

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# Módulo de Condiciones Socioeconómicas

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos  
de los Hogares 2012

Manual del Entrevistador



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Obras complementarias publicadas por el INEGI sobre el tema:

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares. Manual del entrevistador ENIGH 2005;  
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008. Manual del entrevistador.

Catalogación en la fuente INEGI:

640.4201      Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares.

Modulo de Condiciones Socioeconómicas 2012 : Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2012 : manual del entrevistador / Instituto Nacional de Estadística y Geografía.-- México : INEGI, c2013.

x, 464 p.

ISBN En trámite.

1. Hogar - México - Encuestas - Metodología. 2. Economía doméstica - México - Encuestas - Metodología. I. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México).

Si requiere más información sobre esta obra, favor de contactarnos a través de:

Centros de consulta y comercialización (consulte el domicilio en Internet)

Larga distancia sin costo: 01 800 111 46 34

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

Síguenos en:   

## Presentación

---

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

Por lo anterior, es de suma importancia que el personal directamente involucrado en el proyecto de realización de la encuesta posea un entendimiento claro de los objetivos y conceptos que definen el MCS, así como que tenga un buen manejo de los instrumentos metodológicos y operativos que le aseguren un buen resultado en cada una de las entrevistas a realizar.

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

## Índice

---

<b>Introducción</b>	IX
<b>1. El Entrevistador</b>	1
1.1 Importancia del Entrevistador	2
1.2 Estructura operativa	3
1.3 Relación del Entrevistador con otras figuras operativas	4
<b>2. Conceptos básicos</b>	5
<b>3. Marcos de referencias e identificación de las viviendas seleccionadas</b>	7
3.1 Marco Geoestadístico Nacional	8
3.2 Selección de viviendas	15
3.3 Material cartográfico para la identificación de las viviendas seleccionadas	17
3.4 Traslado y ubicación del área de trabajo e identificación de viviendas seleccionadas	29
<b>4. Actividades operativas</b>	39
4.1 Actividades del 1° al 7° día de la decena	40
4.2 Actividades del 8° día de la decena	46
4.3 Supervisiones	50
4.4 Códigos de resultado de entrevista	51
<b>5. Técnica de la entrevista</b>	59
5.1 Contacto inicial	60
5.2 Conducción de la entrevista	62
5.3 Cierre de la entrevista	68
5.4 Guía de respuestas a preguntas frecuentes de los informantes	69

<b>6. Reglas de aplicación y llenado de los instrumentos de captación</b>	75
6.1 Aplicación de preguntas	76
6.2 Instrucciones de llenado	80
<b>7. Portadas y Contraportadas</b>	85
7.1 Portada del cuestionario de hogares y vivienda	86
7.2 Contraportada del cuestionario de hogares y vivienda	88
7.3 Portadas de cuestionarios individuales (de 12 o más años, menores de 12 años y negocios del hogar)	89
7.4 Contraportadas de cuestionarios individuales (de 12 o más años, menores de 12 años y negocios del hogar)	91
<b>8. Cuestionario de hogares y vivienda</b>	93
8.1 Sección I. Características de la vivienda	94
8.2 Sección II. Residentes e identificación de hogares en la vivienda	114
8.3 Sección III. Características sociodemográficas	121
8.4 Sección IV. Acceso a la alimentación	152
8.5 Sección V. Equipamiento del hogar	160
8.6 Sección VI. Tiempo de traslado al hospital	166
<b>9. Cuestionario para personas de 12 o más años</b>	169
9.1 Sección I. Condición de ocupación de los integrantes del hogar de 12 o más años	171
9.2 Sección II. Características e ingresos del trabajo principal para subordinados	192
9.3 Sección III. Características e ingresos del trabajo principal para independientes	219
9.4 Sección IV. Características e ingresos del trabajo secundario	234
9.5 Sección V. Ingresos de otros trabajos del mes pasado	246
9.6 Sección VI. Ingresos de los trabajos realizados antes del mes pasado	248

9.7 Sección VII. Ingresos ajenos al trabajo	252
9.8 Sección VIII. Redes sociales	276
9.9 Sección IX. Uso del tiempo	279
9.10 Sección X. Salud	284
<b>10. Cuestionario para negocios del hogar</b>	<b>293</b>
10.1 Sección I. Características e ingresos de los negocios del hogar	294
<b>11. Cuestionario para personas menores de 12 años</b>	<b>407</b>
11.1 Sección I. Ingresos de los integrantes del hogar menores de 12 años	408
11.2 Sección II. Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años	430
<b>Anexo</b>	<b>437</b>

## Introducción

---

El presente manual ha sido elaborado como un documento de consulta y apoyo para que realices tus actividades como entrevistador durante el desarrollo del Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS-2012).

Su contenido se organiza en once capítulos. En el primer capítulo 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 dos se presentan los conceptos básicos que te permiten identificar las unidades de análisis para captar la información requerida. 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 la 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. 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 cinco. En el seis se encuentran los lineamientos para la aplicación de las preguntas y el llenado de los cuestionarios.

En el capítulo siete se te proporcionan las instrucciones para que realices el registro de los datos en las portadas y las contraportadas de los instrumentos de captación. En el ocho se presenta el *Cuestionario de hogares y vivienda* y se detalla la forma en 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 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 anexo se agregan el calendario de actividades del 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

## EL ENTREVISTADOR

En este capítulo se describe la importancia que tienes como Entrevistador, tu ubicación dentro de la estructura operativa de la coordinación estatal y la relación que mantienes con las figuras que la integran.



## 1.1

### IMPORTANCIA DEL ENTREVISTADOR

---

El Módulo de Condiciones Socioeconómicas MCS-2012 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 el desempeño que presentes para así contribuir como servidor público a proporcionar información fidedigna que permita conocer las condiciones de vida de la población.

Como Entrevistador eres el responsable de:

- Identificar las viviendas seleccionadas.
- Ubicar a cada uno de los informantes adecuados registrando los datos en cada uno de los cuestionarios.
- Revisar y analizar la congruencia de la información captada.
- Llenar en tiempo y forma la documentación que se te solicite (formas de control, reportes, etc.).

Por tanto debes:

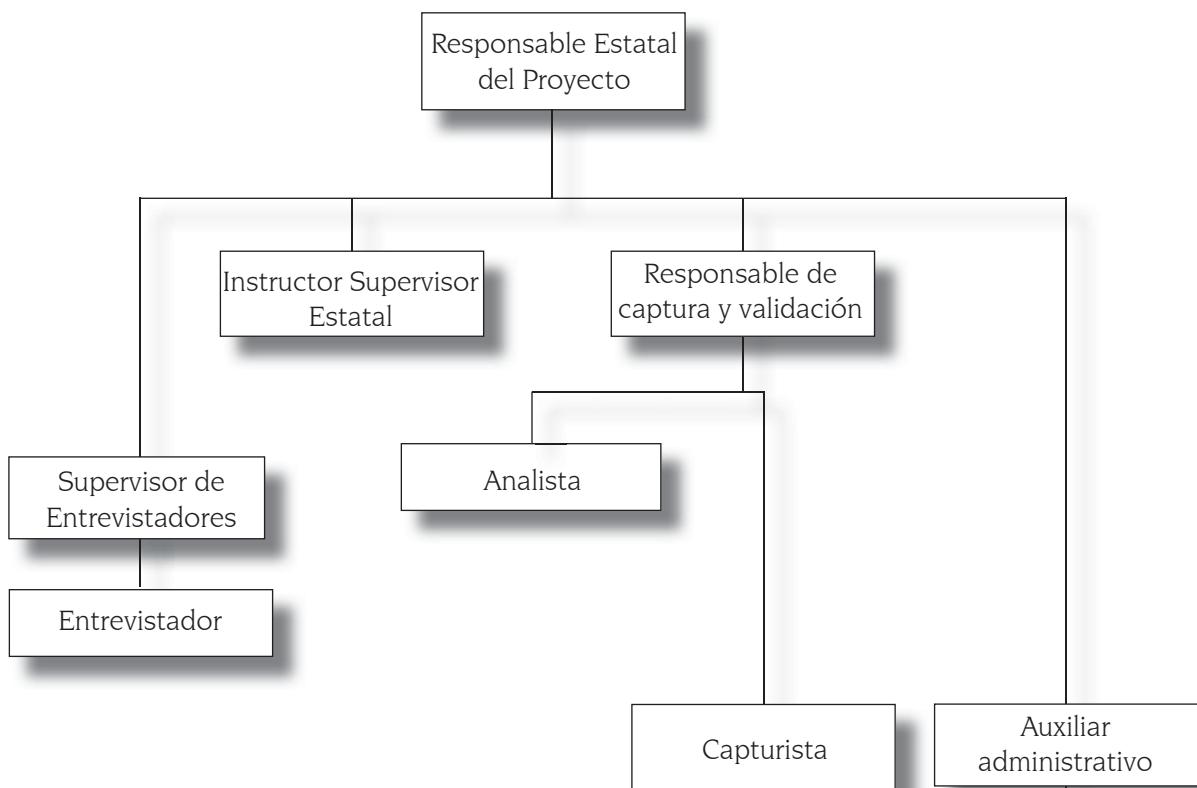
- Conocer de manera completa y detallada el marco conceptual, las actividades operativas, las técnicas de entrevista y los procedimientos de llenado de los cuestionarios.
- Ser ordenado, disciplinado y sistemático.
- Ser persuasivo y convincente.
- Ser analítico.
- Ser honesto y recto en la realización de tus actividades.

## 1.2

### ESTRUCTURA OPERATIVA

La oficina a cargo del proyecto MCS-2012 forma parte de la coordinación estatal y está organizada conforme a la estructura operativa, es decir, con base en diferentes niveles jerárquicos, actividades y responsabilidades asignadas a ocho diferentes figuras operativas.

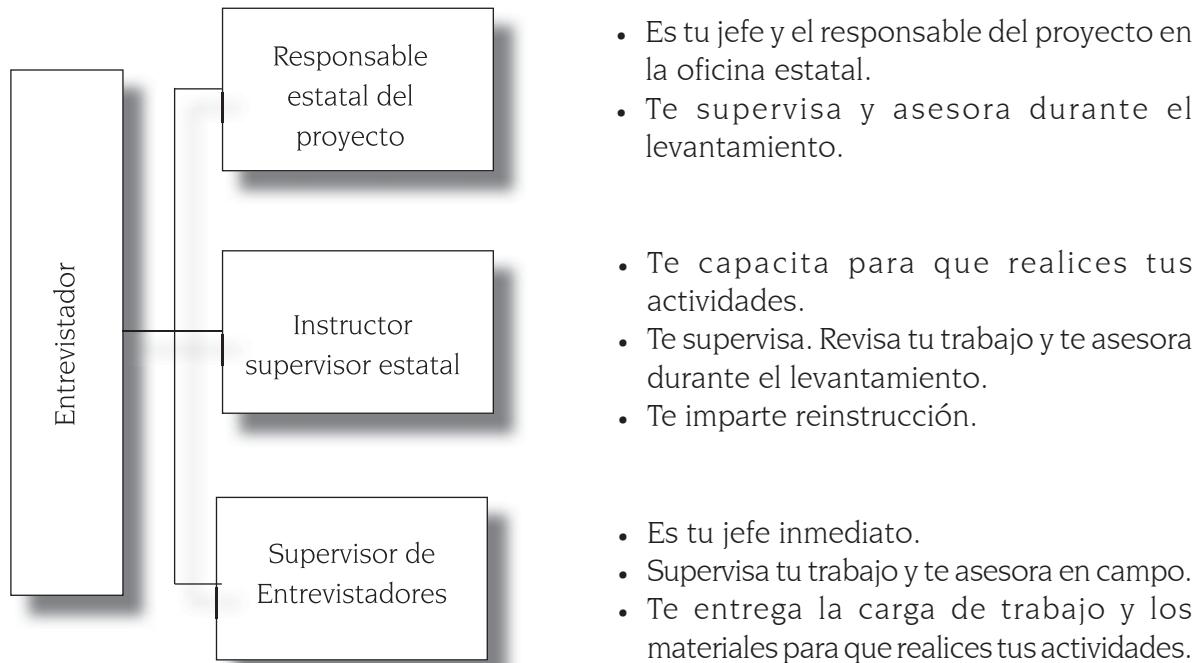
Como Entrevistador, estás ubicado en la base, en el primer nivel de la estructura de campo.



## 1.3

### RELACIÓN DEL ENTREVISTADOR CON OTRAS FIGURAS OPERATIVAS

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



# 2

## CONCEPTOS BÁSICOS

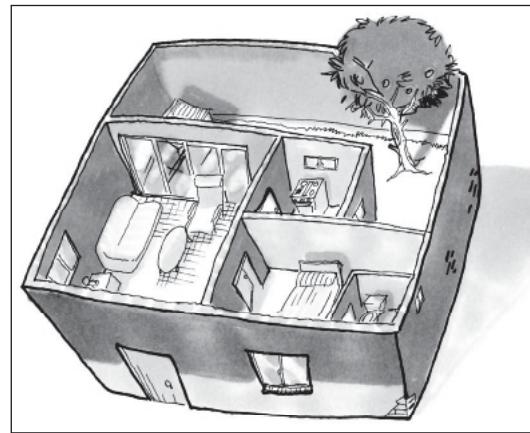
En este capítulo se describen los conceptos de vivienda, hogar e integrantes del hogar, éstos son unidades de análisis esenciales para captar la información requerida para el proyecto.

### Vivienda

Es importante que conozcas su definición y la 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 o 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.



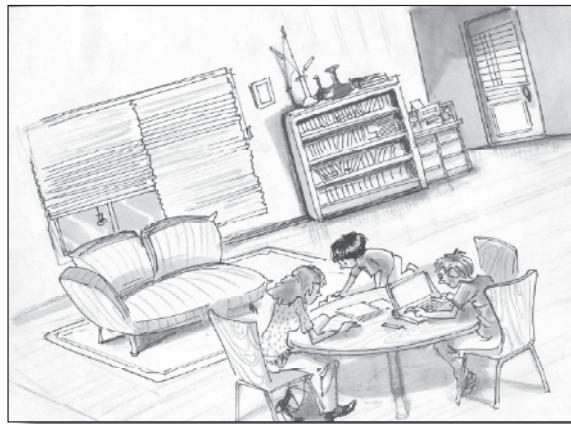
- **Vivienda colectiva.** Vivienda que proporciona alojamiento a personas que comparten o se someten a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, disciplina, religión, trabajo y asistencia social, entre otros.

Aunque este tipo de vivienda no es objeto de estudio para el MCS, incluimos la definición para que tengas mayor contexto.



## 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. 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.



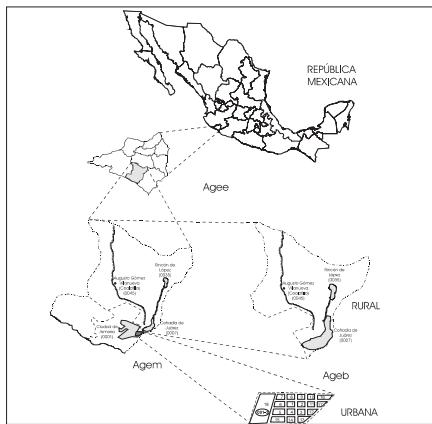
# 3

## MARCOS DE REFERENCIA E IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS

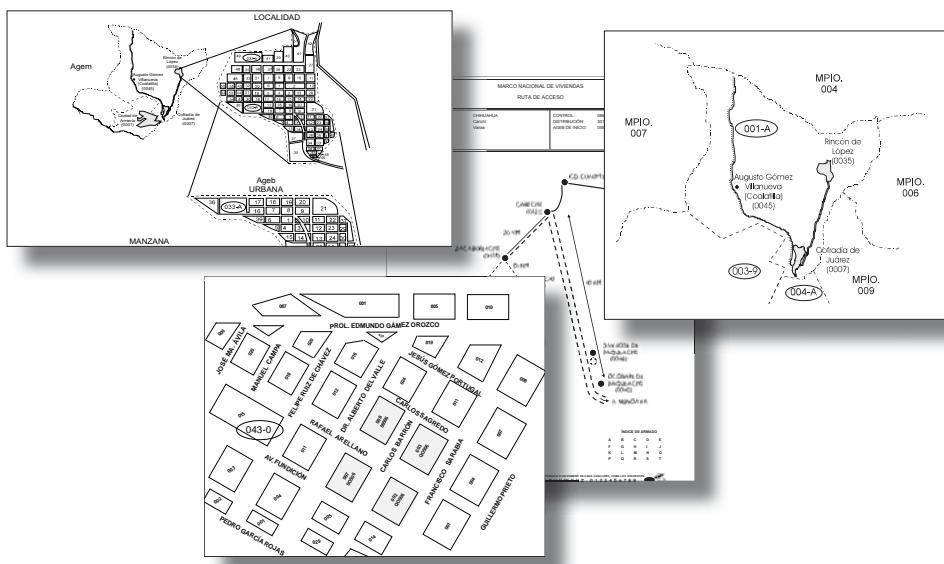
En el presente capítulo se describen las características del Marco Geoestadístico Nacional, del Marco Nacional de Viviendas y los materiales cartográficos necesarios para la ubicación e identificación de las áreas geoestadísticas donde se localizan a las viviendas seleccionadas objeto de entrevista.

Se muestra la relevancia estadística del proceso de selección y la importancia de respetar dicha selección en campo.

### Identificar el Marco Geoestadístico Nacional



### Conocer los productos cartográficos



## 3.1

### MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL

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.

En los productos cartográficos la representación de sus límites es la siguiente:

- Productos cartográficos urbanos:
- Productos cartográficos rurales:



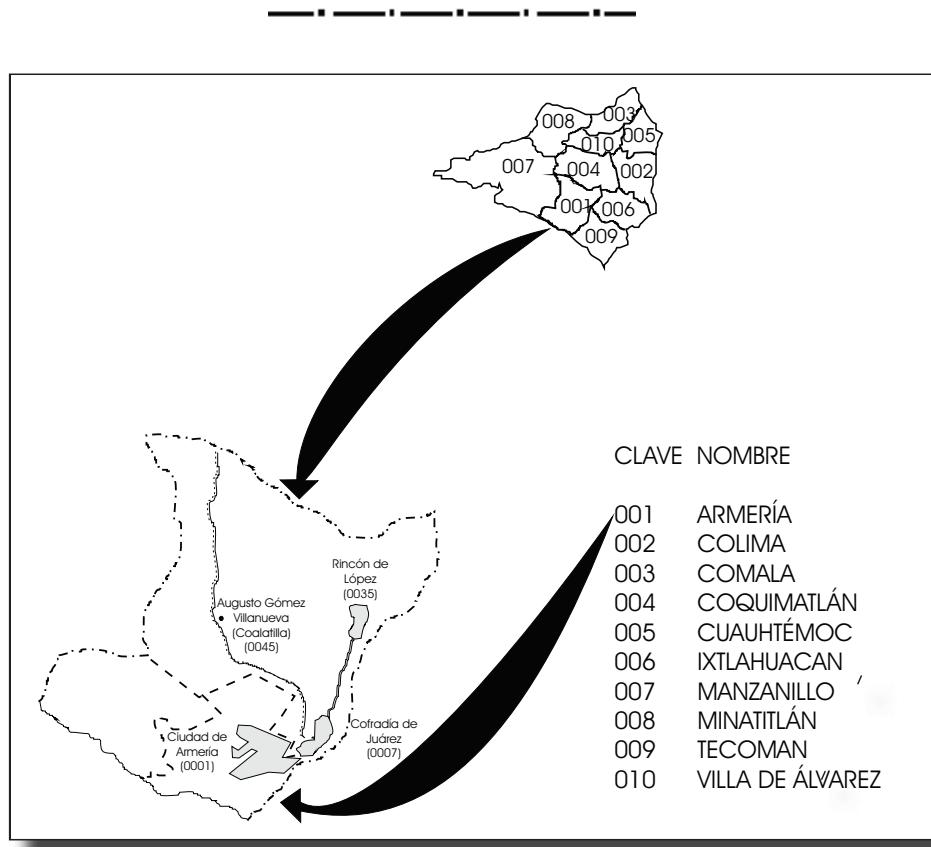
## Área geoestadística municipal (AGEM)

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

Ejemplo:

- 001 Armería

En los productos cartográficos la representación de sus límites es la siguiente:



## Localidad

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

Las localidades son de dos tipos, urbanas y rurales, y sus características son las siguientes:

<b>Localidades urbanas</b>	<b>Localidades rurales</b>
Están conformadas por 2 500 o más habitantes, e incluyen a las cabeceras municipales independientemente del número de habitantes que tengan.	Son aquellas cuya población es menor a 2 500 habitantes.

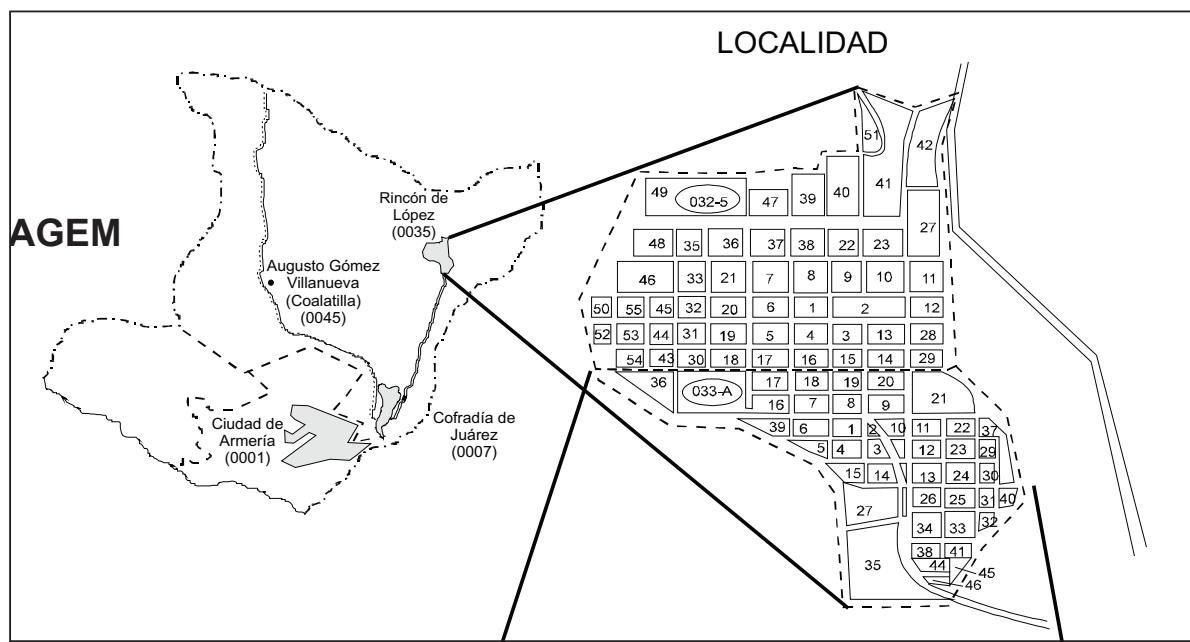
Tanto en localidades urbanas como en rurales, la cifra de habitantes se determina de acuerdo con la información captada en el II Conteo de Población y Vivienda 2005.

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 que este difiere con el nombre dado por sus habitantes aparece entre paréntesis.

*Ejemplo:*

- Rincón de López (0035) (López).

### **Localidad urbana**



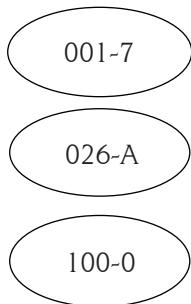
## Área geoestadística básica (AGEB)

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.

*Ejemplo:*

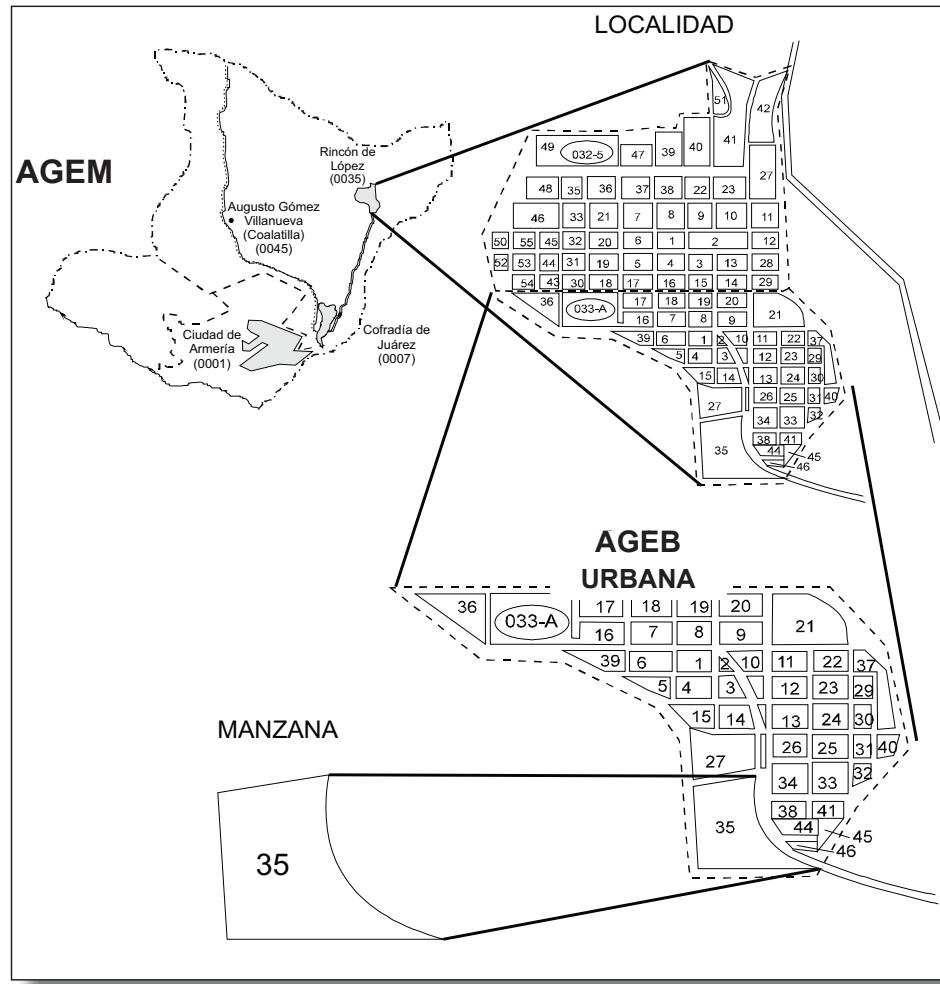


### Área geoestadística básica urbana

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.

En los productos cartográficos la representación de los límites de la AGEB urbana es la siguiente:





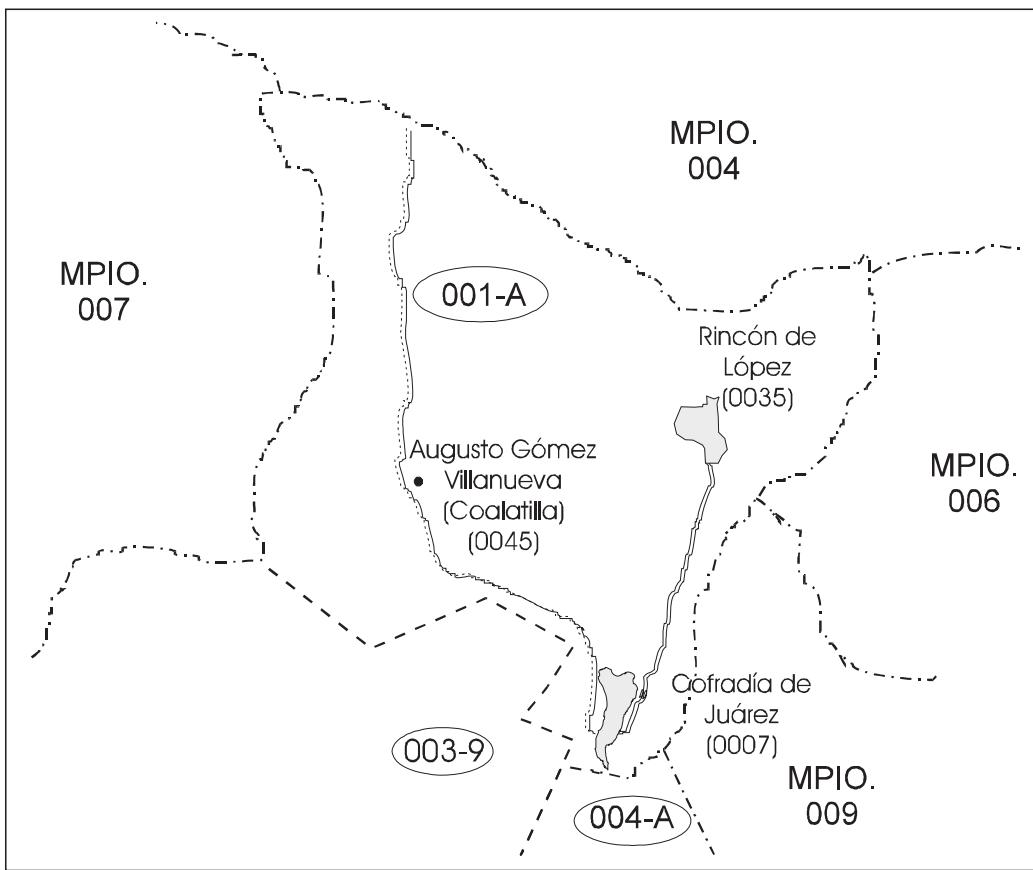
## Manzana

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

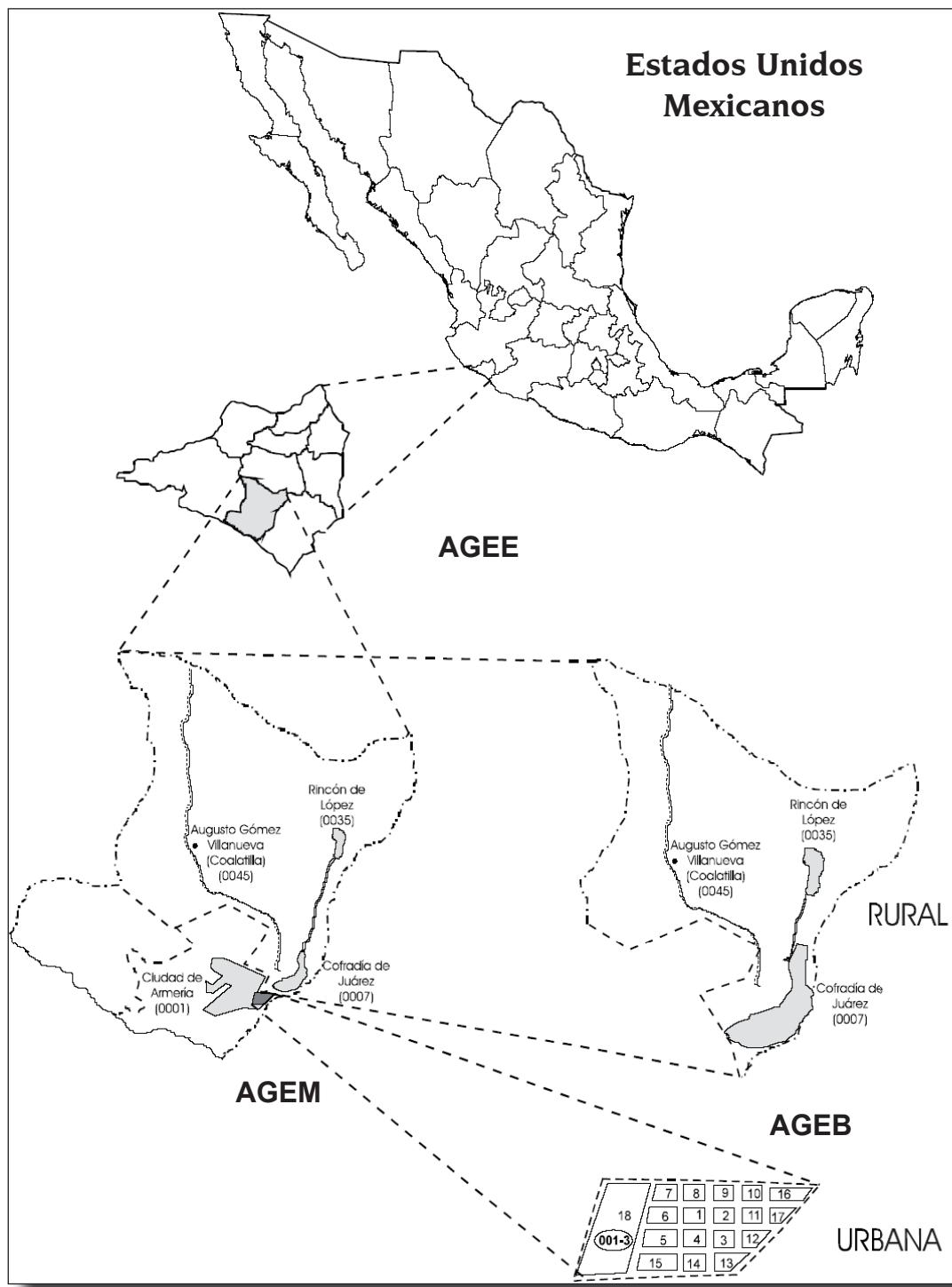
Es la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales que se ubican en la parte rural, cuya extensión territorial es variable y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Está delimitada por rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, barrancas, entre otros) y culturales (vías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

En los productos cartográficos la representación de los límites de una AGEB rural es la siguiente:



En la siguiente imagen se muestran las áreas que conforman el Marco Geoestadístico Nacional.

