

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares

ENIGH 2018



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.

Para que esto suceda y la información esté al alcance de la sociedad, pasa por varias etapas, como son la recolección de información, su tratamiento y la gestión informática; en cuya ejecución se garantiza la mayor calidad.

El proceso de recolección de la información es especialmente relevante, ya que es ahí donde se generan los insumos básicos de la encuesta, además de ser el momento en el que la ciudadanía participa como informante.

Por lo anterior, es de suma importancia que el personal directamente involucrado en cada una de las etapas de la encuesta, posea un claro entendimiento de los objetivos y conceptos que definen la ENIGH, además de tener un excelente manejo de los instrumentos metodológicos y operativos, que aseguren resultados fidedignos de cada una de las entrevistas realizadas.

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 correcta aplicación de las entrevistas. El documento que ahora tienes en tus manos, además de ser un manual de uso, es una guía de trabajo.

Índice

Introducción	IX
1. Marco General	1
1.1 La ENIGH y sus antecedentes	2
1.2 Conceptos básicos	5
1.3 Cuestionarios	7
1.4 Estructura operativa	9
2. El entrevistador	11
2.1 Importancia del entrevistador	12
2.2 Relación del entrevistador con otras figuras	13
2.3 Supervisiones	14
3. Marcos de referencia e identificación de las viviendas seleccionadas	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
4. Actividades operativas	43
4.1 Actividades durante el primer día de la decena	44
4.2 Actividades del 1° al 6° día de la decena	46
4.3 Actividades del 7° día de la decena	51
4.4 Actividades del 8° día de la decena	53
4.5 Códigos de resultado de la entrevista	57
5. Portadas y Contraportadas	63
5.1 Portadas	64
5.2 Contraportadas	67
6. Técnica de la Entrevista	73
6.1 Contacto inicial	74
6.2 Conducción de la entrevista	76
6.3 Cierre de la entrevista	81
6.4 Respuestas a preguntas frecuentes de los informantes	82

7. Reglas de aplicación y llenado de los instrumentos de captación	87
7.1 Aplicación de las preguntas	88
7.2 Instrucciones de llenado	92
8. Cuestionario de hogares y vivienda	97
8.1 Sección I. Características de la vivienda	98
8.2 Sección II. Residentes e identificación de hogares en la vivienda	114
8.3 Sección III. Características Sociodemográficas	119
8.4 Sección IV. Acceso a la alimentación	140
8.5 Sección V. Equipamiento del hogar	149
8.6 Sección VI. Tiempo de traslado al hospital	156
9. Cuestionario para personas de 12 o más años	163
9.1 Sección I. Condición de ocupación de los integrantes del hogar de 12 o más años	165
9.2 Sección II. Características e ingresos del trabajo principal para subordinados	180
9.3 Sección III. Características e ingresos del trabajo principal para independientes	201
9.4 Sección IV. Características e ingresos del trabajo secundario	216
9.5 Sección V. Ingresos de otros trabajos del mes pasado	223
9.6 Sección VI. Ingresos de los trabajos realizados antes del mes pasado	225
9.7 Sección VII. Ingresos ajenos al trabajo	228
9.8 Sección VIII. Redes sociales	243
9.9 Sección IX. Uso del tiempo	245
9.10 Sección X. Salud	248
10. Cuestionario para negocios del hogar	259
10.1 Sección I. Características e ingresos de los negocios del hogar	260
10.2 Sección II. Consistencia de la información	378
11. Cuestionario para personas menores de 12 años	381
11.1 Sección I. Ingresos de los integrantes del hogar menores de 12 años	382
11.2 Sección II. Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años	389

12. Cuestionario de gastos del hogar	397
12.1 Instrucciones generales para captar el gasto mensual, trimestral y semestral	398
12.2 Lineamientos para la recolección de la información de gasto	400
12.3 Instrucciones de llenado para el gasto mensual, trimestral y semestral	401
12.4 Llenado de las preguntas del formato autoconsumo	415
12.5 Llenado de las preguntas del formato remuneraciones en especie	417
12.6 Llenado de las preguntas del formato regalos provenientes de otros hogares	421
12.7 Llenado de las preguntas del formato transferencias en especie	423
13. Gasto mensual	427
13.1 Apartado 1.1 Limpieza y cuidados de la casa	428
13.2 Apartado 1.2 Cuidados personales	430
13.3 Apartado 1.3 Educación, cultura y recreación	432
13.4 Apartado 1.4 Comunicaciones y servicios para vehículos	442
13.5 Apartado 1.5 Vivienda y servicios de conservación	444
13.6 Apartado 1.6 Último recibo pagado	446
14. Gasto trimestral	451
14.1 Apartado 2.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios	452
14.2 Apartado 2.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos	456
14.3 Apartado 2.3 Cuidados de la salud	458
15. Gasto semestral	465
15.1 Apartado 3.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda	466
15.2 Apartado 3.2 Artículos de esparcimiento	471
15.3 Apartado 3.3 Transporte	475
15.4 Apartado 3.4 Otros gastos	477
15.5 Apartado 3.5 Erogaciones financieras y de capital	482
16. Cuadernillo de gastos diarios	491
16.1 Sección I. Gasto semanal	497
16.2 Sección II. Estimación mensual	529
Anexo	535

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-2018).

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 de entrevistador, las formas de control para el operativo de campo, los oficios que se entregarán durante el levantamiento y las formas de evaluación de la capacitación.

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 INEGI 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.

Con la entrada en vigor de la Ley del SNIEG el 15 de julio de 2008 nuestra institución cambió a su denominación actual: Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aunque conserva las mismas siglas.

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 y los municipios, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Antecedentes: La ENIGH tiene sus antecedentes desde 1956 y 1958 cuando 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.

En el periodo de 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 una denominada 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 para los periodos: 1984, 1989, 1992, 1994, 1996, 1998, 2000, 2002, 2004, 2005, 2006, 2008, 2010, 2012, 2014, 2016 y 2018.

En el año 1984 comenzó 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.

Periodicidad: A partir de 1992 se realiza con una periodicidad bienal (cada dos años) con excepción del año 2005 en que se realizó un levantamiento extraordinario.

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

Unidad de Selección: Vivienda particular. Las viviendas se eligen mediante un minucioso proceso estadístico que garantiza que los resultados obtenidos a partir de sólo una parte de la población (muestra), se pueda generalizar hacia el total.

Marco Muestral: El marco de propósitos múltiples del INEGI, está constituido con la información demográfica y cartográfica obtenida en el Censo de Población y Vivienda 2010.

Unidad de observación: El hogar.

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

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.

Los diferentes conceptos de 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.

Tamaño de la muestra: A nivel nacional son, incluyendo la decena uno, 87 828 viviendas particulares.

Periodo de levantamiento: La captación de la información se llevará a cabo entre el 11 de agosto al 18 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 el anexo).

Carga de trabajo: De acuerdo a la minuciosidad en el registro de la información en este proyecto se ha definido para cada entrevistador una carga de seis entrevistas en viviendas particulares por decena. El número de entrevistas puede disminuir o aumentar de acuerdo con varios factores: no respuesta, recuperación de la no respuesta u hogares adicionales.

Conceptos básicos

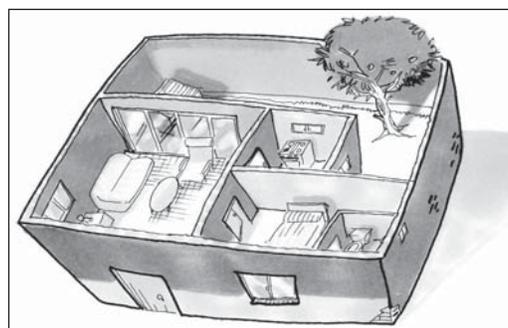
En este apartado se describen los conceptos de vivienda, hogar e integrantes del hogar, las unidades de análisis esenciales para captar la información requerida para el proyecto.

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

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.

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



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 vivienda, 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 el jefe del hogar, el 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 son: 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 y gastos así como características (número de personas trabajando, registro ante notario y registro contable) 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 tipo de negocio 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*.

Para personas 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, que sea mayor de 18 años y 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 realizados en alimentos, bebidas y tabaco, así como en transporte público.

Cuestionario de gastos del hogar

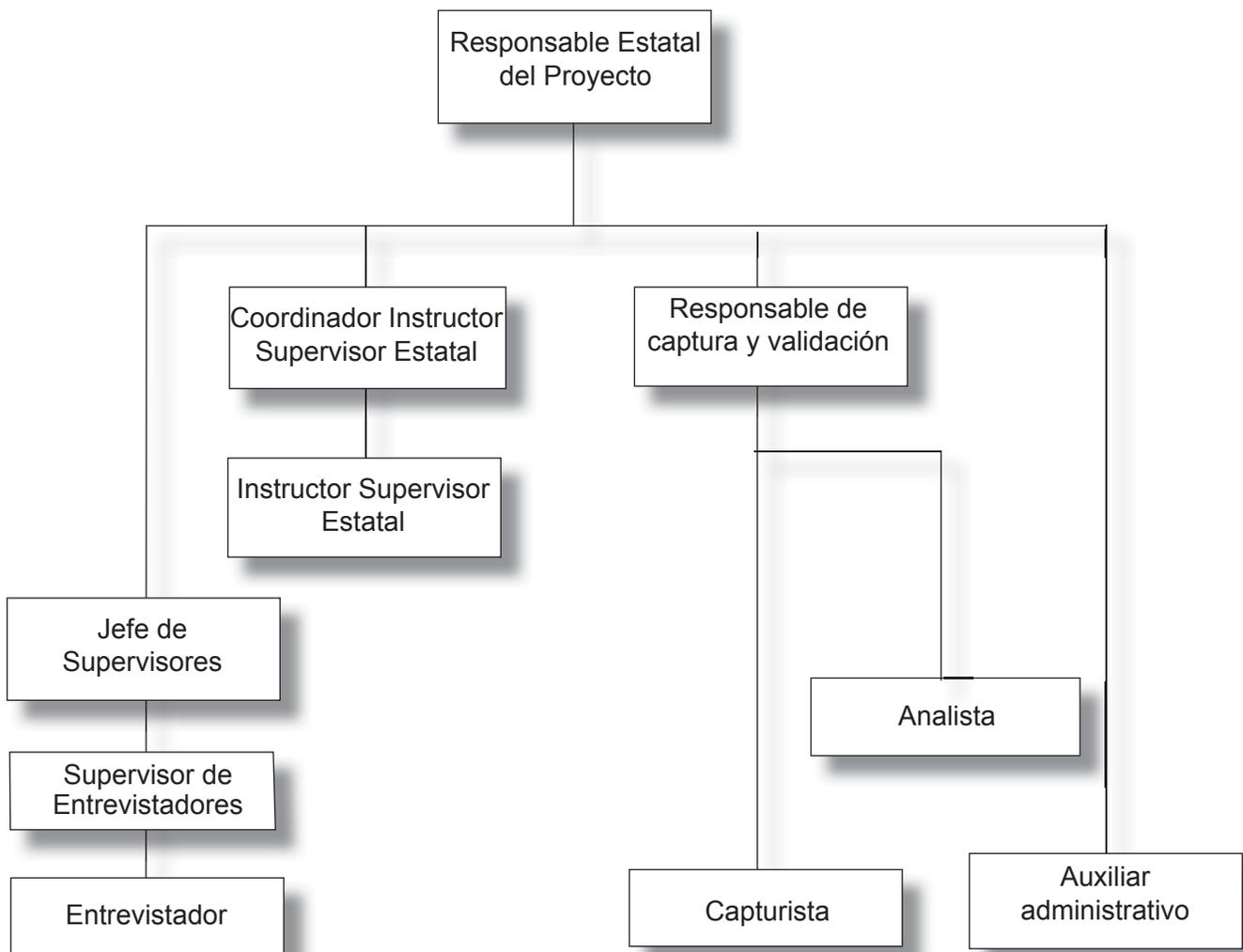
Éste tiene como objetivo recabar información sobre todos los gastos que realizan los hogares. Los gastos se ordenan según tres periodos: mensuales, trimestrales y semestrales. Los periodos se determinaron según la frecuencia con la cual se compran los productos y el monto del gasto.

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.

1.4

ESTRUCTURA OPERATIVA

La oficina a cargo del proyecto ENIGH-2018 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 diez 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.



2.1

IMPORTANCIA DEL ENTREVISTADOR

La ENIGH-2018 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 siete 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, etcétera).

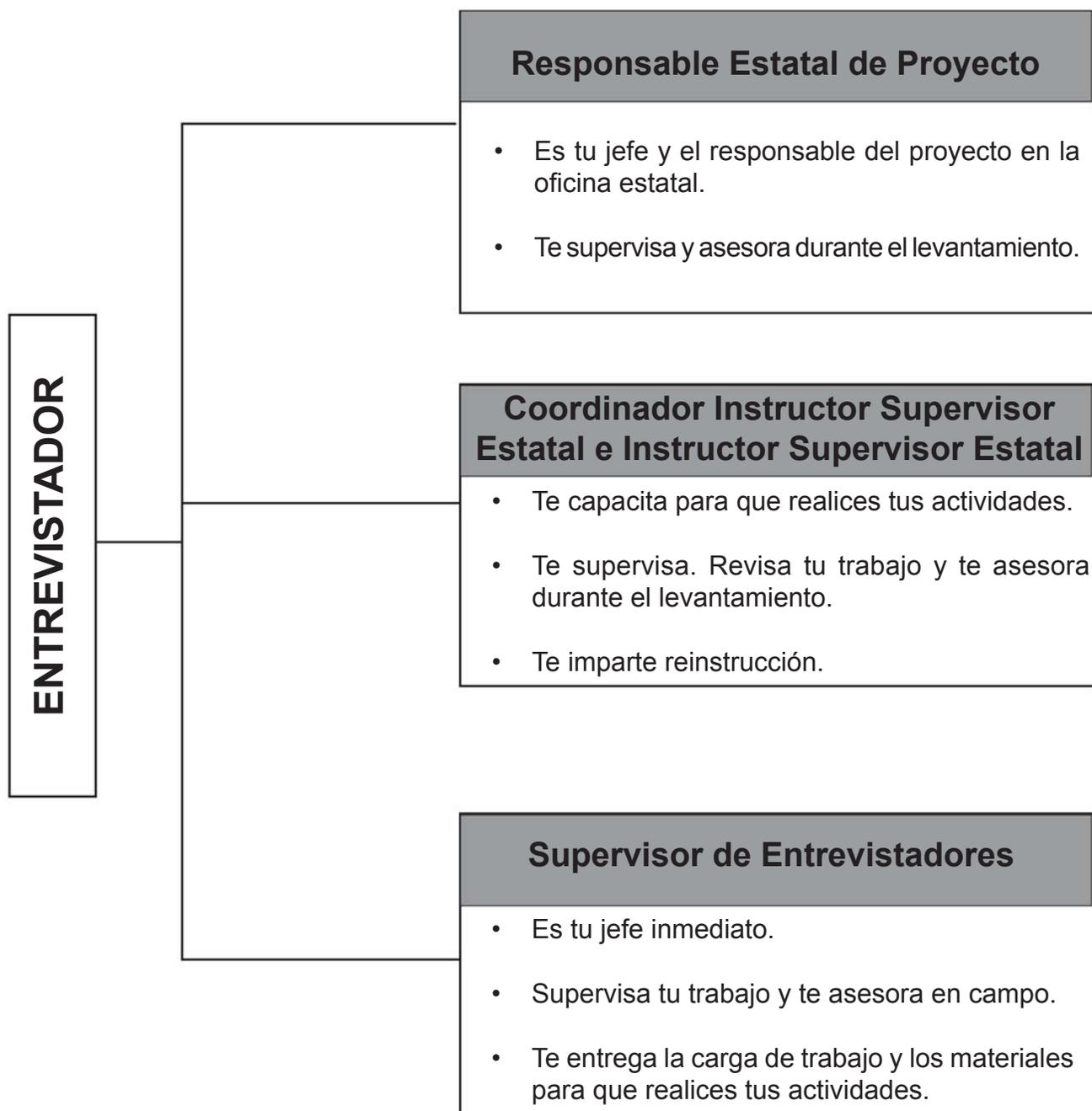
Por tanto, debes:

- 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. Además de tener disponibilidad para salir de viaje.
- Ser ordenado, disciplinado y sistemático.
- Ser persuasivo y convincente.
- Ser analítico.
- Cumplir con las siguientes consideraciones éticas:
 - Nunca alterar o ignorar la información proporcionada 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, cuyas respuestas 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.

2.2

RELACIÓN DEL ENTREVISTADOR CON OTRAS FIGURAS

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



2.3

SUPERVISIONES

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 el formato ENIGH-2 Observación directa a la entrevista, el cual tiene como objetivo identificar las áreas de oportunidad que tengas en el desarrollo de la entrevista; en dicho formato deberas firmar de enterado.

Es importante que tengas una buena comunicación con tu supervisor. Por lo tanto, diariamente repórtate 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, personal de la oficina estatal (REP, CISE e ISE), regional y de Oficina Central podrá supervisar tus actividades y darte soluciones a dudas o problemas que se te presenten.

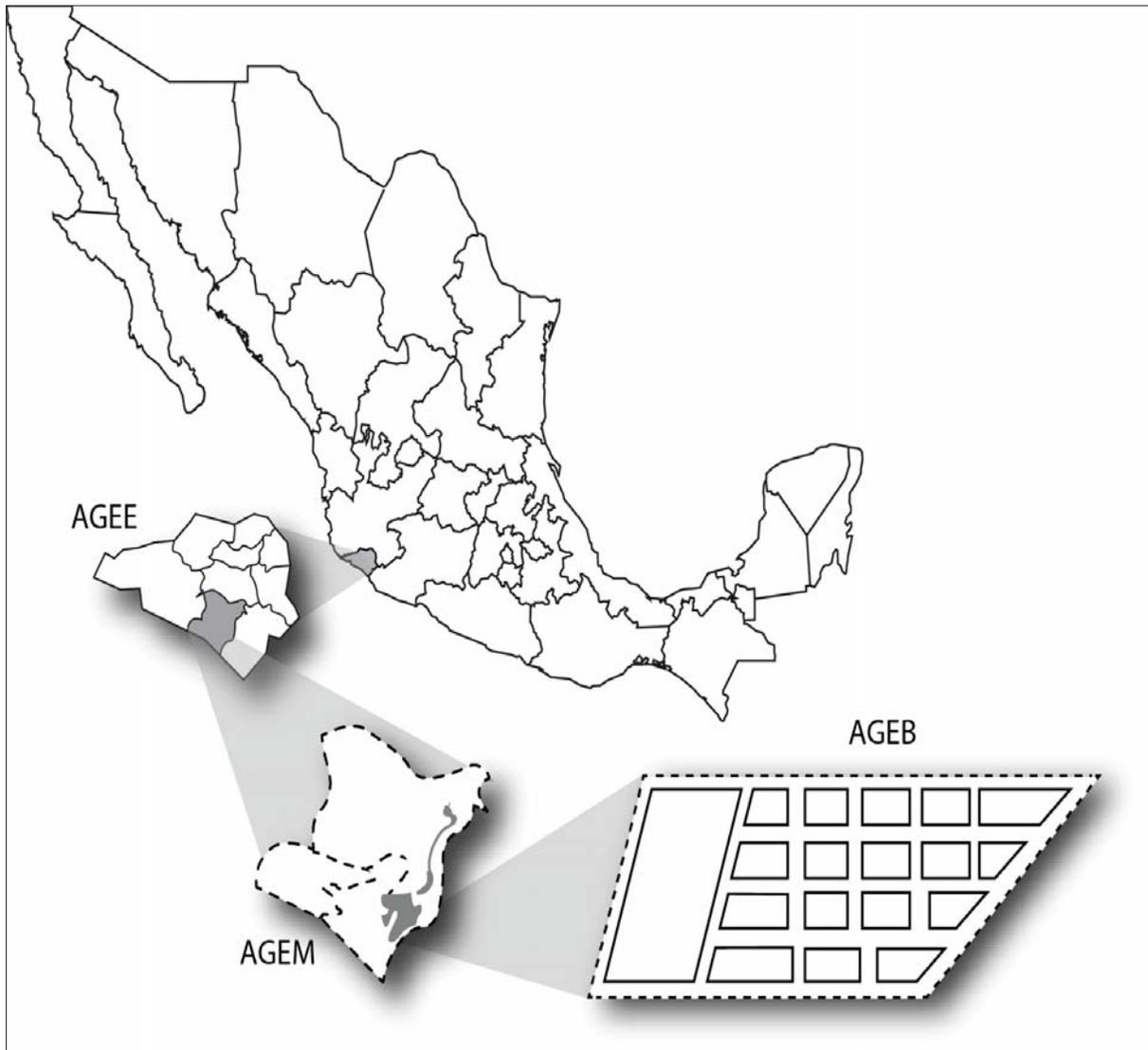
Si las soluciones que te indican no están textualmente en este Manual, anota en la última hoja de observaciones del cuestionario la referencia a la pregunta (sección, apartado, pregunta o clave, problema que se presentó, la solución que se te proporcionó), así como nombre y puesto de la persona que dio 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 interrumpir la entrevista para hacerte observaciones; salvo cuando se ponga en riesgo la entrevista o se esté omitiendo información que afecte de manera considerable la calidad de la misma.

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 de la Ciudad de México a las delegaciones políticas (Desde el viernes 29 de enero de 2016 es la entidad núm. 32 del país). A cada AGEM le corresponde una clave formada por tres números.

Ejemplo:

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

Localidad

Dentro 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/o 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, éste 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

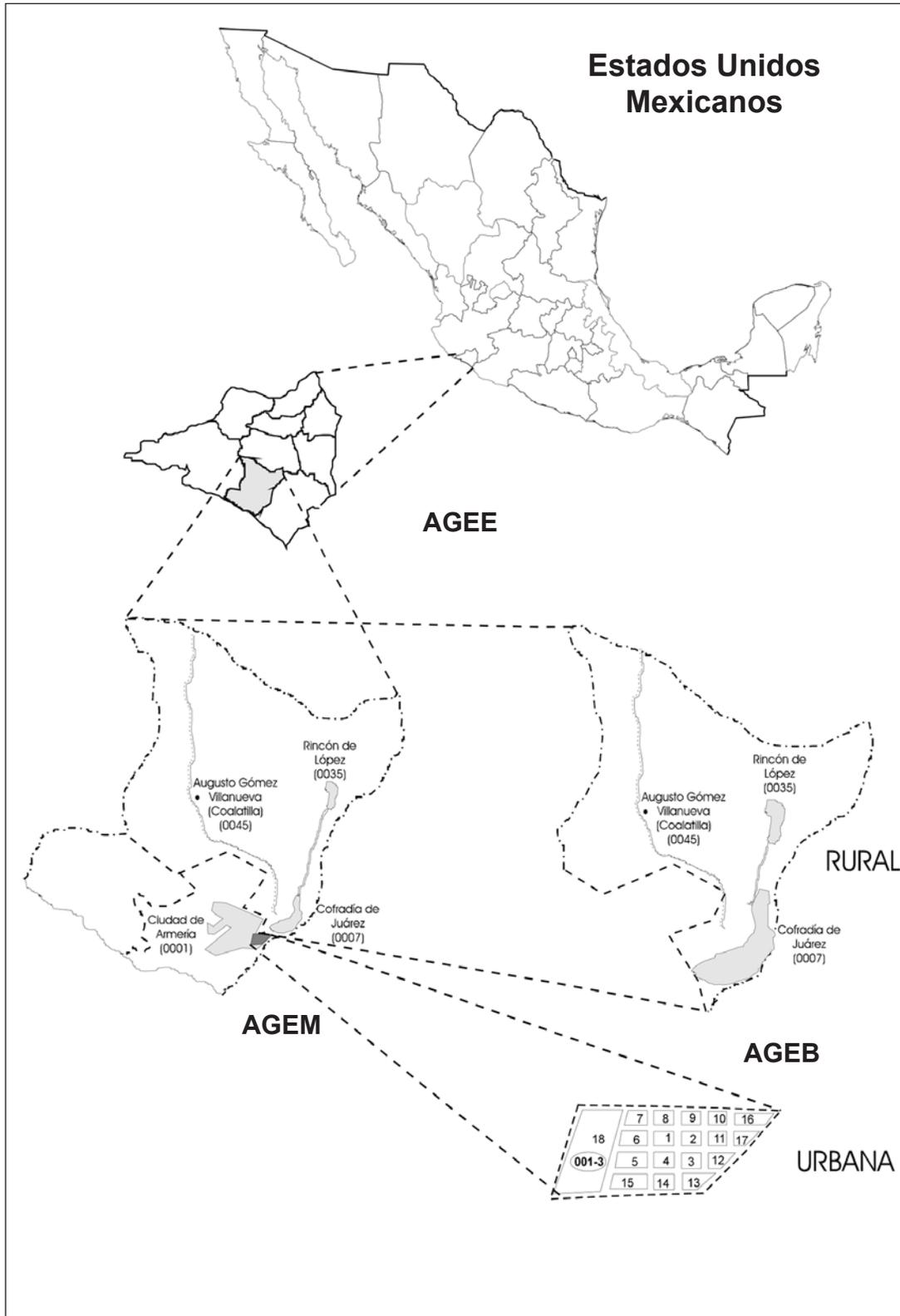
Se define como el área geoestadística que se encuentra dentro de una localidad urbana, que está conformada por un conjunto de manzanas que generalmente son de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno, cuyo uso del suelo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



3.2

MATERIAL CARTOGRAFICO PARA LA IDENTIFICACION DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS

En este apartado se te dan a conocer los productos cartográficos así como el listado de viviendas; estos productos son necesarios para que realices la identificación de las viviendas seleccionadas.



Todos los materiales cartográficos se elaboran en el Formato MNV-07, el tipo de material que recibas vendrá 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

CROQUIS MNV-07

MUN./DELEG. AGUASCALIENTES 001

LOCALIDAD AGUASCALIENTES

ASENTAMIENTO H. UNIDAD HABITACIONAL VIVIENDA POPULAR

RUTA DE ACCESO GENERAL DE VIVIENDAS

CLAVE LOC. 0001

NÚMERO DE CONTROL 0140008

UPM 0100631

CLAVE DE AGES 204-7 DISTRIBUCIÓN 201

FORMA DE CP 20220

ANEXO

ACTUALIZACIÓN NÚMERO

SECTOR

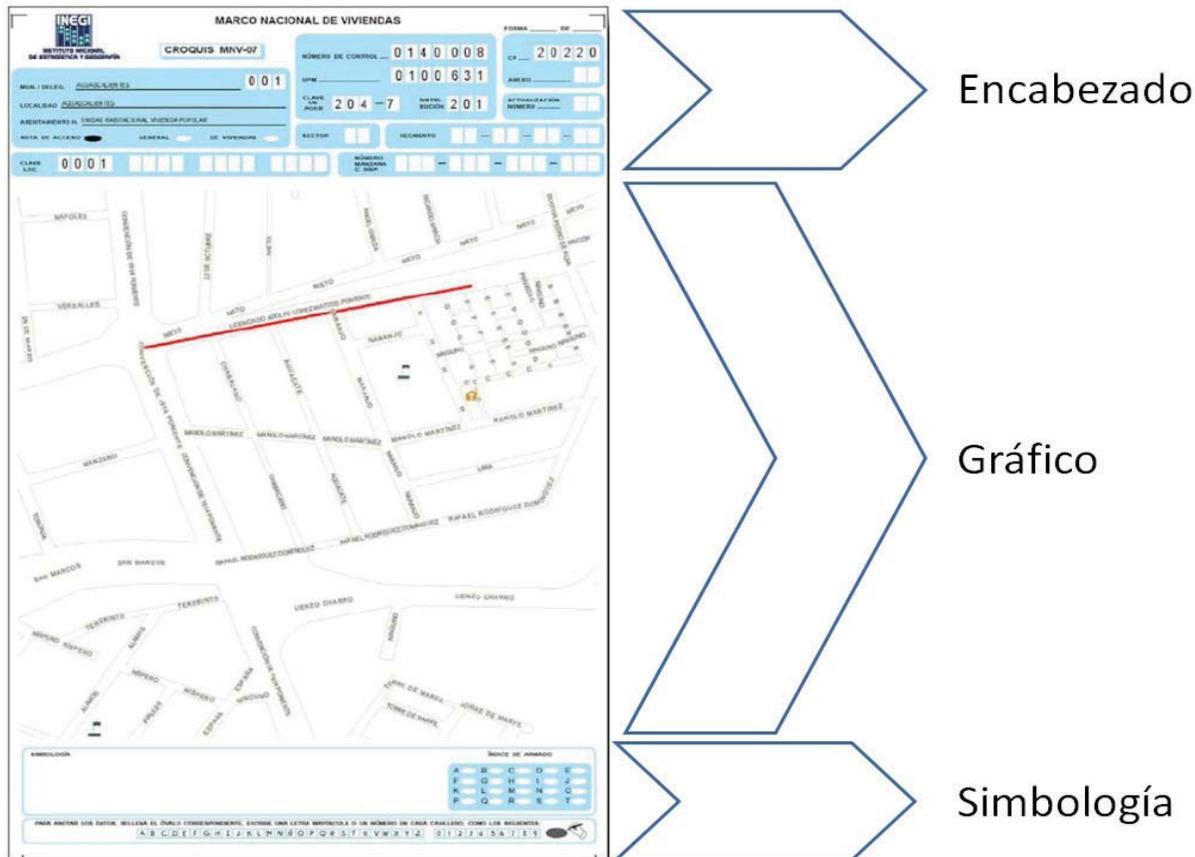
SEGMENTO

NÚMERO MANZANA C. DISP.

RUTA DE ACCESO GENERAL DE VIVIENDAS

Formato MNV 07

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



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

Encabezado (datos de identificación geoestadística)

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 óvalo 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 geoestadística donde se localizan las viviendas objeto de entrevista.
- Distribución: Es el orden que corresponde al tiempo de actualización del listado, croquis de viviendas y el orden de almacenamiento.
- CP: Código postal.
- Clave Loc.: Clave correspondiente a la localidad en la que se trabajará.

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

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 realizará el trabajo.

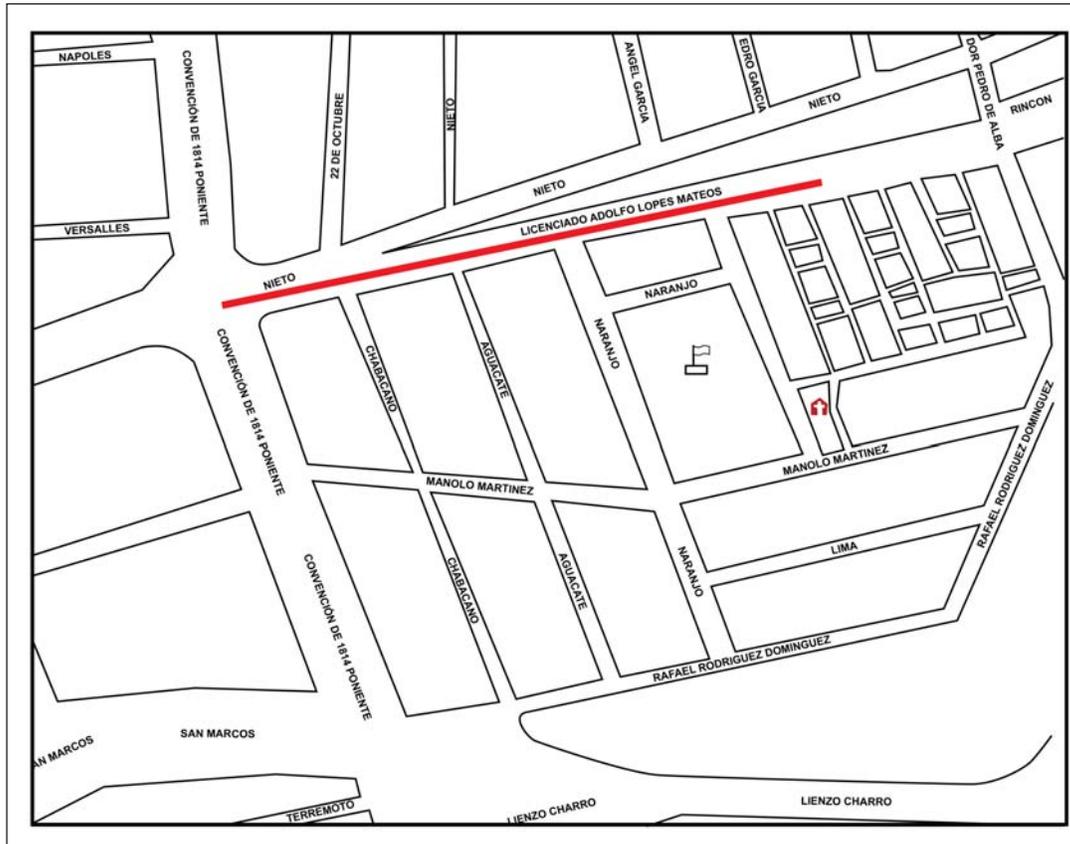
A continuación se muestran las características de cada uno de los croquis a utilizar para la identificación de las áreas de trabajo:

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 de los principales servicios.
- Principales rasgos naturales y culturales.

Es importante aclarar que el CROQUIS GENERAL representa el plano de AGEB urbana; en éste se puede apreciar particularmente las manzanas y caseríos dispersos que pertenecen a la UPM seleccionada.

El CROQUIS GENERAL de área rural proporciona una hoja para cada localidad de la UPM.

De las áreas donde no existe cartografía, el MNV elabora a mano alzada el dibujo y lo escanea para entregar a los diferentes proyectos.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

CROQUIS MNV-07

FORMA 6 DE 7

MUN. / DELEG. AZCAPOTZALCO 0 0 2

LOCALIDAD AZCAPOTZALCO

ASENTAMIENTO H. COLONIA DEL GAS

RUTA DE ACCESO GENERAL DE VIVIENDAS

CLAVE LOC. 0 0 0 1

NÚMERO DE CONTROL 0 9 4 0 0 0 1

UPM 0 9 0 0 4 7 1

CP 2 9 5 0

CLAVE DE AGEB 0 5 4 - 2 DISTRIBUCIÓN 1 0 1

ANEJO

ACTUALIZACIÓN NÚMERO

SECTOR SEGMENTO

NÚMERO MANZANA C. DISP.



SIMBOLOGÍA

PARA ANOTAR LOS DATOS, RELLENA EL ÓVALO CORRESPONDIENTE. ESCRIBE UNA LETRA MAYÚSCULA O UN NÚMERO EN CADA CASILLERO, COMO LOS SIGUIENTES:

A B C D E
F G H I J
K L M N O
P Q R S T

ÍNDICE DE ARMADO

A B C D E
F G H I J
K L M N O
P Q R S T

CROQUIS DE VIVIENDAS

Su objetivo es contar con una representación gráfica, clara y ordenada de la ubicación de todas y cada una de las viviendas particulares habitadas, deshabitadas y de uso temporal, así como de los lotes y construcciones (baldíos, talleres, comercios, servicios, parques, iglesias, escuelas, mercados, etcétera) que se encuentran en las manzanas, localidades o caseríos dispersos; todo esto, con el fin de lograr la identificación y ubicación correcta en campo, de las viviendas seleccionadas.

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.

Los símbolos que aparecen en el siguiente cuadro son los que podrás identificar 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		
	Bordo		Edificio		Parcela		Cocina
	Cancha		Fábrica		Presa		Galeras
	Canal de agua		Fuente		Puente		Inicio de recorrido
	Casa club		Guardaganado		Rastro		Local
	Caseta		Jardín		Ruina		Palapa
	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		
PAT	Patio	V.DH	Viv.-deshabitada	S	Servicio
PS	Pasillo	V.D	Viv.-demolida	T	Taller

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.

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS											
Listado de viviendas seleccionadas											
ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES ENIGH 2018											
DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS					
ENTIDAD:	09	DISTRITO FEDERAL		COLECTIVO (COMER, PESERA, ETC.)		TRASLADARSE AL METROBUS (LINEA 3) DIRECCIÓN TENAYUCA SALIDA AVENIDA QUILAHUAC ABORDAR CAMIÓN QUE DIGA METRO (HAPIL TEREC) ESTACIÓN QUILAHUAC Y BAJARSE EN CALLE CORCEGA Y AVENIDA QUILAHUAC Y CAMINAR DOS CALLES POR CALLE CORCEGA HASTA LLEGAR CON CALLE ALDANA. AHI ESTA LA ENTRADA A LOS EDIFICIOS DEL AREA DE LISTADO.					
MUNICIPIO:	002	AZCAPOTZALCO		URBANO 9							
CONTROL:	0040012	UPM: 000471									
DISTRIBUCIÓN:	101	DECENA: 5									
Localidad: 9901 AZCAPOTZALCO Código postal: 0950 Asentamiento H: COLONA DEL GAS											
AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD (CARRETERA Y CAMINO EN RURAL)		NUMERO		NIVEL	DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE FAMILIA	NUM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
					EXT.	INT.			HORA DE VISITA PROPUESTA		
054-2	48	7	CALLE ALDANA		11	002	3	EDIFICIO 16 DE CONFIANZA		0930471501 1	
054-2	48	29	CALLE ALDANA		11	001	4	EDIFICIO 14	Después de las 20:00 Hrs.	0930471002 1	
054-3	48	54	CALLE ALDANA		11	003	3	EDIFICIO 13	MIGUEL PÉREZ PASCIO	0930471003 1	
054-2	48	66	CALLE ALDANA		11	003	1	EDIFICIO 16	MARICELA ARROYO MOREGACION	0930471004 1	
054-2	48	90	CALLE ALDANA		11	006	1	EDIFICIO 19	JUAN MORALES LOPEZ	0930471005 1	
054-2	48	111	CALLE ALDANA		11	002	3	EDIFICIO 17	Después de las 20:00 Hrs.	0930471006 1	
Total viviendas seleccionadas: 6											
Observaciones:								Incidencias del listado:			
LLEVAR OFICIOS DE COLABORACION PARA AUTORIDAD Y JEFE DE FAMILIA								1- No localizada en campo 2- Local destinado a uso distinto de habitación 3- Vivienda colectiva 4- Vivienda habitada 5- Mal referenciado 6- Viviendas adicionales 7- Identificación incorrecta de vivienda 8- Otro (especificar en observaciones)			
Actualización: SANDRA ANGELICA ROMERO PERALTA											
Fecha de actualización: 04/03/2018. Los cambios ocurridos en el terreno después de esta fecha, no se verán reflejados en el presente listado.											
Fecha de impresión: 24/07/2018											

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 numeran 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 (1, ..., 9, 0).

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

Tipo de transporte

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

TIPO DE TRANSPORTE
AUTOBÚS URBANO

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 o asentamiento, el Código Postal (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 geostadística 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 amanzanadas 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: 801, 802, etcétera. Si se trata de una localidad no amanzanada, 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.
- **Vialidad:** 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 ninguno, 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 ninguno. 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.

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.

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		Uqm: 0100581		Catorceña: 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									
DIST-ENOE: 401									
								D-ES-DDM-002	

3.3

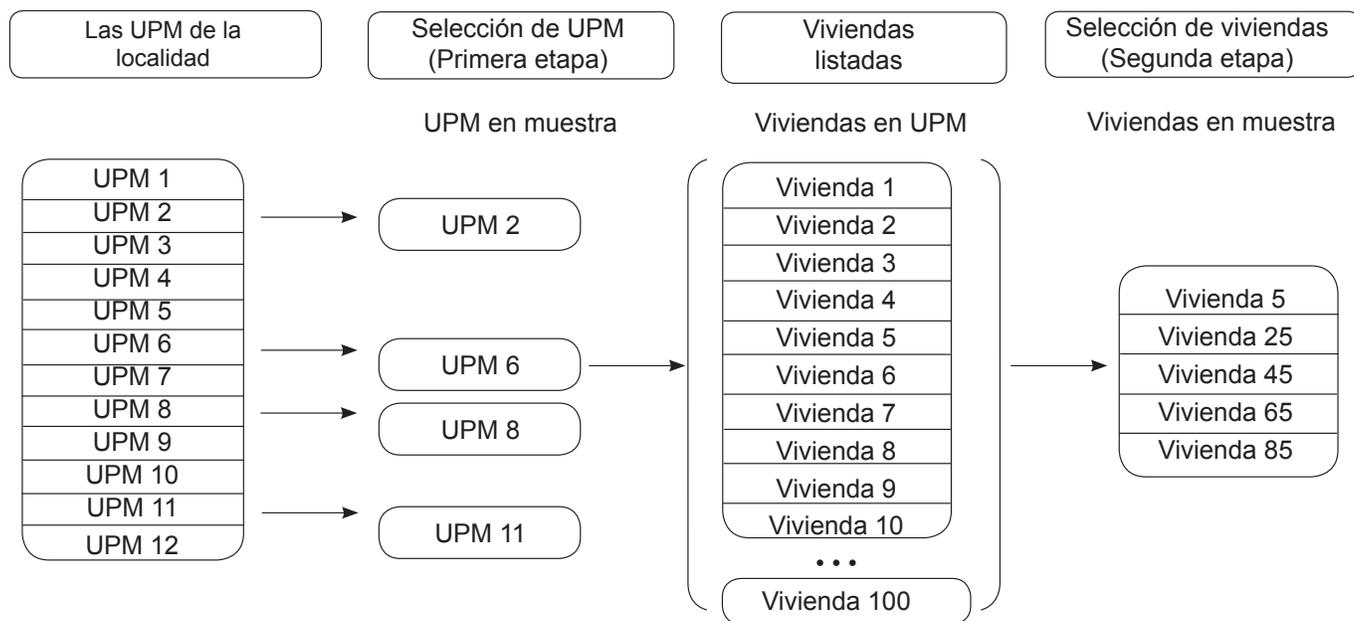
SELECCIÓN DE VIVIENDAS

A partir del Marco Nacional de Viviendas se obtienen las viviendas objeto de entrevista para las encuestas en hogares, que lleva a cabo 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 cinco 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.

3.4

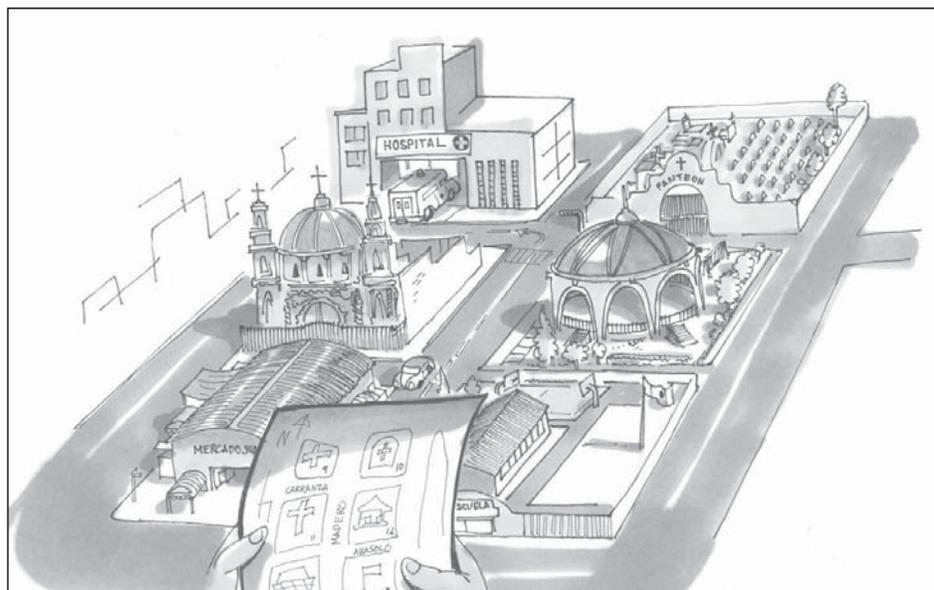
TRASLADO Y UBICACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO E IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS SELECCIONADAS

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-07 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 es posible 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 amezanadas (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:

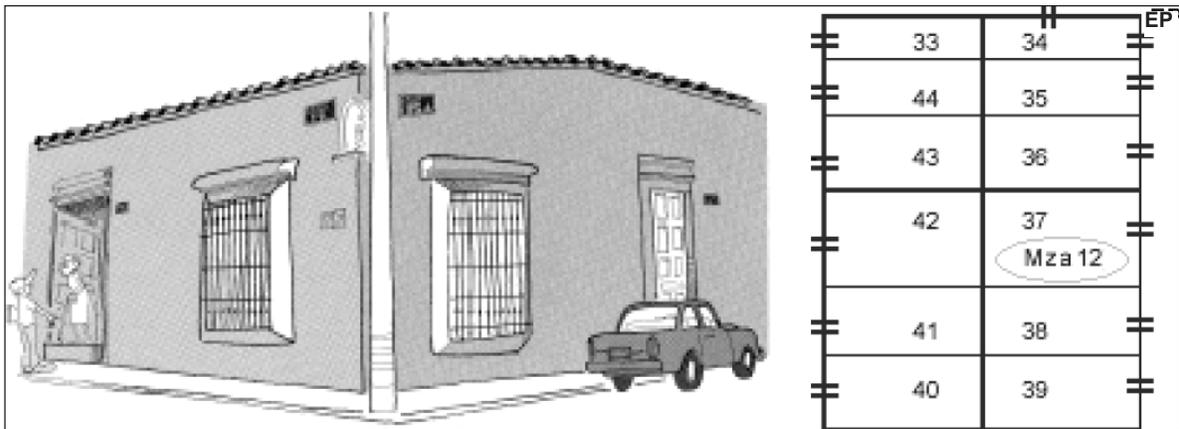
- Identifica el recorrido que se utilizó en la elaboración del croquis y el listado de viviendas; de acuerdo a ese recorrido, ve a la esquina más próxima a la calle en la que se ubica(n) la(s) vivienda(s) seleccionada(s), basándote en el número progresivo que se tiene en el croquis; identifica una a 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.

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.



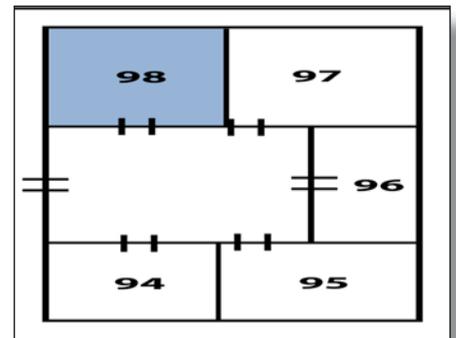
Predios con varias viviendas

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

Formulario INEGI Marco Nacional de Viviendas (MNV-07) con croquis de un nivel de edificio. El formulario incluye:

- Logo INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
- TÍTULO: CROQUIS MNV-07
- FORMA: 4 DE 7
- NÚMERO DE CONTROL: 0140054
- CP: 20217
- MUR./DELEG.: AGUASCALIENTES 001
- UPM: 0100626
- LOCALIDAD: AGUASCALIENTES
- CLASE DE PISO: 203-2
- DISTRIBUCIÓN: 402
- AMEXO: []
- ACTUALIZACIÓN NÚMERO: []
- ASENTAMIENTO EL FRACCIONAMIENTO INFONAVIT PUEBLOS
- RUTA DE ACCESO: GENERAL DE VIVIENDAS
- SECTOR: []
- SECTORIO: []
- CLAVE LOC.: 0001
- NÚMERO MANZANA C. DISP.: 004

El croquis muestra un plano de un edificio con varias unidades numeradas (001-004) y letras (A-E). Las calles adyacentes son OROUELAS, DE LAS BUGAMBILIAS y MANZANERA. Un símbolo de '005' indica un punto de referencia. Una leyenda indica:

- Entrada (línea con flecha)
- L.R. Lote baldío (rectángulo con diagonal)
- Ruina (edificio con X)

Un índice de armador Nivel 03 muestra una cuadrícula de letras A-T y números 0-9.

PARA ANOTAR LOS DATOS, RELLENA EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE. ESCRIBE UNA LETRA MAYÚSCULA O UN NÚMERO EN CADA CASILLERO, COMO LOS SIGUIENTES:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Si al ubicar las viviendas seleccionadas encuentras que el domicilio tiene diferencias con el Listado de viviendas seleccionadas; por ejemplo cambió 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

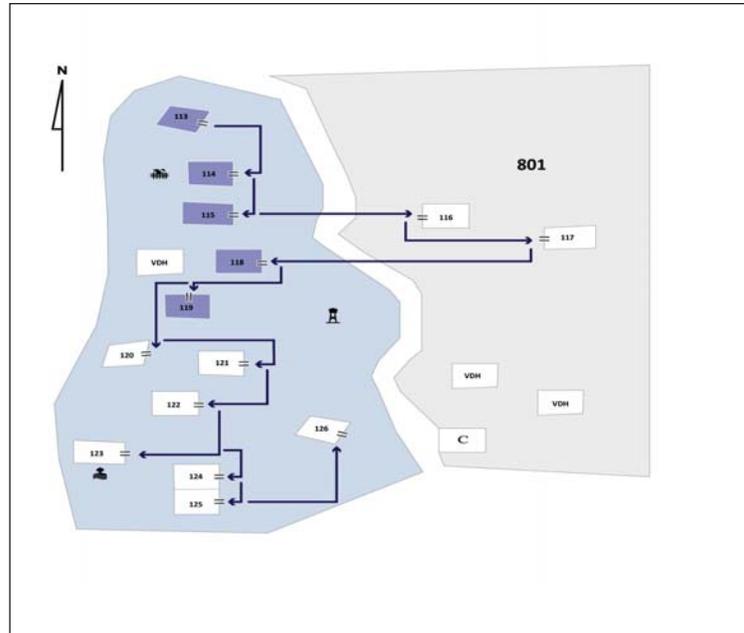
Al llegar a la localidad seleccionada es necesario contactar algún tipo de autoridad local (comisario ejidal, maestro), para presentarte y solicitar su apoyo para que alguien te acompañe en el recorrido e identificar a las viviendas seleccionadas.

Algunas áreas rurales se dividen en segmentos; estos espacios geográficos agrupan un conjunto de aproximadamente cinco viviendas, se generan en las UPM rurales que presentan gran dispersión geográfica o dificultades de acceso. Cuando se conforman dos o más de éstos, y todas sus viviendas pasan a formar parte de la muestra (con este esquema), se reducen los tiempos de traslado que de otra forma se tendrían entre una vivienda seleccionada y otra.

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 y que al preguntar por ellos podría ponerse en riesgo la entrevista.

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.



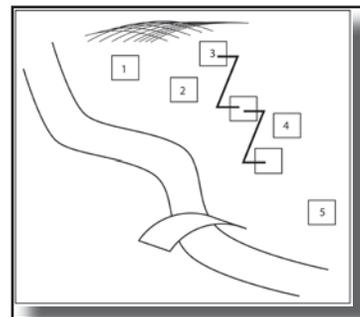
Si los elementos de los materiales no fueran suficientes para la identificación de las viviendas seleccionadas, solicita un listado completo del área a tu supervisor, para identificarlas a partir de las descripciones de las viviendas contiguas a las seleccionadas.

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.



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 la vivienda seleccionada y las demás como una sola vivienda; levanta la información y representa la fusión con el símbolo correspondiente.

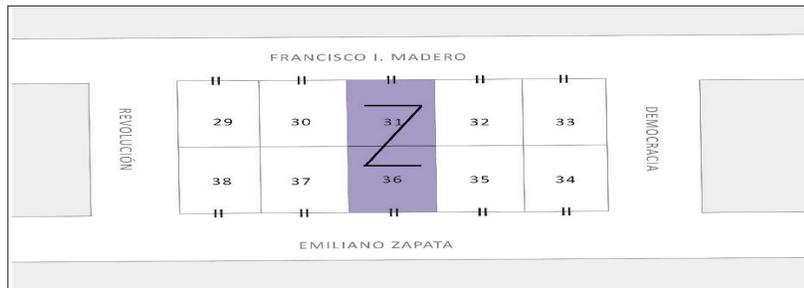
En la elaboración del listado

Durante la visita

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(s) 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.



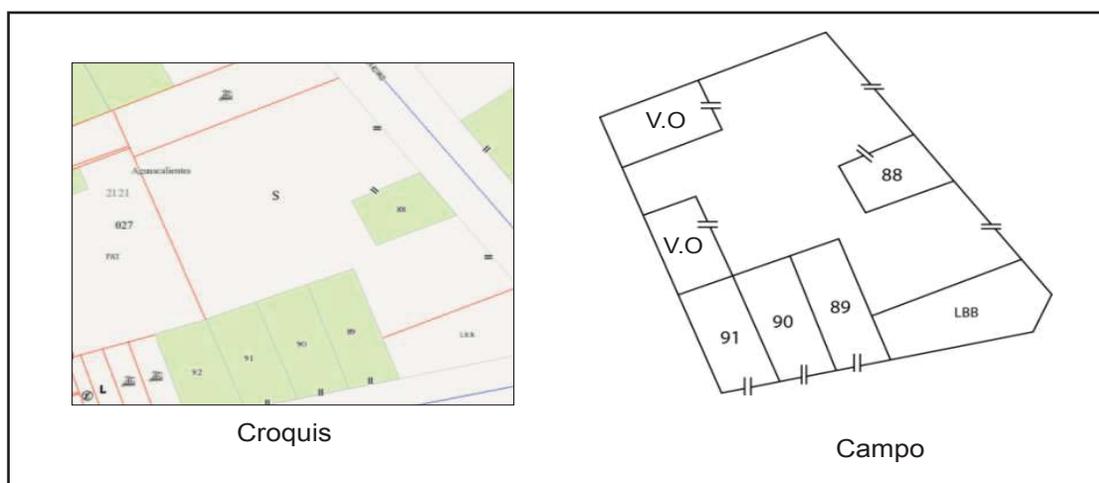
Caso 2. Vivienda seleccionada (en donde el croquis indica su ubicación en el predio).

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 puede 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.



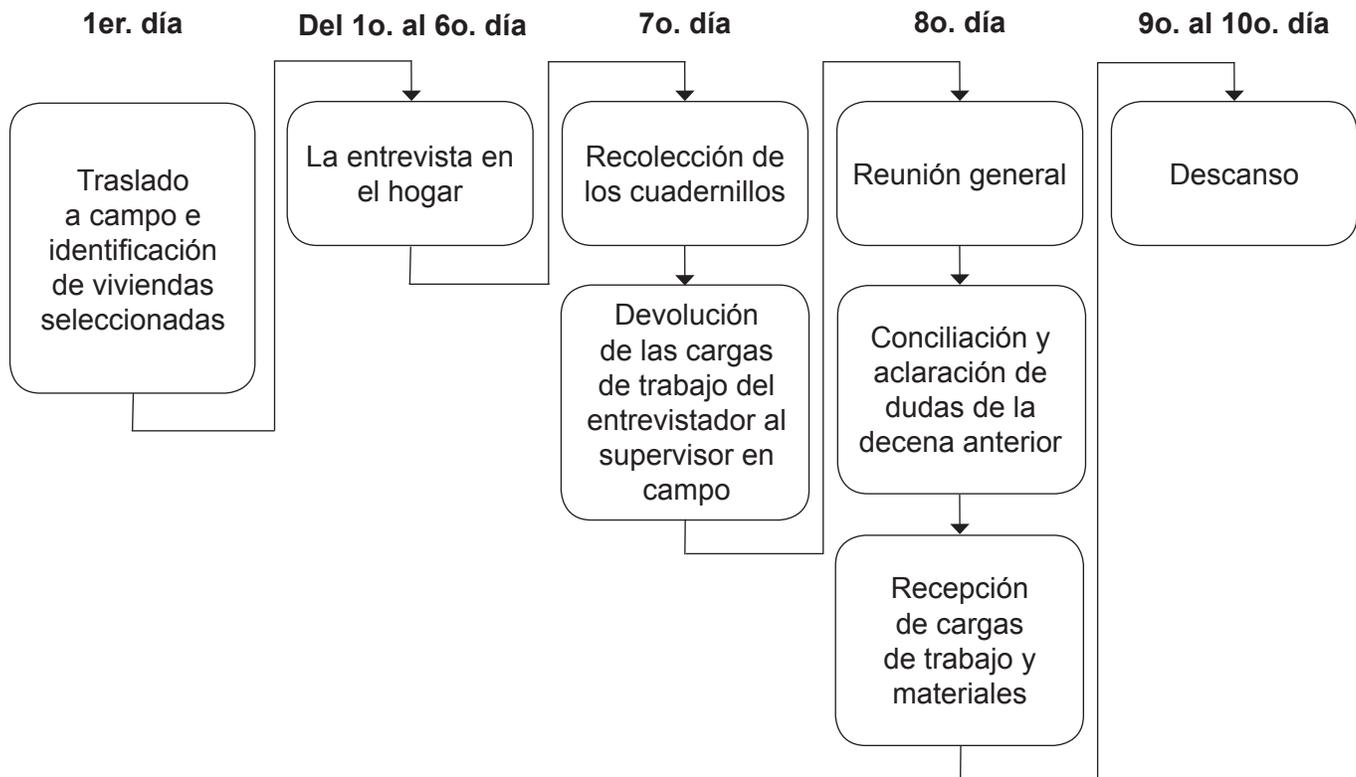
4

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-2018; 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



4.1

ACTIVIDADES DURANTE EL PRIMER DÍA DE LA DECENA

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

Traslado a campo e identificación de viviendas seleccionadas

Conforme a lo visto en los capítulos 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

Durante la ubicación de las viviendas o durante la presentación de la encuesta pueden ocurrir situaciones que 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.

Desconfianza 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.

Rechazo por parte del informante:

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 dé las indicaciones correspondientes.



Zonas de trabajo 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 de trabajo con acceso prohibido:

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 de trabajo 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: Ante cualquier situación que ponga en riesgo tu integridad, retírate e informa a tu supervisor.

4.2

ACTIVIDADES DEL 1O. AL 6O. DÍA DE LA DECENA

En este apartado se describen las actividades que llevarás a cabo durante los seis primeros días de la decena.

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

1. Identifícate en la vivienda con tu nombre y muestra tu credencial del Instituto.
2. 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 y cerciórate de que sea residente de la vivienda.
3. Al informante pregúntale si existen más viviendas al interior; dependiendo de la respuesta, verifica cuál es la vivienda seleccionada y ubícala.
4. Una vez que estás seguro de estar en la vivienda correcta; si es necesario vuelve a presentarte y 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 el oficio de colaboración, el tríptico y los artículos promocionales.
5. Si te autorizaron iniciar la entrevista, aplica el *Cuestionario de hogares y vivienda* al informante adecuado.
6. Enseguida aplica el *Cuadernillo de gastos diarios*.
 - 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, para capacitarla para el llenado del cuadernillo.



- 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 de 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*.

7. 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 las puedes localizar en la vivienda. Si en ese momento no te pudieran informar, pide que posteriormente te confirme el horario de las citas.

Informante indirecto

Todos los integrantes del hogar de 12 o más años deberán ser entrevistados para que proporcionen su propia información en un *Cuestionario para personas de 12 o más años*. Por lo cual es imprescindible localizar a cada uno de ellos para entrevistarlos directamente, sin embargo, habrá situaciones en que no podrá ser así, por lo que podrás entrevistar a un informante indirecto.

El primer día de la decena, pregunta si hay algún integrante del hogar de 12 o más años que:

1. Durante los días de la decena en que vas a estar realizando entrevistas en el hogar, va a estar **AUSENTE TEMPORALMENTE** de la vivienda.
2. Tiene alguna **DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD**, que le impida dar por sí mismo su propia información.

Si hubiera integrantes en estas situaciones, podrás programar a partir del segundo día entrevistar a un Informante indirecto, cuando se cumplan las siguientes dos condiciones:

- a. Si el informante directo tiene empleo como subordinado o es estudiante o no trabaja.
- b. Si existe en el hogar un informante que conozca toda la información del informante directo que tenga 18 o más años de edad y que sea integrante del hogar.

Importante:

- Si vas a emplear algún informante indirecto, programa las citas con él, en los siguientes días de la decena.
- Cuando entrevistes al informante indirecto, no deberás preguntarle las secciones de Redes sociales y Uso del tiempo, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- Si durante este primer día, algún integrante del hogar se encuentra o se encontrará presente en la vivienda, pero en los siguientes días de la decena estará ausente temporalmente, como única excepción, solicítale su información del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y, al terminar, pregúntale la información del *Cuestionario de los menores de 12 años* que tenga a su cargo (cuando sea el caso).

8. Actividades 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 completo y correcto; 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.

2o. día

1. 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 complementes 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.