## Marco Geoestadístico Nacional



## 3.2

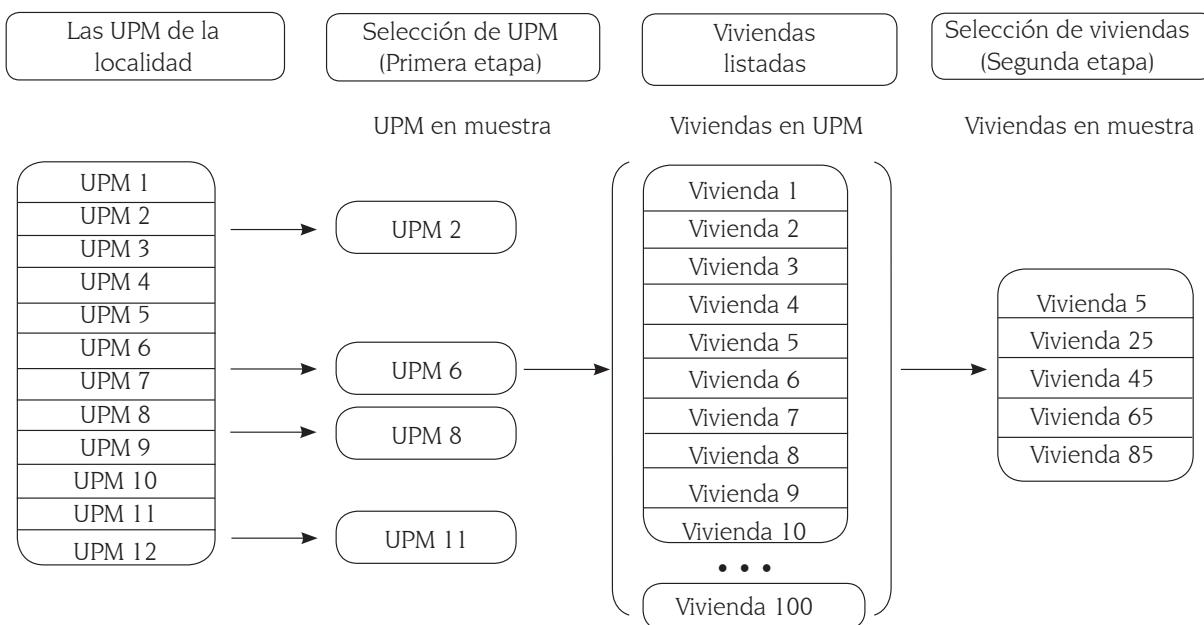
### SELECCIÓN DE VIVIENDAS

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

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

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

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



## Importancia de cuidar la calidad del marco

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

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

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

Si el Entrevistador visita la vivienda 24 en lugar de la 25 por alguna razón (por ejemplo: por falta de claridad en el domicilio o descripción de la vivienda), los resultados que se obtengan de esta vivienda no seleccionada, provocarán sesgo con respecto a 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.

### 3.3

## MATERIAL CARTOGRÁFICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS

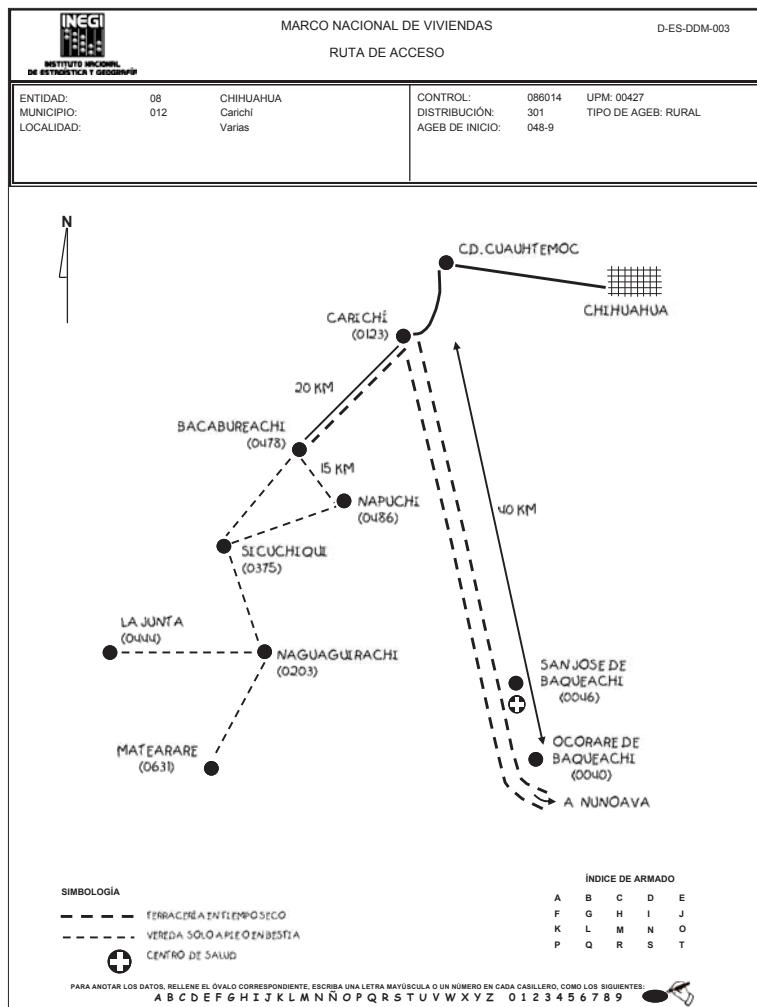
A continuación, se presentan los productos necesarios para identificar las viviendas seleccionadas.

### Ruta de acceso

En este material aparecen las localidades donde se ubican las viviendas seleccionadas y proporciona datos de identificación geográfica, ruta gráfica 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. Cuenta con tres apartados generales:

Datos de identificación  
geoestadística



Ruta de acceso al área  
de listado

Simbología e índice de  
armado

## Datos de identificación geoestadística

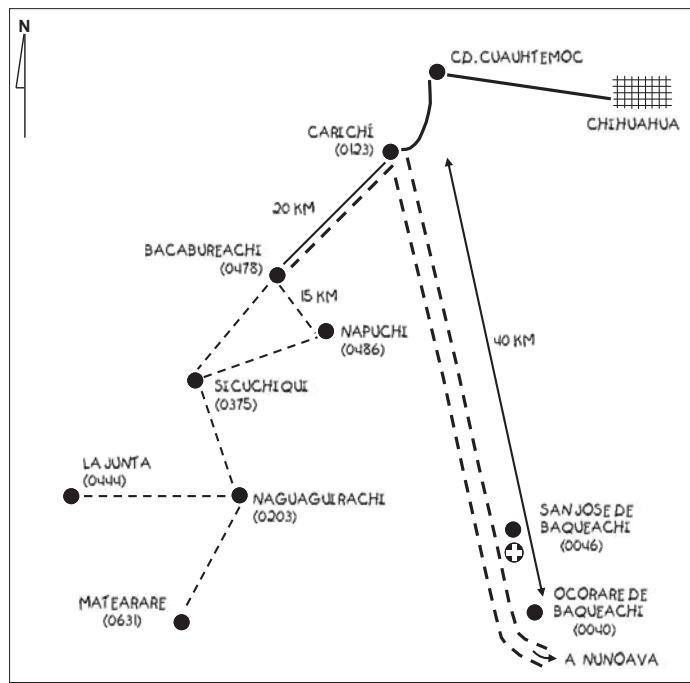
Son los datos que ubican e identifican geográficamente el área de trabajo asignada. Los apartados que contiene son los siguientes:

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS			D-ES-DDM-003	
RUTA DE ACCESO				
ENTIDAD:	08	CHIHUAHUA	CONTROL:	086014
MUNICIPIO:	012	Carichí	DISTRIBUCIÓN:	301
LOCALIDAD:		Varias	AGEB DE INICIO:	048-9
			UPM:	00427
			TIPO DE AGEB:	RURAL

- **Entidad, municipio y localidad:** muestra el nombre y clave de éstos para ubicar el área de entrevista.
- **Control:** es un número de identificación único a nivel nacional para cada UPM seleccionada.
- **UPM:** es un número consecutivo del total de áreas conformadas para el marco de muestreo de cada zona y entidad.
- **Distribución:** se utiliza para identificar el periodo en que el listado se actualiza (rotación de la muestra) y sirve también para un orden de almacenamiento de los listados.
- **AGEB de inicio:** muestra la clave del área en donde se localizan las viviendas objeto de entrevista.
- **Tipo de AGEB:** indica si el área es urbano o rural.

## Ruta de acceso al área del listado

El Croquis de la ruta de acceso está orientado de acuerdo con el Norte geográfico y muestra gráficamente el acceso para llegar a las localidades que conforman la UPM.



## Simbología e índice de armado

En este espacio se registra todo tipo de símbolos, siglas y abreviaturas que se hayan plasmado en el croquis.

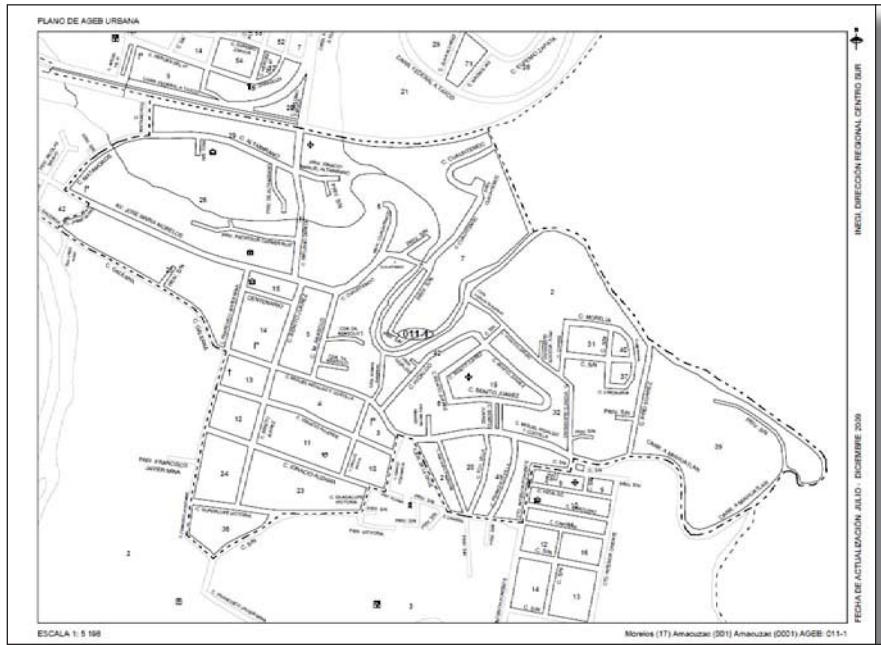
SIMBOLOGÍA		ÍNDICE DE ARMADO									
		TERRACERÍA EN TIEMPO SECO									
		VEREDA SÓLO A PIE O EN BESITA									
		CENTRO DE SALUD									
PARA ANOTAR LOS DATOS, RELLENE EL ÓVALO CORRESPONDIENTE, ESCRIBA UNA LETRA MAYÚSCULA O UN NÚMERO EN CADA CASILLERO, COMO LOS SIGUIENTES:											
A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9											

## Plano de AGEB

En este plano se ubican las manzanas donde se encuentran las viviendas seleccionadas y proporciona la siguiente información como apoyo para acceder al área:

- Manzanas con su clave respectiva.
- Nombre de las calles.
- Simbología de los principales servicios.
- Clave de AGEB.
- Principales rasgos naturales y culturales.

A continuación, se presenta un ejemplo del *Plano de AGEB URBANA*:



En la parte marginal inferior derecha del formato se encuentran las claves y nombres de los espacios geoestadísticos que contienen el área de levantamiento.

- La clave y nombre de la entidad (en la imagen corresponde al 17).
- La clave y nombre del municipio (en la imagen anterior es 001).
- La clave y nombre de la localidad (0001).
- El evento de origen y la oficina generadora.

## Plano o croquis general del área rural

Representa la ubicación, distribución y conformación de las manzanas y/o caseríos dispersos.

El formato está compuesto por las siguientes partes:

- **Datos de identificación geoestadística:** contiene los mismos datos de identificación vistos en la ruta de acceso y el tipo de AGEB, que indica si corresponde a una localidad urbana o rural.
- **Croquis del área:** dibujo orientado al Norte geográfico que fue elaborado a mano alzada sólo para localidades rurales amanzanadas que no cuenten con plano de localidad rural (PLR). Contiene los rasgos naturales y culturales presentes al interior y que rodean la localidad plasmada.
- **Simbología:** en este espacio se registra todo tipo de símbolos, siglas y abreviaturas que hayan plasmado en el croquis.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEODSÍSTICA		MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS			D-ES-DDM-003																					
		PLANO, O CROQUIS GENERAL DEL ÁREA																								
ENTIDAD: MUNICIPIO: LOCALIDAD:	15 009 0087	MÉXICO Ametepec San Juan	CONTROL: DISTRIBUCIÓN: AGEB DE INICIO:	156008 202 070-8	UPM: 00073																					
<b>SIMBOLÓGIA</b>   PARA ANOTAR LOS DATOS, RELLENE EL OVALO CORRESPONDIENTE. ESCRIBA 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 Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																										
<b>INDICE DE ARMADO</b> <table border="1"> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td> </tr> <tr> <td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td> </tr> <tr> <td>K</td><td>L</td><td>M</td><td>N</td><td>O</td> </tr> <tr> <td>P</td><td>Q</td><td>R</td><td>S</td><td>T</td> </tr> </table>							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
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 las viviendas particulares habitadas, deshabitadas, de uso temporal, así como de los lotes y construcciones (lotes baldíos, talleres, comercios, servicios, parques, iglesias, escuelas, mercados, etc.), que se encuentran en las manzanas, localidades o caseríos dispersos; todo esto, con el objetivo de lograr la correcta identificación y ubicación de las viviendas (seleccionadas) en el operativo de levantamiento de la encuesta.

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS			D-ES-DDM-003		
CROQUIS DE VIVIENDAS					
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES	CONTROL:	010171	UPM: 00073
MUNICIPIO:	001	Aguascalientes	DISTRIBUCIÓN:	206	TIPO DE AGEB: URBANO
LOCALIDAD:	0001	Aguascalientes	CLAVE DE AGEB:	275-5	
			MANZANA:	018	

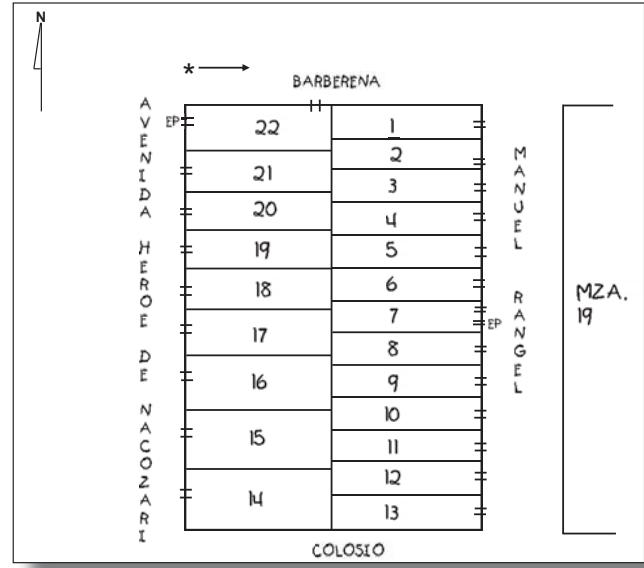
Tiene como característica que no conserva escalas, pero guarda una estrecha similitud entre la realidad y el dibujo. Se divide en los siguientes apartados:

- Datos de identificación geoestadística:** contiene los mismos datos de identificación vistos en el *Plano o Croquis general del área*, más la clave de manzana o caserío disperso, la cual identifica donde se encuentra(n) la(s) vivienda(s) seleccionada(s).

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA		MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS		D-ES-DDM-003	
CROQUIS DE VIVIENDAS					
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES	CONTROL:	010171	UPM: 00073
MUNICIPIO:	001	Aguascalientes	DISTRIBUCIÓN:	206	TIPO DE AGEB: URBANO
LOCALIDAD:	0001	Aguascalientes	CLAVE DE AGEB:	275-5	
			MANZANA:	018	

- Área de croquis:** este espacio está diseñado para plasmar el croquis de cada una de la(s) manzana(s), localidades rurales y caserío disperso (incluso manzanas o localidades sin vivienda) que conforman la UPM, para la ubicación y situación de todo tipo de construcciones y espacios que se encuentren.

Cada vivienda se identifica con un cuadro y con dos pequeñas líneas paralelas que simbolizan el acceso o la entrada principal a cada una de las viviendas listadas. Solamente las viviendas particulares se identifican con un número, mismo que corresponde con el asentado en el *Listado de viviendas seleccionadas*.



- Simbología:** en este espacio se registra todo tipo de símbolos, siglas y abreviaturas que se hayan plasmado en el croquis, durante la elaboración o actualización del *Listado de viviendas*.

A la derecha se muestra el índice de armado, el cual se utiliza para croquis muy extensos identificando la hoja entre el total que contiene el croquis.

SÍMBOLOGÍA					ÍNDICE DE ARMADO				
EP - ENTRADA PRINCIPAL					A	B	C	D	E
F	G	H	I	J					
K	L	M	N	O					
P	Q	R	S	T					

PARA ANOTAR LOS DATOS, RELLENE EL ÓVALO CORRESPONDIENTE, ESCRIBA 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 Ñ O P Q R S T U V W X Y Z    0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Los símbolos que aparecen en el siguiente cuadro pueden estar contenidos en el *Croquis de ruta de acceso*, en el *Croquis general del área* o en el *Croquis de viviendas*.

Es importante conocerlos, ya que son los que se utilizan con más frecuencia para la representación de rasgos naturales y culturales, que sirven para orientarse y ubicar de manera exacta las viviendas seleccionadas.

	CARRETERA DE MÁS DE DOS CARRILES
	CARRETERA PAVIMENTADA
	TERRACERÍA TRANSITABLE EN TODO TIEMPO
	TERRACERÍA TRANSITABLE EN TIEMPO DE SECAS
	BRECHA
	VEREDA
	VÍAS DE FERROCARRIL
	PUENTE
	CORRIENTE INTERMITENTE ARROYO DE TEMPORADA
	ARROYO
	RÍO
	PANTEÓN
	MONTE O TERRENO SIN USO
	LOTE BALDÍO
	COMERCIO
	SERVICIO
	CAMPO DEPORTIVO
	OFICINAS
	ESCUELA
	AGENCIA O PRESIDENCIA MUNICIPAL
	TEMPLO
	MERCADO
	ASISTENCIA MÉDICA
	CURVAS DE NIVEL, REPRESENTANDO UN CERRO
	TERRENO SEMBRADO

## Listado de viviendas seleccionadas

Este formato tiene los siguientes objetivos:

- Presentar la relación de las viviendas seleccionadas, así como sus domicilios respectivos y elementos adicionales que permitan su localización en el operativo de campo.
- Registrar actualizaciones e incidencias del Listado de viviendas seleccionadas.

A continuación se presenta el Listado de viviendas seleccionadas.

<b>MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS</b> Listado de viviendas seleccionadas <b>MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS MCS-2012.</b>								
Página 1 de 1								
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			<b>TIPO DE TRANSPORTE</b>		<b>INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS</b>			
ENTIDAD:	01	AQUASCALIENTES	Autobús urbano		EN LA CALLE BENITO JUÁREZ (A UN COSTADO DE SAN DIEGO) SE TOMA LA RUTA 4 U 11 Y ESTA TE TRASLADA HASTA JESÚS MARÍA CENTRO. QUE ES DÓNDE SE UBICA EL ÁREA DE LISTADO.			
MUNICIPIO:	05	Jesús María						
CONTROL:	010032	UPM: 00018						
DISTRIBUCIÓN:	501	DECENA: 1						
<b>Localidad: 0001 Jesús María</b>								
<b>Colonia: 0164 CENTRO</b>								
<b>AGEB</b>	<b>MAN. ZONA</b>	<b>PROG. DE VIVIENDA</b>	<b>CALLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA</b>	<b>NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR</b>	<b>NÚM. DE FOLIO</b>	<b>INCIDENCIAS DEL LISTADO</b>
002-0	008	12	BELTRAN	302	S/N	A UN LADO DEL BAR		
002-0	009	36	ABASOLO	408	-		GENARO PEÑA Antes de las 10:00 Hrs.	
002-0	009	59	BELTRAN	309	-		AURELIO MATA ORTEGA Antes de las 10:00 Hrs.	
002-0	010	82	AGUSTIN DE ITURBIDE	304	-	PUERTA COLOR BLANCO		
002-0	009	107	MARIANO MATAMOROS	405	-	CFE2U0U88	JULIO MORENO SUAREZ Antes de las 10:00 Hrs.	
Total viviendas seleccionadas: 5								
<b>Observaciones:</b> Actualizó: ALFREDO RUIZ BATRES Fecha de actualización: 10/05/07. Los cambios ocurridos en el terreno después de esta fecha, no se verán reflejados en el presente listado. Fecha de impresión: 09/02/2010				<b>Incidencias del listado:</b> 1.- No localizada en campo      5.- Mal referenciada 2.- Local destinado a uso distinto de habitación      6.- Vivienda(s) omitida(s) 3.- Vivienda colectiva      8.- Otro (especifique en observaciones) 4.- Vivienda fusionada				
D-ES-DDM-002								

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

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

## Datos de identificación

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

DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES
CONTROL:	010015	UPM: 00142
DISTRIBUCIÓN:	301	DECENA: 8

## Tipo de transporte

En el recuadro se presenta la descripción del (o los) medio(s) de transporte que se utiliza(n) 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 5 DE MAYO TOMAR LA RUTA 8 BAJARSE EN CALLE A ESQUINA CON CALLE G. AHÍ ESTÁ EL ÁREA DE LISTADO.

## Cintillo

Localidad: 0001 Aguascalientes Colonia: 0007 COL. MACIAS ARELLANO

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

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

## 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	CALLE	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR HORA DE VISITA PROPUESTA	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
				EXT.	INT.				
316-8	017	8	CALLE D	230	-		ANTONIO SERNA RAMIREZ	0180010	
316-8	017	37	CALLE P	101	-			0180020	
316-8	005	144	CALLE A	216	-		MARIA DE LOURDES MARTIN DEL CAMPO Antes de las 10:00 Hrs.	0180030	
316-8	004	70	CALLE C	220	-		JUAN REYES LARA Todo el día	0180040	
316-8	005	102	PRIVADA G	226	-		AGUSTIN MONTES GÓMEZ Todo el día	0180050	

Los siguientes rubros describen la información de las columnas que, a manera de registro por renglón, indican la ubicación de cada una de las viviendas seleccionadas. De izquierda a derecha, son:

- **AGEB:** es la clave del área geoestadística básica a la que pertenecen las viviendas seleccionadas por levantar, debe coincidir con el material cartográfico y sirve para ubicar a la UPM en los planos con delimitación por AGEBS, ya sea en el *Plano de AGEBS*, 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: CD1, CD2, 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*.
- **Calle:** en esta columna está escrito el nombre de la calle donde se encuentra cada una de las viviendas seleccionadas; en ocasiones puede aparecer en blanco o con la indicación (S/N), cuando es sin nombre. Cuando la calle no cuenta con algún nombre oficial, puede aparecer en la columna "Descripción de la vivienda", entre paréntesis, el nombre como es conocido por los vecinos del lugar.
- **Número ext.** (exterior): en esta columna está anotado el número exterior de la vivienda o del edificio; si la vivienda no tiene el número visible, en su lugar aparece S/N (sin número). Para el caso en que la vivienda cuente con dos números exteriores, el primero corresponde al oficial, el segundo aparece entre paréntesis.
- **Número int.** (interior): cuando las viviendas cuentan con esta referencia, se identifica tal y como está ya sea con un número y/o por una letra. En caso de que alguna vivienda no tuviese visible el número, en su lugar aparece S/N (sin número). Si no hay viviendas al interior del predio, en la columna sólo aparece un guión (-).
- **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, etc. 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 del MCS.

## Incidentes 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 incidentes de listado que pueden aparecer en campo al momento de la visita a la vivienda seleccionada.

Incidencias del listado:	
1.- No localizada en campo	5.- Mal referenciada
2.- Local destinado a uso distinto de habitación	6.- Vivienda(s) omitida(s)
3.- Vivienda colectiva	8.- Otro (especifique en observaciones)
4.- Vivienda fusionada	

## Observaciones

Para uso exclusivo del supervisor.

Observaciones:

## Total de viviendas seleccionadas

**Total viviendas seleccionadas: 5**

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.

## **Lista de materiales por tipo de zona**

A continuación se muestran los materiales cartográficos que te deberán entregar para llevar a cabo la ubicación de las viviendas pertenecientes a tu carga de trabajo de acuerdo con el área a visitar.

<b>Urbana</b>	<b>Rural</b>
Listado de viviendas seleccionadas	Listado de viviendas seleccionadas
Croquis de viviendas	Croquis de viviendas
Ruta de acceso	Ruta de acceso
Plano de AGEB URBANA	Plano o croquis general del área rural

## 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 del formato del *Listado de viviendas seleccionadas*, trasládate al área de trabajo que se te asignó.

Para la ubicación de las manzanas seleccionadas:

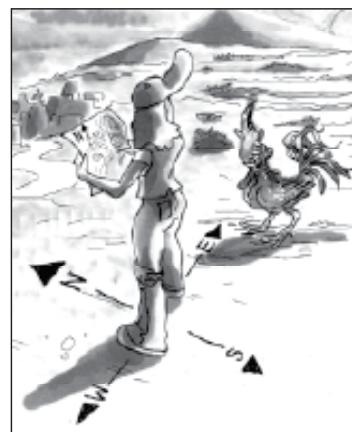
- En localidades rurales utiliza la *Ruta de acceso* o cuando no se cuente con ésta utiliza el *Croquis general del área*.
- En localidades urbanas utiliza la *Ruta de acceso* y el *Plano de AGEB urbana*.

Al utilizar cualquiera de los anteriores productos, debes orientarte con el símbolo que señala hacia el norte.

#### Ubicación a través de los puntos cardinales:

Guíate con las siguientes instrucciones:

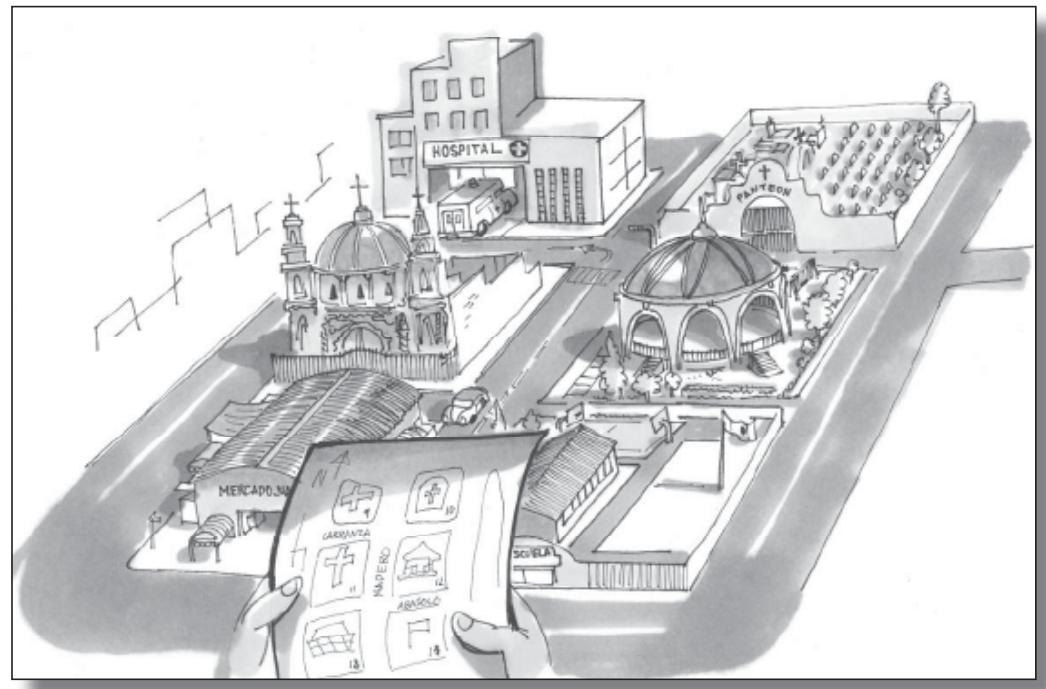
- Colócate de tal forma que el brazo derecho esté hacia el oriente (lugar por donde sale el sol) de este modo el norte queda siempre hacia el frente.
- Una vez que se hace la identificación hacia donde se ubica el norte, coloca el *Plano de AGEB* o la *Ruta de acceso* (en área rural), con el símbolo de orientación señalando hacia este punto.



## **Ubicación por medio de elementos reconocibles en campo:**

- Haz coincidir los elementos que aparecen en el *Plano de AGEB* o la *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 *Plano de AGEB* o *Ruta de acceso*, que sirva de base para orientarse, éste puede ser un edificio, escuela o plaza.

Una vez 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); trasládate a ésta verificando, durante el trayecto, cada corte de calle; los elementos como forma de las manzanas, camellones, lotes baldíos y demás rasgos que encuentres.



## Identificación de viviendas seleccionadas

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

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

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

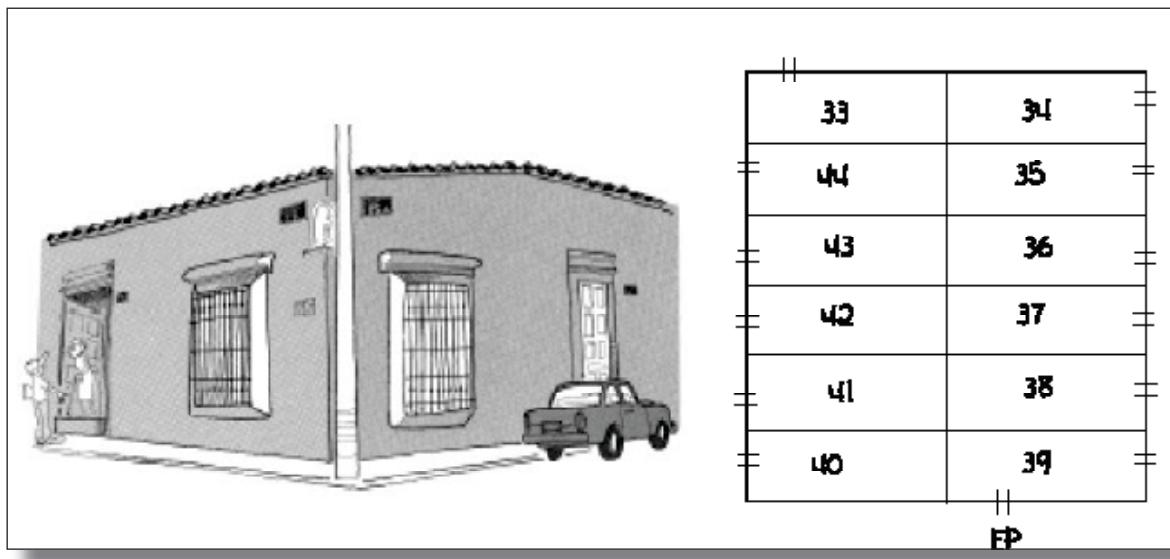
Para identificar cada una de las viviendas seleccionadas:

- Se debe recrear el mismo recorrido que se utilizó en la elaboración del croquis y el *Listado de viviendas*, iniciando en la esquina noroeste de la manzana que contiene(n) la(s) vivienda(s) seleccionada(s).
- Debes basarte en el **número progresivo que se tiene en el croquis**, identificando físicamente una a una las estructuras o rasgos físicos en el mismo orden que se indica en el croquis, identifica el número de predios que existen entre la esquina y la vivienda seleccionada, así como los servicios cercanos a ésta, lotes baldíos, construcciones importantes, etcétera.
- Identifica físicamente las viviendas ubicadas a los costados de la seleccionada, como te indica el croquis.
- Confronta con el listado los datos del domicilio y la descripción de la vivienda seleccionada.
- El último recurso, **sólo para confirmar**, es el nombre del jefe(a) de hogar de la vivienda que aparece en el listado, sólo debe considerarse como un elemento más para llegar e identificar a la vivienda seleccionada, pues la selección de la muestra únicamente la conforman las viviendas, no las personas ni los hogares.
- Cuando no se localice a ningún informante en la vivienda seleccionada, verifica los datos con los vecinos, preguntando por lo menos en dos viviendas contiguas, para poder así corroborar la condición de ocupación de la vivienda y de ser posible el nombre del jefe(a), así como la hora de localización del informante.

Cualquier inconsistencia detectada durante la identificación y señalamiento de las viviendas seleccionadas en los croquis, repórtarla a tu supervisor.

## Viviendas con dos o más accesos

En estos casos la entrada principal a la vivienda seleccionada está señalada en el croquis con las siglas EP.



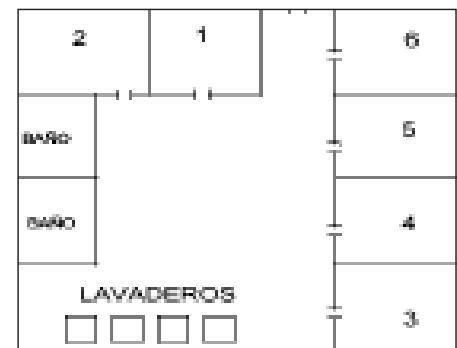
## Predios con varias viviendas

Es posible que en el área asignada se encuentren predios en donde haya una o varias viviendas seleccionadas.