2. 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.
- Si en las visitas que hagas al hogar durante la decena, se presentan las siguientes situaciones:

1. Cualquiera de los integrantes del hogar **NO SE PUEDE CONTACTAR**, porque sale de su vivienda muy temprano y regresa muy tarde, debido a sus horarios de trabajo o de estudios y has hecho lo posible por localizarlo y no se ha logrado, tienes la opción de poder entrevistar a un informante indirecto a partir del 5o. día de la decena, solamente cuando se cumplan las siguientes dos condiciones.

- a. Si el informante directo tiene empleo como subordinado o sea estudiante o no trabaje.
- b. Si existe en el hogar un informante que conozca toda la información del informante directo, que tenga 18 o más años de edad y que sea integrante del hogar.

2. Que alguno de los integrantes **SE NIEGUE ROTUNDAMENTE** a proporcionar su información. Tienes la opción de entrevistar a un informante indirecto, si ya visitaste el hogar mínimo tres veces durante la decena (haciendo todo lo posible para convencerlo de proporcionar su información), solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Si el informante directo tiene empleo como subordinado o sea estudiante o no trabaje.
- b. Si existe en el hogar un informante que conozca toda la información del informante directo, que tenga 18 o más años y que sea integrante del hogar.

- Inmediatamente después de aplicar el *Cuestionario para personas de 12 o más años*, continúa con el *Cuestionario para negocios del hogar* (si fuera el caso); y si es responsable de un menor, aplicar el *Cuestionario para personas menores de 12 años*.
- 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; puedes iniciar las entrevistas a partir del segundo día.
- Pregunta por los horarios probables para localizar a los demás integrantes del hogar.

3. Actividades fuera de la entrevista.

- Transcribe la información necesaria a la hoja de balance.
- Lleva a cabo las actividades fuera de la vivienda siguiendo las indicaciones del primer día.

IMPORTANTE

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

3o. al 6o. día

1. Revisa el *Cuadernillo de gastos diarios*, siguiendo las indicaciones del 2o. día.
2. Continúa las entrevistas con los informantes.
 - 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.
 - Continúa aplicando a los informantes adecuados el Cuestionario de gastos del hogar.
3. Realiza las actividades fuera de la vivienda siguiendo las indicaciones del primer día.
 - Transcribe la información necesaria a la hoja de balance.

6o. día

1. Revisa el *Cuadernillo de gastos diarios*

- Solicita las estimaciones mensuales correspondientes a la sección II. Gasto en alimentos, bebidas y tabaco para el hogar o para regalar a personas ajenas al hogar, la estimación del gasto mensual en transporte público, las preguntas sobre programas sociales, así como la pregunta de Hábitos de compra y anótalas en el *Cuadernillo de gastos diarios*.

2. Continúa con las entrevistas:

- De las personas de 12 o más años
- De los responsables de los menores de 12 años
- De Gastos del Hogar

3. Realiza las actividades ya mencionadas fuera de la vivienda.

- Transcribe la información necesaria a la hoja de balance.

4.3

ACTIVIDADES DEL 7º. DÍA DE LA DECENA

1. Revisa el llenado del *Cuadernillo de gastos diarios*.

- 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*.

A continuación te presentamos el Cronograma de entrevistas, donde se indica de manera breve el tipo de cuestionario a levantar y las actividades que se deben realizar para cada uno de los días de la decena. Para no cansar a los informantes y para una buena organización de la entrevista, cumple en la medida de lo posible las actividades y fechas señaladas y sólo en casos especiales y con autorización de tu supervisor puedes hacer algún ajuste.

CUESTIONARIO	ACTIVIDAD	DÍAS DE LA DECENA						
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º
Hogares y vivienda	Identifica y entrevista al informante adecuado	1						
Personas de 12 o más años	Indaga horarios de personas de 12 o más y programa entrevistas	1						
	Entrevista a las personas de 12 o más (que hayas identificado que estarán ausentes temporalmente)	1						
Negocios del hogar	Entrevista a las personas de 12 o más y a los informantes indirectos		2	3	4	5	6	
	Entrevista a las personas de 12 o más con negocios (que hayas identificado que estarán ausentes temporalmente)	1						
Personas menores de 12 años	Entrevista a las personas de 12 o más con negocios		2	3	4	5	6	
	Indaga sobre los responsables de los menores de 12 años	1						
Cuadernillo de gastos diarios	Entrevista a los responsables de menores de 12 años (que hayas identificado que estarán ausentes temporalmente)	1						
	Entrevista a los responsables de los menores de 12 años		2	3	4	5	6	
Gastos del hogar	Entrevista y capacita al informante adecuado	1						
	Revisa el cuadernillo		2	3	4	5	6	7
	Pregunta las estimaciones del cuadernillo, las preguntas de programas sociales y la de hábitos de compra						6	
Gastos del hogar	Recoge el cuadernillo							7
	Indaga sobre los responsables de los gastos		2					
	Entrevista a cada uno de los responsables de los gastos		2	3	4	5	6	

2. Agradece la colaboración del hogar y entrega el Oficio de agradecimiento y el mapa promocional; comenta al informante que si existiera alguna duda con la información recabada, se le realizará otra visita para aclararla.

3. 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.

4. 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 los cuestionarios deben tener el siguiente orden:
 - Cuestionario de Hogares y Vivienda
 - Cuestionario de 12 o más años
 - Cuestionario de Negocios

- Cuestionario de Menores de 12 años
- Cuestionario de Gastos del Hogar
- Cuadernillo de Gastos diarios

Además deberás rotular los paquetes con:

- Número de folio
- Decena
- Clave de entrevistador
- Clave de supervisor

Es importante entregar al supervisor el material de reserva y los artículos promocionales sobrantes, 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.

4.4

ACTIVIDADES DEL 80. DÍA DE LA DECENA

El octavo día de la decena además de las reuniones para recibir retroalimentación y aclarar dudas, también es el día en que se realizará la recepción de los materiales para la siguiente decena.



Cédula de características de control

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, por lo que 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 Coordinador Instructor Supervisor Estatal y el Instructor Supervisor Estatal darán reinstrucción a todo el personal en los aspectos que detectaron deficientes y en los errores identificados 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, fuera de la reunión general, pide 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 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 seis 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 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.
- 3 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 deberás llevar el siguiente material de consulta y apoyo:

- Manual del Entrevistador.
- Catálogo de códigos para Entrevistador.
- Guía para el registro de la ocupación y la actividad económica.
- Credencial.
- Chaleco.
- Gorra.
- Mochila.
- Tabla de apoyo.
- Lápices color plomo.
- Bolígrafo de tinta negra.
- Lápiz de color rojo.
- Goma.
- Sacapuntas.
- Calculadora de bolsillo.
- Bolsas de polietileno.
- Plumón de tinta indeleble.
- Tarjeta 1.

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, CROQUIS DE VIVIENDA, la ENIGH-1 inicial y la de seguimiento.

El supervisor de entrevistadores te 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 razón del retorno a campo. Antes de salir a campo, es tu responsabilidad revisar que el material esté completo.

Actividades del 9o. y 10o. días

Durante el 9o. y 10o. 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.

Resultado de entrevista por cuestionario

Con respuesta por cuestionario

- **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 y sea responsable del menor.
 - 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 realizado gasto en el hogar, se debe verificar con el informante que efectivamente ningún integrante del hogar haya realizado compras en ese día, y asegurarse de que no se trata de una omisión. Se debe registrar la justificación en observaciones.

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 en otra decena se haya captado la información con la persona de 18 o más años que conozca la información y sea responsable del menor.
 - 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 realizado gasto en el hogar, se debe verificar con el informante que efectivamente ningún integrante del hogar haya realizado compras en ese día y asegurarse de que no se trata de una omisión. Se debe registrar la justificación en observaciones.

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.

- **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 o trabajar, ya 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 por asuntos de trabajo.
- **A3 Se negó a dar información.** Registra este código cuando alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años, o el responsable del menor no aceptó dar información y ninguno de los demás integrantes del hogar puede proporcionarla.
- **A5 Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos o sociales u otros.** 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, etcétera).
 - Inaccesibilidad a la vivienda por inundación, bloqueos de carretera, manifestaciones, etcétera.
 - Enfermedad o muerte en el hogar.
 - Algún otro caso diferente a los mencionados en anteriores códigos.
- **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.

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 uses un cuestionario físico cuando no existe información.

Resultado de entrevista por hogar

Con respuesta por hogar

Los códigos para indicar la *respuesta por hogar* serán empleados exclusivamente por los supervisores.

No respuesta por hogar

Para los casos de la *no respuesta del hogar*, serás el responsable de asignar 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.

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.

Comunícaselo 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 o personas discapacitadas que por su condición, no puedan proporcionar información; 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 u otros.** 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 el hogar.
 - Algún otro caso diferente a lo mencionado en los anteriores códigos
 - Considera en este código los casos en que el total de las personas que habitan la vivienda; declararon tener otro lugar de residencia y sólo están ahí por cuestiones de trabajo o estudio, no reconociendo esta vivienda como su lugar de residencia.
- **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.
- Oficina.
- Fábrica.
- Comercio (tienda de abarrotes, farmacia).
- Iglesia.
- Corral o chiquero.
- Consultorio.
- Escuela.
- Guardería.
- Bodega.
- Salón de fiestas o eventos.
- Casa de reunión del grupo Alcohólicos Anónimos.

- **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 cuna, casa hogar, orfanato, casa de huéspedes, hotel.
- Vivienda seleccionada con seis o más huéspedes.
- Vivienda seleccionada con seis o más hogares.

- **C4 Vivienda no localizada en campo.** Se asignará este 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

PORTADAS Y CONTRAPORTADAS

Este capítulo incluye las instrucciones para registrar los datos en las portadas y contraportadas de los cuestionarios y el Cuadernillo de gastos diarios.

Para la recolección de la información en cada hogar se utilizarán seis instrumentos de captación, en tres de los cuales se concentra información del hogar en su conjunto. Estos son: *Cuestionario de hogares y vivienda*, *Gastos del hogar*, *Cuadernillo de gastos diarios*. En los otros tres se registra información individual para personas de 12 o más años, para negocios del hogar y para menores de 12 años.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2018

CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

UBICACIÓN GEGRÁFICA

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

Folio -

Resultado de entrevista del cuestionario

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 48, 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

¿QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?

NOMBRE _____ N.R.

NOMBRE _____ N.R.

¿EN QUÉ DÍAS SE CAPTÓ LA INFORMACIÓN?

1
2
3
4
5
6
7

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

www.inegi.org.mx

MÉXICO

5.1

PORTADAS

Las portadas de los diferentes cuestionarios guardan gran similitud, y sólo 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.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2018
CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2018
CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2018
CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

¿De quién solicita la información?

NOMBRE N.R.

Folio

Resultado de entrevista del cuestionario

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

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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. Del 1 al 9 y 0 para la decena 10.
- Los dígitos noveno y décimo corresponden al número consecutivo de selección (es el número que se le dio a la vivienda, una vez seleccionada en esa UPM).
- El último dígito (el undécimo) 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 recuadros correspondientes, registra el código de resultado de entrevista. Una vez que concluíste 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 recuadros 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 y 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 solicita la información? (Cuestionarios de 12 o 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 hogares y vivienda de la sección III. Características Sociodemográficas, el nombre y número de renglón.

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

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

Código de trabajo (C.T.)

Exclusivo para el cuestionario de negocios del hogar. Registra en esta casilla el código correspondiente al trabajo de que se está obteniendo información.

- Si en el cuestionario para personas de 12 o más años, estás obteniendo la información del trabajo principal, anota en la 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.

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

5.2

CONTRAPORTADAS

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 nombre y el número de renglón de la persona encargada del menor que proporcionó la información correspondiente.

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

¿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 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
Padece una discapacidad o enfermedad.....	<input type="checkbox"/> 4
Por otros motivos. <i>(especifique):</i>	<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 después de intentarlo hasta el 5o. día de la decena.
- 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, aunque se realizó labor de convencimiento durante tres diferentes visitas al hogar.
- Cruza la opción 4, si el informante adecuado tiene alguna discapacidad o enfermedad que le impida dar su 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.

¿En qué día(s) se captó la información?

Para el caso del cuestionario de hogares y vivienda así como para los cuestionarios individuales (Cuestionario de 12 o más años, cuestionario de menores y Cuestionario de Negocios) cruza en qué día(s) de la decena te dieron información del cuestionario en cuestión.

¿EN QUÉ DÍA(S) SE CAPTÓ LA INFORMACIÓN?						
1	2	3	4	5	6	7

Nombre y firma del entrevistador

Anota tu nombre y registra tu firma con tinta negra una vez que hayas terminado de registrar la información en cada uno de los cuestionarios y Cuadernillo de gastos diarios correspondientes.

<hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR</p>

Control de las visitas (Cuadernillo de gastos diarios)

Exclusivo del Cuadernillo de gastos diarios. En este apartado se lleva el registro del integrante del hogar, día de la decena y tiempo que se toma el entrevistador en revisar y captar la información del cuadernillo. Y se compone de la siguiente forma:

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

<hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR</p>	<hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR</p>
---	--

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
www.inegi.org.mx

MÉXICO

Número de renglón

Transcribe del Cuestionario de hogares 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

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
www.inegi.org.mx

MÉXICO

Número de renglón

Transcribe del Cuestionario de hogares 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 de este cuestionario, 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, del integrante del hogar entrevistado para este cuestionario.

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 2018, 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.



6.1

CONTACTO INICIAL

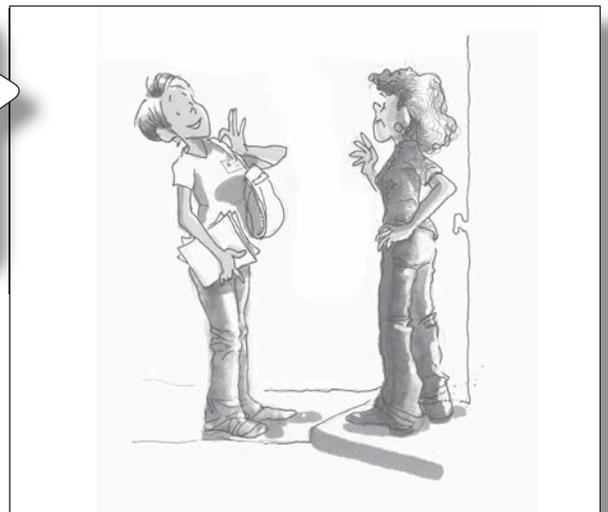
Después de identificar la vivienda seleccionada, es el momento de que tengas tu primer contacto directo con el informante. Para hacer el contacto inicial debes considerar lo siguiente:

- 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. Concédetele 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 hayas creado un ambiente de confianza, debes cuidar que éste 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 curiosarse, 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 lo siguiente:

- 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 de 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, tenga dudas o su respuesta no sea 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 éstos, así como el de las preguntas y las instrucciones al interior de cada uno de ellos; anota las respuestas donde se te indica en tiempo y forma, pues de lo contrario puedes omitirlas o anotarlas de manera 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.

6.3

CIERRE DE LA ENTREVISTA

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 tú o el personal de otros proyectos del INEGI sean rechazados 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?

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 encargada de realizar los Censos de Población cada diez años, así como los Censos Económicos cada cinco años y los Censos Agropecuarios del país; a partir de 1995 se realizan cada cinco años los Conteos de Población, un Evento Intercensal creado para actualizar la información del Censo de Población anterior, así como el Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial (CEMABE).

En complemento a los eventos censales, lleva acabo encuestas que permiten obtener información más detallada sobre algunas características de la población, como ocupación y empleo, educación, de violencia intrafamiliar y de pareja; así como muchos trabajos más que dan fundamento a los estudios y proyecciones de diversas instituciones.

¿Qué tipo de información genera el INEGI?

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía genera información estadística sobre una amplia variedad de temas económicos y sociodemográficos, a partir de un Programa de Censos Nacionales, otro de Encuestas (en hogares, en establecimientos y especiales), y uno más de Aprovechamiento de Registros Administrativos (estadísticas vitales, sociales, económicas y sobre tecnología de la información y comunicaciones), cuyos resultados se ponen al alcance de los usuarios a través de productos impresos y digitales.

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

Por supuesto, 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.

Si el entrevistado pregunta dónde puede obtener toda esa información, apóyate en el tríptico y muéstrale donde aparece la página Web del INEGI, el correo electrónico y los teléfonos para realizar cualquier tipo de consulta.

No olvides comentarle de los centros de consulta y comercialización distribuidos en todo el territorio nacional, bibliotecas y mapotecas, redes sociales, en Facebook y Twitter (INEGI-Infoma e INEGI informa, respectivamente), y el Chat del Sitio del INEGI.

¿Cuál es el objetivo de esta encuesta?

El objetivo de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) es 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 sobre las características de la infraestructura de la vivienda y el equipamiento del hogar.

¿Para qué sirve la información que recaba la ENIGH?

Esta información permite, 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, además de conocer los patrones de consumo de los hogares.

No creo en las encuestas, el gobierno las manipula

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.

Los productos y servicios que genera son para dar respuesta a las necesidades de los diversos tipos de usuarios, desde la sociedad en su conjunto hasta los grupos especializados.

¿Qué es una encuesta?

Es una técnica de investigación que permite recolectar información estadística actualizada, oportuna y pertinente de temas diversos y específicos a partir de la aplicación de un cuestionario, a una muestra de la población en estudio.

¿Qué es una muestra?

Dado que no se pueden formular todas las preguntas a cada uno de los habitantes del país porque sería una tarea muy costosa e implicaría mucho tiempo, mediante un procedimiento riguroso se selecciona un grupo representativo de la población, quienes responderán el cuestionario. Al grupo seleccionado se le denomina muestra. Para esta encuesta las unidades de selección son las viviendas.

¿Por qué escogieron mi vivienda y no otra?

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.

El proceso de selección de las viviendas se lleva a cabo en varias etapas, primero se seleccionan las áreas geográficas que agrupan los conjuntos 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.

Para este levantamiento, se eligieron 87 828 mil viviendas, cada una de éstas representa a una parte del total de la población, por lo que ninguna puede omitirse ni ser reemplazada por otra.

¿De dónde obtuvieron mis datos?

No se trata de datos personales sino de viviendas; 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.

Como para la encuesta las viviendas son las unidades de selección, 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?

Puede comunicarse 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.

¿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, etcétera.

¿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?

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.

¿El INEGI da a conocer la información que proporciono?

Cuando el INEGI hace pública 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?

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía solicita su colaboración dado que esta encuesta es una fuente de información muy importante para la elaboración de políticas y programas sociales.

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. 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.

¿Qué sucede si no contesto todas las preguntas?

Usted puede contestar todas las preguntas del cuestionario ya que no son difíciles.

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. Se necesita la respuesta a todo el cuestionario a fin de que todas las situaciones posibles se reflejen en los resultados.

Si usted no puede contestar alguna pregunta porque no está clara, no se preocupe, yo puedo aclarar 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 disponibilidad que manifieste al proporcionar la información solicitada.

¿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.

¿No sería posible obtener esta información de otras instituciones?

Los datos que se solicitan no están disponibles en otras instituciones. La información debe ser actualizada, la única forma de lograrlo 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 de 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.

¿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 no 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 y permite tomar decisiones más ajustadas a la realidad.

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

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"/>
<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		
4. ¿Hay personas en este hogar que paguen por dormir aquí en su vivienda?	Cruce SÍ <input type="checkbox"/> 1	5. ¿Cuántos? <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/> 2 → Pase a 7	

- **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	
3. (NOMBRE) es ...	
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?	
Cruce SÍ <input checked="" type="checkbox"/> X	→ Pase a 4
NO <input type="checkbox"/> 2	

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

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

→ Pase a 21

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	
4. ¿Entonces el mes pasado...	
<i>Lea y cruce hasta dos códigos</i>	
estuvo buscando trabajo?.....	X
es pensionado o jubilado?.....	2
se dedicó a los quehaceres del hogar?.....	X
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	
3. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Material de desecho.....	01
Lámina de cartón.....	02
Lámina metálica	03
Lámina de asbesto.....	X4
Lámina de fibrocemento ondulada (techo fijo)..	05
Palma o paja.....	06
Madera o tejamanil.....	07
Terrado con viguería	08
Teja.....	09
Losa 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, sólo escucha la respuesta del informante y anota un código.

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	
01	Educación preescolar sin estancia infantil
02	Educación preescolar con estancia infantil
03	Primaria
04	Secundaria
05	Carrera técnica con secundaria terminada
06	Preparatoria o bachillerato
07	Carrera técnica con preparatoria terminada
08	Normal
09	Profesional
10	Maestría o doctorado

- **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.

ANTECEDENTE ESCOLAR
25. ¿Qué estudios le pidieron a (NOMBRE) para ingresar a...?
<i>Escuche la respuesta y escriba un código</i>
1 Primaria
2 Secundaria
3 Preparatoria o bachillerato
4 Licenciatura o profesional
5 Maestría

- **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.

INGRESO DEL MES PASADO	2do. MES PASADO	3er. MES PASADO	4to. MES PASADO	5to. MES PASADO	6to. MES PASADO
<input checked="" type="checkbox"/> 08 09 10	<input checked="" type="checkbox"/> 07 08 09	<input checked="" type="checkbox"/> 06 07 08	<input checked="" type="checkbox"/> 05 06 07	<input checked="" type="checkbox"/> 04 05 06	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

7.2

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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.

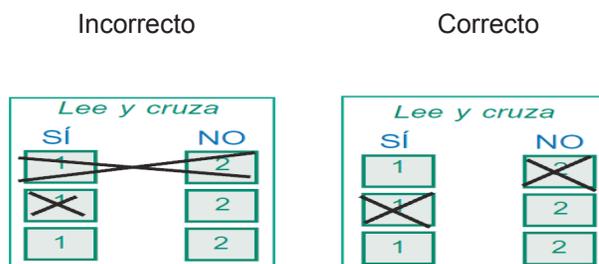
- Cuando en campo se te presente una situación en la que tengas duda sobre qué y cómo registrar la información, describe detalladamente el caso en la sección de observaciones, para que posteriormente solicites asesoría a tu supervisor.

- **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 <u>JULIO</u> , ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?	
A) COMUNICACIONES	
Instalación de la línea de teléfono particular	F001
Teléfonos celulares, pago inicial y equipo	F002
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>)	F006

- **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...		
	<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
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		Ctvos.		Pesos		Ctvos.	
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.

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.

- **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 menor, el tercero no se redondea.

Ejemplo:

- 7.4344 se debe anotar:

Registre la cantidad en KG o LT.			
Unidad		Decimales	
	7	4	3
			4

- 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	3
			5

- **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				
	Pesos			Ctvs.		Pesos			Ctvs.	
1	4	2	8	5	0	14	2	8	5	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

6

SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

23. ¿Esta vivienda...

Lea y cruce un código

es rentada?..... 1

es prestada?..... 2

es propia pero la están pagando?..... 3

es propia?..... 4

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

Escuche la respuesta y anote la cantidad

.....

23.2. ¿Cuánto pagaría mensualmente si la estuviera rentando?

Escuche la respuesta y anote la cantidad

.....

23.3. ¿Cuánto está pagando al mes?

Escuche la respuesta y anote la cantidad

.....

23.4. ¿La pagó el mes pasado?

Escuche la respuesta y cruce un código

SI NO

1 2

SI NO

1 2

7

7

SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

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

Cruce

SI 1

NO 2

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

Lea y cruce un código

la red pública?..... 1

una fosa séptica o tanque séptico (biodigestor)?..... 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

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

Lea y cruce un código

leña?..... 1

carbón?..... 2

gas de tanque?..... 3

gas natural o de tubería?..... 4

electricidad?..... 5

otro combustible?..... 6

8

8

SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

14. ¿El servicio sanitario...

Lea y cruce un código

tiene descarga directa de agua?..... 1

le echan agua con cubeta?..... 2

¿No se le puede echar agua?..... 3

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

Lea y cruce un código

.....

21. ¿La estufa (fogón) de leña o carbón con la que cocinan, tiene chimenea o algún ducto para sacar el humo de esta vivienda?

Cruce

SI 1

9

9

SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

1. Esta vivienda es:

Observe, indague y cruce un código

Casa independiente..... 1

Departamento en edificio..... 2

Vivienda en vecindad..... 3

Vivienda en cuarto de azotea..... 4

Local no construido para habitación..... 5

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

Escuche la respuesta y cruce un código

Material de desecho..... 01

Lámina de cartón..... 02

Lámina metálica..... 03

Lámina de asbesto..... 04

Lámina de fibrocemento ondulada (techo fijo)..... 05

Palma o paja..... 06

Madera o tejamanil..... 07

Terrado con viguería..... 08

Techo..... 09

6. ¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?

Cruce

SI 1

NO 2 → Pase a 8

10

10

SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

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

Cruce

SI 1

10. ¿En esta vivienda tienen...

Lea y cruce un código

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 acamean de otra vivienda?..... 5

agua de pipa?..... 6

agua de un pozo, río, lago, arroyo..... 7

11

11

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2018

CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

Folio -

Resultado de entrevista del cuestionario

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

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. Baños.
16. Drenaje.
17. Electricidad.
18. Focos.
19. Combustible.
20. Estufa.
21. Eliminación de basura.
22. Tenencia.
23. Adquisición.
24. Vivienda usada.
25. Financiamiento.
26. Dueño o dueña de la vivienda.
27. Escritura o título de propiedad.
28. Equipamiento.

A continuación, se presentan las instrucciones para aplicar las preguntas y responder 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 con otra vivienda.
- 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 al que pertenece. Tiene acceso desde un espacio común: escalera y pasillo.



Local no construido para habitación

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

- 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*.

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.

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

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.
- En el código 5, considera los techos fijos de fibrocemento ondulado, de seis ondas, con pigmento integrado color terracota, que se fija a la vivienda mediante una estructura metálica o de madera.
- En el código 6, considera otros materiales de origen natural que se usan en ciertas localidades.
- Para el código 10, toma en cuenta que la bovedilla puede ser de tabique, concreto o unicel.

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 encuentren en las mismas proporciones, da prioridad al que aparece primero en las opciones de respuesta.

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.

TECHOS	
3. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?	
<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 viguería	08
Teja.....	09
Losa de concreto o viguetas con bovedilla....	10

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*.

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.

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

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	
5. ¿Cuántos años hace que se construyó esta vivienda?	
<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"/>
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.

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

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

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="text" value="1"/>
NO	<input type="text" value="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, cerciórate de que el informante no incluya los pasillos ni los baños.

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

Aplica la pregunta de manera textual, y sólo en caso de duda, aplica el siguiente criterio: si el informante menciona que hay recámaras que se usan de vez en cuando para dormir, inclúyelas como dormitorios.

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.

Aplica la pregunta de manera textual, y sólo en caso de duda, utiliza los siguientes criterios:

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, medias paredes o barras, 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 (pregunta 9) sea siempre mayor o igual al total de cuartos usados para dormir (pregunta 8). 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. Con esta pregunta se identifica 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** incluyen canaletas que se colocan en la techumbre o área determinada de captación de la vivienda y sirven para conducir el agua de lluvia hacia un depósito hermético que la acumula. Es un sistema diseñado para atender la carencia de agua en las viviendas en territorios determinados. Los **captadores de agua de lluvia** que cuentan con los **dispositivos adecuados** son identificados con la certificación de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

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.

DISPONIBILIDAD DE AGUA	
10. ¿En esta vivienda tienen...	<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
acceso al agua, a través de captadores 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 de la vivienda, o fuera de ésta pero dentro de su terreno.

DOTACIÓN DE AGUA	
11. ¿Cuántos días a la semana llega el agua a esta vivienda?	<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.

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, etcétera). Cruza el código 2 y pasa a la pregunta 17.

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

→ Pase a 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.

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.

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

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.

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

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

Biodigestor

Pregunta 15. ¿El servicio sanitario cuenta con biodigestor?

Un servicio sanitario con **biodigestor** es un sistema prefabricado para el tratamiento de aguas negras, compuesto de dos tanques herméticos bajo el suelo 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 periódicamente.

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 al tipo de sistema de drenaje al que están conectadas: la red pública, fosa séptica o tanque séptico (biodigestor), barranca, río, etcétera.

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 hagas 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 o tanque séptico (biodigestor)?	Vivienda cuyo sistema de tuberías descarga a una instalación en el terreno construida en el lugar o prefabricada que recibe las aguas usadas en toda la vivienda (grises/jabonosas o negras). Las viviendas con biodigestor sanitario deberán disponer adicionalmente de un sistema de tratamiento de aguas grises/jabonosas.
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, planta particular, acumulador, panel solar, o de otra fuente (por ejemplo eólica).

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 preguntes por el número de focos, pasa a la pregunta 20.

DRENAJE	
17. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a...	
<i>Lea y cruce un código</i>	
la red pública?.....	1
una fosa séptica o tanque séptico (biodigestor)?....	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

ELECTRICIDAD	
18. ¿En esta vivienda la luz eléctrica la obtienen...	
<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

Focos

Pregunta 19. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?

Objetivo. Conocer la cantidad y clasificación de los 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	
19. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?	
	<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	
20. ¿El combustible que más usan para cocinar es...	
	<i>Lea y cruce un código</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 o algún ducto para sacar el humo de esta vivienda?

Objetivo. Saber si la estufa (fogón) de leña cuenta con chimenea o con algún ducto para sacar el humo de la vivienda.

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 o algún ducto para sacar el humo de esta vivienda?	
<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.

ELIMINACIÓN DE BASURA	
22. ¿La basura de esta vivienda...	<i>Lea y cruce un código</i>
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

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

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*.

23. ¿Esta vivienda...

Lea y cruce un código

es rentada?.....	1
es prestada?.....	2
es propia pero la están pagando?.....	3
es propia?.....	4
está intestada o en litigio?.....	5
¿Otra situación?.....	6

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 *¿La pagó el mes pasado?*

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.

23.2. ¿Cuánto pagaría mensualmente si la estuviera rentando?

Escuche la respuesta y anote la cantidad

- 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 o 6), pasa a la pregunta 29. *Equipamiento*.

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. *¿La pagó el mes pasado?*

23.3. ¿Cuánto está pagando al mes?

Escuche la respuesta y anote la cantidad

.....

.....

--	--	--	--	--

.....

.....

.....

Pregunta 23.4 ¿La 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, escucha la respuesta, cruza un código y sigue con la secuencia indicada.

23.4. ¿La pagó el mes pasado?

Escuche la respuesta y cruce un código

	SÍ NO				
	1 2	}	→	<i>Pase a 29</i>
				
	SÍ NO				
	1 2	}	→	<i>Pase a 24</i>
				
		}	→	<i>Pase a 29</i>
				

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 que se adquirió la vivienda.

- **La compró hecha (código 1)**, cuando la obtuvo a cambio de un pago en efectivo 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 o 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	
24. ¿El dueño o propietario de esta vivienda...	
<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
	→ Pase a 26
	→ Pase a 27

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	
25. Cuando compraron esta vivienda, ¿era usada?	
<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 construirla o pagarla.

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 en 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	
26. ¿Para pagar o construir esta vivienda...	
<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*.

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

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 alguna no reside en la vivienda, anota únicamente el nombre de la persona que sí reside.

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.

DUEÑO O DUEÑA DE LA VIVIENDA		
27. ¿Quién de las personas que viven aquí es el dueño o dueña de esta vivienda?		
<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>		

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 un código.

ESCRITURA O TÍTULO DE PROPIEDAD	
28. ¿Esta vivienda cuenta con escrituras o título de propiedad...	
<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 exmarido.*
- 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.

APLICAR A TODAS LAS VIVIENDAS		
EQUIPAMIENTO		
29. ¿Esta vivienda tiene...		
<i>Lea y cruce los códigos correspondientes</i>		
	SÍ	NO
lavadero?.....	1	2
fregadero o tarja?.....	1	2
regadera?.....	1	2
tinaco en la azotea?.....	1	2
cisterna o aljibe?.....	1	2
pileta, tanque o depósito de agua?.....	1	2
calentador solar de agua?.....	1	2
calentador de gas u otros?.....	1	2
medidor de luz?.....	1	2
bomba de agua?.....	1	2
tanque de gas estacionario?.....	1	2
aire acondicionado?.....	1	2
calefacción?.....	1	2

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 un código.

- 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 y 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.
- Forman parte del equipamiento de la vivienda: lavadero, pileta, tanque, depósito de agua, aire acondicionado, etc., toma en cuenta los aparatos siempre y cuando estén en condiciones de utilizarse (sin importar si las ocupan o no) y sean instalaciones fijas, ya que si se pueden mover de un lado a otro no se considerarán.

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 del hogar de 18 o más años que conozca la información.

El **periodo de referencia** es al 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"/>
<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 todavía 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 donde 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. 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 contestaría?*
- 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:

- 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?	<i>Cruce</i>
	SÍ <input type="checkbox"/> 1 → Pase a 4
	NO <input type="checkbox"/> 2
3. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?	<i>Anote el número</i>
	<input type="text"/> <i>Levante los cuestionarios para cada hogar</i>

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.

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 identifique.

Cuando identifique 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*, de dicho cuestionario.

Huéspedes en el hogar

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

HUÉSPEDES EN EL HOGAR	
4. ¿Hay personas en este hogar que paguen por dormir aquí en su vivienda?	Cruce SÍ <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 → Pase a 7
	5. ¿Cuántos? <input type="text"/> Anote el número <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?	Anote el número <input type="text"/>

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 en esta pregunta, 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.

Si al aplicar la batería de preguntas de la 4 a la 6, detectas la presencia de huéspedes declarados como otro hogar por el informante, que no se hayan reportado en la pregunta 2, regresa a ésta, cruza la opción 2, anota el número correcto de hogares en la pregunta 3 y sigue con la secuencia indicada.

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

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

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

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 y 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 además 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, 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 (2013).
- 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 10 personas, registra en la sección de 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 los 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, 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 grupos de amigos o estudiantes, por ejemplo), pide que señalen alguno tomando como base la persona de mayor edad, el que aporta más ingreso o el que toma las decisiones, y continúa hasta completar la lista.
- Para los recién nacidos que 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/o 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.

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

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.

PARENTESCO

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

Escriba la respuesta

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).
- 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 hogares en la 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.
- Para hogares unipersonales, registra como parentesco jefe.

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?

- Si el nombre es poco común (Andarami, Yuritzi, 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?

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

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 000.
- Antepón ceros para completar las casillas, en los casos que amerite, según la edad reportada por el informante.

EDAD
4. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?
• Menos de un año, escriba "000"

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.

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.

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

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 aún 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 antes verificar 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 tres o más años cumplidos, si no es así, pasa a la siguiente persona.

DISCAPACIDAD	
7. En su vida diaria, ¿(NOMBRE) tiene dificultad para:	
<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>

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

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 Tabasco; si es amuzgo, pregunta si es de Oaxaca o Guerrero y si es tepehuano, si es de Chihuahua o Durango, y codifica considerando el *Catálogo de códigos para Entrevistador*.

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.

COMPRESIÓN
<p>12. ¿(NOMBRE) entiende alguna lengua indígena?</p> <p style="text-align: center;">Cruce</p> <p>SÍ NO</p>

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 elige ella o él, según corresponda.

Ejemplo:

- Sobre Virginia le preguntarías: *De acuerdo con la cultura de Virginia, ¿ella se considera indígena?*, y sobre Asunción la pregunta sería: *De acuerdo con la cultura de Asunción, ¿él se considera indígena?*

AUTOADSCRIPCIÓN ÉTNICA	
13. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE), ¿ella (él) se considera indígena?	
Cruce	
SÍ	NO

Alfabetismo

Pregunta 14. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?

Concepto:

- **Condición de saber leer y escribir un recado.** Situación que distingue a la persona de tres o más años según sepa leer y escribir un recado, es decir cuando es capaz de leer y escribir una breve y sencilla exposición de hechos relativos a la vida cotidiana, sin importar el idioma o lengua en que lo haga.

Instrucciones:

- Si la persona por su edad avanzada o por causa de un accidente o enfermedad ya no puede leer y/o escribir, pero sabe hacerlo, cruza 1 Sí.
- Cuando indiquen que únicamente saben escribir su nombre, algunas palabras o números, considera que *No sabe*.
- Si la respuesta es *leo poquito, no mucho, más o menos, o escribo con letra fea*, es necesario que preguntes si puede leer y escribir una carta o algún recado. Si contestó que sí puede hacerlo cruza 1 Sí, en caso contrario cruza 2 No.
- Aunque el informante no sepa leer ni escribir, **siempre** debes hacer las preguntas de *Asistencia a la escuela y Nivel de instrucción*.

ALFABETISMO	
14. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	
Cruce	
SÍ	NO

Asistencia a la escuela

Pregunta 15. ¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela, estancia infantil, CENDI, CADI o guardería?

Concepto:

- **Condición de asistencia escolar.** Situación que distingue a las personas de tres o más años, según asistan o no a algún centro de aprendizaje como guardería, Centro de Desarrollo Infantil o estancia infantil, o bien a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema Educativo Nacional (SEN), en cualquier nivel: preescolar, primaria, secundaria, carrera técnica con secundaria terminada, preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, normal, profesional, maestría o doctorado.

Adapta la pregunta para los integrantes del hogar de 12 años o más, de la siguiente manera: ¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela?

ASISTENCIA A LA ESCUELA	
15. ¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela, estancia infantil, CENDI, CADI o guardería?	
Cruce	
SÍ	NO →
<i>Pase a 24</i>	

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 en alguna guardería pública o privada, estancia infantil o Centro de Desarrollo Infantil (CENDI o CADI).
- 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).
- Tiene alguna limitación física o mental y recibe 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 le 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)?

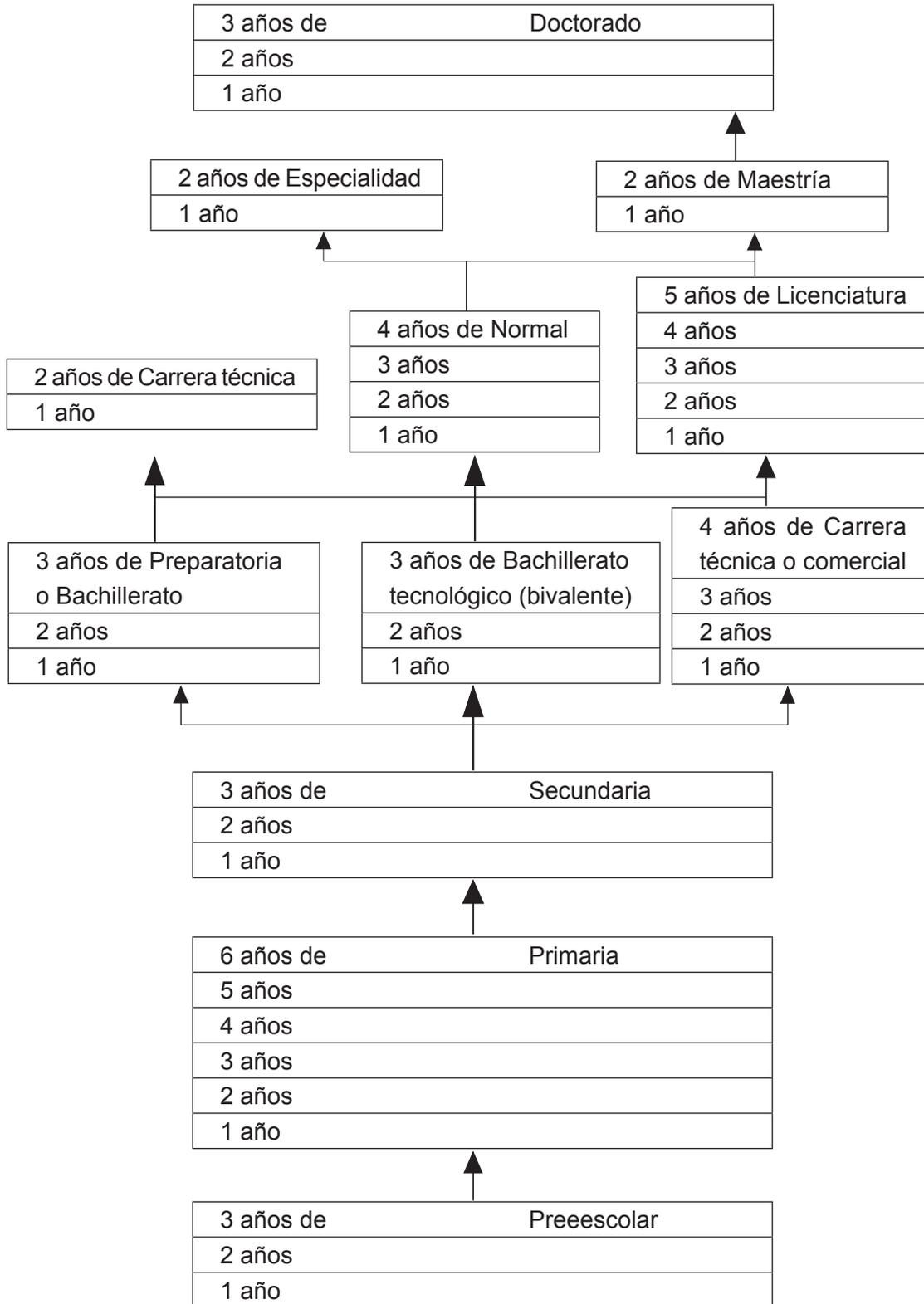
Objetivo. Conocer el nivel y el grado que actualmente cursan las personas de tres o más años dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN).

Los niveles son:

01. Preescolar.
02. Estancias infantiles.
03. Guarderías públicas (IMSS, ISSSTE, SEDENA, SEMAR, PEMEX).
04. Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) o Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).
05. Otras guarderías.
06. Primaria.
07. Secundaria.
08. Carrera técnica con secundaria terminada.
09. Preparatoria o bachillerato.
10. Carrera técnica con preparatoria terminada.
11. Normal.
12. Profesional.
13. Maestría o doctorado.

NIVEL Y GRADO AL QUE ASISTE	
16. ¿Cuál es el año o grado al que asiste (NOMBRE)?	
<i>Escuche la respuesta y escriba el año y nivel al que asiste</i>	
NIVEL	
01	Preescolar
02	Estancias infantiles
03	Guarderías públicas (IMSS, ISSSTE, SEDENA, SEMAR, PEMEX)
04	Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) o Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)
05	Otras guarderías
06	Primaria
07	Secundaria
08	Carrera técnica con secundaria terminada
09	Preparatoria o bachillerato
10	Carrera técnica con preparatoria terminada
11	Normal
12	Profesional
13	Maestría o doctorado
NIVEL	AÑO O GRADO

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 el nivel, tal cual te lo declaren.
- Cuando te declaren Estancia infantil, CENDI, CADI o Guarderías públicas o privadas, considera en año o grado 0.
- 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, etcétera) 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 el 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 el 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 a años escolares, fuera de la vivienda.

Tipo de escuela

Pregunta 17. ¿La escuela a la que asiste (NOMBRE) es...

Las opciones de tipos de escuela son:

1. Pública o de gobierno.
2. Privada o de paga.
3. De otro tipo.

TIPO DE ESCUELA	
17. ¿La escuela a la que asiste (NOMBRE) es...	
<i>Lea y escriba un código</i>	
1	pública o de gobierno?
2	privada o de paga?
3	de otro tipo?
<i>Especifique, sólo en esta opción:</i>	
	CÓDIGO

Instrucciones:

- Si la respuesta es diferente de las dos primeras opciones, registra el 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, cerciórate 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, estancias infantiles, guarderías, CENDI, CADI, 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 →

- Si el nivel es preparatoria o superior pase a 21
- Si el nivel es inferior a preparatoria pase a 26

Pregunta 19. ¿Quién se la otorga?

Objetivo. Conocer quién les otorga la beca a las personas que cuentan con ella.

19. ¿Quién se la otorga?

Lea y escriba un código

- 1 El programa PROSPERA
- 2 Su escuela pública o de gobierno
- 3 Su escuela privada o de paga
- 4 Un organismo de gobierno
- 5 Una institución privada

Programas o instituciones que otorgan las becas:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 El programa PROSPERA	<ul style="list-style-type: none"> Es un apoyo, en dinero o en especie, que se proporciona a los alumnos de escasos recursos.
2 Su escuela pública o de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Es un descuento total o parcial en las cuotas o pagos y proviene del presupuesto de la propia escuela.
3 Su escuela privada o de paga	<ul style="list-style-type: none"> 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.
4 Un organismo de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> 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.
5 Una institución privada	<ul style="list-style-type: none"> Se otorga a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas por parte de empresas, fundaciones o instituciones privadas.

Instrucción:

- Si la respuesta es beca del programa Progresá, Pronasol u Oportunidades, registra que se la otorga el programa PROSPERA, 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 que obtienen la beca las personas que cuentan con la misma.

Instrucciones:

- En caso de que alguna persona reciba dos becas y éstas se las otorguen 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

- sólo en dinero?
- sólo en artículos?
- en dinero y en artículos?
- no paga colegiatura?
- 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"> Aportaciones en efectivo o por medio de cheques, tarjetas de débito o vales.
2 sólo en artículos?	<ul style="list-style-type: none"> Aportaciones en especie, como útiles escolares, uniformes, libros e incluso servicios, como el hospedaje y la alimentación.
3 en dinero y en artículos?	<ul style="list-style-type: none"> 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.
4 no paga colegiatura?	<ul style="list-style-type: none"> 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.
5 sólo paga parte de la colegiatura?	<ul style="list-style-type: none"> Se exenta al alumno del pago de una parte de la colegiatura, tanto en escuelas de gobierno como de paga.

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 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*.

Pregunta 22. ¿Quién se lo otorga?

Objetivo. Conocer quién les otorga el crédito educativo a las personas que cuentan con éste.

21. ¿Le otorgaron crédito educativo a (NOMBRE) para este año escolar?

Cruce

SÍ NO →
Pase a 26

22. ¿Quién se lo otorga?

Lea y escriba un código

- Su escuela pública o de gobierno
- Su escuela privada o de paga
- Un organismo de gobierno
- Una institución privada

Las instituciones que otorgan los créditos educativos son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 Su escuela pública o de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2 Su escuela privada o de paga	<ul style="list-style-type: none"> 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.
3 Un organismo de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Lo otorgan instituciones gubernamentales distintas a la propia escuela, como Conacyt, a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas.
4 Una institución privada	<ul style="list-style-type: none"> Lo proporcionan instituciones privadas a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas.

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 que cuentan con el mismo.

Instrucciones:

- En el caso de que alguna persona reciba dos créditos educativos y éstos se los otorguen en diferentes modalidades, escribe el primer código que te reporte el informante.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a la pregunta 26. *Residencia*.

23. ¿Cómo recibe (NOMBRE) su crédito educativo...

Lea y escriba un código

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1 sólo en dinero? | } → <i>Pase a 26</i> |
| 2 no paga colegiatura? | |
| 3 sólo paga parte de la colegiatura? | |

Las formas en que se reciben los créditos educativos son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 sólo en dinero	<ul style="list-style-type: none"> Aportaciones en efectivo por medio de cheques, tarjetas de débito o vales.
2 no paga colegiatura	<ul style="list-style-type: none"> 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.
3 sólo paga parte de la colegiatura	<ul style="list-style-type: none"> Se exenta al alumno del pago de una parte de la colegiatura, tanto en escuelas de gobierno como de paga.

Nivel de instrucción

Pregunta 24. ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?

Objetivo. Conocer el grado máximo de estudios aprobado, en el nivel más alto alcanzado dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN), por las personas de tres o más años, que no asisten a la escuela.

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	
24. ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?	
<i>Escuche la respuesta y escriba el año o grado y nivel aprobado</i>	
NIVEL	
0	Ninguno
1	Preescolar
2	Primaria
3	Secundaria
4	Preparatoria o bachillerato
5	Normal
6	Carrera técnica o comercial
7	Profesional
8	Maestría
9	Doctorado

} → Pase a 26

Opción de respuesta	Instrucciones
0 Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que no han aprobado algún grado de estudios en la escuela. Incluye a los que sólo tomaron clases de alfabetización.
1 Preescolar	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que únicamente cursaron algún grado en preescolar o kínder.
2 Primaria	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que aprobaron alguno de los grados que abarca este nivel (1o. a 6o. grado). Registra el grado correspondiente y como nivel primaria. Recuerda que sean grados aprobados.
3 Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que aprobaron entre uno y tres grados que corresponden a este nivel.
4 Preparatoria o bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que aprobaron entre uno y tres grados en preparatoria o bachillerato. Los centros educativos que ofrecen estudios equivalentes a este nivel son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Colegio de bachilleres. Escuelas preparatorias. Centro de Educación Artística (Cedart). Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH). Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios (CBTIS). Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA). Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (Cecyt), antes vocacionales. Centro de Estudios del Mar (Cetmar). Centro de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC). Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF). Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep). Incluye a los que ingresaron de 1996 a la fecha. Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicios (CETIS). Comprende el bachillerato propedéutico y el propedéutico terminal. Es propedéutico porque al educando se le proporcionan los conocimientos que le permitan ingresar a la educación de tipo superior. Es propedéutico y terminal (bivalente) cuando, además de la preparación propedéutica, se capacita en un área tecnológica para su incorporación al trabajo. Cuando te declaren Conalep sondea para saber si se trata de una carrera técnica o si incluye el bachillerato, si es así, registra este último.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
5 Normal	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que aprobaron entre uno y seis grados que abarca este nivel. En estas escuelas se forman maestros para la educación preescolar, primaria o secundaria.
6 Carrera técnica o comercial	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que aprobaron entre uno y cuatro 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"> Primaria. Secundaria. Preparatoria o bachillerato. 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. 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 <i>Preparatoria o bachillerato</i>. Incluye a los que ingresaron al Conalep hasta 1995.
7 Profesional	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Si responden ingeniería, inclúyelo en este nivel. El servicio social requerido en todas las carreras y el internado, en el caso de medicina, no se consideran como grados aprobados.
8 Maestría	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que aprobaron uno o dos grados de este nivel, después de concluida la licenciatura. <ul style="list-style-type: none"> La especialidad de los médicos y enfermeras, cuya duración es de por lo menos dos años, es equivalente a maestría.
9 Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que aprobaron de uno a cuatro grados de este nivel, los cuales se realizan después de concluida la maestría. <ul style="list-style-type: none"> La subespecialidad de los médicos es equivalente al doctorado.

Instrucciones:

- Registra los grados o años, y el 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 para Entrevistador*), 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, etcétera) 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 regístralo.
- Verifica la congruencia entre la edad del informante y su nivel de instrucción. Si la información es inconsistente, indaga el motivo y de ser necesario corrige, o bien, respeta la información describiendo el caso en la sección de observaciones.
- Algunas personas aprueban los niveles en más o menos tiempo del que normalmente se requiere, en este caso registra solamente los grados aprobados, independientemente de la situación.

Ejemplo:

- Cuando las personas cursaron la preparatoria completa en dos años, anota tres grados y preparatoria como nivel.

Las personas que estudiaron en educación abierta la preparatoria pudieron aprobar los seis semestres o los tres grados requeridos para cubrir el nivel en seis meses o hasta en cuatro 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 la modalidad en que los realizó.
- 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.
- 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

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

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 que declare el informante.
- 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 menciona 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 cinco o más años para contestar la siguiente pregunta.

Residencia

Pregunta 26. ¿Hace 5 años, en octubre de 2013, 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 2013.

Instrucciones:

- Recuerda que esta pregunta se aplica a personas de cinco o más años.
- Si responden: 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 mencionan 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, obtén la información más específica, preguntando si se trata de la Ciudad de México o del estado de México, o si es necesario sondea más, preguntando por la delegación, municipio o localidad donde vivía, y 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
<p>26. ¿Hace 5 años, en octubre de 2013, en qué estado de la República Mexicana o país vivía (NOMBRE)?</p> <p style="text-align: center;"><i>Escriba el nombre de la entidad o del país</i></p>

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)...

Objetivo. Conocer la situación conyugal, de hecho o de derecho que tienen actualmente las personas de 12 o más años.

SITUACIÓN CONYUGAL
<p>27. ¿Actualmente (NOMBRE)...</p> <p style="text-align: center;"><i>Lea y escriba un código</i></p> <p>1 vive con su pareja en unión libre?</p> <p>2 está casado(a)?</p> <p>3 está separado(a)?</p> <p>4 está divorciado(a)?</p> <p>5 es viudo(a)?</p> <p>6 está soltero(a)?</p> <p style="text-align: right;">} → <i>Pase a SECCIÓN IV. Acceso a la alimentación</i></p>

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"> Persona que vive en pareja sin legalizar o formalizar civil ni religiosamente su unión.
2 Está casado(a)?	<ul style="list-style-type: none"> Persona que vive en pareja y que contrajo matrimonio civil, religioso o ambos.
3 Está separado(a)?	<ul style="list-style-type: none"> 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.
4 Está divorciado(a)?	<ul style="list-style-type: none"> Persona que se separó legalmente de su cónyuge y actualmente no vive con otra pareja o no ha vuelto a contraer matrimonio.
5 Es viudo(a)?	<ul style="list-style-type: none"> Persona cuya pareja o compañero(a) ha muerto y no ha contraído nuevamente matrimonio ni vive en unión libre.
6 Está soltero(a)?	<ul style="list-style-type: none"> Persona que nunca ha contraído matrimonio civil ni religiosamente y nunca ha vivido en unión libre.

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)?

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, busca el número de renglón de la persona que sea el o la cónyuge y anótalo en el espacio correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE	
<p>28. En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?</p> <p style="text-align: center;">Cruce</p> <p>SÍ NO</p> <p style="text-align: center;">Pase a → SECCIÓN IV. Acceso a la alimentación</p>	<p>29. ¿Quién es?</p> <p style="text-align: center;">Anote el nombre de la pareja o esposa(o)</p>

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 seis preguntas, deberás 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 deberás 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 seis 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 seis preguntas y en los que sí haya integrantes menores de 18 años, continúa con las preguntas 10 a 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?

1. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted se preocupó de que la comida se acabara?	
	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
SÍ.....	1
NO.....	2

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?

2. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez se quedaron sin comida?	
	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
SÍ.....	1
NO.....	2

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?	
	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
SÍ.....	1
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 que 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?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ.....	1
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?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ.....	1
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?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ.....	1
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 la 1 a la 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?

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?	
	<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 nutrientes y que no representan riesgo para la salud a corto o largo plazo.
- **Nutrientes.** 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?

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?	
	<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:

- **Variación de alimentos.** Se refiere a la disponibilidad de alimentos, calorías y nutrientes variados que satisfacen 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?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ.....

1

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?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ.....

1

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?

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?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ.....

1

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?

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?	
	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
SÍ.....	1
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?

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?	
	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
SÍ.....	1
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...

17. Ahora quisiera preguntarle sobre los tipos de alimentos que usted o cualquiera de los integrantes del hogar comieron en los últimos SIETE días.	<i>Ningún día (0)</i>
ENTREVISTADOR: Lea la lista de alimentos y escriba en la casilla el número de días que algún integrante del hogar consumió el alimento nombrado.	
Durante los últimos siete días, ¿cuántos días comieron...	<i>Número de días (1 a 7)</i>
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.

Los alimentos que se compran ya preparados para consumir en casa (guisados, carnitas, tortas, pollo rostizado), no se consideran a menos que con ellos se prepare otro platillo posteriormente (enchiladas con lo que sobró del pollo rostizado, etcétera).

Las tortillas, papas, verduras, frutas, pan, queso, yogurth, etc., considéralos aunque no se hayan preparado en el hogar.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Alimentos considerados	Incluye
A Cereales	<ul style="list-style-type: none"> 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.
B Raíces y tubérculos	<ul style="list-style-type: none"> Papas, camote u otro alimento proveniente de raíces o tubérculos.
C Verduras	<ul style="list-style-type: none"> Frescas, en guisados, sopas, salsas, enlatadas o deshidratadas.
D Frutas	<ul style="list-style-type: none"> Frescas, enlatadas, deshidratadas, en postres o ensaladas.
E Carne, pollo, despojos	<ul style="list-style-type: none"> Carne de vaca, cerdo, cordero, cabra, conejo, pollo, pato u otras aves; hígado, riñón, corazón u otras vísceras.
F Huevos	<ul style="list-style-type: none"> Huevos de gallina, codorniz, pato u otras aves.
G Pescados y mariscos	<ul style="list-style-type: none"> Pescado, sardinas, atún, camarón, o cualquier otro marisco fresco o seco.
H Legumbres, leguminosas y frutos secos	<ul style="list-style-type: none"> Alimentos a base de frijoles, lentejas, habas, garbanzos, soya, cacahuates, pepitas, granola, palanquetas, nueces, amaranto, frutos secos.
I Leche y productos lácteos	<ul style="list-style-type: none"> Queso, yogurth, leche u otros productos lácteos.
J Aceites y grasas	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier tipo de aceite (soya, cártamo, canola, girasol, maíz); mantequilla, mantequilla de cacahuete, mayonesa, crema o manteca.
K Azúcar y miel	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Otros alimentos como condimentos, café, té.

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?

18. ¿Considera usted que el consumo que reportó fue semejante a lo que come normalmente?		
Si no, ¿fue mayor o menor? <i>(el consumo pudo haber variado por enfermedad, celebración de ocasiones especiales, entre otros)</i>		
		<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
Igual.....	1	
Mayor	2	
Menor	3	

Objetivo. Conocer si el consumo de alimentos reportado por los hogares en la pregunta anterior, corresponde a una jornada normal o extraordinaria, y si ese consumo ha variado por enfermedad, 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 cruza el código correspondiente.
- Si el informante contesta que el consumo fue semejante, cruza la opción 1. *Igual.*
- Si contesta que el consumo reportado en la pregunta 17 fue diferente a lo que come normalmente, identifica si éste fue mayor o menor, y cruza la opción correspondiente.
- Continúa con la sección V. *Equipamiento del hogar.*

8.5

SECCIÓN V. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

Objetivo. Obtener información sobre los servicios, vehículos y aparatos con que cuenta cada hogar que reside en 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.
- Radio.
- Televisor digital.

La información se capta después de haber preguntado por el acceso a la alimentación en los hogares.

El informante adecuado es el jefe(a) 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 las opciones 1 o 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		
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

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)	<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?*, 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(a)...?**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 que se adquirió el último.
- Anota los últimos dos dígitos del año.

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.

4. ¿En qué año
adquirió su
último(a)...?

Aparatos y artículos propiedad del hogar**Pregunta 5. ¿Este hogar cuenta con...**

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.

Instrucciones:

- Si el informante declara que Sí cuenta con el tipo de aparato indicado en el renglón, cruza la opción 1. *Sí*, continúa con la pregunta 6. *¿Cuántos tienen?*, para conocer la cantidad, seguida de la pregunta 7. *¿En qué año adquirió su último(a)...?*, y continúa con el aparato del siguiente renglón.
- Si el hogar no cuenta con el tipo de aparato que se indica en el renglón, cruza el código 2 *No*, no apliques la pregunta 6. *¿Cuántos tienen?*, ni la 7 y continúa con el aparato del siguiente renglón.
- En el caso de la renta de casas equipadas, no debes considerar los aparatos y artículos con los que contaba la vivienda previamente.

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 en la casilla correspondiente, el número que te indique el informante y continúa con la pregunta 7.

6. ¿Cuántos tienen?

Pregunta 7. ¿En qué año adquirió su último(a)...?

Instrucciones:

- Cuando el informante te declare que cuenta con algún aparato propiedad del hogar, deberás preguntar el año de adquisición y registrarlo a dos dígitos en el espacio correspondiente.

Ejemplo:

- Juana dice que tiene una televisión y la adquirió en el año 2001, por lo que deberás anotar 01 en el espacio correspondiente.

- Al terminar con las lista de aparatos, continúa con la pregunta 8. *Radio*.

7. ¿En qué año adquirió su último(a)...?

Radio

Pregunta 8. ¿En su hogar escuchan la radio?

RADIO	
8. ¿En su hogar escuchan la radio?	
<i>Cruce</i>	
SÍ.....	1
NO.....	2
→ <i>Pase a ENTREVISTADOR 1</i>	

Objetivo. Identificar si los integrantes del hogar escuchan la radio por cualquier medio.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante y cruza el código correspondiente.
- Si el informante contesta afirmativamente, cruza la opción 1 y continúa con la siguiente pregunta.
- Si el informante contesta *No*, cruza la opción 2 y pasa al recuadro Entrevistador 1.

Pregunta 9. ¿Por qué medio la escuchan?

RADIO	
9. ¿Por qué medio la escuchan?	
<i>Lea y cruce uno o más códigos</i>	
Aparato físico.....	1
Teléfono celular.....	2
Computadora.....	3
Aplicación.....	4
Televisión.....	5
Otro (Especifique):	6

Objetivo. Conocer el medio por el cual los integrantes del hogar escuchan la radio.