A continuación se describe la estrategia para estos casos:

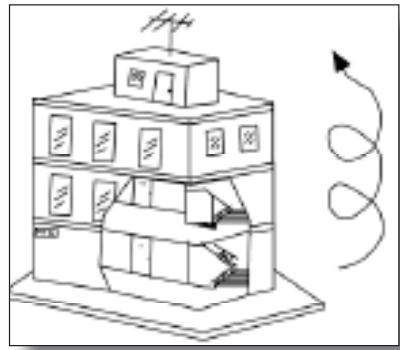
### Predios con viviendas construidas en forma horizontal

- 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 dentro del predio.
- En el croquis, cada vivienda está dibujada según su ubicación dentro del terreno, generalmente su forma es rectangular y el acceso a ella se representa con dos líneas paralelas (=).
- En el croquis están marcados el (los) pasillo(s) de acceso, patio(s), lavadero(s), baño(s), etc., esto para contar con mayor referencia si las viviendas carecieran de numeración interior.



## Viviendas en edificios

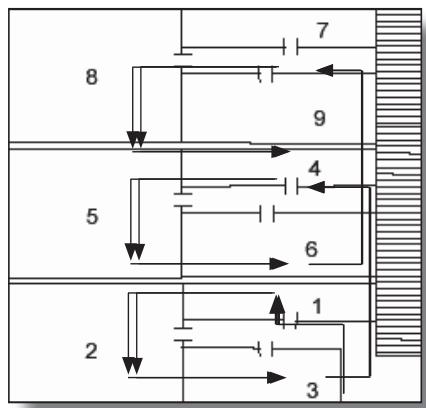
- El recorrido se inicia por el piso inferior o por el sótano, si lo hay.
- En cada piso se comienza por el lado derecho de la entrada principal, de la misma manera que en el caso anterior, recorre piso por piso hasta terminar en el último de ellos o en la azotea.
- En ocasiones los edificios en unidades habitacionales son considerados, cada uno de ellos, como una manzana.



El croquis de un edificio de departamentos está dibujado de tal modo que cada piso este indicado con dos líneas paralelas, que separan a cada piso o nivel y una serie de líneas paralelas que representan las escaleras.

Ejemplo:

- Los departamentos 1, 2 y 3 se encuentran en la planta baja, el 4, 5, y 6 en el segundo piso, y el 7, 8 y 9 en el tercer piso.



## En caso de que un piso o nivel cuente con más de un acceso

- Inicia el recorrido por la derecha y por el primer acceso que se haya detectado en el croquis de vivienda, mismo que se usará, de ser posible, para acceder al siguiente nivel.
- Considera siempre la orientación hacia el norte y el número progresivo que aparece señalado.
- Realiza el recorrido de todos los espacios de la planta.

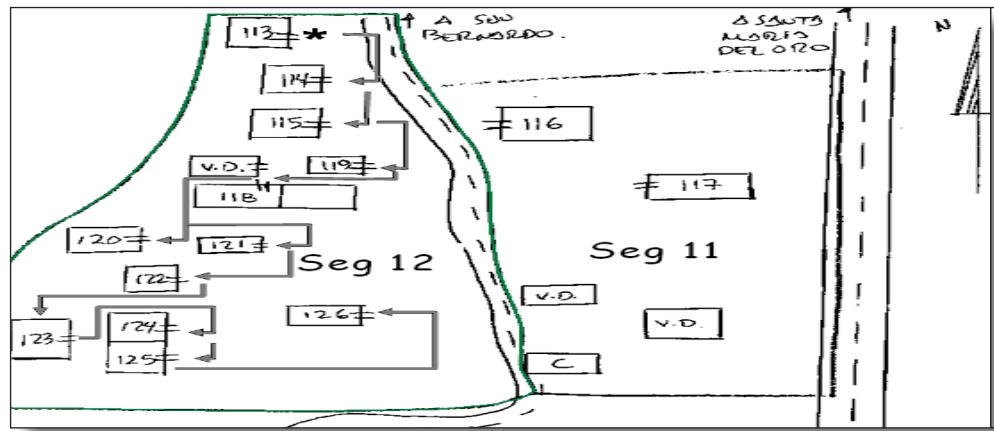
## Identificación de viviendas en áreas no amanzanadas

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

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

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

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



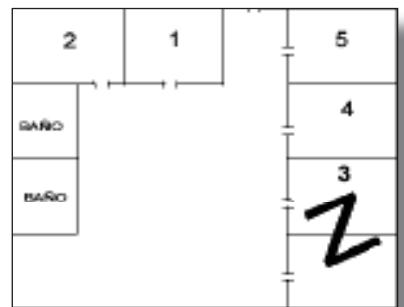
Si los elementos de los materiales no fueran suficientes para la identificación de las viviendas seleccionadas, solicita un listado completo del área a tu supervisor, para identificarlas a partir de las descripciones de las viviendas contiguas a las seleccionadas.

## Viviendas fusionadas

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

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

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



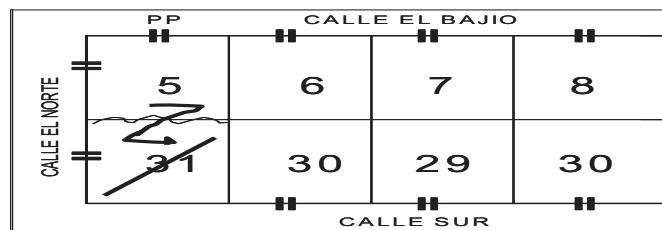
## Fusión de la vivienda seleccionada con otra(s) no seleccionada(s)

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 a la vivienda seleccionada como la que fusiona a las demás, levanta la información y representa la fusión con el símbolo correspondiente.

## Fusión de dos o más viviendas seleccionadas

En este caso, cuando se fusionen dos o más viviendas seleccionadas, se levanta la información de todos los integrantes que ocupan esas viviendas. Para ello utilizarás el cuestionario con el número de folio menor. Al (los) cuestionario(s) que correspondería(n) 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.



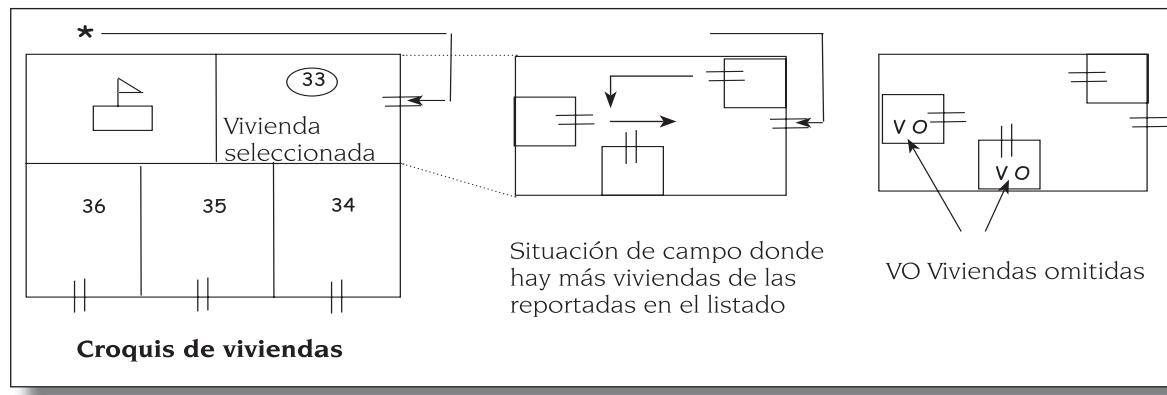
En caso de que identifiques este tipo de viviendas comunícaselo al supervisor para que realice la verificación correspondiente y asigne el código de vivienda fusionada en la columna "Incidencias del Listado en el Listado de viviendas seleccionadas".

## 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.**
- 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*.



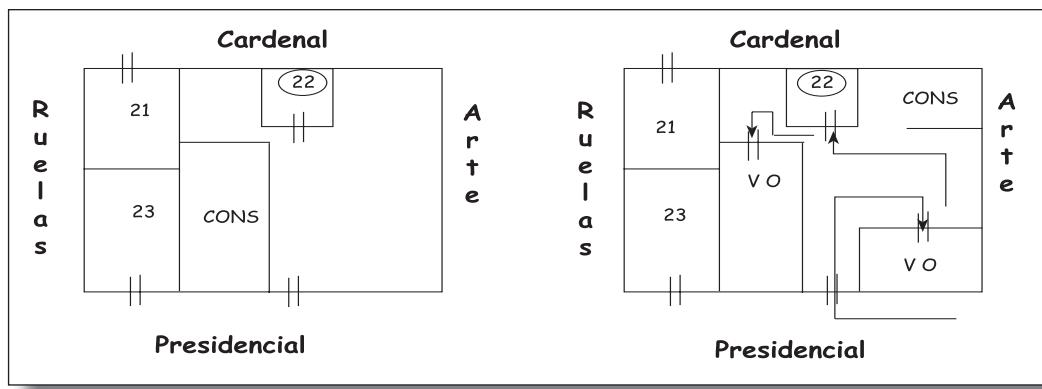
**Caso 2.** Vivienda seleccionada, y en el croquis **se indica su ubicación en el predio**.

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 cambio. 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*.



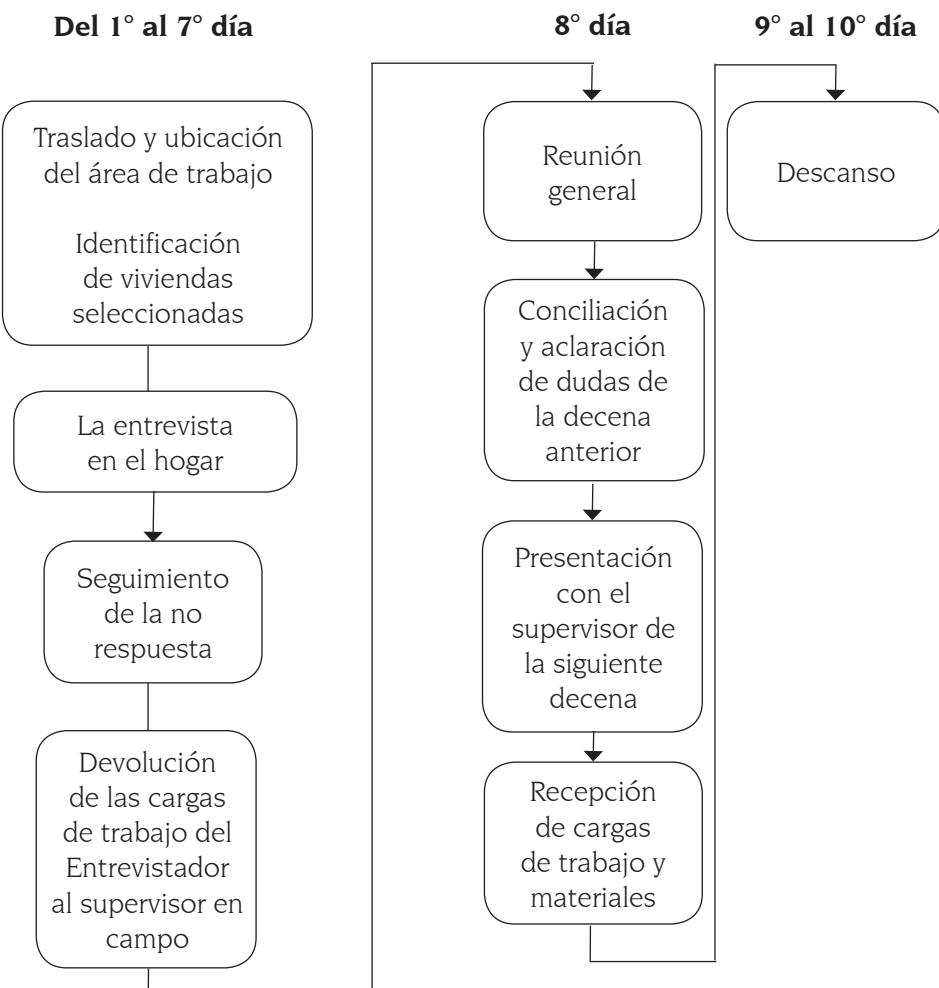
# 4

## ACTIVIDADES OPERATIVAS

En este capítulo se describen las actividades que llevarás a cabo durante tres meses, que es el tiempo en que se realiza el operativo de la MCS-2012, a lo largo de ese periodo se efectúan once levantamientos, cada uno de ellos organizado en diez días.

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

### Esquema de actividades del Entrevistador



## 4.1

### ACTIVIDADES DEL 1º AL 7º DÍA DE LA DECENA

---

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

El éxito de una entrevista involucra mucha sensibilidad por parte del Entrevistador, además es muy importante una secuencia lógica en la aplicación de los temas y las preguntas. Enseguida se mencionan las consideraciones necesarias para tener un orden en la captación de la información y llevar a buen término la entrevista a lo largo de los siete días.

#### **Traslado a campo e identificación de viviendas**

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

#### **Estrategia para el levantamiento**

##### **El primer día**

Divide el área de trabajo en 2 ó 3 zonas, de acuerdo a la cercanía entre las viviendas seleccionadas de tal manera que no realices recorridos muy extensos y puedas cubrir todas las viviendas durante la decena de levantamiento.

Una vez dividida la zona de trabajo comienza con las primeras cinco viviendas seleccionadas y sólo en caso de que se presente no respuesta en alguna(s) de éstas, continua con las visitas a las viviendas de la zona de trabajo más cercana a ésta hasta haber contactado y iniciado la entrevista en cinco viviendas de tu carga de trabajo.

##### **2º al 7º día**

Continúa recopilando la información de las viviendas en las que no hayas podido terminar el primer día la entrevista y comienza el contacto con otras viviendas y así sucesivamente hasta el 7º día de la decena de tal forma que para el término de la decena debes tener tu carga de trabajo totalmente cubierta.

Es importante mencionar que para tener la total cobertura de las viviendas antes de iniciar y durante las entrevistas tomes en cuenta los factores que intervienen como lo son número de integrantes del hogar, horarios de localización, dispersión, complejidad de las áreas de trabajo etcétera.

## **Recomendaciones para situaciones especiales**

Si existen en el área de trabajo problemas como rechazo de la gente, dificultad para el acceso, situaciones conflictivas e imprevistas, entre otros, debes establecer una estrategia especial.

### **En los casos de rechazo por parte del informante:**

- Si existe desconfianza por parte del informante, coméntale que puede verificar llamando a la oficina estatal a los teléfonos registrados en el oficio de colaboración.
- Solicita apoyo de tu supervisor y acudan con el jefe de manzana, presidente de colonos o autoridad de la localidad e informa 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 a proporcionar la información.
- Si se pone en riesgo tu integridad, retírate e informa a tu supervisor.



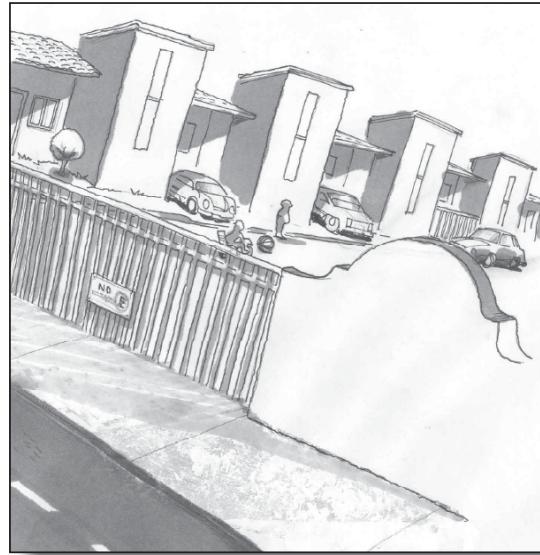
### **En caso de que las entrevistas se realicen en zonas de alto riesgo:**

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



## En caso de que las entrevistas se realicen en zonas de trabajo con acceso restringido:

- Solicita permiso por medio del oficio de Autorización de acceso en edificios y zonas habitacionales donde está condicionado el acceso. Este oficio explica el motivo de tu visita y está dirigido a quien corresponda, en caso de que te nieguen el acceso, informa de inmediato a tu supervisor.
- En caso de regiones o comunidades donde el acceso no es permitido debido a que están controladas por el narcotráfico, o existen conflictos políticos; notifica inmediatamente a tu supervisor para recibir instrucciones.
- Si en la zona de trabajo se presentaron problemas climatológicos como huracanes, sismos o tormentas tropicales, notifica inmediatamente a tu supervisor para que te indique cómo proceder, ya que estas situaciones pueden poner en riesgo tu integridad física.



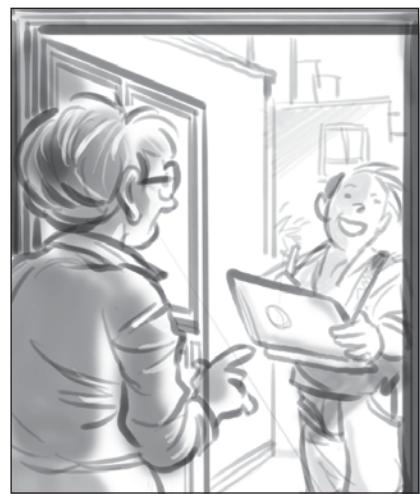
## La entrevista en el hogar

El éxito de una entrevista involucra mucha sensibilidad por parte del Entrevistador. Además, es muy importante seguir una secuencia lógica en la aplicación de los temas y las preguntas. Enseguida se mencionan las consideraciones necesarias para tener un orden en la captación de la información y llevar a buen término la entrevista.

### Contacto inicial

Una vez que localizaste la vivienda seleccionada:

- Pregunta por el jefe(a) o el ama de casa.
- En caso de que no localices a ninguno de ellos, solicita hablar con alguna persona de 18 o más años que conozca la información que se requiere; cerciórate que sea integrante del hogar.
- Identifícate con tu nombre y muestra tu credencial. Explica que representas al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el motivo de tu visita la técnica para esta actividad la puedes consultar en el capítulo 5 Técnicas de la entrevista, durante esta presentación entrega el Oficio de Colaboración.
- Pregunta si existen más viviendas al interior del predio, si el informante te contesta afirmativamente verifica la situación.



## **La entrevista**

- Después del contacto inicial con el jefe(a), ama de casa o un integrante del hogar de 18 o más años, realiza el llenado del *Cuestionario de Hogares y vivienda*.
- Si parte de la información del *cuestionario de Hogares y vivienda* no la conoce el informante, en otro momento cuando entrevistes a los demás integrantes del hogar rescata la información.
- Una vez aplicado el *Cuestionario de hogares y vivienda* a la persona que te está proporcionando la información aplícale el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- Si encuentran a otros integrantes de 12 o más años o al responsable de algún menor de 12 años y están dispuestos a proporcionar la información, aplica los cuestionarios que corresponden a cada uno de ellos.
- Indaga el día y la hora en que puedes localizar a los demás integrantes del hogar de 12 o más años o al responsable de algún menor de 12 años y rígistralo en tu agenda, para evitar que se traslapen tus entrevistas.
- En caso de que el informante adecuado, personas de 12 o más años no fue posible localizarlo porque se encuentra ausente temporalmente de su vivienda, se negó a dar la entrevista o es una persona enferma o discapacitada y no puede contestar la entrevista, investiga si algún integrante del hogar conoce su información, si es así levanta la entrevista a esa persona. Con excepción de Redes sociales y Uso del tiempo.
- Una vez hecha la cita para que algún integrante del hogar te proporcione su información, debes realizar tres visitas como mínimo a la vivienda para localizar al informante de 12 o más años o responsable del menor, si no lo lograste localizar a pesar de visitar la vivienda en diferentes horarios, investiga si algún integrante del hogar conoce la información, si es así aplica la entrevista a esa persona, con excepción de los temas de Redes sociales y Uso del tiempo
- Llena cada uno de los apartados de los cuestionarios en los siguientes días.
- Una vez que terminaste la entrevista en el hogar despídete y entrega el oficio de agradecimiento, la regla y el lápiz promocional.
- Al ir concluyendo las entrevistas en las viviendas ve contactando a los residentes de las viviendas restantes para terminar tu carga de trabajo en el tiempo establecido.

## **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 MCS-1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* conforme las indicaciones anexas a este manual, e informa a tu supervisor para que lo verifique.

## Actividades fuera de la entrevista:

- Revisa que el registro de la información de cada cuestionario captado este completa y correcta es tu responsabilidad realizar esta actividad todos los días. Si durante la revisión detectas inconsistencias u omisiones de información, haz una lista de los aspectos que debes de aclarar con el informante para una siguiente visita.
- Llena la forma de control MCS-1 *Control por folio de Entrevistador y Supervisor* y anote el resultado de entrevista de cada cuestionario; las instrucciones de llenado se localizan en el anexo de este manual.
- Consulta en tu manual las dudas que surjan sobre el llenado o la aplicación del marco conceptual y en caso de no encontrar solución, consúltalo con tu supervisor.
- Debes de mantener comunicación constante con tu supervisor (vía telefónica, mensajes por celular, correo electrónico) de la situación que prevalezca en tus entrevistas, como dudas, no respuesta presentadas o cualquier dificultad para realizar tus actividades.

## Seguimiento de la no respuesta y retornos a campo

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 asignará adicionalmente a tu carga de trabajo, folios para que efectúes el seguimiento de la no respuesta generada en decenas anteriores o paquetes de cuestionarios en los cuales existe alguno(s) para su consulta (retornos a campo), esta actividad la debes realizar paralelamente con el levantamiento de tu carga de trabajo.

En el Anexo de este manual se muestran los períodos a utilizar de acuerdo a la situación que presente el folio a recuperar o con retorno a campo.

## Devolución de cargas de trabajo del Entrevistador al supervisor en campo

La entrega de folios al supervisor la realizarás en 2 momentos.

El primer momento es durante el levantamiento conforme vayas captando la información de los hogares en forma completa en la primera oportunidad que tengas entrega los folios debidamente empaquetados, esto garantizará que haya una revisión exhaustiva de la información y por ende una mejor calidad, además se podrán realizar las reconsultas necesarias durante la etapa de levantamiento.

El segundo momento será en el 7º día, entregando el restante de los folios al supervisor, la entrega en estos dos momentos la realizarás mediante el formato "Entrega de folios al supervisor" contenida en el anexo de este manual.

Antes de la entrega al supervisor ordena tus paquetes en las bolsas de polietileno incluyendo los cuestionarios con los materiales cartográficos y con la forma de control MCS-1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* como portada y entrégalos al supervisor.

El 7º día entrega al supervisor el material de reserva, el formato "Entrega de folios al supervisor" y los artículos promocionales sobrantes.

## 4.2

### ACTIVIDADES DEL 8º DÍA DE LA DECENA

El octavo día de la decena se realizarán varias reuniones; una es general y otras de manera particular con las distintas figuras operativas con las que te relacionas.



#### Reunión general

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

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

- El Instructor Supervisor Estatal dará reinstrucción a todo el personal en los aspectos que detectó deficientes y en los errores detectados en el área de captura y validación. Toma nota de ello para tenerlo en cuenta al momento de realizar tu trabajo y así evitar que se vuelvan a cometer los mismos errores.
- Se indicará cómo están conformados los equipos de trabajo para la siguiente decena.
- Si fuera necesario reforzar el conocimiento, pide al Instructor Supervisor Estatal, fuera de la reunión general, reinstrucción personalizada.

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

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

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

## **Presentación con el Supervisor de la siguiente decena**

Una vez que el Responsable Estatal del Proyecto te indique quién será tu nuevo supervisor de la decena, deberás reunirte con él para:

- Establecer el plan y la forma en 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 presenten alguna omisión o incongruencia y que no fueron aclarados con el área de captura y validación en la decena anterior, para que regreses a la vivienda seleccionada y aclares cualquier incongruencia o ausencia de información.

## **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 15 paquetes de cuestionarios, uno por cada vivienda a visitar. Cada paquete de cuestionarios contiene:
  - 1 *Forma de control MCS-1 Control por folio del Entrevistador y Supervisor.*
  - 1 *Cuestionario de hogares y vivienda.*
  - 3 *cuestionarios para personas de 12 o más años.*
  - 2 *cuestionarios para menores de 12 años.*
  - 1 cuestionario de cada uno de los módulos que se adicionen al proyecto.
  - 1 *Oficio de colaboración.*
  - 1 *Oficio de agradecimiento.*

Adicionalmente te entregará:

- 2 paquetes de cuestionarios como material de reserva. Este material lo utilizarás en los casos en que identifiques otros hogares en la vivienda o cuando necesites cuestionarios individuales debido al número de integrantes en los hogares.
- 2 formas de control MCS - 1 con la leyenda OTROS HOGARES.
- 7 *cuestionarios de negocios* para los casos en que algunos hogares tengan esta característica.
- 3 oficios de *concertación de citas* y 1 *Oficio de autorización de acceso*. Éstos los utilizarás de acuerdo con la situación que se presente en campo.

Material cartográfico:

- *Ruta de acceso*.
- *Croquis de viviendas*.
- *Plano de AGEB*.
- *Croquis general del área* (en caso de área rural).
- *Listado de viviendas seleccionadas*.

**Seguimiento de la No respuesta.** Cuando sea necesario, el supervisor te entregará el(s) 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 de viviendas*, las *Rutas de acceso* o *Planos de AGEB*.

**Retornos a campo.** 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 MCS-1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* que corresponde al retorno a campo. Antes de salir a campo, es tu responsabilidad revisar que el material esté completo.

En la oficina verifica que los datos de ubicación geográfica sean los mismos en los formatos de *Ruta de acceso*, *Plano de AGEB*, *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.

Además, siempre debes llevar contigo el siguiente material de consulta y apoyo:

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

## **Actividades del 9° y 10° días**

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

## 4.3

### SUPERVISIONES

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

- Confirmar que la información sea captada en las viviendas correctas.
- 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.

Adicionalmente, el supervisor llenará formatos, los cuales tienen como objeto detectar errores que tengas en el desarrollo de la entrevista (MCS-3) o en la captación de información (MCS-4), los cuales deberás firmar de enterado (ver anexo).

Debes decir al informante que tu trabajo está siendo evaluado, por lo cual en alguna de tus visitas asistirás acompañado. Considera que el Supervisor no interrumpirá la entrevista para hacerte observaciones; cualquier comentario deberá efectuarlo fuera de la vivienda.

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

De igual forma, durante el levantamiento el personal de la oficina estatal, regional y la oficina central supervisarán tus actividades y darán solución a dudas o problemas que se te presenten.

Si las soluciones que te indican no están textualmente en el Manual del Entrevistador, anota en la última hoja de observaciones del cuestionario los siguientes datos: sección, apartado, pregunta o clave, problema, solución, nombre y puesto de la persona que dio la solución.

## 4.4

### CÓDIGOS DE RESULTADO DE ENTREVISTA

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

#### Resultado de la entrevista por cuestionario

##### Con entrevista

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

#### Entrevistas con informante indirecto

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

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

- Cuando las personas no se puedan contactar debido a sus horarios de trabajo o de estudio ya que salen de su vivienda muy temprano y regresan muy tarde, por medio de un integrante del hogar solicita una cita en algún horario en que lo puedes localizar o bien aprovecha los fines de semana para entrevistarlos; realiza 3 vistas como mínimo en diferentes horas antes de entrevistar a un informante indirecto.
- En caso de que el informante adecuado se negara rotundamente, después de realizar mínimo tres visitas al hogar y de que hayas hecho todo lo necesario para convencerlo, hasta entonces podrás entrevistar a un informante indirecto.
- Cuando el informante adecuado se encuentre ausente temporalmente de la vivienda obtén la información con un informante indirecto, en cuanto conozcas de este caso puedes iniciar la entrevista.
- Cuando el informante adecuado **no** pueda dar la información por otros motivos, por ejemplo una persona discapacitada o enferma temporalmente, capta la información con el informante indirecto una vez confirmada la situación.
- **03 Entrevista completa con informante indirecto.** Registra este código cuando la información correspondiente a una persona de 12 o más años se haya captado con un informante indirecto en la decena correspondiente.
- **04 Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto.** Registra este código cuando la información correspondiente a una persona de 12 o más años se haya captado con un informante indirecto en una diferente decena a la que 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 de 18 o más años que conoce la información de los menores, esto debido a sus actividades cotidianas como estudiar o trabajar, que no tiene un horario fijo para llegar a su vivienda y ninguno de los integrantes del hogar puede proporcionar la información.
- **A2 Ausencia temporal.** Registra este código cuando alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años o el responsable del menor se encuentra ausente temporalmente por algún motivo en los días de la decena y ninguno de los integrantes del hogar puede proporcionar la información. Por ejemplo, si se fue de vacaciones o trabajar.
- **A3 Se negó a dar información.** Registra este código cuando alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años, la persona de 18 o más años que conozca la información 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.** 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.
- Inaccesibilidad a la vivienda por inundación, bloqueos de carretera, manifestaciones, etcétera.

**Incluye:**

- Enfermedad o muerte en la familia.

- **A6 Entrevista incompleta.** Asigna este código si el informante adecuado te contestó una parte del cuestionario 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 A5, no los registres en los cuestionarios, regístralos en la MCS-1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* (ver Anexo) no ocupes un cuestionario físico cuando no existe información.

## **Resultado de entrevista 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 forma de control MCS-1 comunicándole a tu supervisor la situación que prevalece en la vivienda para que la verifique.

Para los casos de entrevista en el hogar y código A6 de no respuesta, el responsable de asignar el resultado de entrevista del hogar en la forma de control MCS-1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* es el Supervisor, basándose en la combinación de los resultados de entrevista de los cuestionarios.

## No respuesta

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

### Tipo A. Vivienda habitada

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

- **A1 Nadie en el momento de las visitas.** Cuando no se ha podido contactar a ningún residente de la vivienda seleccionada, debido a sus actividades cotidianas como estudiar o trabajar. Asigna este código después de haber visitado durante la decena de levantamiento en diferentes días y horarios la vivienda y una vez que confirmes con vecinos que no se encuentran pero sí residen en ella.
- **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 todos los integrantes del hogar se fueron de vacaciones, a trabajar o por cualquier otro motivo. Asigna este código después de haber visitado durante la decena de levantamiento en diferentes días y horarios la vivienda y una vez que confirmes con vecinos que no se encuentran pero sí residen en ella 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 MCS y aclara que la información es confidencial; en caso de que continúe la negativa, comunícaseloa 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. Comunícaseloa 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, investiga si hay alguna(s) persona(s) que se haga(n) cargo de ellos y si conoce(n) la información, reporta esto a tu Supervisor y espera indicaciones.

- **A5 Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos o sociales.** Este código lo registrarás cuando se te presenten las siguientes situaciones:

- Inaccesibilidad a la vivienda por inundación, erupción volcánica, etcétera.
- Inaccesibilidad a la localidad por bloqueo de carretera por manifestaciones.
- Restricción de acceso a la zona de trabajo por ser zona ocupada por la delincuencia organizada (narcotráfico, pandillerismo, extorsión) o problemas políticos y sociales que pongan en peligro tu integridad.

#### Incluye:

- Las viviendas con hogar(es) de diplomáticos.
- Las viviendas en las que hay enfermedad o muerte en la familia.

#### Tipo B. Vivienda deshabitada

La característica principal de este tipo de 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 períodos 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 de cuna, casa hogar, orfanato, casa de huéspedes, hotel.
- Vivienda seleccionada con seis o más huéspedes.

- **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 cuestionario de la otra vivienda se le asigna este código.

# 5

## 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 el Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2012, la entrevista se realiza mediante cuestionarios y que establecen el orden y la secuencia de las preguntas.

La entrevista como técnica se realiza en tres momentos: contacto inicial, conducción y cierre. A continuación se explica en qué consiste cada uno de ellos.



## 5.1

### CONTACTO INICIAL

Después de identificar la vivienda seleccionada, es el momento en que el Entrevistador tiene su primer contacto directo con el informante adecuado. 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, manténla 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 para conocer la situación de los hogares en relación a su bienestar en los hogares, y lo que deseas del informante. Un ejemplo de presentación es el que se incluye en la siguiente ilustración:

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



- Una vez que presentaste de modo general la encuesta, entrega el *Oficio de presentación* y el tríptico al informante, para que pueda conocer más sobre la encuesta, así como los teléfonos donde se podrá comunicar por si tiene dudas. Concédele un tiempo para que pueda leerlos.
- Menciona el carácter confidencial de las respuestas. Si no logras convencer al informante, muéstrale algunas partes del tríptico sobre el tipo de información que se solicita; también puedes mostrarle 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.

*¿Por qué no me permite comenzar con algunas preguntas y así usted se dará una idea de lo que queremos?*



## 5.2

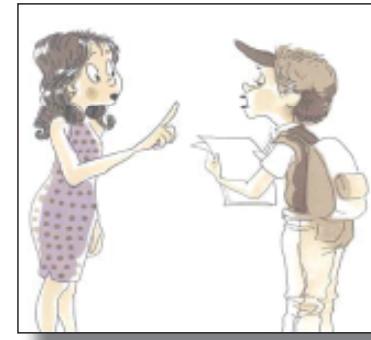
### CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

Después de presentarte y una vez que has creado un ambiente de confianza, debes cuidar que 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 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 por alguna circunstancia te quedes solo en la habitación, no te levantes para curiosear sobre la mesa o ver de cerca el retrato de bodas del entrevistado.

Aprovecha el momento para revisar los datos que llevas anotados, pues esto podría evitarte retornos a campo.

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.



## 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 estableces una pausa para conversar con el informante, sé breve y no extiendas demasiado tus 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:

- Mantener siempre absoluta neutralidad durante la entrevista.
- No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas.
- Tampoco manifiestes 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.



## Sondeo

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



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

Ejemplo:

- Una mujer inicialmente contesta que sí trabaja en su hogar, el Entrevistador sondea sobre las tareas realizadas, 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...
- Usted tiene lavadora ¿verdad?