Instrucción:

- Lee cada una de las opciones de respuesta y cruza uno o más códigos, considerando que en el hogar puede escucharse la radio a través de diferentes medios.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 Aparato físico	Considera en esta opción todos los aparatos que reciban la señal de radio, tales como: modulares, radio despertador, radio de bolsillo, minicomponente, bocinas inalámbricas, autoestéreos, radiograbadoras, etc. Excluye los teléfonos celulares, computadoras, aplicaciones y televisores.
2 Teléfono celular	En esta opción se deben registrar los teléfonos celulares que dentro de sus funciones incluyen la de captar y reproducir ondas de radio, ya sea AM, FM o ambas.
3 Computadora	Registra en esta opción cuando el informante mencione que escucha la radio a través de Internet en el equipo de cómputo que normalmente utiliza para realizar sus tareas. La reproducción de la radio debe ser mediante algún portal de Internet, ya que de otra forma se consideraría el uso de algún tipo de aplicación diseñada para el mismo fin.
4 Aplicación	Se deben considerar todas aquellas aplicaciones cuya función principal sea la de reproducir radio por medio de Internet. Éstas pueden ser para PC, <i>smartphones</i> , <i>tablets</i> y consolas de videojuegos como: Xbox, Wii, Play Station, etcétera.
5 Televisión	Considera esta opción cuando el informante te declare hacer uso de la misma para escuchar la radio, ya sea por que la utiliza mediante algún portal de Internet (aplica para smartTV), o cuando te declare que el paquete contratado, dentro de su sistema de televisión de paga, contiene distintas estaciones de radio.
6 Otro (Especifique):	Todas aquellas que no hayan sido mencionadas en las opciones anteriores.

Entrevistador 1

ENTREVISTADOR 1: *Aplique la siguiente pregunta sólo si el hogar cuenta con televisor digital, adquirido del 2017 en adelante; de lo contrario, pase a la SECCIÓN VI. Tiempo de traslado al hospital.*

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas este recuadro al informante.**
- Aplica la pregunta 10, sólo para los casos en que el hogar haya declarado contar con televisor digital y lo haya adquirido del año 2017 en adelante.

Televisor digital

Pregunta 10. Del 2017 a la fecha, ¿ha recibido del Gobierno Federal algún televisor digital?

TELEVISOR DIGITAL	
10. Del 2017 a la fecha, ¿ha recibido del Gobierno Federal algún televisor digital?	
<i>Cruce</i>	
SÍ.....	1
NO.....	2

Objetivo. Saber si el hogar recibió por parte del Gobierno Federal algún televisor digital en los años 2017 o 2018.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta sólo cuando en la Sección V. *Equipamiento del hogar*, pregunta 5. *¿Este hogar cuenta con..., opción de respuesta 5 televisor digital*, el informante haya declarado la opción 1. Sí, y en pregunta 7. *¿En qué año adquirió su último(a)...?*, tenga como respuesta 17 o 18.
- Independientemente de la respuesta del informante, continúa con la Sección VI. *Tiempo de traslado al hospital*.

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 pueda ser atendido, 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(a) 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 el que es posible el internamiento, no sólo en caso de emergencia, 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(a) 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 éste sea.

TIEMPO DE TRASLADO AL HOSPITAL			
1. En caso de emergencia, y considerando el medio de transporte que utilizaría, ¿cuánto tiempo tardaría en llegar a un hospital en donde lo(a) pudieran atender?			
<i>Escuche la respuesta y anote el tiempo</i>			
Horas		Minutos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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.
- Una vez concluido este cuestionario, continúa con la capacitación del *Cuadernillo de gastos diarios*, tal como se indica en el recuadro Entrevistador 2.

ENTREVISTADOR 2: *Continúe 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, con sus respectivos cuestionarios.
- Transcribe de las secciones y apartados correspondientes 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:

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 para negocios del hogar* o del *Cuestionario para personas menores de 12 años* el número de renglón del integrante del hogar que hayas identificado como perceptor 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 \sum 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 \sum 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 Σ 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 Σ 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 Σ 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 Σ 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 para negocios del hogar:**Formato A) renglón 7 o 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 13

- Del *Formato B Negocios agrícolas*, del recuadro correspondiente al Balance, transcribe la cantidad registrada en el renglón 13 *Promedio mensual de la producción*, de cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

Formato C) renglón 12

- Del *Formato C Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales*, 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 D) renglón 12

- 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 12 *Promedio mensual de la producción*, de cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

Formato E) renglón 12

- Del *Formato E Negocios de caza y captura de animales*, 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 F) renglón 12

- Del *Formato F Negocios de pesca*, 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.

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.

Renglón 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 $IH = \sum Total A + Total B$:

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.

Gasto en vivienda GV:

Transcribe aquí el dato reportado en la pregunta 22.1 o 22.3, según corresponda, de la Sección I. *Características de la vivienda*, del *Cuestionario de hogares y vivienda*, cuando el informante te haya reportado que *Sí* realizó el pago el mes pasado.

Balance general = $TIH - TG - GV$:

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)* y el *gasto en vivienda (GV)*.
- 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, quienes deberán proporcionar su información personalmente.

Recuerda que cuando tengas que entrevistar a un informante indirecto, deberás considerar los criterios del capítulo 4 *Actividades operativas* al respecto, teniendo en cuenta que:

- **Para subordinados** (ver pregunta 7, Apartado 1.1): Podrás obtener la información con un informante indirecto, siempre y cuando se trate del **espos(a), compañero(a) o cualquier otro integrante del hogar de 18 o más años que conozca toda la información que se solicitará** ya que si durante la entrevista detectas que desconoce alguna de las respuestas de este cuestionario, deberás suspender la entrevista y solicitar la información con otra persona en el hogar que la conozca.

Si obtienes la información con un informante indirecto, anota en la contraportada el nombre y número de renglón de la persona que te dio la información y dejarás en blanco las secciones VIII *Redes sociales* y IX *Uso del tiempo*.

- **Para los independientes** (ver pregunta 8, Apartado 1.1): **No podrás obtener información con informante indirecto**, por lo que debes hacer todo lo posible por localizar directamente al informante adecuado. Si no logras localizar al infomante directo, no podrás asignar el código de resultado de *entrevista completa*.

Estas instrucciones aplican tanto para el trabajo principal como para el secundario.

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:

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"> El trabajo doméstico remunerado. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar quehaceres domésticos del propio hogar, sin recibir pago. Cuidar niños, ancianos, enfermos o personas con discapacidad, sean familiares o no, sin recibir un pago por ello.
<ul style="list-style-type: none"> Cantar en espacios públicos (bares, restaurantes, vía pública) previa negociación con los clientes sobre el precio del servicio. Las personas que ofrecen productos a cambio de un monto fijo, que parezca una donación como hacen los sordomudos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Pedir limosna.
<ul style="list-style-type: none"> 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. También quienes durante el periodo de referencia trabajaron al menos una hora aunque no tengan local. 	<ul style="list-style-type: none"> Plomeros, peluqueros, electricistas entre otros oficios que aguardan fuera de algún lugar en espera de que alguien requiera sus servicios.
<ul style="list-style-type: none"> La preparación o promoción de productos en la vía pública, aunque no se realice la venta. 	
<ul style="list-style-type: none"> Empacar la mercancía de los clientes en las tiendas de autoservicio a cambio de una propina, actividad propia de los <i>cerillos</i>. 	
<ul style="list-style-type: none"> Recolectar (pepenar) material de desecho: latas de aluminio, cartón, etc., para venderlo. 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 los produjera, criara, recolectara o capturara, o bien, cuando los utiliza para su comercialización y la adquisición de otros productos. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Doña Emma cría gallinas para obtener huevo, ya que por su precio elevado, no podría comprarlo para consumirlo. El señor 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar leña para autoconsumo. Cualquier actividad agropecuaria (agrícola, ganadera, forestal, de recolección, caza o pesca) con fines de esparcimiento, recreación o <i>hobbie</i>. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <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"> ¿Con qué finalidad realiza usted esta actividad? <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>

(Continúa)

Actividades económicas	Actividades no económicas
<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"> - ¿Con qué finalidad realiza usted esta actividad? <p>Si la respuesta del informante es: 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Cuando son realizadas por subsistencia se consideran, aun cuando no cumplan el criterio de la hora.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de apoyo en el sector agropecuario, que en algunas comunidades se conoce como “mano vuelta”. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Las que realizan los aprendices (personas que trabajan sin pago mientras se capacitan para desempeñar un oficio). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Las realizadas por los trabajadores meritorios (personas que trabajan sin recibir ningún tipo de pago, esperando ser contratados por la unidad económica). 	<ul style="list-style-type: none"> • Los que realizan actividades de prestación de servicios gratuitos a la comunidad o efectúan actividades altruistas, por ejemplo: las personas que limpian las iglesias, voluntarios en los centros de rehabilitación o en otras instituciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio social como parte del plan de estudios, aunque no se haya recibido ningún tipo de pago. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar un curso de capacitación para el trabajo en las instalaciones de instituciones educativas por parte del Servicio Estatal de Empleo, aun cuando por ello perciban una remuneración económica.

(Continúa)

Actividades económicas	Actividades no económicas
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la construcción o la reparación mayor de bienes inmuebles de la comunidad, como caminos, escuelas, hospitales, parques, etcétera. <p>Por reparación mayor se entiende como la ampliación o construcción de un espacio arquitectónico: un salón, kiosco, pared, parque, etcétera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Prestar el servicio militar percibiendo un salario por ello. 	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar tandas, siempre y cuando el organizador reciba una remuneración por realizar esta actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer tandas sin cobrar nada por organizarlas.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades como la piratería y el tráfico de drogas, órganos o de personas. 	<ul style="list-style-type: none"> El robo, extorsión, fraude y soborno, ya que se trata de actividades en las que no existe consentimiento de una de las partes. Vender o empeñar bienes patrimoniales y órganos propios (hígado, riñón, sangre).
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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 por medio de dar 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"> Se dedicaron a la venta o elaboración de algún producto por su cuenta, con el fin de obtener ingresos. Vendieron cosméticos, ropa nueva o usada. La venta puede ser realizada en cualquier lugar, por ejemplo, de casa en casa, en la calle, etcétera. Trabajaron por su cuenta en la albañilería, plomería o carpintería; pintar casas, etcétera. Hicieron o elaboraron arreglos florales, juguetes, adornos, artesanías, pasteles, gelatinas, muebles, ropa tejida, etcétera. Recolectaron productos forestales; pescaron, cazaron, etc., para la venta o autoconsumo. Trabajaron como administradores de sus negocios en actividades agrícolas, cría de animales, etc., para la venta o autoconsumo.
2 Ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar o de otra persona?	<ul style="list-style-type: none"> Ayudaron en las tareas del campo preparando el terreno; sembrando o cosechando algún producto agrícola para la venta o autoconsumo. Ayudaron en las labores agrícolas; en la cría y alimento de los animales (pollos, vacas, puercos); limpieza de corrales, chiqueros, gallineros, etcétera. Ayudaron en el comercio o cualquier otro negocio del hogar. Ayudaron en la venta de comida, artículos escolares, abarrotes, verduras, medicinas, ropa, etcétera. Estuvieron en talleres, fábricas o negocios como aprendices, ayudantes o trabajadores meritorios.
3 Estuvo ausente de su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Tenía trabajo pero por algún motivo no lo realizó durante el periodo de referencia.
4 No trabajó el mes pasado	<ul style="list-style-type: none"> 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 consideran 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	Considera en esta opción a:
1 Huelga o paro laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes no trabajaron por estar en huelga o paro laboral. <p>Huelga o paro laboral. 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"> • Quienes no trabajaron porque en la empresa había paro técnico, situación que evidencia la posibilidad de que se pierda la fuente de trabajo. <p>Paro técnico (paro forzoso). 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>
3 Suspensión temporal de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes no trabajaron porque la empresa para la que laboran los cesó temporalmente de sus funciones. <p>Suspensión laboral. 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"> • Las personas que no trabajaron porque asistieron a un curso de capacitación para el trabajo. En esta opción sólo se considera la asistencia a cursos otorgados por parte de la unidad económica para la que laboran. • 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.
5 Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que no laboraron por encontrarse en esta situación en su trabajo.

(Continúa)

Opción de respuesta	Considera en esta opción a:
6 Permiso, enfermedad o arreglo de asuntos personales	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que se ausentaron temporalmente de su trabajo por estos motivos, independientemente de si contaron o no con la autorización de la unidad económica del IMSS o del ISSSTE.
7 Falta de vehículo o descompostura de máquina	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que no trabajaron durante el mes de referencia por descompostura, reparación o mantenimiento del vehículo, la maquinaria o herramientas que utilizan para realizar su actividad económica; por averías eléctricas en las instalaciones donde opera la unidad económica, etcétera.
8 Falta de materias primas, financiamiento o clientes	<ul style="list-style-type: none"> Quienes no trabajaron en el mes de referencia por escasez o falta de materia prima, mercancía, combustible, financiamiento o préstamo, necesarios para realizar su actividad económica; por falta de clientes o demandantes de sus productos o servicios.
9 Mal tiempo o fenómeno natural	<ul style="list-style-type: none"> Aquellas personas que no trabajaron debido a malas condiciones climatológicas o fenómenos naturales, como inundaciones, heladas, lluvias, terremotos, sequías, etcétera.
10 Término de temporada de trabajo o cultivo	<ul style="list-style-type: none"> Quienes realizan su actividad sólo en algunas épocas o temporadas del año.
11 Comenzará un trabajo o negocio nuevo	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que comenzaron a trabajar cualquier día del mes 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.
12 Otra razón. Especifique:	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que no trabajaron durante el periodo de referencia por motivos diferentes a los anteriores, como: está en su año sabático, suspensión eventual de actividades por problemas sanitarios en esa región del país, etcétera.
13 Ninguna de las anteriores	<ul style="list-style-type: none"> Personas que no tenían un vínculo laboral, es decir, los que no trabajan, piden limosna o buscan trabajo.

Instrucciones:

- No leas las opciones 12 *Otra razón*, especifique y 13 *Ninguna de las anteriores*.
- Si la respuesta es alguna de las opciones 1 a 12, 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?
- Si la opción de respuesta es la 13, 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.

Las opciones son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 estuvo buscando trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> 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><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Los que toman curso en las instalaciones educativas del Servicio Estatal de Empleo. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> A 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. Los que solicitaron trabajo en el programa migratorio de alguna dependencia estatal o federal.
2 es pensionado o jubilado?	<ul style="list-style-type: none"> Personas jubiladas o incapacitadas permanentemente que reciben un ingreso regular en dinero, derivado de jubilaciones y/o pensiones de seguridad social, por antigüedad, edad, enfermedad o accidentes de trabajo.
3 se dedicó a los quehaceres del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> 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?	<ul style="list-style-type: none"> Personas que se dedicaron a asistir a algún nivel educativo: secundaria, preparatoria, licenciatura, maestría, etcétera.
5 Limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida.	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> Considera a quienes no contestaron afirmativamente en ninguna de las opciones anteriores y la mendicidad disfrazada. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Los que no hicieron nada, los que pidieron limosna, los limpiaparabrisas, etcétera.

Instrucciones:

- Lee todas las opciones excepto la 5 y la 6, y cruza hasta dos opciones, dadas por el informante.
- Si se trata de una situación diferente a las cinco primeras, registra el código 6 y describe 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?

Objetivo. Conocer si el informante cuenta con más de un trabajo, y con base en ello, identificar el principal.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y registra la respuesta del informante.
- 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.
- Sólo en caso de duda y que se requiera determinar cuántos trabajos tiene el informante, utiliza los criterios que se mencionan en la sección IV. *Características e ingresos del trabajo secundario*.
- Si el informante menciona que realizó actividades agrícolas y ganaderas (cualquier tipo de ganado excepto la apicultura (abejas) y la acuicultura (cultivo de especies acuáticas en ambientes controlados) considera que se trata de un solo 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)

Objetivo. Identificar si los integrantes del hogar de 12 o más años, que declararon ser ocupados realizaron su trabajo principal dentro o fuera del país.

6. Este trabajo ¿lo realizó dentro del país?

Cruce

SÍ 1

NO 2

6.1 Hablaremos sólo de su trabajo principal, ¿lo realizó dentro del país?

A partir de esta pregunta se obtendrá sólo la información del trabajo principal.

Concepto:

- **Trabajo principal.** Es el trabajo que el informante reconozca como tal.

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, debiendo considerar para ellos que el trabajo lo realiza fuera del país.
- 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.

Concepto:

- **Posición en la ocupación.** 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. Permite distinguir entre los 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.

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, etcétera, aun 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 proporciona 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 la unidad económica: comité, consejo, mesa directiva, responsable del área o al propietario.
- El riesgo económico no recae sobre ellos mismos, 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).
- Las enfermeras en hospitales o en consultorios públicos o privados.

Instrucción:

- Si el informante indica que *Sí* tuvo un jefe(a) o superior (código 1), 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.

Conceptos:

- **Trabajador independiente (o autónomo).** Persona que trabaja en un negocio propio en el que no depende de un jefe o superior. Puede tener o no empleados.
- **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.

Características del trabajador independiente:

- 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 qué 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, etcétera).
- Contratistas o 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 tienen.

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 tengan, 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, etcétera) 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, es decir, se trata de trabajadores subordinados.

- Considera como trabajadores independientes al **cargador en centrales de abastos, 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, recibe utilidades o ganancias por su participación.

Instrucciones:

- Si estás entrevistando directamente al informante adecuado y la respuesta es *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 9; cuando es *No* (código 2), pasa a la pregunta 10.
- Si estás obteniendo la información con algún informante indirecto y la secuencia te trajo a esta pregunta, **suspende la entrevista y trata de localizar al informante directo**, ya que no está permitido obtener información de trabajadores independientes con informantes indirectos.

Personal

Pregunta 9. ¿Tuvo empleados o le ayudaron personas en su negocio o actividad? (Apartado 1.1)

Concepto:

- **Socio(s)**. Persona(s) que, en asociación con otra(s), tiene(n) una empresa o negocio en el que participa(n), ya sea aportando capital, trabajo o ambos para el desarrollo del mismo.

Incluye:

- A los menores de 12 años, trabajadores sin pago y socios integrantes o no integrantes del hogar.

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 los que no reciben pago, quién es trabajador sin pago de un negocio del hogar y quiénes de un negocio que no es del hogar.

PAGO	
10. En ese trabajo...	
	<i>Lea y cruce un código</i>
¿Recibe un pago?.....	Cruce 1
¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio del hogar?.....	2
¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio que no es del hogar?.....	3
	<i>Pase a SECCIÓN II, Apartado 2.1, pregunta 2</i>

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 ¿Recibe un pago?	<ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores que a cambio de su trabajo reciben un pago, sin importar el monto, o si es en especie, y la periodicidad de recepción. Trabajadores subordinados cuyo pago depende de los bienes que producen (destajistas). Trabajadores subordinados cuya única forma de pago sea la propina que reciben. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Los empacadores en supermercados (<i>cerillos</i>).
2 ¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores no remunerados que laboran en un negocio, empresa o tierras propiedad del hogar al que pertenecen. 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.
3 ¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio que no es del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Los aprendices y trabajadores meritorios. Los estudiantes que prestan su servicio social o realizan sus prácticas profesionales, sin recibir ningún pago por ello.

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 o 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">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.
2 ¿Es de base, planta o por tiempo indeterminado?	<ul style="list-style-type: none">Personas cuya relación laboral con la unidad económica se rige a través de un contrato con duración indefinida; por ejemplo, las plazas de confianza.

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 superior.

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 puede ausentarse de su trabajo sin sufrir penalización alguna por ello en caso de que se enferme, se accidente o, si se trata 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.
03 Vacaciones con goce de sueldo	Cuando se brinda a los trabajadores el beneficio de no asistir a su lugar de trabajo y/o no efectuar sus labores por un periodo determinado previamente (verbal o por escrito), percibiendo su sueldo o salario como si estuviera 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 pagan en el mes de mayo.

(Continúa)

Prestación	Considera
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 parte la empresa o negocio donde éste trabaja, ante alguna institución encargada de vivienda.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los créditos proporcionados por medio de instituciones como Infonavit, Fovissste, Fonhapo, entre otras instituciones.
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>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. El servicio de guardería proporcionado por medio de cursos de verano o plan vacacional mientras los padres trabajan.
07 Tiempo para cuidados maternos o paternos	<p>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.</p>
08 SAR o AFORE	<p>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.</p>
09 Seguro de vida	<p>Prestación proporcionada por el empleador a los trabajadores, que garantiza que al fallecer, sus beneficiarios recibirán una cantidad en dinero.</p>
10 Préstamos personales y/o caja de ahorro	<p>Préstamos en dinero (cheques, dinero o transferencias) que perciben las personas por parte de la empresa o institución donde trabajan.</p> <p>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.</p>
11 Prima vacacional	<p>Percepción en dinero que se da a los trabajadores que disfrutan de uno o dos periodos vacacionales al año.</p>
12 Becas y apoyos educativos	<p>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.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las becas que se dan a los hijos de los trabajadores 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.

(Continúa)

Prestación	Considera
13 Servicio de comedor	<p>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.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio de alimentos sin pago o con pagos simbólicos que el trabajador realizó directamente en el comedor. • Cuando el trabajador asiste a comer sin pagar y sólo se registra en una lista. • Los vales que proporcionó el empleador a los trabajadores para servicios de comedor y los tickets-restaurant.
14 Crédito FONACOT	Crédito otorgado para la adquisición de bienes de consumo duradero y servicios a los trabajadores que están asegurados en el IMSS o ISSSTE.
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>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Aurrerá, Soriana, tiendas del ISSSTE, etcétera).
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, aun 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 estuviera devengando en el momento de ocurrir el 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)

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 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 trabajan.
- 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.
- Cuando los minutos sean 30 o más, redondea a la hora inmediata superior y si son 29 o menos a la inmediata inferior.
- No incluyas las horas extras trabajadas por el informante.
- Antepón ceros para completar el espacio en las casillas, en los casos donde sea necesario, según las horas reportadas por el informante.

HORAS TRABAJADAS	
2. El mes pasado en este trabajo, ¿cuántas horas a la semana trabajó?	<i>Escuche y anote la respuesta</i>
Horas	
<input type="text"/>	

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.

Concepto:

- **Ocupación (oficio, puesto o cargo).** Conjunto de funciones, obligaciones y tareas específicas, que desempeñan los integrantes del hogar, de 12 o más años de edad, en su trabajo.

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.

Ejemplos:

- 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 las que dedicó más tiempo durante el periodo de referencia.

Ejemplos:

- Pintar fachadas de edificaciones (pintor de brocha gorda) y reparar instalaciones hidrosanitarias (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)

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.

Con base en lo anterior, considera lo siguiente:

TAREAS O FUNCIONES DE LA OCUPACIÓN

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, etcétera*
- *Si cría animales, el tipo de animal: cerdos, gallinas, moscas, abejas, etcétera*
- *Si supervisa, específicamente qué supervisa: proceso productivo o trabajadores, etcétera*
- *Si vende algo, qué vende: calzado, juguetes, ganado en pie, lotes de panteones, etcétera*
- *Si hace o fabrica: alimentos, bolsos de piel, esculturas de cantera; y si emplea maquinaria o lo hace manualmente, etcétera*

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"> - ¿En qué ayuda? - ¿En qué nivel escolar da clases? - ¿Qué clase de reparación hace? - ¿Qué clase de análisis realiza? - ¿Qué cultiva? - ¿Qué tipo de vehículo conduce? - ¿De qué se encarga? - ¿Qué tipo de máquina opera?
Respuestas no válidas	¿Qué hacer?
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"> - Diseñar y dirigir la construcción de carreteras. - Mostrar perfumes a los clientes. - Reparar la carrocería de automóviles. - Hacer mezcla y acarrear ladrillo.

Ten en cuenta los criterios específicos para cada sector que se precisan 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 empreñar sus bienes, entre otras, corrige la secuencia en la Sección I, sin borrar la información registrada previamente, sólo cancelala y sigue 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 lo que los clientes le quieran dar?

Si tienes dudas 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.

5. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?

Escuche la respuesta, cruce y en caso necesario escriba

_____ 1

Para empresas y negocios ubicados en el territorio nacional

El negocio no tiene nombre 2

Es trabajador (subordinado)
de una unidad doméstica 3 *Pase a 8*
o trabajador(a) de otro trabajador(a)...

Es un(a) trabajador(a) en el extranjero... 4 *Pase a 8*

Para captarlo debes considerar las siguientes puntualizaciones:

Opción de respuesta	Consideraciones
1 Nombre de la unidad económica	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que laboran en una empresa, ubicada en el territorio nacional, que tienen un nombre. • 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 o giro, seguido de las palabras <i>no sabe</i> o <i>no recuerda el nombre</i>, y si cuenta con un local. <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Estética, no recuerda el nombre, sin local. - Escuela pública, no sabe el nombre, con local. • 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. • 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: • Instituciones del poder judicial o legislativo. <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Cámara de Senadores - Suprema Corte de Justicia de la Nación • Instituciones de salud, educativas, de servicios asistenciales o financieros; en este caso especifica: <ul style="list-style-type: none"> - Sector de propiedad. Pública o privada. <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Hospital Juárez, público. - Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA), pública. - Asilo de ancianos Santa María, privado. - Escuela Anita Brenner, privada. <p>Nivel de gobierno. Anota éste, sólo si la entidad puede llegar a confundirse con instancias de diferente nivel de gobierno. <i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Turismo (SECTUR), federal. - Secretaría de Gobernación, estatal. - Secretaría de Desarrollo Social, municipal. - DIF, municipal. <p>No es necesario incluir el nivel de gobierno cuando forma parte del nombre, o si son organismos autónomos. <i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Pesca del Estado de Michoacán. - Comisión Federal de Electricidad. • Las siglas o acrónimos escríbelos entre paréntesis. <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). - Oficinas de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

(Continúa)

Opción de respuesta	Consideraciones
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> - La tienda de regalos en la que trabaja usted, ¿pertenece al mismo hospital o es de otra persona? - La papelería donde trabaja Luis, ¿es de la universidad o de un particular?
2 El negocio no tiene nombre	<ul style="list-style-type: none"> Quienes trabajan en unidades económicas que carecen de un nombre, independientemente de la actividad económica a la que se dediquen. 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.
3 Es trabajador (subordinado) de una unidad doméstica o trabajador(a) de otro trabajador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores subordinados que laboran para una vivienda particular. Existen básicamente dos tipos de trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> - Domésticos propiamente dichos: ama de llaves, choferes, lavanderas, mayordomos, niñeras, planchadoras, sirvientes, vigilantes. - Enfermeras, profesores y otros trabajadores que brinden servicios personales. Los trabajadores subordinados de otro trabajador subordinado, es decir, personas que trabajan apoyando o sustituyendo, por un periodo determinado, a trabajadores subordinados. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Al entrevistar a Juanita, nos indica que es enfermera y que cuando la enfermera María Luisa Gallegos tiene que faltar a su trabajo, la llama a ella para que la sustituya y le paga el turno que la cubre. <p>Este código sólo lo podrás usar cuando la persona que contrató al subordinado es empleado de una empresa o institución.</p>
4 Es un(a) trabajador(a) en el extranjero	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores que laboran en unidades económicas ubicadas fuera del territorio nacional, así como los que trabajan para consulados o embajadas extranjeras ubicadas en México.

Instrucciones:

- Cruza el código correspondiente.
- Para la opción 1, anota el nombre del negocio, empresa o institución y el nombre genérico de la actividad o giro principal del negocio, empresa o institución.
- 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 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 la unidad económica realiza la actividad: 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, etcétera. Si es necesario, retoma el nombre de la unidad económica anotado en la pregunta 5 Nombre de la empresa, para ubicar mejor al informante.
- 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.

ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN
6. ¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?
<i>Describe a qué se dedica principalmente la unidad económica:</i>
- Si fabrica o maquila, señale el producto y el tipo de material empleado: <i>teje sombreros de palma; hace gelatinas; embotella refrescos, etcétera</i>
- Si presta algún servicio, especifique en qué consiste y el lugar donde lo hace: <i>repara equipo informático a domicilio; guía turistas, etcétera</i>
- Si vende algún producto especifique el tipo de producto y el lugar donde se efectúa la venta: <i>medicamentos en farmacias y consultorios médicos; joyería en el domicilio de los clientes; distribuye cerveza a tiendas, etcétera</i>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

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.

Ten en cuenta los criterios específicos para cada sector que se precisan 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)

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.

CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
7. Entonces, ¿estamos hablando de que esta empresa es...	
<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

Con base en lo anterior, considera lo siguiente:

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 De tipo independiente, personal o familiar	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> - 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.
2 Una compañía o empresa del sector privado	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> - 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. • Quienes trabajan en una sociedad cooperativa. <ul style="list-style-type: none"> - 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. • Quienes trabajan en unidades económicas que operan bajo la modalidad de franquicia o concesión y que están constituidas como sociedad mercantil.

(Continúa)

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
3 Una institución de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Las unidades económicas que son dirigidas y administradas por el gobierno en cualquiera de sus tres niveles: federal, estatal o municipal. <ul style="list-style-type: none"> - Empresas públicas paraestatales. - Escuelas, hospitales, clínicas y servicios asistenciales administrados por el gobierno. - Institutos de investigación no autónomos que dependen del gobierno y que generalmente imparten educación a nivel maestría o doctorado. - 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. - Instituciones públicas que prestan servicios asistenciales como guarderías, casas hogar, asilos para ancianos y centros de rehabilitación para drogadictos o alcohólicos, etcétera. - Todas las dependencias estatales que adoptan la figura de secretarías de estado, comisiones, comités, consejos, institutos, etcétera. - Organismos e instituciones municipales. - Los servicios financieros pertenecientes a los gobiernos, tanto federal como estatal.
4 Una institución no administrada por el gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • También se clasifican aquí organismos internacionales de carácter privado. <ul style="list-style-type: none"> - Iglesias de cualquier culto. - Asociaciones de profesionistas. - Cámaras industriales, comerciales y de cualquier otra actividad. - Sindicatos de trabajadores pertenecientes a dependencias federales, estatales y municipales. - Organizaciones no gubernamentales (ONG). - La Cruz Roja Mexicana. - Los partidos políticos que cuentan con representación nacional o estatal, aunque no tengan el registro del partido.

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).

TAMAÑO DE LA EMPRESA	
8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa o negocio?	
<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

- 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.

Ejemplo:

- La señora Alicia trabaja como recepcionista en el laboratorio clínico “Central Médica”, ubicado en el edificio Torre Plaza Bosques. Dicho laboratorio cuenta con tres sucursales, una en el edificio Torre Plaza Bosques, otra en Avenida las Américas y una más en Avenida Alameda. En este caso, sólo se registra el total de personas que trabajan en el laboratorio “Central Médica” del edificio Torre Plaza Bosques.
- En caso de que una construcción esté ocupada por más de una institución o empresa, sólo considera al personal ocupado que trabaja bajo la misma razón social que el subordinado.

Ejemplo:

- 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.
- 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.
- En el caso de trabajadores subordinados que reciben un pago, continúa con la pregunta 8a.

Acceso a servicio médico por el trabajo

Pregunta 8a. ¿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
1 Servicios médicos del seguro social IMSS	<p>Servicios médicos que otorga ese instituto a algunos trabajadores de empresas privadas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los casos de empleados públicos de algunos estados de la República que cuentan con servicios médicos del IMSS, aunque trabajan para el gobierno. • Los casos en que el IMSS proporciona servicios en consultorios, clínicas o laboratorios particulares, por no contar con instalaciones en alguna localidad o colonia (servicios subrogados). <p>Excluye a las personas que de manera voluntaria pagan el seguro voluntario en el IMSS sin la intervención de una empresa o institución donde trabajen, en este caso no es una prestación social de su trabajo o empleo, sino una contratación personal de un seguro médico con el IMSS.</p>
2 Servicios médicos del ISSSTE	<p>El ISSSTE opera en la misma forma que el IMSS, pero para trabajadores del gobierno, aunque existen trabajadores de los gobiernos estatales o municipales que no cuentan con servicios médicos de este instituto.</p> <p>Incluye los casos en que el ISSSTE proporciona servicios en consultorios, clínicas o laboratorios particulares, por no contar con instalaciones en alguna localidad o colonia (servicios subrogados).</p>
3 Servicios médicos del ISSSTE estatal	<p>Servicios médicos de alguna institución similar al ISSSTE, pero exclusivos para los trabajadores en servicio de algún estado en particular; considera las instituciones detalladas en tu <i>Catálogo de códigos para Entrevistador</i>.</p>
4 Servicios médicos de PEMEX, del ejército o de la marina	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios médicos de Pemex (Petróleos Mexicanos). Servicios médicos que proporciona Pemex a los empleados y obreros que laboran ahí, por medio de sus clínicas, laboratorios y hospitales o de particulares con los que mantiene convenio. • Servicios médicos de la Semar (Secretaría de Marina). Servicios médicos que proporciona esta institución a los empleados y miembros de la Marina, en clínicas y hospitales pertenecientes a esa institución o bien en consultorios, clínicas, laboratorios y hospitales particulares con los que mantiene convenio. • Servicios médicos de la Sedena (Secretaría de la Defensa Nacional). Servicios médicos que proporciona esta institución a los empleados y miembros del Ejército, en clínicas y hospitales pertenecientes a la institución, o bien en consultorios, clínicas, laboratorios y hospitales particulares con los que mantiene convenio.
5 Servicios médicos de universidades	<p>Servicios médicos que se proporcionan en algunas universidades públicas del país, que cuentan con clínicas y hospitales propios para su personal académico, administrativo y alumnos.</p> <p>Excluye a los usuarios externos que hacen uso de los servicios de alguna clínica de una universidad, pero no tienen la prestación por parte de su trabajo, y utilizan estos servicios sólo porque su costo es muy bajo e incluso sólo pagan el material.</p>
6 Servicios médicos privados	<p>Servicios médicos que la empresa o negocio paga a sus trabajadores proporcionando una parte o la totalidad de algún servicio (hospital, médico particular, etcétera), distinto al IMSS, ISSSTE u otro servicio asistencial del estado.</p>

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los trabajadores subordinados que reciben un pago.
- Lea las opciones y cruce el o los códigos indicados por el informante.
- Si el integrante del hogar de 12 o más años no tiene servicios médicos, registra el código 7 *No tiene servicio médico en este trabajo*.

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 superior 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																												
<i>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>																												
<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				2do. MES PASADO				3er. MES PASADO				4to. MES PASADO				5to. MES PASADO				6to. 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																											
<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>																												

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 superior y **que reciben un pago**.

Instrucciones:

- En el recuadro azul del encabezado de este apartado, hay instrucciones que indican a quién debe aplicarse. Dichas instrucciones 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: *Ahora le voy a preguntar...*

Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...? (Apartado 2.2)

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de los meses que corresponden al periodo de referencia (utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior a aquél 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 al informante de recordar. 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, aun 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 por 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 de gastos del hogar* o en el *Cuadernillo de gastos diarios*.
- Los vales recibidos por artículos específicos, que no pueden ser cambiados por otros artículos y sólo se reciben en el establecimiento que estipula en dicho vale, en cuyo caso se registran como si recibiera el artículo (en los formatos de remuneraciones en especie del *Cuestionario de gastos del hogar* y del *Cuadernillo de gastos diarios*).

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 sólo se cambia 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 y artículos FONACOT.
- Los descuentos por préstamos para la compra de vivienda.
- Los descuentos por pensión alimenticia, que son retenidos de su sueldo, en caso de separación o divorcio.

Excluye:

- No consideres 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, en los cuestionarios de gastos correspondientes.

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, los cuales están determinados 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, etcétera.

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, etcétera.
- 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 \$1 000 semanales. Registra este dato en la clave P007, y no olvides hacer las aclaraciones pertinentes.

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.

Excluye:

- Los descuentos proporcionados en los pagos de luz, vivienda, teléfono, gas, etc., otorgados a los trabajadores que trabajan en 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)

2. ¿Por qué causa no recibí 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.

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...? (Apartado 2.2)

3. ¿Cuánto dinero recibió en total por? <i>concepto</i>		
CONCEPTO	CLAVE	
Reparto de utilidades del ejercicio 2017	P008	
Aguinaldo del ejercicio 2017	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 2017 (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 2017 que generalmente se recibe en mayo de 2018.

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 2017.

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 2017, 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 del 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. *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*, 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 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 el trabajo del que se trate.
- Si el informante no reporta ingresos en este renglón, cancela la clave con una línea horizontal (—).

Aguinaldo del ejercicio 2017 (P009)

Concepto:

- **Ingresos por aguinaldo del ejercicio 2017.** 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 (noviembre, diciembre o enero). Se contempla el aguinaldo correspondiente al año 2017, aunque parte de éste pudiera haberse recibido en enero de 2018.

Instrucciones:

- Lee la variable de manera textual y al recibir información, verifica si el monto corresponde al trabajo realizado actualmente y si se 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 noviembre, diciembre de 2017 y enero de 2018, correspondiente al periodo 2017.

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, en el 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. En este caso no registres nada en esta clave, pero en la 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, registra este monto.
- 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 los trabajos realizados antes del mes pasado y los \$1 200.00 no los registres, se pierden ya que corresponde al aguinaldo del año 2018.
- Al preguntar por esta información, la persona entrevistada dijo que sí recibió como aguinaldo del evento 2017 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 en la sección IV. Características e ingresos del trabajo secundario, anota la cantidad de \$1 000.
- 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 mes en que realices la entrevista para los apartados 3.1 y 3.2, y para el Apartado 3.3 son 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 superior 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 si sabe un dato aproximado, regístralo.
- 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.

HORAS TRABAJADAS
<p>1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa?</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>

Ejemplo:

- El informante reporta que no trabajó, estuvo ausente del trabajo porque se descompuso la maquinaria para trabajar y la está reparando. En este caso registra el número de horas que trabaja a la semana como cuando la maquinaria trabaja de manera normal.
- 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.
- Antepón ceros para complementar el espacio en las casillas, en los casos que amerite, según las horas reportadas por el informante.

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	
2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo?	
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 al *Trabajo principal para subordinados*.

Ocupación en el trabajo

Pregunta 4. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo? (Apartado 3.1)

Pregunta 5. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado? (Apartado 3.1)

El marco conceptual que sustenta estas preguntas, así como la forma 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"> Los trabajadores independientes que cuenten con establecimiento fijo o improvisado, deberás anotar el nombre del negocio. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Despacho de consultores en publicidad, SC Escuela Venustiano Carranza, AC Taller de reparación automotriz Atlas, SA de CV <ul style="list-style-type: none"> Las siglas o acrónimos, enciérralos entre paréntesis: <ul style="list-style-type: none"> Fábrica de mermeladas SA de CV (FAMESA) Universidad del Valle de México (UVM). 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.
2 El negocio no tiene nombre	<ul style="list-style-type: none"> Las unidades económicas que carecen de un nombre, independientemente de la actividad económica a la que se dediquen. Trabajadores dedicados a oficios (albañiles, carpinteros, comerciantes, jardineros, pintores de brocha gorda, plomeros, etcétera). Técnicos y profesionistas. En el caso de los profesionistas, pueden disponer de cédula profesional, pero no significa que cuentan con un nombre. Trabajadores dedicados al servicio de lavandería y planchado que laboran en su propio domicilio. Unidades económicas de trabajadores agrícolas y pecuarios, que no tienen nombre en sus ranchos o parcelas.
3 Es una empresa en el extranjero	<ul style="list-style-type: none"> Las unidades económicas ubicadas fuera del territorio nacional.

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 al *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; ésta 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 otras actividades se registran en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2.

Ten en cuenta los criterios específicos para cada sector que se precisan en la *Guía para el registro de la ocupación y la actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

Tipo de actividad

TIPO DE ACTIVIDAD			
Identifique la actividad mencionada por el informante, asigne el código y continúe con la secuencia indicada			
ACTIVIDAD DESCRITA	CÓDIGO	ACTIVIDAD DESCRITA	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de casas, edificios, ampliaciones o remodelaciones, trabajos de albañilería, plomería, electricidad, acabados de interiores, etcétera. • Extracción de arena, piedra, grava, etcétera. • Elaboración de pan, pasteles, fabricación de prendas de vestir, productos de madera, artesanías, joyería, elaboración de pulque, productos lácteos, tortillería, etcétera. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades agrícolas, como: sembrar, cosechar, preparar la tierra, etc. Incluye la acuicultura vegetal. • Actividades de cría y explotación de animales, como: vacas, ovejas, cerdos, gallinas, abejas, etcétera. Incluye la acuicultura animal. 	4 5
<ul style="list-style-type: none"> • Compra venta de abarrotes, dulces, refrescos, productos de desecho; expendios de pan, huevo, carnicerías, recauderías papelerías, etcétera. 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de recolección como: nopales, hongos, frutas silvestres, resinas, lechuguilla, etcétera. 	6
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos para consumo inmediato como: quesadillas, sopas, 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. 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento forestal, reforestación y tala de árboles maderables como: encino, caoba, pino, cedro, nogal, etcétera. • Actividades de caza y captura de animales en su hábitat natural, como: aves, mapaches, ardillas, conejos, insectos, etcétera. • Actividades de pesca, recolección de peces, esponjas, estrellas, crustáceos, moluscos, algas, etcétera. 	7 8 9

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:** Se registran todas las empresas o negocios cuya finalidad es la transformación de materiales o sustancias 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.

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.

Además considera en esta opción la cría y matanza de animales para venderlos como carne por kilogramos.

Codifica aquí:

- La purificación de agua.
 - La elaboración de bolis y paletas de hielo.
 - Tortillerías y panificadoras.
 - Donas y churros horneados.
 - Elaboración de tamales, botanas, etc., si los vende a otros negocios.
- **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 a 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.
 - Venta de vehículos a consignación.
- **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, el hogar, 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, gelatinas, etcétera.
 - Transporte de personas, mercancías, café Internet, servicios como: médicos, abogados, notarios; servicios de educación, hospedaje, salones de belleza, mecánicos, etcétera.
 - Lavanderas, planchadoras, etcétera.
 - Reparación y mantenimiento de artículos para el hogar y personales, etcétera.
 - Preparación de donas y churros fritos.
 - Preparación de tamales, botanas, etc., para venderlas al público en general.
- **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.

Ejemplos:

- 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, incluye toros de lidia y gallos de pelea.

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.

Ejemplos:

- Actividades de recolección como: nopales, hongos, frutas silvestres, resinas, lechuguilla, tierra y leña para su venta, 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 para forestación y reforestación.

Ejemplos:

- Aprovechamiento forestal, reforestación 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 asignarás 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.

Instrucción:

- 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 con ejemplos comunes 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.

Acceso a servicio médico por el trabajo

Pregunta 7a. ¿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 8a 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 al *Trabajo principal para subordinados*.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta únicamente a trabajadores independientes que se asignaron un sueldo.
- En caso de que el trabajador independiente no se haya asignado un sueldo, pasa a la pregunta 8.

Tamaño de la empresa

Pregunta 8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas, incluyéndose usted, laboraron en su 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:

- Los socios que trabajan en la empresa o negocio, menores de 12 años y trabajadores sin pago.

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 los código 05 a 11, pasa al Apartado 3.3.

Identificación del responsable del negocio

Pregunta 9. ¿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 quién de los integrantes 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. En algunos hogares no se hace una diferenciación del ingreso que entra al negocio, ya que todo es utilizado de manera colectiva por los mismos, en estos casos también considera a las personas mencionadas como otro responsable del negocio.
- Por consiguiente, ambos deben declararse como independientes.

Una vez que tengas la información de la persona indicada como responsable, **verifica** en el *Cuestionario para personas 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: *¿Existe alguna otra persona en el hogar además de usted, que también sea responsable de este negocio?*, contesta que sí, que es su hermano Juan.

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 esté anotado en la pregunta 9.2.

- 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 9.1.
- Cuando la respuesta es No (código 2), pasa al Apartado 3.2.

Pregunta 9.1 ¿Quiénes son? (Apartado 3.1)

En los casos en los que se tiene información afirmativa en la pregunta 9, deberá aparecer el nombre de la(s) otra(s) personas indicadas. Al revisar los cuestionarios, la información deberá estar registrada de manera inversa.

Ejemplo (siguiendo un 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 9.
- Anota el nombre de los integrantes del hogar indicados por el informante y continúa con la pregunta 9.2.
- Fuera de la vivienda, anota el número de renglón de estos integrantes.

Pregunta 9.2 ¿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 9.
- 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 es el que se registró en la pregunta 9.2, pasa al Apartado 3.2.
- Si el nombre proporcionado en la pregunta 9.2 es de un informante distinto al que estás entrevistando 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)

Conceptos:

- **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.

Siempre considera como otras actividades los casos de los independientes que realizan las siguientes actividades económicas:

- **Agrícolas y ganaderas**, en cuyo caso siempre se considera un solo trabajo. Incluye cualquier tipo de ganado, excepto la apicultura y la 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 siembra y cultivo de fresas para hacer conservas y mermeladas. Anota en la pregunta 7, del Apartado 3.1 Elaboración de conservas y mermeladas y en este apartado, en la pregunta 1 Sí y en la pregunta 1.1 Siembra de fresas.
- La estética donde además del servicio de arreglo personal se venden productos y artículos de belleza. Anota en la pregunta 7 del Apartado 3.1 Servicio de arreglo personal y en este apartado, en la pregunta 1 Sí y en la 1.1 Venta de productos y artículos de belleza.
- La señora que cría vacas y hace quesos con la leche que obtiene de ellas. Anota en la pregunta 7 del Apartado 3.1 Cría de vacas y en este apartado, en la pregunta 1 Sí y en la 1.1 Elaboración de quesos.

En estos casos, siempre tendrás otras actividades realizadas en el mismo trabajo, mismas que anotarás en esta pregunta.

En los casos en donde tengas duda, de si se trata de otra actividad o de un nuevo trabajo, aplica el criterio que se especifica a continuación, para ello ten en cuenta la posición en la ocupación, así como la ocupación (oficio, puesto o cargo) y la actividad económica realizada, para que de manera conjunta se analice la información y así poder descartar la posibilidad de que se trate de otro trabajo realizado por el mismo informante.

- **Ocupación (oficio, puesto o cargo).** Conjunto de funciones, obligaciones y tareas específicas que desempeñan los integrantes del hogar de 12 o más años de edad en su trabajo.
- **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 de autoconsumo, relacionadas con la agricultura, ganadería, pesca, caza o silvicultura.

Ten en cuenta el siguiente criterio:

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 y nombre de la empresa o institución	Posición en la ocupación
Lavandera	Lavar ropa ajena en su propio domicilio. Lavandería sin nombre.	Independiente
Fabricante de muñecos de peluche	Hacer muñecos de peluche en su propio domicilio. Fábrica de muñecos de peluche sin nombre.	Independiente

Instrucciones:

- Si el informante menciona que realizó más de una actividad, cerciórate que realmente se trate de otras actividades realizadas en el mismo negocio, con base en el criterio mencionado:
 - Recuerda que deben tratarse de actividades que se relacionen en secuencia o consecuencia con las principales, o que se realicen utilizando los mismos insumos o productos elaborados en la actividad principal.
 - Generalmente realizan estas actividades en el mismo establecimiento, aunque no necesariamente.

Ejemplo:

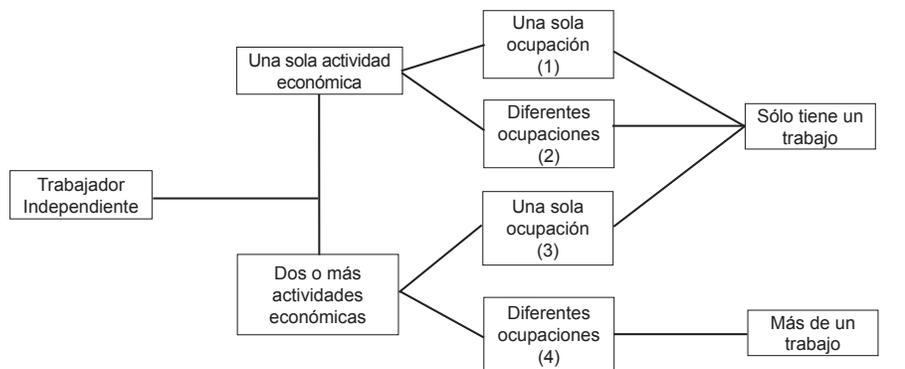
- El señor que recolecta lechuguilla en el cerro para elaborar sombreros y canastos en su casa. La recolección de lechuguilla se codifica como recolección (6) y la elaboración de sombreros y canastos es industrial (1).
 - La señora que cría borregos y hace barbacoa. La cría de borregos es producción ganadera (5) y la elaboración de barbacoa es un servicio (3).
 - El señor que siembra y cultiva cebada para alimentar a sus vacas productoras de leche. La siembra de cebada es una actividad agrícola (4) y la cría de vacas productoras de leche es una actividad ganadera (5).
 - 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 sí 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**.

Ejemplo:

- La señora que en su casa lava y plancha ropa ajena, y vende artículos de belleza por catálogo, ahí mismo; son dos trabajos, el principal anótalo en la pregunta 7 del Apartado 3.1 y el secundario en el Apartado 4.4, en la pregunta 7.

A continuación se presenta un esquema de apoyo para la correcta clasificación de las actividades económicas, en caso de persistir la duda, deberás comunicárselo a tu supervisor para que éste a su vez dé aviso a Oficina Central, para que le brinde la clasificación correcta.

Esquema “Otras actividades económicas”



Número de caso	Situación	Número de trabajos	Justificación
1	<ul style="list-style-type: none"> Don Juan tiene una pizzería que él mismo atiende. Francisco es dueño del lote de taxis, en donde él está al pendiente de ellos y de los arreglos cuando se descomponen. Víctor realiza actividades de pintor de brocha gorda a quien se lo solicite. 	1	
2	<ul style="list-style-type: none"> Julián es dueño de una tienda de abarrotes, él atiende y administra. El señor Jorge tiene varios carritos de hot dogs, él atiende uno y supervisa las actividades realizadas en los otros. Don Chema es plomero y electricista, no cuenta con establecimiento pero casi todos los días tiene trabajo. 	1	
3	<ul style="list-style-type: none"> Lety tiene su papelería en donde también sacan copias. Don Diego tiene una carnicería y una panadería, donde él sólo supervisa las actividades realizadas. Vero es dueña de una estética en donde además de realizar el aseo y cuidado personal, vende productos de los que ella misma utiliza en su negocio. Juan es carnicero y en su carnicería hace chorizo y además prepara carnitas los fines de semana, mismas que vende ahí. 	1	<p>En ocupación, los servicios de fotocopiado son una actividad complementaria en la papelería; así como en la estética los productos de belleza son para la venta; y en la carnicería la elaboración de chorizo y las carnitas son complementos.</p> <p>Se tiene un solo trabajo pero realiza otras actividades en el mismo.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> La señora Gloria atiende su tienda de abarrotes y también prepara frijoles, arroz y salsas que vende en bolsitas, en la misma tienda. Don Estéban tiene una tortillería que él mismo atiende y una tienda de abarrotes en donde sólo supervisa. Chonita durante el día hace arreglos de ropa y por la noche vende tacos que ella misma prepara en su domicilio. 	2	

- No consideres como otras actividades, ni como dos trabajos, los casos en que las personas venden varios artículos.

Ejemplos:

- La señora que tiene una tienda de abarrotes, donde vende comida empacada, verduras frescas y además, carnicería.
- El señor que no tiene 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 pueda comercializar.
En estos casos, es un solo trabajo con una actividad comercial, en donde se comercializan un sinnúmero de productos.
- La señora que tiene una fonda donde se preparan alimentos y también se venden refrescos. **Es un solo trabajo**, como un restaurante, prestador de servicios.

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, pasa 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 (**códigos 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 el negocio se realicen dos o más tipos de actividad, las cuales ya fueron reportadas en la pregunta 7 del Apartado 3.1 y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 de este cuestionario, considera tantos formatos de negocios como tipos de actividades tengas, toma en cuenta los criterios especificados en el *Cuestionario para negocios del hogar*, para tal fin.

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.

Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...? (Apartado 3.3)

CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO				2do. MES PASADO				3er. MES PASADO				4to. MES PASADO				5to. MES PASADO				6to. 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
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 para Entrevistador*). 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.

Columna clave

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 011 a 013.

Conceptos:

- **Sociedad.** Negocio o empresa creada con el fin de producir bienes y/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 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.
- **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.
- **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.

Instrucciones:

- Si te reportan ingresos en alguno de los conceptos, regístralos y posteriormente 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, etc.), 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 recibe ésta. **Haz una observación al respecto en el espacio correspondiente, que se captura al final del 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)

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?

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 *Ingresos monetarios del 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 mes en que realizas 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; del año pasado para la pregunta 3 del Apartado 4.3.

Segundo trabajo

Considera que una persona tiene un segundo trabajo si realizó una actividad considerada como económica y que no corresponda a ninguna de las actividades declaradas en el trabajo principal.

Para determinar si se trata de un segundo trabajo durante el periodo de referencia, toma en cuenta los mismos criterios considerados en la Sección I. *Condición de ocupación de los integrantes del hogar de 12 o más años*, para definir si una persona estuvo ocupada o no y la posición en la ocupación desempeñada; así como toda la información ya mencionada para el trabajo principal, aplica los criterios que se describen a continuación, en el orden en que se mencionan.

1. **Diferente posición en la ocupación, en ambos trabajos, es decir, si la posición declarada en el trabajo principal es diferente a la reportada en éste (cambia entre grupos: subordinados o independientes)**, considera que tiene dos trabajos.

Ejemplo:

Ocupación	Actividad económica y nombre 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 la posición en la ocupación es igual y en ambos es subordinado: revisa el nombre de la empresa, si tiene diferentes patrones, considera que por cada patrón tiene un trabajo.

Ejemplo:

Ocupación	Actividad económica y nombre de la empresa o institución	Posición en la ocupación
Realizar quehaceres domésticos	Realizar quehaceres domésticos en casa de la familia Hernández.	Subordinado
Realizar quehaceres domésticos	Realizar quehaceres domésticos en casa de la familia Pérez.	Subordinado

3. Si la posición en la ocupación es igual y en ambos trabajos 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 la ocupación y la actividad económica realizadas, tanto en el trabajo principal como en éste, es diferente; considera que tiene dos o más trabajos.

Ejemplo:

Ocupación	Actividad económica y nombre de la empresa o institución	Posición en la ocupación
Lavandera	Lavar ropa ajena en su propio domicilio. Lavandería sin nombre.	Independiente
Fabricante de muñecos de peluche	Hacer muñecos de peluche en su propio domicilio. Fábrica de muñecos de peluche sin nombre.	Independiente

Si existiese alguna duda con respecto al trabajo secundario para independientes, apóyate en la pregunta 8 del Apartado 1.1 y la pregunta 1.1 del Apartado 3.2, en donde se explica de manera detallada cómo identificar este trabajo.

En los casos donde el informante cuente con más de dos trabajos, es él quien define cuál es su trabajo secundario.

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 estás entrevistando directamente al informante adecuado y la respuesta es Sí (código 1), continúa con la pregunta 4; cuando es No (código 2), pasa a la pregunta 5.
- Si estás obteniendo la información con algún informante indirecto y la secuencia te trajo a esta pregunta, **suspende la entrevista y trata de localizar al informante directo**, ya que no está permitido obtener información de trabajadores independientes con informantes indirectos.

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 o 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 superior 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:
- 8a. ¿En este trabajo le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?

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 sólo 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 superior en su trabajo secundario y que recibe un pago.

Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por este trabajo en...?

PREGUNTA	CLAVE	Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales																							
		INGRESO DEL MES PASADO				2do. MES PASADO				3er. MES PASADO				4to. MES PASADO				5to. MES PASADO				6to. 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 este trabajo en...? <i>Entrevistador: Suma todos los ingresos monetarios reportados. Excluya 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 y la fuente de donde provenga, 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.

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 para Entrevistador*). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista.
- En el recuadro azul del encabezado de este apartado, hay instrucciones que indican a quién debe aplicarse. 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: *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, etcétera, 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 al 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?
- 7a. ¿En este negocio usted tuvo derecho a las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?
8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas, incluyéndose usted, laboraron en su 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 al trabajo principal.

Identificación del responsable del negocio

Pregunta 9. ¿Existe alguna otra persona en el hogar además de usted, que también sea responsable de este negocio? (Apartado 4.4)

Preguntas:

9.1 ¿Quiénes son? (Apartado 4.4)

9.2 ¿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 el responsable del negocio, pasa al Apartado 4.5.
- Si el nombre proporcionado en la pregunta 9.2 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 al trabajo principal.

Preguntas:

2. ¿Esta(s) actividad(es) la(s) realizó en el mismo lugar o establecimiento que la actividad principal? (Apartado 4.5)
3. ¿El personal empleado es el mismo que utilizó en la actividad principal? (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 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.
 - Utiliza 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

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 y tener un negocio que cuenta con 16 personas o más.

Preguntas:

1. ¿Cuánto dinero recibió por...?
2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P496)

El marco conceptual que sustenta estas preguntas, 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.

Continúa con la sección V. *Ingresos de otros trabajos del mes pasado.*

9.5

SECCIÓN V. INGRESOS DE OTROS TRABAJOS DEL MES PASADO

El periodo de referencia son los seis meses anteriores al mes de levantamiento.

Apartado 5.1 Ingresos monetarios y no monetarios de otros trabajos realizados el mes pasado

SECCIÓN V. INGRESOS DE OTROS TRABAJOS DEL MES PASADO																																																												
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?											SI	1	Cruce	NO	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...?		INGRESO DEL MES PASADO 2do. MES PASADO 3er. MES PASADO 4to. MES PASADO 5to. MES PASADO 6to. MES PASADO																																																										
<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>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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> <tr> <td colspan="24"> </td> </tr> </table>											07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05																								
		07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05																																			
P021																																																												

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.

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.

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al 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 afirmativa, 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:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza los meses correspondientes al periodo de referencia.
- 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, así como sondear por todas y cada una de las variables requeridas en el trabajo principal.
- 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. Realiza 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.
- En caso de montos negativos, registra 0 en el mes correspondiente.

9.6

SECCIÓN VI. INGRESOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS ANTES DEL MES PASADO

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.

Objetivo. Obtener los ingresos monetarios y no monetarios, recibidos durante el periodo de referencia, provenientes de los trabajos realizados antes del mes pasado; así como conocer el tiempo de cotización a la seguridad social de cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años.

El periodo de referencia son los seis meses anteriores al mes de levantamiento para el Apartado 6.1 y el momento de la entrevista para el Apartado 6.2.

Apartado 6.1 Ingresos monetarios y no monetarios de los trabajos realizados antes del mes pasado

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</small> <small>Mes pasado</small> <small>si</small> <input type="checkbox"/> <small>Cruce</small> <small>NO</small> <input type="checkbox"/> <small>→ Pase a Apartado 6.2</small>																											
<small>Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales</small>																											
2. ¿Cuánto recibió por este(es) trabajo (s) en...?		P02Z		INGRESO DEL MES PASADO		2do. MES PASADO		3er. MES PASADO		4to. MES PASADO		5to. MES PASADO		6to. MES PASADO													
<small>Entrevistador si recibió productos solicite la estimación de éstos con base en su valor en el mercado. Suma todos los ingresos reportados.</small>				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 informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años. Cada uno debe proporcionar sus propios datos.

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, anota el número de los meses que abarca el periodo de referencia (utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*).
- 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 2017 y hasta abril de 2018.

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 estos y regístralos en los meses correspondientes.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 2
- Si es negativa, pasa al Apartado 6.2.

Pregunta 2. ¿Cuánto recibió por este(es) trabajo(s) en...?

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza los meses que corresponden al periodo de referencia utilizando tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- 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; sondea todas y cada una de las variables requeridas para el trabajo principal.
- 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.
- En caso de montos negativos, registra 0 en el mes correspondiente.

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?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2 → Pase a SECCIÓN VII, Apartado 7.1

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
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

9.7

SECCIÓN VII. INGRESOS AJENOS AL TRABAJO

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; y el año pasado para el Apartado 7.4.

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.

Apartado 7.1 Ingresos monetarios y no monetarios por renta de la propiedad

SECCIÓN VII. INGRESOS AJENOS AL TRABAJO		Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales																							
APARTADO 7.1 INGRESOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD		1. ¿Cuánto dinero recibió por? <small>Concepto</small>																							
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO				2do. MES PASADO				3er. MES PASADO				4to. MES PASADO				5to. MES PASADO				6to. 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
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 <i>(Especifique)</i> :	P031																								

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.

Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...?

Columna concepto

Está compuesta por varios 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 éste 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 para Entrevistador*). 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)

Las personas que reportarán este ingreso, son las conocidas como rentistas.

Conceptos:

- **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.
- 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.