## **Respetar la secuencia**

Todos los cuestionarios fueron diseñados con una secuencia lógica de temas, por ello debes respetar el orden de las preguntas y las instrucciones de pase a otra sección, tema, apartado o pregunta; anota las respuestas donde se te indica y en su momento, pues de lo contrario puedes omitirlas o anotarlas en rubros equivocados.

## **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, ya que es posible que el informante no haya entendido o escuchado bien. Lo mismo debes hacer cuando te dé información vaga o imprecisa, o bien, cuando detectes que el informante omite información sobre la pregunta que estás aplicando.

## **Confirmación**

Se utiliza cuando el informante proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas del cuestionario o 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*, *mentionaba*, 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 incomprendión por parte del informante debido a que el vocabulario empleado en algunas preguntas del cuestionario no corresponda 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 al interior de los cuestionarios; es preciso que analices la información bajo el contexto de todas sus relaciones para garantizar la congruencia.

En el caso de la ilustración, la relación entre la escolaridad y ocupación es incongruente, por lo que debes indagar con el informante cuál de los dos datos es el incorrecto y corregir el rubro correspondiente.



Recuerda indicar al informante que volverás para continuar la entrevista. Para ello debes llevar un control de las citas con los integrantes del hogar, dando prioridad a las necesidades del informante.

## 5.3

### CIERRE DE LA ENTREVISTA

Al terminar de aplicar los instrumentos de captación, revisa que la información esté completa y anuncia al informante el término de la entrevista, sin olvidar registrar las citas en tu agenda para el siguiente día.

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

En la última visita, 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.

En la imagen se da un ejemplo de cómo podrías despedirte al terminar la entrevista.

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!



### 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 de los hogares en relación a su bienestar en los hogares del país.

## 5.4

### GUÍA DE RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS INFORMANTES

Esta guía de respuestas, 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 a lo largo de la entrevista. Se sugiere la lectura y comprensión de esta guía antes de iniciar las labores de campo.

#### ¿Qué es el INEGI?

Es el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, institución responsable de generar información estadística y geográfica oficial acerca del territorio, la población y la economía de México.

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

Genera estadística básica, la cual obtiene mediante censos, encuestas y registros administrativos. Recolecta los datos por medio de los diferentes censos (población y vivienda, económicos y ejidal, agropecuario, pesquero y forestal), encuestas (hogares, establecimientos) o bien de la información estadística que proviene de los datos que se integran en los trámites de instituciones públicas como nacimientos y matrimonios.

También genera estadística derivada, mediante la cual produce indicadores demográficos, sociales y económicos.

#### ¿Qué es el MCS?

Es el Módulo de Condiciones Socioeconómicas cuyo objetivo es generar información que permita conocer las condiciones de vida de la población.

#### ¿Para qué sirve la información que recaba el MCS?

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

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

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

- Página web del INEGI en Internet [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx), que presenta la información en diversos formatos para público en general y especializado.
- Centros de consulta y comercialización INEGI, distribuidos en todo el territorio nacional, en los que se brinda en forma gratuita asesoría y acceso a todos los productos, así como la venta de los mismos. En la página del INEGI se pueden consultar los acervos que éstos tienen, así como sus direcciones.

- Bibliotecas y mapotecas que forman parte de la Red de Consulta Externa, que ofrecen acceso gratuito a las publicaciones, cartografía y discos compactos del INEGI. En la página del INEGI se pueden consultar los acervos con que cuentan la mayoría de estas unidades de información y sus direcciones.
- Correo electrónico; atención.usuarios@inegi.org.mx
- Número telefónico 01 800 111 46 34 para consultas gratuitas.
- Redes sociales, en Facebook y Twitter (INEGI-Informa e INEGI\_informa, respectivamente), y el Chat del Sitio del INEGI.

### **¿Qué es una encuesta?**

Es una técnica de investigación que permite recolectar datos de una muestra de la población en estudio mediante la aplicación de cuestionarios en hogares y establecimientos. A través de las encuestas es posible captar información de datos actualizados, oportunos, pertinentes que se utilizan para profundizar en temas específicos y realizar conclusiones generales.

Se clasifican en dos tipos: regulares y especiales, las primeras son parte del programa de trabajo permanente del Instituto y las segundas se desarrollan a solicitud de instituciones del sector público para generar información sobre temas de interés.

### **¿Qué es una muestra?**

En estadística es un subconjunto representativo de viviendas o individuos de una población. Para que la muestra sea representativa, debe apegarse a una técnica de muestreo; que permite elegir con la misma probabilidad, un grupo del total de la población (viviendas) que respondan a los datos que se solicitan en los cuestionarios. Este procedimiento permite ahorrar recursos pues arroja resultados muy semejantes a los que se obtendrían si se encuestara a toda la población.

### **¿Por qué seleccionaron mi vivienda?**

Su vivienda fue seleccionada por el INEGI siguiendo un procedimiento estadístico. Cada vivienda de la muestra representa a una parte de la población, ninguna de las viviendas elegidas puede omitirse ni reemplazarse por 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.

### **¿En qué consiste el proceso de selección de las viviendas?**

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

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

Una vez seleccionadas las localidades y previo a esta visita, personal del Instituto acude a ellas para dibujar el plano o croquis general del área y proporcionar los datos de identificación geográfica y la ruta de acceso a las mismas. El objeto de hacer este plano es contar con una representación gráfica, clara y ordenada de la ubicación de todas las viviendas, lotes, construcciones (talleres, comercios, parques, iglesias, escuelas, mercados, lotes baldíos, etc) que se encuentren ubicadas en las localidades. Es decir se precisa la ubicación y situación de todo tipo de construcciones y espacios que se encuentren. Como las viviendas son objeto de entrevista para la encuesta se requiere elementos adicionales que permitan su localización en el operativo de campo. En este sentido la persona que elabora el plano o croquis solicita a un habitante de la vivienda el nombre del jefe de familia.

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

Confírmelo comunicándose al teléfono 01 800 111 46 34, proporcione la entidad federativa, mi nombre y CURP. También puede preguntar sobre el nombre de la encuesta y las particularidades de la misma.

## **¿Qué es lo que me preguntarán?**

Datos generales de la vivienda como número de cuartos, servicios con que cuenta la vivienda; datos generales de los integrantes de su hogar como edad, escolaridad y ocupación.

## **¿Por qué me preguntan sobre ciertos temas?**

El INEGI requiere generar información sobre temas específicos a solicitud de diferentes instituciones ya sean públicas o privadas.

## **¿Qué hace el INEGI con los datos que proporcionamos?**

Los datos que ofrecen los informantes de las viviendas seleccionadas se agrupan y se utilizan con fines estadísticos, son estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia se utilizarán para otro fin.

El Instituto no proporciona la información de las personas en forma individual (personal) a ninguna autoridad fiscal, judicial, administrativa o de cualquier otra índole.

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

## **¿El INEGI divulga la información que proporciono?**

Los datos e informes que los Informantes proporcionan no se divultan en ningún caso en forma individualizada a ninguna autoridad fiscal, judicial, administrativa o de cualquier otra índole. Los datos se agrupan y se utilizan con fines estadísticos, son estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia se utilizarán para otro fin.

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

El artículo 45 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, establece que los informantes están obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes. Sin embargo el INEGI, prefiere siempre solicitar la colaboración voluntaria de la población mexicana para participar y apoyar las tareas del Instituto. Su participación es muy valiosa ya que contribuye al beneficio de su comunidad y del país.

### **¿Me sancionan si no contesto la entrevista?**

El INEGI se rige bajo la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica que establece en el artículo 106, que el Instituto tiene la capacidad de sancionar con multa de 5 hasta 500 salarios mínimos.

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 para participar y apoyar las tareas del Instituto. Su participación es muy valiosa ya que contribuye al beneficio de su comunidad y del país.

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

El INEGI le agradece que conteste todas las preguntas, ya que la información que proporciona en cada una de sus respuestas es muy valiosa y necesaria para los diferentes aspectos que se necesitan medir y conocer.

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

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

El INEGI considera el tiempo del informante muy valioso, por tal motivo el tiempo de la entrevista será variable dependiendo de la información requerida.

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

Al proporcionar su información contribuye a actualizar los datos que ayudan a conocer las condiciones de vida de los mexicanos. Su información y la de muchas personas ayuda a las instituciones de salud, de trabajo, de educación y muchas otras a revisar las políticas sociales para mejorar la calidad de vida de todos. Con sus datos se conoce entre otras cosas el costo de la vida, especialmente en dónde hay pobreza, permitiendo 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.

### **¿Sería posible obtener estos datos de otras instituciones?**

Los datos que se solicitan no están disponibles en otras instituciones, la única forma de obtenerlos es preguntando directamente a las personas encuestadas.

### **¿Cómo puedo estar seguro que los datos que proporcioné 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 resultados de la información no se personalizan, se publican sólo como datos estadísticos agregados, los cuales se pueden consultar por internet en el sitio oficial del INEGI.

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

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

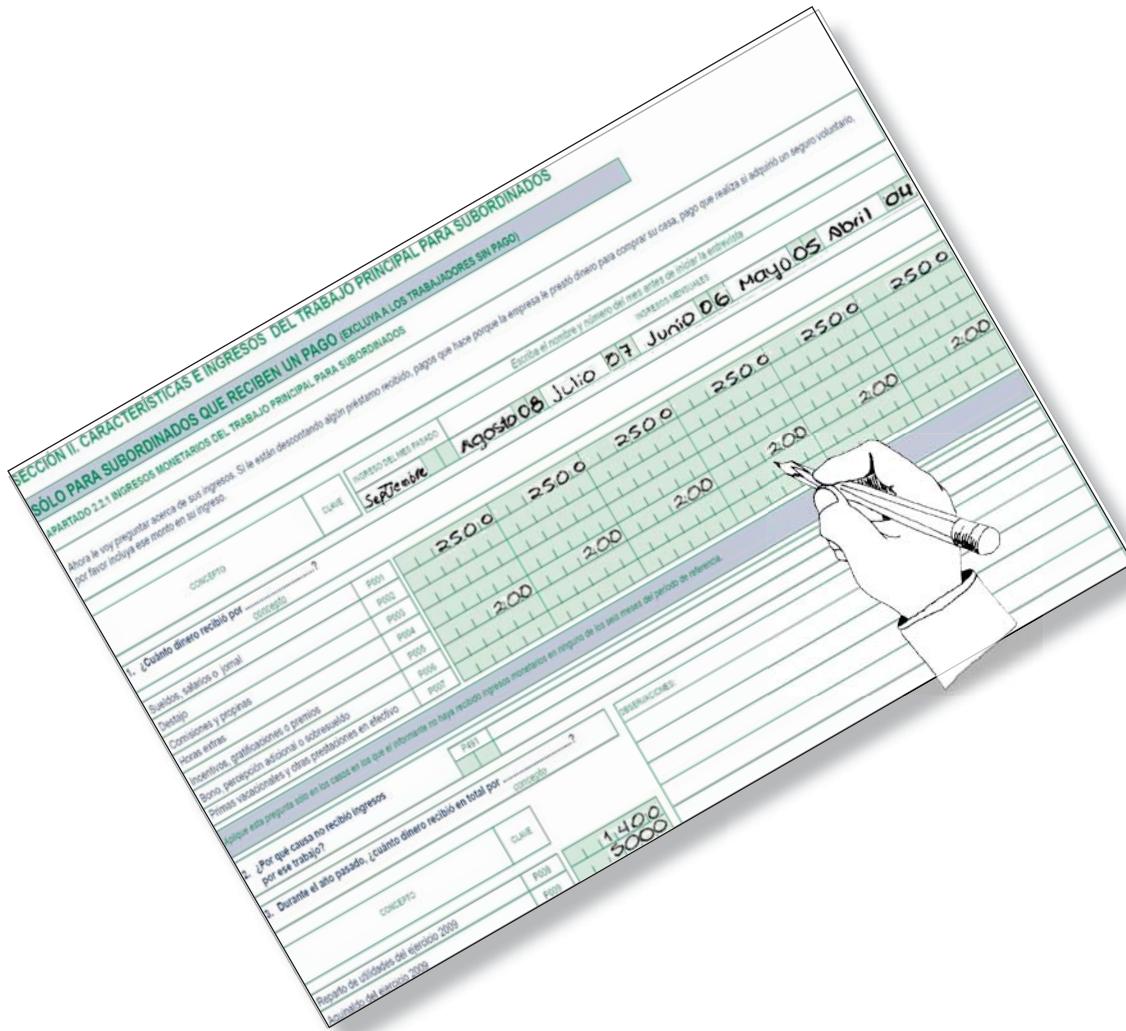
La información que usted nos proporcione servirá para conocer los problemas que afrontamos los mexicanos.

Con la información que se genera a partir de sus datos y la de otros hogares, se obtienen cifras que facilitan la implementación, seguimiento y revisión de políticas sociales para mejorar las condiciones de vida de la población. Con la información agregada se da respuesta a preguntas como ¿cuántas escuelas, hospitales y clínicas se necesitan en nuestro país? ¿Cuál es el nivel de vida de la población?

# 6

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

En este capítulo se te proporcionan los lineamientos para la aplicación de las preguntas y el correcto registro de las respuestas en los instrumentos de captación del Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2012.



## 6.1

### APLICACIÓN DE 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
<p><b>1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?</b></p> <p>(Cuenta también a los trabajadores domésticos y a los huéspedes que duermen aquí)</p>
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/>

- **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 para el entrevistador que te muestran a quién aplicar la pregunta y qué criterios o procedimientos seguir para la captación de los datos.

ADmisión de AGUA
<p><b>14. ¿El servicio sanitario...</b></p> <p><i>Lea y cruce un código</i></p> <p>tiene descarga directa de agua?.....</p> <p>le echan agua con cubeta?.....</p> <p>¿No se le puede echar agua?.....</p>
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 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

- **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 NO <input type="checkbox"/> 2	Anote el número <b>5. ¿Cuántos?</b> <input type="checkbox"/> <i>Si hay 6 o más, suspenda la entrevista y repórtela</i>  Anote el número <input type="checkbox"/>
6. ¿De esa o esas... personas cuántas de ellas también le pagan para comer en este hogar?		

- **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
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

- **Regla 6.** En los cuestionarios, 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 NO <input type="checkbox"/> 2	<b>→ Pase a 4</b>

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

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.

COMBUSTIBLE	
<b>18. ¿El combustible que más usan para cocinar es...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
leña?.....	<input type="checkbox"/> 1
carbón?.....	<input checked="" type="checkbox"/> X
gas de tanque?.....	<input type="checkbox"/> 3
gas natural o de tubería?.....	<input type="checkbox"/> 4
electricidad?.....	<input type="checkbox"/> 5
otro combustible?.....	<input type="checkbox"/> 6
<i>Pase a 20</i>	

BUSCADORES DE TRABAJO Y PERSONAS NO ECONÓMICAMENTE ACTIVAS	
<b>4. Entonces el mes pasado...</b>	
<i>Lea las opciones (excepto la 6 y 7) y cruce uno o más códigos</i>	
¿Estuvo buscando trabajo?.....	<input type="checkbox"/> 1
¿Rentó o alquiló alguna propiedad?.....	<input checked="" type="checkbox"/> X
¿Es pensionado o jubilado?.....	<input type="checkbox"/> 3
¿Se dedicó a los quehaceres del hogar?.....	<input checked="" type="checkbox"/> X
¿Se dedicó a estudiar?.....	<input type="checkbox"/> 5
Es una persona con alguna limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida.....	<input type="checkbox"/> 6
Está en otra situación diferente a las anteriores. ( <i>Especifique</i> ):.....	<input type="checkbox"/> 7
<i>Pase a SECCIÓN VI Apartado 6.1</i>	

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

TECHOS	
<b>3. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Material de desecho.....	<input type="checkbox"/> 1
Lámina de cartón.....	<input type="checkbox"/> 2
Lámina metálica .....	<input type="checkbox"/> 3
Lámina de asbestos.....	<input type="checkbox"/> 4
Palma o paja.....	<input checked="" type="checkbox"/> X
Madera o tejamanil.....	<input type="checkbox"/> 6
Terrado con viguería .....	<input type="checkbox"/> 7
Teja.....	<input type="checkbox"/> 8
Losa de concreto o viguetas con bovedilla....	<input type="checkbox"/> 9

- Espera la respuesta y escriba un código.** En caso 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.

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	
CÓDIGO	
3	

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

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

- Regla 8.** Hay preguntas en las que se requiere que anotes 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.

Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista											
INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES										
AGOSTO	08	JULIO	07	JUNIO	06	MAYO	05	ABRIL	04	MARZO	03

- 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.
- Ahora le voy a preguntar sobre sus ingresos derivados de su trabajo.

## 6.2

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

- **Regla 10.** Los datos de las portadas se registrarán con tinta color negro y el interior de los cuestionarios con lápiz color plomo.
- **Regla 11.** Escribe siempre con letra de molde, números muy claros y legibles.

*Ejemplo:*

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

- **Regla 12.** 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 la sección de 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 13.** Traza una línea horizontal ( — ) en la clave donde no te reporten información.

APARTADO 7.2 INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	
1. ¿Cuánto dinero recibió por .....? <i>Concepto</i>	
CONCEPTO	CLAVE
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

- **Regla 14.** Realiza cuidadosamente el registro de la información en los cuestionarios, ya que los formatos no se aceptan con tachaduras y borrones.
- **Regla 15.** Evita utilizar siglas o abreviaturas; en caso de hacerlo, describe su significado en la sección de observaciones.
- **Regla 16.** 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 17.** En preguntas con respuestas precodificadas que incluyen más de una opción en cada renglón o código, especifica la respuesta del informante, subrayando la o las opciones que él te indique y sigue esta instrucción en todo el cuestionario.

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.....	<input type="checkbox"/> 1
Lámina de cartón.....	<input type="checkbox"/> 2
Lámina de asbesto o metálica.....	<input type="checkbox"/> 3
Carrizo, bambú o palma.....	<input type="checkbox"/> 4
Embarro o bajareque.....	<input type="checkbox"/> 5
Madera .....	<input type="checkbox"/> 6
Adobe.....	<input type="checkbox"/> 7
Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto.....	<input checked="" type="checkbox"/> X

- Regla 18.** A lo largo del cuestionario encontrarás renglones de Otros, en estos casos especifica en el espacio correspondiente la información que se requiera.

VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR		
2. ¿Este hogar cuenta con...		
	Cruce	
	SÍ	NO
1 automóvil? <i>carro o coche</i>	1	2
2 camioneta cerrada o con cabina? <i>van o minivan</i>	1	2
3 camioneta de caja? <i>pick up, rediles, 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> ):	X	2
Tractor		

- Regla 19.** 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.
4   5   4 . 5	

Pesos	Ctvos.
4   5   4   5	

- Regla 20.** La información en algunas de las columnas de los apartados de ingreso se anota únicamente en pesos.

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

Ejemplo:

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

Ejemplo:

- Si te indican que le pagaron \$235 pesos con 80 centavos, anota 236 pesos.

- **Regla 21.** 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	0

- **Regla 22.** Para no prolongar la entrevista, cuando requieras hacer operaciones aritméticas únicamente déjalas indicadas y efectúalas fuera de la entrevista.
- **Regla 23** La información sobre ingresos y gastos, regístralala siempre en moneda nacional.

Si algún informante percibió ingresos, 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.

# 7

## PORTADAS Y CONTRAPORTADAS

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

Para la recolección de la información en cada hogar se utilizarán cuatro instrumentos de captación, en uno de ellos se concentra información del hogar en su conjunto, *Cuestionario de hogares y vivienda*, 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*.

MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2012  
CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

De quién solicita la información?

NOMBRE	N.R.	N.T.
--------	------	------

CONFIDENCIAL

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos que se obtengan para fines estatísticos los informes que se realicen a las Unidades de Población que la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

DE

Folio 2012

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?

EN QUÉ DÍA(S) SE CAPTÓ LA INFORMACIÓN?

1 2 3 4 5 6 7

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

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

MÉXICO

## 7.1

### PORTADA DEL CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

La portada del *Cuestionario de hogares y vivienda* se llena con tinta negra y consta de la siguiente información:

<b>MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2012</b>									
<b>CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA</b>									
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>									
1) Entidad federativa:	2) Municipio:	3) Localidad:	4) AGEB:	5) Número de control:					
<b>DOMICILIO DE LA VIVIENDA</b>									
Colonia:	Calle:	Número exterior:	Número interior:	Manzana, lote o sección:	Entre calles:				
<b>CONFIDENCIAL</b>  <b>OBLIGATORIEDAD</b> <small>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."</small> <b>OBLIGATORIEDAD</b> <small>De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas."</small>									
Folio 2012						-			
Resultado de entrevista del cuestionario									

### Folio

Es el número de identificación que se le asigna a los cuestionarios. Consta de 11 dígitos, constituidos de la siguiente manera:

Folio 2012						-				
------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

- Los primeros cuatro corresponden al año en que se efectúa la encuesta, es decir, 2012 (ya vienen impresos en el cuestionario).
- El quinto y sexto dígitos nos indican la clave de la entidad federativa (del 01 al 32).
- El séptimo dígito corresponde a la decena en la que se realiza el levantamiento, éstas serán del 0 a la 9.
- Los dígitos octavo, noveno y décimo corresponden al número consecutivo, el rango para las viviendas seleccionadas será del número 001 al 699 por decena.
- El último dígito (el undécimo) nos sirve para identificar la cantidad de hogares en la vivienda.
  - Se asigna "0" (cero) cuando en la vivienda sólo habita un hogar.
  - Cuando se detecten varios hogares, en el cuestionario del hogar que inicialmente nos atendió, anota cero.

- En los cuestionarios de los otros hogares en la vivienda asignas del 1 al 9 dependiendo del número de hogares.

Una vez concluida la captación de información del cuestionario, debes registrar el folio correspondiente, transcribiéndolo del *Listado de viviendas seleccionadas* y fuera de la vivienda.

## Resultado de entrevista del cuestionario

Una vez concluida la captación de la información del cuestionario, registra el código de resultado de entrevista correspondiente.

Resultado de entrevista del cuestionario

## Ubicación geográfica

Al concluir la captación del cuestionario y fuera de la vivienda, debes transcribir en el recuadro referente a ubicación geográfica, los datos del *Listado de viviendas seleccionadas*.

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

## Domicilio de la vivienda

Al estar en tu área de trabajo y después de identificar la vivienda seleccionada, corrobora físicamente el domicilio que está anotado en el *Listado de viviendas seleccionadas*, posteriormente y una vez concluida la entrevista del cuestionario, transcribe el nombre de la colonia, calle, número exterior e interior; y entre calles obteniéndolo este último dato del croquis de viviendas.

DOMICILIO DE LA VIVIENDA	
Colonia:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Manzana, lote o sección:	
Entre calles:	y

Cuando el domicilio esté mal referenciado en el *Listado de viviendas seleccionadas*, verifica que te encuentras correctamente ubicado en la manzana, investiga con los vecinos si hubo cambio de nombre de la calle o número exterior y sólo hasta que compruebes que efectivamente alguno cambió, y después de verificar con los demás rasgos del croquis (servicios, número de predios, etcétera) corrige con color rojo el *Listado de viviendas* o el croquis; informa a tu supervisor.

Cuando en el *Listado de viviendas seleccionadas* se tenga registrado calle sin nombre, domicilio conocido, sin número (s/n), etcétera, y al momento de la entrevista esto haya cambiado, debes anotar en el cuestionario los datos recientes y con color rojo actualizarás en el *Listado de viviendas seleccionadas* y en el *Croquis de viviendas*; posteriormente deberás comunicarlo a tu supervisor.

## 7.2

### CONTRAPORTADA DEL CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

La contraportada del *Cuestionario de hogares y vivienda* se llena con tinta negra y es la siguiente:

<p><b>¿QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?</b></p> <p>NOMBRE _____ N.R. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NOMBRE _____ N.R. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>¿EN QUÉ DÍA(S) SE CAPTÓ LA INFORMACIÓN?</b></p> <p>1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<hr/> <small>FIRMA DEL ENTREVISTADOR</small>		<hr/> <small>FIRMA DEL SUPERVISOR</small>
<small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA www.inegi.org.mx</small>		<small>MÉXICO</small>

#### ¿Quién proporcionó la información?

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

**¿QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?**

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.R.    
NOMBRE \_\_\_\_\_ N.R.

#### ¿En qué día se captó la información?

Cruza el día(s) de la decena en que te dieron información de este cuestionario.

**¿EN QUÉ DÍA(S) SE CAPTÓ LA INFORMACIÓN?**

1  2  3  4  5  6  7

#### Firma del Entrevistador

Anota tu firma una vez que hayas terminado de registrar la información en el cuestionario.

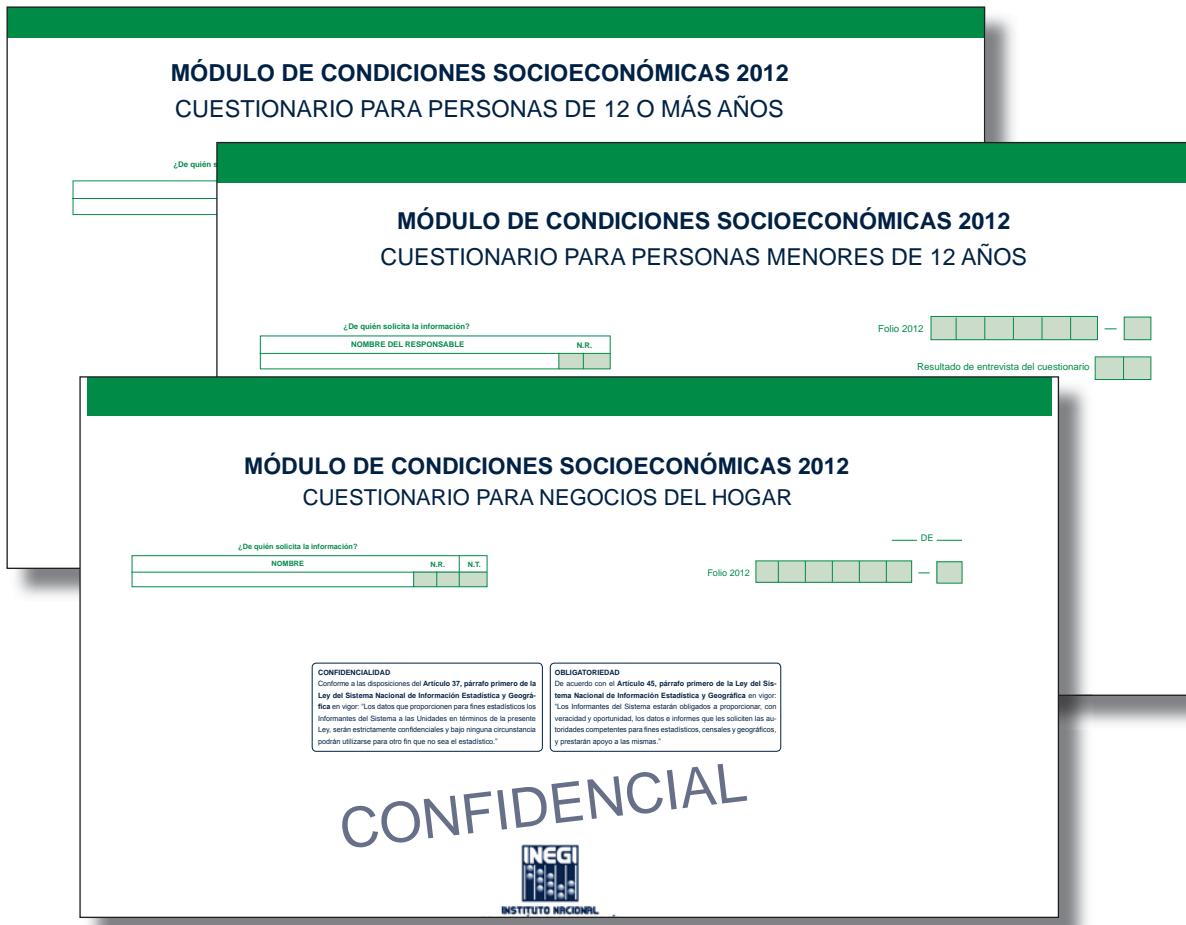
---

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

## 7.3

### PORTADAS DE CUESTIONARIOS INDIVIDUALES (DE 12 O MÁS AÑOS, MENORES DE 12 AÑOS Y NEGOCIOS DEL HOGAR)

La portada de estos cuestionarios se llenará con tinta negra y los elementos que los conforman se enlistan a continuación:



#### Folio

Una vez concluida la captación de información del cuestionario debes registrar el folio correspondiente, transcribiéndolo del *Listado de viviendas seleccionadas*.

Folio 2012	_____	_____	_____	_____	_____	_____	—	_____
------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------

## Resultado de entrevista del cuestionario

Una vez que concluiste de captar la información de los cuestionarios para *personas de 12 o más años o menores de 12 años*, registra el código de resultado de entrevista correspondiente. Si levantaste la información con informante indirecto, deja en blanco esta casilla.

Recuerda que el *Cuestionario para negocios del hogar* forma parte de *Cuestionario para personas de 12 o más años*, por lo tanto no lleva resultado de entrevista.

Resultado de entrevista del cuestionario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

## ¿De quién se solicita la información?

Una vez concluida la entrevista, debes transcribir de la sección III. *Características Sociodemográficas*, el nombre y número de renglón de la persona de quien solicitarás la información.

¿De quién solicita la información?		
NOMBRE	N.R.	N.T.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Número de negocios

Este recuadro aparece sólo en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*, cruza una de las opciones en caso de que la persona de quien estás solicitando la información, se le levantó información de negocios o no.

Número de negocios	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
--------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

## 7.4

### CONTRAPORTADAS DE CUESTIONARIOS INDIVIDUALES (DE 12 O MÁS AÑOS, MENORES DE 12 AÑOS Y NEGOCIOS DEL HOGAR)

Las contraportadas de estos cuestionarios se llenan con tinta negra y se conforman de la siguiente manera:

The image shows two identical versions of a household survey cover sheet. The top version is the original, and the bottom version is a duplicate. Both versions have a green header bar. The first section asks '¿QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?' with fields for 'NOMBRE' and 'N.R.'. Below this is a section for 'Llenar sólo en caso de que se haya levantado la entrevista con informante indirecto'. It contains a list of reasons for non-interview and a space for 'Por otros motivos: (Especifique)'. The second section asks '1. ¿Por qué causas no se entrevistó al informante adecuado?'. The third section is for the interviewer's signature ('FIRMA DEL ENTREVISTADOR') and the INEGI logo ('INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA www.inegi.org.mx'). The fourth section asks '¿EN QUÉ DÍA(S) SE CAPTO LA INFORMACIÓN?' with a grid for 1-7 days. The bottom version is a duplicate with identical fields.

#### ¿Quién proporcionó la información?

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.

This is a rectangular box for recording the name of the household member who provided the information. It contains the question '¿QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?' in green, followed by a horizontal line for 'NOMBRE' and a green box for 'N.R.' with a small grid for initials.

#### ¿En qué día se captó la información?

Cruza el día(s) de la decena en que te dieron información de este cuestionario.

This is a rectangular box for marking the day(s) information was collected. It contains the question '¿EN QUÉ DÍA(S) SE CAPTÓ LA INFORMACIÓN?' in green, a grid for 1-7 days, and the word 'MÉXICO' at the bottom right.

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

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

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.

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

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

## Firma del Entrevistador

Anota tu firma una vez que hayas terminado de registrar la información en el cuestionario.

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

# 8

## CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

**SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

21. ¿Esta vivienda... Lea y cruce un código es rentada?..... es prestada?..... es propia pero la están pagando?..... es propia?.....	21.1. ¿Cuál es el monto de la renta mensual? Escuche la respuesta y anote la cantidad 1 2 3 4	21.2. ¿Cuánto pagaría mensualmente si la estuviera rentando? Escuche la respuesta y anote la cantidad 1 2 3 4	21.3. ¿Cuánto está pagando al mes? Escuche la respuesta y anote la cantidad 1 2 3 4
---	---	---	---

**SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

USO EXCLUSIVO 13. ¿El servicio sanitario lo comparten con otra vivienda? Cruce SI NO	ELECTRICIDAD 16. ¿En esta vivienda la luz eléctrica la obtienen... Lea y cruce un código del servicio público?..... de una planta particular?..... de panel solar?..... de otra fuente?..... ¿No tiene luz eléctrica?.....	ESTUFA 19. ¿La estufa (hogar) o leña o carbón con la que cocinan tiene chimeneas? Cruce SI NO
--	---	---

**ADmisión DE AGUA**

14. ¿El servicio sanitario... Lea y cruce un código tiene descarga directa de agua?..... le echan agua con cubeta?..... ¿No se le puede echar agua?.....	FOCOS 17. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda? Anote el número 1 2 3	ELIMINACIÓN DE BASURA 20. ¿La basura de esta vivienda... Lea y cruce un código la recicla o la lleva a un sitio de basura?.....
--	--	--

**SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

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

**MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2012**  
CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

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

**DOMICILIO DE LA VIVIENDA**

Colonia:	Número exterior:
Calle:	Número interior:
Manzana, lote o sección:	
Entre calles:	Y

**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 prestar apoyo a las mismas."

Folio 2012  
—

Resultado de entrevista del cuestionario

**CONFIDENCIAL**

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## 8.1

### SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

---

**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. Drenaje.
16. Electricidad.
17. Focos.
18. Combustible.
19. Estufa.
20. Eliminación de basura.
21. Tenencia.
22. Adquisición.
23. Vivienda usada.
24. Financiamiento.
25. Dueño o dueña de la vivienda.
26. Escritura o título de propiedad.
27. 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, cruce el código de la clase de vivienda que corresponda de acuerdo con la observación y considerando:

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

Aplica los siguientes criterios específicos:

### Casa independiente

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

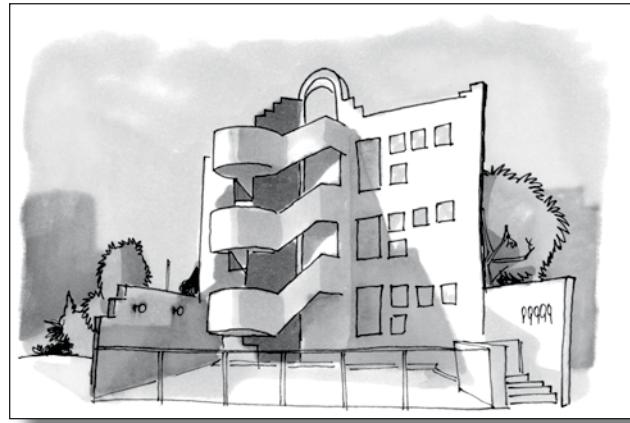
- Puede haber varias en un mismo terreno o predio.