Ejemplo:

- El informante declaró que recibe mensualmente frutos u hortalizas como pago por la renta de un terreno que tiene y que él no trabaja.
- 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, etcétera, 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.

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.

Incluye:

- Los intereses retirados durante el periodo de referencia por poseer cuentas de inversión a plazo fijo.

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.

Incluye:

- Los intereses generados por cuentas de ahorro que los trabajadores reciben como prestación en los mismos.
- Los intereses retirados durante el periodo de referencia, por poseer cuentas de ahorro.

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.

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.

Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados en los anteriores (Especifique) (P031)

Ejemplo:

- El dinero que recibe una persona cuando renta su automóvil, placas para taxi, etc., a una institución o persona, sin que la persona realice ninguna actividad al respecto, y sólo reciba el dinero convenido.
- Renta de bienes muebles como espectaculares, una recámara, etcétera.

Apartado 7.2 Ingresos monetarios por transferencias

SECCIÓN VII. INGRESOS AJENOS AL TRABAJO																											
APARTADO 7.2. INGRESOS MONETARIOS POR TRANSFERENCIAS																											
1. ¿Cuánto dinero recibió por <input type="text"/> Concepto <input type="text"/> 7																											
Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales																											
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO	2do. MES PASADO	3er. MES PASADO	4to. MES PASADO	5to. MES PASADO	6to. MES PASADO																				
		.07	.08	.09	.10	.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 PROSPERA (OPORTUNIDADES, PROGRESA)	P042																										
Familia ID <input type="text"/>																											
Beneficio de PROCAMPO	P043																										
Beneficio del programa 65 y más	P044																										
ID Pasión <input type="text"/>																											
Beneficio de otros programas para adultos mayores	P045																										
Beneficio de la Tarjeta SinHambre (PAL)	P046																										
Familia ID <input type="text"/>																											
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 para Entrevistador*). 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 instituciones 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, etcétera.

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, becas económicas, becas federales, becas pagada por escuelas públicas y becas pagadas por otra institución de gobierno como puede ser el DIF, entre otras instituciones.

Excluye:

- El PROSPERA, ya que se capta en la clave P042.

Si el informante reporta ingresos por becas provenientes del gobierno, o bien alguna beca monetaria, verifica que en la sección III, del *Cuestionario de hogares y vivienda*, en las preguntas correspondientes, esté registrado que recibe becas de este tipo.

Si detectas alguna inconsistencia, regresa para hacer un sondeo más detallado de esta situación y justificalo en la sección de observaciones.

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:

- Las gratificaciones o los donativos recibidos.

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 PROSPERA (OPORTUNIDADES, PROGRESA) (P042)

Concepto:

- **Ingresos por beneficio de PROSPERA.** Entradas en dinero derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través del PROSPERA, antes Progresá, Pronasol u Oportunidades.

Incluye:

- El apoyo económico dirigido a cualquier persona, ya sea por salud, alimentación o educación.
- El apoyo energético y el apoyo alimentario Vivir Mejor.

Excluye:

- El apoyo no monetario. Registra éstos en el *Cuestionario de gastos del hogar y/o Cuadernillo*, según corresponda.

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 PROSPERA. 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), en caso de que no lo tenga o no lo quiera dar, deja estas casillas en blanco.
- Además indaga con el informante por el documento *Estado de cuenta social*, en el cual podrás apoyarte para el registro de información de ciertos programas sociales federales.

Beneficios de PROCAMPO (P043)

Concepto:

- **Ingresos por beneficio de PROCAMPO.** Entradas en dinero recibidas como beneficio directo al campo para las actividades agropecuarias.

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 agropecuarios, 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 servicio 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), en los casos en que no se tenga o no lo quiera proporcionar, deja estas casillas en blanco.

Beneficio de otros programas para adultos mayores (P045)

Concepto:

- **Programa para adultos mayores.** Apoyo en dinero que el gobierno estatal o municipal otorga a las personas mayores de 60 años.

Beneficio de la Tarjeta Sin Hambre (PAL) (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 (doscientos setenta y cinco) pesos.
- Apoyo Vivir Mejor: 120 (ciento veinte) pesos.
- Apoyo infantil Vivir Mejor: 100 (cien) pesos (se entrega únicamente si la familia tiene algún niño de 0 a 9 años y hasta 3 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), en caso que no lo tenga o no lo quiera proporcionar, deja estas casillas en blanco.

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.

Beneficios 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

Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por otros ingresos no considerados en los anteriores (Especifique) (P049)

SECCIÓN VII. INGRESOS AJENOS AL TRABAJO																									
APARTADO 7.3 OTROS INGRESOS		INGRESO DEL MES PASADO				2do. MES PASADO				3er. MES PASADO				4to. MES PASADO				5to. MES PASADO				6to. 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
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																							

Concepto:

- **Otros ingresos no considerados en los anteriores.** Entradas en dinero provenientes de fuentes ajenas al trabajo, ajenas a la renta de la propiedad, a 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.
- Las devoluciones de los impuestos sobre la renta (ISR), recibidas durante el periodo de referencia.

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 éstos por canción, ya que esto es una actividad económica (trabajo).
- 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), joyas, obras de arte, maquinaria o equipo, o cualquier bien propiedad del hogar, ya que deben registrarse en el Apartado 7.5 *Percepciones financieras y de capital*.
- 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), porque también es un trabajo.
- Los ingresos por empeñar artículos de su propiedad (alhajas, muebles, equipo de cómputo, aparatos eléctricos, herramientas, etcétera), también deben registrarse en el Apartado 7.5.
- Los ingresos que se reciben de otros hogares, si los tiene que devolver (préstamos), regístralos en el Apartado 7.5 *Percepciones financieras y de capital*; si no (donativos como de los padres, padrinos, exmaridos, etc.) deberán estar registrados en el apartado 7.2, clave P040.
- Los retiros de ahorros, tandas, préstamos recuperados de otras personas a quienes se les prestó; seguros de vida, herencias, ingresos recibidos por juegos de azar, etc.; también regístralos en el Apartado 7.5 *Percepciones financieras y de capital*.

Instrucciones:

- Cruza los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*). 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	

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 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.

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, etcétera	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

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 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.
- Cecilia ganó \$3 000.00 en la lotería.

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).
- FONAT, cajas de ahorro que se estén recibiendo en el periodo de referencia por parte del trabajo, sin considerar los pagos que le son descontados, los cuales deberán estar registrados en el monto declarado en la clave P001 *Sueldo, salarios o jornal*; así como los intereses generados por éstos en la clave P027 *Intereses provenientes de cuentas de ahorro*.

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 cualquier artículo, nuevo o usado propiedad del hogar. (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 a 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 y/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.
- Adecúa 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 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 1.2 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que lo(a) 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 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 1.4 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que lo(a) 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, etcétera; 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(as) 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, si no hay menores de 12 años, las casillas se quedarán en blanco.

Concepto:

- **Cuidar a los niños/as.** Se refiere a las actividades relacionadas al 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 otorgue un pago por ello.

Objetivo. Conocer la distribución en el uso del tiempo que tienen los integrantes del hogar de 12 años o más.

El **periodo de referencia** es de lunes a domingo de la semana pasada.

Instrucciones:

- 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.
- Cuando el informante mencione realizar actividades de manera simultánea, sondea para ver cuál es la actividad que él (la) informante considera como la principal en ese momento, y registra el tiempo que se llevó en ella.

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 actividades económicas durante el periodo de referencia.

Incluye:

- El tiempo que el informante dedica a todos sus trabajos extradomésticos (o para el mercado) en caso de que tenga varios.
- La mendicidad disfrazada cuando el informante así lo mencione.

Excluye:

- El tiempo dedicado a buscar trabajo.

Pregunta 1.2 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a estudiar y 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 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 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:
 - Cuenta 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.

Servicios 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, así 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 encuentra registrada y tiene 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.
- Cuando tengas la opción 1 como respuesta en la pregunta 1, adecua la redacción de esta pregunta para no incluir al Seguro Popular.

Pregunta 3. ¿En qué institución está usted afiliado o inscrito o tiene acceso a atención médica:

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.
- No se considera el Seguro Popular.

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 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 la 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.	
Nunca				1	→ Pase a 15

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante y regístrala en el espacio correspondiente; anota a cuatro dígitos el año y a dos dígitos el mes.
- Si el informante contesta de manera espontánea que nunca ha sufrido algún dolor, enfermedad o accidente que le impidiera realizar sus actividades cotidianas, cruza el código 1 y pasa a la pregunta 15.

Atención médica

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.

Instrucciones:

- 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?*

ATENCIÓN MÉDICA	
6. En esta ocasión, ¿buscó que lo atendieran?	
	Cruce
SÍ	1
NO	2
	→ Pase a 12
7. ¿Recibió atención?	
	Cruce
SÍ	1
NO	2
	→ Pase a 13

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 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.
- **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-PROSPERA.** 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.
- **ISSSTE estatal.** Considera las insituciones detalladas en tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- **Consultorios y hospitales privados.** Establecimientos donde las personas acuden a recibir servicios médicos profesionales por parte de médicos o personal capacitado privado (iglesias).
- **Consultorio de farmacias.** Establecimientos farmacéuticos donde proporcionan servicios o atención médica.

Instrucción:

- Escucha la respuesta del informante y cruza los códigos correspondientes.
- Si te contesta una opción diferente, y después de asegurarte que no se pueda clasifica en ninguna de las anteriores, cruza el código 11 *Otro* y especifica en el espacio correspondiente.
- Si la información recabada indica que en la pregunta 5 *Atención a los problemas de salud*, se tuvo un incidente que impidiera realizar las actividades cotidianas dentro del periodo del cual se solicita la información de la sección II del *Cuestionario de gastos del hogar*, y la persona menciona que sí recibió atención en la pregunta 7 *Atención médica*; verifica que independientemente de la respuesta proporcionada en esta pregunta (pregunta 8), se encuentren los registros correspondientes en la Sección II del *Cuestionario de gastos del hogar*, monetarias y no monetarias.

LUGAR DE ATENCIÓN	
8. ¿En dónde se atendió?	<i>Escuche la respuesta y cruce uno o más códigos</i>
Centros de salud (Secretaría de Salud).....	01
Hospital o instituto (Secretaría de Salud).....	02
Seguro Social o IMSS.....	03
IMSS-Prospera.....	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 (<i>Especifique</i>): <input type="text"/>	11

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 utilizó o estuvo disponible en ese momento.
- Recuerda que es al lugar más cercano al que pudo 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 algunos 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.
- Si el informante reporta espontáneamente no haber pagado nada, cruza el código 7.
- 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 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.
- **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(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.
- **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 del hogar.** Algún integrante del hogar le impidió que recibiese la atención médica requerida.
- **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 hubo quién lo(la) llevara.** Ningún integrante del hogar estuvo disponible para llevar a la persona a alguna institución médica privada o pública.
- **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:

- Escucha la respuesta del informante y cruza los códigos correspondientes.
- 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:

- Escucha la respuesta del informante y cruza los códigos correspondientes.
- Si te contesta una opción diferente y después de asegurarte que no se pueda clasificar en ninguna de las anteriores, cruza el código 11 *Otro* y especifica en el espacio correspondiente.

Pregunta 14. ¿Qué razón le dieron para no atenderla(o)?

Objetivo. Conocer las razones por las cuales les fue negada la atención médica a los integrantes del hogar.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante y cruza los códigos correspondientes.
- Si te contesta una opción diferente y después de asegurarte que no se pueda clasificar en ninguna de las anteriores, cruza el código 11 *Otro* y 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 su presión arterial?

Objetivo. Conocer a las personas que han tenido acceso a servicios médicos preventivos asociados a problemas cardíacos.

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 personas.
- **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.

SERVICIOS DE SALUD PREVENTIVA	
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?	
	<i>Cruce</i>
SÍ	1
NO	2
PRESIÓN ALTA	
16. En los últimos 12 meses, ¿le han medido a usted su presión arterial?	
	<i>Cruce</i>
SÍ	1
NO	2
CONTROL DE PESO Y TALLA	
17. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera lo ha pesado y medido?	
	<i>Cruce</i>
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 todas las opciones de respuesta y cruza los códigos que el informante te indique.
- 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.

Para mujeres

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.

Concepto:

- **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 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 continúa con 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 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.
- Aplica el *Cuestionario de gastos del hogar*.

PARA MUJERES	
HIJOS NACIDOS VIVOS	
19. En total, ¿cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido?	
Anote el número	
<input type="text"/>	<i>Ninguno, escriba "00" y pase a Cuestionario de gastos del hogar</i>
HIJOS FALLECIDOS	
20. ¿De sus hijas e hijos cuántos han muerto?	
Anote el número	
<input type="text"/>	<i>Ninguno, escriba "00"</i>
HIJOS SOBREVIVIENTES	
21. ¿Cuántas de sus hijas e hijos viven actualmente aunque no residan en esta vivienda?	
Anote el número	
<input type="text"/>	<i>Preg. 19= preg. 20 + preg. 21 y pase a Cuestionario de gastos del hogar</i>

10

CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2018
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 46, 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

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

1. ¿Cuántos puest empresa?

No tiene estable Uno solo..... Más de uno.....

1.1 ¿Cuántos?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Entonces, ¿dónde negocio?

En su domicilio En su domicilio Ambulante

3. ¿Cuánto gast

Renta de edificios Agua (o parte prop Luz (o parte prop Gas (o parte prop Teléfono (o parte Alquiler de transp Pago que hace a Reparación y mar Reparación y mar equipo, establec Combuables y Quedas a organz Compra de mater Pagar a sus tra Pagar una deu Pagar una deu

4. ¿Cuántas personas, sin incluir usted, trabajaron en este negocio?

4.1 ¿A cuántas personas les pago? Con 00 Pase a 5

4.2 ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago? Con 00 Pase a 4.3

4.3 ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago? Con 00 Pase a 5

7. ¿Cuánto diner

Si el apoyo fue de

		516
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	
TOTAL DE GASTOS Fuera de la vivienda, sume la información de S01 a S23	500	

del gobierno federal (Especifique la institución):

del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? (Especifique la institución):

de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? (incluye préstamos de particulares):

de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? (incluye préstamos de particulares):

SUBTOTAL 700

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.

El informante adecuado para el llenado de este cuestionario es:

- El trabajador independiente al que estás entrevistando (si en la pregunta 9 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 9.2 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 más de un integrante del hogar, que a su vez sea responsable de dicho negocio. En este caso verifica que la persona cumpla con las siguientes características:
 - Haberse declarado como trabajador independiente en su propio *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
 - 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 algunos hogares no se hace una diferenciación del ingreso que entra al negocio, ya que todo es utilizado de manera colectiva por el hogar; en estos casos también considera a las personas mencionadas como *otro responsable del negocio*.

No podrás obtener la información de negocios del hogar con alguna otra persona que no sea el informante directo.

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 para Entrevistador*, 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:

Identifica al informante adecuado, tal como se indicó en el punto 1 inciso A.

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; en la pregunta 7 del apartado 3.1 y en la pregunta 1.1 del apartado 3.2 del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, ten en cuenta las siguientes instrucciones:
- 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 sólo *Formato A*, registrando primero la actividad de papelería y después el servicio de fotocopiado.

Cuando ambas actividades son comerciales (tipo 2), en realidad no hay otras actividades porque todas hacen referencia a la venta, aunque sea de diferentes productos. En este caso es una sola actividad y únicamente se llenará un *Cuestionario para negocios del hogar* con una actividad comercial.

- 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, E y F**), 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).
- Si las actividades no son relacionadas, se trata de dos trabajos y por consiguiente se llenarán dos cuestionarios.

- En los casos en los que la combinación varíe entre cualquiera de los códigos **1, 2 o 3**, y además uno 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 agropecuaria (4 a 9).

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).
- Cuando la combinación corresponda a *actividades forestales o de tala (7) y recolección de productos forestales (6)*, llenarás también un solo *Formato D*, preguntando primero por la actividad principal y después por la secundaria. Cuando ya tengas registrado un dato en las casillas correspondientes, súmalo al anterior o déjalo indicado para hacerlo posteriormente.

Ejemplo:

- Roque se dedica a la tala de pino y también recolecta plantas medicinales para venderlas. En este caso llenarás un solo *Formato D*, pregunta primero por la actividad de tala y después realiza el mismo procedimiento para la actividad de recolección.
- En cualquiera de las combinaciones mencionadas, se llenará **únicamente** un *Cuestionario para negocios del hogar*, identificado para el empleo principal; por lo tanto, en dicho cuestionario llena los formatos correspondientes a las actividades reportadas.
- En caso de dudas, los entrevistadores deberán avisar al supervisor y al ISE, para que se consulte de inmediato con Oficina Central, ya que esta situación puede tratarse de un solo trabajo con varias actividades, o bien, de dos trabajos.

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 reporte 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 cuestión.
- Ten siempre presente la situación de los trabajadores independientes en actividades agrícolas y ganadera, así como los que realizan actividades con procesos integrados (pregunta 1 del Apartado 3.2 o 4.5 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.

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 en parte de él.

Ejemplos:

- Elaboración casera de gelatinas para su venta en tiendas de abarrotes.
- Fabricación de piezas de cerámica.
- Fabricación de prendas de vestir.
- Elaboración de productos lácteos.
- Fabricación de sombreros y canastas de palma.
- Pegado de etiquetas en un taller.
- Elaboración de tamales para venderlos a locales en donde los revenden.
- 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 (pepenadores).
- 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, churros y donas fritas.
- Venta de jugos frescos en una esquina.
- Elaboración casera de tamales y su venta en la puerta o en la esquina, al público en general.

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 y las actividades sean 1 industrial, 2 comercial o 3 servicios:**
 - Si se está obteniendo la información de la actividad principal se registrará siempre el código de ésta, como se indica en la instrucción anterior.
 - Si estás obteniendo la actividad secundaria, recuerda que lo harás en el mismo formato, por lo tanto ya no se modificará el código asignado para la actividad principal.
- **En los casos donde se realice más de una actividad en el negocio y la actividad está combinada entre no agropecuarias (industrial, comercial o servicios) y cualquiera agropecuaria (agrícola, pecuaria, forestal, recolección o pesca),** recuerda que cada una se registra en su formato correspondiente:
 - Si se está obteniendo la información de la actividad principal se registrará siempre el código de ésta: el que asignaste a la pregunta 7 del Apartado 3.1 o del 4.4 si es del trabajo secundario, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
 - Si estás llenando el(los) formato(s) de la actividad secundaria, asigna el código correspondiente, el cual encontrarás en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o 4.5 del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, según corresponda al trabajo principal o secundario.

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 servicios (edificación delimitada por una construcción o instalación fija).

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS	
1. ¿Cuántos puestos o establecimientos forman este negocio o empresa?	
<i>Lea y cruce un código</i>	
No tiene establecimiento.....	1 → Pase a 2
Uno solo.....	2 → Pase a 3
Más de uno.....	3
<i>Anote el número</i>	
1.1 ¿Cuántos?	<input type="text"/> <input type="text"/> → Pase a 3

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 solo	<p>Unidades económicas que cuentan solamente con un establecimiento, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una oficina. Espacio delimitado en el que se realiza exclusivamente trabajo de escritorio (administrativo). • Un despacho. Espacio delimitado en el que se realiza la prestación de servicios profesionales. • Un local. 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. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Los puestos semifijos que se quitan y ponen dentro de los mercados.
3 Más de uno	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Unidad económica que cuenta con más de un local, pero no con oficina para realizar sus actividades (balconería, estética, lavandería, lonchería, tienda de abarrotes, etcétera).

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	
2. Entonces, ¿dónde realizó las actividades de su empresa o negocio?	
<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"> - Un taller de carpintería que al mismo tiempo es patio de servicio. - La cocina que se usa para preparar los alimentos que consumen los integrantes del hogar, además de tamales para vender.
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"> - Vendedores que recorren un tianguis ofreciendo sus productos en una caja. - Vendedor de artesanías que recorre la playa promocionando sus productos. - Mecánico que arregla carros afuera de su casa.
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"> - Venta de artículos religiosos exhibidos en una mesa afuera de la iglesia. - Venta de discos compactos “piratas” exhibidos en una manta colocada sobre el piso.
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"> - El albañil, plomero, etcétera. - El comerciante que regularmente abastece de abarrotes a determinadas tiendas. - El payaso que, previa contratación, asiste al lugar donde lo solicitaron. - El anestesiólogo que acude a los hospitales con los que tiene convenio.
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"> - Los expendios de billetes de lotería. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locales de lámina o fibra de vidrio que están fijos al piso y que tienen una ubicación o lugar asignado.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
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 retirada al finalizar dicha jornada.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Islas: no están enclavadas en el piso y se retiran al terminar la jornada.
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"> - Elaborar carbón de leña en un horno ubicado en el monte (al aire libre). - Extraer arena y grava del río. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A las unidades económicas que sólo se dedican a la compra-venta de arena y grava.
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"> - Fotógrafos de eventos sociales en templos. - Guías de turistas en zonas arqueológicas. - Vendedores de dulces, cosméticos o joyas en oficinas. - “Coyotes” que realizan trámites administrativos en diferentes oficinas. <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"> - El vendedor de fruta en una carreta que recorre las calles promoviendo sus productos. - El conductor de una bici taxi. - Dar recorridos turísticos en una calandria. - El vendedor de paletas en un carrito de mano. <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"> - Tomar fotografías en un camión que fue adaptado como estudio fotográfico. - Exhibir y vender prendas de vestir en la cajuela de un automóvil. - Trabajadores dedicados a servicios de paseos en bananas o paracaídas. En este caso se prioriza el hecho de contar con remolcador (lancha).

Socios no integrantes del hogar

Pregunta 3. ¿Este negocio cuenta con socios que no son integrantes del hogar?

Concepto:

- **Socio(s).** Persona(s) que, en asociación con otra(s), tiene(n) una empresa o negocio en el que participa(n), ya sea aportando capital, trabajo o ambos para el desarrollo del mismo.

Incluye:

- El número total de socios, sin importar si trabajan o no.

SOCIOS NO INTEGRANTES DEL HOGAR	
3. ¿Este negocio cuenta con socios que no son integrantes del hogar?	Sí <input type="checkbox"/> 1 Cruce NO <input type="checkbox"/> 2 → Pase a 4
3.1 ¿Cuántos?	<input type="text"/> <input type="text"/> Anote el número o porcentaje
3.2 ¿Con qué porcentaje de las ganancias del negocio, se quedó el hogar el mes pasado?	<input type="text"/> <input type="text"/> %
3.3 Durante los últimos seis meses, ¿este porcentaje fue el mismo?	Sí <input type="checkbox"/> 1 Cruce → Pase a 4 NO <input type="checkbox"/> 2
3.4 ¿Cuál fue el porcentaje para cada uno de los meses?	Meses del periodo de referencia
	<input type="text"/> <input type="text"/> %

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 3.1 *¿Cuántos?*, y en estos casos para el resto de la información, de este formato, se preguntará por los ingresos y gastos completos del negocio, independientemente del porcentaje descrito en las preguntas 3.2 y 3.4.
- Si la respuesta es negativa, pasa a la 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.**
- En los casos que por alguna situación no se haya reportado ganancia, adecua la pregunta para obtener el porcentaje de ganancias con que normalmente se queda el hogar.

Ejemplo:

- En los meses en los que se obtiene ganancia, ¿cómo se reparten el dinero?

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 a ese mes.
- 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?

Instrucciones:

- Registra la información independientemente del parentesco familiar o de la edad, si son remunerados o no y si fueron trabajadores contratados de manera verbal o escrita, durante el mes pasado.

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"/>	401 <input type="text"/> <input type="text"/>	402 <input type="text"/> <input type="text"/>
	→ Con 00 Pase a 5		
4.1 ¿A cuántas personas les pagó?	410 <input type="text"/> <input type="text"/>	411 <input type="text"/> <input type="text"/>	412 <input type="text"/> <input type="text"/>
	→ Con 00 Pase a 4.2		
4.2 ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	420 <input type="text"/> <input type="text"/>	421 <input type="text"/> <input type="text"/>	422 <input type="text"/> <input type="text"/>
	→ Con 00 Pase a 4.3		
4.3 ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	430 <input type="text"/> <input type="text"/>	431 <input type="text"/> <input type="text"/>	432 <input type="text"/> <input type="text"/>
	→ Con 00 Pase a 5		

Incluye	Excluye
<ul style="list-style-type: none"> • Al socio que laboró en el negocio. • Los menores de 12 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • A la persona que está respondiendo el cuestionario, que normalmente es el propietario del negocio.

- 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 cuántas son mujeres, regístralos en la casilla correspondiente y continúa con la pregunta 4.1 ¿a cuántas personas les pagó?, y verifica que se tenga información en la pregunta 9 del Apartado 1.1 o también, en la pregunta 4 del Apartado 4.1 (según el trabajo del cual se trate) del Cuestionario para personas de 12 o más años.
- Cuando se realiza más de una actividad económica en el mismo negocio, revisa si el informante respondió la opción 1 Sí en la pregunta 3. Confirmación de personal (Apartado 3.2 o 4.5, según el trabajo del cual se trate) del Cuestionario para personas de 12 o más años, en cuyo caso se esperará que en todas las actividades del negocio te reporte el mismo personal, de no ser así, confirma esta situación y si es necesario, corrige la información de la pregunta 3 de los apartados 3.2 o 4.5, según el trabajo.

Pregunta 4.1 Durante el mes pasado... ¿A cuántas personas les pagó?

Incluye:

- A los socios, no integrantes del hogar, que trabajan en el negocio.
- A los otros responsables del negocio (los integrantes del hogar registrados en la pregunta 9.1 del Apartado 3.1 o 4.4, según el trabajo, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*).
- A los empleados, conductores de taxis (que no son dueños del vehículo), aunque no estén recibiendo propiamente un pago.

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados, o bien, tuvo empleados no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes y continúa con la pregunta 4.2 *¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir 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, cuántas 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 recibir 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, cuántas 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 recibir pago?

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con este tipo de 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.**
- Pregunta cuántos de estos trabajadores eran hombres y cuántas mujeres y regístralos en la casilla correspondiente.
- 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.

Gastos del negocio

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 en efectivo o con tarjeta de crédito, cheques o vales canjeables por dinero.

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al de la entrevista.
- Aún cuando te hayan reportado contar con socios, no integrantes del hogar, o de tener muchos gastos para realizar esta actividad, pregunta por todos y cada uno de los gastos generados por el negocio dentro del periodo de referencia y registra el monto completo utilizado.
- No se incluyen pagos con productos que él mismo está fabricando.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, anota 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia, cancela la clave con una línea horizontal (—).
- Ten siempre en mente la actividad realizada en el negocio (trata de imaginarte qué se requiere para llevarla a cabo) y con base en esto sondea por todas y cada una de las variables solicitadas. Si en alguna de ellas no te proporcionan información y tú sabes que se requiere ese insumo para realizar dicha actividad, realiza un sondeo más profundo o detallado al respecto; si aún así te dice que no lo utiliza, identifica porqué y justifica esta situación en la sección de observaciones.

Ejemplo:

- Doña Silvia se dedica a la elaboración de tortas ahogadas, las cuales prepara en su propio domicilio; al preguntarle por los gastos de agua, luz y gas, menciona que no los realiza. Al sondear sobre la forma en que realiza su actividad, menciona que la luz y el agua son los mismos que utiliza para su hogar, por lo que no realiza ningún pago por ellos, y respecto al gas, utiliza un anafre con carbón. Por lo tanto sí se están realizando gastos para el negocio por concepto de estos rubros y se tendrán que registrar cada uno de ellos en sus variables correspondientes.

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
TOTAL DE GASTOS <i>Fuera de la vivienda, sume la información de 501 a 523</i>	500

Opción de respuesta	Instrucciones
501 Renta de edificios, locales, etcétera (o parte proporcional)	<p>Cantidad de dinero que se paga regularmente por el alquiler de un local, edificio o cualquier otro bien inmueble para la realización de una actividad económica.</p> <p>Si en la pregunta 2 de este formato, el informante te reporta alguna de las opciones 1. <i>En su domicilio, sin una instalación especial</i> y 2. <i>En su domicilio, con una instalación especial</i>; separa la parte proporcional correspondiente al negocio de la parte que corresponde a la vivienda y registra aquí sólo la parte del negocio.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Karla renta una vivienda, la cual tiene la cochera adaptada para vender ropa, y en las noches reacomoda para meter su coche. - En este caso pide que el informante separar lo correspondiente a la renta de la cochera únicamente. <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra el monto completo aquí, recuerda no volver a registrar este gasto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i> y hacer la aclaración al respecto en el espacio de observaciones.</p>
502 Agua (o parte proporcional)	<p>Importe que paga el hogar por el derecho de suministro de agua. Considera en esta opción, tanto el monto del agua para realizar la actividad como el uso de ésta para la limpieza y los servicios requeridos para llevar a cabo el correcto desarrollo de la misma.</p> <p>Siempre que un hogar cuente con un local se deberá de sondear esta variable; si no se realiza el pago justifica esta situación en observaciones especificando el por qué.</p> <p>Si en la pregunta 2 de este formato, el informante te reporta alguna de 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 al negocio y a la vivienda. Registra aquí sólo la correspondiente al negocio.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doña Yolanda vende gorditas en su cochera y la instalación de agua es la misma, registra el monto utilizado exclusivamente para la elaboración de las gorditas. <p>Si el informante no puede separar estos gastos, registra aquí el monto completo, pero recuerda no volver a registrar este gasto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i> y hacer una pequeña aclaración al respecto en la sección de observaciones.</p>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
503 Luz (o parte proporcional)	<p>Monto que el hogar retribuye a la Comisión Federal de Electricidad por el uso de energía eléctrica para la realización de sus actividades. Considera en esta opción tanto la utilizada para realizar la actividad propiamente, como la que se usa para alumbrar la instalación y realizar las actividades administrativas de la misma.</p> <p>Siempre que un hogar cuente con un local se deberá de sondear por esta variable, si no se realiza el pago justifica esta situación en observaciones, especificando el porqué.</p> <p>Si en la pregunta 2 de este Formato, el informante te reporta alguna de las opciones 1. <i>En su domicilio, sin una instalación especial</i> y 2. <i>En su domicilio, con una instalación especial</i>; separa la parte proporcional al negocio y la correspondiente a la vivienda. Registra aquí sólo la parte del negocio.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El señor Rogelio es Contador Público, en su vivienda realiza los trámites que le encargan sus clientes; no utiliza más que una computadora que conecta a la toma de corriente de su hogar. En este caso solicita la estimación del gasto por concepto de luz que utiliza exclusivamente para esta actividad. <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra aquí el monto completo, aunque incluya el consumo del hogar, y haz una pequeña aclaración al respecto en la sección de observaciones, recuerda no volver a registrar este gasto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>
504 Gas (o parte proporcional)	<p>Desembolso realizado por el hogar, para disponer del combustible necesario para cocinar o llevar a cabo la actividad económica del negocio. No consideres en esta opción el gas requerido para la maquinaria o vehículos utilizados en el negocio.</p> <p>Siempre que la actividad económica se refiera a la preparación de alimentos o la prestación de servicios de hospedaje, se deberá sondear esta variable; si no se realiza el pago, justifica esta situación en observaciones, especificando el porqué.</p> <p>Si el hogar utiliza otro combustible, como carbón para realizar sus actividades, registra también aquí esos montos.</p> <p>Si en la pregunta 2 de este formato, el informante te reporta alguna de las opciones 1. <i>En su domicilio, sin una instalación especial</i> y 2. <i>En su domicilio, con una instalación especial</i>; separa la parte proporcional al negocio y la correspondiente a la vivienda. Registra aquí sólo la parte del negocio.</p> <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra aquí el monto completo, aunque éste incluya el consumo del hogar, y haz una pequeña aclaración al respecto en la sección de observaciones, recuerda no volver a registrar el gasto del hogar en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
505 Teléfono (o parte proporcional)	<p>Pago realizado por concepto de la renta de una línea telefónica utilizada para las actividades del negocio; considera en esta opción tanto la línea fija como la de celular, la compra del aparato y el monto de las tarjetas o recargas.</p> <p>Si en la pregunta 2 de este formato, el informante te reporta alguna de las opciones 1. <i>En su domicilio, sin una instalación especial</i>, y 2 <i>En su domicilio, con una instalación especial</i>; separa la parte proporcional al negocio, de la correspondiente a la vivienda. Registra aquí sólo la parte del negocio.</p> <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra aquí el monto completo, aunque incluya el consumo del hogar, y haz una pequeña aclaración al respecto en la sección de observaciones, y recuerda no volver a registrar el monto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>
506 Alquiler de transporte, fletes, seguros de transporte y peajes	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El gasto por el pago del seguro de transportación de la mercancía. • El pago de transporte urbano y foráneo que el trabajador independiente paga para sí mismo y para sus trabajadores, con el fin de realizar las actividades. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raúl es albañil, todos los días tiene que trasladarse de su vivienda a la vivienda donde realiza sus actividades, regularmente gasta \$20, pero cuando se le hace tarde utiliza los servicios de un taxi que le cobra \$30; en este caso registra todos los gastos realizados aquí.
507 Pago que hace a terceros por concepto de maquila	<p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El gasto por la puesta de broches en el acabado de mochilas, pantalones, etcétera.
508 Reparación y mantenimiento de vehículos	<p>Registre todos los gastos que se realizaron para la reparación y/o mantenimiento de los vehículos propios del negocio (incluso refacciones). Pueden ser gastos mayores como cambio de motor, caja de velocidades, o gases menores como cambio de aceite, afinación, etcétera.</p> <p>Si los vehículos se comparten con el hogar, registra el monto total del gasto en este renglón.</p> <p>Si la actividad de la unidad económica es de transporte, registra sólo los gastos menores.</p>
509 Reparación y mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento o local	<p>Registra aquí el gasto completo por reparación y mantenimiento corriente de los activos fijos del negocio, aún y cuando la maquinaria, mobiliario, equipo, instalaciones, establecimiento o local, sean compartidos con el hogar.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra de detergentes y artículos para la limpieza. - La compra de refacciones para reparar un taladro. - El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario.

(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"> - La compra de leña, gas, gasolina. <p>Registra aquí sólo la parte proporcional a los gastos del negocio, cuando éstos se comparten con el hogar. Si no se pueden separar, registra el monto completo. Recuerda no volver a registrar estos montos en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>, haz aclaraciones al respecto en la sección de observaciones.</p>
511 Cuotas a organizaciones, servicios profesionales, etcétera	<p>Gastos efectuados por servicios profesionales como abogados, contadores, analistas de sistemas, psicólogos, etc., que no son empleados del informante, así como los pagos a organizaciones o cámaras como la Nacional de Comercio, de producción, etcétera.</p>
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"> - Harina para hacer tortillas. - Piel para hacer bolsas y zapatos. <p>Registra la información en esta clave cuando la actividad económica sea industrial o de prestación de servicios.</p> <p>En los casos en los que la materia prima sea elaborada por el mismo productor o por algún otro integrante del hogar, como parte de otro proceso, anota 0 y haz las observaciones pertinentes.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona que se dedica a la cría de animales, de los que obtiene leche y posteriormente la utiliza para elaborar queso.
513 Compra de mercancía o artículos para su venta	<p>Gastos ocasionados en los negocios comerciales por la compra de artículos o productos para su venta, a los que no se les realiza ningún cambio o transformación.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadernos, plumas, lápices para venderlos en una papelería. - Abarrotes, frutas, verduras para comercializarlos en una tienda.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
514 Compra de material	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los gastos en materiales de cualquier naturaleza y para cualquier actividad industrial, comercial y de servicios. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Bolsas para guardar mercancía. Vasos, cucharas, popotes, para la venta de nieve. Los componentes que se adquieren para la reparación de aparatos electrónicos. Los parches, pegamentos y otros aditamentos para vulcanizar o reparar llantas de vehículos. <ul style="list-style-type: none"> Los gastos que realizan algunos negocios productores y de servicios para empacar sus productos o mercancías, o para realizar sus actividades. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La compra de herramientas.
515 Compra de uniformes al personal, transporte del personal	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los gastos relacionados con el transporte del personal, así como los del resto del negocio.
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"> Pagos efectuados por suministro de personal (Outsourcing). 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. En caso de que el negocio reporte únicamente como trabajadores con pago a socios no integrantes del hogar, a empleados conductores de taxis (no dueños), o bien, a los otros responsables del negocio (integrantes del hogar registrados en la pregunta 9.1 del Apartado 3.1 o 4.4 del <i>Cuestionario para personas de 12 o más años</i>), realiza una observación al respecto para justificar el porqué no se reportan gastos de esta variable. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago en especie.
517 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR)	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las aportaciones que se hacen al fondo de ahorro para el retiro, reparto de utilidades, etcétera.

(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 estipuladas por ley.</p> <p>Especifica la prestación otorgada en el espacio correspondiente.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
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>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago de capital.
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> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas de uso de suelo de los tianguistas.
522 Predial (o parte proporcional)	<p>Gasto efectuado por el pago del predial correspondiente al local.</p> <p>Registra aquí sólo la parte proporcional del gasto correspondiente al negocio, cuando se comparte con el hogar. Si no se puede separar, registra el monto completo, pero ya no registres este dato en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
523 Otros gastos no considerados en las categorías anteriores. (Especifique):	<p>Especifica, en el espacio indicado, a qué gasto se refiere.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Los gastos como alimentación, medicamentos, etcétera; que se generan de la cría y cuidado de los animales utilizados para algún espectáculo. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas, como pinzas, desarmadores, etc., compradas para la reparación de la maquinaria y equipo utilizado en el negocio; excepto cuando la actividad del informante sea albañilería, plomería, electricidad, etcétera. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los gastos de capital, como compra de maquinaria, equipo, edificios, locales, aparatos, vehículos (cuando son utilizados como principal herramienta para realizar la actividad, como es el caso de los taxistas) 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. Especifica la situación en el espacio indicado.
500 Total de gastos	Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 501 a 523, y registra el total en esta clave.

Destinos de la producción

Pregunta 6. De lo que produce, vende o de los servicios que presta, ¿cuánto destinó para..?

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*), hazlo en forma regresiva.
- 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 (—).

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				

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.

Instrucción:

- Indica al informante que realice la estimación 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.

Instrucción:

- Solicita al informante el valor del monto pagado a los trabajadores.

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.

Instrucción:

- 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.

Apoyos a la producción

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); de instituciones no gubernamentales 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 (—).
- Si el informante recibe apoyos de particulares para realizar sus actividades, éstos se deben registrar en las preguntas 707 *¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?*; ó 708 *¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo?*, según el acuerdo al que se llegó sobre devolverlo o no.

Ejemplo:

- La señora Alma tiene un pequeño negocio de tacos en la esquina de la casa de su hermana, al preguntarle por los servicios de agua y luz, menciona que no los paga, ya que los toma de la casa de su hermana y ésta para ayudarla no se los cobra. En este caso solicita la estimación de dichos servicios y anótalos en la pregunta 708, pues no existe ningún compromiso de devolverlos.
- Deben considerarse los apoyos en especie, para ello solicita una estimación con base en el valor en el mercado de los productos recibidos.

Ejemplo:

- El apoyo que el gobierno le dió de materia prima para poner una tortillería y que pagará después de un año, con abonos mensuales.
- Si el apoyo es otorgado por más de una institución del mismo nivel de gobierno, registra el monto total de los apoyos recibidos, suma los montos y regístralos; anota el nombre de la institución cuyo apoyo sea mayor y el nombre de la otra anótala en observaciones, al final del formato.

APOYO RECIBIDO	
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>	
del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo?	
<i>(Especifique la institución):</i>	
del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo?	
<i>(Especifique la institución):</i>	
del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo?	
<i>(Especifique la institución):</i>	
del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo?	
<i>(Especifique la institución):</i>	
del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo?	
<i>(Especifique la institución):</i>	
de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? <i>(Incluye préstamos de particulares)</i>	
de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? <i>(Incluye préstamos de particulares)</i>	
SUBTOTAL	

Subtotal 700

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 701 a 708, y registra el total en esta clave.

Ventas del negocio

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).

	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO			
		07	08	09	10
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				
<i>SUBTOTAL</i>	800				

Objetivo. Registrar el monto que el negocio obtuvo, en su totalidad, por concepto de ventas de los productos o servicios que se elaboraron o comercializaron.

Instrucciones:

- Se deberá registrar en este espacio el dato completo por ventas de todos los artículos o servicios realizados y vendidos en el establecimiento, sin importar si el negocio cuenta o no con socios.

Ejemplo:

- El Sr. Martínez y su socio Esteban tienen una pequeña panadería, en ella se venden diariamente 3,000 piezas de pan, con un valor de \$3.00 cada una; ellos trabajan todos los días de la semana, incluyendo sábados y domingos; repartiéndose al 50% las ganancias. Realizando los cálculos, el monto obtenido por día es de \$9 000; por lo tanto, el monto que debes registrar para el mes de agosto es de \$279 000 mensuales, es decir, el monto completo de las ventas sin importar cómo se reparten el dinero los socios.
- En el caso de los **negocios de venta de productos por catálogo** se deberá registrar el monto completo de las ventas, es decir, el valor a precio de mercado de todos los productos vendidos, sin importar que la persona se quede con un porcentaje de este valor.

Ejemplo:

- La Sra. Esthela se dedica a la venta de productos “Jafra” por catálogo; vendió el mes de junio 10 labiales, 1 maquillaje y 5 esmaltes para uñas; cada labial a ella se lo venden en \$80.00, el maquillaje y cada esmalte a \$75.00; el precio de venta es de \$160 el labial y \$150 cada esmalte y el maquillaje. En este caso se registra el valor de los productos a precio de venta o de mercado, el cual nos da un total de \$2 500.00
- En el caso de los **pequeños establecimientos** (tiendas de abarrotes, recauderías, verdulerías, etc.), si el informante, por la dinámica del negocio, no sabe con exactitud cuánto es lo que ingresa por concepto de ventas al mes, tendrás que hacer la pregunta por día, de la siguiente manera:

1. **¿Cuánto dinero entra en un día normal por ventas, sin importar que ese dinero después se ocupe para reinvertir nuevamente en el negocio?**
2. **¿Cuántos días a la semana abre su negocio?**
3. **¿Todos los días se obtiene aproximadamente el mismo monto o varía según el día?** Si el monto es diferente, obtén un promedio.
4. **¿Durante (menciona el mes de referencia), las ventas fueron iguales?**, realiza esta pregunta para cada uno de los meses de referencia.

Con esta información, realiza las operaciones necesarias para calcular el ingreso de las ventas por día y posteriormente multiplícalo por el número de días que trabajan en el negocio, durante el mes en cuestión. Registra este dato en cada uno de los meses del periodo de referencia.

En casos extremos, cuando el informante no pueda expresar más que el monto de ganancia diaria, realiza la misma batería de preguntas, sólo que después de la primera, solicita una estimación del **monto promedio de dinero que el responsable del negocio u otra persona del hogar tomó de éste, para cubrir las necesidades diarias del hogar (alimentación, escuela, pago de servicios, etc.)**, súmalo al monto promedio que el hogar utiliza por día en el periodo especificado para cubrir estas necesidades y que se toma del negocio, y al monto de la pregunta 1.

Generalmente son cantidades pequeñas pero constantes, y por esta razón los trabajadores independientes no las toman en cuenta.

Es muy importante realizar el sondeo, ya que la mayoría de los hogares no toman en cuenta este ingreso y al preguntarles por el total de las ventas sólo toman en cuenta la cantidad que les queda al final del día.

Una vez obtenida toda la información, procede a realizar los cálculos necesarios para obtener el dato mensual.

Ejemplo:

- En el mes de agosto se entrevistó a un hogar que tiene un pequeño negocio de Internet en su cochera y que cuando algún integrante necesita comprar material para la escuela, una golosina, leche, tortillas, pagar la luz, el agua, etc., toman del dinero que ingresa diariamente a éste.
El dueño de dicho negocio estima que el promedio de dinero que toman diariamente, y proveniente de las ventas, es de \$85 y que no lo había contemplado como parte del monto indicado, el cual regularmente asciende a \$150 diarios. Él mismo indicó que abre todos los días (de lunes a domingo, durante todo el año); cada dos meses toma dinero del negocio para pagar el recibo de la luz, que regularmente llega de \$550 y que el mes pasado le tocó pagar; también comenta que ese mismo mes pagó \$350, con dinero de las ventas del negocio, por la compostura de un equipo; es decir, que al negocio ingresan \$7 285 mensuales, este dato deberá ser anotado en el mes y realizar el mismo procedimiento para cada mes del periodo de referencia; y en los que se tomó dinero extraordinariamente del negocio, se tendrá que sumar el monto que el informante recuerda haber tomado.
En este caso, el mes pasado (julio) se anotarán \$7 285, más \$550 de la luz, más \$350 de la reparación del equipo; dando un monto total de \$8 185.
- Para los **taxistas, propietarios de los vehículos**, se registrará en esta pregunta el monto completo generado por el vehículo, durante el periodo de referencia, ten en cuenta las siguientes situaciones:

Si el propietario maneja el taxi, se debe solicitar el monto total obtenido por todas las corridas o servicios realizados, para ello pregunta **¿Cuál es el promedio de corridas realizadas por día normal de trabajo?**, **¿Cuál es el monto promedio obtenido por corrida?**, así como **¿Cuántos días trabajó por semana?**. Con esto obtendrás el monto total semanal, el cual multiplicarás por el número de semanas que contiene el mes en cuestión y el resultado es el que anotarás en estas casillas.

Ejemplo:

- Javier es taxista y conduce su vehículo, al aplicarle esta batería de preguntas nos respondió que en promedio, en un día normal, realiza alrededor de 36 corridas en un turno de 12 horas, en promedio cada corrida es de unos \$40 y trabaja únicamente de lunes a sábado.
El monto mensual que registrarás, en el mes de agosto, es de \$38 880, puesto que se trabajaron 27 días en el mes.

Si el informante sólo se dedica a administrar su(s) taxi(s), **solicita el número de taxis con que cuenta, el número de turnos que trabaja cada uno de ellos, número de días que trabaja a la semana y el monto solicitado de cuota, liquidación o cuenta por cada turno.** Con estos datos realiza los cálculos necesarios para obtener el monto total semanal y después el mensual, para registrarlo en esta casilla.

Ejemplo:

- Oscar administra su negocio de taxis, tiene un taxi que trabajan tres turnos de 8 horas cada uno, de cuenta solicita \$180 por cada turno y lo trabajan todos los días, de lunes a domingo, durante todo el mes. El monto mensual es de \$16 740 para el mes de agosto (mes de referencia), utilizando la misma metodología anterior.

Si el informante trabaja el taxi y además tiene personas que le ayudan a trabajarlo, **realiza los dos procedimientos indicados anteriormente para cada situación, suma ambos datos** y regístralos en las casillas correspondientes.

Ejemplo:

- El señor Omar es taxista, conduce y administra sus vehículos (estamos entrevistando en la decena 5). Al aplicarle esta batería de preguntas, correspondientes a la conducción del taxi, nos respondió que en promedio, en un día normal, realiza 40 corridas en un turno de 12 horas; en promedio cada corrida es de \$35 y trabaja únicamente de lunes a sábado. El monto mensual en el mes de agosto (mes de referencia) es de \$37 800.

Al preguntarle por la administración de su negocio, comentó que tiene dos taxis que trabajan dos turnos, de 12 horas cada uno, de lunes a domingo.

El trabajo estuvo distribuido de la siguiente manera:

El taxi 1 lo trabajó él, aunque sólo lo hace de lunes a sábado por la mañana (6 días), y Daniel lo trabajó de lunes a domingo por la noche (7 días). El domingo lo trabaja Edgar por la mañana (un día).

El taxi 2 lo trabajó Pedro, por la mañana de lunes a domingo (7 días), y Juan por la noche, también de lunes a domingo (7 días).

El señor Omar solicita una cuenta de \$250 por cada turno. Realizando los cálculos se obtiene que, por cada chofer (Daniel, Pedro y Juan), el señor recibe \$750 por día, al mes nos da un total de \$23 250; y por Edgar, que sólo trabaja los domingos, obtiene \$250 al día; esto nos da un total mensual de \$1 000. Por consiguiente, en el mes de agosto, por concepto de administración de su negocio, Omar obtuvo un total mensual de \$24 500.

El monto mensual que se registrará en esta casilla para el mes de agosto es de \$62 300; puesto que él trabaja el taxi y además administra su negocio.

Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los meses del periodo de referencia, recuerda que todos los cálculos se realizarán fuera de la vivienda, por lo que sólo deberás dejar indicadas las respuestas proporcionadas por el informante durante la entrevista.

- 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.

Subtotal 800

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 801 y 802, y registra el total en esta clave.

Asignación de sueldo

Pregunta 9. ¿Cuánto dinero recibió o se asignó como sueldo?

ASIGNACIÓN DE SUELDO	
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 o 4.4 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* 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 (—).

Trueque

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 (—).

Forma de pago

Objetivo. Esta batería de preguntas permitirá conocer la forma en la que el negocio propiedad del hogar recibe los ingresos provenientes de las ventas o prestaciones de servicios realizados en el desempeño de su actividad económica.

FORMA DE PAGO																																
<p>11. En su negocio, ¿acepta alguna otra forma de pago además de efectivo?</p> <p><i>Cruce</i></p> <p>SÍ <input type="text" value="1"/></p> <p>NO <input type="text" value="2"/> → <i>Pase a 13</i></p>	<p>12. ¿Cuáles?</p> <p><i>Escuche la respuesta y cruce uno o más códigos</i></p> <table> <tr><td>Domiciliación.....</td><td><input type="text" value="1"/></td></tr> <tr><td>Transferencia electrónica de fondos.....</td><td><input type="text" value="2"/></td></tr> <tr><td>Tarjeta de crédito.....</td><td><input type="text" value="3"/></td></tr> <tr><td>Tarjeta de débito.....</td><td><input type="text" value="4"/></td></tr> <tr><td>Cheque.....</td><td><input type="text" value="5"/></td></tr> <tr><td>Vale.....</td><td><input type="text" value="6"/></td></tr> <tr><td>Pago móvil.....</td><td><input type="text" value="7"/></td></tr> <tr><td>Otro.....</td><td><input type="text" value="8"/></td></tr> </table> <p>(Especifique): <input type="text"/></p> <p><i>Pase a 14</i></p>	Domiciliación.....	<input type="text" value="1"/>	Transferencia electrónica de fondos.....	<input type="text" value="2"/>	Tarjeta de crédito.....	<input type="text" value="3"/>	Tarjeta de débito.....	<input type="text" value="4"/>	Cheque.....	<input type="text" value="5"/>	Vale.....	<input type="text" value="6"/>	Pago móvil.....	<input type="text" value="7"/>	Otro.....	<input type="text" value="8"/>	<p>13. ¿Por qué no?</p> <p><i>Escuche y cruce un código</i></p> <table> <tr><td>Tamaño del negocio.....</td><td><input type="text" value="1"/></td></tr> <tr><td>Desconocimiento de otras modalidades.....</td><td><input type="text" value="2"/></td></tr> <tr><td>Por costos de operación.....</td><td><input type="text" value="3"/></td></tr> <tr><td>Falta de infraestructura o equipo.....</td><td><input type="text" value="4"/></td></tr> <tr><td>Desconfianza de otras formas de pago.....</td><td><input type="text" value="5"/></td></tr> <tr><td>No lo cree necesario.....</td><td><input type="text" value="6"/></td></tr> <tr><td>Otro.....</td><td><input type="text" value="7"/></td></tr> </table> <p>(Especifique): <input type="text"/></p>	Tamaño del negocio.....	<input type="text" value="1"/>	Desconocimiento de otras modalidades.....	<input type="text" value="2"/>	Por costos de operación.....	<input type="text" value="3"/>	Falta de infraestructura o equipo.....	<input type="text" value="4"/>	Desconfianza de otras formas de pago.....	<input type="text" value="5"/>	No lo cree necesario.....	<input type="text" value="6"/>	Otro.....	<input type="text" value="7"/>
Domiciliación.....	<input type="text" value="1"/>																															
Transferencia electrónica de fondos.....	<input type="text" value="2"/>																															
Tarjeta de crédito.....	<input type="text" value="3"/>																															
Tarjeta de débito.....	<input type="text" value="4"/>																															
Cheque.....	<input type="text" value="5"/>																															
Vale.....	<input type="text" value="6"/>																															
Pago móvil.....	<input type="text" value="7"/>																															
Otro.....	<input type="text" value="8"/>																															
Tamaño del negocio.....	<input type="text" value="1"/>																															
Desconocimiento de otras modalidades.....	<input type="text" value="2"/>																															
Por costos de operación.....	<input type="text" value="3"/>																															
Falta de infraestructura o equipo.....	<input type="text" value="4"/>																															
Desconfianza de otras formas de pago.....	<input type="text" value="5"/>																															
No lo cree necesario.....	<input type="text" value="6"/>																															
Otro.....	<input type="text" value="7"/>																															

Se aplica a todos los negocios, independientemente del tipo de actividad económica desarrollada en los mismos.

Pregunta 11. En su negocio, ¿acepta alguna otra forma de pago además de efectivo?

Concepto:

- **Efectivo.** Considera como tal, todos los billetes y monedas de circulación legal en el país.

Instrucciones:

- Si la respuesta es la opción 2 *No*, pasa a la pregunta 13.
- En caso contrario, continúa con la siguiente pregunta para identificar qué otras formas de pago se aceptan en el negocio propiedad del hogar.

Pregunta 12. ¿Cuáles?

Concepto:

- **Forma de pago.** La modalidad que precisa la manera en la que se retribuye por un bien o servicio, generado u otorgado para beneficio de otra persona; llevado a cabo en el desempeño de la actividad económica realizada en el negocio propiedad del hogar.

Forma de pago	Descripción
1 Domiciliación	Consiste en dar la orden al banco de que atienda periódicamente, hasta nuevo aviso, todos los recibos que una empresa pase al cobro contra una cuenta bancaria existente.
2 Transferencia electrónica de fondos	Operación donde se transfiere dinero de una cuenta bancaria con fondos autosuficientes, a otra cuenta bancaria, mediante un dispositivo electrónico.
3 Tarjeta de crédito	Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de una línea de crédito otorgada por una institución bancaria o comercial.
4 Tarjeta de débito	Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de los recursos de una cuenta en la que previamente se ha realizado algún depósito, o de ahorro.
5 Cheque	Documento que extiende y entrega una persona, al negocio u otra que lo representa, para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en una cuenta bancaria.
6 Vale	Documento o tarjeta comercial con un valor previamente determinado, canjeable por bienes y servicios elegidos a predilección del beneficiario y canjeables en los establecimientos afiliados.
7 Pago móvil	Se refiere al conjunto de servicios que permiten realizar transacciones financieras a través de teléfonos móviles. Incluye el pago de determinados productos y servicios, como: <i>Android Pay, Apple Pay, Samsung Pay</i> .
8 Otro (especifique)	Otra forma de pago efectuada mediante instrumentos o mecanismos distintos a los mencionados anteriormente. Por ejemplo los servicios privados para transferir recursos <i>PayPal, MercadoPago, PayU</i> ; tarjetas comerciales de tiendas particulares (prepagadas), entre otros.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y escucha la(s) respuesta(s) declaradas por el informante y cruza los códigos correspondientes.
- Si te contesta una opción diferente, y después de asegurarte que no se pueda clasificar en ninguna de las anteriores, cruza el código 8 *Otro* y especifica en el espacio correspondiente.
- Independientemente de la respuesta, pasa a la pregunta 14.

Pregunta 13. ¿Por qué no?

Motivo	Descripción
1 Tamaño del negocio	Cuando el informante menciona que su negocio es tan pequeño que no considera necesario aceptar alguna forma de pago diferente al efectivo.
2 Desconocimiento de otras modalidades	Los casos en los que el informante menciona que no sabía de la existencia de otras formas de pago además de efectivo o que no sabe cómo funcionan.
3 Por costos de operación	Cuando el informante comenta que no cuenta con los recursos necesarios para implementar la infraestructura que requiere el aceptar otras formas de pago.
4 Falta de infraestructura o equipo	Cuando el informante no cuenta con la infraestructura o equipo para captar los ingresos mediante otra forma de pago.
5 Desconfianza de otras formas de pago	Situaciones en las que el informante comenta que no le gustan o no confía en otras modalidades de pago.
6 No lo cree necesario	Los casos en los que el informante no considera necesario incluir otras formas de pago en su negocio.
7 Otro (especifique)	Cualquier otra situación mencionada por el informante y que no pueda ser incluida en alguna de las opciones mencionadas con anterioridad.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta y cruza el código que te indique el informante.
- Si te contesta una opción diferente, y después de asegurarte que no se pueda clasificar en ninguna de las anteriores, cruza el código 7 *Otro* y especifica en el espacio correspondiente.

Autoconsumo

Pregunta 14. 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?

AUTOCONSUMO													
14. 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?													
<p style="text-align: right;">Cruce</p> <p style="text-align: center;">SÍ 1 NO 2 →</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">• Con tipo de actividad 1 pase a 15 • Con tipo de actividad 2 o 3 pase a 18</p>													
Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista													
14.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?	14.2 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?												
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>CONSUMO DEL MES PASADO</th> <th>2do. MES PASADO</th> <th>3er. MES PASADO</th> <th>4to. MES PASADO</th> <th>5to. MES PASADO</th> <th>6to. 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> </tbody> </table>	CONSUMO DEL MES PASADO	2do. MES PASADO	3er. MES PASADO	4to. MES PASADO	5to. MES PASADO	6to. 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	2do. MES PASADO	3er. MES PASADO	4to. MES PASADO	5to. MES PASADO	6to. 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								
CLAVE													

El periodo de referencia son los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

Concepto:

- **Autoconsumo.** Son los bienes o servicios que los integrantes del hogar toman del negocio de su propiedad, para su propio uso o el del hogar; y por los cuales no ha integrado el valor de los mismos a las ventas del negocio.

El valor de estos productos debe ser registrado a valor de mercado, es decir, el valor que tendrían normalmente en cualquier otro lugar.

Ejemplos:

- Sofía tiene un pequeño comercio donde vende artículos y productos de limpieza, ella toma, sin pagarlos, jabón, cloro, pinol, trapeador, escoba, recogedor, etc., para la limpieza del hogar; dichos productos deben registrarse, en las claves correspondientes, con el valor que tienen en el mercado. También utiliza jabón, cloro y pinol para la limpieza del local, los cuales no deben registrarse, pues no forman parte del autoconsumo.
- Carmen es costurera, durante el periodo de referencia realizó un vestido para su hija que tiene 18 años, en este caso registra aquí (clave H082) la cantidad que Carmen habría cobrado a cualquier otra persona por la hechura del vestido. No registres la tela, las aplicaciones, el hilo, los botones, etc., que Carmen o su hija compraron para la hechura del mismo, ya que éstos son gastos del hogar y no autoconsumo.

Incluye:

- Todos los productos tomados del negocio aunque los haya tomado otro integrante del hogar al que no se está entrevistando, o el socio no integrante del hogar.

Ejemplos:

- El ama de casa indica que ella tiene su propio negocio, una tienda de ropa, de la cual, 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:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*), hazlo en forma regresiva.
- Ten siempre en mente la actividad económica realizada en este negocio antes de aplicar la pregunta (si es necesario, revisa tu *Cuestionario para personas de 12 o más años*), si en ella se realizan productos o se prestan servicios que puedan ser utilizados por el hogar, esta pregunta deberá contener información, si el informante no lo declara así, haz preguntas de sondeo que permitan identificar si en el hogar consumen ese producto o servicio en específico, producido en el negocio, adecuando la pregunta para que sea fácilmente comprendida por el informante. De permanecer la negativa, solicita una justificación al respecto y anótala en la sección de observaciones que se captura al final del formato. Si no se tiene esta justificación procederá un retorno a campo.

Ejemplos:

- Doña Petra tiene una pequeña fonda que atiende con su esposo, ella nos dice que está todo el día en dicho negocio, desde las 8 de la mañana hasta las 8 de la noche. Sus tres hijos cuando llegan de la escuela también están ahí. Al aplicar la pregunta 14 y leerla de manera textual nos dice que no, pero al preguntarle... Durante todo el tiempo que están atendiendo la fonda, ¿dónde comen?, ella nos dice: todos los días comemos y merendamos los 5 en la fonda. El entrevistador pregunta: señora Petra ¿las comidas y meriendas que toma para el hogar las paga?, a lo que contestó: ¡No, ¿cómo cree?!.

Como entrevistador, en esta pregunta cruzarás la opción 1 *Sí* y continuarás con el llenado del formato, preguntando por el valor de las comidas y también por el valor de las meriendas que son tomadas, para cada uno de los meses.

- El señor Jaime y su familia, conformada por su esposa y 5 hijos, tienen una pequeña tienda de abarrotes, al realizar la pregunta 14, nos dijo que no, entonces el entrevistador preguntó ¿Consumen leche, pan, huevos, etc.?, a lo que el informante contestó: sí, el entrevistador entonces preguntó ¿estos productos los toma de aquí de su tienda o dónde los compra?, el informante contestó: ¡¡Ah!!, sí de aquí, ¿cómo cree que voy a ir a comprarlos en otro lado?; oiga y estos productos que toma, ¿los paga?; no joven, ¿cómo cree?; si los pagara, a fin de cuentas el dinero sería para el hogar.

Por lo tanto el entrevistador anotó Sí en esta pregunta y procedió a realizar la pregunta 14.1 *¿Qué artículo o servicio tomó?*

- La señora Rosy es dentista, ella vive sola en su casita, al realizar la pregunta 14 nos dice que no realiza autoconsumo. Al aplicar preguntas de sondeo como: ¿Utiliza usted algún servicio de limpieza, amalgamas o cualquier otro servicio dental?, ella responde nuevamente que no, al preguntar ¿por qué?, menciona que ella no puede realizarse estos servicios sola, así que tiene un acuerdo con otro colega, quien la atiende a ella y ella a él, por lo que no se cobran los servicios entre ellos, sólo el material que utilizan. En este caso cruzarás la opción No en la pregunta 14 y en la sección de observaciones, al final del formato, anota lo comentado por el informante al respecto, para justificar la situación. Recuerda que en este caso se efectuó un trueque y el valor de estos servicios deberá estar registrado en la pregunta 10. *¿Cuál es el valor en el mercado de los productos o servicios que usted elaboró y cambió por otros productos o servicios?*

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 14.1.
- Si la respuesta es negativa y el tipo de actividad es industrial (1), pasa a la pregunta 15.
- Si la respuesta es negativa y el tipo de actividad es comercial o de servicios (2 o 3), pasa a la pregunta 18.

Pregunta 14.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?

Instrucciones:

- Registra en esta columna el nombre de todos los artículos o servicios que los integrantes del hogar tomaron del negocio, 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, anota el folio, número de renglón de la persona de quien se obtiene la información, tipo de actividad y código de trabajo.
- Continúa con el llenado de la columna 14.2 de manera horizontal, producto por producto.
- Si los bienes tomados se refieren a ropa o calzado, indica la edad y el sexo de las personas para las que se usarán, y así poder codificar.
- En el caso de artículos o productos para el cuidado de la salud deberás distinguir el tipo de padecimiento, es decir, si fueron utilizados para curar una tos, diarrea, gripe, alergias, sobrepeso, etc., o si se utilizaron durante un acontecimiento especial, como el embarazo o la hospitalización.
- De igual manera, en el caso de útiles escolares, tendrás que identificar, además del producto, el nivel de educación de la persona para la que se destinaron, ésto con la intención de poderlo codificar de manera adecuada.

Clave

Instrucciones:

- Fuera de la vivienda, registra la clave del producto o servicio autoconsumido, con base en el *Catálogo de códigos para Entrevistador*. En él encontrarás una lista de productos agrupados por frecuencia de consumo, empezando por los que se compran con mayor frecuencia, como los alimentos, y concluyendo con los de menor frecuencia, como los artículos de esparcimiento.
- Algunas de estas claves están marcadas con un asterisco (*), lo cual indica que no podrás utilizarlas en las preguntas de autoconsumo, a menos de haberlo consultarlo previamente con Oficina Central. Para ello deberás avisar inmediatamente a tu supervisor e ISE, para que al salir de la localidad, tengas ya la clave correspondiente.

Si entregas cuestionarios sin la asignación de claves correspondientes, se considerará también un retorno a campo.

Para que Oficina Central te pueda asignar una clave, es necesario que junto con la solicitud se envíe la siguiente información, por lo que deberás proporcionársela al supervisor:

- ¿Para qué utilizará el hogar en cuestión dicho producto?
- ¿Qué actividad económica se realiza en el negocio?
- ¿Qué información te reportó el informante en las preguntas 20 y 21 de este formato de negocios?
- Número de folio

Este procedimiento se lleva a cabo para cada folio, por lo que no podrás utilizar la clave proporcionada para otro y siempre deberás enviar dicha información.

- **No podrás asignar claves repetidas**, es decir, que si el informante te proporciona productos que por su naturaleza son agrupados en la misma clave, tendrás que conjuntar la información en un nuevo renglón, para que sea una sola vez la que se codifique.
- Para ello ten en cuenta las siguientes indicaciones:
 - En un nuevo renglón anota el nombre y clave del producto, para cada uno de los meses, suma las cantidades reportadas y anótala en el mes correspondiente del nuevo renglón.
 - Cancela los renglones anteriores con una línea horizontal. Por ningún motivo borres la información.

Ejemplo:

14.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?	CLAVE	14.2 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?															
		CONSUMO DEL MES PASADO				2do. MES PASADO				3er. MES PASADO				4to. MES PASADO			
		07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07
Pan para hamburguesa	A 0 1 5				5 7				7 5				7 5				1 5 0
Pan tostado	A 0 1 5			1 0 7				0				1 5 0				1 0 7	

Registrarás en un nuevo renglón:

Pan tostado y para hamburguesa	A 0 1 5			1 6 4				7 5				2 2 5				2 5 7
--------------------------------	---------	--	--	-------	--	--	--	-----	--	--	--	-------	--	--	--	-------

- Si por alguna circunstancia no realizas este procedimiento, se te regresará este cuestionario para que realices el procedimiento indicado y será considerado un **retorno a campo**.

Pregunta 14.2 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número del mes correspondiente al periodo de referencia necesario para obtener la información, utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- 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 15.
- 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 18.

Subtotal 1100

- Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de todos los renglones con información de la pregunta 14.2. 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.

Productos en proceso, consumo intermedio y existencias (sólo para negocios industriales)

Todos los negocios clasificados como industriales deben tener información en estas preguntas, sobre todo en las existencias; **en caso de que no se tenga información, se deberá justificar la situación en la sección de observaciones, al final del formato.**

Para el caso de algunos negocios industriales, que por su naturaleza no tienen existencias, como las tortillerías, las panificadoras; y algunos oficios, como la albañilería, la plomería y la electricidad, también se deberá justificar, indicando las actividades del negocio, en la sección de observaciones, al final del formato.

Cuando en alguna de estas preguntas no se tenga información, se cancelará la clave con una línea horizontal (—).

Pregunta 15. ¿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?

15. ¿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?

130

Solicite estimación

Objetivo. Conocer el valor de la producción que se tiene en almacén, o bien, de aquella que aún no tiene algún destino. Con la finalidad de completar el valor total de la producción elaborada en el periodo de referencia.

Concepto:

- **Existencias.** Productos elaborados y totalmente terminados, disponibles para ser suministrados o vendidos 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 no hayan 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, aunque 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 disfraces elaborados en el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales.
- Para los trabajadores independientes, como albañiles, electricistas y plomeros, esta pregunta no aplica. Para justificar esto, describe la situación en la sección de observaciones, al final del formato.
- **Las mercancías o productos deben ser valorados a precio de venta.**
- 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.
- Lee la pregunta al informante y anota el monto en el espacio destinado para ello.
- Cancela con una línea horizontal (—) en caso de no tener información en esta pregunta.

Pregunta 16. ¿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?

16. ¿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? *Solicite estimación*

120

Objetivo. Conocer el valor de la producción, que estaba en proceso de elaboración, el 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.

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.

Ejemplos:

- La persona que se dedica a la elaboración de disfraces y que el último día del mes pasado tiene en la fase de costura un lote de 15 disfraces y 5 más en la etapa de aplicaciones y adornos (por terminar). En este caso, debes solicitar la estimación de lo que cuesta, hasta este momento, la elaboración de los 15 disfraces en la etapa de costura, más el valor de los 5 que tiene en la etapa de aplicaciones y adornos.

Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales.
- Para los trabajadores independientes que trabajan como albañiles, electricistas y plomeros, esta pregunta no aplica; por lo que tendrás que justificar, describiendo la situación, en la sección de observaciones, al final del formato.
- 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 17. ¿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?

17. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos que realizó en los seis meses anteriores y que utilizará para elaborar otros productos? *Solicite estimación*

140

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.

Registra el valor de los productos elaborados en este negocio y que fueron destinados para entrar al proceso de producción de algún otro producto, elaborado también en el negocio, pero que al último día del mes pasado aún no era integrado a dicho proceso.

Ejemplos:

- 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.
- La señora Juana teje cintas de palma y las cuales tienen un valor de producción de \$30, además de eso hace sombreros con algunas de ellas; durante el periodo de referencia destinó 180 tiras para la elaboración de los mismos; al último día del mes pasado solamente tenía 50 tiras que aún no utilizaba, pero que no vendió porque las tenía destinada para dicho fin. En este caso, el valor que se tiene que anotar es el de las 50 cintas, es decir \$1 500.

Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales.
- Para los trabajadores independientes, como albañiles, electricistas y plomeros, esta pregunta no aplica; por lo que deberás justificar la situación en la sección de observaciones.
- Haz énfasis en que se refiere a la producción que se elaboró y que al último día del mes pasado aún no se incluía en el proceso de producción del otro producto también elaborado en el negocio.
- No consideres los productos que ya fueron incluidos en el proceso de elaboración del producto final, pues este dato se registrará de acuerdo con 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.
- Cancela la clave con una línea horizontal (—) en los casos en los que no se tiene información en esta pregunta.

Estacionalidad (para cualquier tipo de negocio)

Pregunta 18. ¿Esta actividad... la inició este año?, la realizó sólo en algunas épocas del año?, la realizó durante todo el año?

ESTACIONALIDAD <i>Para cualquier tipo de negocio</i>	
18. ¿Esta actividad...	
la inició este año?	<input type="checkbox"/> 1 → <i>Pase a 20</i>
la realizó sólo en algunas épocas del año?	<input type="checkbox"/> 2
la realizó durante todo el año?	<input type="checkbox"/> 3 → <i>Pase a 20</i>

Instrucciones:

- Considera la opción 1 en los casos que inició la actividad en cualquiera de los meses que comprenden el año actual y pasa a la pregunta 20.
- Si la respuesta es *la realizó sólo en algunas épocas del año*, opción 2, pasa a la pregunta 19. *¿En qué meses realizó esta actividad?*
- Si la respuesta es *la realizó durante todo el año*, opción 3, pasa a la pregunta 20.

Pregunta 19. ¿En qué meses realizó esta actividad?

19. ¿En qué meses realizó esta actividad?											
<i>Lea y cruce una o más opciones</i>											
<i>Ene.</i>	<i>Feb.</i>	<i>Mar.</i>	<i>Abr.</i>	<i>May.</i>	<i>Jun.</i>	<i>Jul.</i>	<i>Ago.</i>	<i>Sep.</i>	<i>Oct.</i>	<i>Nov.</i>	<i>Dic.</i>
<input type="checkbox"/> 0 1	<input type="checkbox"/> 0 2	<input type="checkbox"/> 0 3	<input type="checkbox"/> 0 4	<input type="checkbox"/> 0 5	<input type="checkbox"/> 0 6	<input type="checkbox"/> 0 7	<input type="checkbox"/> 0 8	<input type="checkbox"/> 0 9	<input type="checkbox"/> 1 0	<input type="checkbox"/> 1 1	<input type="checkbox"/> 1 2

Instrucción:

- Cruza los meses en que el informante te reporte haber realizado la actividad aun cuando éstos sean discontinuos, y pasa a la pregunta 20.

Registro ante notario

Pregunta 20. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario, como sociedad, cooperativa o cuenta con un acta constitutiva?

REGISTRO ANTE NOTARIO	
20. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario, como sociedad, cooperativa o cuenta con un acta constitutiva?	
	<i>Cruce</i>
SÍ	1 → Pase a ENTREVISTADOR
NO	2

Concepto.

- **Acta constitutiva.** Documento o constancia notarial, en la que se registran los datos referentes a la información de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, pasa a Entrevistador.
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 21.

Registro contable

Pregunta 21. En este negocio o actividad, ¿cómo realiza su contabilidad?

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.

Conceptos:

- **MIS CUENTAS** es un nuevo sistema que el SAT pone a disposición de los contribuyentes (personas físicas) que deseen realizar el registro de sus ingresos y gastos; además de este registro, se pueden generar facturas electrónicas a los clientes y consultar las recibidas por los proveedores.

21. En este negocio o actividad, ¿cómo realiza su contabilidad?	
	<i>Lea y cruce un código</i>
Utiliza los servicios profesionales de un contador.....	1
Utiliza la herramienta electrónica MIS CUENTAS proporcionada por SAT.....	2
La realiza usted o algún familiar.....	3
No realiza contabilidad.....	4

- **La realiza usted o algún familiar.** Considera en esta opción a todas aquellas personas que, sin ser profesionistas en contaduría, realizan las operaciones del negocio o actividad, sean o no integrantes del hogar.

Instrucción:

- Se aplica al integrante del hogar que se haya declarado trabajador independiente, cuya empresa no cuenta con registro como sociedad o cooperativa.
- Independientemente de la respuesta pasa a Entrevistador.

Entrevistador

ENTREVISTADOR: (PARA TODO TIPO DE NEGOCIO) Aplica siempre

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 este recuadro al informante, aplícalo siempre para cualquier tipo de actividad.**
- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* indica que **sí tiene más actividades** (reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o 4.5, según el trabajo que estés registrando), llena otro formato de negocios.
 - Identifica qué formato llenarás, hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando teniendo en cuenta la siguiente información:

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 la del servicio de fotocopiado.

Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, D, E o F), llena los que sean necesarios para obtener la información de cada una de las actividades.

Ejemplo:

- Un 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 se realiza en el mismo cuestionario, con el mismo código de trabajo, ya que él lo declara como uno solo y lo reporta como otras actividades, además de realizarlo en la misma unidad económica.

Siempre verifica que el número de formatos llenados corresponda con el número y tipo de actividades reportadas 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 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.

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.

Pregunta 10 (Renglón 3):

Subtotal 100 del mes pasado

- Transcribe el subtotal de la clave 100.

Pregunta 11.2 (Renglón 4):

Subtotal 1100 del mes pasado

- Transcribe el subtotal de la clave 1100.

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.

Ingresos por producción (Renglón 7)

Ingresos por producción (Renglón 8)

Resta renglón 5 – renglón 6	
Resultado positivo (ganancia)	Resultado negativo (pérdida)
Registrar en este renglón:	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. 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*.

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 12 meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

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 los servicios. Comprende los cultivos anuales de ciclo corto, cultivos perennes o de ciclo largo, cultivos del ciclo primavera-verano y cultivos del ciclo otoño-invierno. (Ver pregunta 7).
- **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 las 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 permitir así la obtención de cosecha por varios años.

Ejemplo:

- Pastos cultivables, caña de azúcar, alfalfa y todos los frutales.

Incluye	Excluye
<ul style="list-style-type: none"> • Cultivo de árboles de navidad. • Acuicultura vegetal, como la hidroponía, cultivo de algas, etcétera. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Para estos casos llena un formato de negocios como prestación de servicios (A).

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:

- **Si estás recabando información del trabajo principal**, anota el código del tipo de actividad asignado en la pregunta 7 de la Sección III, Apartado 3.1, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*. Si es del trabajo secundario, anota el código que asignaste en la pregunta 7 de la Sección IV, Apartado 4.4.
- **Si en el negocio se tiene más de una actividad:**
 - Si obtienes la información de la actividad principal, anota el código indicado en las instrucciones anteriores, dependiendo si el trabajo es principal o secundario.
 - Si estás llenando el(los) formato(s) de la actividad secundaria, asigna un código, el cual encontrarás en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o 4.5 del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, según corresponda al trabajo principal o secundario.

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	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 para Entrevistador*.
- 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?*
- También los frutales y productos perenes que aunque no se sembraron en el periodo los está cuidando.
- Si durante el periodo, el informante cuidó algunos cultivos que fueron sembrados en otros periodos, como frutales y agave, considera que sí está realizando la actividad.

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 haya pagado o contratado trabajadores para que la hicieran.

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, pasa 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.

Concepto:

- **Rastrojo.** Es el conjunto de restos de tallo y hojas que quedan en el terreno tras cortar un cultivo, en algunas ocasiones éste es segado junto con los cultivos para terminar la maduración del mismo; el resto de la planta que queda después de quitar el fruto es el rastrojo.

La cantidad de rastrojo que se genera de la cosecha varía según el cultivo. En la mayoría de los casos, los cereales como el maíz, trigo, sorgo granífero, cebada, etc., aportan considerablemente, mayor cantidad de rastrojo que las oleaginosas, como la soya, el frijol o el girasol.

NOMBRE DEL PRODUCTO	
N Ú M E R O D E P R O D U C T O	2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?
	<i>Enliste todos los productos mencionados por el informante</i>
	CÓDIGO
01	

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. Nunca podrás tener enlistado dos veces el mismo producto. Cuando dos productos se clasifiquen con la misma clave deberás sumarlos y colocar la información total en un sólo renglón (ver el procedimiento descrito al final de la pregunta 25. *¿Cuál fue el precio por kilo de...?*)

Ejemplos:

- En las flores hay varias especies: rosas, orquideas, margaritas, tulipanes, cempasúchil, etc., pero a la encuesta le interesan sólo las flores en general, por lo que registrarás todas éstas en un sólo renglón, sin importar que unas sean muy caras o raras y otras muy baratas o comunes.
- En los chiles también hay varios tipos: chile ancho, serrano, jalapeño, güeros, habaneros, etc., en este caso lo registrarás como "chiles" y sumarás todas estas especies en un solo renglón.
- Podrás registrar dos veces el producto, sólo cuando una parte de él (o un ciclo) se haya vendido en pie y la otra se haya cosechado. Cada uno de ellos se tratará como un producto independiente.
- Para productos como alfalfa, pasto, caña, etc., **registra solamente una vez el producto**, y pregunta la producción total anual, aún cuando ésta se haya realizado mediante varios cortes.
- Otros productos, como los frutales, pueden ser cosechados constantemente durante el tiempo de producción (diario, cada tercer día, etc.), **registra una sola vez el producto, considerando el total anual 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.
- En el caso de los productos como la calabaza, el maíz, el frijol, etc., los cuales pueden ser cosechados al término de la producción como tal o en una etapa temprana de su desarrollo (como flores de calabaza, elotes y ejotes), registra estos productos por su nombre en la etapa de cosecha, es decir, si se sembró maíz para obtener elotes, no registres maíz, sino elote; no registres frijol, sino ejotes; no registres calabaza, sino flor de calabaza.
También ten en cuenta que cuando el productor siembra el maíz para ser cosechado como tal (maíz), puede estar tomando elotes, o flor de calabaza si sembró calabacitas, o ejotes si lo que sembró fue frijol; en estos casos, siempre que el productor siembre productos como éstos, pregunta **¿Tomó algunos de ellos antes de ser cosechados?** y regístralos en un nuevo renglón con el nombre de la etapa en que se tomaron.

Ejemplo:

- Don Rubén es agricultor, siembra maíz y frijol. Al preguntarle si tomó de estos productos antes de la cosecha menciona que sí, tomó elotes para el consumo del hogar e incluso vendió 10 costales cuando fue temporada, al igual que también tomó ejotes para el consumo del hogar. **En este caso registrarás en la lista de productos, además del maíz y el frijol, los elotes y ejotes en su respectivo renglón.**
- 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 código 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.

Código

Se debe asignar fuera de la vivienda con base en el *Catálogo de códigos para 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, por permitirle utilizar su tierra para la siembra.
- **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 esta 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 con la situación de que el mismo producto en un ciclo lo cosechó una sola persona 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 la pregunta 4. *¿Cosechó este producto?*
- A partir de esta pregunta realiza la entrevista de manera horizontal hasta la pregunta 25, una vez que terminaste con ese producto, continúa con el siguiente.

APARCERÍAS	
3. ¿Los hizo a medias o aparcerías?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	NO
1	2

Cosecha

Pregunta 4. ¿Cosechó este producto?

Concepto:

- **Cosecha.** Se refiere a la recolección de los frutos, semillas u hortalizas de los campos, en la época del año en que están maduros.
Considera que un producto es cosechado desde el momento que se separa la planta o el fruto de la tierra, independientemente de que al fruto se le tengan que hacer otros procesos para que sea óptimo, como secado, desgranado, trillado, etcétera.

Ejemplo:

- Don Ramón sembró maíz y sorgo, el maíz lo segó y lo tiene tirado en el campo para que se seque, para poder quitar la mazorca y posteriormente desgranarlo. El sorgo fue sesgado al ras para molerse y así hacer pacas de alimento para los animales. **En ambos casos considera que los productos fueron cosechados.**

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 para que se pudra, es decir, que el producto se sembró en un lugar donde no es la parcela o terreno donde habitualmente se siembra, sino un lugar donde se desmontó, sembró y cosecho, y no se volverá a sembrar ahí, cruza la opción 2 *No*, y pasa a la pregunta 5.
- Si el rastrojo se utiliza para vender o alimentar a los animales, o se deja en la parcela para que se pudra, etc., cruza la opción 1 *Sí* y pasa a la pregunta 7.
- Si en un ciclo se cosechó el producto y en el otro se tiene en crecimiento, se siniestró, inundó, etc., cruza la opción 1 *Sí* y continúa con la secuencia preguntando por la cosecha obtenida y haz una justificación en la hoja de observaciones al final del formato. No olvides preguntar por el valor de éstos productos en la pregunta 31.

COSECHA	
4. ¿Cosechó este producto?	
Cruce	
SÍ	NO
→	
Pase a 7	
1	2

Causa de no cosecha

Pregunta 5. ¿Por qué causa no cosechó?

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante, identifica y registra el código que corresponda a la información proporcionada.
- Si la respuesta del 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 5) por las que no cosechó su producto, anota la opción 6 y especifica cuáles son.
- Si existieron dos o más causas por las que no cosechó su producto (cualquiera de las opciones 1 a 6, pero también la opción 7), 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 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; de lo contrario pasa a la pregunta 26.

CAUSA DE NO COSECHA	
5. ¿Por qué causa no cosechó?	
Escuche la respuesta y asigne un código	
1. Estaba en desarrollo	} Pase al siguiente producto o pase a 26
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	
CÓDIGO	

Valor de la venta en pie

Pregunta 6. ¿En cuánto vendió la siembra?

Concepto:

- **Venta en pie.** Acción mediante la cual el agricultor transfiere la propiedad de los cultivos o productos sembrados, en el estado de desarrollo o crecimiento en que se encuentren al momento de la transacción, a otra persona, quien será responsable del crecimiento, cuidado y cosecha del producto a partir de ese momento y quien a su vez se obliga a pagar por ello un precio determinado.

Instrucciones:

- Formula la pregunta únicamente para los productos que no se cosecharon y fueron vendidos en pie.
- Registra el valor en pesos.
- Si los productos ya fueron apalabrados para la venta en pie y durante el periodo de referencia se recibió al menos una parte del monto acordado. Considera en esta pregunta el monto total acordado; si no se ha recibido nada, regresa a la pregunta 5, registra que el producto está en desarrollo y sigue la secuencia indicada.
- 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			
6. ¿En cuánto vendió la siembra?			
<i>Pase al siguiente producto o pase a 26</i>			
Pesos			

Ciclo agrícola

Pregunta 7. ¿En qué ciclo agrícola cosechó?

Conceptos:

- **Ciclo primavera-verano (marzo a septiembre).** Si la cosecha se realizó de marzo a septiembre, registra este ciclo, y si se realizó fuera del periodo, registra el ciclo otoño-invierno (OI), independientemente de la fecha en que fue sembrado.
- **Ciclo otoño-invierno (octubre a febrero).** Si la cosecha se realizó de octubre a febrero, registra este ciclo, y si se realizó fuera del periodo, registra el ciclo primavera-verano (PV), independientemente de la fecha en que fue sembrado.

Instrucciones:

- Adicionalmente realiza las siguientes preguntas:

1. ¿Cuánto tiempo tarda en crecer o madurar el (la)...(menciona el nombre del producto)?
2. ¿En qué mes lo cosechó?, anota esta información al margen para tenerla presente.
3. ¿De...(menciona el inicio del periodo de referencia) al...(menciona el mes anterior al mes de cosecha obtenido en la pregunta anterior), cosechó también este producto y en qué meses?
4. ¿De...(menciona el mes siguiente al mes de cosecha obtenido en la pregunta anterior) al...(menciona el final del periodo de referencia), cosechó también este producto y en qué meses?

Anota cada uno de los meses en los que el informante contestó que cosechó este producto, durante todo el periodo de referencia, al margen de la página.

CICLO AGRÍCOLA		
7. ¿En qué ciclo agrícola cosechó?		
<i>Escuche y cruce un código</i>		
O.I	P.V	AMBOS
1	2	3

Ejemplo:

- Durante la decena 7 se entrevistó al señor Salvador, quien siembra zanahorias, al aplicar las preguntas adicionales de la pregunta 7 nos menciona que tardan alrededor de 10 semanas en estar óptimas para la cosecha y que esto fue en agosto.
Como el periodo de referencia es de octubre de 2017 a septiembre de 2018, las preguntas 3 y 4 se realizaron de la siguiente manera:
De octubre de 2017 a julio de 2018, ¿cosechó también este producto?, ¿en qué meses?. A lo que el señor contestó: en enero y mayo.
En el mes de septiembre, ¿cosechó también este producto?. No, porque aún está en crecimiento.

Con el conjunto de estas preguntas podrás saber cuántas cosechas realizó el informante, dato de suma importancia para preguntas posteriores.

- Formula las preguntas 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*.

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 los 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)

Instrucciones:

- En el caso de cultivos perenes y frutales, puedes preguntar por el número de cortes o colectas realizados en cada uno de los meses del periodo de referencia, **¿Qué cantidad de cortes... realizó en el mes?**, y después **¿Qué cantidad de... obtuvo en cada corte?**; al igual que en los ciclos, anota los datos y fuera de la vivienda realiza las sumatorias.

Ejemplo:

- El señor Ignacio sembró alfalfa, al realizar el sondeo en la pregunta 7, menciona que obtuvo cosecha de agosto a febrero, y al hacerlo específicamente por el número de cortes que realizó cada mes, nos dijo que hace uno más o menos cada 28 o 30 días; al preguntarle ¿qué cantidad de alfalfa obtiene en cada corte?, nos indicó que en promedio saca una y media toneladas.
En total, estamos hablando de 7 cortes de aproximadamente una y media toneladas cada uno, es decir, 10 toneladas y media de alfalfa. Este dato es el que se anota en la columna *Cantidad*.

Columna 8.2 Cantidad

Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total, de la cosecha obtenida, de los dos ciclos para cada producto cosechado.
- Para obtener dicha cantidad, ten en cuenta las preguntas adicionales realizadas anteriormente (pregunta 7). Dependiendo del tiempo que tarda en crecer o madurar el producto y el mes en que fue cosechado por el informante (durante el periodo de referencia), pregunta por el volumen obtenido en cada una de las cosechas realizadas e identificadas en la pregunta 7 (anotadas al margen de la página).

8.2 Cantidad

Ejemplo:

- Siguiendo el ejemplo de la pregunta anterior, en la cosecha realizada en el mes de enero, ¿qué cantidad de zanahorias obtuvo?, a lo que el señor Salvador contestó: 3.5 toneladas, ¿en la cosecha de mayo, cuánto? 5 toneladas, ¿y en agosto? apenas una tonelada.
Realiza la sumatoria de las cantidades proporcionadas por el informante y anota el monto total en esta columna.
Para este ejemplo registrarás 9.5 toneladas.

- Si se realiza la producción tanto a medias como aparcerías, registra la cantidad total con la que se queda el hogar. Realiza el mismo procedimiento que se indicó en la instrucción anterior para obtener el monto, registra lo que se quedó el informante para cada una de las cosechas obtenidas.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios, registra la cantidad de la siguiente manera:

Ejemplos:

Información proporcionada por el informante	Registra:	
	8.2 Cantidad	8.3 Unidad
1/4 de frijol	.250	Kilogramo
Kilo y medio de maíz	1.500	Kilogramo
Un tercio de kilo de maíz	0.333	Kilogramo

Columna 8.3 Unidad

Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante indique: toneladas, kilogramos, costales, cajones, etcétera.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto	Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton	Lata	Lat.

- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente utiliza la parte de observaciones.

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, valorado a precio de mercado.
- Registra el monto indicado, en pesos.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

8.3
Unidad

8.4
Valor total de la cosecha

¿En cuánto estima el valor de su cosecha?

Pesos

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?*

N Ú M E R O D E P R O D U C T O	<i>Transcriba únicamente el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2</i>	CONFIRMACIÓN	
		9. ¿Vendió este producto?	
	CÓDIGO	SÍ	NO → <i>Pase a 11</i>
		1	2

Pregunta 10. Del total de... ¿qué cantidad vendió?

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>Complete con el nombre del producto</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> Pesos		Col. 10.1 X Col. 10.4

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 15 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 anota el resultado 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?*

CONFIRMACIÓN	
11. ¿Usó... para el consumo del hogar?	
<i>Complete con el nombre del producto</i>	
Cruce	
SÍ	NO
	→
<i>Pase a 13</i>	
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?				
<i>Complete con el nombre del producto</i>				
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)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> 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 que son utilizados como transporte.

Excluye:

- Los productos cosechados y utilizados para la alimentación de los animales para uso del negocio, de cualquier tipo, dado que se registra en el consumo 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 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 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, tomados para el consumo del hogar, deberá ser realizada con base en **su valor en el mercado**.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo por producto, suma todas las cantidades y anota el resultado 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 y la producción utilizada para continuar con los procesos del mismo, o para ser utilizados en cualquier otro proceso de la unidad económica.

Ejemplos:

- El informante cultiva maíz, una parte la utiliza para vender y otra para implantar el hongo del huitlacoche; registra en esta pregunta la parte del maíz que utiliza para obtener el huitlacoche.
- También registra la cebada, el trigo o el forraje utilizados para darle de comer a la yunta de bueyes, mulas, caballos o burros que acarrear la leña, pastura o el agua en su negocio.
- El agricultor que siembra fresa para hacer mermeladas y conservas, registra aquí la fresa utilizada para tal fin.
- El agricultor que siembra cebada, registra aquí la parte de la cebada que utilizó para darle de comer a las vacas productoras de leche.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 14. *Del total de... ¿qué cantidad utilizó para el negocio?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 15. *¿Usó... para pagar deudas del hogar?*

N Ú M E R O D E P R O D U C T O	Transcriba únicamente el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	CONFIRMACIÓN	
		13. ¿Usó... para semilla, alimentar a los animales del negocio, realizar productos, etcétera? Complete con el nombre del producto Cruce SÍ NO → Pase a 15	
	CÓDIGO	1	2

Pregunta 14. Del total de... ¿qué cantidad utilizó para el 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 del consumo en kilogramos*, son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

14. Del total de... ¿qué cantidad utilizó para el negocio? <i>Complete con el nombre del producto</i>				
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)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col. 14.1 X Col. 14.4

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 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 que el informante tomó del negocio, para su consumo, deberá realizarse con base en lo que le **costó producirlos**.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo del negocio por producto, suma todas las cantidades y anota el resultado en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 4).

Deudas del hogar Confirmación

Pregunta 15. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?

Ejemplo:

- El 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	
15. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?	
<i>Complete con el nombre del producto</i>	
Cruce Sí NO → Pase a 17	
1	2
1	2

Pregunta 16. Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago de deudas del 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 de la deuda en kilogramos* son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

16. Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago de deudas del hogar?				
Complete con el nombre del producto				
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

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 anota el resultado 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 la pregunta 18. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de las deudas 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	CONFIRMACIÓN	
		17. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?	
	Transcriba únicamente el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2		Complete con el nombre del producto
		CÓDIGO	Cruce Si NO → Pase a 19
			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.
- Para la columna *Valor total del pago de deudas*, registra el total de la deuda que cubrió el informante, en pesos.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del pago de deudas por producto, suma todas las cantidades, y anota el resultado 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 la 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 se 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.
- Para la columna *Valor total del pago a trabajadores*, registra la cantidad que cubrió el informante para pagar a sus trabajadores, en pesos.
- 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?*

N Ú M E R O D E P R O D U C T O	NOMBRE DEL PRODUCTO		CONFIRMACIÓN	
	<i>Transcriba únicamente el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2</i>		21. ¿Usó... para regalar? <i>Complete con el nombre del producto</i>	
Cruce SÍ NO → Pase a 23				
	CÓDIGO	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.
- Para la columna *Valor total de regalos*, estima el valor del artículo, valorado a precio de mercado.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del regalo por producto, suma todas las cantidades y anota el resultado en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 8).

22. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?				
<i>Complete con el nombre del producto</i>				
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...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> 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, pasa a la pregunta 25. *¿Cuál fue el precio del kilo de...?*

Incluye:

- Los productos cambiados por servicios.

CONFIRMACIÓN	
23. ¿Cambió... por otros productos? <i>Complete con el nombre del producto</i>	
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 la columna 12.3, valorando el producto a precio de mercado.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del 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, por ejemplo: *¿Cuál fue el precio del kilo de maíz?*
- El valor del producto debe ser obtenido a precio de mercado.
- Cuando el informante mencione que el producto tuvo diferentes precios, durante el periodo de referencia, deberás solicitarle un promedio y registrarlo en esta columna con las observaciones necesarias. Si el informante no puede proporcionarte el precio promedio, solicita los diferentes precios y haz el cálculo tú.

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 esa cantidad entre el número de precios reportados: $10.00 + 12.80 + 10.50 = 33.30 \div 3 = \$ 11.10$ por kilo.

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>
	<i>Transcriba únicamente el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2</i>	
	CÓDIGO	Pesos y Centavos

- Registra la información en pesos y centavos.

Registro de productos repetidos

En caso de que se tengan productos por separado que deben registrarse con la misma clave, **es tu obligación hacerlo en un solo renglón, para que sean codificados una vez.**

Instrucciones:

- Si la unidad de medida reportada fuera la misma para ambos productos, en un nuevo renglón anota el nombre y clave del producto, suma las cantidades reportadas y anota ese dato en la columna *Cantidad*; de igual manera procede con el *Valor total*, y el *Valor de la producción en kilos*. Para las columnas *Unidad* y *Equivalencia en kilogramos por unidad*, sólo anota la información indicada para el producto. Cancela los renglones de cada producto que estaba registrado por separado.
- Si no tuvieras la misma unidad de medida reportada para ambos productos, lo primero que debes hacer es **convertir cada uno de ellos a kilogramos**, columnas *Total... en kilogramos* (col. 8.6, 10.5, 12.5, 16.5, etc.); una vez obtenido el dato, en otro renglón registrarás el nombre y clave del producto, y en la columna *Cantidad* registrarás la suma de los datos obtenidos en el *Total de la ... en kilogramos* (ya convertidos), como si ese dato te lo hubiera proporcionado el informante. En la columna *Unidad* anotarás *kilogramos* y en la equivalencia por unidad anotarás *1*, de tal manera que en la columna *Total de la cosecha en kilogramos*, tendrás el mismo dato que en la columna *Cantidad*. En la columna *Valor total de la cosecha*, sumarás el monto asignando a cada uno de los productos.
- Realiza el mismo procedimiento para cada uno de los destinos de producción.

Ejemplo:

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO		TOTAL DE LA COSECHA				
	2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?		8. ¿Qué cantidad de... cosechó?				
	Enliste todos los productos mencionados por el informante		Complete con el nombre del producto				
	CÓDIGO	8.2 Cantidad	8.3 Unidad	8.4 Valor total de la cosecha	8.5 Equivalencia en kilogramos por unidad	8.6 Total de la cosecha en kilogramos	
				¿En cuánto estima el valor de su cosecha?			
				Pesos			Col. 8.2 X Col. 8.5
01	Uva de mesa	2 1 7	5	cuartillos	7 5	1.5	8
02	Uva pasa	2 1 7	1	lona	1 5 0	10	1 0

Registrarás en un nuevo renglón:

01	Uva	2 1 7	18	kilos	2 2 5	1	1 8
----	-----	-------	----	-------	-------	---	-----

- Realiza el mismo procedimiento para todos los destinos.
- Reenumera los renglones para que sean consecutivos.

Forma de pago

Objetivo. Esta batería de preguntas permitirá conocer la forma en la que el negocio propiedad del hogar recibe los ingresos provenientes de las ventas o prestaciones de servicios realizados en el desempeño de su actividad económica.

FORMA DE PAGO		
26. En su negocio, ¿acepta alguna otra forma de pago además de efectivo?	27. ¿Cuáles?	28 ¿Por qué no?
<i>Cruce</i>	<i>Escuche la respuesta y cruce uno o más códigos</i>	<i>Escuche y cruce un código</i>
SÍ <input type="checkbox"/> 1	Domiciliación..... 1	Tamaño del negocio..... 1
NO <input type="checkbox"/> 2 → <i>Pase 28</i>	Transferencia electrónica de fondos..... 2	Desconocimiento de otras modalidades..... 2
	Tarjeta de crédito..... 3	Por costos de operación..... 3
	Tarjeta de débito..... 4	Falta de infraestructura o equipo..... 4
	Cheque..... 5	Desconfianza de otras formas de pago..... 5
	Vale..... 6	No lo cree necesario..... 6
	Pago móvil..... 7	Otro..... 7
	Otro..... 8	(Especifique):
	(Especifique):	
	<i>Pase a 29</i>	

Se aplica a todos los negocios, independientemente del tipo de actividad económica desarrollada en los mismos.

Pregunta 26. En su negocio, ¿acepta alguna otra forma de pago además de efectivo?

Concepto:

- **Efectivo.** Considera como tal, todos los billetes y monedas de circulación legal en el país.

En los casos en que por alguna circunstancia, la actividad del negocio no se hubiera desarrollado de manera habitual, es decir, que se esté preparando la tierra o se haya realizado alguna justificación en la pregunta 2, adecúa la pregunta indicando lo siguiente:

Independientemente de la circunstancia actual del negocio, ¿acepta alguna otra forma de pago además de efectivo?

Instrucciones:

- Lee la pregunta como tal o adecúala en los casos necesarios, como se indicó anteriormente.
- Si la respuesta es la opción 2 *No*, pasa a la pregunta 28.
- En caso contrario, continúa con la siguiente pregunta para identificar qué otras formas de pago se aceptan en el negocio propiedad del hogar.

Pregunta 27. ¿Cuáles?

Concepto:

- **Forma de pago.** La modalidad que precisa la manera en la que se retribuye por un bien o servicio, generado u otorgado para beneficio de otra persona; llevado a cabo en el desempeño de la actividad económica realizada en el negocio propiedad del hogar.

Forma de pago	Descripción
1 Domiciliación	Consiste en dar la orden al banco de que atienda periódicamente, hasta nuevo aviso, todos los recibos que una empresa pase al cobro contra una cuenta bancaria existente.
2 Transferencia electrónica de fondos	Operación donde se transfiere dinero de una cuenta bancaria con fondos autosuficientes, a otra cuenta bancaria, mediante un dispositivo electrónico.
3 Tarjeta de crédito	Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de una línea de crédito otorgada por una institución bancaria o comercial.
4 Tarjeta de débito	Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de los recursos de una cuenta en la que previamente se ha realizado algún depósito, o de ahorro.
5 Cheque	Documento que extiende y entrega una persona, al negocio u otra que lo representa, para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en una cuenta bancaria.
6 Vale	Documento o tarjeta comercial con un valor previamente determinado, canjeable por bienes y servicios elegidos a predilección del beneficiario y canjeables en los establecimientos afiliados.
7 Pago móvil	Se refiere al conjunto de servicios que permiten realizar transacciones financieras a través de teléfonos móviles. Incluye el pago de determinados productos y servicios, como: <i>Android Pay, Apple Pay, Samsung Pay</i> .
8 Otro (especifique)	Otra forma de pago efectuada mediante instrumentos o mecanismos distintos a los mencionados anteriormente. Por ejemplo los servicios privados para transferir recursos <i>PayPal, MercadoPago, PayU</i> ; tarjetas comerciales de tiendas particulares (prepagadas), entre otros.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y escucha la(s) respuesta(s) declaradas por el informante y cruza los códigos correspondientes.
- Si te contesta una opción diferente, y después de asegurarte que no se pueda clasificar en ninguna de las anteriores, cruza el código 8 *Otro* y especifica en el espacio correspondiente.
- Independientemente de la respuesta, pasa a la pregunta 29.

Pregunta 28. ¿Por qué no?

Motivo	Descripción
1 Tamaño del negocio	Cuando el informante menciona que su negocio es tan pequeño que no considera necesario aceptar alguna forma de pago diferente al efectivo.
2 Desconocimiento de otras modalidades	Los casos en los que el informante menciona que no sabía de la existencia de otras formas de pago además de efectivo o que no sabe cómo funcionan.
3 Por costos de operación	Cuando el informante comenta que no cuenta con los recursos necesarios para implementar la infraestructura que requiere el aceptar otras formas de pago.
4 Falta de infraestructura o equipo	Cuando el informante no cuenta con la infraestructura o equipo para captar los ingresos mediante otra forma de pago.
5 Desconfianza de otras formas de pago	Situaciones en las que el informante comenta que no le gustan o no confía en otras modalidades de pago.
6 No lo cree necesario	Los casos en los que el informante no considera necesario incluir otras formas de pago en su negocio.
7 Otro (especifique)	Cualquier otra situación mencionada por el informante y que no pueda ser incluida en alguna de las opciones mencionadas con anterioridad.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta y cruza el código que te indique el informante.
- Si te contesta una opción diferente, y después de asegurarte que no se pueda clasificar en ninguna de las anteriores, cruza el código 7 *Otro* y especifica en el espacio correspondiente.

Personal ocupado en el negocio

Pregunta 29. Durante el mes pasado... ¿cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?

Incluye:

- Al socio que laboró en el negocio.
- Los menores de 12 años.
- Al otro responsable del negocio.

Excluye:

- Al responsable del negocio, de quien se está obteniendo la información, que generalmente es el dueño del negocio.

Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 30. *¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?*
- Cuando te reporten información diferente de 0, pregunta cuántos eran hombres y cuántas mujeres, y continúa con la pregunta 29.1 *¿a cuántas personas les pagó?* En caso de que se tenga más de una actividad realizada en el mismo negocio, revisa que en la pregunta 3. *Confirmación del personal* (Apartado 3,2 o 4.5) del *Cuestionario para personas de 12 o más años* haya declarado que *Sí*; ya que se espera que en todas las actividades del negocio te reporte el mismo personal. De no ser así, aclara la situación con el informante, y si es correcta, regresa al *Cuestionario para personas de 12 o más años* y corrige la información de la pregunta 3, cruzando la opción 2 *No*.

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO				
Durante el mes pasado...		Anote el número		
	Total	Hombres	Mujeres	
29. ¿cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?	2600 <input type="text"/>	2601 <input type="text"/>	2602 <input type="text"/>	Con 00 Pase a 30
29.1 ¿a cuántas personas les pagó?	2610 <input type="text"/>	2611 <input type="text"/>	2612 <input type="text"/>	Con 00 Pase a 29.2
29.2 ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	2620 <input type="text"/>	2621 <input type="text"/>	2622 <input type="text"/>	Con 00 Pase a 29.3
29.3 ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	2630 <input type="text"/>	2631 <input type="text"/>	2632 <input type="text"/>	Con 00 Pase a 30

Pregunta 29.1. Durante el mes pasado... ¿a cuántas personas les pagó?

Incluye:

- A los socios que trabajan en el negocio, sean o no integrantes del hogar.
- A los otros responsables del negocio, registrados en la pregunta 9.1 del Apartado 3.1 o 4.4, según el trabajo del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados, o bien, tuvo empleados no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes, y continúa con la pregunta 29.2 *¿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 29. ¿cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?. Verifica que se tenga información en la pregunta 9 del Apartado 1.1 o en la pregunta 4 del Apartado 4.1 (según el trabajo del cual se trate) del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- Pregunta cuántos de éstos eran hombres y cuántas mujeres.

Pregunta 29.2 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 29 y pregunta ¿cuántos de sus trabajadores sin pago eran hombres y cuántas eran mujeres?
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00 y continúa con la pregunta 29.3 ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?

Pregunta 29.3 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 este tipo de trabajadores, registra 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 30. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?
- Revisa que la respuesta no sea mayor al total de la pregunta 29. ¿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 29.1, 29.2 y 29.3 sea igual a la respuesta de la pregunta 29, tanto de la columna total, como la de hombres y mujeres.

Productos en proceso y remanente

Todos los negocios clasificados como agrícolas deberán tener información en estas preguntas, **sobretudo en las existencias, cuando el monto total de la cosecha no se ha registrado ya en algunos de los destinos mencionados anteriormente, o en productos en proceso, cuando se tienen productos en crecimiento o desarrollo**, de lo contrario se **retornarán los cuestionarios a campo**.

En caso de no tener dicha información en alguna de estas preguntas, se cancelará la clave con una línea horizontal (—) y se deberá hacer una justificación en la sección de observaciones, al final del formato.

Pregunta 30. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

30. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

280

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

Objetivo. Obtener el valor de los productos cosechados en el negocio, durante el periodo de referencia, y de los cuáles, aún no se ha determinado su uso.

Concepto:

- **Remanente.** Es la parte restante de la producción o cosecha, que no fue utilizada en ninguno de los destinos dados a la producción, y que por lo tanto está disponible para cualquier uso posterior.

Ejemplo:

- El señor Esteban sembró zanahorias (éstas tardan en desarrollarse de 2 a 3 meses), durante el periodo de referencia realizó tres siembras y ha cosechado dos; de las dos siembras cosechadas obtuvo 10 toneladas, vendió 9 y utilizó para el consumo del hogar 500 kilogramos; otros 300 los regaló. No sabe aún qué va a hacer con las zanahorias restantes (200 kilogramos) pero estima que si las vendiera, su valor sería de \$700, por lo tanto, registrarás \$700 en esta pregunta.

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, si no obtienes información, cancela la clave con una línea horizontal (—).

Pregunta 31. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

31. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

270

Objetivo. Conocer el valor de los productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado.

Concepto:

- **Productos en proceso.** Son, en esencia, cultivos en crecimiento que todavía no son comercializables.

Ejemplo:

- El señor que sembró sorgo, el cual aún no cosecha porque está en desarrollo. Hasta el último día del mes pasado el valor de la producción era de \$48 750.

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.
- Si tiene más de un producto en desarrollo, suma el valor estimado de todos.
- 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.
- Por la naturaleza de los productos, en algunos casos, éstos se siembran y cosechan en más de una ocasión, durante el periodo de referencia. Por lo anterior, si una parte ya se cosechó pero aún tiene producto en crecimiento, el valor de éste último deberá registrarse en esta pregunta.

Ejemplo:

- Siguiendo el mismo caso del señor Esteban, a la siembra de zanahoria que aún no cosecha (porque está en crecimiento) le ha invertido hasta este momento \$5 800; registra dicho monto.

- En caso de los productos perenes, como la caña, el agave, la alfalfa, etc., ten en cuenta que si los productos no fueron sembrados en el periodo de referencia, se registrará solamente el valor de lo que se ha invertido para su crecimiento en dicho periodo.

Ejemplo:

- El señor Esteban comenta que también tiene sembrado agave azul para la producción de tequila, desde hace cinco años (aún se encuentra en crecimiento). El valor total de esta producción, hasta el último día del mes pasado, era de \$65 750, pero este año sólo le ha invertido \$3 500, que será el dato que registrarás en esta pregunta.

Pregunta 32. Entre ____ de 2017 y ____ de 2018, ¿cuánto gastó en...?

Objetivo. Captar todos los gastos corrientes realizados, durante el año de referencia, necesarios para el funcionamiento del negocio.

Incluye:

- Los gastos realizados en efectivo o con tarjeta de crédito, cheques o vales canjeables por dinero.

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes de los 12 anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta; para ello utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- Ten siempre en mente la actividad realizada en el negocio (trata de imaginarte qué se requiere para hacer la actividad) y con base en esto sondea por todas y cada una de las variables solicitadas. Si en alguna de ellas no te proporcionan información y tú sabes que se requiere ese insumo para realizar dicha actividad, realiza un sondeo más profundo o detallado al respecto, si aún así te dice que no lo utiliza, identifica porqué y justifica esta situación en la sección de observaciones.

Ejemplo:

- Aurelio es agricultor de maíz, al preguntar por los gastos, menciona que no realizó gastos por concepto de semillas, indica que no las compra porque se la regala su hijo que también es agricultor y vive en otra vivienda, tampoco tuvo gastos por agua, ya que su cosecha es de temporal y la realiza en la época de lluvia. Por lo tanto tendrás que justificar en la sección de observaciones al final del formato porqué no se realizaron estos gastos que sí deberían existir, ten en cuenta que el regalo de la semilla se debe registrar como un apoyo en la pregunta correspondiente.

32. Entre ____ de 2017 y ____ de 2018, ¿cuánto gastó en ...?	
<i>Mes</i>	<i>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
GASTO TOTAL: <i>Fuera de la vivienda, sume la información de B01 a B21</i>	B00

- Lee la pregunta, mencionando el periodo de referencia, y complétala con 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.**
- Cerciérate de que la cantidad mencionada corresponda a todo el periodo de referencia.
- Registra en las casillas de la derecha, en pesos, las cantidades que te reportan.
- Si no se pueden separar los gastos del negocio de los del hogar, registra el monto completo aquí y realiza la justificación pertinente en la sección de observaciones.

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	Capta los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales, por concepto de barbecho, rastreo, surcado, siembra, limpia, fumigación, cosecha, desgrane y otras labores.
B03 Alquiler de transportes, fletes, seguros de transporte y peajes	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos efectuados por concepto de pago por el servicio recibido de transportes, seguros y fletes de cultivos o productos agrícolas. • Pago de cuotas a las autopistas. • Los gastos realizados por el independiente, para transportarse él o sus trabajadores, al lugar en donde se realiza la actividad.
B04 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 en esta variable. No olvides registrar las observaciones que aclaren dicho gasto, incluso la mano de obra de la reparación. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de motor, compra de llantas. - El cambio de aceite, afinación.
B05 Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etc., que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria, incluso mano de obra de la reparación. <p>Indaga si estos productos de limpieza se utilizan también en el hogar, si fuera así, pídele al informante que calcule la parte proporcional que le corresponde al negocio; si no es posible, entonces anota el gasto total en este renglón, pero recuerda no volver a anotar este monto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra de refacciones para reparar un taladro. - El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario, bardas o cercas, etcétera.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
B06 Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La parte proporcional que le corresponde al negocio, cuando los gastos son compartidos con las actividades del hogar. <p>Si el informante no puede separar estos gastos con los del hogar, anota todos en este renglón, pero ya no registres éstos montos en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> La compra de leña, gas, gasolina.
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>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento y reparación del equipo de riego. El pago de energía eléctrica del agua utilizada para el riego, o bien, la parte proporcional si es que la comparte con el hogar. <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 ya no registres estos gastos en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>
B10 Abono y fertilizante	<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"> Sulfato de amonio, triple 17, fertilizantes foliares, estiércol, composta, gallinaza, etcétera.
B11 Insecticidas, fungicidas, 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.
B12 Servicios profesionales (agrónomos, etcétera)	Registra los gastos realizados 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 en organizaciones o cámaras como: Cámara Nacional de Comercio, etcétera.
B14 Compra de uniformes, transporte de personal	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El monto total de los viáticos que da el trabajador independiente a sus empleados para gastos de representación.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
B15 Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	<p>Registra únicamente el pago efectuado en dinero.</p> <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago en especie. • En los casos en que no se realice pago porque sólo cuenta como trabajadores a los socios no integrantes del hogar, o bien, a los otros responsables del negocio, (integrantes del hogar registrados en la pregunta 9.1 del Apartado 3.1 o 4.4 del <i>Cuestionario para personas de 12 o más años</i>), realiza una observación al respecto al final del formato para justificar esta situación.
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 establecidas por ley.
B17 Otras prestaciones dadas al personal	<p>Se refiere a los 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"> - 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.
B18 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.</p> <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago de capital.
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.
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 a los gastos que no hayan sido considerados en las claves anteriores.
B00 Gasto total	Fuera de la vivienda, realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (B01 a B21) y 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 anual indicado.

Apoyo para los negocios

Pregunta 33. Entre ____ del año pasado y ____ de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio...

Pregunta 33.1 del gobierno federal con el compromiso de pagarlo?, Pregunta 33.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo?, Pregunta 33.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo?, Pregunta 33.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo?, Pregunta 33.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo?, Pregunta 33.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 33.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? Pregunta 33.8 de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo?

33. Entre ____ del año pasado y ____ de este año, Mes Mes ¿recibió dinero como apoyo para su negocio... <i>Si el apoyo fue en especie, solicite estimación del valor</i>		Cruce	
		SÍ	1
		NO	2 → Pase a 34
33.1	del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	301	_____
33.2	del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	302	_____
33.3	del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	303	_____
33.4	del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	304	_____
33.5	del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	305	_____
33.6	del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	306	_____
33.7	de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? <i>Incluye préstamos de particulares</i>	307	_____
33.8	de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? <i>Incluye donativos de particulares</i>	308	_____

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 (33.7 y 33.8).

Ejemplo:

- Don Francisco no compra semilla, pues sus hijos, que también siembran y viven en otro hogar, se la regalan. En este caso registra en la pregunta 33.8 el valor de la semilla que le regalaron sus hijos, ten cuenta el número de siembras realizadas durante todo el periodo, para que preguntes por la estimación de cada una de ellas.

Excluye:

- Los ingresos recibidos de PROCAMPO, los cuales se captan en la pregunta 34. *¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?*

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- Si la respuesta es afirmativa, pregunta al informante ¿recibió dinero como apoyo para su negocio..., completando la redacción con cada una de las opciones (33.1, 33.2, 33.3, 33.4, 33.5, 33.6, 33.7 y 33.8).

- Si te proporcionan información, anota el monto en las casillas correspondientes.
- Si el apoyo es otorgado por más de una institución del mismo nivel de gobierno, registra el monto total de los apoyos recibidos, anota el nombre de la institución cuyo apoyo sea mayor y el nombre de la otra institución anótalo en observaciones, al final del formato.
- Para los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal (preguntas 33.1 a 33.6), 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 34.

Pregunta 34. Entre ____ del año pasado y ____ de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

34. Entre ____ del año pasado y ____ de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

310

34.1 ¿En qué mes lo recibió? ____

311

Concepto:

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo o en especie, derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta.
- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te reporten otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que en la pregunta 33.4 *del gobierno federal, sin el compromiso de pagarlo?*
- En los casos en que los apoyos son proporcionados mediante bienes o servicios, estima el valor de los mismos a valor de mercado y regístralos, aclarando la situación en la sección de observaciones.
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 34.1.
- Si no te reporta información, cancela la clave con una línea horizontal y continúa con la pregunta 35.

Pregunta 34.1 ¿En qué mes lo recibió?

Objetivo. Conocer el mes en que el informante recibió el apoyo de PROCAMPO.

Instrucción:

- Registra el nombre y el número del mes calendario en que el informante recibió el apoyo de PROCAMPO.

Registro ante notario

Pregunta 35. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad, cooperativa, o cuenta con un acta constitutiva?

Concepto.

- **Acta constitutiva.** Documento o constancia notarial, en la que se registran los datos referentes a la información de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

Instrucciones:

- Si la respuesta del informante es afirmativa, pasa a Entrevistador.
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 36.

Registro contable

Pregunta 36. En este negocio o actividad, ¿cómo realiza su contabilidad?

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.

REGISTRO CONTABLE	
36. En este negocio o actividad, ¿cómo realiza su contabilidad?	<i>Lea y cruce un código</i>
Utiliza los servicios profesionales de un contador.....	1
Utiliza la herramienta electrónica MIS CUENTAS proporcionada por SAT.....	2
La realiza usted o algún familiar.....	3
No realiza contabilidad.....	4

Conceptos:

- **MIS CUENTAS.** Es un nuevo sistema que el SAT pone a disposición de los contribuyentes (personas físicas) que deseen realizar el registro de sus ingresos y gastos; además de este registro, se pueden generar facturas electrónicas a los clientes y consultar las recibidas por los proveedores.
- **La realiza usted o algún familiar.** Considera en esta opción a todas aquellas personas que, sin ser profesionistas en contaduría, realizan las operaciones del negocio o actividad, sean o no integrantes del hogar.

Instrucción:

- Se aplica al integrante del hogar que se haya declarado trabajador independiente, cuya empresa no cuenta con registro como sociedad o cooperativa.
- Independientemente de la respuesta pasa a Entrevistador.

Entrevistador

ENTREVISTADOR: Aplica siempre

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 este recuadro al informante, aplícalo siempre.**
- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* indica que **Sí tiene más actividades** (reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o 4.4, según el trabajo que estás registrando), llena otro formato de negocios.
 - Identifica qué formato llenarás, hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando, teniendo en cuenta la siguiente información:

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 sembrar 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 código de trabajo, ya que él lo declara como un solo trabajo y lo reporta como otras actividades; además de realizarlo 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 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.

Ventas (Renglón 2):

Subtotal 2

- Transcribe el subtotal 2, de la columna 10.3, correspondiente al Valor Total de la venta.

Consumo del hogar (Renglón 3):

Subtotal 3

- Transcribe el subtotal 3, de la columna 12.3, correspondiente al Valor total del consumo.

Deudas del hogar (Renglón 4):

Subtotal 5

- Transcribe el subtotal 5, de la columna 16.3, correspondiente al Valor total del pago de deudas.

Deudas del negocio (Reglón 5):**Subtotal 6**

- Transcribe el subtotal 6, de la columna 18.3, correspondiente al Valor total del pago de deudas.

Pago a trabajadores (Reglón 6):**Subtotal 7**

- Transcribe el subtotal 7, de la columna 20.3, correspondiente al Valor total del pago.

Regalos (Reglón 7):**Subtotal 8**

- Transcribe el subtotal 8, de la columna 22.3, correspondiente al Valor total del regalo.

Intercambio (Reglón 8):**Subtotal 9**

- Transcribe el subtotal 9, de la columna 24.3, correspondiente al Valor total del intercambio.

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.

Ingresos por producción anual (renglones 11 y 12):**Resta de renglón 9 - Reglón 10**

- Resta al Importe de la producción total (renglón 9) el Gasto Total (renglón 10).
- Si el resultado es positivo (ganancia), registra la información en el renglón 11 y si es negativo, hazlo en el renglón 12.

Promedio mensual de la producción (renglones 13 Y 14):**División de renglón 11 o 12 /12 meses**

- Divide la cantidad anotada en Ingresos por Producción Anual (renglones 11 o 12) entre 12 (meses). Si el resultado es positivo (Ganancia), regístralo en las casillas del renglón 13, pero si el resultado es negativo (pérdida), anótalo en las casillas del renglón 14.

Formato C) Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales

Objetivo. Obtener los ingresos 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.

Conceptos:

- **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"> • La cría, explotación, engorda y uso de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino, etcétera. • La explotación en ambientes controlados de avicultura (aves), cunicultura (conejos), animales de pelaje fino (chinchillas, zorros, llamas), abejas, etcétera. • Cría de animales con otros fines, como perros, gatos, gallos de pelea, toros de lidia, ratones para experimentos, etcétera. • La acuicultura animal, en ambiente controlado. • Las actividades de cría y explotación realizadas bajo acuerdo de partes, medios, tercios, etcétera. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La señora que compró una pareja de conejitos como mascotas para sus hijos y tuvo que vender algunas crías. <ul style="list-style-type: none"> • La cría de animales salvajes con fines de exhibición. • Los servicios relacionados con la ganadería, cuando ésta 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. <p>Para estos casos llena el formato de negocios de prestación de servicios (A).</p>

- **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, estanques, bordos, lagunas u otros.

Cuando la actividad de estos negocios es la producción de animales para su explotación (obtención de productos derivados) o la venta para carne, no registres a los animales conocidos como pie de cría o con certificado de registro, cuya finalidad exclusiva es conservar el alto linaje del ganado (sementales o vientres).

Tipo de actividad

Instrucciones:

- **Trabajo principal.** Anota el código del tipo de actividad que se asignó en la pregunta 7 de la Sección III, Apartado 3.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- **Trabajo secundario.** Anota el código que asignaste en la pregunta 7 de la Sección IV, Apartado 4.4 del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- **Si en el negocio se tiene más de una actividad.**
 - Actividad principal: Anota el código indicado en las instrucciones anteriores, dependiendo si el trabajo es principal o secundario.