### Departamento en edificio

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

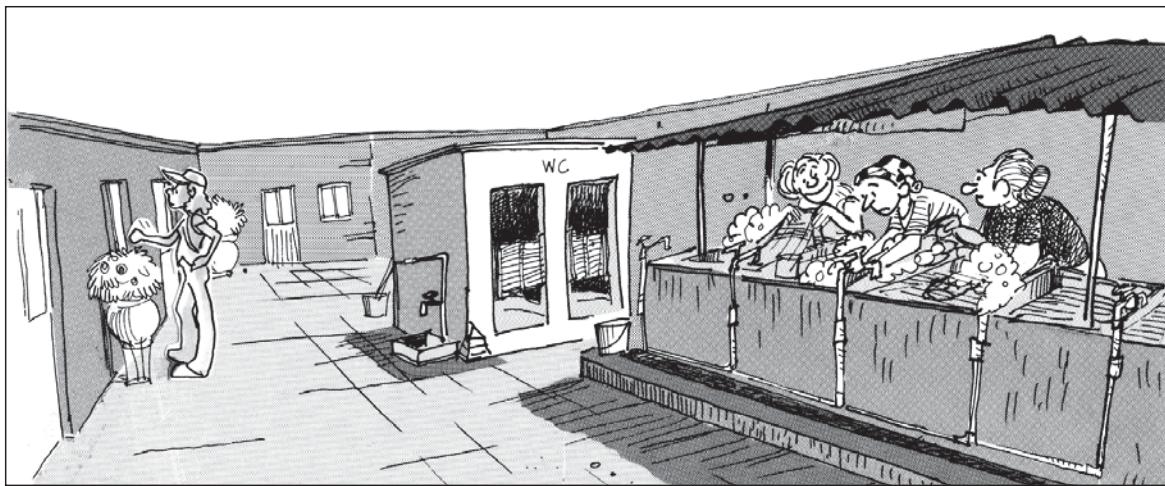
- Cada departamento cuenta con instalaciones de agua y excusado independientes.



## Vivienda en vecindad

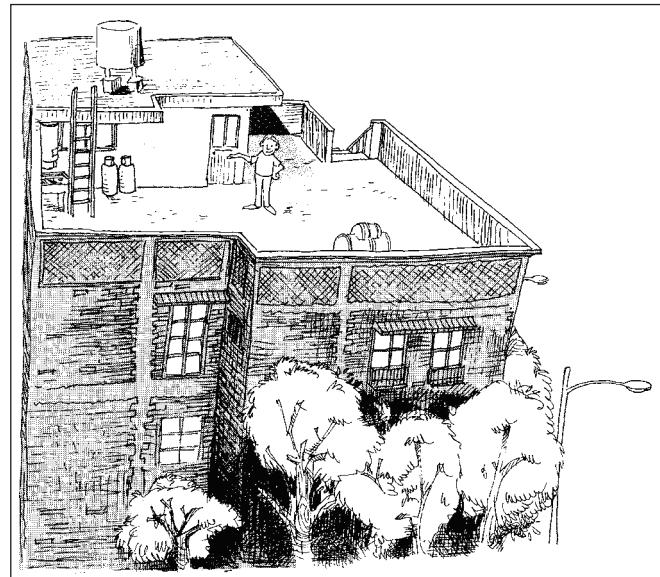
Construcción fija que forma parte de un conjunto de viviendas agrupadas en un mismo terreno que comparten alguna pared, techo o piso con otra vivienda. Tiene acceso desde un espacio común: patio o pasillo.

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



## Vivienda en cuarto de azotea

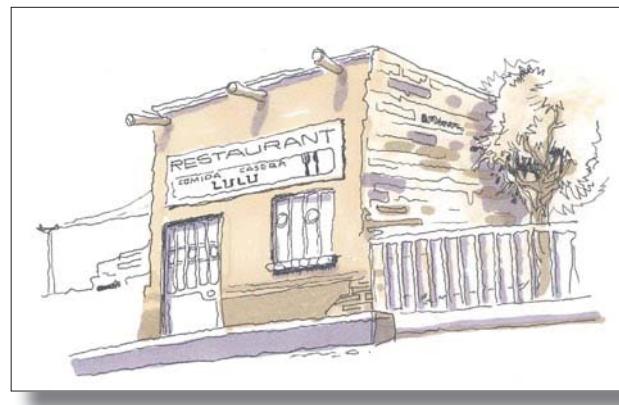
Construcción fija que se ubica en la azotea de un edificio de departamentos y que al momento del levantamiento está habitado por personas independientes de las que residen en el departamento al que pertenece. Tiene acceso desde un espacio común: escalera y pasillo.



## Local no construido para habitación

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

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



## Paredes

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

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

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

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

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

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

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

## Techos

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

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

- El código 1 comprende pedazos o restos de hule, cartón, llantas, etcétera.
- El código 3 incluye lámina galvanizada, PVC o fibra de vidrio.
- En el código 5, considera otros materiales de origen natural y que se usan en ciertas localidades.
- Para el código 9, toma en cuenta que la bovedilla puede ser de tabique, concreto o unicel.

TECHOS	
<b>3. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Material de desecho.....	1
Lámina de cartón.....	2
Lámina metálica .....	3
Lámina de asbesto.....	4
Palma o paja.....	5
Madera o tejamanil.....	6
Terrado con viguería .....	7
Teja.....	8
Losa de concreto o viguetas con bovedilla....	9

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

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

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

## Pisos

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

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

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

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

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

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

## Antigüedad

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

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

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

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

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

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.

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

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

## Cocina dormitorio

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

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

COCINA DORMITORIO	
<b>7. ¿En el cuarto donde cocinan, también duermen?</b>	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	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 que el informante no incluya los pasillos ni los baños.

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

## 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, en la medida de lo posible, que el informante no incluya los pasillos ni los baños.

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

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

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

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

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

## Disponibilidad de agua

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

**Objetivo.** Con esta pregunta se identifica si los ocupantes de la vivienda tienen acceso al agua entubada.

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

- 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.

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

Si responden algún código del 3 al 6 pasa al pregunta 12. *Excusado*.

DISPONIBILIDAD DE AGUA	
<b>10. ¿En esta vivienda tienen...</b>	<i>Lea y cruce un código</i>
agua entubada dentro de la vivienda?...	<input type="checkbox"/> 1
agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno?.....	<input type="checkbox"/> 2
agua entubada de llave pública (o hidrante)?.....	<input type="checkbox"/> 3
agua entubada que acarrean de otra vivienda?.....	<input type="checkbox"/> 4
agua de pipa?.....	<input type="checkbox"/> 5
agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra?.....	<input type="checkbox"/> 6
<i>Pase a 12</i>	

## Dotación de agua

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

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

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

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

## Excusado

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

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

EXCUSADO	
<b>12. ¿Tienen excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro?</b>	
Sí	<input type="checkbox"/> 1
NO	<input type="checkbox"/> 2
<i>Cruce Pase a 15</i>	

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 15.

## Uso exclusivo

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

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

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

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

## Admisión de agua

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

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

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

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

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

## Drenaje

### Pregunta 15. ¿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, 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?	Vivienda cuyo sistema de tuberías descarga a una instalación, excavación o preparación especial en el terreno de la vivienda.
3. una tubería que va a dar a una barranca o grieta?	Vivienda cuyo sistema de tuberías descarga directamente a una barranca o grieta.
4. una tubería que va a dar a un río, lago o mar?	Vivienda cuyo sistema de tuberías descarga directamente a un cuerpo de agua como un río, arroyo, lago o mar.
5. ¿No tiene drenaje?	Vivienda que no tiene ningún tipo de tuberías para desalojar fuera de ella las aguas utilizadas.

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

DRENAJE	
<b>15. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a...</b>	<i>Lea y cruce un código</i>
la red pública?.....	<input type="checkbox"/> 1
una fosa séptica?.....	<input type="checkbox"/> 2
una tubería que va a dar a una barranca o grieta?.....	<input type="checkbox"/> 3
una tubería que va a dar a un río, lago o mar?.....	<input type="checkbox"/> 4
¿No tiene drenaje?.....	<input type="checkbox"/> 5

## Electricidad

### Pregunta 16. ¿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 aquéllas 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).

ELECTRICIDAD	
<b>16. ¿En esta vivienda la luz eléctrica la obtienen...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
del servicio público?.....	<input type="checkbox"/> 1
de una planta particular?.....	<input type="checkbox"/> 2
de panel solar?.....	<input type="checkbox"/> 3
de otra fuente?.....	<input type="checkbox"/> 4
¿No tiene luz eléctrica?.....	<input type="checkbox"/> 5 → <i>Pase a 18</i>

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 18.

## Focos

### Pregunta 17. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?

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

Pide al informante que cuente todos los focos que se usan para iluminar la vivienda, tanto en el interior como en el exterior, incluyendo los que están en el techo, las paredes y las lámparas.

FOCOS
<b>17. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?</b>
<i>Anote el número</i>
<input type="text"/>

## Combustible

### Pregunta 18. ¿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.

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.

COMBUSTIBLE	
<b>18. ¿El combustible que más usan para cocinar es...</b>	
<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

## Estufa

### Pregunta 19. ¿La estufa (fogón) de leña o carbón con la que cocinan tiene chimenea?

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

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

ESTUFA	
<b>19. ¿La estufa (fogón) de leña o carbón con la que cocinan tiene chimenea?</b>	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2

## Eliminación de basura

### Pregunta 20. ¿La basura de esta vivienda...

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

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

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.

ELIMINACIÓN DE BASURA	
<b>20. ¿La basura de esta vivienda...</b>	<i>Lea y cruce un código</i>
la recoge un camión o carrito de basura?.....	<input type="checkbox"/> 1
la tiran en el basurero público?.....	<input type="checkbox"/> 2
la tiran en un contenedor o depósito?.....	<input type="checkbox"/> 3
la queman?.....	<input type="checkbox"/> 4
la entierran?.....	<input type="checkbox"/> 5
la tiran en un terreno baldío o calle?.....	<input type="checkbox"/> 6
la tiran en la barranca o grieta?.....	<input type="checkbox"/> 7
la tiran al río, lago o mar?.....	<input type="checkbox"/> 8

## Tenencia

### Pregunta 21. ¿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.

21. ¿Esta vivienda...	
<i>Lea y cruce un código</i>	
es rentada?.....	<input type="checkbox"/> 1
es prestada?.....	<input type="checkbox"/> 2
es propia pero la están pagando?.....	<input type="checkbox"/> 3
es propia?.....	<input type="checkbox"/> 4
está intestada o en litigio?.....	<input type="checkbox"/> 5
¿Otra situación?.....	<input type="checkbox"/> 6

- **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 21.1 *Monto de la renta mensual*.
  - Si la vivienda es prestada, propia, está intestada o en litigio, o en otra situación (códigos 2 al 6) pasa a la pregunta 21.2 *Pago mensual* si la estuviera rentando.

### Pregunta 21.1 ¿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 27. *Equipamiento*.

<b>21.1. ¿Cuál es el monto de la renta mensual?</b> <i>Escuche la respuesta y anote la cantidad</i>
<input type="text"/>   <input type="text"/>   <input type="text"/>   <input type="text"/>
.....
.....
.....

### Pregunta 21.2 ¿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.

<b>21.2. ¿Cuánto pagaría mensualmente si la estuviera rentando?</b> <i>Escuche la respuesta y anote la cantidad</i>
.....
<input type="text"/>   <input type="text"/>   <input type="text"/>   <input type="text"/>
<input type="text"/>   <input type="text"/>   <input type="text"/>   <input type="text"/>

- Si en la pregunta 21. *Tenencia* el informante respondió que es propia pero la están pagando (código 3), continúa con la pregunta 21.3 *Cuánto está pagando al mes*.

- Si en la pregunta 21. *Tenencia* el informante respondió que es prestada (código 2), pasa a la pregunta 27. *Equipamiento*.
  - Si en la pregunta 21. *Tenencia* el informante respondió que es propia (código 4), pasa a la pregunta 22. *Adquisición*.
  - Si en la pregunta 21. *Tenencia* el informante respondió que está intestada o en litigio, o en otra situación (códigos 5 y 6), pasa a la pregunta 27. *Equipamiento*.

### Pregunta 21.3 ¿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 22. Adquisición.

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

*Escuche la respuesta y anote la cantidad*

..... → Pase a 27

..... → Pase a 22

..... → Pase a 27

..... → Pase a 27

## Adquisición

**Pregunta 22. ¿El dueño o propietario de esta vivienda...**

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

- **La compró hecha (código 1)**, cuando la obtuvo a cambio de un pago al contado o a crédito, por lo que puede estar totalmente pagada o tener un adeudo o hipoteca.

• **La mandó construir (código 2)**, cuando contrataron a un trabajador, albañil, arquitecto, ingeniero o empresa constructora, para su edificación.

• **La construyó él mismo (código 3)**, en su construcción pudo haber participado sólo el dueño u otros habitantes de la vivienda, familiares o amigos, por lo que no se contrató o pagó a ninguna persona.

ADQUISICIÓN

**22. ¿El dueño o propietario de esta vivienda...**

*Lea y cruce un código*

la compró hecha?.....

la mandó construir?.....

la construyó él mismo?.....

¿La obtuvo de otra manera?.....

1
2
3
4

Pase a 24  
Pase a 25

## ADQUISICIÓN

- **La obtuvo de otra manera (código 4)**, incluye a las viviendas que fueron recibidas por herencia, donación o regalo; así como cualquier otra situación.
  - Si la respuesta es código 2 ó 3 pasa a la pregunta 24. *Financiamiento*.
  - Si la respuesta es código 4 pasa a la pregunta 25. *Dueño o dueña de la vivienda*.

## Vivienda usada

### Pregunta 23. Cuando compraron esta vivienda, ¿era usada?

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

- Cruza el código correspondiente a la respuesta del informante.

VIVIENDA USADA	
<b>23. Cuando compraron esta vivienda, ¿era usada?</b>	
<i>Cruce</i>	
Sí	<input type="checkbox"/> 1
NO	<input type="checkbox"/> 2

## Financiamiento

### Pregunta 24. ¿Para pagar o construir esta vivienda...

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

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

FINANCIAMIENTO	
<b>24. ¿Para pagar o construir esta vivienda...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
le dio crédito el INFONAVIT, FOVISSSTE o FONHAPO?.....	<input type="checkbox"/> 1
le dio crédito un banco, sofol o caja de ahorro?.....	<input type="checkbox"/> 2
le dio crédito otra institución?.....	<input type="checkbox"/> 3
le prestó un familiar, amigo o prestamista?.....	<input type="checkbox"/> 4
usó sus propios recursos?.....	<input type="checkbox"/> 5

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

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

## Dueño o dueña de la vivienda

### Pregunta 25. ¿Quién de las personas que viven aquí es el dueño o dueña de esta vivienda?

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

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

DUEÑO O DUEÑA DE LA VIVIENDA			
25. ¿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>			
<i>Nombre</i>	<input type="text"/> NR	<input type="text"/> NH	<input type="text"/> NH
<i>Nombre</i>	<input type="text"/> NR	<input type="text"/> NH	<input type="text"/> NH

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

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

Si declaran que dos personas son dueñas de la vivienda, anota sus nombres siempre y cuando residan en la vivienda. Si alguno no reside en la vivienda, anota únicamente el nombre de la persona que ahí reside.

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

## Escritura o título de la propiedad

### Pregunta 26. ¿Esta vivienda cuenta con escrituras o título de propiedad...

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

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

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

- Es importante que tengas presente el nombre de la persona que te declararon como dueño o propietario en la pregunta 25, 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 25, por ejemplo: *están a nombre de mi papá, pero él ya murió, están a nombre de mi ex-marido.*
- Cruza el código 3 cuando no cuentan con escrituras o te indiquen que están en trámite.
- Cruza el código 4 No Sabe, si el informante así lo indica.

ESCRITURA O TÍTULO DE PROPIEDAD	
<b>26. ¿Esta vivienda cuenta con escrituras o título de propiedad...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
a nombre del dueño?.....	<input type="checkbox"/> 1
a nombre de otra persona?.....	<input type="checkbox"/> 2
¿No tiene escrituras?.....	<input type="checkbox"/> 3
No sabe.....	<input type="checkbox"/> 4

## Equipamiento

### Pregunta 27. ¿Esta vivienda tiene...

APLICAR A TODAS LAS VIVIENDAS	
EQUIPAMIENTO	
<b>27. ¿Esta vivienda tiene...</b>	
<i>Lea y cruce los códigos correspondientes</i>	
SÍ	NO
lavadero?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
fregadero o tarja?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
regadera?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
tinaco en la azotea?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
cisterna o aljibe?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
pileta, tanque o depósito de agua?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
calentador de agua (boiler)?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
medidor de luz?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
bomba de agua?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
tanque de gas estacionario?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
aire acondicionado?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
calefacción?.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2

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

Esta pregunta se aplica en todas las viviendas.

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

- En **cisterna o aljibe** se consideran los depósitos o contenedores construidos 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 o la Compañía de Luz y Fuerza del Centro 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.

## 8.2

### SECCIÓN II. RESIDENTES E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES EN LA VIVIENDA

**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 del hogar** es el jefe(a) del hogar, esposa(o) 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?** (Cuente 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? <small>(Cuente también a los trabajadores domésticos y a los huéspedes que duermen aquí)</small>

#### 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 deseé.
- **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 aquéllas que regresan a México los fines de semana.
- Los trabajadores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda.
- Las personas extranjeras que viven normalmente en la vivienda.
- Las personas que en el momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo dónde vivir.
- Las personas que por su dinámica de trabajo o estudio no comen en su vivienda, pero que sí duermen en la misma.
- Los huéspedes que duermen en la vivienda y pagan por el servicio de hospedaje.
- Los que van de una localidad a otra para trabajar o estudiar, diario o varios días a la semana y los que regresan a la vivienda los fines de semana.
- Las personas que por su trabajo no duermen en su vivienda o requieren de traslados frecuentes a otras ciudades, pero reconocen a la vivienda como su lugar de residencia habitual, tal es el caso de los conductores de camiones o de ferrocarriles, agentes de viaje, enfermeras que trabajan de noche, etcétera.

## **No son residentes habituales de la vivienda:**

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

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

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

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

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

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

*Ejemplos:*

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

*Ejemplos:*

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

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

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

## Hogares en la vivienda

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

HOGARES EN LA VIVIENDA					
<p><b>2. ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?</b></p>		<i>Cruce</i> SÍ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">2</td></tr></table> → <i>Pase a 4</i> NO <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center; padding: 2px;"></td></tr></table>	1	2	
1					
2					
<p><b>3. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?</b></p>		<i>Anote el número</i> <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.
- En la vivienda pueden vivir huéspedes, es decir, personas que pagan por el servicio de hospedaje y alimentación o sólo por el primero, quienes se reconocen como huéspedes, debes identificar lo siguiente: **Si entre ellos comparten el gasto en alimentación se considera un solo hogar; en cambio, si no comparten gasto, considera tantos hogares como huéspedes haya.**

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

### **Instrucciones:**

- Registra el número de hogares que declarén.
- 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 identificables.

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

**Huéspedes en el hogar**

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

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

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

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

**Pregunta 5. ¿Cuántos?**

Si existen seis o más huéspedes, suspende la entrevista porque se trata de una vivienda colectiva y ésta no es objeto de la encuesta; como resultado de la entrevista anota el código C4 Vivienda colectiva y repórtalo a tu supervisor.

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

Registra 0 si ningún huésped paga por los alimentos.

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

## Trabajadores domésticos en el hogar

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

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

### Concepto:

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

### Excluye:

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

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

Registra el número de trabajadores domésticos que reporta el informante.

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

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

**Consideraciones finales:**

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

## 8.3

### SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

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

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

- Lista de personas.
- Parentesco, sexo, edad.
- Identificación de la madre/padre.
- Discapacidad y causa de la discapacidad.
- Lengua indígena, nombre de la lengua indígena, habla de español, comprensión de lengua indígena, autoadscripción étnica.
- Alfabetismo, asistencia a la escuela, nivel y grado al que asiste, tipo de escuela.
- Apoyos educativos: becas y créditos educativos.
- Nivel de instrucción y antecedente escolar.
- Residencia hace cinco años (2007).
- 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 los datos que se requieren.

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 18 y corresponden a cada uno de los integrantes del hogar.
- Si es un hogar con más de 18 personas, registra en la sección Observaciones la información de las personas que no alcanzaron renglón e informa al supervisor, quien te proporcionará una copia de los cuestionarios necesarios.
  - Transcribe la información y cancela los números de renglón sustituyéndolos por consecutivos que hagan falta.
  - Transcribe el folio del cuestionario en el extremo superior derecho de la copia y engrápalos en el cuestionario.

## Lista de personas

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

### Concepto:

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

### Instrucciones:

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

### LISTA DE PERSONAS

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

*Escriba los nombres*

- Para los recién nacidos que aún no se sabe el nombre que llevarán, registra niño(a) recién nacido(a) y refírete 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.

## Parentesco

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

#### Concepto:

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

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

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

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

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

#### Instrucciones:

- Registra el parentesco que indique el informante sin cuestionarlo; sólo cuando declaran la palabra compañero(a), indaga si se refiere a una relación conyugal, si es así, regístralos 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 regístralos como huésped. Recuerda que si son seis o más huéspedes, debes suspender la entrevista y aplicar los lineamientos mencionados en la sección II. *Residentes e identificación de hogar y vivienda*.
- Cuando te declaran a un segundo cónyuge del jefe(a), verifica que no exista error en la declaración del parentesco; si es correcto, regístralos así y aclara la situación en Observaciones.
- Si el cónyuge del jefe(a) es del mismo sexo, registra como parentesco pareja del mismo sexo.
- Si te declaran descripciones que implican un doble parentesco como amigo y sobrino, hermana y comadre, o bien primo y cuñado, da prioridad a la relación de parentesco más cercano, en este caso la de sobrino, hermana o primo, respectivamente.

## Sexo

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

#### Concepto:

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

#### Instrucciones:

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

#### Ejemplo:

- Laura es mujer, ¿cuántos años cumplidos tiene?

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

- 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?

## Edad

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

#### Concepto:

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

#### Instrucciones:

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

EDAD
<b>4. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menos de un año, escriba "00"</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 97 o más años, escriba "97"</li> </ul>

## Identificación de la madre/padre

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

#### Pregunta 5.1 ¿Quién es?

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

#### Pregunta 6.1 ¿Quién es?

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

IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE/PADRE							
5. En este hogar, ¿vive la madre de (NOMBRE)?		5.1 ¿Quién es?		6. En este hogar, ¿vive el padre de (NOMBRE)?		6.1 ¿Quién es?	
Cruce		Añote el número de renglón		Cruce		Añote el número de renglón	
SÍ	NO Pase a 6	N.R.		SÍ	NO Pase a 7	N.R.	
1	2	/	1	2	/		
1	2	/	1	2	/		

### Instrucciones:

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

### Discapacidad

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

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

### Instrucciones:

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

Son personas con discapacidad las que:

- Tienen dificultades y limitaciones para moverse o desplazarse, para subir escaleras debido a la falta de toda o una parte de sus piernas; incluye también a quienes teniendo sus piernas, no tienen movimiento o presentan restricciones para moverse, de tal forma que necesitan ayuda de otra persona, silla de ruedas u otro aparato, como andaderas o pierna artificial.
- Presentan pérdida total de la vista en uno o ambos ojos, así como a los débiles visuales y a los que aun usando lentes no pueden ver bien por lo avanzado de su problema visual.
- Tienen dificultad para comunicarse con los demás, debido a sus limitaciones para hablar o porque no pueden platicar o conversar de forma comprensible. Recuerda no incluir en esta situación a los niños pequeños que por su corta edad aun tienen dificultad natural para hablar porque están aprendiendo a hacerlo.
- No pueden oír, así como aquéllas que presentan dificultad para escuchar (debilidad auditiva), en uno o ambos oídos o los que aun usando aparato auditivo tienen dificultad para escuchar debido a lo avanzado de su problema.
- No pueden atender por sí mismos su cuidado personal o presentan dificultades y limitaciones para realizar actividades como bañarse, vestirse o tomar sus alimentos.
- Declaren limitaciones o dificultades para aprender una nueva tarea o para poner atención por determinado tiempo, así como limitaciones para recordar información, o actividades que deben realizar en su vida cotidiana.
- Incluye también a las personas que declaren cualquier problema de tipo mental como el retraso mental o alteraciones de la conducta y del comportamiento.

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

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

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

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

## Causa de la discapacidad

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

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

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

#### Instrucciones:

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

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

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

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

## Lengua indígena

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

### Nombre de la lengua indígena

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

### Habla español

Pregunta 11. ¿(NOMBRE) habla también español?

LENGUA INDÍGENA	NOMBRE DE LA LENGUA INDÍGENA	HABLA ESPAÑOL
9. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena o dialecto?	10. ¿Qué dialecto o lengua indígena habla (NOMBRE)? <i>Anote el nombre de la lengua indígena o dialecto</i>	11. ¿(NOMBRE) habla también español?
<p style="text-align: center;">Cruce</p> <p>SÍ                  NO → pase a 12</p>		<p style="text-align: center;">Cruce</p> <p>SÍ                  NO Pase a 13</p>
1      2		CÓDIGO      1      2
1      2		1      2

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

### Instrucciones:

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

- 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.

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

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

## Comprensión

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

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

#### Instrucciones:

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

COMPRENSIÓN	
12. ¿(NOMBRE) entiende alguna lengua indígena?	
Cruce	
SÍ	NO
1	2
1	2

## Autoadscripción étnica

### Pregunta 13. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE), ¿ella (él) se considera indígena?

Una persona es o se considera indígena si se identifica a sí misma como tal, por el hecho de:

- Descender de poblaciones nativas o ancestrales.
- Conservar las tradiciones o costumbres del pueblo indígena al cual pertenece.

#### Instrucción:

- Al realizar la pregunta sustituye ella o él, según corresponda.

AUTOADSCRIPCIÓN ÉTNICA	
13. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE), ¿ella (él) se considera indígena?	
Cruce	
SÍ	NO
1	2
1	2

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?*

## Alfabetismo

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

#### Concepto:

- **Condición de saber leer y escribir un recado.** Situación que distingue a las personas de 3 o más años según sepan 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 el que lo haga.

ALFABETISMO	
14. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	
Cruce	
SÍ	NO
1	2
1	2

#### 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 pregunes 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 de hacer las preguntas de Asistencia a la escuela y Nivel de instrucción.

## Asistencia a la escuela

### Pregunta 15. ¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela?

#### Concepto:

- **Condición de asistencia escolar.** Situación que distingue a las personas de 3 o más años según asistan o no 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.

ASISTENCIA A LA ESCUELA	
15. ¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	NO →
Pase a 24	
1	2
1	2

Se considera la asistencia a un establecimiento educativo, independientemente de que sea una escuela pública o privada y de la modalidad en la enseñanza: escolarizada, semiescolarizada, abierta, educación para adultos, telesecundaria, telebachillerato, videobachillerato, de estudios técnicos o comerciales, o educación especial, así como los realizados en otro país, siempre y cuando sean compatibles con el Sistema Educativo Nacional (SEN).

#### **Considera que la persona asiste a la escuela cuando:**

- Está inscrita como estudiante o alumno(a) en algún centro de enseñanza, de cualquier nivel escolar, desde preescolar o primaria hasta maestría o doctorado.
- Está inscrita en educación abierta y acude con cierta regularidad a recibir asesoría.
- Cursa materias de licenciatura, o su equivalente (ingeniería, medicina, química) maestría o doctorado a distancia por medio de Internet.
- En el momento de la entrevista no asisten a la escuela porque terminaron un ciclo escolar, siempre y cuando tengan la intención de continuar estudiando.

#### **Considera que no asiste a la escuela si la persona:**

- Va a clases sólo para aprender a leer y escribir (alfabetización).
- Asiste a cursos de superación personal, a aprender algún oficio u otro tipo de actividades o talleres por diversión o pasatiempo (corte y confección, cultura de belleza, manualidades, música, etcétera).
- Tienen alguna limitación física o mental y reciben enseñanza especial para poder realizar las actividades de la vida cotidiana.
- Va a la escuela pero no está inscrita, es decir, va como oyente.
- Realiza algún trabajo (tesis) que les permita obtener el título que ampare un grado académico y sólo asiste a asesorías con profesores o sinodales.

Cuando la persona *No asista*, pasa a la pregunta 24. *¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?*

## Nivel y grado al que asiste

### Pregunta 16. ¿Cuál es el año o grado al que asiste (NOMBRE)?

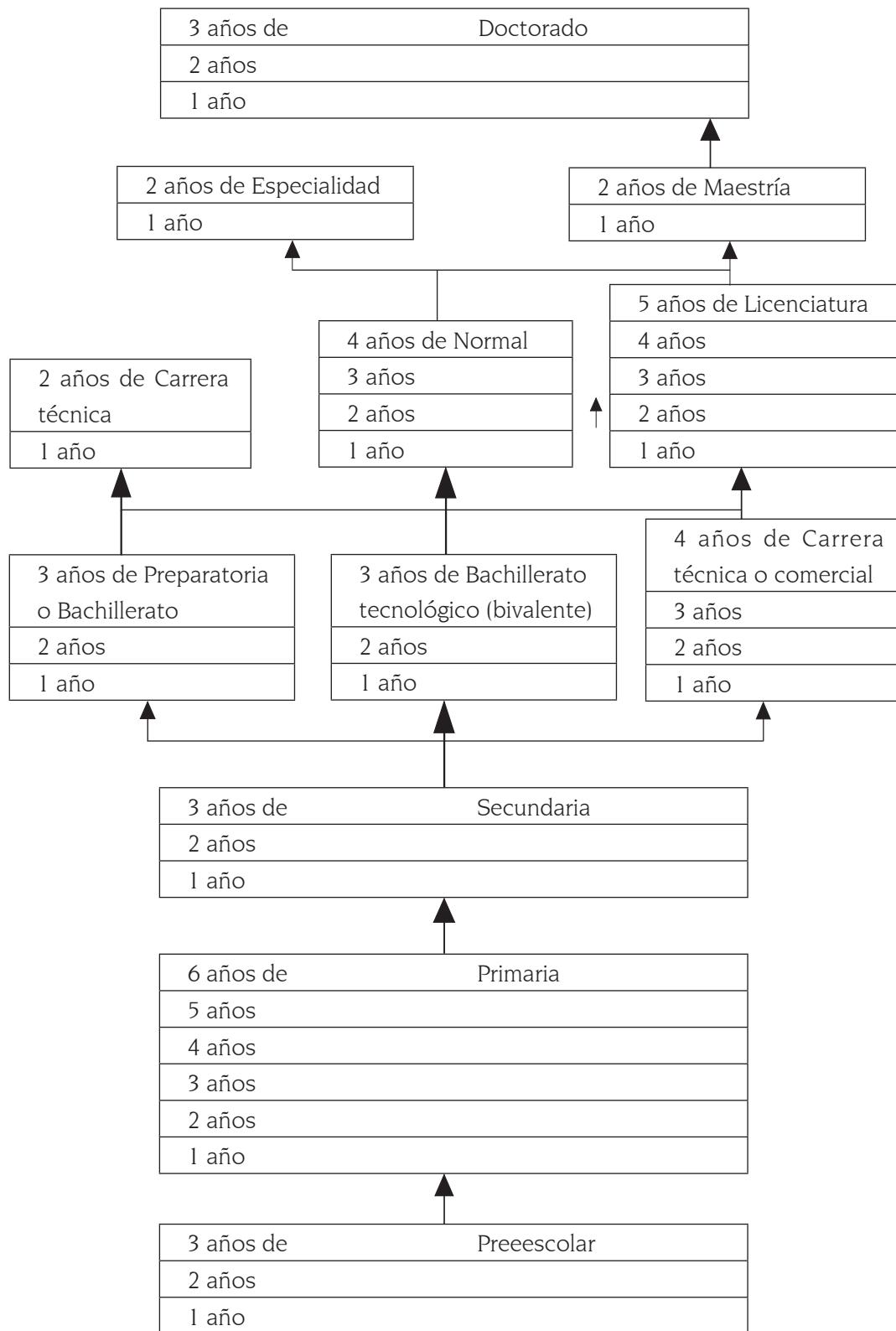
NIVEL Y GRADO AL QUE ASISTE	
<b>16. ¿Cuál es el año o grado al que asiste (NOMBRE)?</b>	
<b>NIVEL</b>	<i>Escuche la respuesta y escriba el nivel y año al que asiste</i>
1	Preescolar
2	Primaria
3	Secundaria
4	Carrera técnica con secundaria terminada
5	Preparatoria o bachillerato
6	Carrera técnica con preparatoria terminada
7	Normal
8	Profesional
9	Maestría o doctorado
<b>NIVEL</b>	<b>AÑO O GRADO</b>

**Objetivo.** Conocer el nivel y el grado que actualmente cursan las personas de 3 o más años dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN).

Los niveles son:

1. Preescolar.
2. Primaria.
3. Secundaria.
4. Carrera técnica con secundaria terminada.
5. Preparatoria o bachillerato.
6. Carrera técnica con preparatoria terminada.
7. Normal.
8. Profesional.
9. Maestría o doctorado.

## Esquema de asistencia a la escuela



## Instrucciones:

- En el renglón correspondiente, escribe el grado como lo indique el informante, ya sea en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años, así como el nivel: primaria, secundaria, bachillerato, etcétera.
- Si son estudios que se realizan en el sistema de enseñanza abierta o para adultos, anota el grado y nivel tal cual te lo declaran.
- 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 N°.
  - 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, regístralas en éste.
- En caso de que estudie licenciatura o ingeniería, registra el grado que te indiquen y nivel profesional.
- Si detectas alguna inconsistencia como: algún niño de 8 años con nivel secundaria o un joven de 15 años con nivel profesional, verifica con el informante la situación.
- En caso de error haz las correcciones necesarias, de lo contrario justifica la situación en la sección de Observaciones.
- Para las personas que están inscritas pero las clases no han iniciado, debes anotar el nivel y grado al que asistirán.
- Cuando la persona estudie en una modalidad distinta a la escolarizada, especifica la modalidad en el renglón correspondiente.

## Nivel

Después de la entrevista y fuera de la vivienda, registra el código del nivel que corresponda a la respuesta.

## Año o grado

Si la respuesta es en años o grados registra el código como tal, si fue proporcionada en bimestres, trimestres, cuatrimestres o semestres, consulta el catálogo de códigos del Entrevistador para hacer la conversión del dato o años escolares afuera de la vivienda.

## Tipo de escuela

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

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>Sólo en esta opción especifique:</i>
<b>CÓDIGO</b>	

Las opciones de tipos de escuela son:

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

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es diferente de las dos primeras opciones, registra código 3, especificando en el renglón correspondiente 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.

18. ¿Le otorgaron beca a (NOMBRE) para este año escolar?	
Cruce	
SÍ	NO → Pase a 21
1	2
1	2

#### Instrucciones:

- Si el informante indica que Sí le otorgaron beca, continúa con la pregunta 19. ¿Quién se la otorga?
- Cuando el informante te indique que aún no la ha recibido pero que ya le aprobaron la beca, considera que Sí tiene y continúa con la pregunta 19.
- En caso de que el informante indique que No le otorgaron beca y el nivel al que asiste es preescolar, primaria, secundaria o carrera técnica con secundaria terminada, pasa a la pregunta 26. Residencia.
- Si el informante indica que No le otorgaron beca y el nivel al que asiste es preparatoria o bachillerato en adelante, pasa a la pregunta 21. ¿Le otorgaron crédito educativo a (NOMBRE) para este año escolar?

### Pregunta 19. ¿Quién se la otorga?

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

Programas o instituciones que otorgan las becas:

#### 19. ¿Quién se la otorga?

*Lea y escriba un código*

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

CÓDIGO

Opción de respuesta	Instrucciones
1. El Programa Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un apoyo, en dinero o en especie, que se proporciona a los alumnos de escasos recursos.</li> </ul>
2. Su escuela pública o de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un descuento total o parcial en las cuotas o pagos y proviene del presupuesto de la propia escuela.</li> </ul>
3. Su escuela privada o de paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un descuento parcial o total en la colegiatura o en la cuota de inscripción. La otorgan las escuelas privadas o de paga a los alumnos que mantienen una calificación promedio establecida.</li> </ul>
4. Un organismo de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se proporciona a estudiantes de escuelas de gobierno o privadas por parte de instituciones del gobierno, como puede ser el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Secretaría de Educación Pública (SEP) o los institutos de los estados.</li> </ul>
5. Una institución privada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se otorga a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas por parte de empresas, fundaciones o instituciones privadas.</li> </ul>

### Instrucción:

- Si la respuesta es beca de Progresa o Pronasol, registra que se la otorga el Programa Oportunidades, ya que algunas personas lo identifican con el nombre de programas de gobiernos anteriores.

### Código

Registra el código de beca que corresponda a la respuesta.

### Pregunta 20. ¿Cómo recibe (NOMBRE) su beca...

**Objetivo.** Conocer la forma en la que obtienen la beca las personas que cuentan con la misma.

## Instrucciones:

- En el caso de que alguna persona reciba dos becas y 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*

- 1 sólo en dinero?
- 2 sólo en artículos?
- 3 en dinero y en artículos?
- 4 no paga colegiatura?
- 5 sólo paga parte de la colegiatura?

→ *Si el nivel es inferior a preparatoria pase a 26*

CÓDIGO

Las formas en que se reciben las becas son las siguientes:

Forma del apoyo	Instrucciones
1. Sólo en dinero?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportaciones en efectivo o por medio de cheques, tarjetas de débito o vales.</li></ul>
2. Sólo en artículos?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportaciones en especie, como útiles escolares, uniformes, libros e incluso servicios, como el hospedaje y la alimentación.</li></ul>
3. En dinero y en artículos?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportaciones en efectivo, cheques, tarjetas de débito o vales y además artículos como libros, cuadernos y material escolar, e inclusive servicios de hospedaje y alimentación.</li></ul>
4. No paga colegiatura?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se exenta al alumno del total de los pagos que se realizan por concepto de colegiatura o cuotas, tanto en escuelas de gobierno como de paga.</li></ul>
5. Sólo paga parte de la colegiatura?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se exenta al alumno del pago de una parte de la colegiatura, tanto en escuelas de gobierno como de paga.</li></ul>

## Créditos educativos

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

**Objetivo.** Saber si las personas que están cursando preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, normal, profesional, maestría o doctorado, cuentan con crédito educativo.

#### Concepto.

- **Crédito educativo.** Aportación que recibe el alumno para el pago de colegiatura, hospedaje, alimentación, materiales, etcétera. El alumno que recibe un crédito educativo está comprometido a pagarla cuando concluya sus estudios.

#### Instrucciones:

- Recuerda que esta pregunta se aplica a los informantes que mencionaron asistir a nivel de preparatoria o bachillerato en adelante.
- Si el informante indica que Sí le otorgaron crédito educativo, continúa con la pregunta 22. ¿Quién se lo otorga?
- Cuando el informante te indique que aún no lo ha recibido pero que ya le aprobaron el crédito educativo, considera que Sí tiene y continúa con la pregunta 22.
- En caso de que el informante indique que No le otorgaron crédito educativo, pasa a la pregunta 26. Residencia.

### Pregunta 22. ¿Quién se lo otorga?

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

Las instituciones que otorgan los créditos educativos son las siguientes:

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

Cruce

SÍ	NO → Pase a 26
1	2
1	2

### 22. ¿Quién se lo otorga?

Lea y escriba un código

- 1 Su escuela pública o de gobierno
- 2 Su escuela privada o de pago
- 3 Un organismo de gobierno
- 4 Una institución privada

CÓDIGO

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Su escuela pública o de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo proporcionan las universidades de gobierno a los alumnos que cumple con una calificación promedio establecida, a partir de un estudio socioeconómico. Este crédito es financiado por la propia escuela.</li> </ul>
2. Su escuela privada o de paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crédito financiado por las propias escuelas privadas. Se otorga a los alumnos que cubran el requisito de una calificación promedio establecida y del estudio socioeconómico.</li> </ul>
3. Un organismo de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo otorgan instituciones gubernamentales distintas a la propia escuela, como Conacyt, a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas.</li> </ul>
4. Una institución privada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo proporcionan instituciones privadas a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas.</li> </ul>

## Código

Registra el código del crédito educativo que corresponda a la respuesta.

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

**Objetivo.** Conocer la forma en la que obtienen el crédito educativo las personas 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.

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

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

*Lea y escriba un código*

- 1 sólo en dinero?  
 2 no paga colegiatura?  
 3 sólo paga parte de la colegiatura?

→ Al terminar pase a 26

CÓDIGO

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Sólo en dinero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportaciones en efectivo por medio de cheques, tarjetas de débito o vales.</li> </ul>
2. No paga colegiatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se exenta al alumno del total de los pagos que se realizan por concepto de colegiatura o cuotas, tanto en escuelas de gobierno como de paga.</li> </ul>
3. Sólo paga parte de la colegiatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se exenta al alumno del pago de una parte de la colegiatura, tanto en escuelas de gobierno como de paga.</li> </ul>

## Nivel de instrucción

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

**Objetivo.** Conocer el grado máximo de estudios aprobado por las personas de 3 o más años, que no asisten a la escuela, en el nivel más alto alcanzado dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN).

Considera los estudios realizados en escuelas públicas o privadas independientemente de las modalidades del Sistema Educativo Nacional: escolarizado, semiescolarizado, abierto, educación para adultos, educación especial, telesecundaria, telebachillerato, videobachillerato, estudios técnicos o comerciales, así como los estudios recibidos en otros países.

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

*Escuche la respuesta y escriba el nivel y año o grado aprobado*

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*

NIVEL	AÑO O GRADO

Las opciones de respuesta de nivel son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
0. Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que no han aprobado algún grado de estudios en la escuela. Incluye a los que sólo tomaron clases de alfabetización.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
1. Preescolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que únicamente cursaron algún grado en preescolar o kínder.</li> </ul>
2. Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que aprobaron alguno de los grados que abarca este nivel (1° a 6° grado). Registra el grado correspondiente y como nivel primaria. Recuerda que sean grados aprobados.</li> </ul>
3. Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que aprobaron entre 1 y 3 grados que corresponde a este nivel.</li> </ul>
4. Preparatoria o bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que aprobaron entre 1 y 3 grados en preparatoria o bachillerato. Los centros educativos que ofrecen estudios equivalentes a este nivel son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegio de bachilleres.</li> <li>- Escuelas preparatorias.</li> <li>- Centro de Educación Artística (Cedart).</li> <li>- Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH).</li> <li>- Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios (CBTIS).</li> <li>- Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA).</li> <li>- Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (Cecyt), antes vocacionales.</li> <li>- Centro de Estudios del Mar (Cetmar).</li> <li>- Centro de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC).</li> <li>- Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF).</li> <li>- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep). Incluye a los que ingresaron de 1996 a la fecha.</li> <li>- Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y Servicios (CETIS).</li> <li>- Comprende el bachillerato propedéutico y el propedéutico terminal.</li> </ul> </li> <li>• Es propedéutico porque al educando se le proporcionan los conocimientos que le permitan ingresar a la educación de tipo superior.</li> <li>• Es propedéutico y terminal (bivalente) cuando, además de la preparación propedéutica, se capacita en un área tecnológica para su incorporación al trabajo.</li> <li>• Cuando te declaren Conalep sondea para saber si se trata de una carrera técnica o si ya incluye el bachillerato, si es así, registra este último.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
5. Normal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que aprobaron entre 1 y 6 grados que abarca este nivel. En estas escuelas se forman a maestros para la educación preescolar, primaria o secundaria.</li> </ul>
6. Carrera técnica o comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que aprobaron entre 1 y 4 grados en carreras técnicas o comerciales. La respuesta del informante puede ser: secretaria, computación, auxiliar de contabilidad, técnico electricista, técnico dental, técnico superior en nutrición, técnico superior en turismo, etc.; las carreras técnicas o comerciales pueden ser después de haber terminado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria.</li> <li>- Secundaria.</li> <li>- Preparatoria o bachillerato.</li> </ul> </li> <li>• Se consideran en este nivel a los técnicos superiores, pues aunque su requisito o antecedente es la preparatoria o el bachillerato, no otorgan el nivel de licenciatura.</li> <li>• Excluye a los que estudiaron simultáneamente el bachillerato y la carrera técnica en escuelas como CETIS, CBTIS, Cecyte o CONASEP, ya que éstos se incluyen en la opción 4 Preparatoria o bachillerato.</li> <li>• Incluye a los que ingresaron al Conalep hasta 1995.</li> </ul>
7. Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas con estudios a nivel licenciatura realizados en universidades, universidades tecnológicas, politécnicos y otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, cuyo requisito para ingresar es la preparatoria o el bachillerato. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si responden ingeniería, inclúyelo en este nivel.</li> <li>- El servicio social requerido en todas las carreras y el internado, en el caso de medicina, no se consideran como grados aprobados.</li> </ul> </li> </ul>
8. Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que aprobaron 1 ó 2 grados de este nivel, después de concluida la licenciatura. <ul style="list-style-type: none"> <li>- La especialidad de los médicos, cuya duración es de por lo menos dos años, es equivalente a maestría.</li> </ul> </li> </ul>
9. Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que aprobaron 1 a 4 grados de este nivel, los cuales se realizan después de concluida la maestría. <ul style="list-style-type: none"> <li>- La subespecialidad de los médicos es equivalente al doctorado.</li> </ul> </li> </ul>

## Instrucciones:

- Registra los grados o años y nivel que la persona aprobó o pasó.
- En el renglón correspondiente escribe el grado como lo indique el informante, ya sea en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres (en estos casos ve la equivalencia en el catálogo de códigos), años o grados, así como el nivel: primaria, secundaria, preparatoria, etcétera.
- Si son estudios realizados en el sistema de enseñanza abierta, para adultos o en Estados Unidos de América registra el grado y nivel que te declaran.
- 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 regístral 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, etcétera, 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, etcétera, indaga si se trata del nivel profesional o técnico y de acuerdo con la respuesta registra técnico o profesional.

- Verifica la congruencia entre la edad del informante y su nivel de instrucción. Si la edad es inconsistente con el nivel de instrucción, indaga el motivo y de ser necesario corrige la edad o el nivel de instrucción, o respeta la información describiendo el caso en la sección de Observaciones.
- Algunas personas aprueban los niveles en más o menos tiempo al que normalmente se requiere, en cuyo caso sólo registra los grados aprobados, independientemente de estas situaciones.

*Ejemplo:*

- Cuando las personas cursaron la preparatoria completa en dos años, anota 3 grados y como nivel preparatoria.

Las personas que estudiaron en educación abierta la preparatoria pudieron aprobar los 6 semestres o los 3 grados requeridos para cubrir el nivel en 6 meses o hasta en 4 años. En estos casos no tomes en cuenta el tiempo y anota sólo los semestres o grados aprobados y como nivel, preparatoria.

- Cuando los estudios no hayan sido escolarizados, registra en el renglón correspondiente en qué modalidad la estudió.
- Continúa con la entrevista de acuerdo con la respuesta de la columna *Nivel*.

Algunas opciones de respuesta son las siguientes:

- Códigos 5, 6, 7, 8 y 9, aplica la pregunta 25. *¿Qué estudios le pidieron a (NOMBRE) para ingresar a...?*
- Códigos del 0 al 4 pasa a la pregunta 26. *Residencia*.

## **Nivel**

Después de la entrevista, fuera de la vivienda, registra el código correspondiente al nivel de instrucción declarado. Si la respuesta es ninguno, escribe 0 (cero).

## **Año o grado**

### **Instrucciones:**

- Fuera de la vivienda, registra el año o grado de instrucción que corresponda a la respuesta y si está en bimestres, trimestres, cuatrimestres o semestres, consulta el catálogo de códigos del Entrevistador para hacer la conversión del dato a años escolares fuera de la vivienda.
- Si la respuesta es ninguno, registra 0 (cero).

## Antecedente escolar

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

**Objetivo.** Conocer el nivel escolar que la persona requirió para cursar estudios de normal, carrera técnica o comercial, profesional, maestría o doctorado.

Esta pregunta es complemento de la anterior y sirve para determinar el nivel de instrucción de la población. Se aplica cuando la respuesta en la pregunta 24. *¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?*, corresponda a alguno de los códigos del 5 al 9 (normal, carrera técnica o comercial, profesional, maestría o doctorado).

**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

CÓDIGO

Realiza la pregunta mencionando el nivel anotado anteriormente, por ejemplo, para una persona con algún grado registrado en carrera técnica o comercial pregúntale: *¿Qué estudios le pidieron para ingresar a la carrera técnica?* y registra lo que corresponda.

Los antecedentes o requisitos son los siguientes:

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

#### Instrucciones:

- Si la persona indica que realizó estudios de nivel normal el antecedente puede ser: primaria, secundaria o preparatoria; registra una sola opción según lo declaren.
- Si la persona indica que realizó estudios de carrera técnica o comercial, el antecedente puede ser: primaria, secundaria o preparatoria. Registra una sola opción, de acuerdo con la declaración del informante.
- Si la persona indica que realizó estudios profesionales y menciona un antecedente escolar diferente a preparatoria, indaga la situación y efectúa las correcciones necesarias en la pregunta 24.
- Si la persona indica que realizó estudios de maestría y mencione un antecedente escolar diferente a licenciatura indaga la situación y realiza las correcciones necesarias en la pregunta 24.
- Si la persona señala que realizó estudios de doctorado y menciona un antecedente escolar diferente a maestría, indaga la situación y haz las correcciones necesarias en la pregunta 24.

## Código

Registra el código de antecedente escolar que corresponda a la respuesta que dio el informante.

## Número de renglón

Continúa la entrevista con el número de renglón correspondiente a la persona que estás entrevistando, considerando que debe tener 5 o más años para contestar la pregunta siguiente.

## Residencia

### Pregunta 26. ¿Hace 5 años, en octubre de 2007, 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 2007.

#### Instrucciones:

- **Recuerda que esta pregunta se aplica a personas de cinco años o más.**
- 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 dan el nombre de algún municipio (delegación) o localidad (colonia), pide al informante el nombre de la entidad federativa a la que pertenece y regístralos. Si no logras identificar el estado al que pertenece el nombre proporcionado, escríbelo textualmente.
- Si responden México o Ciudad de México, obtén la información más específica preguntando si se trata del Distrito Federal o del estado de México o si es necesario haz más sondeo, por ejemplo, pregunta por la delegación, municipio o localidad donde vivía, regístralos de esta manera.
- Si la persona vivía fuera de México y en un país distinto a los Estados Unidos de América, escribe el nombre correspondiente.
- Si la persona es mayor de 12 años continúa con la pregunta 27. *Situación conyugal.*

RESIDENCIA	
26. ¿Hace 5 años, en octubre de 2007, en qué estado de la República Mexicana o país vivía (NOMBRE)?	
Escriba el nombre de la entidad o del país	CÓDIGO

## Código

Fuera de la vivienda, asigna el código de residencia correspondiente basándote en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Situación conyugal

### Pregunta 27. ¿Actualmente (NOMBRE)...

SITUACIÓN CONYUGAL	
<b>27. ¿Actualmente (NOMBRE)...</b>	
<i>Lea y escriba un código</i>	
1	vive con su pareja en unión libre?
2	está casado(a)?
3	está separado(a)?
4	está divorciado(a)?
5	es viudo(a)?
6	está soltero(a)?
<i>Pase a SECCIÓN IV. Acceso a la alimentación</i>	
CÓDIGO	

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

Las opciones de respuesta son las siguientes:

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

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta a todos los hombres y mujeres de 12 o más años.
- Respeta la respuesta del informante sin hacer más indagaciones 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 justifícalo 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?**

IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE			
28. En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?		29. ¿Quién es?	
Sí	<i>Cruce</i> NO <i>Pase a → SECCIÓN IV. Acceso a la alimentación</i>	<i>Anote el nombre de la pareja o esposo(a)</i>	N.R
1	2		
1	2		

Aplica esta pregunta sólo cuando el informante mencione que la persona está casada o en unión libre, para saber si su pareja o esposa(o) vive en el mismo hogar.

- En la pregunta 29. ¿Quién es? Anota el nombre del esposo(a) y fuera de la vivienda, regresa a la pregunta 1. Lista de personas de esta sección y busca el número de renglón de la persona que sea el o la cónyuge y anótalo en el espacio correspondiente.

## 8.4

### SECCIÓN IV. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN

**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, esposa(o) 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 dos 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.

- En hogares donde se haya respondido afirmativamente a alguna de las primeras 6 preguntas, deberás continuar con las preguntas 7 a 9.
- En hogares donde la respuesta a las primeras 6 preguntas haya sido No, pasa directamente a la sección V. *Equipamiento del hogar*. 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 6 preguntas y en los que no haya integrantes menores de 18 años, al concluir la pregunta 9, pasa a la sección V. *Equipamiento del hogar*.
- En los hogares que hayan respondido afirmativamente al menos una de las primeras 6 preguntas y en los que sí haya integrantes menores de 18 años, continúa con las preguntas de la 10 a la 16.

**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?**

Sí.....  1  
NO.....  2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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?**

Sí.....  1  
NO.....  2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**Objetivo.** Conocer los hogares en los cuales se terminaron los alimentos y no se contó con dinero ni recursos para adquirir más.

**Pregunta 3. En los últimos tres meses, ¿alguna vez se quedaron sin dinero o recursos para obtener una alimentación sana y variada?**

**3. En los últimos tres meses, ¿alguna vez se quedaron sin dinero o recursos para obtener una alimentación sana y variada?**

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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 nutrientes y que no representan riesgo para la salud en el corto o largo plazo.
- **Nutrientes.** 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 período de referencia sino si el dinero o recursos limitó la posibilidad de contar con ese tipo de alimentos.

**Pregunta 4. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?**

**4. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?**

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que se ha limitado la variedad de alimentos que consumen por la falta de dinero o recursos.

**Conceptos:**

- **Variedad de alimentos.** Se refiere a la disponibilidad de alimentos, calorías y nutrientes variados a fin de satisfacer las necesidades de una dieta equilibrada.

- **Dieta equilibrada.** Régimen alimenticio que satisface tres elementos: proporciona los nutrientes requeridos para el uso energético diario (proteínas, grasas y carbohidratos); permite el mantenimiento o consecución del peso ideal y aporta vitaminas y minerales.

Considera que en este caso el interés es conocer si en el hogar "las personas disminuyeron la variedad de alimentos consumidos" por falta de dinero o recursos.

**Pregunta 5. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar dejó de desayunar, comer o cenar?**

5. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar dejó de desayunar, comer o cenar?

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que algún adulto no realizó alguna de las tres comidas: desayuno, comida o cena por la escasez de dinero o recursos.

**Pregunta 6. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar comió menos de lo que usted piensa debía comer?**

6. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar comió menos de lo que usted piensa debía comer?

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que algún adulto comió menos o redujo porciones de alimentos considerando lo que piensan que debe ser una cantidad suficiente de comida debido a restricciones económicas o de recursos.

**Entrevistador 1:**

- Si el informante mencionó al menos un Sí en las preguntas 1 a 6, deberás continuar con las preguntas 7 a 9.
- Si el informante contestó No a todas las preguntas de 1 a 6, entonces pasa a la sección V. *Equipamiento del hogar.*
- 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?

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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?

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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?

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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 sección V. *Equipamiento del hogar*.
- 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?**

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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 en el corto o largo plazo.
- **Nutrientos.** 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?**

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que por falta de dinero o recursos se limitó la variedad de alimentos que consumen los menores de 18 años.

**Conceptos:**

- **Variedad de alimentos.** Se refiere a la disponibilidad de alimentos, calorías y nutrientes variados a fin de satisfacer las necesidades de una dieta equilibrada.
- **Dieta equilibrada.** Régimen alimenticio que satisface tres elementos: proporciona los nutrientes requeridos para el uso energético diario (proteínas, grasas y carbohidratos); permite el mantenimiento o consecución del peso ideal y aporta vitaminas y minerales.

**Pregunta 12. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar comió menos de lo que debía?**

**12. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar comió menos de lo que debía?**

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**Objetivo.** Conocer los hogares donde debido a la escasez de dinero o recursos algún menor de 18 años comió menos de lo necesario para satisfacer sus necesidades básicas de alimentación.

**Concepto:**

- **Comer lo necesario.** Comer la cantidad y tipos de alimentos suficientes y adecuados para tener una vida sana y activa.

**Pregunta 13. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas a algún menor de 18 años del hogar?**

**13. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas a algún menor de 18 años del hogar?**

Sí.....  
NO.....

1
2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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?**

Sí.....  1  
NO.....  2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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?**

Sí.....  1  
NO.....  2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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?**

Sí.....  1  
NO.....  2

*Escuche la respuesta y cruce un código*

**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.

## 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.

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

**El informante del hogar** es el jefe o jefa del hogar, esposo(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	
	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

*Escriba el o los números de teléfono*

**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.
3. Televisión de paga?	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.
4. Internet?	Hogares que cuentan con los servicios de televisión por pago. Considera que tienen servicio cuando está en funcionamiento, independientemente que hayan pagado o no.

#### Instrucciones:

- Si el informante contesta que Sí cuentan con algún tipo de servicio continúa con el llenado del formato en forma horizontal.
- Si te contestaron que Sí en las opciones 1 ó 2, solicita y escribe el número telefónico. Este dato se utiliza para aclarar información en caso de ser necesario.
- Si el informante se niega a proporcionar este dato, no insistas y registra 0 (cero).

## Vehículos propiedad del hogar

### Pregunta 2. ¿Este hogar cuenta con...

**Objetivo.** Saber si en el hogar cuentan o no con vehículos propios para uso del mismo, así como el tipo de vehículo.

Los vehículos deben ser utilizados como medio de transporte y ser propiedad de alguno de los integrantes del hogar.

VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR		
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?	Pick-up, redilas, estaquitas.
4. Motocicleta o motoneta?	Sin importar el tipo o tamaño, siempre y cuando se utilicen como medio de transporte.
5. Bicicleta que se utilice como medio de transporte?	
6. Triciclo de carga utilizado como medio de transporte?	
7. Carreta, calandria u otros vehículos de tracción animal?	Siempre y cuando se utilicen como medio de transporte.
8. Canoa, lancha, trajinera u otros vehículos para navegar?	
9 Otro tipo de vehículo? Especifique:	Todos los vehículos que no fueron considerados en las opciones anteriores, pero que sean utilizados como medio de transporte. Especifica el tipo de transporte en el renglón correspondiente.

### **Incluye:**

- Como vehículos propiedad del hogar aquellos que se encuentran en algunas de las siguientes situaciones:
  - Que están descompuestos pero los piensan reparar.
  - Que sí funcionen pero no se usen por alguna circunstancia especial.
  - Los vehículos prestados temporalmente a personas ajenas al hogar.

### **Excluye:**

- Vehículos que no funcionan de manera permanente (irreparables), o que no los piensan arreglar.
- Vehículos pertenecientes a una empresa o institución donde labora algún integrante del hogar.
- Vehículos que sólo son utilizados para la recreación y el esparcimiento.

### **Instrucciones:**

- Si el informante declara que Sí cuenta con algún tipo de vehículo, cruza el código 1 Sí y pasa a la pregunta 3. *¿Cuántos tienen?*, para conocer la cantidad.
- Si el hogar No cuenta con el tipo de vehículo que indica el renglón, cruza el código 2 No, y no apliques la pregunta 3. *¿Cuántos tienen?* y continúa con el tipo de vehículo del siguiente renglón.

### **Pregunta 3. ¿Cuántos tienen?**

#### **Instrucción:**

- Cuando te declaran 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 qué se adquirió el último.

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

*Ejemplo:*

- Juana dice que tiene un automóvil y lo adquirió en el año 1987.

Deberás anotar los dos últimos dígitos (87) en el espacio correspondiente.

## Aparatos y artículos propiedad del hogar

### Pregunta 5. ¿Este hogar cuenta con...

APARATOS Y ARTÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR		
5. ¿Este hogar cuenta con...		
	Cruce	
	SÍ	NO
1 estéreo, modular, minicomponente?	1	2
2 radiograbadora?	1	2
3 radio?	1	2
4 televisor?	1	2
5 DVD, Blu-ray (reproductor de discos de video)?	1	2
6 videocasetera?	1	2
7 licuadora?	1	2
8 tostador eléctrico?	1	2
9 horno de microondas?	1	2
10 refrigerador?	1	2
11 estufa de gas o estufa eléctrica?	1	2
12 lavadora?	1	2
13 plancha eléctrica?	1	2
14 máquina de coser?	1	2
15 ventilador?	1	2
16 aspiradora?	1	2
17 computadora?	1	2
18 impresora?	1	2
19 videojuegos: Wii, Playstation, Xbox u otros?	1	2

**Objetivo.** Saber si en el hogar cuentan o no con aparatos y artículos que sean de su propiedad, identificando cuáles son.

Si el informante declara que Sí cuenta con algún tipo de aparato que se indica en el renglón, continúa con la pregunta 6. ¿Cuántos tienen? para conocer la cantidad.

Si el hogar no cuenta con el tipo de aparato que indica el renglón, cruza el código 2 No, no apliques la pregunta 6. ¿Cuántos tienen? y continúa con el aparato del siguiente renglón.

### Pregunta 6. ¿Cuántos tienen?

#### Instrucción:

- Cuando te declaren que Sí cuentan con un tipo de aparato o artículo en la pregunta 5. ¿Este hogar cuenta con..., escribe aquí el número que te indiquen en la casilla correspondiente.

6. ¿Cuántos tienen?

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

#### Instrucción:

- Cuando el informante te declare que cuente con algún aparato propiedad del hogar deberás preguntar el año de adquisición.

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

#### Ejemplo:

- Juana dice que tiene una televisión y la adquirió en el año 2001.

Deberás anotar los dos últimos dígitos (01) en el espacio correspondiente.

## 8.6

### 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 puedan ser atendidos, utilizando los medios de transporte que la persona considere necesarios y accesibles para hacerlo.
- **Emergencia de salud.** Toda situación que requiere el internamiento o la utilización de servicios orientados a padecimientos crónicos, cirugías, intoxicaciones, envenenamientos, accidentes o la observación de los pacientes, entre otros.

La información que se registra en esta sección es:

- Tiempo de traslado al hospital.

**La información se capta** después de haber preguntado por el equipamiento del hogar.

**El Informante del hogar** es el jefe o jefa del hogar, esposo(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.

#### Instrucción:

- Escucha la respuesta del informante y registra el tiempo de traslado o el código.

**Pregunta 1. Desde que viven aquí, ¿cuánto tiempo tardaron en llegar a un hospital la última vez que tuvieron una emergencia?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo en horas y minutos que las personas tardaron en llegar a un hospital en donde fueron atendidas sus urgencias médicas.

TIEMPO DE TRASLADO AL HOSPITAL	
<b>1. Desde que viven aquí, ¿cuánto tiempo tardaron en llegar a un hospital la última vez que tuvieron una emergencia?</b>	
<i>Escuche la respuesta, anote el tiempo o cruce un código</i>	
Horas	Minutos
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
→ <i>Pase a ENTREVISTADOR</i>	
No han tenido emergencias desde que viven aquí <input type="checkbox"/> 1 → <i>Continúe con 2</i>	

### Concepto:

- **Hospital.** Establecimiento donde se atienden personas con alguna enfermedad o problema de salud en la que es posible el internamiento no sólo en caso de emergencias sino también por padecimientos crónicos, cirugías o intervenciones que se pueden programar, rehabilitaciones, realización de exámenes, observación de síntomas, entre otros.

### Instrucciones:

- Escucha la respuesta, anota el tiempo o cruza el código.
- Si la respuesta es en tiempo, continúa con la capacitación del Cuadernillo de gastos diarios.
- El tope en horas es de 99 y en minutos 59.
- Si solo menciona minutos, registra en horas 00 y anota los minutos.
- Si contesta que No han tenido emergencias desde que viven aquí, continúa con la pregunta 2.

**Pregunta 2. 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?**

<b>2. 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?</b>	
<i>Escuche la respuesta y anote el tiempo</i>	
Horas	Minutos
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

**Objetivo.** Conocer el tiempo efectivo, en horas y minutos, que las personas estiman que podrían utilizar para llegar al hospital y ser atendidas en el caso de presentar emergencias de salud, tomando en cuenta el medio de transporte que utilizarían, cualquiera que este sea.

## **Instrucciones:**

- Escucha la respuesta y anota el tiempo en horas y minutos.
- El tope en horas es de 99 y en minutos 59.
- Toma en cuenta que el tiempo de traslado al hospital, depende del medio de transporte que se utilice o esté disponible en ese momento.
- Recuerda que es al hospital más cercano al que pueda tener acceso la persona.
- Continúa con la capacitación del *Cuadernillo de gastos diarios*.

## 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.

Sin embargo, no cualquier recurso que obtiene el hogar puede considerarse como ingreso; para que una entrada pueda considerarse un ingreso, es necesario que observes que cumpla con ciertas condiciones:

- **Regularidad.** El ingreso debe recibirse de forma regular, es decir, la persona debe poder contar con que cada cierto periodo de tiempo tendrá el recurso. La frecuencia con que se recibe el ingreso puede ser semanal, quincenal, mensual, o cualquier periodo regular, como máximo cada año, como es el caso de los ingresos por aguinaldo o bonos de fin de año.
- **Disponibilidad.** El ingreso debe encontrarse disponible y a la mano del hogar para permitirles adquirir los bienes o servicios necesarios para satisfacer sus necesidades en el momento en que los integrantes del hogar así lo requieran.
- **Patrimonio.** El ingreso debe contemplar sólo aquellos recursos que no modifiquen el patrimonio del hogar.