Edad biológica del ganado	Registra
Ganado vacuno o bovino	
• De menos de un año	• Becerro(as)
• De entre uno y tres años	• Novillo, vaquilla, torete o ternera
• De más de tres años	• Vaca, toro o buey
Ganado porcino	
• Crías menores a ocho semanas de nacidos	• Lechones
• De más de ocho semanas	• Marrano(as)
Ganado avícola	
• Como máximo cuatro semanas	• Pollitos, polluelos
• Crías de cuatro semanas	• Pollos y pollas
• Crías de más de 20 semanas	• Gallos o gallinas
Ganado ovino	
• De hasta un año de vida	• Cordero(as)
• De más de un año	• Borrego(as), carnero, oveja
Ganado caprino	
• De hasta un año de vida	• Cabrito(a), chivatos(as)
• De más de un año	• Cabra, cabrón, chivo(a)
Ganado equino o caballar	
• Caballos de hasta cuatro años	• Potro(as), potrillos, potrancas
• Caballos de más de cuatro años	• Caballo, yeguas
• Burros de hasta dos años	• Borricos, pollino
• Burros de más de dos años	• Burros, asnos
Cunicultura	
• De hasta 50 días	• Gazapos
• De más de 50 días	• Conejo(a), liebre

- 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 código de trabajo; corrige el número de renglón para que sea consecutivo con el último que reportaste en el formato inicial.

Código

Lo debes asignar fuera de la vivienda, con base en el *Catálogo de códigos para 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 éstos y la persona que los cuida o recría.
- **Mediero o aparcerero.** Trabajador que cede al propietario de los animales, una parte de la producción obtenida, como beneficio o ganancia por el usufructo de los animales.

Incluye:

- Los productos tomados a medias, al tercio o cualquier otro acuerdo para distribuir la producción.

Instrucciones:

- Cuando se cría una misma raza o especie (con la misma edad biológica), una parte solo y otra a medias o aparcerías; cruza la opción 1 *Sí* y pasa a la pregunta 4.1.
- Si la respuesta del informante es la opción 2 *No*, pasa a la pregunta 4. *¿Qué cantidad de...?*
- A partir de esta pregunta realiza la entrevista de manera horizontal, hasta la pregunta 21; una vez que terminaste con el producto en cuestión, continúa con el siguiente.

3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?	
Cruce	
Sí	NO
→ Pase a 4.1	
1	2

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)

TOTAL DE LA PRODUCCIÓN				
4. ¿Qué cantidad de... crió? o ¿Qué cantidad de... obtuvo? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i> (SÓLO PARA APARCEROS)				
4.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar?				
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 la primera pregunta (4) y registra la cantidad de animales o producto que te declare.
- Utiliza la pregunta 4.1 para las actividades realizadas a medias o aparcerías, y para esta situación, registra solamente la cantidad de animales o productos con que **se quedó** el hogar.
- Completa la redacción con el nombre del animal o producto.
- Si al informante le cuesta trabajo recordar el dato global o tiene alguna duda, aplica preguntas adicionales que te ayudarán a obtener la información de periodos más cortos. Algunas de éstas preguntas pueden ser: **¿Qué cantidad máxima de... llegó a tener durante ese periodo?**, la puedes aplicar para cualquier tipo de ganado o para negocios apícolas (abejas).

Para productos derivados de animales y acuicultura pregunta, **durante este periodo, ¿qué cantidad de... obtuvo en una semana normal?, y durante este periodo de referencia, ¿en qué meses obtuvo el...?**, completando con el nombre del producto.

Al obtener un dato, anótalo al margen o en los espacios de observaciones que contiene el formato, y después realiza la siguiente pregunta.

- No olvides realizar cada una de las preguntas hasta completar el periodo de referencia.

Ejemplo:

- Doña Teodora tiene gallinas y obtiene huevo, al preguntarle por la cantidad total de animales que llegó a tener durante el periodo, recordó sin ningún problema; pero al preguntarle por el huevo, nos dice que no recuerda con exactitud cuántos ha obtenido porque la cantidad varía.

Al preguntarle, **durante ese periodo ¿qué cantidad de huevo obtuvo en una semana normal?**, nos dice que aproximadamente 5 kilogramos por semana, y al preguntarle **durante este periodo de referencia ¿en qué mes obtuvo el huevo?**, nos menciona que todos los meses; pues aunque en los meses de otoño-invierno disminuye la producción, las gallinas siempre están poniendo y en primavera-verano, aunque haya más producción, las gallinas se encluecan y dejan de poner, más o menos un mes. Los meses de referencia son de septiembre de 2017 a agosto de 2018, por lo tanto son 52 semanas, que multiplicadas por la cantidad de huevo obtenido por semana nos da un total de 260 kilogramos de huevo. En el mismo periodo, la señora Esther cuida gallinas en su traspatio, comenta que tiene muy poquitas (15), pero que si no las tuviera, no podría comprar huevo para completar la comida; al preguntarle por la cantidad obtenida de huevos, nos dice que no la sabe con exactitud. Al preguntarle, durante ese periodo de referencia, nos dice que recoge muy poquito, apenas 7 huevos diarios, ya que ponen cada tercer día más o menos, y al preguntarle **¿en qué meses obtuvo el huevo?**, nos dice que en los meses de septiembre a diciembre, que esos meses solamente recogía 4 diarios, ya que algunas de sus gallinas aún no ponían, y que a partir de enero todos los días recoge por lo general 7 huevos.

En este caso tendrás que multiplicar el número de huevos del primer periodo (septiembre a diciembre), por los días que lo componen, esto es $4 \times 122 = 488$ huevos, y en el segundo periodo fueron $7 \times 243 = 1\ 701$. Sumando los dos periodos parciales se obtiene un total de 2 189 piezas de huevo en el periodo de referencia, esta cantidad es la que anotarás en la columna *Cantidad* y como *Unidad* escribirás piezas, que posteriormente serán convertidas a kilogramos.

- Si es necesario que apliques esta técnica, recuerda que tendrás que hacerlo para el resto de las columnas (4.2 a 4.6) y por consiguiente para cada uno de los destinos.
- Realiza las sumatorias fuera de la vivienda.

Columna 4.2 Cantidad

Instrucciones:

- Registra 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:

Información proporcionada por el informante	Registra:	
	4.2 Cantidad	4.3 Unidad
Una vaca	1	Cabeza
140 litros y medio de leche	140.500	Litros
30 gallinas	30	Piezas
253 kilos de huevo	253	Kilogramos

Columna 4.3 Unidad

Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: piezas, cabezas, kilogramos, litros, cargas, costales, cajones, bultos, toneladas, etcétera.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto	Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton	Pieza	Pza.

- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente, utiliza la parte de observaciones.

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, valorado a precio de mercado.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

Columna 4.5 Equivalencia por unidad

La unidad de medida reportada por el informante es muy variada, ya que puede cambiar según la región, las costumbres o la forma de comercializar. Para la encuesta es de vital importancia estandarizar todas las unidades para poder asegurar la comparabilidad de la información.

Para este tipo de actividad, la unidad de medida requerida por la encuesta no es única, sino que varía según el producto. Te podrás apoyar en la siguiente tabla de unidades de medida, según el tipo de animal o producto que se te presente:

Animal o producto	Unidad requerida
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	Kilogramo
Leche	Litro
Huevo	Kilogramo
Estiércol, gallinaza, pollinaza, excremento	Kilogramo
Plumas	Kilogramo

Animal o producto	Unidad requerida
Cera	Kilogramo
Jalea real	Kilogramo
Polen	Kilogramo
Propóleo	Kilogramo
Miel	Kilogramo, litro
Orín	Litro

Instrucciones:

- **Siempre debes tener la equivalencia, por lo que no podrás salir de la localidad sin ella.**
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos para que solicites la equivalencia en la unidad requerida.
- 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).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada, según el animal o producto, investiga su equivalencia, primero pregunta al informante si la conoce; si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala.
- Anota la información en enteros y decimales, cuando así se requiera, de lo contrario sólo anota los enteros.

Ejemplos:

2. Producto	4.2 Cantidad	4.3 Unidad	4.5 Equivalencia en la unidad requerida
Gallinaza	1	Cajón	3
Plumas	23	Costal	18
Camarones	1	Cajón	47
Miel	1	Barril	15

Columna 4.6 Total de la producción en la equivalencia

Instrucciones:

- Calcula el total, multiplicando la columna 4.2 *Cantidad* por la columna 4.5 *Equivalencia por unidad* y anótalo.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.
- Realiza estas operaciones fuera de la vivienda, es decir, cuando concluyas la entrevista.

Ejemplos:

2. Producto	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
Plumas	25	Costales	6	150
Camaronón	3	Toneladas	1 000	3 000
Estiércol	1	Camioneta	750	750

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
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, sólo cuando le hayan dado algún dinero para asegurar el trato.

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 animal o producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de la venta en la equivalencia*, son iguales a las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Si los animales o productos sólo fueron comprometidos y aún no se recibe ningún dinero por ellos, no los consideres en esta pregunta, pero sí en la 26 o 27, según la edad biológica del animal y las condiciones en que el informante suele venderlos.

Valor total de las ventas

Pregunta 6.3 En total, ¿en cuánto vendió los(as)...?

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 quince vacas?
- En los casos en que se tenga apalabrada la venta, registra el monto total acordado, aunque realmente sólo se recibió una parte.
- 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 anota el resultado 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	Transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	CONFIRMACIÓN	
		7. ¿Usó... para el consumo del hogar?	
		Complete con el nombre del animal o producto	
		Cruce	
		SÍ	NO
			→ Pase a 9
	CÓDIGO	1	2

Pregunta 8. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total del consumo en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.

8. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?				
Complete con el nombre del animal o producto				
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)...? Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto Pesos		Col. 8.1 X Col. 8.4

Pregunta 8.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de los(as)...?

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 animales o productos deberá ser realizada con base en el **valor en el mercado de éstos**.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo por producto, suma todas las cantidades y anota el resultado en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 2).

Consumo del negocio Confirmación

Pregunta 9. ¿Usó... para realizar otro producto?

Objetivo. Saber 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 los primeros hayan sufrido una transformación.

Excluye:

- Los animales o productos que fueron vendidos o autoconsumidos por el hogar.
- Los productos que sufrieron una transformación (chicharrón, carnitas, manteca, mantequilla, queso, etc.), éstos se registran en el formato de negocios no agropecuarios (A).

9. ¿Usó... para realizar otro producto?

Complete con el nombre del animal o producto

Cruce

SI NO

→
Pase a 11

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 animal o producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad, Unidad, Equivalencia* por unidad y Total del consumo en la equivalencia, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.

CONSUMO DEL NEGOCIO				
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(as)...?

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 **lo que le costó al productor criarlos (animales) u obtenerlos (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 del 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 la pregunta 13. *¿Usó... para pagar deudas del negocio?*

N Ú M E R O D E P R O D U C T O	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?	
CÓDIGO		Complete con el nombre del animal o producto	
		Cruce	
		SÍ	NO
		→ Pase a 13	
		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 animal o 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 el valor de la deuda del hogar que declare el informante, en pesos.
- 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 anota el resultado 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 animal o 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 la pregunta 15. *¿Usó... para pagar a sus trabajadores?*

CONFIRMACIÓN	
13. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?	
<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>	
Cruce	
SÍ	NO
→ <i>Pase a 15</i>	

Pregunta 14. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o 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.
- Para la columna *Valor total del pago de deudas*, registra el valor total de la deuda cubierta, en pesos.
- 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 anota el resultado 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 animal o 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?*

N U M E R O D E P R O D U C T O	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN
		<i>Transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2</i>
	CÓDIGO	

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.
- Para la columna *Valor total del pago a trabajadores*, registra el valor total de la deuda cubierta, en pesos.
- 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 anota el resultado en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 6).

16. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?				
Complete con el nombre del animal o producto				
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 animal o 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. *¿Cambió... por otros productos?*

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.

Pregunta 18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?

Objetivo. Conocer el monto de cada uno de los productos obtenidos, que el informante destinó para regalar.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o 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 la columna 8.3, valorando el producto a precio de mercado.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de los regalos, suma todas las cantidades y anota el resultado en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 7).

REGALOS				
18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?				
Complete con el nombre del animal o producto				
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)...		
		Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto Pesos		Col. 18.1 X Col. 18.4

CONFIRMACIÓN
17. ¿Usó... para regalar?
Complete con el nombre del animal o producto
Cruce
SÍ NO
→
Pase a 19

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 del (la)... de ...?*

N Ú M E R O D E P R O D U C T O	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	<i>Transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2</i>	19. ¿Cambió... por otros productos?	
		<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>	
CÓDIGO	Sí	NO	→ Pase a 21
	1	2	

Pregunta 20. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?

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, valorando el producto a precio de mercado.
- 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).

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		

Precio por unidad

Pregunta 21. ¿Cuál fue el valor del (la)... de...?

Instrucciones:

- Completa la pregunta con la unidad de medida requerida por la encuesta y el nombre del producto en cuestión. No importa la unidad de medida reportada por el informante, en esta pregunta siempre deberás solicitarle el **precio por unidad de medida requerida para ese producto**, de acuerdo a la siguiente tabla:

PRECIO POR UNIDAD
21. ¿Cuál fue el valor del (la) ... de ...?
<i>Complete con la unidad y el nombre del producto</i>
<i>Pase a siguiente producto, o a la pregunta 22</i>
Pesos y Centavos

Animal o producto	Unidad requerida	Ejemplo
Ganado: bovino, porcino, avícola, ovinos, caprinos y equinos, cunicultura (conejos) y otros animales de pelaje fino.	Cabeza, pieza	¿Cuál fue el valor de la cabeza de borrego? ¿Cuál fue el valor de la pieza de gallina?
Apicultura	Cajones, colmenas, panales	¿Cuál fue el valor de la colmena de abejas?
Acuicultura	Kilogramos	¿Cuál fue el valor del kilogramo de camarón?
Productos derivados: leche, huevo, estiércol, gallinaza, pollinaza, excremento, plumas, jalea real, cera, polen, propóleo, miel, orín.	Kilogramos o litros	¿Cuál fue el valor del kilogramo de huevo? ¿Cuál fue el valor del litro de orín?

- El valor del animal o producto deberá ser obtenido a precio de mercado.
- Registra el precio por unidad del animal o producto. Si el informante te menciona que es difícil obtenerlo, ya que varía el tamaño, peso, sexo o época del año; solicita un promedio y anótalo junto con las observaciones necesarias.
- En caso de que el informante no pueda proporcionarte el promedio, solicita los diferentes precios y obténlo tú.

Ejemplo:

- El productor te informa que durante el año hubo tres precios diferentes de la leche: primero \$12.00 el litro; después \$12.80 y por último \$13.00; por lo que tendrás que sumar los diferentes precios y dividir el resultado entre el número total de éstos, para obtener el promedio: $12.00 + 12.80 + 13.00 = \$37.80 / 3 = \$12.60$.
- Registra la información en pesos y centavos.

Registro de productos repetidos

En caso que se tengan productos por separado que se registran con la misma clave, **es tu obligación registrarlos en un sólo renglón para que sean codificados una sola vez.**

Instrucciones:

- **Si la unidad de medida reportada fuera la misma para ambos animales o productos**, en un nuevo renglón anota el nombre y clave del producto, suma las cantidades reportadas y anótalas en la columna *Cantidad*; de igual manera procede con el *Valor total de la producción* y el *Total de la producción en la equivalencia* en la unidad requerida para el producto. Para las columnas *Unidad* y *Equivalencia por unidad* requerida para la encuesta (ver tabla), sólo anota la información indicada. Cancela los renglones de cada producto que estaba registrado por separado.
- **Si no tuvieras la misma unidad de medida reportada para ambos animales o productos**, lo primero que debes hacer es convertir cada uno a la unidad requerida. Para las columnas *total... en la unidad*; (4.6, 6.5, 8.5, etc.); una vez obtenido el dato, en otro renglón registrarás el nombre y clave del producto; en la columna *Cantidad* registrarás la suma de los datos obtenidos en el *Total de la producción en la equivalencia*, como si ese dato te lo hubiera dado el informante. En la columna *Unidad* anotarás la unidad requerida y en la *Equivalencia por unidad* anotarás 1; de tal manera que en la columna *Total de la producción en la equivalencia* tendrás el mismo dato que en la columna *Cantidad*. Para la columna *Valor total de la producción* sumarás el monto dado para cada uno de los productos.

Ejemplo:

N Ú M E R O D E P R O D U C T O	NOMBRE DEL PRODUCTO		TOTAL DE LA PRODUCCIÓN				
	<i>Aplica ambas si en pregunta 1.1 y pregunta 1.2, tenga Sí</i>		4. ¿Qué cantidad de... crió? o ¿Qué cantidad de... obtuvo? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i> <i>(SÓLO PARA APARCEROS)</i>				
	2. ¿Qué animales crió o explotó?		4.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar?				
	2.1 ¿Qué productos obtuvo?		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
	<i>Enliste todos los animales y/o productos mencionados por el informante</i>				¿En cuánto estima el valor total de su producción?		
		CÓDIGO			Pesos		Col. 4.2 X Col. 4.5
01	Camarón	2 7 2	5	cajas	5 0 0	1.5	8
02	Peces	2 7 2	1	red	3 0 0	10	1 0

Registrarás en un nuevo renglón:

01	Camarones y peces	2 7 2	18	kilos	8 0 0	1	1 8
----	-------------------	-----------	----	-------	-----------	---	-------

- Realiza el mismo procedimiento para cada uno de los destinos.
- No olvides volver a enumerar los renglones para que sean consecutivos.

Forma de pago

Preguntas:

22. En su negocio, ¿acepta alguna otra forma de pago además de efectivo?

23. ¿Cuáles?

24. ¿Porqué no?

Las preguntas, objetivos, opciones, instrucciones y secuencias son las mismas que ya se presentaron en los formatos A y B, para los negocios industriales, comerciales y de servicios; así como para negocios agrícolas. En caso de duda sobre el registro de la información, bázate en éste último.

Personal ocupado en el negocio

Pregunta 25. Durante el mes pasado... ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?

Incluye:

- Al socio que laboró en el negocio.
- Los menores de 12 años.
- Al otro responsable del negocio.

Excluye:

- A quien está respondiendo el cuestionario, que generalmente es el propietario del negocio.

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO					
Durante el mes pasado....			Anote el número		
	Total		Hombres	Mujeres	
25. ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?	2200	Con 00 Pase a 26	2201	2202	
25.1 ¿A cuántas personas les pagó?	2210	Con 00 Pase a 25.2	2211	2212	
25.2 ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	2220	Con 00 Pase a 25.3	2221	2222	
25.3 ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	2230	Con 00 Pase a 26	2231	2232	

Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 26. *¿Cuál es el valor en el mercado 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 25.1 *¿A cuántas personas les pagó?*
- En caso de que se tenga más de una actividad económica realizada en el mismo negocio, revisa si te respondió la opción 1 *Sí* en la pregunta 3. *Confirmación del personal* (Apartado 3.2 o 4.5) del *Cuestionario para personas de 12 años o más*, ya que se espera que en todas las actividades del negocio te reporte el mismo personal, de no ser así, confirma esta situación con el informante y si es correcta, regresa al *Cuestionario para personas de 12 o más años* y corrige la información de la pregunta 3, cruzando la opción 2 *No*.

Pregunta 25.1 Durante el mes pasado... ¿A cuántas personas les pagó?

Incluye:

- Socios que trabajan en el negocio, sean o no integrantes del hogar.
- A los otros responsables del negocio, los registrados en la pregunta 9.1 del Apartado 3.1 o 4.4, según el trabajo, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados, o bien, tuvo empleados no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes y continúa con la pregunta 25.2 *¿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 25. *¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?*
- Una vez anotado el dato, pregunta cuántos fueron hombres y cuántas mujeres, y registra las cantidades en las casillas correspondientes.

Pregunta 25.2 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 25 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 25.3 *¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?*

Pregunta 25.3 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 este tipo de trabajadores, registra 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 26. *¿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 25. *¿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 a las preguntas 25.1, 25.2 y 25.3 sea igual a la respuesta de la pregunta 25. *¿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.

Existencias y productos en proceso

Cuando el monto total de cabezas, piezas o productos no se haya registrado en los destinos mencionados anteriormente, las existencias deberán tener información.

En el caso de los **productos en proceso, cuando se tienen animales en crecimiento o desarrollo**, se debe tener siempre presente la edad biológica en que el productor acostumbra venderlos y reportar información en esta variable.

Cuando en alguna de estas preguntas no se tenga información, se cancelará la clave con una línea horizontal (—) y **deberá hacerse una justificación que valide la situación, en la sección de observaciones, al final del formato.**

Pregunta 26. ¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

EXISTENCIAS Y PRODUCTOS EN PROCESO	
26. ¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?	240

Objetivo. Obtener el valor de la producción realizada en el negocio durante el periodo de referencia y que aún no se registra en alguno de los destinos de producción ya mencionados.

Concepto:

- **Existencias.** Son todos aquellos productos o animales que le quedaron al informante después de vender, autoconsumir, regalar o pagar una deuda.

Considera la edad y tamaño en que el informante acostumbra vender los animales, registra aquí el valor de todos aquellos que cumplan con estas características o que aún no se determina su uso.

Ejemplo:

- Don Raúl comentó que durante todo el año que abarca el periodo de referencia, llegó a tener 20 vacas, pero que el mes pasado sólo le quedaron 3. Durante el periodo vendió 15 y utilizó 2 para el consumo del hogar; las 3 restantes estima, que si las vendiera, tendrían un valor de \$20 000 cada una. Por lo que en este caso se registra \$60 000.

Excluye:

- Para los casos de producción ganadera, a los sementales o vientres con certificado de registro.
- Los animales que son utilizados para espectáculos, como gallos de pelea, perros, monos, toros de lidia, etc., que se tienen en las plazas de toros donde se realiza el evento.

Instrucciones:

- Indica al informante que estime a precio de mercado el valor del animal o producto que crió u obtuvo y del cual no ha determinado su uso, **el último día del mes pasado.**
- Si no te reportan información, cancela el renglón con una línea horizontal (—).

Pregunta 27. ¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

27. ¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

230

Objetivo. Conocer el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado.

Concepto:

- **Productos en proceso.** Son animales en crecimiento, que todavía no son comercializables, es decir, que no están lo suficientemente grandes como para venderlos en la edad biológica que acostumbra hacerlo el informante.

Ejemplo:

- Don Raúl comentó que durante todo el año que abarca el periodo de referencia, sólo tuvo una vaquilla, la cual está en crecimiento; estima que su valor de producción es de \$10 000. Él acostumbra venderlas a los dos años, cuando están listas para criar, por lo que a ésta le falta poco. En este caso, registra \$10 000.

En el caso del ganado vacuno o bovino, equino, etc., ten en cuenta que sólo se está preguntando por este periodo; y si el animal nació en éste (ten en cuenta la edad biológica en que el productor acostumbra venderlos) se debe estimar su valor total de producción, hasta el último día del mes pasado.

Pero si no nacieron en este periodo, deberás registrar sólo el valor de lo que el productor invirtió en ellos durante el periodo de referencia.

Ejemplo:

- El señor Esteban comenta que tiene dos vaquillas de año y medio aproximadamente, pero que aún no son aptas para criar, pues es hasta los dos años cuando ya están listas. Él estima que el valor de la producción de estos animales, al último día del mes pasado, es de \$15 000. Aunque durante el periodo de referencia ha invertido solamente \$5 000 en ellas. Para este producto, el valor que se registrará en la pregunta es de \$5 000.

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 productos en desarrollo, suma el valor estimado de todos.
- Si no te reporta información, cancela la clave con una línea horizontal (—).

Pregunta 28. Entre ____ de 2017 y ____ de 2018, ¿cuánto gastó en...?

Objetivo. Captar todos los gastos corrientes realizados durante el periodo de referencia, y que son necesarios para el funcionamiento del negocio del hogar, sin importar cómo se hayan realizado (efectivo, tarjetas de crédito, etcétera).

Incluye:

- Los gastos que pudieron haberse realizado en efectivo o con tarjeta de crédito, cheques o vales canjeables por dinero.

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 para Entrevistador*.
- Ten siempre en mente la actividad realizada en el negocio (trata de imaginarte qué se requiere para hacer la actividad) y con base en esto sondea por todas y cada una de las variables solicitadas. Si en alguna de ellas no te proporcionan información y tú sabes que se requiere ese insumo para realizar dicha actividad, realiza un sondeo más profundo o detallado al respecto, si aún así te dice que no lo utiliza, identifica por qué y justifica esta situación en la sección de observaciones.

Ejemplo:

- El señor Rigoberto menciona que es agricultor de maíz forrajero y también criador de ganado bovino, al preguntar por los gastos no reporta dato por concepto de alimento para animales, al preguntar ¿Cómo alimenta a sus animales? él menciona que toma todo el maíz que produce en su negocio agrícola y además saca a pastar a su ganado. En este caso justifica la información en la sección de observaciones al final del formato.

28. Entre _____ de 2017 y _____ de 2018, ¿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	
GASTO TOTAL: Fuera de la vivienda, sume la información de C01 a C19		C00	
SUELDO AUTOASIGNADO		C20	

- 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.
- Cerciérate 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.
- En caso de no poder separar los gastos del negocio de los del hogar, registra todo el gasto aquí y realiza la justificación pertinente en la sección de observaciones.

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>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos efectuados, por concepto de pagos, por el servicio recibido de transportes y fletes de los animales o productos. • El pago de cuotas a las autopistas. • Gastos de transportación que realizan, el informante para sí o para trasladar a sus trabajadores al lugar de trabajo.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
C04 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de motor, compra de llantas, cambio de aceite, afinación, etcétera.
C05 Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etc., que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria. <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, anota el gasto total en este renglón, pero ya no los registres en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>
C06 Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La parte proporcional que le corresponde al negocio, cuando los gastos son compartidos con las actividades del hogar. <p>Si el informante no puede separar estos gastos de los del hogar, anótalos todos en este renglón, pero ya no registres este monto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> La compra de leña, gas, gasolina.
C07 Compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etcétera)	<p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La compra de animales para mascotas o para sementales.
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 a los animales que se crían.
C09 Servicios profesionales (veterinario, biólogo, zootecnistas, etcétera)	<p>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.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material biológico, como semen y cualquier otro material necesario para realizar la inseminación y lograr el mejoramiento de la producción ganadera.
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.
C11 Cuotas a organizaciones y cámaras	Gastos realizados para organizaciones o cámaras como: Asociaciones o uniones ganaderas.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
C12 Compra de uniformes, transporte de personal	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El monto total de los viáticos que da el trabajador independiente a sus empleados para gastos de representación.
C13 Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	<p>Registra únicamente el pago efectuado en dinero.</p> <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago en especie. En los casos en que el hogar no realice pago porque sólo cuente como trabajadores a los socios no integrantes del hogar, o bien los otros responsables del negocio (integrantes del hogar registrados en la pregunta 9.1 del Apartado 3.1 o 4.4, del <i>Cuestionario para personas de 12 o más años</i>); justifica en la sección de observaciones al final del formato.
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"> Servicios de comedor, guardería, atención médica, ayuda para transporte y todas aquellas cuotas otorgadas a los jornaleros o peones, que fueron pagadas por el establecimiento.
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>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago de capital.
C17 Seguros	Contratación de seguros con la finalidad de cubrir la inversión realizada en la producción en caso de pérdida total o parcial, o contra cualquier riesgo para la maquinaria, equipo e instalaciones.
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)	<p>Gastos corrientes no especificados en las claves anteriores.</p> <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capital.
C00 Gasto total	Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (C01 a C19) y 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 29. Entre ____ del año pasado y ____ de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio...

Pregunta 29.1 del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 29.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 29.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 29.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 29.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 29.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 29.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? Pregunta 29.8 de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo?

APOYO PARA LOS NEGOCIOS	
29. Entre ____ del año pasado y ____ de este año, <i>Mes Mes</i> ¿recibió dinero como apoyo para su negocio... <i>Si el apoyo fue en especie, solicite estimación del valor</i>	<p>Cruce</p> <p>SÍ 1</p> <p>NO 2 → Pase a 30</p>
29.1 del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	261 <input type="text"/>
29.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	262 <input type="text"/>
29.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	263 <input type="text"/>
29.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	264 <input type="text"/>
29.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	265 <input type="text"/>
29.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> _____	266 <input type="text"/>
29.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? <i>Incluye préstamos de particulares</i>	267 <input type="text"/>
29.8 de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? <i>Incluye donativos de particulares</i>	268 <input type="text"/>

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 (29.7 y 29.8).

Ejemplo:

- El señor Luis no compró alimentos para sus animales pues no contó con la solvencia económica, pero su compadre Crescencio que siembra maíz le dio todo el rastrojo de su cosecha, él quedó de pagárselo en cuanto se compusiera su situación y vendiera algunos animales.
- En este caso, solicita la estimación del valor del rastrojo y regístralo en la pregunta 29.7

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 para Entrevistador*.
- 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 (29.1 a 29.8).
- Si te proporcionan información, anota el monto en las casillas correspondientes.
- Para los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal (preguntas 29.1 a 29.6), especifica en el espacio correspondiente, el nombre del programa o institución que otorga el apoyo.
- Si el apoyo es otorgado por más de una institución del mismo nivel de gobierno, anota el nombre de la institución cuyo apoyo sea mayor y el otro en la sección de observaciones, al final del formato.
- Cuando no te proporcionen ingresos, cancela las claves con una línea horizontal y pasa a la pregunta 30.

Pregunta 30. En el mismo periodo, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

30. En el mismo periodo, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?	270	<input type="text"/>
30.1 ¿En qué mes lo recibió? _____	271	<input type="text"/>

Concepto:

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo, recibidas como beneficio directo al campo, para las actividades agropecuarias.

Instrucciones:

- Lee esta pregunta, independientemente de que en las anteriores te hayan reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que la reportada en la pregunta 29.4 *del gobierno federal, sin el compromiso de pagarlo?*
- En los casos en que los apoyos proporcionados son otorgados en bienes o servicios, estima el valor a precio de mercado y regístralos, aclarando la situación en la sección de observaciones.
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 30. *¿En qué mes lo recibió?*
- Si no te reporta información, cancela la clave con una línea horizontal y continúa con la pregunta 31.

Pregunta 30.1 ¿En qué mes lo recibió?**Instrucción:**

- Registra el nombre y el número del mes calendario en que el informante recibió el apoyo PROCAMPO.

Pregunta 31. Entre ____ del año pasado y ____ de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo del PROGAN?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibieron los informantes como apoyo del programa PROGAN (Programa de Estímulos a la Producción Ganadera).

Concepto:

- **Beneficio de PROGAN.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo a 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 para Entrevistador*.
- Lee esta pregunta, independientemente de que en las anteriores te hayan reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 29.4 *del gobierno federal, sin el compromiso de pagarlo?*
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 31.1. *¿En qué mes lo recibió?*
- Si no te reporta información, cancela las claves con una línea horizontal y continúa con la pregunta 32.

Pregunta 31.1 ¿En qué mes lo recibió?**Instrucción:**

- Registra el número del mes calendario en que el informante recibió el apoyo PROGAN.

Registro ante notario

Pregunta 32. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad, cooperativa o cuenta con un acta constitutiva?

REGISTRO ANTE NOTARIO	
32. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario, como sociedad, cooperativa o cuenta con un acta constitutiva?	
	<i>Cruce</i>
SÍ	1 → Pase a ENTREVISTADOR
NO	2

Concepto.

- **Acta constitutiva.** Documento o constancia notarial, en la que se registran los datos referentes a la información de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas auténtificadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, pasa a Entrevistador.
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 33.

Registro contable

Pregunta 33. En este negocio o actividad, ¿cómo realizan su contabilidad?

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.

REGISTRO CONTABLE	
33. En este negocio o actividad, ¿cómo realiza su contabilidad?	
	<i>Lea y cruce un código</i>
Utiliza los servicios profesionales de un contador.....	1
Utiliza la herramienta electrónica MIS CUENTAS proporcionada por SAT.....	2
La realiza usted o algún familiar.....	3
No realiza contabilidad.....	4

Conceptos.

- **MIS CUENTAS** es un nuevo sistema que el SAT pone a disposición de los contribuyentes (personas físicas) que deseen realizar el registro de sus ingresos y gastos; además de este registro, se pueden generar facturas electrónicas a los clientes y consultar las recibidas por los proveedores.
- **La realiza usted o algún familiar.** Considera en esta opción a todas aquellas personas que, sin ser profesionistas en contaduría, realizan las operaciones del negocio o actividad, sean o no integrantes del hogar.

Instrucciones:

- Se aplica al integrante del hogar que se haya declarado trabajador independiente, cuya empresa no cuenta con registro como sociedad o cooperativa.
- Independientemente de la respuesta pasa a Entrevistador.

Entrevistador

ENTREVISTADOR: Aplica siempre

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.**

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas este recuadro al informante, aplícalo siempre.**
- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* indica que **Sí tiene más actividades reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o 4.5, según el trabajo que estás registrando**, llena otro formato de negocios.
 - Identifica qué formato llenarás, **hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando**, teniendo en cuenta la siguiente información:

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 uno solo y lo reporta como otras actividades, además de realizarlo en la misma unidad económica.

Verifica siempre 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 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 DE CRÍA, EXPLOTACIÓN Y PRODUCTOS DERIVADOS DE ANIMALES

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 preguntas y/o columnas del *Formato C* 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 (Reglón 1):

Subtotal 1

- Transcribe el subtotal 1 de la columna 6.3, correspondiente a la suma del Valor total de las ventas.

Consumo del hogar (Reglón 2):

Subtotal 2

- Transcribe el subtotal 2 de la columna 8.3, correspondiente a la suma del Valor total del consumo.

Deudas del hogar (Reglón 3):

Subtotal 4

- Transcribe el subtotal 4, de la columna 12.3, correspondiente a la suma del Valor total del pago de deudas.

Deudas del negocio (Reglón 4):

Subtotal 5

- Transcribe el subtotal 5, de la columna 14.3, correspondiente a la suma del Valor total del pago de deudas.

Pago a trabajadores (Reglón 5):

Subtotal 6

- Transcribe el subtotal 6, de la columna 16.3, correspondiente a la suma del Valor total del pago.

Regalos (Reglón 6):

Subtotal 7

- Transcribe el subtotal 7, de la columna 18.3, correspondiente a la suma del Valor total del regalo.

Intercambio (Reglón 7):

Subtotal 8

- Transcribe el subtotal 8, de la columna 20.3, correspondiente a la suma del Valor total del intercambio.

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 (Renglón 9):
Clave C00**

- Transcribe la cantidad registrada en la clave C00 correspondiente al gasto total.

Ingresos por producción anual (renglones 10 y 11):**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.
- Si el resultado es positivo (ganancia) llena el renglón 10 y si es negativo llena el renglón 11.

Promedio mensual de la producción (renglones 12 y 13):**División de renglón 10 u 11 /12 meses**

- Divide la información anotada en los renglones 10 u 11 Ingreso por producción anual entre 12 meses, si el resultado es positivo, regístralo en las casillas del renglón 12 y si es negativo hazlo en las casillas del renglón 13.

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.

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"> • Plantación y cultivo de árboles y plantas para reforestación (viveros forestales). • Tala para hacer leña. 	<ul style="list-style-type: none"> • La reforestación y tala de árboles de Navidad. • 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. Para estos casos, llena un formato de negocios industriales, comerciales y de servicios (A).

- **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"> • Los productos de recolección, como lechuguilla, candelilla, barbasco, resina, leña, brea, sabia de maple, chicle y látex. • Recolección de leña (sólo para la venta). • Frutas, plantas medicinales, hongos, nopales, tunas, tierra para las macetas, raíces, tubérculos, etcétera. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Para estos casos llena el formato de negocios como prestación de servicios (A). • La recolección de leña cuando se utiliza exclusivamente para el consumo del hogar.

Tipo de actividad

Instrucciones:

- Si se trata del **trabajo principal**, anota el código del tipo de actividad que se asignó en la pregunta 7 de la Sección III, Apartado 3.1, o si es el **trabajo secundario** de la pregunta 7 de la Sección IV, Apartado 4.4, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

- Cuando en el negocio se tiene más de una actividad:
 - Si obtienes la información de la actividad principal, anota el código indicado en las instrucciones anteriores, dependiendo si es trabajo principal o secundario.
 - Si estás llenando el(los) formato(s) de la actividad secundaria, asigna su código correspondiente, el cual encontrarás en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o 4.5 del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, según corresponda al trabajo principal o secundario.

Entrevistador

Instrucciones:

- Si la actividad es *Aprovechamiento forestal*, reforestación o *tala de árboles* (7), haz la pregunta 1 y completa con la 1.1.
- Si la actividad es *Recolección de productos forestales* (6), inicia en la pregunta 1 y completa con la 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, frutas o plantas medicinales?

1. Durante los meses de ___ Mes del año pasado y ___ Mes de este año...			
1.1 ¿Plantó, reforestó, conservó o taló árboles?	Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	1.2 ¿Recolectó productos forestales, verduras, frutas o plantas medicinales?	Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2
	→ Pase a 2 JUSTIFICACIÓN → Pase a 22		→ Pase a 2.1 JUSTIFICACIÓN → Pase a 22

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que corresponden los 12 anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- 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 la situación en el recuadro correspondiente (en pregunta 1.1 para actividad forestal o en 1.2 para recolección) 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 esta pregunta 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 código 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>
2. ¿Qué tipo de árboles plantó o taló?
<i>Solo para recolección</i>
2.1 ¿Qué productos recolectó?
<ul style="list-style-type: none"> • Enliste todos los productos mencionados por el informante • Si es actividad 6 → Pase a 4.1

Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el *Catálogo de códigos para 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 el informante reproduce o tala, la misma especie de árboles, una parte solo y la otra a medias o aparcerías, cruza la opción 1 *Sí* y pasa a la pregunta 4.2.
- Si la respuesta del informante es la opción 2 *No*, pasa a la pregunta 4. *¿Qué cantidad de... plantó o taló?*
- A partir de esta pregunta, realiza la entrevista de manera horizontal, preguntando por cada uno de los productos hasta la pregunta 21. Una vez terminado el producto en cuestión, continúa con el siguiente.

APARCERÍAS	
Sólo para tala o forestal	
3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?	
Cruce	
SÍ	NO
→ Pase a 4.2	
1	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 de tala, y el informante no realizó las actividades a medias o aparcerías, formula la pregunta 4 y registra la cantidad de producto que te declare.
- 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.
- En los casos en que al informante le cueste trabajo recordar el dato global o tenga duda, aplica preguntas de sondeo que te ayudarán a obtener la información para periodos más cortos, sobretodo para la actividad de tala de árboles y recolección.

TOTAL DE LA PRODUCCIÓN				
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

Ejemplos:

Para actividad de tala

¿Durante ese periodo qué cantidad de... taló en una semana normal?, completando con el nombre del producto.

¿Durante este periodo de referencia en qué meses obtuvo el...?, mencionando el nombre del producto.

Anota los datos obtenidos al margen o en los espacios de observaciones que contiene el formato, con esta información realiza las operaciones correspondientes: obtén el total de semanas indicadas por el informante en los meses del periodo de referencia y multiplica éste por la cantidad de producto mencionada semanalmente, el dato resultante anótalo en la columna *Cantidad*.

Ejemplo:

- El señor Gerónimo nos dice que no recuerda con exactitud la cantidad de madera obtenida en su actividad de tala, pues varía mucho.
Al preguntarle, **durante ese periodo ¿qué cantidad de pino taló en una semana común y corriente?**, nos dice que aproximadamente unos 8m³, y al preguntarle, **durante ese periodo de referencia ¿en qué mes obtuvo el pino?**, nos menciona que durante ese periodo, todos los meses.
Los meses del periodo de referencia son de septiembre de 2017 a agosto de 2018, por lo tanto son 52 semanas, que multiplicadas por la cantidad de metros cúbicos de pino obtenido por semana, nos dan 416 m³ de pino en todo el periodo.

Para actividad de recolección

Durante ese periodo, ¿qué cantidad de ... recolectó en una semana normal?, completando con el nombre del producto.

Durante este periodo de referencia ¿en qué meses obtuvo el...?, mencionando el nombre del producto.

¿Recolectó el... todas las semanas del mes?, completando con el nombre del producto.

Si el informante recolectó el producto todas las semanas en los meses indicados, realiza el mismo procedimiento que para la tala, de lo contrario, si recolectó sólo algunas semanas, en los meses indicados, adecua los cálculos. La cantidad obtenida es la que anotarás en la columna *Cantidad*.

Ejemplo:

- La señora Chonita se mantiene de la recolección de plantas medicinales de origen silvestre, las cuales vende afuera del mercado. Durante el periodo de referencia recolectó corteza de cuachalalate, raíz cancerina, hoja de damiana, quina amarilla y roja; al preguntarle por la cantidad total de plantas medicinales que recolectó durante ese periodo, nos dice que no recuerda porque a veces trae de unas y otras veces de otras, dependiendo de la temporada, y además la cantidad varía mucho.
Al realizar esta serie de preguntas, nos dice que aproximadamente son 15 kilogramos por semana de todas las plantas que recolecta, todas las semanas del mes y durante todo el año.
Los meses del periodo de referencia son de septiembre de 2017 a agosto de 2018, por lo tanto son 52 semanas que multiplicadas por los 15 kilogramos, obtenidos por semana, nos dan 780 kilogramos de plantas medicinales.
- Si es necesario que apliques esta técnica, recuerda que tendrás que hacerlo para el resto de las columnas (4.3 a 4.7) y por consiguiente para cada uno de los destinos en los que se distribuyó la producción total.
- Fuera de la vivienda realiza las sumatorias.
- 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 el producto en cuestión, continúa con el siguiente.

Columna 4.3 Cantidad

Instrucciones:

- Registra 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:

Información proporcionada por el informante	Registra:	
	4.3 Cantidad	4.4 Unidad
Una hectárea de cedro	1	Hectárea
Hectárea y media de pino	1.500	Hectárea
5 arpillas y media de hongos	5.500	Arpillas
Un cajón de nopales	1	Cajones

Columna 4.4 Unidad

Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: metro cúbico, plantas, kilogramos, piezas, litros, cargas, latas, libras, toneladas, cajones, bultos, arpillas o costales, tramos, carretas, hectáreas, etcétera.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg
Tonelada	Ton
Camioneta	Cam.
Pieza	Pza.

- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente, utiliza la parte de observaciones.

Valor total de la 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.
- Solicita el valor de la producción a precio de mercado.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

Columnas 4.6 Equivalencia por unidad

Como pudiste observar, este formato recoge la información de **más de un tipo de actividad y, por consiguiente, se requieren diferentes unidades de medida, según la actividad reportada**, además ten en cuenta la variedad de las mismas y de las cuales ya hemos hablado en negocios anteriores.

A continuación te presentamos la siguiente tabla, en la que tendrás que identificar, en primer lugar, la actividad de la que se trata y el producto en cuestión, y después cuál es la unidad requerida por la encuesta para poder estandarizar dichas unidades:

Producto	Unidad requerida
Tala de árboles	Metros cúbicos
Actividades forestales	Metros cúbicos, unidades, plantas
Viveros forestales	Plantas
Recolección de productos: plantas, frutos, savias, ceras, fibras, rizomas, leña	Kilogramo, litro

Instrucciones:

- **Siempre debes tener esta información, por lo que no podrás salir de la localidad si no cuentas con la equivalencia.**
- Ten en cuenta el tipo de productos, para que solicites la equivalencia en la unidad requerida.
- 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).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada, según la actividad o producto, investiga su equivalencia, preguntando al informante si la conoce y anótala; si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala.
- Anota la información en enteros y decimales, cuando así se requiera, de lo contrario sólo anota enteros.

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.
- Realiza estas operaciones fuera de la vivienda, es decir, cuando concluyas la entrevista.

Ejemplos:

2. Producto	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. 4.6
Duraznos	25	Costales	12	300
Leña	350	Cargas	10	3500

Entrevistador:

- Las preguntas, marco conceptual e instrucciones de llenado de las **preguntas 5 a 20, 22, 23, 24 y 25** son las mismas que ya se especificaron en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetir las.
- Si existiera alguna duda con respecto al llenado de este formato, consulta la pregunta y columna correspondiente en las instrucciones del *Formato C. Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales*.

Precio por unidad

Pregunta 21. ¿Cuál fue el precio por... de...?

Instrucciones:

- Completa la pregunta con la unidad de medida requerida por la encuesta y el nombre del producto en cuestión. No importa la unidad de medida reportada por el informante, en esta pregunta siempre solicitarás el **precio por la unidad de medida requerida para ese producto**.

Producto	Unidad	Ejemplo:
Tala de árboles	Metros cúbicos	¿Cuál fue el precio por metro cúbico de pino?
Actividades forestales	Metros cúbicos, unidades, pesos	¿Cuál fue el precio por metro cúbico de roble?
Viveros forestales	Plantas	¿Cuál fue el precio por planta de oyamel?
Recolección de productos: plantas, frutos, savias, ceras, fibras, rizomas, leña	Kilogramos, litros	¿Cuál fue el valor del kilogramo de leña? ¿Cuál fue el valor del litro de savia de maple?

- **Registra el precio por unidad de producto a precio de mercado.** Si el informante te menciona que es difícil obtenerlo, dado que los precios varían según la época del año, solicita un promedio y anótalo con las observaciones necesarias.
- En caso de que el informante no pueda dar el precio promedio, solicita los diferentes precios y obténlo tú.

Ejemplo:

- El productor te informa que durante el año hubo tres precios diferentes de pino: primero \$688, después \$720 y por último \$642; entonces, tendrás que sumar los diferentes precios por metro cúbico reportado y dividir el resultado entre el número total de precios, para obtener el promedio: $688 + 720 + 642 = 2050 / 3 = \683.33
- Registra la información en pesos y centavos.

Registro de productos repetidos

En caso de tener productos por separado, que se registran con la misma clave, **es tu obligación registrarlos en un solo renglón para que sean codificados una sola vez**. Para ello realiza el mismo procedimiento indicado para el *Formato C. Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales*.

Existencias y productos en proceso (sólo para actividad forestal y tala)

Cuando el monto total de la producción o la tala no se ha registrado ya, en alguno de los destinos mencionados anteriormente, siempre debe haber información en las existencias; si no se tiene, en alguna de las preguntas, se cancelará la clave con una línea horizontal (—) y se deberá justificar la situación en la sección de observaciones, al final del cuestionario.

Pregunta 26. ¿Cuál es el valor en el mercado de los árboles y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

26. ¿Cuál es el valor en el mercado de los árboles y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

240

Objetivo. Obtener el valor de la producción realizada en el negocio, durante el periodo de referencia, y que aún no se registra en alguno de los destinos ya mencionados.

Concepto:

- **Existencias.** Son todos aquellos árboles o productos que le quedaron al informante después de vender, autoconsumir, regalar o pagar una deuda.

Ejemplo:

- El señor Esteban comenta que tiene una hectárea de pino que ya tiene el tamaño justo para hacer madera y que hasta ahora no la ha vendido ni la tiene apalabrada. Solicita el valor estimado de esta hectárea de pino y regístrala en esta columna.

Instrucciones:

- Registra aquí el valor de estos árboles, como si los vendiera en el mercado en este momento.
- Si no te reportan información, cancela la clave con una línea horizontal (—).

Pregunta 27. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

27. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

230

Objetivo. Conocer el valor de los 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 suficientemente elaborados como para ser suministrados o vendidos 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. Ten en cuenta que sólo se está preguntando por este periodo; si en él se sembraron los productos, se debe estimar el valor total de la producción hasta el último día del mes pasado; pero si no fueron sembrados en este periodo, se debe registrar solamente el valor de lo invertido a dicha producción durante el periodo de referencia.

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. También tiene sembrado Oyamel desde hace 5 años, pero aún se encuentra en crecimiento el valor total de esta producción, el cual hasta el último día del mes pasado era de \$35 750. Este año sólo le ha invertido \$1 500. Por lo que para esta pregunta el valor que se registrará es de \$1 500.
- Si tiene más de una especie de árboles o productos en crecimiento o desarrollo, suma el valor estimado de todos.
- Si no te reportan información, cancela la clave con una línea horizontal (—).

Pregunta 28. Entre ____ de 2017 y ____ de 2018, ¿cuánto gastó en...?

El procedimiento para el registro de los gastos, así como el marco conceptual es el mismo que se ha explicado en negocios anteriores (Negocios agrícolas y Cría, explotación y productos derivados de animales), por lo tanto se presentan únicamente los rubros que conforme a la actividad realizada requieren alguna especificación.

El único gasto nuevo se refiere a:

- **D06 Compra de semillas y plantas.** Equivale a semillas y plantas compradas del negocio agrícola, y a compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etc.) del negocio de cría.

Instrucción:

- Realiza esta pregunta para todas las actividades, incluyendo recolección (6).

Entrevistador:

Preguntas:

29. Apoyo para los negocios

30. Apoyo PROCAMPO

31. Registro ante notario

32. Registro contable

Recuadro Entrevistador

Balance de negocios, de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos.

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 repetir las.

Si existiera alguna duda con respecto al llenado de éstas, consulta las preguntas o columnas correspondientes en las instrucciones del *Formato C. Cría, explotación y productos derivados de animales.*

28. Entre ____ de 2017 y ____ de 2018, ¿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 (Especifique):	D19				
GASTO TOTAL: <i>Fuera de la vivienda, sume la información de D01 a D19</i>	D00				
SUELDO AUTOASIGNADO	D20				

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 12 meses anteriores al mes de entrevista.

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 pelajes finos, entre otros).

Incluye:

- 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:

- Si se trata del **trabajo principal** anota el código del tipo de actividad que se asignó en la pregunta 7 de la Sección III, Apartado 3.1 o si es el **trabajo secundario** anota el asignado en la pregunta 7 de la Sección IV, Apartado 4.4, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- **Cuando en el negocio se tiene más de una actividad:**
 - Si obtienes la información de la actividad principal, anota el código indicado en las instrucciones anteriores, dependiendo si es trabajo principal o secundario.
 - Si estás llenando el(los) formato(s) de la actividad secundaria, asigna su código correspondiente, el cual encontrarás en la pregunta 1.1, del apartado 3.2 o 4.5, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, según corresponda al trabajo principal o secundario.

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 → Pase a 21

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 para Entrevistador*.
- Inicia con la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.1.
- Si el informante contesta afirmativamente la pregunta 1.1, continúa con la pregunta 2.
- Si el informante te contesta la opción 2 No, justifica la situación en el recuadro correspondiente 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 código 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 para 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 o capturado.
- 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. Terminando el producto en cuestión, continúa con el siguiente.
- En caso que al informante le cueste trabajo recordar el dato global o tenga duda, aplica preguntas adicionales que te ayudarán a obtener la información de periodos más cortos, algunas de estas preguntas pueden ser:

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

Durante ese periodo, ¿qué cantidad de... cazó o capturó en una semana normal?, completando con el nombre del producto.

Durante este periodo de referencia, ¿en qué mes cazó o capturó el...?, mencionando el nombre del producto.

El (la)..., ¿lo cazó o capturó en todas las semanas, ¿durante estos meses?, mencionando el nombre del producto.

- Anota los datos obtenidos al margen o en los espacios de observaciones que contiene el formato, con esta información realiza las operaciones correspondientes.

- Si el informante caza todas las semanas del periodo de referencia, obtén el total de semanas indicadas en los meses del periodo de referencia y multiplícalo por la cantidad de producto mencionada semanalmente, anota el resultado en la columna *Cantidad*.

Ejemplo:

- El señor Ismael realiza la actividad de caza y captura de animales. Durante el periodo de referencia se dedicó a capturar alacranes para venderlos y como es una actividad muy variable no sabe con exactitud la cantidad que ha capturado. Al realizar las preguntas de sondeo nos dice que aproximadamente son 3 botes de un litro por semana. Que la captura la realiza durante todo el año y que normalmente va todas las semanas de los meses de abril a octubre, mientras que el resto de los meses va solamente una semana de cada mes.

Los meses del periodo de referencia son de septiembre de 2017 a agosto de 2018, por lo tanto son las 5 semanas de los meses de noviembre a marzo y 31 de octubre, y de abril a septiembre. En total 36 semanas que multiplicadas por los 3 botes obtenidos por semana, nos dan 108 botes de alacranes.

Columna 3.1 Cantidad

Instrucciones:

- Registra 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.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg
Tonelada	Ton
Caja	Caj.
Pieza	Pza.

- Evita utilizar abreviaciones; si el espacio no te es suficiente utiliza la parte de observaciones.

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, verificando que esté valorado a precio de mercado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

Columna 3.4 Equivalencia por unidad

La unidad de medida reportada por el informante es muy variable, ya que puede cambiar según la región, las costumbres o la forma de comercializar. Para la encuesta es de vital importancia estandarizar todas las unidades, y así poder asegurar la comparabilidad de la información.

La unidad requerida, según el tipo de producto o animales que se obtienen de esta actividad son:

Animal	Unidad requerida
Animales: Faisanes, loros, pericos, quetzales, halcones, águilas, gavilanes, monos, lagartos, venados, tepezcuintles, iguanas, armadillos, zorrillos, mapaches, víboras, ranas, ajolotes, salamandras, etcétera.	Cabeza, pieza
Insectos: hormigas, gusanos de maguey, alacranes, arañas, chapulines, etcétera.	Kilogramos

Instrucciones:

- **Siempre debes tener esta información, por lo que no podrás salir de la localidad sin la equivalencia.**
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos, para que solicites la equivalencia en la unidad requerida.
- 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).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada, según la actividad o producto, investiga su equivalencia. Pregunta al informante si él la conoce (en la unidad solicitada) y anótala; si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala.

Ejemplos:

2. Producto	3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.4 Equivalencia por unidad
Hormiga	1	Cubeta	3
Víbora	1	Costal	35

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.
- Realiza estas operaciones fuera de la vivienda, es decir, cuando concluyas la entrevista.

Ejemplos:

2. Producto	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
Chapulines	25	Cubeta	6	150
Venado	3	Pieza o cabeza	1	3

Entrevistador:

- El objetivo, marco conceptual e instrucciones de llenado de las **preguntas 4 a 19 y 21 a 24**, 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*.

Precio por unidad

Pregunta 20. ¿Cuál fue el precio por ... de ...?

Instrucciones:

- Completa la pregunta con la unidad de medida requerida por la encuesta y el nombre del producto en cuestión. No importa la unidad de medida reportada por el informante, en esta pregunta siempre solicitarás el **precio por la unidad de medida requerida para ese producto**.

Animal o producto	Unidad requerida	Ejemplo:
Animales: Faisanes, loros, pericos, quetzales, halcones, águilas, gavilanes, monos, lagartos, venados, armadillos, tepezcuintles, iguanas, armadillos, zorrillos, mapaches, víboras, ranas, ajolotes, salamandras, etcétera.	Cabeza, pieza	¿Cuál fue el precio por cabeza de venado?
Insectos: hormigas, gusanos de maguey, alacranes, arañas, chapulines, etcétera.	Kilogramo	¿Cuál fue el valor del kilogramo de gusanos de maguey?

- El precio del animal o producto debe ser obtenido a precio de mercado.
- Registra el precio por unidad del animal o producto. Si el informante te menciona que es difícil obtenerlo, dado que en los animales varía el tamaño, peso, sexo o épocas del año; solicita un promedio y anótalo con las observaciones necesarias.
- En caso que el informante no pueda proporcionarte el promedio, solicita los diferentes precios y obténlo tú.

Ejemplo:

- El productor te informa que durante el año hubo tres precios diferentes de hormigas (chicatanas): primero \$400 por kilogramo, después \$550 y por último \$600; suma los diferentes precios, por kilogramo, reportados y divide el resultado entre el número total de precios, para así obtener un promedio: $400 + 550 + 600 = \$1550 / 3 = \516.66 .
- Registra la información en pesos y centavos.

Registro de productos repetidos

En caso que se tengan productos separados, que se registran con la misma clave, **es tu obligación registrarlos en un solo renglón para que sean codificados una sola vez**. Para ello realiza el mismo procedimiento que para el *Formato C. Cría, explotación y productos derivados de animales*.

Pregunta 25. Entre ____ de 2017 y ____ de 2018, ¿cuánto gastó en...?

El procedimiento para el registro de los gastos, así como el marco conceptual es el mismo que se ha explicado en negocios anteriores (Negocios agrícolas y Cría, explotación y productos derivados de animales), por lo tanto se presentan únicamente los rubros que conforme a la actividad realizada requieren alguna especificación.

El único gasto nuevo se refiere a:

- **E06 Compra de carnada, trampas, balas, municiones, etcétera.** Es equivalente a semillas y plantas compradas del negocio agrícola y a la compra de animales (pollitos, cerdos becerros, etc.) del negocio de cría.

25. Entre _____ de 2017 y _____ de 2018, ¿cuánto gastó en ...?	
<i>Mes</i>	<i>Mes</i>
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
GASTO TOTAL: <i>Fuera de la vivienda, sume la información de E01 a E18</i>	E00
SUELDO AUTOASIGNADO	E19

Entrevistador:

Preguntas:

26. Apoyo para los negocios

27. Apoyo PROCAMPO

28. Registro ante notario

29. Registro contable

Recuadro Entrevistador

Balance de negocios de caza y captura de animales

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 repetir las.

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 12 meses anteriores al mes de entrevista.

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, róbalo, 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.

Instrucciones:

- Si se trata del **trabajo principal**, anota el código del tipo de actividad que asignaste en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* (pregunta 7 de la Sección III, Apartado 3.1) o si el **trabajo es secundario**, tómallo de la pregunta 7 de la sección IV, Apartado 4.4, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- **Cuando en el negocio se tiene más de una actividad:**
 - Si obtienes la información de la actividad principal, anota el código indicado en las instrucciones anteriores, dependiendo si el trabajo es principal o secundario.
 - Si estás llenando el(los) formato(s) de la actividad secundaria, asigna su código correspondiente, el cual encontrarás en la pregunta 1.1, del apartado 3.2 o 4.5, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, según corresponda al trabajo principal o secundario.

Pregunta 1. Durante los meses de ____ del año pasado y ____ de este año... 1.1 ¿Pescó o capturó animales acuáticos?

1. Durante los meses de _____ del año pasado y _____ de este año...	
	Mes
1.1 ¿Pescó o capturó animales acuáticos?	
	Cruce
SÍ	1 → Pase a 2
NO	2 → Pase a 21
	JUSTIFICACIÓN

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes, de los 12 anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- Inicia con la pregunta 1 y completa con la 1.1.
- Si te contesta afirmativamente en la pregunta 1.1, continúa con la 2.
- Si el informante te contesta la opción 2 No, justifica la situación en el recuadro correspondiente 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 pescó o capturó?

Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente.
- Enlista todos los productos indicados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- 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 código 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 pescó o capturó?	
Enliste todos los animales o productos mencionados por el informante	
CÓDIGO	

Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda, con base en el *Catálogo de códigos para Entrevistador*.

Total de la producción

Pregunta 3. ¿Qué cantidad de... pescó o capturó?

Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente y registra la cantidad de producto que te declare el informante.
- En caso de que al informante le cueste trabajo recordar el dato global o tenga duda, aplica preguntas de sondeo que te ayudarán a obtener la información en periodos más cortos, las cuales pueden ser:

TOTAL DE LA PRODUCCIÓN				
3. ¿Qué cantidad de... pescó o capturó? <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

Durante ese periodo, ¿qué cantidad de... pescó o capturó en una semana normal?, completando con el nombre del producto.

Durante ese periodo de referencia, ¿en qué mes pescó o capturó el...?, mencionando el nombre del producto.

¿El (la)... lo pescó o capturó en todas las semanas, durante esos meses?, completando con el nombre del producto.

Anota los datos obtenidos al margen o en los espacios de observaciones que contiene el formato, con esta información realiza las operaciones correspondientes:

Si el informante pesca o captura todas las semanas del periodo de referencia, obtén el total de semanas indicadas por el informante en los meses del periodo de referencia y multiplica éste por la cantidad de producto mencionada semanalmente, el dato resultante anótalo en la columna *Cantidad*.

Si lo pescó o capturó sólo algunas semanas en los meses indicados, adecúa los cálculos. La cantidad obtenida después de ellos es la que anotarás en la columna *Cantidad*.

Ejemplo:

- El señor Miguel Ángel es pescador, durante el periodo de referencia pescó carpa, lobina, mojarra y bagre; como es una actividad muy variable no sabe con exactitud la cantidad que ha capturado, dice que aunque él va todos los días, excepto los domingos, durante la época de pesca (marzo a diciembre), no siempre tiene suerte y algunas veces sólo saca unos cuantos kilogramos y que igual puede sacar un día pura lobina como no sacar nada al día siguiente.