Ejemplos:

Situación	Regularidad	Disponibilidad	Patrimonio	¿Es ingreso?
Sonia recibe un sueldo quincenal por su trabajo.	Sí	Sí	No lo modifica	Sí
Fidel obtiene \$50 000 por la venta de su coche.	No	Sí	Lo modifica	No

(Continúa)

Situación	Regularidad	Disponibilidad	Patrimonio	¿Es ingreso?
A Lucía le dan vales de comida cada semana para el comedor de la empresa.	Sí	Sí	No lo modifica	Sí
Raúl ganó \$1 000 en una lotería.	No	Sí	No lo modifica	No
La empresa para la que trabaja Vicente le deposita cada mes \$2 000 en una cuenta de ahorro que podrá retirar cuando deje de trabajar para esa empresa.	Sí	No	No lo modifica	No
A Toñita le da el gobierno \$700 al mes por el programa de ayuda a adultos mayores.	Sí	Sí	No lo modifica	Sí
Marcelo recibe una cantidad variable por la venta de su cosecha.	Sí	Sí	No lo modifica	Sí
Genoveva obtiene un bono de productividad cada tres meses si alcanza la meta trimestral de ventas.	Sí	Sí	No lo modifica	Sí
Lourdes recibió \$250 000 como herencia de su tía.	No	Sí	Lo modifica	No

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.

Sólo por motivos como enfermedad, ausencia durante todos los días de entrevista, limitación física o mental del informante, podrás obtener la información mediante un informante indirecto, ya sea el esposo(a), compañero(a) o alguna persona de 18 o más años que conozca los datos requeridos.

## 9.1

# SECCIÓN I. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 O MÁS AÑOS

**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

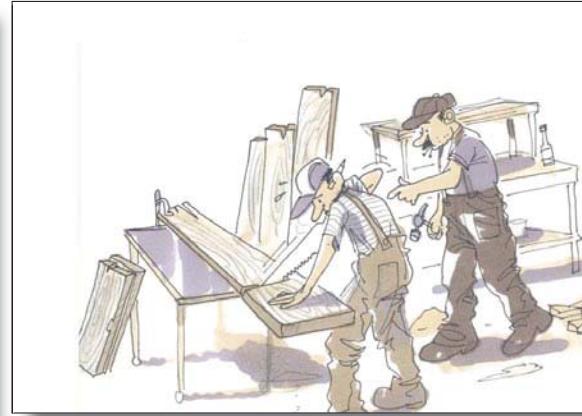
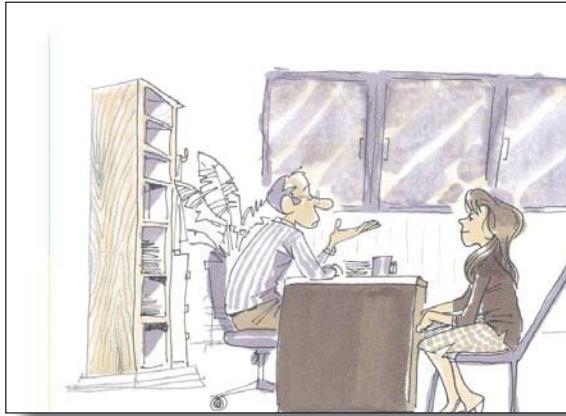
**Pregunta 1. Durante el mes pasado \_\_\_\_\_ ¿usted trabajó?**

**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:

- **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 económica.** 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.
- **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.
- **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.**
- **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.



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:

<b>Actividades económicas</b>	<b>Actividades no económicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajo doméstico remunerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar quehaceres domésticos del propio hogar, sin recibir pago.</li> <li>• Cuidar niños, ancianos, enfermos o personas con discapacidad, sean familiares o no, sin recibir un pago por ello.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantar en espacios públicos (bares, restaurantes, vía pública) previa negociación con los clientes sobre el precio del servicio.</li> <li>• Las personas que ofrecen productos a cambio de un monto fijo, que parezca una donación como hacen los sordomudos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades marginales que estén sujetas al donativo que desee otorgar el transeúnte: cantar en los camiones, limpiar parabrisas, tragarse fuego, tocar el órgano (organillero). El prestador de esta clase de servicios no fija el valor de éstos, puesto que no fueron requeridos (negociados), con quien otorga el ingreso.</li> <li>• Pedir limosna.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Actividades económicas</b>	<b>Actividades no económicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios como plomero, peluquero, electricista entre otros oficios cuando se cuenta con un local que haya sido abierto por lo menos una hora a la semana, sin importar que no haya tenido clientes en el periodo de referencia.</li> <li>También quienes durante el periodo de referencia trabajaron al menos una hora que no tengan local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plomeros, peluqueros, electricistas entre otros oficios que aguardan fuera de algún lugar en espera de que alguien requiera sus servicios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La preparación o promoción de productos en la vía pública, que no se realice la venta.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empacar la mercancía de los clientes en las tiendas de autoservicio a cambio de una propina, actividad propia de los cerillos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar (pepenar) material de desecho: latas de aluminio, cartón, etc., para venderlo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las tareas agropecuarias realizadas para satisfacer las necesidades de subsistencia del hogar, siempre se consideran como actividad económica.</li> <li>Las tareas propias del sector primario: sembrar o cultivar la tierra, criar animales (gallinas, vacas), pescar, etc., con fines de autoconsumo. Cuando son realizadas por subsistencia, aún cuando no cumplan el criterio de la hora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar leña para autoconsumo.</li> <li>Actividades de caza y pesca con fines de recreación o esparcimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades agropecuarias de traspaso que se llevan a cabo dentro del predio de la vivienda seleccionada, siempre y cuando no sean realizadas por costumbre, distracción o esparcimiento. Cuando son realizadas por subsistencia se consideran, aún cuando no cumplan el criterio de la hora.</li> </ul>	

(Continúa)

<b>Actividades económicas</b>	<b>Actividades no económicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de apoyo en el sector agropecuario, que en algunas comunidades se conoce como "mano vuelta".</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las que realizan los aprendices (personas que trabajan sin pago mientras se capacitan para desempeñar un oficio).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las realizadas por los trabajadores meritorios (personas que trabajan sin recibir ningún tipo de pago, esperando ser contratados por la unidad económica).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los que realizan actividades de prestación de servicios gratuitos a la comunidad o realizan actividades altruistas, por ejemplo: las personas que limpian las iglesias, voluntarios en los centros de rehabilitación o en otras instituciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar servicio social como parte del plan de estudios, que no se haya recibido ningún tipo de pago.</li> <li>Tomar un curso de capacitación para el trabajo por parte del Sistema Estatal de Empleo, siempre y cuando sea tomado dentro de las instalaciones de una empresa o institución (lugar de trabajo). Se considera actividad económica tomando en cuenta que la participación de la persona contribuye a crear valor en la empresa mientras se capacita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar un curso de capacitación para el trabajo en las instalaciones de instituciones educativas por parte del Servicio Estatal de Empleo, aún cuando por ello perciban una remuneración económica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la construcción o la reparación mayor de bienes inmuebles de la comunidad, como caminos, escuelas, hospitales, parques, etcétera. Por reparación mayor se entiende como la ampliación, construcción de un espacio arquitectónico: un salón, kiosco, pared, parque, etcétera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construir o hacer reparaciones mayores a la propia vivienda: edificar un aljibe, una barda, un cuarto, techar, etcétera, así como hacer reparaciones menores, como la instalación eléctrica o hidrosanitaria, etcétera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar el servicio militar percibiendo un salario por ello.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar tandas, siempre y cuando el organizador reciba una remuneración por realizar esta actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer tandas sin cobrar nada por organizarlas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades como la piratería y el tráfico de drogas, órganos o de personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El robo, extorsión, fraude y soborno, ya que se trata de actividades en las que no existe consentimiento de una de las partes.</li> <li>Vender o empeñar bienes patrimoniales y órganos propios (hígado, riñón, sangre).</li> </ul>

(Continúa)

<b>Actividades económicas</b>	<b>Actividades no económicas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la renta o alquiler de algún bien mueble o inmueble (vivienda, local) o los intereses de alguna inversión, sin realizar ninguna otra actividad más que la de recibir el dinero.</li> </ul>

### **Algunos casos que tienes que tomar en cuenta como ocupados son:**

Las personas que ofrecen productos a un precio establecido, aunque la manera de hacerlo sea 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 señoritas 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 pregongan 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. Durante el mes pasado, realizó actividades como...**

**Objetivo.** Verificar que los integrantes del hogar de 12 o más años no hayan trabajado durante 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.

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
1. ¿Vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etcétera?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que durante el periodo de referencia se dedican a la venta o elaboración de algún producto para obtener ingresos.</li> </ul> <p>Considera en esta opción a las personas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vendieron cosméticos, ropa nueva o usada. La venta puede ser realizada en cualquier lugar, por ejemplo, de casa en casa, en la calle, etcétera.</li> <li>• Quienes trabajaron por su cuenta en la albañilería, plomería o carpintería, pintar casas o cualquier otro oficio no agropecuario.</li> <li>• Hicieron o elaboraron arreglos florales, juguetes, adornos, artesanías, pasteles, gelatinas, muebles, ropa tejida, etcétera.</li> <li>• Las personas que durante el periodo de referencia realizaron algún servicio a cambio de un pago en dinero o especie.</li> <li>• No consideres como actividad económica aquella que se refiere a la venta de un bien patrimonial con la finalidad de salir de una crisis económica.</li> </ul>
2. ¿Prestar algún servicio a cambio de un pago? (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, etcétera)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera en esta opción a quienes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repararon aparatos electrodomésticos o vehículos.</li> <li>- Cuidaron niños, ancianos o enfermos.</li> <li>- Hicieron limpieza, lavaron o plancharon ajeno, podaron el jardín.</li> <li>- Dieron clases de manejo, inglés, matemáticas, computación, etcétera.</li> </ul> </li> </ul>
3. ¿Realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar, criar animales, etcétera?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera en esta opción a quienes realizaron: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tareas de recolección de productos forestales, la pesca, la caza o cualquier otra actividad agropecuaria para la venta o autoconsumo.</li> <li>- Las personas que durante el periodo de referencia trabajaron como administradores de sus negocios en actividades agrícolas, cría de animales, y/o cualquier otra actividad agropecuaria.</li> </ul> </li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
4. ¿Ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera a quienes ayudaron en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tareas del campo como preparación del terreno, siembra, cosecha de algún producto agrícola para la venta o autoconsumo.</li> <li>- Las personas que durante el periodo de referencia ayudaron a trabajar en las labores agrícolas, cría de animales, dar de comer (pollo, vacas, puerco), limpieza de corrales, chiqueros, gallineros, etcétera.</li> <li>- Comercio o cualquier otro negocio del hogar.</li> <li>- La venta de comida, artículos escolares, abarrotes, verdura, medicinas, ropa, etcétera.</li> <li>- Talleres, fábricas o negocios como aprendices, ayudantes o trabajadores meritorios.</li> </ul> </li> </ul>
5. Estuvo ausente de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí tenía trabajo pero por algún motivo no lo realizó durante el periodo de referencia.</li> </ul>
6. No trabaja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que confirmen no haber trabajado durante el periodo de referencia.</li> </ul>

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es código 1 a 4, pasa a la pregunta 5.
- Si la respuesta es *Estuvo ausente de su trabajo* (código 5), continúa con la pregunta 3.
- Si la respuesta es *No trabaja* (código 6), 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.

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Tenía permiso por enfermedad, para realizar trámites, etcétera.	Personas que estuvieron enfermas o convalecientes con licencia médica, embarazo o permiso para la atención de asuntos personales.
2. Estaba recibiendo capacitación para su trabajo o de vacaciones.	Personas que estuvieron de vacaciones o asistieron a cursos de capacitación por parte de la empresa donde trabajan.
3. Había un conflicto laboral o huelga.	Personas que no trabajaron debido a que en la empresa o institución donde laboraron, había algún conflicto laboral, huelga o conflicto patronal sin que se rompiera el vínculo formal entre ambos.
4. No tenía materias primas, clientes o el equipo estaba descompuesto.	Personas que no trabajaron debido a que no se tenían pedidos de clientes: no contaban con materiales, materia prima o financiamiento para realizar su trabajo; también por descompostura, reparación o mantenimiento del vehículo, maquinaria o herramientas que utilizan.
5. No era temporada de trabajo agrícola.	Personas que se dedicaron a las labores agrícolas y durante el periodo de referencia no trabajaron porque de acuerdo con las características del producto que cultivaban, no era necesario acudir a trabajar a su parcela o terreno hasta que lo requiriera su cultivo.  <i>Ejemplo:</i> - La veda en la actividad de pesca.
6. Había mal clima u otro fenómeno natural.	Personas que no trabajaron debido a malas condiciones climatológicas o fenómenos naturales, como lluvia, inundaciones, terremotos, etcétera.
7. Ninguna de las anteriores.	Personas que no tenían un vínculo laboral, es decir, los que no trabajan, piden limosna o buscan trabajo.

El criterio rector de esta pregunta es el **vínculo laboral**:

- Los integrantes del hogar que estuvieron ausentes de su trabajo y tengan garantizada su reintegración y/o sigan teniendo el pago ininterrumpido por su trabajo, se considera que tienen un vínculo laboral.
- Si se trata de integrantes del hogar que tienen negocios o empresas, estas 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.

### Instrucciones:

- Si la respuesta es código 1 a 6, pasa a la pregunta 5 y adecúa el resto de las preguntas para estos ausentes del trabajo, preguntando por lo que hacen normalmente.
- Si la respuesta es Ninguna de las anteriores (código 7), 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?	<p>Personas que buscaron trabajo activamente: consultaron anuncios en el periódico, visitaron empresas o agencias de colocación, solicitaron apoyo de conocidos para pedir trabajo, realizaron trámites para instalar o abrir un negocio, etcétera.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los que toman curso en las instalaciones educativas del Servicio Estatal de Empleo.</li></ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Los que solicitaron trabajo en el programa migratorio de alguna dependencia estatal o federal.</li></ul>
2. ¿Rentó o alquiló alguna propiedad?	Población que no tiene ingreso por trabajo pero tiene ingresos que provienen de intereses derivados de regalías, alquiler y otras rentas de bienes de su propiedad, como inversiones, casas, locales, cuartos de la vivienda, entre otras propiedades.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
3. ¿Es pensionado o jubilado?	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.
4. ¿Se dedicó a los quehaceres del hogar?	Personas que se dedicaron a los quehaceres domésticos como lavar, planchar, cocinar, cuidar a los hijos, entre otras actividades sin recibir ingresos.
5. ¿Se dedicó a estudiar?	Personas que se dedicaron a recibir educación.
6. Limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida.	Personas que no pueden realizar algún trabajo o actividad económica a causa de un problema o impedimento físico o mental.
7. Está en otra situación diferente a las anteriores. Especifique.	Considera a quienes no contestaron afirmativamente en ninguna de las opciones anteriores.  <i>Ejemplo:</i> - Los que no hicieron nada, los que pidieron limosna, los limpiaparabrisas, etcétera.

**Instrucciones:**

- Si se trata de alguna situación diferente a las seis primeras, registra el código 7 y descríbelo en el espacio correspondiente.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a la sección VI, Apartado 6.1.

**Número de trabajos****Pregunta 5. ¿Cuántos trabajos tuvo el mes pasado? (Apartado 1.1)**

En los casos en que el informante menciona que realiza actividades **agrícolas y pecuarias**, considera que se trata de **un sólo trabajo**.

**Instrucciones:**

- Si contesta que *Sólo uno*, cruza la opción 1 y continua con la pregunta 6.
- Si menciona *Dos o más* como respuesta, cruza la opción 2 y realiza la pregunta 6.1.

## Trabajo dentro del país

Pregunta 6. Este trabajo ¿lo realizó dentro del país? (Apartado 1.1)

Pregunta 6.1 Hablaremos sólo de su trabajo principal, ¿lo realizó dentro del país? (Apartado 1.1)

### Concepto:

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

6. Este trabajo, ¿lo realizó dentro del país?	Cruce
6.1 Hablaremos sólo de su trabajo principal, ¿lo realizó dentro del país?	Sí <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">1</span> No <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">2</span>

### Instrucciones:

- Considera que el integrante del hogar trabajó en el país aunque en el periodo de referencia estuvo comisionado temporalmente en el extranjero.
- Ten especial cuidado en las zonas fronterizas del sur o del norte del país, ya que en estos lugares existe mayor posibilidad de detectar casos de personas que laboraron en el extranjero por la cercanía de las fronteras y regresan cotidianamente a la vivienda.
- Independientemente de la respuesta, continúa con la pregunta 7.

## Ocupación

Pregunta 7. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado? (Apartado 1.1)

### Concepto:

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

### Instrucciones:

- Lee la pregunta y anota las tareas o funciones habituales que la persona realiza en su trabajo principal.

TAREAS O FUNCIONES DE LA OCUPACIÓN	
7. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado?	
<i>Describa con detalle las tareas o funciones, además pregunte y registre información complementaria, según el tipo de actividades a que se dedique.</i>	
<i>Ejemplos:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Si siembra o cultiva, el tipo de producto: maíz, frijol, alfalfa, ajo, café, etcétera</li><li>- Si cría animales, el tipo de animal: cerdos, gallinas, moscas, abejas, etcétera</li><li>- Si supervisa, específicamente qué supervisa: proceso productivo o trabajadores, etcétera.</li><li>- Si vende algo, qué vende: calzado, juguetes, ganado en pie, lotes de panteones, etcétera.</li><li>- Si hace o fabrica: alimentos, bolsos de piel, esculturas de cantera; y si emplea maquinaria o lo hace manualmente, etcétera.</li></ul>	
<hr/> <hr/> <hr/>	

- 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:

<b>Respuestas no válidas</b>	<b>¿Qué hacer?</b>
Las actividades generales como: supervisar el trabajo, ayudar en el taller, cultivar productos, criar animales, hacer reparaciones, entre otras.	Haz preguntas adicionales  <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En qué ayuda?</li> <li>- ¿En qué nivel escolar da clases?</li> <li>- ¿Qué clase de reparación hace?</li> <li>- ¿Qué clase de análisis realiza?</li> <li>- ¿Qué cultiva?</li> <li>- ¿Qué tipo de vehículo conduce?</li> <li>- ¿De qué se encarga?</li> <li>- ¿Qué tipo de máquina opera?</li> </ul>
Las descripciones generales como: obrero, jornalero, técnico, empleado, supervisor, licenciado, ayudante, etcétera.	Anota las tareas  <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y dirigir la construcción de carreteras.</li> <li>- Mostrar perfumes a los clientes.</li> <li>- Reparar la carrocería de automóviles.</li> <li>- Hacer mezcla y acarrear ladrillo.</li> </ul>

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la Ocupación y la Actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Nombre de la ocupación

### Pregunta 8. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo? (Apartado 1.1)

**Objetivo.** Captar el nombre completo del oficio, puesto o cargo que tuvieron los integrantes del hogar de 12 o más años, durante el periodo de referencia.

#### Instrucciones:

- Escribe el nombre completo de la ocupación que te dé el informante.
- Revisa que las tareas o funciones principales que realiza el informante en su trabajo sean congruentes con el nombre de la ocupación.

#### Ejemplos:

- Transportar personas: Taxista
  - Mostrar perfumes a los clientes: Demostradora de perfumes
  - Reparar la carrocería de automóviles: Hojalatero
- 
- Cuando el nombre de la ocupación no tenga que ver con las tareas descritas, haz preguntas adicionales para obtener la información correcta.

#### Ejemplo:

- Me dijo que lava ropa ajena y me dice que su oficio es costurera, entonces ¿tiene dos trabajos, uno de costurera y otro de lavandera?
  - ¿Qué es lo que hace a diario en su trabajo?
- 
- Cuando el informante declare descripciones generales, vagas o ambiguas, como empleado, obrero, ayudante, vendedor, entre otras descripciones; debes pedirle que te aclare cuál es el nombre exacto del oficio, puesto o cargo que tiene.

#### Ejemplos:

- Obrero: operador de una máquina de corte de cartón.
  - Empleado: demostradora de perfumes en una tienda departamental.
  - Ayudante: ayudante de hojalatero
  - Vendedor: vendedor ambulante de artículos para el hogar.
- 
- Si la respuesta del informante señala que desempeña actividades que corresponden a dos o más ocupaciones, anota las que dedicó más tiempo durante el periodo de referencia.

#### Ejemplos:

- Pintar fachadas de edificaciones (pintor de brocha gorda) y reparar instalaciones hidrosanitaria (plomero).
- Vigilar la zona habitacional (vigilante) y hacer mandados a los residentes de ésta (mandadero).

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la Ocupación y la Actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Entrevistador

Si la respuesta en la pregunta 7 se refiere a quehaceres domésticos de su hogar, pedir ayuda o dinero, vender o empeñar sus bienes; o bien, menciona en la pregunta 8, ser limpia parabrisas, malabarista, tragafuegos, etcétera, corrige la secuencia en sección I, sin borrar la información registrada previamente, sólo cancélala 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 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.

## Subordinado

### Pregunta 9. ¿En su trabajo tuvo un jefe(a) o supervisor? (Apartado 1.1)

**Objetivo.** Identificar si los integrantes del hogar de 12 o más años que mencionaron tener trabajo, tuvieron un jefe(a) o supervisor durante el periodo de referencia.

**Conceptos:**

En términos generales, existen dos tipos de trabajadores: subordinados e independientes:

- **Trabajador subordinado.** Persona que trabaja (con o sin pago) para una unidad económica en la que depende de un patrón, jefe o superior.
- **Trabajador independiente (o autónomo).** Persona que trabaja en un negocio propio en el que no depende de algún 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.

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.

*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, aún cuando trabajen en el domicilio de sus clientes.
- En el caso de los **servidores domésticos** (incluyendo a las niñeras), se consideran:
  - **Subordinados**, si trabajan en el domicilio de sus patrones, debido a que no disponen de autonomía para desempeñar su trabajo, ya que además también se les puede pedir que hagan muchas otras actividades sin que ello implique que se tenga que renegociar el trato inicial, además de que están a disposición de la persona a quien prestan sus servicios hasta que concluye el horario de trabajo. En este caso, considera que tienen un trabajo por cada uno de los patrones que tiene.

*Ejemplo:*

- La señora que va a limpiar una casa de 8 a 12 del día y otra casa de 1 a 5 donde además de limpiar, hace la comida.
- **Independientes**, si trabajan en su propio domicilio. En esta situación es más que evidente que gozan de autonomía, además de que cumplen con el criterio del riesgo económico al involucrar recursos propios. Sin importar el número de clientes que tenga, sólo tienen un trabajo.

*Ejemplo:*

- La señora que va todos los miércoles a cinco viviendas, recoge la ropa sucia, se la lleva para lavarla y plancharla en su casa y la entrega todos los sábados.

- En el caso de los **vigilantes de unidades habitacionales**, se consideran:

- Subordinados si trabajan para **uno o más domicilios**, asociaciones de colonos o cualquier otra empresa donde se le **estableció** el horario y las características de su servicio así como su pago.
- Independientes si declaran **que negociaron** con los colonos o propietarios (o responsables) de una zona, **utilizan sus herramientas**, etc. El pago de sus servicios se acordó consistentemente con los bienes muebles o inmuebles por vigilar.

Si el pago por esta clase de servicios depende de lo que quieran otorgarle las personas que viven en la zona o que acuden al lugar, **no lo debes considerar siquiera como ocupado**, aún cuando señale que cuenta con uniforme, silbato o permiso del municipio.

*Ejemplo:*

- Los señores que se ponen fuera de los supermercados, y cada vez que un cliente sale con su carro le "echan aguas" para que salga con tranquilidad.

- En el caso de los **taxis**, se consideran:

- Subordinados si no son propietarios del vehículo, aún 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 pagarla o bien lo puede regresar a la empresa?*

Considera que en el caso de regresar el producto, se refiere a que la empresa devuelve a la persona el monto total del mismo, sin tener que cambiárselo por otro.

- Considera como trabajadores independientes al **cargador en centrales de abastos, 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.

Características de los trabajadores	
Independiente	Subordinado
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 y el destino de éstos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generalmente responde a instrucciones precisas de la forma en que ha de trabajar y de la forma en que deba dar cuenta de su rendimiento; o bien, puede gozar de autonomía total para dirigir el rumbo de una empresa o negocio que preside, pero debe rendir cuentas de su actuación a quien o quienes representan a la unidad económica: comité, consejo, mesa directiva, responsable de área o al propietario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume el riesgo económico que conlleva la toma de decisiones al dirigir su negocio.</li> <li>Invierte todos los recursos necesarios para producir el bien o servicio al que se dedica su unidad económica (compra de la materia prima, de catálogos, etcétera)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El riesgo económico no recae sobre ellos sino sobre la misma unidad económica para la que laboran.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las condiciones laborales (lugar donde se realiza el trabajo, duración de la jornada, días y horario de trabajo y descanso, entre otras) son fijadas por el propio trabajador, no por los clientes (consumidores).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>No puede prestar, por iniciativa propia, servicio a otros empleadores durante el horario laboral pactado con determinada unidad económica.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Características de los trabajadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La relación entre el trabajador y los clientes tiene un carácter de tipo empresarial, mercantil o de prestación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El vínculo entre el trabajador y la unidad económica se rige por medio de un contrato escrito o de palabra.</li> <li>Sólo aportan su trabajo intelectual o físico para realizar sus actividades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La remuneración por su trabajo depende de los acuerdos, por escrito o verbales, que hayan establecido con sus clientes (consumidores) o de las ganancias que dejan sus negocios o empresas.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajadores en su propio domicilio (lavandera, planchadora, niñera, costurera, maquilador y submaquilador).</li> <li>- Profesionistas independientes.</li> <li>- Trabajadores a domicilio de sus clientes (albañil, comerciante, electricista, estilista, enfermera, jardinero, plomero, profesor de regularización, etcétera).</li> <li>- Contratistas y subcontratistas.</li> <li>- Miembro (socio) de cooperativa de producción.</li> <li>- Taxista (propietario del vehículo).</li> <li>- Vendedor de productos por catálogo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajador en actividades gerenciales (director, gerente, jefe de departamento, presidente, supervisor).</li> <li>- Trabajadores domésticos en el domicilio del patrón.</li> <li>- Jornalero agrícola o peón de campo.</li> <li>- Trabajador de cualquier culto religioso (clérigo, ministro, rabino o sacerdote).</li> </ul>

### Instrucción:

- Si la respuesta en esta pregunta es Sí (código 1), pasa a la pregunta 12; cuando es No (código 2), continúa con la pregunta 10.

## **Independiente**

### **Pregunta 10. Entonces, ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? (Apartado 1.1)**

#### **Instrucciones:**

- 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.
- Si la respuesta es Sí (código 1), continúa con la pregunta 11; cuando es No (código 2), pasa a la pregunta 12.

#### **Concepto:**

- **Cooperativa.** Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios con la intención de hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjuntamente controlada.

## **Personal**

### **Pregunta 11. ¿Tuvo empleados o le ayudaron personas en su negocio o actividad? (Apartado 1.1)**

#### **Concepto:**

- **Socios.** Personas que, en asociación con otra(s), tienen una empresa o negocio en el que participan no sólo con capital sino también con trabajo en el desarrollo del mismo.

#### **Instrucciones:**

- Si en una empresa o negocio sólo trabajan los socios, considera que el informante sí cuenta con el apoyo de otra u otras personas.
- Independientemente de la respuesta, pasa a la sección III, Apartado 3.1.

## **Pago**

### **Pregunta 12. 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.

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Clasifica en esta opción a:</b>
1. ¿Recibe un pago?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trabajadores que a cambio de su trabajo reciben un pago, sin importar el monto y la periodicidad de recepción.</li> <li>• Trabajadores subordinados cuyo pago depende de los bienes que producen (destajistas).</li> <li>• Trabajadores subordinados cuya única forma de pago sea la propina que reciben.</li> </ul> <p data-bbox="556 424 654 456"><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los empacadores en supermercados (cerillos).</li> </ul>
2. ¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores no remunerados que laboran en un negocio, empresa o tierras propiedad del hogar al que pertenecen.</li> <li>• Esta clase de trabajadores se caracterizan por no recibir un pago como retribución al apoyo que prestan a la unidad económica, pero pueden recibir ciertos beneficios o derechos sobre la unidad económica del hogar.</li> </ul>
3. ¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio que no es del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trabajadores no remunerados que laboran en un negocio, empresa o tierras de una persona que no pertenece al hogar. Estas personas pueden recibir compensaciones de manera sistemática que no son comercializables, como: alojamiento, alimentos, ropa para uso personal o capacitación.</li> </ul> <p data-bbox="556 1036 654 1068"><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los aprendices y trabajadores meritorios.</li> <li>- Los estudiantes que prestan su servicio social o realizan sus prácticas profesionales, sin recibir ningún pago por ello.</li> </ul>

### Instrucciones:

- Si el informante mencionó que *Recibe un pago* (código 1), continúa con la pregunta 13.
- Si el informante mencionó que *Es un trabajador sin pago* (código 2 ó 3), pasa a la sección II, Apartado 2.1, pregunta 2.

## **Contrato**

### **Pregunta 13. ¿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 14.
- Cuando el informante menciona que No (código 2) o No sabe (código 3), pasa a la sección II, Apartado 2.1.

## **Tipo de contrato**

### **Pregunta 14. El contrato... (Apartado 1.1)**

**Objetivo.** Identificar el tipo de contrato bajo el cual trabajan los subordinados.

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Clasifica en esta opción a:</b>
1. ¿Es temporal o por obra determinada?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las personas que al ingresar a su trabajo firman un contrato para desarrollar un trabajo específico durante un periodo establecido, en cuyo término se da por concluida la relación laboral.</li></ul>
2. ¿Es de base, planta o por tiempo indeterminado?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas cuya relación laboral con la unidad económica se rige a través de un contrato con duración indefinida; por ejemplo, las plazas de confianza.</li></ul>
3. No sabe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el informante te declare esta opción realiza preguntas adicionales que permitan determinar el tipo de contrato del trabajador.</li></ul>

#### **Instrucción:**

- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a la sección II.

## 9.2

### SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS

Esta sección está conformada por los apartados:

- 2.1 Características del trabajo principal para subordinados.
- 2.2 Ingresos.
  - 2.2.1 Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados.
  - 2.2.2 Remuneraciones en especie del trabajo principal para subordinados.

**El periodo de referencia** es el mes anterior al mes en que realices la entrevista para el Apartado 2.1, los seis meses anteriores al mes de levantamiento para las preguntas 1 y 2 del Apartado 2.2 y del año pasado para la pregunta 3 del Apartado 2.2.

#### Apartado 2.1 Características del trabajo principal para subordinados

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que, durante el periodo de referencia, declararon ser ocupados o tener un jefe(a) o supervisor.

#### Prestaciones sociales en el trabajo

**Pregunta 1. ¿En este trabajo le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? (Apartado 2.1)**

##### Concepto:

- **Prestaciones provenientes del trabajo.** Bienes y servicios que los integrantes del hogar de 12 o más años recibieron por parte de sus empleadores, como resultado de disposiciones legales, contratos o convenios de trabajo, o bien, por la tradición y la costumbre y pueden ser en dinero o en especie.

Prestación	Considera
01. Incapacidad en caso de enfermedad, accidente o maternidad.	Se refiere a la prestación por la cual el trabajador o la trabajadora pueden ausentarse de su trabajo sin sufrir penalización alguna por ello en caso de que se enferme, se accidente o, en el caso de las trabajadoras, que den a luz.
02. Aguinaldo.	Percepción en dinero otorgada a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año en los meses de diciembre o enero.

(Continúa)

<b>Prestación</b>	<b>Considera</b>
03. Vacaciones con goce de sueldo.	Cuando se brinda a los trabajadores el beneficio de no asistir a su lugar de trabajo 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 paga en el mes de mayo.
05. Crédito de vivienda.	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.  <b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los créditos proporcionados por medio de instituciones como Infonavit, Fovissste, Fonhapo, entre otras instituciones.</li> </ul>
06. Guarderías y estancias infantiles.	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.  <b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio de cuidado y asistencia en guarderías que le dan a los niños que aún no van a la escuela, y a niños al salir éstos de la escuela.</li> <li>El servicio de guardería proporcionado por medio de cursos de verano o plan vacacional mientras los padres trabajan.</li> </ul>
07. Tiempo para cuidados maternos o paternos.	Días de permiso otorgados a la madre o al padre para cuidar a los hijos en caso de enfermedad, avalado por la institución de la que el trabajador recibe atención médica.
08. SAR o AFORE.	El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o la Administradora de Fondo de Retiro (AFORE) es una prestación que tiene como objetivo incrementar el monto de los recursos económicos del trabajador al momento de su retiro, según está previsto en las leyes.