Al realizar estas preguntas sobre la carpa, nos dijo que un día llegó a sacar una de 15 kilogramos más o menos, pero que en promedio, por semana, saca unos 30 kilogramos; y que la pesca es entre marzo y diciembre porque ya en enero y febrero hace mucho frío y no salen.

De igual manera sucede con la mojarra, aunque de esta saca siempre un poco más, 50 kilogramos por semana, en promedio; mientras que de bagre en el mismo periodo sólo ha sacado 5 kilogramos en promedio, y de lobina saca unos 35 kilogramos en promedio, por semana.

Nuestro periodo de referencia es de septiembre de 2017 a agosto de 2018, por lo tanto son 44 semanas de septiembre a diciembre, y de marzo a agosto, que multiplicadas por los 30 kilogramos obtenidos por semana, nos dan 1 320 kilogramos de carpa. De mojarra, en el mismo periodo, son 2 200 kilogramos, de bagre son sólo 220 kilogramos y de lobina saca 1 540 kilos en el mismo periodo. Esta información se anotará en la columna *Cantidad* para cada producto.

- Completa la redacción con el nombre del animal pescado o capturado.
- 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 el producto en cuestión, continúa con el siguiente.

Columna 3.1 Cantidad

Instrucciones:

- Registra 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:

Información proporcionada por el informante	Registra:	
	3.1 Cantidad	3.2 Unidad
1500 kilos de mojarra	1 500	kilogramos
250 y media redes de almejas	250.500	Redes
Un tiburón	1	Pieza

Columna 3.2 Unidad

Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: kilogramos, latas, libras, toneladas, piezas, cajones, redes, jaiberos, rayas, etcétera.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg
Tonelada	Ton
Pieza	Pza.
Redes	Rds.

- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente utiliza la parte de observaciones.

Valor total de la pesca

Pregunta 3.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de la pesca?

Instrucciones:

- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado, verificando que esté valorado a precio de mercado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

Columna 3.4 Equivalencia por unidad

La unidad de medida reportada por el informante es muy variada, ya que puede cambiar según la región, las costumbres o la forma de comercializar. Para la encuesta es de vital importancia estandarizar todas las unidades, y así poder asegurar la comparabilidad de la información.

La unidad requerida, según el tipo de producto o animales que se obtienen en esta actividad son:

Animal	Unidad requerida
<ul style="list-style-type: none"> • Todo tipo de peces: Atún, sardinas, bagre, cazón, guachinango, mojarra, pargo, rayas, robalo, lobina, tiburón, trucha, etcétera. • Todo tipo de mariscos: Langostas, pulpos, almejas, calamar, caracoles, ostiones, esponja, erizos, etcétera. 	Kilogramo

Instrucciones:

- **Siempre debes tener esta información, por lo que no podrás salir de la localidad si no tienes la equivalencia.**
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos para que solicites la equivalencia en la unidad requerida, siempre solicita la equivalencia en kilos.
- Si la unidad de medida reportada por el informante es en kilogramos, anota en esta columna la unidad (1).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada, según la actividad o producto, investiga su equivalencia; pregunta al informante si la conoce y anótala; si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala.

Ejemplos:

2. Producto	3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.4 Equivalencia por unidad
Almeja	1	Red	50
Langosta	20	Piezas	17.50

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.
- Realiza estas operaciones fuera de la vivienda, es decir, cuando concluyas la entrevista.

Ejemplos:

2. Producto	3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.4 Equivalencia por unidad	3.5 Total de la pesca en kilogramos Col. 3.1 X Col. 3.4
Caracoles	25	Cubeta	10	250
Lobina	650	Piezas	0.350	228

Entrevistador:

- El objetivo, marco conceptual e instrucciones de llenado de las **preguntas 4 a 19 y 21 a 24**, son las mismas que ya se especificaron en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlas.
- Si existiera alguna duda para el llenado de este formato, consulta la pregunta y columna correspondiente en las instrucciones del *Formato C. Negocios de Cría, explotación y productos derivados de animales*.

Precio por unidad

Pregunta 20. ¿Cuál fue el precio por kilo de...?

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.

Ejemplo:

- ¿Cuál fue el valor del kilogramo de mantaraya? ¿Cuál fue el valor del kilogramo de abulón?

- No importa la unidad de medida reportada por el informante, en esta pregunta siempre solicitarás el **precio por kilogramo, a precio de mercado**.
- Cuando el informante reporte que durante el periodo de referencia el producto tuvo diferentes precios, deberás solicitar al informante un promedio y registrarlo en esta columna, con las observaciones necesarias.
- En caso que el informante no pueda dar el precio promedio, solicita los diferentes precios y obténlo tú.

Ejemplo:

- Si te informan que un kilogramo de huachinango tuvo tres diferentes precios a lo largo del año, primero \$60.00, después \$55.00 y por último \$70.00, suma los precios y divide el resultado entre el número de precios diferentes reportados: $60.00+55.00+70.00=185/3=\61.66 por kilogramo.
- Registra la información en pesos y centavos.

Registro de productos repetidos:

En caso que se tengan productos por separado, que se registran en la misma clave, **es tu obligación registrarlos en un sólo renglón para que sea codificado una sola vez**, para ello realiza el mismo procedimiento que se indicó para el *Formato B. Negocios agrícolas*.

Pregunta 25. Entre ____ de 2017 y ____ de 2018, ¿cuánto gastó en...?

El procedimiento para el registro de los gastos, así como el marco conceptual es el mismo que se ha explicado en negocios anteriores (Negocios agrícolas y Cría, explotación y productos derivados de animales), por lo tanto se presentan únicamente los rubros que conforme a la actividad realizada requieren alguna especificación.

Los únicos gastos nuevos se refieren a:

- **F06 Compra de cebos para pesca, hilo, anzuelos, redes, etcétera.** Es equivalente a semillas y plantas compradas del negocio agrícola y a la compra de animales (pollitos, cerdos becerros, etcétera) del negocio de cría.
- **F07 Compra de peces para reposición.** Gastos realizados en la compra de peces (en centros especializados) que serán integrados, para su desarrollo, en el lugar en donde el informante acostumbra pescar.

25. Entre ____ de 2017 y ____ de 2018, ¿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
GASTO TOTAL: <i>Fuera de la vivienda, sume la información de F01 a F17</i>	F00
SUELDO AUTOASIGNADO	F18

Entrevistador:

Preguntas:

26. Apoyo para los negocios

27. Apoyo PROCAMPO

28. Registro ante notario

29. Registro contable

Recuadro Entrevistador

Balance de negocios de pesca

Tienen el mismo objetivo, marco conceptual, e instrucciones que las correspondientes a 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. Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales*.

Recordemos que uno de los principales objetivos del proyecto es: Obtener información detallada del monto, la estructura y la distribución de los ingresos de los hogares, por lo que esta sección busca apoyarte para lograr esto, proporcionándote elementos que te permitan garantizar que la información registrada en los instrumentos de captación sea consistente, evitando con ello posibles retornos a campo.

La consistencia de la información comprende varios cuestionarios, como podrás ver más adelante.

Instrucciones:

- Durante la aplicación de la entrevista deberás estar atento a las expresiones del informante cuando realizas cualquiera de las preguntas y si percibes que hay sorpresa o incompreensión, aplica las técnicas de sondeo previamente mencionadas, o bien solicita la información con otras palabras, como sinónimos o regionalismos, para apoyar al informante en la mejor comprensión de los términos.
- Ten en mente la información previamente registrada en los diferentes cuestionarios, y si consideras que dicha información se contradice o requiere algún sondeo adicional, realiza el mismo y registra las observaciones necesarias que permitan avalar las diferentes situaciones.
- Cualquier información que te cause duda es mejor aclararla con el informante y realizar una observación al respecto.
- Recuerda que debes ser analítico con la información que estás registrando, para ello cuentas con un marco conceptual extenso, sobre cada tema solicitado, que te permite analizarla.
- Debes conocer el *Cuestionario para personas de 12 o más años* y las secciones que se aplican en cada circunstancia, esto te permitirá corroborar que has seguido la secuencia de manera correcta.
- Para los integrantes del hogar no ocupados, verifica que se cuente con información en alguno de los apartados de la Sección VII de dicho cuestionario; de no ser así, verifica esta situación con el informante y realiza las correcciones pertinentes.
- Cuando el informante confirme que no obtuvo ingreso alguno, realiza preguntas adicionales que te permitan identificar cómo se sostiene o cómo le hace para vivir, y en caso de ser necesario, corrige la información previamente registrada o justifica la situación en las observaciones al final del cuestionario. De lo contrario, procederá un retorno a campo.
- Verifica que la posición en la ocupación para cada integrante del hogar se mantenga en los diferentes cuestionarios.

Ejemplo:

- Juan, que es trabajador independiente, menciona que Luis y Jorge son también responsables del negocio propiedad del hogar, por lo tanto ellos también deben reportarse como independientes en su propio *Cuestionario para personas de 12 o más años*; sin embargo, ambos se reconocen como trabajadores sin pago en dicho negocio.

En este caso deberás de regresar a la vivienda, a verificar la posición en la ocupación real de Luis y Jorge, y realizar las correcciones necesarias en los cuestionarios que así lo ameriten, ya sea el de Luis y el de Jorge o incluso el de Juan.

- En aquellos casos en que existan subordinados declarados como trabajadores sin pago en un negocio propiedad del hogar; verifica que estén reportados en el *Cuestionario para negocios del hogar*, dentro de las diversas preguntas sobre personal ocupado en el negocio, de acuerdo al formato correspondiente; así como en la pregunta de personal del trabajador independiente, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, Apartado 1.1 o 4.1, según corresponda.

- Para los trabajadores independientes ten en cuenta las siguientes situaciones:

A. Verifica que los gastos reportados en el negocio sean congruentes con la actividad económica registrada, si detectas alguna inconsistencia y no existe justificación al respecto, regresa a la vivienda y realiza las correcciones pertinentes o justifica la situación.

Ejemplo:

- Juan es albañil, trabaja solo y sus actividades las realiza en el domicilio de los clientes, en los gastos del negocio no reporta transportación. Al revisar el *Cuestionario de hogares y vivienda* menciona que tiene una camioneta *pick up*, por lo que al regresar a la vivienda y corroborar por qué no se realizan gastos, nos menciona que no gasta en transporte porque utiliza su camioneta para trasladarse a su trabajo: En este caso se debe registrar el monto de la gasolina (clave 510) utilizada en el vehículo para trasladarse y justificar la clave 506, referente a gastos de transportación.

En ese mismo cuestionario se tiene un gasto por *renta de edificios, locales, etc.*, que no es lógico para la actividad realizada, puesto que trabaja solo y en la casa de los clientes, y por eso no tiene justificación alguna; al regresar a la vivienda a preguntar por este gasto, menciona que se trata de otra vivienda que renta pues vive en unión libre con su pareja y la está pagando por si alguna vez se separan, tener un lugar donde vivir.

En este caso cancela la información registrada por este monto, y registra el dato en la clave N010 del *Cuestionario de gastos del hogar*.

B. Así mismo, verifica que los montos registrados por concepto de ventas o ganancias sean considerablemente mayores que los montos reportados por gastos del negocio y que a su vez dichos montos sean suficientes para mantener los gastos y servicios básicos del hogar. De no ser así, regresa a la vivienda y solicita nuevamente la información correspondiente a ventas.

Ten en cuenta que en el negocio del hogar se requiere registrar el monto completo de dicho negocio:

- **Para negocios no agropecuarios (Formato A):** Se debió registrar el monto completo por concepto de *venta o servicios prestados* (801 y 802), independientemente de si cuenta o no con socios no integrantes del hogar y del porcentaje en el que se reparten las ganancias, o de los gastos efectuados para realizar dicha actividad.
- **Para los negocios agropecuarios (Formatos B, C, D, E y F):** El dato se obtendría calculando todo el valor de los animales o productos vendidos en el negocio, y en caso de realizar la actividad a medias o aparcerías, únicamente se debe registrar la parte correspondiente a las ventas que le tocan al hogar.

En los casos en que después de realizar este retorno al hogar se sigan manteniendo datos de venta muy bajos, es decir, que no sean suficiente para cubrir los gastos del negocio o para solventar los gastos del hogar (dependiendo de los integrantes, edades, etc.), deberás de solicitar justificaciones que indiquen cómo se solventan estas necesidades básicas y registrarlas en la sección de observaciones correspondientes.

C. Cuando el producto o servicio realizado o comercializado en la unidad económica pueda ser utilizado por los hogares, deberás verificar que exista el autoconsumo, y en caso de no ser así, verifica que se tengan justificaciones que avalen dicha situación.

Ejemplo:

- Rosa es estilista, cuenta con un pequeño local en el patio de su vivienda en donde presta sus servicios; ella menciona que no realiza autoconsumo, sin embargo, al preguntarle si les corta el cabello a sus hijos, responde que sí, ella les corta el cabello a todos en su casa, realiza peinados, tintes y manicure a su hija, etcétera.

En este caso se debe de corregir la información registrada en la pregunta 14 del *Formato A del Cuestionario para negocios del hogar*, registrada en un principio como *No*, cruzar la opción *Sí* y proceder con el registro de la información como se solicita, ya que de no corregirse procedería un retorno a campo.

- No permitas que existan cuestionarios sin los ingresos correspondientes de acuerdo a la condición de actividad reportada o la posición en la ocupación realizada por el integrante del hogar, ni sin las observaciones pertinentes para justificar la situación económica del hogar que les permita solventar sus gastos. De ser así, no se estará cumpliendo con el objetivo del proyecto y por consiguiente la información captada no será de utilidad (ni podrá ser considerada con el código de entrevista completa) para generar los indicadores que permitan caracterizar a los hogares mexicanos.

Recuerda realizar estas actividades fuera de la vivienda, antes de salir de la localidad y de entregar los cuestionarios para revisión a tu supervisor.

11

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 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 para los ingresos son los seis meses anteriores al mes de la entrevista, para el apartado de salud es al momento de la entrevista para algunas preguntas, y para otras son los últimos doce meses.

Recomendaciones:

- Antes de la entrevista, registra en la portada del cuestionario, el nombre y el número de renglón del integrante del hogar, del cual obtendrás la información.
- Cruza el número del mes calendario correspondiente a cada uno de los periodos de referencia.
- Entrevista al responsable del menor, siempre y cuando sean personas de 18 o más años que conozcan la información.
 - Si la persona encargada del menor es el ama de casa, la información del menor la preguntarás 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 solicitar 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:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu *Cátalogo de códigos para Entrevistador*). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista.
- 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*, pasa a la pregunta 2.

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...	
<i>Periodo de referencia</i>	
<p>...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?</p>	<p>...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?</p>
<p>Cruce SÍ 1 Registre el ingreso</p>	<p>Cruce NO 2 → Pase a 2</p>
<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, etc.?
- ... 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 monetarias 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"> - Transferencias por orfandad, separación o divorcio, pensión alimentaria. <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"> - Transferencias por orfandad, separación o divorcio, pensión alimentaria. <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 en dinero 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"> - Becas dadas por partidos políticos. - Becas proporcionadas por una fundación. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las becas académicas, becas pagadas por escuelas privadas, becas pagadas por otras instituciones privadas como el Club de Leones, etcétera. <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, batería de becas). • 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.

(Continúa)

Variable	Descripción
P038 Becas provenientes del gobierno	<p>Transferencias en dinero 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"> - Becas del DIF (Desarrollo Integral de la Familia), para alimento, salud o educación. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa PROSPERA, ya que se capta en la clave P042. • Las becas en especie, como pago de colegiaturas y consultas médicas sin pago. <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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.
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.
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>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El dinero que reciben de Estados Unidos, Canadá o algún otro país porque familiares se los envían.

(Continúa)

Variable	Descripción
P042 Beneficio de PROSPERA (OPORTUNIDADES, PROGRESA)	<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 PROSPERA, antes PROGRESA, PRONASOL u OPORTUNIDADES.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El apoyo económico dirigido al menor, ya sea por salud, alimentación o educación. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El apoyo en especie. Éste se registrará en los formatos correspondientes. <p>Siempre que el informante reporta recibir ingresos por beneficio de PROSPERA 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. Si no lo tienen o no lo quiere proporcionar, deja en blanco estas casillas.</p>
P048 Beneficios de otros programas sociales (Especifique):	<p>Registra el ingreso en dinero a la persona que le fue asignado, independientemente de quién lo reciba o distribuya.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gratificaciones o donaciones de instituciones públicas. <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programas de apoyo al DIF para grupos de vulnerables, como discapacitados, niños con problemas de aprendizaje, etcétera.
P0__ Otros ingresos por transferencias no considerados anteriormente (Especifique):	<p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se recibieron ingresos en esta variable, cerciórate que no se puedan registrar en otra clave de la misma pregunta o de otras. 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 (Sólo podrás registrar las claves P034 a P036 y P043). <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Octavio recibe \$1 000 mensuales debido a que hace un año fue atropellado por un automóvil mientras paseaba en su bicicleta y ahora no puede caminar. En este caso asignarás la clave P034. Si se recibieron ingresos por varios de estos conceptos, anota estas descripciones, suma los montos correspondientes y regístralos. Asigna la clave del concepto que tenga mayor ingreso. Fuera de la vivienda asigna la clave correspondiente, según la información descrita.

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.

- Los ingresos que reciben los niños porque alguna persona del mismo hogar se los dió como domingo, por realizar labores domésticas en el hogar o por ayudar en el negocio propiedad del hogar. En este caso no se registran en ningún lado pues se estaría duplicando la información.

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, cerciérate 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.
- Si se recibieron ingresos por varios de éstos conceptos, anota las descripciones, suma los montos correspondientes y regístralos. Asigna la clave del concepto que tenga mayor ingreso.
- 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 de quien obtienes la información tiene menos de 5 años, pasa a la sección II. *Acceso a la salud*

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

Cruce SI **1** Registre el ingreso NO **2** → Pase a SECCIÓN II

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 patron?
 ...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		2do. MES PASADO				3er. MES PASADO				4to. MES PASADO				5to. MES PASADO				6to. 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																								

Objetivo. Obtener información sobre los ingresos en dinero que recibieron los integrantes del hogar de 5 a 11 años provenientes del trabajo, durante el periodo de referencia.

El periodo de referencia son los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

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, frutas 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.

Ejemplo:

- Los niños que venden chicles en la vía pública.
- Los ingresos percibidos por la realización de quehaceres domésticos cuando los hizo para otros hogares.

Ejemplo:

- Rafaelito corta el pasto de su tío cada semana, el cual lo recompensa con \$20 cada vez que va.
- Los ingresos recibidos por hacer mandados a otros hogares.

Ejemplo:

- Juanito le hace algunos mandados todos los días a doña Manuelita, que es su vecina, la cual siempre le da un cambio...generalmente junta \$50 por mes de lo que ella le da.
- Los ingresos recibidos por realizar actividades de recolección.

Ejemplo:

- Francisco todos los días, después del colegio, recoge el plástico y el aluminio que se encuentra tirado en la calle o en los contenedores, el fin de semana lleva a vender todo lo que recolectó.
- Jesús va al monte a recolectar hierbas y frutas silvestres que lleva al mercado para venderlas.

Excluye:

- Los ingresos que recibe el menor cuando realiza los quehaceres domésticos de la vivienda o del negocio propiedad del hogar.

Ejemplo:

- Víctor limpia todos los días el taller mecánico de su papá... él le da cada domingo \$50. En este caso no registres dicho monto, ya que se duplicaría.
- 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).

Ejemplo:

- Roberto normalmente va a los cruceros a limpiar parabrisas, y así ayudarse para comprar los materiales que le piden en la escuela.
- A Rogelio le gusta ir a los cruceros a realizar malabares porque le salen muy bien y obtiene muy buen dinero.
- Abraham es muy buen cantante, todos los días de regreso de la escuela, se sube a los camiones a cantar y recoge el dinero que la gente le da por voluntad propia.

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*), hazlo en forma regresiva.
- 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.
- Sondea, no sólo para las actividades señaladas, hazlo también para las actividades que sabes que se realizan en la zona donde estás obteniendo la información.
- Si el menor tiene más de un trabajo, suma el ingreso de todos los trabajos que reporte el informante y anótalos.
- 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*.
- Si el informante menciona que el menor *Sí* realiza alguna actividad, cruza la opción 1 *Sí*, registra el ingreso que te mencione en la clave P067 y continúa con la sección II.
- Si el menor recibe productos como pago por su trabajo, registra las remuneraciones en especie (alimentos, ropa, útiles, juguetes, etc.) en los apartados de remuneraciones en especie del *Cuestionario de gastos del hogar* o *Cuadernillo de gastos diarios*, según el producto que se 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.
 - No ha dejado de recibir atención médica por causas atribuibles al sistema de salud al que está inscrita.

Recuerda que los menores no contratan por sí mismos ningún servicio médico, ya que son inscritos por alguna persona mayor (padres, familiares, otra familia).

Servicios médicos

Pregunta 1. Actualmente, ¿(NOMBRE) se encuentra inscrito al Seguro Popular?

SERVICIOS MÉDICOS	
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 de parte de alguna institución?

2. ¿(NOMBRE) está inscrito para recibir atención médica por parte de alguna institución?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2 → Pase a 5

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 o tiene acceso a atención médica?

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 o tiene acceso a atención médica?	
<i>Lea y cruce uno o más códigos</i>	
IMSS.....	1
ISSSTE.....	2
ISSSTE estatal.....	3
PEMEX, Defensa o Marina.....	4
IMSS-Prospera.....	5
Otro. (<i>Especifique</i>):.....	6

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 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.

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

Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

Control de peso y talla

Pregunta 5. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera ha pesado o medido a (NOMBRE)?

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 personas.
- **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.

CONTROL DE PESO Y TALLA	
5. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera ha pesado o medido a (NOMBRE)?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2

Atención a los problemas de salud

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.

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: jugar, estudiar, hacer ejercicio, etcétera.

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.
Nunca	1 → Pase a Entrevistador

Instrucción:

- Escucha la respuesta del informante y regístrala en el espacio correspondiente; anota a cuatro dígitos el año y a dos dígitos el mes.
- Si el informante contesta de manera espontánea que nunca ha sufrido algún dolor, enfermedad o accidente que le impidiera realizar sus actividades cotidianas, cruza el código 1 y pasa a Entrevistador.

Atención médica

Pregunta 7. En esta 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.

ATENCIÓN MÉDICA	
7. En esta ocasión, ¿buscó que lo atendieran?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2 → Pase a 13
8. ¿Recibió atención?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2 → Pase a 14

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; en caso de que sea negativa (código 2), pasa a la pregunta 13 *¿Por qué no buscó atención médica?*
- Si en la pregunta 8 el informante responde que *Sí* recibió atención médica, continúa con la secuencia a la pregunta 9; en caso de que *No* haya recibido atención médica, pasa a la pregunta 14 *¿En qué institución buscó atención y no la recibió?*

Lugar de atención

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.

LUGAR DE ATENCIÓN	
9. ¿En dónde se atendió? <i>Escuche la respuesta y cruce uno o más códigos</i>	
Centros de salud (Secretaría de Salud).....	01
Hospital o instituto (Secretaría de Salud).....	02
Seguro Social o IMSS.....	03
IMSS-Prospera.....	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-PROSPERA.** 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 él(ella) y sus familiares tienen atención médica.

- **ISSSTE estatal.** Considera las instituciones detalladas en tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- **Consultorios 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:

- Escucha la respuesta del informante y cruza los códigos correspondientes.
- Si la información recabada indica que en la pregunta 6. *Atención a los problemas de salud*, se tuvo un incidente que impidiera realizar las actividades cotidianas, dentro del periodo del cual se solicita la información, de la sección II del *Cuestionario de gastos del hogar*, y la persona indica que sí recibió atención médica en la pregunta 8. *Atención médica*; verifica que independientemente de la respuesta proporcionada en esta pregunta (pregunta 9) se encuentren los registros correspondientes en la sección II del *Cuestionario de gastos del hogar* monetarios y no monetarios.
- Si te contesta una opción diferente, cruza el código 11 *Otro* y especifica en el espacio correspondiente.

Tiempo de traslado y espera

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.

Pago de atención médica

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 te contesta *Otro*, especifica en el espacio correspondiente.
- Si el informante reporta espontáneamente no haber pagado nada, cruza el código 7.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a Entrevistador.

Motivo de no atención

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:

Las razones por las que no buscó atención médica son las siguientes:

- **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.
- **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(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.
- **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 del hogar.** Algún integrante del hogar le impidió que recibiese la atención médica requerida.
- **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 hubo quién lo(la) llevara.** Ningún integrante del hogar estuvo disponible para llevar a la persona a alguna institución médica privada o pública.
- **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 autorecetó.** La persona no acudió a recibir atención médica ya que tomó medicamentos o tratamientos sin la prescripción de personal médico profesional.

13. ¿Por qué no buscó atención médica?	
<i>Escuche la respuesta y cruce uno o más códigos</i>	
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(la) llevara.....	14
No quiso o no era necesario.....	15
Se automedicó o autorecetó.....	16

} Pase a Entrevistador

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante y cruza los códigos correspondientes.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a Entrevistador.

Pregunta 14. ¿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:

- Escucha la respuesta del informante y cruza los códigos correspondientes.
- Si te contesta una opción diferente, cruza el código 11 *Otro* y especifica en el espacio correspondiente.

Pregunta 15. ¿Qué razón le dieron para no atenderlo?

Objetivo. Conocer las razones por las cuales les fue negada la atención médica a los integrantes del hogar.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante y cruza los códigos correspondientes.
- Si te contesta una opción diferente, cruza el código 11 *Otro* y 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.

12

CUESTIONARIO DE GASTOS DEL HOGAR

Objetivo. Captar los gastos que realiza el hogar en la adquisición de artículos y servicios de consumo final y privado durante los diferentes periodos de tiempo que establece la encuesta: mensual, trimestral y semestral.

En este capítulo encontrarás las instrucciones y lineamientos para captar la información de los gastos que realiza el hogar.

APARTADO 1.5 VIVIENDA Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN						
CONCEPTO	CLAVE	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO MENSUAL	
2. Durante el mes de _____ ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		3. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? <i>(Muestre la tarjeta 1 y registre uno o más códigos)</i> <small>Si la respuesta es código 2: Falso (persona particular o establecimiento comercial) Pase a Costo de los artículos</small>	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado? PESOS	

APARTADO 1.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN							
CLAVE	NÚMERO DE RENGLÓN	NOMBRE	NIVEL DE EDUCACIÓN EN QUE SE REALIZÓ EL GASTO	GASTOS EN EDUCACIÓN		FORMA DE PAGO	GASTO MENSUAL
				PAGO DE INSCRIPCIONES	PAGO DE COLEGIATURAS		
1. Durante el mes de _____ ¿realizó algún gasto en preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado?		2. De este gasto ¿cuánto pagó de inscripción?	3. De este gasto ¿cuánto pagó de colegiatura?	4. De este gasto ¿cuánto pagó de material escolar?	5. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? <i>(Muestre la tarjeta 1 y registre uno o más códigos)</i> <small>Si la respuesta es código 2</small>	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado? <i>(Suma información col. 2, 3 y 4 o transcribe el dato de alguna de ellas)</i>	PESOS

APARTADO 1.1 LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA						
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO MENSUAL
1. Durante el mes de _____ ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuántos... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? <i>(Muestre la tarjeta 1 y registre uno o más códigos)</i> <small>Si la respuesta es código 2: Falso (persona particular o establecimiento comercial) Pase a Costo de los artículos</small>	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado? PESOS

A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA

1. Durante el mes de _____ ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?

2. ¿Cuántos... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?

3. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio?
(Muestre la tarjeta 1 y registre uno o más códigos)
Si la respuesta es código 2: Falso (persona particular o establecimiento comercial) Pase a Costo de los artículos

4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?

5. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?

PESOS

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2018 CUESTIONARIO DE GASTOS DEL HOGAR

Folio -
Resultado de entrevista del cuestionario

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



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.

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 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 segundo al sexto día.

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, forma de pago, lugar de compra, 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 correspondiente a la respuesta de informante, 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.
 - En las columnas restantes, cancela el dato reportado y anota la suma total.
- 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.

FORMATO TARJETAS 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>Cruce</p> <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>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.** Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de una línea de crédito otorgada por una institución bancaria como: Banamex, BBVA Bancomer, HSBC, Santander, etcétera.
- **Tarjeta de crédito comercial.** Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de una línea de crédito otorgada por una institución comercial como: 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 5).

PREGUNTAS COMUNES PARA APARTADOS DE GASTOS

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?
A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA
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.
- Siempre que se tenga información en las claves de *Otros* (especifique), se deberá de registrar de qué productos se trata, en el espacio destinado para ello, al final del formato correspondiente; estos espacios los encontrarás en color verde y podrás identificarlos con la clave correspondiente a *Otros*.

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

Cantidad, forma de presentación y precio unitario

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.

CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO
2. ¿Cuántos... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?

- 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.

Forma de pago

3. Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio?

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.

Concepto:

- **Forma de pago.** La modalidad que precisa la manera en que se retribuye por un bien o servicio, adquirido por los integrantes del hogar, generado u otorgado por terceros.

Las opciones de respuesta en esta pregunta son las siguientes:

Forma de pago	Descripción
1 Efectivo	Considera como tal todos los billetes y monedas de circulación legal en el país.
2 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	Financiamiento que proporcionan algunos establecimientos, como tiendas, misceláneas, personas particulares, para la compra de bienes y servicios que permite a la gente, poder no pagar por ellos en ese momento o sólo dejar un anticipo o apartado y el resto pagarlo en fechas posteriores. Considera en esta opción: <ul style="list-style-type: none"> • Compras en sistema de tanda. Adquisición de artículos en donde se rifan las fechas en las que serán entregados estos y se acuerdan los pagos que se tienen para realizar. • 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.
3 Domiciliación	Consiste en dar la orden al banco de que atienda periódicamente, hasta nuevo aviso, todos los recibos que una empresa pase al cobro contra una cuenta bancaria existente.
4 Transferencia electrónica de fondos	Operación donde se transfiere dinero de una cuenta bancaria con fondos autosuficientes, a otra cuenta bancaria, mediante un dispositivo electrónico.
5 Tarjeta de crédito	Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de una línea de crédito otorgada por una institución bancaria o comercial.
6 Tarjeta de débito	Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de los recursos de una cuenta en la que previamente se ha realizado algún depósito, o de ahorro.

(Continúa)

Forma de pago	Descripción
7 Cheque	Documento que extiende y entrega una persona, al negocio u otra que lo representa, para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en una cuenta bancaria.
8 Vale	Documento o tarjeta comercial con un valor previamente determinado, canjeable por bienes y servicios elegidos a predilección del beneficiario y canjeables en los establecimientos afiliados.
9 Pago móvil	Se refiere al conjunto de servicios que permiten realizar transacciones financieras, a través de teléfonos móviles. Incluye el pago de determinados productos y servicios, como: <i>Android Pay</i> , <i>Apple Pay</i> , <i>Samsung Pay</i> .
10 Otro (especifique)	Otra forma de pago efectuada mediante instrumentos o mecanismos distintos a los mencionados anteriormente. Por ejemplo los servicios privados para transferir recursos <i>PayPal</i> , <i>MecadoPago</i> , <i>PayU</i> ; tarjetas comerciales de tiendas particulares (prepagadas), entre otros.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta, muestra la *Tarjeta 1*, y registra el o los códigos indicados por el informante.

Ejemplo:

- Asigna el código de derecha a izquierda en las casillas correspondientes.

FORMA DE PAGO					
3. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? (Muestre la tarjeta 1 y registre uno o más códigos)					
Si la respuesta es código 2. Fiado (persona particular o establecimiento comercial) Pase a Costo de los artículos					
<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					

- 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 pagó un producto con efectivo, uno en efectivo y otro con tarjeta de crédito. En este caso se registran ambos códigos, como se muestra a continuación:

FORMA DE PAGO										
3. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? (Muestre la tarjeta 1 y registre uno o más códigos)										
Si la respuesta es código 2. Fiado (persona particular o establecimiento comercial) Pase a Costo de los artículos										
<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>							5	6	1	
	5	6	1							

Cuando la forma de pago reportada sea código 2 *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.

En los casos en que te declaren un número mayor de formas de pago al número de las casillas de esta columna, registra las tres en las que se haya realizado el mayor gasto.

Lugar de compra

4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?

Objetivo. Captar el tipo de establecimiento, donde los integrantes del hogar 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.
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.	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> Los mini súper.

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considera en este lugar a:
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.	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta de cobro. <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> <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las empresas que ofrecen sus productos por televisión y cuentan con la modalidad de realizar pedidos vía telefónica.
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.	

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considera en este lugar a:
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.
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.

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considera en este lugar a:
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.	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> Escuela particular. 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: <ul style="list-style-type: none"> Las compras por Internet.

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** y registra el **lugar de compra en donde hizo el mayor gasto**.

Ejemplo:

- 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.
- Si el gasto fuera el mismo en ambos establecimientos, pregunta al informante en cuál **acostumbra realizar sus compras**, y regístralo.

Ejemplos:

- 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.

- Si no hay preferencia, anota la información del lugar que él elija.
- 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 se realizó el mayor gasto**.

Ejemplo:

- Dos integrantes del hogar reportaron haber comprado un saco y un conjunto para la mamá de ambos, durante el periodo de referencia. El traje lo compraron en la “Tienda de ropa Pinturicchio” y costó \$2 000.00 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 para Entrevistador*.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda.

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 por la compra de artículos o servicios adquiridos en el periodo de referencia, independientemente de la forma en que los pagó; excepto *Fiado*.
- 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 para Entrevistador*.

Existen columnas que aparecen en varios formatos y que también es necesario explicar de manera general, como las que se mencionan a continuación:

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 por la compra de artículos o servicios adquiridos en el periodo de referencia, independientemente de la forma en que los pagó; excepto *Fiado*.

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.
- Cuando el hogar está conformado por mujeres únicamente, repite la información registrada en la columna de gasto mensual, trimestral o semestral, según corresponda.
- En caso de que el hogar reporte un único producto comprado en la clave y este producto se comparte entre todos los integrantes del hogar de diferente sexo y no se pueda obtener el gasto en mujeres, registra 9999999 en la casilla correspondiente.
- Si los integrantes del hogar compraron varios artículos o servicios que pertenecen a la misma clave y algunos fueron para hombres y otros para mujeres y niñas, registra el gasto en mujeres en esta clave.

Ejemplo:

- El hogar reporta la compra en efectivo de tres perfumes; uno para el jefe del hogar de \$375.00, otro para su hijo de \$504.00 y otro para su esposa de \$450.00. El gasto que debes registrar en esta columna es el del perfume para la esposa de \$450.00.

Renglones subtotal (701 a 710) y total de los apartados (901)

Servicio doméstico	C020								
Lavandería	C021								
Tintorería	C022								
Jardinería	C023								
Otros servicios: fumigación, limpieza de albercas, etcétera (Especifique)	C024								
SUBTOTAL		C702							
TOTAL		C901							

Objetivo. Registrar el total del gasto de cada uno de los apartados correspondientes al periodo del gasto mensual, trimestral y semestral.

Instrucciones:

- Los subtotales se identifican con las claves 701 a 710 y el total con la clave 901, los cuales varían dependiendo de la cantidad de claves que componen cada apartado.
- Es importante que **sumes correctamente** para evitar errores posteriores en la realización de tu trabajo.
- Esta actividad se realiza después de la entrevista, fuera de la vivienda.

Algunos apartados abarcan varias páginas del cuestionario. En estos casos primero obtén los subtotales y posteriormente el total de cada apartado.

FORMATO COSTO DE LOS ARTÍCULOS

Cada uno de los apartados de gasto cuenta con un formato único llamado costo de los artículos, el cual se explica a continuación:

1. Ahora le voy a preguntar por los artículos o servicios que adquirió o estuvo pagando durante el... (mes pasado, trimestre o semestre)

Instrucción:

- Una vez que terminaste de registrar los gastos de los artículos y servicios que fueron pagados con cualquier forma de pago, excepto *fiado*, durante el periodo de referencia, apóyate de esta pregunta para que inicies con el registro de los artículos o servicios adquiridos en la modalidad de fiado.

Nombre del artículo o servicio

Instrucción:

- Transcribe cada uno de los artículos y servicios, que en la pregunta 3. *¿Cuál fue la forma de pago por este artículo o servicio?*, de la sección de gasto correspondiente que reportaron código 2 *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 te indique el informante.

Ejemplo:

- El informante reporta haber adquirido el artículo o servicio en junio de 2018. En este caso, registra 18 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 como fiado, 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**Pregunta 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.

Gasto mensual**Pregunta 6. ¿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 mensual.

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.
- Registra únicamente el gasto efectuado durante el mes anterior al de la realización de la entrevista.

Para algunos apartados y secciones, adicionalmente se incluyen algunas otras columnas como las que se muestran a continuación:

Gasto en mujeres**Pregunta 7. ¿Cuánto gastó en total para mujeres y niñas?**

Esta pregunta se encuentra sólo en algunos apartados, y para ella se aplica el mismo registro de llenado que se tiene para esta pregunta en las instrucciones generales.

Enganche y abono trimestral, semestral**Pregunta 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.

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 para 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.
- En los casos en donde se tenga información de estas columnas, el monto reportado en ellas deberá ser mayor o igual al reportado en la columna gasto mensual.

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 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?

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?	<p>Cruce</p> <p>Sí 1</p> <p>No la utilizó 2</p> <p>¿Cuánto pagó? TB02</p>

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 *¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio?*, 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 P053 Préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones, excluye préstamos hipotecarios* y el pago a la tarjeta de crédito se registrará en el Apartado 3.5 *Erogaciones Financieras y de capital, clave Q003 Pagos a tarjetas de crédito bancaria o comercial (incluye intereses)*.
- 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?	<p>Cruce</p> <p>Sí 1</p> <p>NO 2</p> <p>¿Cuánto pagó? T903</p> <p>→ Pase a Autoconsumo</p>
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?	<p>Cruce</p> <p>Sí 1</p> <p>No la utilizó 2</p> <p>¿Cuánto pagó? TR02</p>

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 formatos comunes donde se registrará el gasto no monetario, 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.

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 DEL FORMATO 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?									
SI <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? Cruce SI NO Pase a 19	18. ¿Cuánto pagó en total por...? PESOS	19. ¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado? PESOS	20. ¿Quién recibió este artículo o servicio? Asigne el número de renglón que corresponda según el Cuestionario de Hogares y Vivienda Sección II		21. ¿Con qué frecuencia lo 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)	
									CÓDIGO
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.

Incluye:

- Los servicios de salud (Apartado 2.3), no sólo los utilizados por quien recibe la prestación, sino también la de los familiares (esposo(a), hijo(a), padres), integrantes del mismo hogar.

Excluye:

- Los uniformes de trabajo.

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 DEL FORMATO 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 en total por...?*
- Si es negativa, continúa con la pregunta *¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado?*

Gasto mensual, trimestral y semestral efectuado

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 de códigos para Entrevistador*.

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.

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).

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.

Entrevistador. Sólo en los casos en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se captan claves repetidas.

12.7

LLENADO DE LAS PREGUNTAS DEL FORMATO TRANSFERENCIAS EN ESPECIE

Objetivo. Captar información de los productos y servicios médicos recibidos en el hogar de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos.

Concepto:

- **Transferencias en especie.** Beneficio otorgado por organizaciones privadas o del gobierno para la ayuda de una población, individuo o familia, con la finalidad 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.

TRANSFERENCIAS EN ESPECIE
 27. De estos artículos y servicios, ¿recibió durante el mes pasado alguno a un precio menor o sin pago por parte de organizaciones privadas, del gobierno, partidos políticos, etcétera? SI 1 *Cruce* NO 2 → *Pase a Apartado 1.2 Cuidados personales*

NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	CÓDIGO	GASTO MENSUAL EFECTUADO	ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN	COSTO MENSUAL ESTIMADO	FRECUENCIA
28. ¿Qué artículo o servicio recibió?	<i>Registre la clave del artículo o servicio</i>	29. ¿Qué cantidad recibió de...?	30. ¿Realizó algún pago? SI <i>Cruce</i> NO <i>Pase a 32</i>	31. ¿Cuánto pagó en total por este artículo o servicio? PESOS	32. ¿Quién le otorgó el artículo o servicio? <i>Registre el nombre de la organización o institución y asigne el código de acuerdo con el catálogo</i>	33. ¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado? PESOS	34. ¿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)
			1 2				
			1 2				
			1 2				
			1 2				
			1 2				
			1 2				
			1 2				
TOTAL T000							

PREGUNTAS COMUNES DEL FORMATO TRANSFERENCIAS EN ESPECIE

Preguntas. De estos artículos y servicios, ¿recibió alguno a un precio menor o sin pago por parte de organizaciones privadas, del gobierno, de partidos políticos, etcétera, durante el mes pasado?

Nombre del artículo o servicio

Preguntas. ¿Qué artículo o servicio recibió?

Objetivo. Captar los artículos y servicios que los integrantes del hogar recibieron de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos a un precio menor o sin costo, durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Registra en esta pregunta el nombre del artículo o servicios señalados por el informante.
- Si el informante reporta material escolar como: cuadernos, lápices, plumas, etc., o bien paquetes de material escolar, registra la información como te la indique, además de registrar el nivel educativo (primaria, secundaria, etcétera).

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. Prospera.
6. Institución privada.
7. Liconsa.
8. Diconsa.
9. Comedores comunitarios.

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 formatos de *Autoconsumo*, *Remuneraciones en especie*, *Regalos provenientes de otros hogares* 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?	
A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA	
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, recogedores	
Fibras, estropajos, escobetas, pinzas para ropa, lazos	
Jergas y trapos de cocina	
Cerillos	
Pilas	
Focos	
Cera y limpia muebles	
Insecticidas líquidos, 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, limpieza de albercas, 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?
A) ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL
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
Desodorantes y talcos
Bronceadores y bloqueadores
Crema para el cuerpo, para la cara y tratamiento facial
Gel, spray, mouse para el cabello
Cremas 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, toallas húmedas, talco 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, moños, 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, tatuar, etcétera (<i>Especifique</i>)

Otros servicios: rasurar, depilar, tatuar, 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 instituciones privadas de organismos no gubernamentales* o P038 *Becas provenientes del gobierno* del Apartado 7.2 *Ingresos monetarios 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 monetarios 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. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio?****Instrucciones:**

- Aplica la misma forma de llenado para esta pregunta, la cual se describe en la sección de preguntas comunes para apartados de gasto.
- Si reportaron gasto en la pregunta 4. *De este gasto, ¿cuánto pagó de material escolar?* Y la opción de respuesta en esta pregunta es código 2 *Fiado* (persona particular o establecimiento comercial), 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 7											
E 0 0 7											
E 0 0 7											
E 0 0 7											
E 0 0 7											
E 0 0 7											
E 0 0 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. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio?

Instrucciones:

- Aplica la misma forma de llenado para esta pregunta, la cual se describió en la sección de preguntas comunes para apartados de gasto.
- 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 código 2 *Fiado* (persona particular o establecimiento comercial), 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, seguros médicos, seguros de vida, cuotas a padres de familia	E015
Pago de imprevistos como: derecho a examen, examen extraordinario, cursos de regularización, titulación, etcétera	E016
Equipo escolar: máquina de escribir, calculadora, etcétera	E017
Gastos recurrentes en educación técnica: credenciales, seguros médicos, seguros 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, libros para colorear	E020
Reparación y/o mantenimiento de equipo escolar	E021

Gastos recurrentes en educación como: credenciales, seguros médicos, seguros 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, titulación, 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, como: credenciales, seguros médicos, seguros 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, iTunes, películas en DVD	E025
Otros (<i>Especifique</i>)	E026

Audiocasetes, discos y discos compactos, Itunes, películas en DVD (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, tarjetas de felicitación, bolsas para regalo, álbum fotográfico, agendas, posters, pinturas acrílicas, etcétera.

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, gimnasio, 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 (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, museos, ferias, blanearios, boliche, servicios de series y películas por Internet, etcétera.

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, equipo y accesorios (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 tarjetas y pago por el 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, lubricantes y aditivos	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, lubricantes y aditivos (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, 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 del hogar adicional (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 *Hogar adicional* (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 de conservación (<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 principal y adicional (que habita en la misma vivienda)

Si en la vivienda de la entrevista existe un hogar inicial y un hogar adicional (de la misma vivienda), considera lo siguiente:

- Para el hogar principal, capta información de todo el apartado incisos A y B en su cuestionario correspondiente.
- Si se trata del hogar adicional (que habita en la misma vivienda), capta únicamente 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.

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. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio?

Instrucciones:

- Aplica la misma forma de llenado para esta pregunta, la cual se describe en la sección de preguntas comunes para el apartado de gastos.
- En esta pregunta se acepta cualquier forma de pago, excepto la opción 2 *Fiado* (persona particular o establecimiento comercial).

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*.

Larga distancia en línea particular (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 (paquete de Internet y televisión) (R011)

Incluye:

- Los gastos del hogar por el pago del último recibo por el servicio de casa particular.

Alarmas para casa (R013)

Incluye:

- El pago del último recibo por el servicio de casa particular.

Instrucciones:

Para el hogar inicial y para el hogar adicional 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 hogar adicional (que habita en la misma vivienda).
- En el cuestionario del otro hogar adicional (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 2.2 CRISTALERÍA, BLANCOS Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS									
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. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? (Muestre la tarjeta 1 y registre uno o más códigos)	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. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio?	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?

Cruce	
SI	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, *shorts*, bermudas para hombre y pantalones, *shorts*, bermudas, *leggings* para mujeres (H001, H014, H028, H040, H056 y H068)

Incluye:

- El gasto efectuado en estas prendas, 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 y 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 y 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, chamarras 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, mamelucos (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 fútbol, 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, bañera, pañalera, moisés, bambineto, portabebé, carriola, 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.

Concepto	Clave	Incluye
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, etcétera.	I006	El gasto realizado en plantas y flores artificiales, objetos de cerámica, de orfebrería, de porcelana, portaretratos, cajas de música, pinturas al óleo, dispensador de agua, tortillero 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. Excluye: <ul style="list-style-type: none"> El radio despertador, ya que se considera en la clave L001 del Apartado 3.2 <i>Artículos de esparcimiento</i>.
Otros utensilios: tijeras, abrelatas, pinzas para hielo, molino manual, hielera, 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.
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 (I026)

Incluye:

- El gasto por la compra de hamacas, almohadas, cojines, secadores, petates, asadores, discos de arado, bolsas para mandado, 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 diversos códigos de instituciones públicas y establecimientos privados en donde se cobra por los servicios, mismos que aparecen en el *Catálogo de códigos para Entrevistador*.

Concepto	Código	Incluye
Médicos, laboratorios y hospitales particulares	01	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios que ofrecen médicos, laboratorios, clínicas y hospitales particulares. Los dispensarios médicos, incluso los que se ubican en las iglesias. Los servicios que ofrecen doctores de farmacias de similares o genéricos intercambiables.
IMSS	02	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y por los cuales se realizó un pago. 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.
SSA	07	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo a la población en general por la Secretaría de Salud. 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.
SSA con Seguro Popular	08	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo o sin costo alguno a la población en general por la Secretaría de Salud.
DIF	09	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo a la población en general por el DIF (Desarrollo Integral de la Familia).
Universidades públicas	10	<ul style="list-style-type: none"> 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.

(Continúa)

Concepto	Código	Incluye
Otros servicios	11	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios médicos que fueron recibidos en otras instituciones como Cruz Roja, Cruz Verde y por los cuales se realizó un pago. Los servicios de partera proporcionados durante el parto y embarazo, claves J005 y J013, respectivamente. Personas particulares que aplican inyecciones, curaciones, ponen suero, etcétera.

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.

A. SERVICIOS MÉDICOS DURANTE EL PARTO																			
Honorarios por servicios profesionales: cirugía, anestesia, etcétera	J001																		
Hospitalización	J002																		
Análisis clínicos y estudios médicos: rayos X, ultrasonido, etcétera	J003																		
Medicamentos recetados y material de curación	J004																		
Servicio de partera	J005																		
Otros: servicio de ambulancia, etcétera (Especifique)	J006																		

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"> • El gasto en atención médica llevada a cabo con médicos de alguna especialidad, como pediatría, ginecología, neurología, cardiología, psiquiatría, ortopedia, oftalmología, optometría, etcétera. • El gasto realizado en atención médica llevada a cabo con doctores homeópatas. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos en odontología.
	Consultas dentales (placas dentales o prótesis dentales, braquets, etcétera)	J018	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

(Continúa)

Destino del gasto	Concepto	Clave	Incluye
Servicios médicos	Análisis clínicos y estudios médicos: rayos X, tamiz	J019	<ul style="list-style-type: none"> Los gastos en rayos X, cuando no le es posible al informante separar este gasto de la consulta. Los gastos de estudios médicos o de exámenes, tales como endoscopias, electrocardiogramas, etcétera.
	Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J020	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por los medicamentos recetados para agruras, diarrea, dolor, fiebre, infección, gastritis, colitis, etc., de enfermedades gastrointestinales.
Medicamentos recetados	Gripe	J021	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por los medicamentos recetados para el dolor, fiebre, etcétera.
	Piel	J022	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por los medicamentos recetados para infecciones, rozaduras de pañal, hongos, herpes, etcétera.
	Alergias	J023	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos recetados para todo tipo de alergias.
	Tos	J024	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos recetados para la bronquitis, asma, etcétera.
	Infecciones de la garganta	J025	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos recetados para laringitis, anginas, faringitis, etcétera.
	Fiebre	J026	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos recetados para la fiebre por algún padecimiento diferente a los antes mencionados.
	Inflamación	J027	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos recetados para cualquier tipo de inflamación.
	Otras infecciones (antibióticos)	J028	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos recetados para infecciones originadas por padecimientos no mencionados anteriormente.
	Otro tipo de dolores	J030	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos recetados para el dolor por algún padecimiento diferente a los ya mencionados.
	Anticonceptivos	J034	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en anticonceptivos para el hombre como son el condón.
	Otros medicamentos, vacunas	J035	<ul style="list-style-type: none"> El gasto de todos los medicamentos recetados para los padecimientos no especificados en los renglones anteriores.

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"> El gasto en atención médica llevada a cabo para control de peso del paciente.
Medicamentos y productos para el control de peso	J037	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en cualquier tipo de medicamento recetado o no para el control de peso, por ejemplo, fat away, slim fast, fajas, anfetaminas, etcétera.
Tratamiento	J038	<ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado por todo el tratamiento, que puede incluir masajes, saunas, inyecciones, medicamentos (cuando son incluidos en el mismo tratamiento).

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		
MEDICAMENTOS 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	

Concepto	Clave	Incluye
Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J044	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por los medicamentos no recetados para agruras, diarrea, dolor, fiebre, infección, gastritis, colitis, etc., y enfermedades gastrointestinales.
Gripe	J045	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por los medicamentos no recetados para el dolor, fiebre, etcétera.
Piel	J046	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por los medicamentos no recetados para infecciones, rozaduras de pañal, hongos, herpes, etcétera.
Alergias	J047	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos no recetados para todo tipo de alergias.
Tos	J048	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos no recetados para la bronquitis, asma, etcétera.
Infecciones de la garganta	J049	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos no recetados para la laringitis, anginas, faringitis, etcétera.
Fiebre	J050	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos no recetados para la fiebre por algún padecimiento diferente a los antes mencionados.
Inflamación	J051	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos no recetados para cualquier tipo de inflamación.
Otras infecciones (antibióticos)	J052	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en medicamentos no recetados para infecciones originadas por padecimientos no mencionados anteriormente.
Anticonceptivos	J058	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en anticonceptivos para hombre, como son el condón.
Alcohol, merthiolate, solución antiséptica, botiquín de primeros auxilios, etcétera	J061	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en la compra de un botiquín.

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 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, glucómetro, cómodo, etcétera.

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 y 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 a seguro popular (J072)

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.

15

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 3.3 TRANSPORTE							
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró o estuvo pagando?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? <small>(Muestre la tarjeta y registre uno o más códigos. Si la respuesta es código 2)</small>	4. ¿Dónde compró este artículo?		5. ¿Cuánto pagó en total de contado?	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?

APARTADO 3.2 ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO							
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró o estuvo pagando algún...		2. ¿Cuánto... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? <small>(Muestre la tarjeta y registre uno o más códigos. Si la respuesta es código 2)</small>	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total?	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?

APARTADO 3.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA							
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de...?		2. ¿Cuánto... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Cuál fue la forma de pago para este artículo o servicio? <small>(Muestre la tarjeta y registre uno o más códigos. Si la respuesta es código 2)</small>	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total?	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?

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="0"> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Cruce</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 5px;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 5px;">NO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Cruce	1	Si	2	NO	
Cruce	1						
Si	2						
NO							

A) Enseres domésticos

En este inciso se registran los siguientes conceptos:

Concepto	Clave	Incluye
Ventilador	K001	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> 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.
Máquina de coser y accesorios	K005	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado en máquina de coser y sus accesorios (carretes, bobinas, portahilos, etc.), que puede ser eléctrica, de pedal, portátil o manual. Excluye: <ul style="list-style-type: none"> La compra de hilos y agujas, ya que esto se registra en el Apartado 2.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos,... clave I024 <i>Hilos, hilazas y estambres</i>, o bien, en la clave I025 <i>Agujas, cierres, botones y broches</i>.
Cocina integral	K006	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado por la compra de la cocina integral, es decir, que al adquirirla tenga estufa, fregadero, gabinete, alacena, campana, etcétera. Excluye: <ul style="list-style-type: none"> El gasto si se adquirieron las partes de la cocina integral por separado.
Estufa de gas	K007	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> 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.

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye
Estufa de otro combustible: electricidad, petróleo (estufa SEDESOL)	K008	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado por la adquisición de la estufa de petróleo, eléctrica, etcétera.
Licuadora	K010	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La picadora de alimentos, ya que se registra en la clave K024 <i>Otros aparatos</i>.
Lavadora	K015	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado por la adquisición de la lavadora, independientemente de sus características y si tiene secadora integrada o no (un solo mueble). <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>.
Lámparas eléctricas (incluye candiles)	K019	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 I. <i>Gasto mensual</i>.

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye
Lámparas de otro combustible, lámpara de mano (sorda)	K020	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La adquisición de lámparas de cualquier otro combustible como petróleo, gasolina, diesel, gas, alcohol, así como las lámparas de mano (de pilas). <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <i>Pilas</i>.
Tanque de gas e instalación	K021	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto por la compra del tanque estacionario y los cilindros de gas, así como la instalación de éstos y para el gas natural.
Reparación, y/o mantenimiento de los artículos anteriores	K025	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

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 de hidromasaje, etcétera)	K033																		
Muebles para jardín	K034																		
Alfombras y tapetes	K035																		
Otros muebles: libreros, escritorio, mesa para televisión, etcétera (<i>Especifique</i>)	K036																		
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	K037																		
SUBTOTAL	K702																		
K024:																			
K036:																			
OBSERVACIONES:																			

En este inciso se registran los siguientes conceptos:

Concepto	Clave	Incluye
Piezas sueltas de recámara: camas, tocadores, literas, buró, etcétera	K027	<ul style="list-style-type: none"> El gasto realizado por la adquisición de cunas, cómodas, burós, roperos, etcétera.
Piezas sueltas para comedor o antecomedor (mesas, sillas)	K029	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por la compra de cristal para la mesa, trinchador, vitrina, etcétera.
Piezas sueltas para sala (mesa de centro)	K031	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por la compra de esquinero, sofá-cama, etcétera.
Muebles para cocina (gabinete, mesa, etcétera)	K032	<ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado en gabinete, mesa para cocina, campana, etcétera.
Muebles para baño (taza, tina, tina de hidromasaje, etcétera)	K033	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Alfombras y tapetes	K035	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en la adquisición e instalación de alfombras y tapetes que se compraron en el hogar.
Otros muebles:	K036	<ul style="list-style-type: none"> El gasto en la compra de un clóset, literas, burro para planchar, cama, corral, periquera, librerías, mesa para T.V, muebles en paquete, etcétera.

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, cancelos 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
Estéreo y modular	L002	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Grabadora	L003	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto por grabadoras de cualquier tipo.
Televisión blanco y negro (incluye portátil)	L004	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La adquisición de televisiones portátiles o de bolsillo. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La adquisición de televisiones que son integradas a equipos de sonido para el vehículo.
Televisión de color (incluye portátil), LCD y plasma	L005	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La adquisición de televisiones portátiles o de bolsillo. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La adquisición de televisiones que son integradas a equipos de sonido para el vehículo. Los televisores recibidos en el periodo de referencia por parte del gobierno federal, los cuales deben registrarse en el formato de <i>Transferencias en especie</i>.

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye
Computadora, tabletas	L007	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Accesorios para computadora (mouse, memorias usb, etcétera)	L008	<p>Incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Decodificador de T.V., control remoto de T.V., etcétera	L009	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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).
Reproductor de discos compactos, MP3 y IPod	L012	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Reproductor de discos compactos, DVD para vehículos y autoestéreos	L013	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Alquiler de televisión, videocaseteras, computadoras, etcétera	L014	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto por la renta de aparatos como son los videos y el pago efectuado por el alquiler o tiempo utilizado de la computadora.
Otros aparatos: <i>walkman</i> , etc. (Especifique)	L015	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado en otros aparatos no mencionados en los renglones anteriores, como regresadora de video, antena parabólica, palms, <i>walkman</i>.

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, abono	L027								
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores (Especifique)	L028								
Compra y cuidado de animales domésticos: patos, perros, etcétera	L029								
SUBTOTAL	L702								
TOTAL	L901								

Concepto	Clave	Incluye
Juguetes, juegos de mesa	L023	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto por la compra de juguetes, muñecas, peluches, coches y trenes de juguete, juegos de construcción, rompecabezas, dominó, ajedrez, scrable, juegos de cartas, instrumentos musicales de juguete, triciclos, bicicletas, patinetas, etcétera.
Juegos electrónicos, videojuegos	L024	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto que realizaron en juegos de video como Play Station, Wii, Xbox y juegos portátiles.
Instrumentos musicales	L025	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Artículos de deporte y cacería (aparatos para ejercicio), balón de fútbol, alberca inflable	L026	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Compra y cuidado de animales domésticos	L029	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los gastos efectuados en la compra de animales domésticos, (gatos, pájaros, patos, perros, peces, gallinas, pollitos, caballos de recreación, 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. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado en la alimentación de los animales domésticos porque se captan en el Apartado 1.1 <i>Alimentos, bebidas y tabaco</i> del Cuadernillo de gastos diarios.

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 de gastos diarios*, 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 (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, cambios de aceite, 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, ropa y accesorios para el festejado), serenatas	N003		
Gastos turísticos: paquetes, hospedaje, alimentos, tours, etcétera	N004		
Hospedaje o alojamiento sin fines turísticos (con o sin alimentos)	N005		
Gastos en cargos comunales para festividades	N006		
Contribuciones para obras del servicio público local	N007		
Seguro de automóvil	N008		
Seguro 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"> El gasto realizado por la contratación de cualquier servicio profesional, como abogado, arquitecto, psicólogo, notario, fotógrafo de estudio, etcétera. 	<ul style="list-style-type: none"> 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>.
Funerales y cementerios	N002	<ul style="list-style-type: none"> 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, cruz de madera, etcétera. 	

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Paquetes para fiesta	N003	<ul style="list-style-type: none"> El gasto que se genere en el desarrollo de eventos especiales como fiestas de cumpleaños, primera comunión, XV años, bautizos, bodas, etcétera. El gasto por comida, bebida, salón, orquesta, sonido, conjunto, alquiler de vajilla, de mesas y sillas, globos, serpentinas, antifaces, silbatos, etcétera. El gasto efectuado por la compra, renta o alquiler en prendas de vestir y calzado que el festejado requirió para el desarrollo del evento, así como los cojines, libro, rosario, etcétera. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
Gastos turísticos: paquetes, hospedajes, alimentos, tours, etcétera	N004	<ul style="list-style-type: none"> Todos los desembolsos esporádicos que realizaron con fines turísticos y de recreación. 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. Los gastos realizados en transportación en la zona turística, como taxis, peseros o autobuses. 	<ul style="list-style-type: none"> Los pagos que se efectuaron en el transporte foráneo terrestre, aéreo o ferroviario a la zona turística, los cuales se registran en el Apartado 3.3, así como el pago por las cuotas de autopista en el inciso A Servicios de transporte, en el renglón correspondiente. 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.
Hospedaje o alojamiento sin fines turísticos (con o sin alimentos)	N005	<ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado en hospedaje y alojamiento por motivos personales, tramitación de actas de nacimiento, pasaporte, visita a parientes, amigos, y atención médica, etcétera. 	<ul style="list-style-type: none"> El gasto efectuado en hospedaje y alojamiento que sea con fines turísticos; de trabajo o de negocios.

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Contribuciones para obras del servicio público local	N007	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
Seguro contra incendio, daños y riesgos para la vivienda, educación y seguro de vida (no capitalizable)	N009	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> El gasto por seguros médicos, ya que se registra en el Apartado 2.3 <i>Cuidados de la salud</i>. 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. El gasto por seguro médico proporcionado por instituciones educativas. Este gasto se registra en el apartado 1.3 <i>Educación, cultura y recreación</i>.
Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores (Especifique)	N010	<ul style="list-style-type: none"> 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, piñatas y globos para regalar, en la compra de algún animal (caballo, mula, burro, etc.), para utilizarlo como medio de transporte, las membresías a cadenas comerciales como Sam's y Costco. 	

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 (NE)

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:

- Registra NE en la columna concepto de los artículos o servicios de los 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 2 *Fiado* (persona particular o establecimiento comercial), 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 en total 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* de los renglones de los artículos o servicios que los 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.

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 destinado para ello, 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 para Entrevistador*.

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
Depósitos en cuentas de ahorro, tandas, cajas de ahorro, etcétera	Q001	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los depósitos en cuentas de ahorros, bancarias y los ahorros que se guardan en casa. • Los gastos para tandas en dinero. • La compra de dólares, independientemente de que los deposite en una cuenta de ahorros o los guarde en casa. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos por tandas para adquirir artículos y servicios. • Los cambios de moneda nacional por dólares si se realiza esta acción con la finalidad de adquirir artículos o servicios. • 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.
Pagos a tarjeta de crédito bancaria o comercial (incluye intereses)	Q003	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Pago de deudas a la empresa donde trabajan y/o a otras personas o instituciones (excluya créditos hipotecarios)	Q004	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Los pagos efectuados en el periodo de referencia de un préstamo en dinero para la adquisición de un carro.
Pago de intereses por préstamos recibidos	Q005	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye
Compra de monedas nacionales o extranjeras, metales preciosos, alhajas, obras de arte, etcétera	Q006	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • La adquisición de metales y piedras preciosas (oro, plata y diamantes), alhajas y obras de arte (pinturas, esculturas, etcétera).
Seguro de vida capitalizable	Q007	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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>
Compra de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar	Q009	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • La adquisición de lotes o gavetas, nichos para cenizas, criptas familiares, mausoleos, etc., en abonos o en efectivo.

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye
Compra de terrenos, casas o condominios que habita el hogar	Q010	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El enganche que se haya realizado por la adquisición, o en su caso el gasto total si se hubiese cubierto en efectivo. 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. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>. 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 22.3.
Pago de hipotecas de bienes inmuebles: casas, locales, terrenos, edificios, etcétera	Q011	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Otras erogaciones no consideradas en las preguntas anteriores (especifique)	Q012	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye
Compra de maquinaria, equipo, animales, destinados a la reproducción, utilizados en negocios del hogar	Q013	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Los gastos por remodelación del puesto o local del negocio propiedad del hogar. • El pago de divisas que se adquieren para el negocio propiedad del hogar. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Compra de valores: cédulas, acciones y bonos	Q015	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
Compra de marcas, patentes y derechos de autor	Q016	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos efectuados por el registro de una obra y la adquisición de derechos para vender, reproducir o explotarla. • El gasto por el registro de inventos.

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*.
- 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 II. *Estimación del Gasto Mensual en Alimentos, Bebidas, Servicios de Alimentación y Tabaco*.

Clave B901

- Transcribe el total de la clave correspondiente a la Sección II. *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 \sum T901- T902

- Registra el total de la sumatoria de las claves correspondientes a la Sección II. *Estimación del Gasto Mensual*.
- Consulta en el *Cuestionario de gastos del hogar*:

Clave \sum 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 \sum 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 3.3 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 \sum TB01 y TR01

- Registra el total de la sumatoria de las claves correspondientes a la Sección II. *Estimación del Gasto Mensual*.
- Consulta en el *Cuestionario de gastos del hogar*:

Clave \sum TB02 - TB15) y \sum 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:

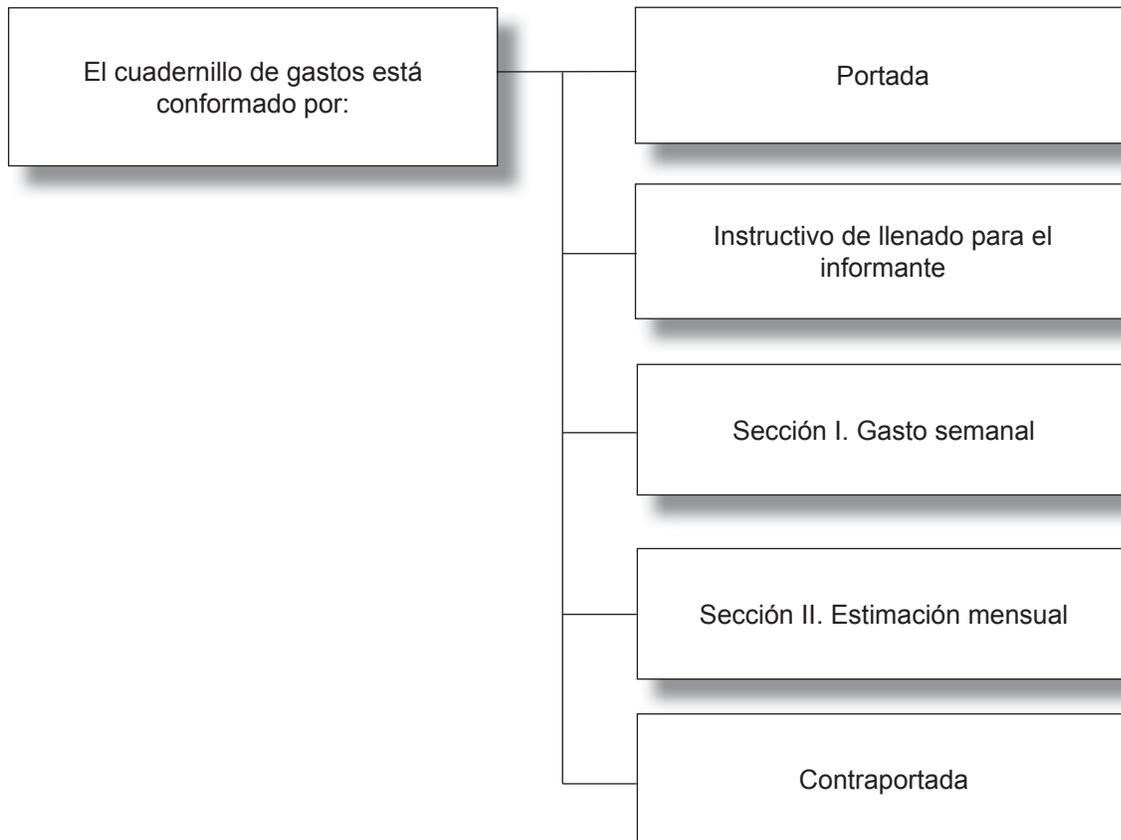
- Anota en esta columna el resultado de las operaciones aritméticas (sumas) y la transcripción del gasto realizado en cada uno de los apartados correspondientes.

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



Portada

En la portada encontrarás la información que te permite identificar el folio, el resultado de la entrevista, así como el número de autorización.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2018

CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

Folio -

Resultado de entrevista del cuadernillo

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 sólo podrán ser utilizados para estos fines que no sea el estadístico."

CONFIDENCIALIDAD
De acuerdo con el Artículo 48, 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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

PARA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DÍAS

Instructivo de llenado para el informante

En las primeras páginas se incluyen instrucciones para el llenado de los formatos dirigidas al informante. Se da una breve explicación de quién debe llenarlo, y en dónde se deben registrar los gastos en alimentos, bebidas, tabaco que se consumen en el hogar, así como los desayunos, comidas, cenas y entrecomidas que se realizan fuera de casa, y el gasto en transporte público, los regalos provenientes de otros hogares, los recibidos como remuneración en especie, como transferencia en especie de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos, así como los que obtienen del autoconsumo.

¿Qué contiene este cuadernillo?

Este cuadernillo contiene seis tipos de formatos muy similares entre sí, en donde se deberán registrar los gastos en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público que se realizan diariamente:

- Las compras de leche, pan, tortillas, fruta, refrescos, cervezas, etcétera.
- Los desayunos, comidas, cenas y entrecomidas que se realizan fuera de casa.
- El transporte público que utilizan diariamente.
- Los regalos que reciben (tortillas, pan, desayunos, servicios de transporte, etc.).
- Los desayunos, servicios de transporte, despensas, etc., que reciben como pago en el trabajo.
- Los productos que elaboran, venden o procesan los integrantes de su hogar que tienen un negocio, así como también los servicios que prestan en alimentación o transporte.

¿Quién debe de llenar este cuadernillo?

La persona encargada de los gastos y las compras del hogar, la cual también preguntará a los demás integrantes de su hogar sobre esta información.

¿Qué datos debe de registrar?

En los formatos de Gastos diarios para consumir dentro de casa y Gastos diarios en servicios de alimentación para consumir fuera de casa, registrará:

- El nombre del alimento
- La cantidad
- El lugar en donde lo adquirió
- El gasto que realizó

Cuando el artículo lo hayan recibido por **parte de otro hogar, recibido como pago por su trabajo, u obtenido sin pago o a un precio menor, por parte de instituciones privadas, del gobierno o de partidos políticos**, registrará sólo el artículo o servicio recibido.

¿Cómo lo va a registrar?

Día con día registrará sólo en las **columnas que están de color azul** en cada uno de los formatos que se encuentran en el siguiente orden:

- En el formato de **Gastos diarios para consumir dentro de casa**, registrará los datos en las columnas como se muestra en el siguiente ejemplo:

NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN
2. ¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?	3. ¿Qué cantidad compraron?
01 Leche pasteurizada	Escribe la cantidad y unidad de medida
02 Huevo de gallina	1 Litro
03 Tortilla de maíz	1 Kilo
04 Chiles verdes	1 Puño de 200 grs.
05 Atún	1 Lata de 400 grs.
06 Cigarros	1 Cajetilla con 12 cortos
07 Bistec de puerco	

Realice el registro a detalle, por ejemplo si compró leche registre si es pasteurizada, en polvo, de soya, etcétera, si compró tortillas indique si fueron de maíz o de harina. En el caso de carnes registre si es de res, de puerco, etc. En el caso de cereales, pasteles, pastelillos y refrescos registre el producto y no la marca.

En esta columna, anote la cantidad comprada en kilos o litros, o bien la forma de presentación, si fue en bolsa, botella, lata, etc. Si conoce el contenido, registre.

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.

Registre el gasto que realizó por cada uno de los artículos en pesos y centavos, si estos fueron fiados también registre el costo de los mismos. La línea más corta tiene la función de punto decimal.

5. ¿Cuánto pagaron?

GASTO	
Pesos	Centos
7	50
1	400
1	600

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.

Registre el gasto que realizó. Aun si le fiaron el artículo, anote el costo.

4. ¿Cuánto pagaron?

GASTO	
Pesos	Centos
1	200

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 realizaron.

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 REGIÓN ASIGNE el número de región que corresponde según el Cuestionario de Hogares y Vivienda Secto. #	SERVICIOS DE TRANSPORTE	
		METRO O TREN LIGERO	AUTOBÚS
Adriana		1	000
Raúl		1	000

5. De igual manera registrará información de **Transferencias en especie**, en la columna nombre del artículo o servicio.

Realice el registro del nombre del artículo o servicio de transporte que recibió como apoyo de organizaciones privadas, del gobierno, de partidos políticos, etc.

NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	
2. ¿Qué artículos recibió?	
01	Servicio de autobús
02	Leche pasteurizada
03	

Sección I. Gasto semanal

Las preguntas que se encuentran en esta sección están compuestas 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 1	Cada tercer día 4
Cada 15 días 2	Diariamente 5
Cada 8 días 3	Otros (Especifique): 6

TARJETAS DE CRÉDITO

1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

Cruce

SÍ	1
NO	2

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"> • Al terminar de aplicar el <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> inicia con la aplicación del cuadernillo. • 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. <p>Capacitación al informante sobre el llenado del Cuadernillo de gastos diarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra el <i>Cuadernillo de gastos diarios</i> al informante, explicando el objetivo del mismo, ubicado al principio del cuadernillo. • Solicita su apoyo para el llenado, indicándole la importancia y agradeciendo su participación. • Muestra la forma de registro de la información en el formato <i>Gastos diarios para consumir dentro de casa</i>, 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, muéstraselas y explica el llenado de cada una de las columnas (apóyate en la información de las primeras páginas; para ello colócate cerca del informante, de modo que pueda visualizar lo que le explicas). Por último, complementa la explicación utilizando como ejemplo el registro de los productos y/o servicios, adquiridos por el informante el día anterior a esta capacitación.

(Continúa)

Día de la entrevista	Indicaciones
Primer día	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue el mismo procedimiento, descrito anteriormente, para los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Gastos diarios en servicios de alimentación consumidos fuera de casa.</i> - <i>Transporte público.</i> - <i>Regalos provenientes de otros hogares</i>, explicando que son todos los alimentos y bebidas alcohólicas y no alcohólicas recibidas. - <i>Remuneraciones en especie</i>, indagando por los integrantes del hogar que trabajan. Menciona que se registran los alimentos y bebidas, así como los servicios de comedor o de transporte público. - <i>Transferencias en especie</i>, menciona que se registrarán todos los alimentos y bebidas que ofrece el gobierno, organizaciones privadas o partidos políticos, o cualquier institución; incluso a un precio menor, como leche Liconsa, despensas, etcétera. • 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 y realiza el llenado del formato de <i>Autoconsumo</i>, solicitando la información del día anterior, explicando que este formato será llenado por tí. • Comenta al informante que si tiene alguna duda, puede consultar la información descrita para el llenado de cada columna, puede apoyarse en las primeras páginas, o bien, que tú estarás asistiendo diariamente para apoyarlo, y que dejarás tu nombre y número de teléfono para que pueda localizarte en caso de ser necesario, anota el teléfono de la oficina y tu nombre. • No olvides agradecer al informante por la información proporcionada y la atención brindada. • Si el informante se niega a llenar el <i>Cuadernillo de gastos diarios</i> porque no sabe leer y escribir, o por cualquier otro motivo, y no pudiste convencerlo, otro integrante del hogar puede anotar los datos, si no es posible, 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. • Reporta a tu supervisor el motivo por el cual no dejaste el cuadernillo en la vivienda.
Del segundo al séptimo día	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente revisa los datos que anotó el informante y en caso de que falte alguno, pregunta al informante y completa la información. • 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.
Sexto día	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa los datos del sexto día, pregunta por las estimaciones del gasto mensuales, hábitos de compra y Programas sociales (Liconsa y Diconsa).
Séptimo día	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información del séptimo día.
	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge el cuadernillo.

Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco

Este apartado contiene lo siguiente:

- Instructivo de llenado para el informante, el cual ya se mencionó y conoces su uso.
- Formato hábitos de compra.
- Formato tarjetas de crédito.
- Formato de gastos diarios para consumir dentro de casa.
- Formato de gastos diarios en servicios de alimentación consumidos fuera de casa.

FORMATO 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 <input type="checkbox"/>	Cada tercer día <input type="checkbox"/>
Cada 15 días <input type="checkbox"/>	Diariamente..... <input type="checkbox"/>
Cada 8 días <input type="checkbox"/>	Otros (Especifique):..... <input type="checkbox"/>

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.

FORMATO 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?	<i>Cruce</i>
	SÍ <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/>

Concepto:

- **Tarjeta de crédito bancaria.** Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de una línea de crédito, otorgada por una institución bancaria.
- **Tarjeta de crédito comercial.** Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de una línea de crédito, otorgada por 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. *¿Cuál fue la forma de pago de estos artículos?*, si el informante te menciona realizar gastos con tarjeta de crédito bancaria o comercial, código 5.
- Si el informante al que estás 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 5).

FORMATO 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, con cualquier forma de pago.

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, ya que éstos se registran en los *Cuestionarios para negocios del hogar*.
- Los alimentos adquiridos mediante programas otorgados por parte de alguna organización o institución privada o de gobierno, pues 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 de color verde, al final de cuadernillo; anota el día y la fecha.
- Si no tomó de la despensa, pregunta si comió fuera de casa alimentos o recibió algún regalo en alimentos o en servicio de alimentación, o por parte de su trabajo, para que le indiques cómo registrar la información en los formatos correspondientes.

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 _____	1
FECHA _____	

Ejemplo:

- La entrevista en el hogar se inicia el sábado 11 de agosto, el primer día de referencia es el viernes 10, día anterior al levantamiento.

PRIMER DÍA	
DÍA	Viernes
FECHA	10/08/2018

1

- 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 carnisas, 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, carnisas, 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 tú 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:

Incorrecto	Correcto
<ul style="list-style-type: none">• Pan Bimbo• Gansitos• Ricanelas• Coca-cola	<ul style="list-style-type: none">• Pan para sándwich• Pastelillo• Galletas dulces• Refresco

- 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, el tamaño, si la cajetilla es suave o dura, por ejemplo, cigarros cortos con 14, cajetilla dura.
- 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 con la misma forma de pago.
- 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"> • <i>Cornflakes</i> • Sabritas • Jumex 	<ul style="list-style-type: none"> • Cereal de maíz • Papas fritas • Jugo de piña enlatado

Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco, para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Identifica en el *Catálogo de códigos para Entrevistador* la clave que corresponde al artículo comprado y regístrala en esta columna.
- 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 (kilogramo, plato, pieza, orden, litro, etcétera).

Ejemplo:

- 2 kilos, 6 órdenes, 4 piezas, 2 litros, 2 platos.

- Para los alimentos y bebidas en paquete se debe registrar en esta columna el **número adquirido**: 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 (el séptimo día), 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 diversos lugares de compra. 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:

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:	Instrucciones
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.

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:	Instrucciones
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: Abarrotes "La estrella".
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"> Indica al informante que registre el nombre de la pollería "Lupita", de la tortillería "La nueva".
		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"> Si compran en algún restaurante, lonchería, céntrica, cocina económica, alimentos preparados o cigarrillos 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>.

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:	Instrucciones
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 capacite 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.
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, personas mayores y 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 *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. *Lugar de compra*, asigna el código correspondiente con base en el *Catálogo de códigos para Entrevistador*.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda, una vez que recogiste el *Cuadernillo de gastos diarios*, el séptimo día.

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 una línea remarcada que tiene la función de punto decimal para dividir los pesos de los centavos.
- Indícale que registre el gasto de todos los productos adquiridos, independientemente de la forma de pago utilizada para ello.
- 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, y si no lo recuerda o conoce, realiza la investigación de mercado.

Forma de pago**Pregunta 6. ¿Cuál fue la forma de pago de estos artículos?**

- **Forma de pago.** La modalidad que precisa la manera en que se retribuye por un bien o servicio, adquirido por los integrantes del hogar, generado u otorgado por terceros.

Las opciones de respuesta en esta pregunta son las siguientes:

Forma de pago	Descripción
1 Efectivo	Considera como tal, todos los billetes y monedas de circulación legal en el país.
2 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	<p>Financiamiento que proporcionan algunos establecimientos, como tiendas, misceláneas, personas particulares, para la compra de bienes y servicios que permite a la gente, poder no pagar por ellos en ese momento o sólo dejar un anticipo o apartado y el resto pagarlo en fechas posteriores.</p> <p>Considera en esta opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 para realizar. • 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.

Forma de pago	Descripción
3 Domiciliación	Consiste en dar la orden al banco de que atienda periódicamente y hasta nuevo aviso, todos los recibos que una empresa pase al cobro contra una cuenta bancaria existente.
4 Transferencia electrónica de fondos	Operación donde se transfiere dinero de una cuenta bancaria con fondos autosuficientes, a otra cuenta bancaria, mediante un dispositivo electrónico.
5 Tarjeta de crédito	Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de una línea de crédito otorgada por una institución bancaria o comercial.
6 Tarjeta de débito	Tarjeta que permite realizar pagos por compras y/o extraer efectivo, disponiendo de los recursos de una cuenta en la que previamente se ha realizado algún depósito, o de ahorro.
7 Cheque	Documento que extiende y entrega una persona, al negocio u otra que lo representa, para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en una cuenta bancaria.
8 Vale	Documento o tarjeta comercial con un valor previamente determinado, canjeable por bienes y servicios, elegidos a predilección del beneficiario y canjeables en los establecimientos afiliados.
9 Pago móvil	Se refiere al conjunto de servicios que permiten realizar transacciones financieras, a través de teléfonos móviles. Incluye el pago de determinados productos y servicios, como: <i>Android, Pay, Apple Pay, Samsung Pay</i> .
10 Otro (especifique)	Otra forma de pago efectuada mediante instrumentos o mecanismos distintos a los mencionados anteriormente. Por ejemplo los servicios privados para transferir recursos <i>PayPal, MecadoPago, PayU</i> ; Tarjetas comerciales de tiendas particulares (prepagadas), entre otros.

Instrucción:

- Aplica la pregunta y muestra la *Tarjeta 1*, espera la respuesta y asigna los códigos correspondientes.
- En los casos en que te declaren un número mayor de formas de pago, al número de casillas contenidas en esta columna, registra las dos formas de pago en que se realizó el mayor gasto.

Equivalencia por unidad Kg o Lt

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, sopes, 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/o bebidas en paquete* (clave A212).
- Cuando se mencionen cigarros, cuya unidad de medida es la cajetilla, debes consultar tu *Catálogo de códigos para Entrevistador*, 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, una vez que hayas recogido el cuadernillo.
- 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 manajo, 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 manajo 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 manajo de espinacas es la equivalencia por unidad en Kg o Lt que debes anotar en esta columna del mismo nombre.
- Indícale que la línea remarcada, tiene la función de punto decimal para dividir los kilos de los gramos.

Cantidad Kg o Lt

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 Lt; 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, el séptimo día, una vez que recogiste el cuadernillo.

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 el séptimo día fuera de la vivienda.

GASTOS DIARIOS EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA CONSUMIR FUERA DE CASA

Objetivo. Captar información sobre los 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 cada 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 instrucciones al principio del cuadernillo, 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.

Lugar de compra:

- **Código 11. Restaurantes.** 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.
- **Código 12. Loncherías, fondas, torterías, taquerías, cocinas económicas, cenadurías.** 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.
- **Código 13. Cafeterías.** Lugar público donde se consume principalmente café y repostería. Pueden vender otras bebidas y algunas veces se sirven aperitivos y comidas.
- **Código 14. Pulquería, cantina o bar.** 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 sólo 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 en el orden en que aparece a continuación:
 - 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 Entrevistador* y asigna el código que corresponda.
- Esta actividad se realiza el séptimo día, 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, independientemente de la forma de pago utilizada para adquirir dichos servicios.
- 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. ¿Cuál fue la forma de pago de estos servicios?

Objetivo. Captar la forma de pago que los integrantes del hogar utilizaron para adquirir servicios de alimentación consumidos fuera de la casa.

Instrucciones:

- Aplica el mismo procedimiento de llenado que se tiene para esta pregunta en el formato *Gastos diarios para consumir dentro de casa*.
- Si para algún evento se identifica más de dos formas de pago, asigna el código de las formas de pago donde se hizo el mayor gasto.

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*)(clave A247).

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 toda la información correspondiente a la semana de referencia, en el renglón de *Otros eventos fuera de casa*, y si realizan aparte un gasto diario en leche, pan, etc., lo registre en el formato del día correspondiente a dicho gasto.

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. ¿Cuál fue la forma de pago de estos servicios?

Instrucciones:

- Aplica el mismo procedimiento de llenado que se tiene para esta pregunta en el formato *Gastos diarios para consumir dentro de casa*.
- 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 Efectivo*.
- Si éste aún no ha sido cubierto, asigna el código *2 Fiado* (persona particular o establecimiento comercial).

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 CÓDIGO	4 GASTO REALIZADO		5 EQUIVALENCIA POR UNIDAD (KG. o LT)
			PESOS	CTVOS.	

Objetivo. Rescatar información sobre la equivalencia en Kg y Lt, 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 kg o lt*, para obtener la información directamente del hogar; o bien cuando se desconozca un precio del producto.
- 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 de la columna 3 *Cantidad* y la forma de presentación del espacio de observaciones correspondiente.

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 (el séptimo día, una vez que recogiste el cuadernillo).

Equivalencia por unidad Kg o Lt

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 Lt* 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 tú una vez que realices la revisión de la información que tienes que hacer cada 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 y fuera de la vivienda, transcribe el número de renglón que tiene asignado cada una de las personas enlistadas en el *Cuestionario de hogares y vivienda*, sección III. *Características Sociodemográficas*.

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, lancha, panga, peaje; 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:

- Estas claves ya están precodificadas, si alguna de ellas 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.

En cada uno de los días, existen también formatos comunes donde se registra el gasto no monetario de alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público, como: *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:

FORMATO DE 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, alguna entrecomida con cualquier tipo de bebida alcohólica o no, o bien si les dan “aventón” o 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 tú una vez que realices la revisión de la información que tienes que hacer cada 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 para Entrevistador* para asignar la clave correspondiente.
- Realiza esta actividad el séptimo día, fuera de la vivienda.

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, al final del día correspondiente, 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.

Instrucciones:

- 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, el séptimo día, 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.

FORMATO DE 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 considera en este formato los alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación, que fueron adquiridos por medio de vales canjeables, específicamente por un producto o servicio, en un lugar establecido, que son entregados 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 para Entrevistador* y asigna la clave correspondiente.
- Esta actividad se realiza el séptimo día, fuera de la vivienda.

Cantidad

Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió?

Instrucciones:

- Para registrar la información en esta columna obten 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 (al final del día correspondiente) 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 el séptimo día, 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, el séptimo día, haz la suma vertical de esta columna.

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?

Instrucciones:

- 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, el séptimo día, haz la suma vertical de esta columna.

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 y fuera de la vivienda, transcribe el número de renglón de los integrantes del hogar que recibieron una remuneración en especie durante el periodo de referencia, del *Cuestionario de hogares y vivienda Apartado III. Características Sociodemográficas*.

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 ocho 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.

FORMATO DE 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.

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 del informante es negativa, realiza las preguntas referentes a autoconsumo.

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 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 parcial o totalmente 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 o totalmente gratuitos, 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 cada 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 para 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 (al final del día correspondiente), 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 *No* (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, el séptimo día, haz la suma vertical de esta columna.

Organización o Institución

Pregunta 6. ¿Quién le proporcionó el artículo o servicio?

1. Gobierno Municipal.
2. Gobierno Estatal.
3. Gobierno Federal.
4. Sedesol.
5. PROSPERA.
6. Institución privada.
7. Lechería Liconsa.
8. Diconsa.
9. Comedores comunitarios.

Instrucciones:

- Registra el nombre de la organización o institución, y el nivel de gobierno correspondiente (si es necesario), según la respuesta del informante.
- Asigna el código correspondiente, fuera de la vivienda, de acuerdo al *Catálogo de códigos para Entrevistador*.

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, el séptimo día, haz la suma vertical de esta columna.

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.

Al final de los siete días que conforman el *Cuadernillo de gastos diarios*, se encuentra un último formato denominado Formato *Autoconsumo*, a continuación se señalan los objetivos, conceptos e instrucciones de éste.

FORMATO DE 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.* Son los bienes o servicios que los integrantes del hogar toman del negocio de su propiedad, para su propio uso o el del hogar; y por los cuales no ha integrado el valor de los mismos a las ventas del negocio.

El valor de estos productos debe ser registrado a valor de mercado, es decir, el valor que tendrían normalmente en cualquier otro lugar.

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 en el séptimo día, fuera de la vivienda.

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 más próximo, 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 en el séptimo día, fuera de la vivienda.

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 se refieran al precio que ellos hubieran pagado a precio de mercado.
- Fuera de la entrevista, el séptimo día, haz la suma vertical de esta columna.

Consistencia de la información

Una vez obtenida la información del primer día de registro, realiza un análisis de la misma y si no tienes información en ninguno de los formatos, es decir, en *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* o *Autoconsumo*; solicítale al informante una justificación que te permita conocer cómo solventó los gastos de alimentación de dicho día y realiza las observaciones pertinentes en la sección de observaciones de color verde al final del cuestionario.

A partir del segundo día, una vez que el informante haya realizado su registro, o bien, en el momento en que estés revisando la información para cada uno de los días, si te percatas que en alguno de ellos no se tiene registro en ninguno de los formatos correspondientes, procede de la misma manera, haciendo tus anotaciones en la sección de observaciones.

Cuando en algún día no se haya realizado gasto en el hogar y se cuente con las debidas justificaciones en observaciones que avalen esta situación, avísale a tu supervisor que dicho cuadernillo requiere un número de autorización, el cual será solicitado por el personal de captura-validación, una vez que entregues tu carga de trabajo.

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"> • Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A805.
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"> • Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A806.
3. ¿Cuánto gastaron en total durante el mes pasado en cigarrillos, puros y tabaco?	<ul style="list-style-type: none"> • Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A807. • Total. Haz la sumatoria de las claves (A805, A806 y A807) respectivas a las preguntas 1, 2 y 3, fuera de la vivienda registra en las casillas el total del gasto, clave A901.
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"> • Cruza una opción: si es positiva registra el gasto en las casillas correspondientes al total TB01. • Si es negativa, cruza la opción 2 No y continúa con las preguntas de <i>Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.</i>

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 sexto 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 exclusivamente los códigos 4 o 5.
- Durante la entrevista del sexto día, realiza la pregunta y cruza la opción que te menciona el informante.
- Si son opciones combinadas con 4 o 5 en la portadilla, registra aquí solamente las opciones 1, 2, 3 o 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"> • Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave T101.
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"> • Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave T102.
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"> • Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave T103.

(Continúa)

Número de pregunta	Indicaciones
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"> • Espera la respuesta y registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave T104. • 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.
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"> • 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. • Cruza una opción, si es positiva entonces registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave TR01.

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.

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?

Objetivo. Captar la estimación del gasto efectuado, durante el mes anterior al mes de la realización de la entrevista, en servicios al transporte público que los integrantes del hogar regalan a personas ajenas al hogar.

Instrucciones:

- Registra la cantidad reportada en las casillas correspondiente a la clave T902.

PROGRAMAS SOCIALES (LICONSA Y DICONSA)

Pregunta 1. Actualmente, ¿usted o algún integrante del hogar es beneficiario del Programa de Abasto Social de Leche (Liconsa)?

Objetivo. Con esta pregunta se busca identificar a los hogares beneficiarios del Programa LICONSA.

Instrucciones:

- En caso de que el informante no conozca el programa LICONSA, se debe comentar brevemente que es un programa social del gobierno federal que apoya a los hogares beneficiarios, mediante el acceso de leche fortificada de calidad a bajo precio.
- Si el informante contesta código 1 *Sí* es beneficiario de LICONSA, continúa con la pregunta 2.
- Si el informante contesta código 2 *No*, pasa a la pregunta 4.

1. Actualmente, ¿usted o algún integrante del hogar es beneficiario del Programa de Abasto Social de Leche (Liconsa)?

Escuche la respuesta y cruce un código

Sí.....	1	
No.....	2	→ Pase a pregunta 4

Pregunta 2. ¿Les condicionan el otorgamiento de leche Liconsa con la compra de algún otro artículo?

Objetivo. Identificar si los beneficiarios para poder adquirir la dotación de leche asignada, están siendo condicionados a comprar otros productos en los puntos de venta.

Instrucción:

- Independientemente de la respuesta, continúa con la siguiente pregunta.

2. ¿Les condicionan el otorgamiento de leche Liconsa con la compra de algún otro artículo?

Escuche la respuesta y cruce un código

Sí.....	1
No.....	2

Pregunta 3. ¿Cuántos litros de leche Liconsa compra el hogar a la semana?

Objetivo. Conocer el número de litros de leche que se compran en el hogar, sin tomar en cuenta la dotación asignada por el programa.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta y cruza la opción correspondiente.
- En caso de que los litros declarados por el informante, no coincidan con las opciones de respuesta, cruza la opción 7 *Otro* y especifica el número de litros de leche Liconsa que compra el hogar a la semana, en las casillas correspondientes.
- Independientemente de la respuesta, continúa con la pregunta 4.

3. ¿Cuántos litros de leche Liconsa compra el hogar a la semana?

4 litros	1	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
8 litros	2	
12 litros	3	
16 litros	4	
20 litros	5	
24 litros	6	
Otro	7	

Especifique:

Pregunta 4. ¿Hay tienda Diconsa en su colonia o localidad?

Objetivo. Identificar la presencia de la tienda Diconsa en la colonia o localidad a la que pertenece el informante.

Concepto:

- **Tienda Diconsa.** Puntos de venta fijos, donde se concreta el servicio de abasto de Diconsa a la comunidad, mediante la oferta de productos surtidos por el almacén. En algunos casos se identifica a la tienda Diconsa como la “Tienda de la Conasupo”.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta y cruza la opción correspondiente.
- Si la respuesta del informante es código 1 *Sí*, continúa con la siguiente pregunta.
- Si la respuesta del informante es código 2 *No* o 9 *No sabe*, termina la entrevista.

4. ¿Hay tienda Diconsa en su colonia o localidad?

Escuche la respuesta y cruce un código

Sí.....	1	} <i>Termine</i>
No.....	2	
No sabe.....	9	

Pregunta 5. ¿Con qué frecuencia usted o algún integrante del hogar compra en la tienda Diconsa?

Objetivo. Conocer la frecuencia con que el hogar acude a la tienda Diconsa para abastecerse de los productos ofrecidos en ésta.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante y cruza la opción correspondiente.
- Si la respuesta del informante es el código 1 *Siempre* o 2 *Algunas veces*, continúa con la secuencia de preguntas.
- Si la respuesta del informante es el código 3 *Nunca*, termina la entrevista.

5. ¿Con qué frecuencia usted o algún integrante del hogar compra en la tienda Diconsa?

Escuche la respuesta y cruce un código

Siempre.....	1	→ <i>Termine</i>
A veces.....	2	
Nunca.....	3	

Pregunta 6. ¿Les condicionan la venta de artículos alimentarios en la tienda Diconsa con la compra de algún otro artículo?

Objetivo. Identificar si los usuarios para poder adquirir productos alimentarios, están siendo condicionados a comprar adicionalmente otros productos.

Instrucción:

- Independientemente de la respuesta, continúa con la siguiente pregunta.

6. ¿Les condicionan la venta de artículos alimentarios en la tienda Diconsa con la compra de algún otro artículo?

Escuche la respuesta y cruce un código

Sí.....	1
No.....	2

Pregunta 7. ¿Cuánto paga usted o algún integrante del hogar por alimentos semanalmente en la tienda Diconsa?

Objetivo. Conocer el monto promedio que el hogar gasta en la adquisición de alimentos adquiridos en la tienda Diconsa.

Instrucción:

- Escucha la respuesta y cruza la opción correspondiente.
- En caso de que los montos declarados por el informante, no coincidan con las opciones de respuesta, cruza la opción 7 *Otro* y especifica el monto que el hogar compra a la semana, en las casillas correspondientes.
- Independientemente de la respuesta, termina la entrevista.

7. ¿Cuánto paga usted o algún integrante del hogar por alimentos semanalmente en la tienda Diconsa?

50 pesos	1	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
100 pesos	2	
150 pesos	3	
200 pesos	4	
250 pesos	5	
Otro	7	

Especifique:

ANEXO

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR POR DECENA
ENIGH-2018**

D E C E N A	DÍAS DE LA DECENA										
	1er. DÍA	2° DÍA	3er. DÍA	4° DÍA	5° DÍA	6° DÍA	7° DÍA	8° DÍA	9° DÍA	10° DÍA	
	TRASLADO E IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS	CONTINUA LA ENTREVISTA					SE RECOGEN CUADERNILLOS	REUNIÓN GENERAL	D E S C A N S O		
	INICIO DE ENTREVISTA	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA						REUNIÓN CON TU SUPERVISOR PARA CONSULTAS Y DUDAS EN CAPTURA DE LA DECENA ANTERIOR			
				DEVOLUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL ENTREVISTADOR AL SUPERVISOR EN CAMPO	RECEPCIÓN DE TU CARGA DE TRABAJO PARA LA SIGUIENTE DECENA						
1	AGOSTO 11	AGOSTO 12	AGOSTO 13	AGOSTO 14	AGOSTO 15	AGOSTO 16	AGOSTO 17	AGOSTO 18	AGOSTO 19	AGOSTO 20	
	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	
2	AGOSTO 21	AGOSTO 22	AGOSTO 23	AGOSTO 24	AGOSTO 25	AGOSTO 26	AGOSTO 27	AGOSTO 28	AGOSTO 29	AGOSTO 30	
	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
3	AGOSTO 31	SEPTIEMBRE 01	SEPTIEMBRE 02	SEPTIEMBRE 03	SEPTIEMBRE 04	SEPTIEMBRE 05	SEPTIEMBRE 06	SEPTIEMBRE 07	SEPTIEMBRE 08	SEPTIEMBRE 09	
	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
4	SEPTIEMBRE 10	SEPTIEMBRE 11	SEPTIEMBRE 12	SEPTIEMBRE 13	SEPTIEMBRE 14	SEPTIEMBRE 15	SEPTIEMBRE 16	SEPTIEMBRE 17	SEPTIEMBRE 18	SEPTIEMBRE 19	
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	
5	SEPTIEMBRE 20	SEPTIEMBRE 21	SEPTIEMBRE 22	SEPTIEMBRE 23	SEPTIEMBRE 24	SEPTIEMBRE 25	SEPTIEMBRE 26	SEPTIEMBRE 27	SEPTIEMBRE 28	SEPTIEMBRE 29	
	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	
6	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 01	OCTUBRE 02	OCTUBRE 03	OCTUBRE 04	OCTUBRE 05	OCTUBRE 06	OCTUBRE 07	OCTUBRE 08	OCTUBRE 09	
	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	
7	OCTUBRE 10	OCTUBRE 11	OCTUBRE 12	OCTUBRE 13	OCTUBRE 14	OCTUBRE 15	OCTUBRE 16	OCTUBRE 17	OCTUBRE 18	OCTUBRE 19	
	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
8	OCTUBRE 20	OCTUBRE 21	OCTUBRE 22	OCTUBRE 23	OCTUBRE 24	OCTUBRE 25	OCTUBRE 26	OCTUBRE 27	OCTUBRE 28	OCTUBRE 29	
	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	
9	OCTUBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 01	NOVIEMBRE 02	NOVIEMBRE 03	NOVIEMBRE 04	NOVIEMBRE 05	NOVIEMBRE 06	NOVIEMBRE 07	NOVIEMBRE 08	
	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
10	NOVIEMBRE 09	NOVIEMBRE 10	NOVIEMBRE 11	NOVIEMBRE 12	NOVIEMBRE 13	NOVIEMBRE 14	NOVIEMBRE 15	NOVIEMBRE 16	NOVIEMBRE 17	NOVIEMBRE 18	
	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	

ENTIDAD _____ OFICINA _____ FOLIO 2018 _____
 MUNICIPIO _____
 LOCALIDAD _____
 AGEB _____
 NÚMERO DE CONTROL _____

SEGUIMIENTO DE NR Y RC _____ RE ANTERIOR _____
 DECENA _____
 SUPERVISOR _____ S | _____
 ENTREVISTADOR _____ E | _____

1) NR	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO			6) RESULTADO DE NO RESPUESTA POR HOGAR
				MENORES DE 12 AÑOS DE 12 O MÁS AÑOS RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO	CANTIDAD DE CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	
01		Jefe del hogar				HOGARES Y VIVIENDA	
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08						GASTOS DEL HOGAR	
09							
10							
11							
12							
13						CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS DEL HOGAR	
14							
15							

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR _____

7.2 Resultado de entrevista por hogar _____

7.3 Número de hogares en la vivienda _____

7.4 ¿Se aplicó observación directa? SI 1 NO 2

7.5 ¿El entrevistador ubicó correctamente la vivienda? SI 1 NO 2

7.6 ¿La entrevista es recuperable? SI 1 NO 2

7.7 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Forma de control ENIGH-1
HOGAR ADICIONAL

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2018
Control por folio del Entrevistador y Supervisor



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

ENTIDAD _____ OFICINA _____ FOLIO 2018 _____ - _____

MUNICIPIO _____ DECENA _____

LOCALIDAD _____ SUPERVISOR _____ S _____

AGEB _____ ENTREVISTADOR _____ E _____

NÚMERO DE CONTROL _____

1) NR	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO			6) RESULTADO DE NO RESPUESTA POR HOGAR
				MENORES DE 12 AÑOS		NÚMERO DE RENGLÓN	
				RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO	CANTIDAD DE CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS		
01		Jefe del hogar					
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR _____

7.2 Resultado de entrevista por hogar _____

7.3 Número de hogares en la vivienda _____

7.4 ¿El entrevistador ubicó correctamente la vivienda? Sí 1 NO 2

7.5 ¿Se aplicó observación directa? Sí 1 NO 2

7.6 ¿La entrevista es recuperable? Sí 1 NO 2

7.7 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI

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 en el hogar y al identificar una no respuesta del hogar.

El supervisor: Durante la revisión y verificación del folio.

Registro

El registro de información en esta forma de control, se deberá hacer con tinta negra.

ENIGH-1 inicial y de seguimiento

La ENIGH-1 se va a emplear en las siguientes situaciones:

- La ENIGH-1 inicial
 - Para registrar en ella la situación de aquellos folios que son por primera vez asignados a un entrevistador, generalmente en su decena original.
 - Para dar seguimiento a un folio retornado a campo, en una decena que no es la de origen.
- La ENIGH-1 de seguimiento
 - Para registrar en ella la situación de aquellos folios que son asignados a un entrevistador en cualquier decena diferente a la de origen, con la finalidad de lograr la entrevista o recuperar la información que no se pudo obtener en la decena original debido a una no respuesta.

La ENIGH-1 será generada por el IKTAN y la entregará el supervisor al entrevistador con la información siguiente

- La ENIGH-1 inicial, para los folios que por primera vez se asignan a un entrevistador, tendrá información en:
 - El encabezado: Entidad, Oficina, Municipio, Localidad, AGEB, Número de Control, Folio, Decena, nombre y clave de supervisor y entrevistador.
- La ENIGH-1 inicial, para dar seguimiento a los folios retornados a campo, tendrá información en:
 - Todos los apartados que se llenaron cuando se levanto completamente la información del folio en su decena original: Encabezado, apartados: 2, 3, 4, 5 y 7.
- La ENIGH-1 de seguimiento, tendrá información en:
 - El encabezado.
 - Las casillas de seguimiento de NR y RC, con el resultado de no respuesta que se asignó originalmente al folio.
- Y solamente para los folios incompletos A7, además de los dos elementos anteriores, tendrá información de los cuestionarios completos que contiene, en los apartados del 2 al 5.

Hogares adicionales

Cuando el entrevistador identifique otro(s) hogar(es) en la vivienda, deberá llenar para cada hogar adicional una ENIGH-1 para HOGAR ADICIONAL, de tal manera que los datos del encabezado los transcribirá de la forma de control ENIGH-1 del hogar principal, con la única diferencia que el último dígito del folio, deberá indicar que número de hogar es.

Apartados: 1) N. R., 2) NOMBRE, 3) PARENTESCO Y 4) EDAD

El entrevistador fuera de la vivienda registrará la información en las columnas de estos apartados, de la siguiente manera:

Una vez obtenida la información del *Cuestionario de Hogares y Vivienda*, deberá transcribir de la sección III Características Sociodemográficas, los nombres, parentesco y edades de los integrantes del hogar, incluyendo a los huéspedes, trabajadores domésticos y a sus familiares, en el mismo orden en el que aparecen en esta sección. Edad: En esta columna no debe haber casillas en blanco, por lo tanto el entrevistador debe completar con ceros, cuando la edad registrada sea de uno o de dos dígitos.

Apartado: 5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO.

El entrevistador, también debe llenar este apartado 5), el cual está conformado por las siguientes columnas:

Columna: MENORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS

En esta columna se registra el resultado de entrevista que se obtuvo en el *Cuestionario de 12 o más años* y en el de menores de 12 años, el número de renglón de los informantes indirectos y para el caso de los menores de 12 años, la persona responsable del menor que proporcionó la información.

Subcolumna: R.E

Conforme el entrevistador, concluya el llenado de los *Cuestionarios de 12 o más años* y de menores, deberá transcribir de la portada, el resultado de entrevista al renglón correspondiente. En el caso de no respuesta en algún cuestionario, anotará el código de acuerdo con la situación presentada.

Casos especiales:

- Si por cualquier situación, durante la decena, se suspende la entrevista en el hogar y ya no va a ser posible continuarla, y solamente se pudo levantar completo el *Cuestionario de hogares y vivienda*, porque ya no se tuvo contacto con los informantes, el entrevistador debe registrar en esta columna, el código de no respuesta (acorde al motivo de la suspensión) de por lo menos un *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- Si por cualquier razón, durante la decena, se suspende la entrevista en el hogar y faltaron algunos cuestionarios de levantar porque ya no se tuvo contacto con los informantes, el entrevistador debe asignar a esos cuestionarios faltantes, el mismo R.E que originó la situación. Por ejemplo: si ya no pudiste continuar las entrevistas porque salieron de vacaciones, a los cuestionarios faltantes, les debes asignar el R.E A2.

Subcolumna: RESPONSABLE/INFORMANTE INDIRECTO

Cuando el entrevistador levante información con un informante indirecto, deberá registrar en esta subcolumna, en el renglón de la persona de quién se solicitó información, el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información en forma indirecta.

Si las entrevistas se dan en forma directa, nada se deberá registrar en esta subcolumna.

Para el caso de los menores, en su renglón correspondiente se deberá registrar en esta subcolumna, el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información del menor.

Columna: CANTIDAD DE CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS

El entrevistador registrará en esta columna y en el renglón correspondiente, el número de cuestionarios de negocios empleados para recabar la información de aquellos integrantes del hogar que reportaron ser trabajadores independientes.

Columna: NOMBRE DEL CUESTIONARIO

En esta columna están enlistados los nombres de los diferentes cuestionarios correspondientes al hogar en su conjunto, esta columna es solo la referencia para el llenado de las dos siguientes columnas.

Columna: NÚMERO DE RENGLÓN

Apoyándose en los recuadros de la contraportada de los cuestionarios ¿Quién proporcionó la información? y control de visitas, el entrevistador registrará el número de renglón de la persona que respondió principalmente cada uno de los cuestionarios enlistados.

Columna: R.E

El entrevistador conforme concluya el llenado de cada uno de los cuestionarios enlistados, deberá transcribir de la portada de los mismos, el resultado de entrevista correspondiente. En el caso de no respuesta, en algún cuestionario, registrará el código de acuerdo con la situación presentada.

Casos especiales:

- Si por cualquier razón, durante la decena, se suspende la entrevista en el hogar y faltó de levantar el *Cuestionario de Gastos del hogar* o el *Cuadernillo de gastos diarios* o ambos, porque ya no se tuvo contacto con los informantes, el entrevistador debe asignar a ese o esos cuestionarios, el mismo R.E. que originó la situación. Por ejemplo: si ya no pudiste continuar las entrevistas porque salieron de vacaciones, a los cuestionarios faltantes, les debes asignar el R.E A2.

Casilla: NÚMERO DE DÍAS

En esta casilla el entrevistador anotará el total de días en donde, en cualquiera de las secciones o apartados del cuadernillo, haya registro de información. No deberá de incluir aquí los días que no hubo registro y que se puso una observación para justificar el hecho.

Apartado: 6) RESULTADO DE NO RESPUESTA POR HOGAR

Este apartado también deberá ser llenado por el entrevistador y será de la siguiente manera:

- En esta casilla deberá registrar el código de no respuesta por hogar.
- En los renglones de observaciones del entrevistador, deberá redactar de manera clara y breve los detalles que avalen el código registrado y dependiendo del tipo de no respuesta: los datos de las personas consultadas, la fecha de inicio de la situación o desocupación y la posible fecha de recuperación.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO

De folios con códigos de no respuesta del A1 al A7

1. El entrevistador recibe del supervisor el paquete del folio al que se le va a dar seguimiento, con su correspondiente ENIGH-1 de seguimiento. Así mismo recibe la ENIGH-1 inicial o las anteriores de seguimiento (si es que ya hubo seguimientos previos), no para realizar algún registro en ellas, sino solamente para consultar las observaciones actualizadas que describan la situación de no respuesta del folio.

2. El entrevistador registrará diferente información en la ENIGH-1 de seguimiento, dependiendo de las siguientes situaciones:

I. Si el folio es recuperado completamente, el entrevistador registrará en los apartados del 2 al 5:

La información de los cuestionarios completos (códigos 02 o 04 según corresponda) recuperados durante el seguimiento.

II. Si el folio queda incompleto, el entrevistador registrará en los apartados del 2 al 5:

1) La información de los cuestionarios completos (códigos 02 o 04 según corresponda) recuperados durante el seguimiento.

2) La información de los cuestionarios que quedaron con no respuesta o incompletos durante el seguimiento, con su respectivo código de resultado de no respuesta.

Y registrará en el apartado 6:

El código de resultado de no respuesta A7 y las observaciones que expliquen el porqué de la entrevista incompleta.

III. Si no hay entrevista, el entrevistador registrará en el apartado 6:

El resultado de no respuesta de la decena original o en caso de haber cambiado la situación, el nuevo código de resultado y siempre en observaciones el detalle preciso que explique la situación de la no respuesta.

De folios retornados a campo

1. El entrevistador recibe del supervisor el paquete del folio que se va a retornar a campo, con su correspondiente ENIGH-1 inicial.

2. El entrevistador realizará las siguientes acciones:

I. Si se recupera la información faltante o se corrigen las incongruencias del folio retornado a campo, sin que existan cambios con respecto a la ENIGH-1 inicial:

El entrevistador no hará ningún registro en esa forma de control.

II. Si se recupera la información faltante o se corrigen las incongruencias, pero se presentan cambios con respecto a la ENIGH-1 inicial (mayor o menor número de hogares o integrantes o cuestionarios, etc.):

El entrevistador cancelará en esa forma de control la información anterior y registrará la nueva.

III. Si no se logra la entrevista por cualquier motivo:

El entrevistador no hará ningún registro en la forma de control y le informará a su supervisor, quién a su vez informará al REP.

Apartado: 7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

El responsable del llenado de este apartado es el supervisor.

SECCIÓN IV. CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

- | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|----------------------------|---|---|---|--|---|-----------|---|
| 1. ¿Capacitó correctamente al informante adecuado, en el llenado del Cuadernillo de gastos diarios? | Sí | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="1"/> | No | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="2"/> | No aplica | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="4"/> | | | | |
| 2. ¿Omitió revisar la información registrada por el informante? | Sí | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="1"/> | No | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="2"/> | No aplica | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="4"/> | | | | |
| 3. ¿Transcribió la información requerida a la hoja de Investigación de mercado? | Sí | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="1"/> | No | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="2"/> | No aplica | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="4"/> | | | | |
| 4. El entrevistador, en caso necesario, ¿sondeó correctamente la sección 2, Estimación del gasto mensual? | Sí | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="1"/> | No | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="2"/> | No aplica | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="4"/> | | | | |
| 5. ¿El entrevistador entregó y explicó al informante el uso de la tarjeta de Forma de pago? | Sí | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="1"/> | No | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="2"/> | | | | | | |
| 6. ¿Quién está realizando el llenado del Cuadernillo de gastos diarios? | | | | | | | | | | |
| Informante | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="1"/> | Informante y entrevistador | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="2"/> | Entrevistador | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="3"/> | No aplica | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="4"/> |

Hay más cuestionarios para observar → Sección I

No hay más cuestionarios para observar → Sección VIII

SECCIÓN V. CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS Y NEGOCIOS

- | | | | | |
|---|---|---|--|---|
| <i>Registra el N.R. de la persona por la que se está preguntando</i> | N.R. | N.R. | | N.R. |
| | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |
| 1. ¿Está entrevistando al informante directo? 1=Sí (pase a 2), 2=No | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |
| 1.1 ¿Por qué causa no entrevistó al informante adecuado? | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |
| 1 No se pudo contactar debido a sus actividades cotidianas | | | | |
| 2 En los días de la decena se encontraba ausente de la vivienda | | | | |
| 3 No aceptó dar información y no se le pudo convencer de que la proporcionara | | | | |
| 4 Padece de una discapacidad o enfermedad | | | | |
| 5 Por otros motivos (especifique) | | | | |
| <i>N.R. del informante indirecto</i> | N.R. | N.R. | | N.R. |
| | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |
| <i>Registrar 1=Sí, 2=No, 4=No aplica, según corresponda</i> | | | | |
| 2. ¿Hizo preguntas adicionales para registrar correctamente las tareas o funciones principales que desempeñó el informante? | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |
| 3. ¿Hizo preguntas adicionales para registrar la actividad económica de la empresa, negocio o institución? | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |
| 4. ¿Leyó la introducción del apartado 2.2, Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados que está enmarcada inmediatamente después del título del apartado? | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |
| 5. ¿El informante cuenta con negocio? 1= Sí, 2=No (pase a 6) | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |
| 5.1 ¿Identificó correctamente otra actividad económica desarrollada en la misma empresa o negocio del informante? | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> |

Registrar 1=Sí, 2=No, 4=No aplica, según corresponda

5.2 El entrevistador después de aplicar el Apartado 3.2, Características Generales de los Negocios del Hogar, ¿procedió al llenado del Cuestionario de Negocios del hogar?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.3 ¿Utilizó sondeo para obtener los gastos según el tipo de actividad del negocio?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.4 ¿Aplicó el criterio de separar los gastos proporcionalmente que le corresponden al negocio y a la vivienda cuando los servicios de renta, agua, gas, teléfono u otros gastos se comparten entre los mismos?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.5 ¿Se apoyó en la técnica del sondeo para obtener con mayor precisión la información del total de las ventas realizadas o servicios que prestó?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.6 ¿El informante tuvo alguna dificultad para entender las preguntas correspondientes a la forma de pago?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.7 Al terminar de registrar la información del cuestionario, ¿continuó la entrevista con el Cuestionario para personas de 12 o más años? 1=Sí, 2=No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. ¿Preguntó por todos y cada uno de los conceptos que conforman la sección VII. Ingresos ajenos al trabajo? 1=Sí, 2=No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. En la Sección VIII Redes sociales, ¿indujo las respuestas del informante?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. ¿Aplicó correctamente los demás conceptos y criterios que integran el Marco conceptual? (Cuestionario para personas de 12 o más años y Negocios)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hay más cuestionarios para observar	→	Sección I	
No hay más cuestionarios para observar	→	Sección VIII	

SECCIÓN VI. CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

	N.R	N.R	N.R
Registra el N.R de la persona por la que se está preguntando	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Registrar 1=Sí, 2=No</i>			
1. En la pregunta 1 del apartado 1.1, ¿aplicó sondeo de todas las variables para obtener la información de ingresos monetarios provenientes de transferencias de otros hogares o instituciones?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hay más cuestionarios para observar	→	Sección I	
No hay más cuestionarios para observar	→	Sección VIII	

SECCIÓN VII. CUESTIONARIO DE GASTOS DEL HOGAR

1. ¿Seleccionó al(los) informante(s) adecuado(s) para proporcionar la información correspondiente a los gastos del hogar?							
	Mensual	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	No aplica	<input type="text"/>
	Trimestral	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	No aplica	<input type="text"/>
	Semestral	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	No aplica	<input type="text"/>

2. ¿Leyó pausadamente los conceptos de los periodos de gasto para que el informante pudiese recordar sus compras?

Sí No

3. Si el informante cuenta con negocio, ¿aplicó preguntas adicionales para saber si los integrantes del hogar autoconsumieron algún artículo o servicio en el periodo?

Sí No No aplica

4. ¿Ubicó al informante en los periodos de referencia de los apartados de Gasto no Monetario?

Sí No

5. El entrevistador entregó y explicó al informante el uso de la tarjeta de Forma de pago durante el llenado del Cuestionario de Gastos del Hogar?

Sí No

Hay más cuestionarios para observar → Sección I

No hay más cuestionarios para observar → Sección VIII

SECCIÓN VIII. OBSERVACIONES AL ENTREVISTADOR

- 1. Cuestionario de hogares y vivienda
- 2. Cuadernillo de gastos del hogar
- 3. Cuestionario para personas de 12 o más años

- 4. Cuestionario para negocios del hogar
- 5. Cuestionario para personas menores de 12 años
- 6. Cuestionario de gastos del hogar

Cuestionarios observados

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

1. ¿Fue puntual en las citas establecidas por el informante?

Sí	<input type="text" value="1"/>					
No	<input type="text" value="2"/>					

2. ¿Adecuó correctamente las preguntas o términos que el informante no entendió?

Sí	<input type="text" value="1"/>					
No	<input type="text" value="2"/>					
No aplica	<input type="text" value="4"/>					

3. ¿Evitó expresiones que indujeran las respuestas del informante?

Sí	<input type="text" value="1"/>					
No	<input type="text" value="2"/>					

4. ¿Respetó los pases de preguntas?

Sí	<input type="text" value="1"/>					
No	<input type="text" value="2"/>					

5. ¿Prestó atención al informante durante toda la entrevista?

Sí	<input type="text" value="1"/>					
No	<input type="text" value="2"/>					

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 **2018** 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.

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



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 **2018** 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.

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



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 **2018**.

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

ENIGH EN LOS 5 MUNICIPIOS - 2018

Cinco entidades tendrán un levantamiento especial llamado Monitoreo, que se realizará en los siguientes 5 municipios beneficiarios de la Cruzada Nacional contra el Hambre:

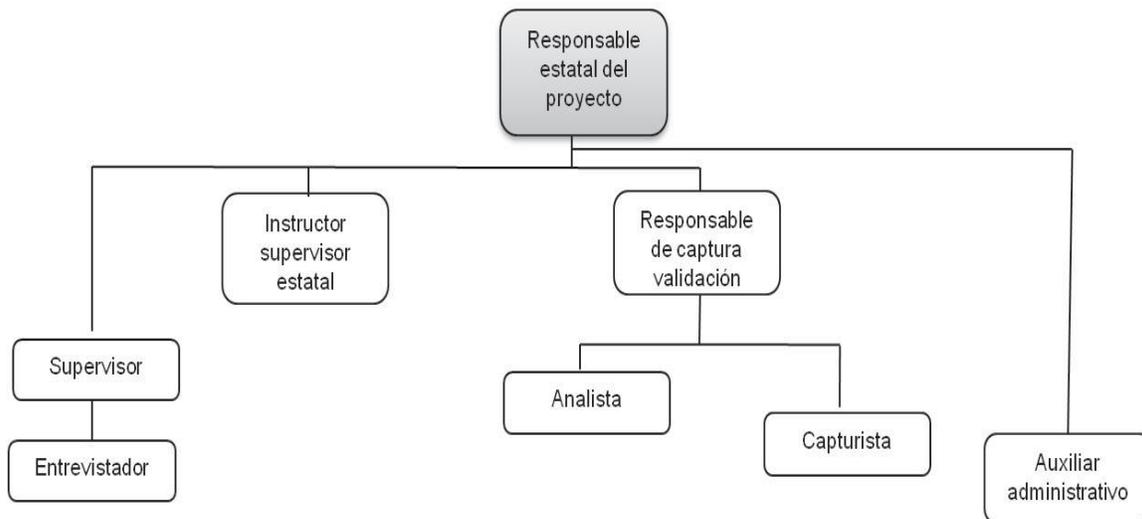
- Guachochi, Chihuahua
- San Felipe del Progreso, Edo. de México
- Zinacantán, Chiapas
- Tehuacán, Puebla
- Mártir de Cuilapan, Guerrero

Para las oficinas que tienen Monitoreo no existirán las figuras de:

- Coordinador instructor supervisor estatal
- Jefe de supervisores

Por lo que en las siguientes páginas del manual del entrevistador de ENIGH–2018, las instrucciones son diferentes para este proyecto:

- Página 9:
La imagen debe ser la siguiente:



- Página 13 manual del entrevistador:
El segundo cuadro debe ser el siguiente:

Instructor supervisor estatal
<ul style="list-style-type: none"> • Te capacita para que realices tus actividades. • Te supervisa. Revisa tu trabajo y te asesora durante el levantamiento. • Te imparte reinstrucción.

- Página 53 manual del entrevistador:
En la séptima viñeta dice: "El Coordinador Instructor Supervisor Estatal y el Instructor Supervisor Estatal darán reinstrucción...."
Para el monitoreo será: " El instructor Supervisor Estatal dará reinstrucción..."