(Continúa)

Prestación	Considera
09. Seguro de vida.	Prestación proporcionada por el empleador a los trabajadores, que garantiza que al fallecer, sus beneficiarios recibirán una cantidad en dinero.
10. Préstamos personales y/o caja de ahorro.	Préstamos en dinero (cheques, dinero o transferencias) que perciben las personas por parte de la empresa o institución donde trabajan.  Las cajas de ahorro son aportaciones periódicas (semanal, quincenal o mensual) que realizan los trabajadores, las cuales son depositadas en el fondo de ahorro, que es capitalizable y administrado por la empresa o institución que también hace su aportación para este fondo.
11. Prima vacacional.	Percepción en dinero que se da a los trabajadores que disfrutan de uno o dos períodos vacacionales al año.
12. Becas y apoyos educativos.	Apoyos para la realización de estudios en cualquier nivel del sistema educativo nacional o diplomado que se proporciona al trabajador por medio de becas, medias becas, pagos directos, etcétera.  <b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las becas que se dan a los hijos de los trabajadores para la realización de sus estudios formales (preescolar, primaria, secundaria, etc.), donde el patrón o la institución hace el pago total o parcial del costo de colegiaturas, o bien con apoyo en dinero para los gastos en útiles escolares.</li> </ul>
13. Servicio de comedor.	Proporciona los alimentos a los trabajadores para su consumo dentro de la jornada laboral, dependiendo del horario (desayuno, comida, cena, entrecomidas), en un lugar destinado para esta finalidad, dentro o fuera de la empresa o en algún comedor o restaurante con el cual se tiene un convenio.  <b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio de alimentos sin pago o con pagos simbólicos que el trabajador realizó directamente en el comedor.</li> <li>Cuando el trabajador asiste a comer sin pagar y sólo se registra en una lista.</li> <li>Los vales que proporcionó el empleador a los trabajadores para servicios de comedor y los Tickets-Restaurant.</li> </ul>

(Continúa)

Prestación	Considera
14. Crédito FONACOT (Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores).	Crédito otorgado para la adquisición de bienes de consumo duradero y servicios a los trabajadores que están asegurados en el IMSS.
15. Ayuda de despensas.	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.  <b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los casos en que se brinda esta prestación por medio de vales o cupones canjeables por mercancías en tiendas de autoservicio privadas o del gobierno (Aurrerá, Soriana, tiendas del ISSSTE, etcétera).</li> </ul>
16. Ayuda o exención en el pago de luz, agua, teléfono, etcétera).	Permite el uso de algún servicio, pagando un bajo porcentaje de su costo o incluso exentando el pago total del mismo. Por ejemplo, el descuento en servicios telefónicos al personal que labora en Teléfonos de México (Telmex).
17. Pensión en caso de invalidez.	Prestación social otorgada mediante la asignación de una cantidad de dinero a un trabajador, en caso de haber padecido un accidente de trabajo o enfermedad profesional, que produzca una incapacidad presumiblemente de naturaleza irreversible, aún cuando el trabajador mantenga cierta capacidad para continuar con la actividad.
18. Pensión para sus familiares en caso de fallecimiento.	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.  En caso de que el fallecimiento del trabajador ocurra por causas ajenas al riesgo de trabajo, los familiares reciben una fracción del sueldo.
19. Otras prestaciones. Especifique:	Cualquier otra prestación social que no se haya mencionado anteriormente.

#### Instrucciones:

- Lea las opciones y cruce el o los códigos indicados por el informante.
- Si el integrante del hogar de 12 o más años declara ser **empleado de gobierno y no tiene las prestaciones normales de los empleados de gobierno** (como son SAR, guarderías, crédito para vivienda, aguinaldo, vacaciones con goce de sueldo, seguro de vida, etc.), indaga la causa de esta situación y si confirma que no tuvo estas prestaciones, acéptalo registrando la justificación en Observaciones.

- Si te declaran alguna prestación diferente a las impresas en los códigos 01 a 18, registra el código 19 correspondiente a *Otras prestaciones* y especifica de cuál se trata.
- Si el integrante del hogar de 12 o más años no tiene prestaciones, registra el código 20 *No tiene prestaciones provenientes de su trabajo*.

## Horas trabajadas

### Pregunta 2. El mes pasado en este trabajo, ¿cuántas horas a la semana trabajó? (Apartado 2.1)

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

#### Concepto:

- **Horas trabajadas.** Total de horas que los subordinados trabajaron a la semana en su trabajo principal durante el periodo de referencia.

#### Incluye:

- El tiempo empleado para comer o descansar cuando la empresa lo tiene estipulado dentro de la jornada laboral, por 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; por 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:

- Cuando el promedio de horas trabajadas a la semana sea en horas y minutos, debes redondear la cifra a horas. Por 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.
- Si se trata de una persona que tenía trabajo, pero no trabajó por alguna circunstancia especial, pregunta por las horas que normalmente trabaja, no incluyas las horas extras trabajadas por el informante.
- Cuando el número de horas sea menor a diez horas, anota dos ceros en las casillas de la izquierda.

## Nombre de la empresa

### Pregunta 3. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó? (Apartado 2.1)

**Objetivo.** Conocer el nombre o razón social de la unidad económica (empresa, negocio, persona o institución) en la cual trabajaron los integrantes del hogar de 12 o más años subordinados 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.

#### Instrucciones:

- Escribe el nombre genérico e inmediatamente después, el nombre o razón social completo de la unidad económica. Cabe aclarar que, en ningún caso, el nombre genérico sustituye al nombre propio de la unidad económica o viceversa.

#### Ejemplos:

- Miscelánea Casa Ramírez.
- Tienda de ropa El Puerto de Guaymas.
- Escuela Venustiano Carranza, AC.

- Cuando la unidad económica, además del nombre completo, tenga siglas o acrónimos, registra estas entre paréntesis.

#### Ejemplos:

- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- Si la unidad económica es conocida por sus siglas, éstas deberán ir entre paréntesis.

*Ejemplos:*

- (INEGI).
- (SEDESOL).

- Si una sigla forma parte del nombre de una unidad económica, no los pongas entre paréntesis.

*Ejemplos:*

- Tienda del ISSSTE.
- Velatorio del IMSS.
- Para las unidades económicas pertenecientes a la administración pública, cuya denominación pueda confundirse, anota el nivel de gobierno.

*Ejemplos:*

- Secretaría de Gobernación, estatal.
- Secretaría de Educación Pública (SEP), federal.
- Si la denominación implícitamente contiene el nivel de gobierno, no es necesario agregarlo.

*Ejemplos:*

- Secretaría de Recursos Naturales del Estado de Sinaloa.
- Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.
- No escribas el nombre genérico ni el nivel de gobierno cuando se trate de instituciones pertenecientes al poder judicial o legislativo.

*Ejemplos:*

- Cámara de Senadores.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Cuando se trate de instituciones de salud, educación, servicios asistenciales y financieros anota el Sector de propiedad.

*Ejemplos:*

- Hospital Juárez, público.
- Universidad Autónoma de Guadalajara, privado.

- Cuando el informante te reporte que el negocio o el lugar donde trabajó no tiene nombre, registra el nombre genérico del mismo como: abarrotes, herrería, zapatería o recaudería y la descripción sin nombre.

*Ejemplos:*

- Puesto de tamales sin nombre.
- Albañil sin nombre.
- Cuando la persona realizó actividades de limpieza en una vivienda que no es la propia o declaró ser chofer, mozo, jardinero, cocinera, lavandera, entre otras actividades; escribe la leyenda **Hogares con empleados domésticos**.

*Ejemplo:*

- La persona que hace la comida en la casa de la familia González, describe sólo: Hogar con servicio doméstico.

- Existen personas que siendo subordinadas, tienen la necesidad de solicitar ayuda a otras personas para cumplir con su labor, convirtiéndose a su vez en la unidad económica de las personas que les ayudan. Si estás entrevistando a una persona que ayuda a un subordinado, anota en esta columna **Empleado de un empleado**. Ten mucho cuidado de no registrar el nombre de la unidad para la que trabaja la persona que solicitó la ayuda. Si tienes dudas de la situación, haz preguntas adicionales.

*Ejemplo:*

- Al entrevistar a Yesica, nos indica que es asistente personal de la Lic. Galván, quien es ejecutiva en Telmex y por el exceso de trabajo, solicitó a Yesica le ayudara a controlar su agenda personal. En esta situación, describe sólo: empleado de un empleado.

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la Ocupación y la Actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Clasificación de la empresa

### Pregunta 4. 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.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1. De tipo independiente, personal o familiar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las unidades económicas independientes de personas físicas, sin importar la legalidad, el sector de actividad al que se dedican ni el tamaño de éstas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona física. Es aquella que responde de manera personal y directa por los derechos y obligaciones a que den lugar los actos jurídicos o mercantiles de su unidad económica, y cuyo capital es privado.</li></ul></li><li>• Cuando se trate de servidores domésticos, cruza esta opción.</li></ul>
2. Una compañía o empresa del sector privado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las unidades económicas constituidas como sociedad mercantil, independientemente de su tamaño y del sector de actividad al que se dedican.<ul style="list-style-type: none"><li>- Sociedad mercantil (persona moral). Entidad de carácter predominantemente económico, y cuyo capital es privado, creada por ley, integrada por socios que se obligan a combinar sus recursos o esfuerzos para la realización de un bien común.</li></ul></li><li>• Las sociedades corporativas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Cooperativa. Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización, cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios con la intención de hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjuntamente controlada.</li></ul></li></ul> <p>Recuerda que en estas unidades económicas, por la forma en que están constituidas, el riesgo del negocio recae en la sociedad o corporación, no en la persona.</p>

(Continúa)

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
3. Una institución de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las unidades económicas que son dirigidas y administradas por el gobierno en cualquiera de sus tres niveles: federal, estatal o municipal, ya sea en el plano jurídico-administrativo o el económico funcional.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder Judicial o poder Legislativo, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> <li>- Tribunales electorales.</li> <li>- Tribunales estatales y del Distrito Federal.</li> <li>- Tribunales colegiados del circuito.</li> <li>- Tribunales unitarios de circuito.</li> <li>- Juzgados de distrito.</li> <li>- Consejo de la Judicatura Federal.</li> <li>- Cámara de Diputados.</li> <li>- Cámara de Senadores.</li> <li>- Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</li> </ul> </li> <li>• Empresa pública paraestatal, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rastros estatales y municipales.</li> <li>- Tiendas, centros vacacionales, funerarias o agencias de turismo que dependen del IMSS o del ISSSTE.</li> <li>- Empresas que proporcionan servicios de transporte: aeropuertos, líneas de autobuses estatales o el metro.</li> </ul> </li> <li>• Escuelas, hospitales, clínicas y servicios asistenciales administrados por el gobierno, que imparten educación formal (preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y educación técnica de nivel medio, técnico superior, profesional, maestrías y postgrados).</li> <li>• Institutos de investigación no autónomos que dependen del gobierno y que generalmente imparten educación a nivel maestría o doctorado, como Centro de Investigación en Matemáticas, AC (CIMAT), Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (CINVESTAV), Colegio de la Frontera Norte (COLEF); unidades que prestan servicios de atención a la salud en clínicas de consulta externa, así como aquellas unidades hospitalarias pertenecientes al gobierno, como es el caso de los hospitales del DIF, ISSSTE, Pemex, IMSS, entre otras instituciones.</li> <li>• Organismos cuya denominación es la de institutos porque en ellos se llevan a cabo labores de investigación, pero también se dedican a la prestación de servicios de salud; por ejemplo, el Instituto Nacional de Perinatología.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
3. Una institución de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas que prestan servicios asistenciales como guarderías, asilos para ancianos y centros de rehabilitación para drogadictos o alcohólicos, entre otros centros.</li> <li>• Gobierno o dependencias federales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de estado: Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), entre otras.</li> <li>- Procuraduría de justicia: Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, entre otras.</li> <li>- Comisiones: Comisión de Radiodifusión, Comisión Nacional del Agua (Conagua), Comisión Nacional del Deporte (Conade), entre otras comisiones.</li> <li>- Institutos que no imparten servicios educativos ni de salud: Instituto de Evaluación Educativa (IEE), Instituto Nacional de Migración (INM), entre otros institutos.</li> <li>- Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México.</li> </ul> </li> <li>• Los centros federales de rehabilitación social (Cefereso), considerados como de alta seguridad.</li> <li>• Instituciones gubernamentales que tienen a su cargo el diseño de política de atención a los temas que se les han asignado, así como el seguimiento administrativo para conseguir sus objetivos.</li> <li>• Todas las dependencias estatales que adoptan la figura de secretarías de estado, comisiones, comités, consejos, institutos, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los organismos de seguridad pública y los centros de rehabilitación social (Cereso) que dependen directamente de los gobiernos estatales.</li> <li>- Los organismos de seguridad pública estatal (policía y tránsito), tanto preventivos como ministeriales.</li> </ul> </li> </ul> <p>Organismos e instituciones municipales, algunos identificados por su topónimo en el nombre, es decir, por incluir el nombre del lugar al que pertenecen, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tránsito Municipal de Cajeme.</li> <li>- DIF Jiutepec.</li> <li>- Ayuntamiento de Ensenada.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios municipales de carácter público, excepto cuando hayan sido concesionados por el gobierno a empresas privadas, tal es el caso de los servicios de limpia y alumbrado público, entre otros.</li> <li>• Los servicios financieros (la banca del desarrollo, fondos, aseguradoras, fideicomisos y montes de piedad) pertenecientes a los gobiernos, tanto federal como estatal.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Clasifica en esta opción a</b>
4. Una institución no administrada por el gobierno	<p>En esta opción se clasifican las instituciones u organismos que no son controlados por el gobierno y que en ocasiones se confunden con los que se clasifican en la opción 3 <i>Una institución de gobierno</i>, por recibir financiamiento gubernamental, pero en su estructura orgánica y en sus decisiones, son enteramente autónomos.</p> <p>También se clasifican aquí organismos internacionales y de carácter privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuelas e instituciones educativas, hospitales y clínicas que no tienen participación financiera ni administrativa por parte del gobierno. En estas instituciones se pueden llevar a cabo labores de investigación y experimentación conjuntamente con labores académicas o con servicios de atención médica. Incluye a los planteles de educación secundaria o preparatoria que dependen de instituciones públicas, así como universidades y otras instituciones de educación formal que son privadas y denominadas autónomas, como Universidad Autónoma de Guadalajara, Universidad Autónoma del Noreste, Instituto Tecnológico Autónomo de México.</li> <li>• Universidades autónomas y algunas otras instituciones educativas que reciben financiamiento del gobierno, pero que sin embargo tienen la autonomía para designar a sus directores, rectores y demás órganos de gobierno, así como decidir el destino de sus recursos. Estas instituciones pueden o no llevar en su nombre el título de autónomas, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Colegio de México (COLMEX).</li> <li>- Universidad Veracruzana.</li> <li>- Universidad de Guadalajara.</li> </ul> </li> <li>• Organismos no financieros que reciben recursos del gobierno federal, estatal o municipal y, por tal motivo, se pueden confundir con organismos gubernamentales; sin embargo, en la práctica gozan de autonomía en su organización y toma de decisiones.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a
4. Una institución no administrada por el gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones con presencia a nivel nacional o local, como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iglesias de cualquier culto.</li> <li>- Asociaciones de profesionistas (barras de abogados, contadores, arquitectos, ingenieros, etcétera).</li> <li>- Cámaras industriales, comerciales y de cualquier otra actividad: Cámara Nacional de Comercio, Cámara Nacional de la Industria del Vestido.</li> <li>- Sindicatos de trabajadores pertenecientes a dependencias federales, estatales y municipales.</li> <li>- Organizaciones de trabajadores (sindicatos, centrales, confederaciones, coaliciones, federaciones, etcétera).</li> </ul> </li> <li>• Organismos o instituciones de carácter civil cuya función está relacionada con temas de ayuda mutua hacia sus afiliados o la sociedad civil, como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asociaciones de colonos.</li> <li>- Club de Leones.</li> <li>- Club Rotario.</li> <li>- Organizaciones no gubernamentales (ONG) como Greenpeace, Amnistía Internacional, etcétera.</li> </ul> </li> <li>• Organismos internacionales que operan en nuestro país, incluyendo a las embajadas y representaciones de países extranjeros, ya sean del tipo político, educativo o cultural.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ONU.</li> <li>- CEPAL.</li> <li>- OCDE.</li> </ul> </li> <li>• La Cruz Roja Mexicana, ya que se trata de un organismo internacional.</li> <li>• Los partidos políticos que cuentan con representación nacional o estatal, aunque no tengan el registro de partido.</li> </ul>

## Actividad económica de la empresa o institución

**Pregunta 5. ¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó? (Apartado 2.1)**

**Objetivo.** Conocer la actividad económica a la que se dedicó la empresa, negocio o institución para la que trabajaron los subordinados durante el periodo de referencia.

Registra la información de manera clara, detalla las actividades, tareas, funciones y bienes o productos que se elaboraron, repararon o bien los servicios que prestaron durante el periodo de referencia en el negocio, empresa o institución donde tuvieron su trabajo.

### Instrucciones:

- Se requiere indicar el producto o servicio generado y el destino final que se da al mismo, así como el lugar donde se realiza la actividad.
- 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 3. Nombre de la empresa, para ubicar mejor al informante.

ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN
5. <b>¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?</b> <i>Describa a qué se dedica principalmente la unidad económica:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Si fabrica o maquila, señale el producto y el tipo de material empleado: teje sombreros de palma; hace gelatinas; embotella refrescos, etc.</i></li><li>- <i>Si presta algún servicio, especifique en qué consiste y el lugar donde lo hace: repara equipo informático a domicilio; guía turistas, etc.</i></li><li>- <i>Si vende algún producto especifique el tipo de producto y el lugar donde se efectúa la venta: medicamentos en farmacias y consultorios médicos; joyería en el domicilio de los clientes; distribuye cerveza a tiendas, etc.</i></li></ul>

### Ejemplo:

- ¿A qué se dedica la Textilera San Marcos para la que trabajó la semana pasada?
- Es común que algunas unidades económicas realicen simultáneamente varias actividades. En estos casos, sólo anota la actividad principal ya que ésta será la que determine el informante como tal.

### Ejemplo:

- Una farmacia que, además de medicamentos, vende abarrotes y tiene servicio de revelado e impresión de rollos fotográficos, donde la actividad principal es la venta de medicamentos.
- En el caso de los empleados domésticos: repite las actividades que realizan en la ocupación y agrega el lugar donde lo realiza: casa particular, en la casa de su patrón.

## Ejemplo:

- Cuidar a los niños y vigilar sus actividades cotidianas, en la casa de los niños.

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la Ocupación y la actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Tamaño de la empresa

### Pregunta 6. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa o negocio? (Apartado 2.1)

#### Concepto:

- **Tamaño de la empresa.** Número total de trabajadores remunerados o no con el que cuenta la empresa, negocio o institución en la cual trabaja el informante.

Considera lo siguiente:

- El número total de personas que laboraron en el negocio, empresa o institución donde el informante trabajó (incluyendo a los patrones).
- En el caso de empresas o instituciones conformadas por dos o más establecimientos (sucursales), sólo debes contabilizar al total de trabajadores que laboran en el establecimiento donde trabaja el informante.

#### Ejemplos:

- La señora Alicia trabaja como recepcionista en el edificio La Torre Médica, donde se concentran primordialmente consultorios médicos de especialidades, dos laboratorios clínicos y algunos despachos de consultoría contable y legal; como ella trabaja en el laboratorio clínico Central Médica, sólo debes indagar por el número de personas que trabajan en dicho laboratorio.
- El licenciado Buenrostro trabaja para la Secretaría de Desarrollo Social. En el mismo edificio se encuentra personal de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, el INEGI y la Secretaría de Hacienda. En este caso, sólo debes identificar al personal de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Haz un análisis entre la información mencionada por el informante en el nombre de la empresa y la ocupación que menciona realizar, ya que algunas personas pueden estar trabajando para empresas que tienen presencia permanente dentro de las instalaciones de otra a la cual le prestan servicios o, simplemente, están promoviendo sus propios productos o servicios, bajo el consentimiento de la empresa propietaria o responsable del inmueble.

## Ejemplos:

- La señora Esther vigila el acceso y las instalaciones del INEGI; ella trabaja para una empresa independiente al Instituto, así que sólo debes preguntar por el número de trabajadores que forman parte de la empresa de vigilancia, y no por todo el personal que labora en el INEGI.
- Miguel promueve la venta de embutidos de cierta marca dentro de una tienda de autoservicio; él trabaja para la distribución de embutidos, no para el autoservicio, por lo que la información que captes 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 sólo trabajador doméstico en el hogar donde labora y no existan más trabajadores domésticos.
- Continúa con el Apartado 2.2.1 Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados.
- Si se trata de un trabajador sin pago, pasa al Apartado 2.2.2 y continúa con la secuencia indicada.

## Apartado 2.2.1 Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados

**Objetivo.** Captar los ingresos monetarios obtenidos para cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que tienen un jefe(a) o supervisor y reciben un pago.

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, tener un jefe(a) o supervisor y **que reciben un pago**.

## Instrucciones:

- En el recuadro azul del encabezado de este apartado, hay instrucciones que indican a quién debe aplicarse este apartado. Son exclusivas para ti y por lo tanto, no deben ser leídas al informante.
- Para los trabajadores sin pago **No** apliques este apartado.
- Inicia este apartado leyendo la información que se encuentra enmarcada inmediatamente después del título del Apartado *Ahora le voy a preguntar...*

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

### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, anota el nombre de los meses que corresponden al periodo de referencia, así como el número calendario de cada uno de ellos (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el concepto y posteriormente el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo 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 ( \_\_\_\_ ).

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS										
SÓLO PARA SUBORDINADOS QUE RECIBEN UN PAGO (EXCLUYA A LOS TRABAJADORES SIN PAGO)										
APARTADO 2.2.1 INGRESOS MONETARIOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS										
Ahora le voy a preguntar acerca de sus ingresos. Si le están descontando algún préstamo recibido, pagos que hace porque la empresa le prestó dinero para comprar su casa, pago que realiza si adquirió un seguro voluntario, por favor incluya ese monto en su ingreso.										
Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista										
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES							
			<input type="checkbox"/>							
1. ¿Cuánto dinero recibió por .....?		Concepto								
Sueldos, salarios o jornal	P001	<input type="checkbox"/>								
Destajo	P002	<input type="checkbox"/>								
Comisiones y propinas	P003	<input type="checkbox"/>								
Horas extras	P004	<input type="checkbox"/>								
Incentivos, gratificaciones o premios	P005	<input type="checkbox"/>								
Bono, percepción adicional o sobre sueldo	P006	<input type="checkbox"/>								
Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo	P007	<input type="checkbox"/>								

### 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, aún si no los ha hecho válidos.

**Excluye:**

- Los ingresos por trabajo recibidos en especie, ya que éstos se registran en el Apartado 2.2.2.
- Los vales recibidos por artículos específicos, en cuyo caso se registran como si recibiera el artículo (en los formatos de remuneraciones en especie del Apartado 2.2.2).

**Instrucciones:**

- Da al informante el suficiente tiempo para que pueda separar o diferenciar el monto de cada uno de los conceptos, de ser posible solicítale su talón de pago, y junto con él desglosa el ingreso.
- Siempre anota los ingresos en pesos.
- Cuando no utilices un renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

**Sueldos, salarios o jornal (P001)****Concepto:**

- **Ingresos por sueldos, salarios o jornal.** Entradas regulares en dinero, pagadas a los trabajadores como retribución al trabajo realizado por éstos durante un periodo determinado, establecido en un contrato verbal o escrito.

**Instrucciones:**

- Asegúrate de sumar todo el ingreso recibido por el trabajador.
- Asegúrate de que el trabajador no te esté reportando su sueldo bruto antes de impuestos.

**Incluye:**

- Los ingresos que le estén descontando directamente de su sueldo y que fueron otorgados por la empresa en calidad de préstamo.
- Los descuentos que apliquen en su trabajo por un seguro voluntario, capitalizable o no.
- Los descuentos por préstamos para la compra de vivienda.

## **Incluye:**

- No consideres tampoco los descuentos por concepto de impuestos, pago de cuotas sindicales, aportaciones para la seguridad social y el ahorro para la pensión o retiro.
- Los ingresos en especie no se reportarán en este apartado, sino en el Apartado 2.2.2 de remuneraciones en especie.

## **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, aún cuando también se reciba un sueldo o salario fijo en la clave (P001).
- Los ingresos de las personas pagadas exclusivamente por comisión o porcentaje, sin recibir un sueldo fijo, el cual está determinado por la cantidad de productos o servicios vendidos.
- Los ingresos de los trabajadores que son obtenidos exclusivamente por medio de propinas.

### *Ejemplo:*

- Los cerillos.
- Meseros(as).
- Acomodadores o cuidadores de vehículos en los estacionamientos (siempre y cuando sean trabajadores del estacionamiento).

## **Horas extras (P004)**

### **Concepto:**

- **Ingreso por horas extras.** Entradas en dinero regulares recibidas por los trabajadores subordinados como remuneración por el tiempo dedicado al trabajo fuera del horario normal por el que fueron contratados, es adicional al sueldo o salario establecido en un contrato verbal o escrito.

## **Incentivos, gratificaciones o premios (P005)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por incentivos, gratificaciones o premios.** Pagos en dinero otorgados a los trabajadores subordinados que cumplen con los lineamientos establecidos por la empresa en convenios o programas de trabajo, establecidas en un contrato verbal o escrito.

### *Ejemplo:*

- Las compensaciones que reciben los trabajadores a cambio de haber realizado una actividad extraordinaria en cuanto al volumen del trabajo o en relación con el tipo de actividad realizada, como: puntualidad, asistencia, etcétera.

## **Bono, percepción adicional o sobresuelo (P006)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por bono, percepción adicional o sobresuelo.** 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, aún 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 efectivo (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.

### 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, aún cuando no sean utilizados directamente por él.
- El crédito Fonacot recibido en dinero.

### Excluye:

- Los descuentos proporcionados en los pagos de luz, vivienda, teléfono, gas, 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)

**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.

<i>Aplique esta pregunta sólo en los casos en los que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.</i>		
2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P491	

Las causas que puedes utilizar son:

- 01 Pago en especie.
- 02 No le han pagado.
- 03 Está contratado pero no ha iniciado sus actividades.
- 04 Incapacidad temporal (enfermedad, accidente, etcétera).
- 05 Falta de trabajo (cierre temporal de la empresa, negocio o comercio pero sin haber sido despedido).
- 06 Conflicto laboral o huelga.
- 07 Escasez de materiales y reparación del equipo para la producción o venta.
- 99 Otras causas no consideradas en las anteriores.

#### Instrucciones:

- Una vez que preguntaste por cada uno de los conceptos y el informante reporta no haber recibido ingresos provenientes de dicho trabajo en ninguno de los meses del periodo de referencia, procede a leer la pregunta y anota la respuesta del informante.
- Una vez fuera de la vivienda, codifica la respuesta del informante anotando el código de cualquiera de estas causas.
- Cuando no utilices el renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

#### Pregunta 3. ¿Cuánto dinero recibió en total por...?

**Objetivo.** Captar información sobre los ingresos **anuales** que recibieron los trabajadores subordinados como pago por parte de su trabajo durante el periodo de referencia.

3. ¿Cuánto dinero recibió en total por .....?	
<i>Concepto</i>	
CONCEPTO	CLAVE
Reparto de utilidades del ejercicio 2011	P008
Aguinaldo del ejercicio 2011	P009

#### Columna clave

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 008 y 009.

## **Reparto de utilidades del ejercicio 2011 (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 2011 que generalmente se recibe en mayo de 2012.

### **Instrucción:**

- Cuando no utilices este renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

## **Aguinaldo del ejercicio 2011 (P009)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por aguinaldo del ejercicio 2011.** Entradas extraordinarias en dinero otorgadas a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año. Incluye el ingreso recibido por este concepto, aún cuando lo haya recibido fuera del periodo que normalmente se otorga (diciembre o enero). Se contempla el aguinaldo correspondiente al año 2011, aunque parte de éste pudiera haberse recibido en enero de 2012.

### **Instrucción:**

- Cuando no utilices este renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

## **Apartado 2.2.2 Remuneraciones en especie del trabajo principal para subordinados**

**Objetivo.** Captar información de los productos y servicios que recibieron los subordinados como pago o prestación por parte de su trabajo durante los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

**El informante adecuado:** Son todos los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados y tener un jefe(a) o supervisor en su trabajo; incluyendo los trabajadores sin pago.

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS									
PARA TODOS LOS SUBORDINADOS (INCLUYE A LOS TRABAJADORES SIN PAGO)									
APARTADO 2.2.2 REMUNERACIONES EN ESPECIE DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS									
<p>1. Durante los meses de <u>a</u>, usted recibió alguno de los artículos y/o servicios que le voy a mencionar como pago por parte de su trabajo?</p>									
<p>Sí <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">1</span></p>					<p>No <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">2</span> → Pase a ENTREVISTADOR</p>				
CONCEPTO	CLAVE	FRECUENCIA	COSTO ESTIMADO	GASTO EFECTUADO	CONCEPTO	CLAVE	FRECUENCIA	COSTO ESTIMADO	GASTO EFECTUADO
<p>Mencione cada uno de los artículos y/o servicios</p> <p>Complete y anote la clave de los artículos y/o servicios que el integrante recibió.</p>	2. ¿Con qué frecuencia lo(s) recibió? <i>Lee y escriba un código</i>	<p>3. Si hubiera comprado el artículo y/o servicio en algún establecimiento, cuánto estima que le hubiera costado?</p> <p>SI      NO → Pase a siguiente renglón o ENTREVISTADOR</p>	<p>4.1 ¿Realizó algún pago por ellos?  5. ¿Cuánto pagó por ellos?</p> <p>SI      NO → Pase a siguiente renglón o ENTREVISTADOR</p>	<p>Registre los artículos y/o servicios que el integrante recibió.</p>	2. ¿Con qué frecuencia lo(s) recibió? <i>Lee y escriba un código</i>	<p>3. Si hubiera comprado el artículo y/o servicio en algún establecimiento, cuánto estima que le hubiera costado?</p> <p>SI      NO → Pase a siguiente renglón o ENTREVISTADOR</p>	<p>4.1 ¿Realizó algún pago por ellos?  5. ¿Cuánto pagó por ellos?</p> <p>SI      NO → Pase a siguiente renglón o ENTREVISTADOR</p>		
	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 Otro. (Especifique):								
CÓDIGO		Pesos	ENTREVISTADOR	Pesos					
Desayunos	A   2   4   3			1   2					
Comidas	A   2   4   4			1   2					
Cenas	A   2   4   5			1   2					
Despensa de alimentos	A   2   4   2			1   2					
Autobús	B   0   0   2			1   2					
Colectivo, combi, micro	B   0   0   4			1   2					
Otro servicio de transporte	B   0   0			1   2					
Guardería infantil	E   0   0   8			1   2					
Gasolina	F   0   1   0			1   2					
Consultas médico general	J   0   1   6			1   2					
Consultas médico especialista	J   0   1   7			1   2					
Hospitalización	J   0   4   0			1   2					
ENTREVISTADOR: PARA TODOS LOS SUBORDINADOS (INCLUYE A LOS TRABAJADORES SIN PAGO)									
<p>-SI SÓLO TIENEN UN TRABAJO (opción 1, pregunta 5, SECCIÓN I) → Pase a SECCIÓN VI</p>									
<p>-SI TIENEN MÁS DE UN TRABAJO (opción 2, pregunta 5, SECCIÓN I) → Pase a SECCIÓN IV</p>									

## Concepto:

- **Remuneración en especie.** Estimación realizada con base en el valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos o servicios de consumo final y privado que reciben los trabajadores subordinados.

Pregunta 1. ¿Durante los meses de \_\_\_\_ a \_\_\_\_, usted recibió alguno de los artículos y/o servicios que le voy a mencionar como pago por parte de su trabajo? (Apartado 2.2.2)

**Objetivo.** Saber si los informantes recibieron algún artículo o servicio como pago por su trabajo durante el periodo de referencia.

## Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, anota el nombre de los meses que corresponden al periodo de referencia, utilizando el catálogo de códigos del Entrevistador.
- Lee la pregunta mencionando cada uno de los meses del periodo de referencia
- Antes de cruzar la opción Sí o No en esta pregunta; menciona todos y cada uno de los productos o servicios, si la respuesta es negativa, cancela la clave con una línea horizontal (\_\_\_\_).
- Si a todos los conceptos el informante te responde que No, cruza el código 2 No y pasa al recuadro Entrevistador.
- Si en alguno de los productos o servicios, el informante contesta afirmativamente, cruza la opción 1 y continúa con el llenado del formato para el producto en cuestión.

## Columna concepto

Está compuesta por doce conceptos que pueden recibir los integrantes del hogar subordinados como pago por su trabajo.

## Instrucciones:

- Lee los conceptos descritos en esta columna, da tiempo al informante que recuerde si durante el periodo de referencia recibió el artículo o servicio mencionado, si la respuesta es afirmativa, continua llenando este formato de manera horizontal hasta concluir con la pregunta 4.2. Si por el contrario es negativa, cancela la clave y continúa con el siguiente producto o servicio.
- Una vez realizado el sondeo de cada uno de los productos o servicios enlistados en esta columna; pregunta si recibió algún otro que no se hubiera mencionado, si la respuesta es positiva, enlista los productos o servicios en el espacio correspondiente y continua con el llenado en forma horizontal hasta concluir con todos y cada uno de los productos mencionados por el informante.
- Si se trata de ropa o calzado, especifica si es de hombre o de mujer y para qué edad de la persona son, para poder realizar la codificación.

## Columna clave

Clasifica los conceptos de este apartado con una letra (A, B, E, F o J) y tres números que identifican el producto o servicio.

## Instrucciones:

- Asigna o completa la clave correspondiente después de la entrevista fuera de la vivienda, en los renglones que lo requieran, basándote en tu catálogo de códigos.
- En el caso del concepto Otros servicios de transporte anota el transporte del que se trata en la sección de observaciones más cercana, para que una vez afuera de la vivienda realices la codificación correspondiente.

## **Frecuencia**

### **Pregunta 2. ¿Con qué frecuencia lo(s) recibió? (Apartado 2.2.2)**

#### **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 la frecuencia indicada en el espacio correspondiente.

## **Costo estimado**

### **Pregunta 3. ¿Si hubiera comprado el artículo y/o servicio en algún establecimiento, cuánto estima que le hubiera costado? (Apartado 2.2.2)**

**Objetivo.** Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar de 12 o más años recibieron como remuneración en especie, durante el periodo de referencia.

#### **Instrucciones:**

- Pregunta al informante cuánto pagaría por este producto o servicio (costo unitario de la unidad recibida la última vez) si lo hubiera comprado en algún negocio o bien si hubiera pagado algún servicio y anota el precio estimado.
- Registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.

## **Gasto efectuado**

### **Pregunta 4.1 ¿Realizó algún pago por ellos? (Apartado 2.2.2)**

**Objetivo.** Conocer si el informante realizó alguna aportación en dinero para la obtención de los artículos y servicios recibidos como remuneración en especie.

#### **Instrucciones:**

- Si la respuesta es afirmativa (código 1), realiza la pregunta 4.2 *¿Cuánto pagó por ellos?*
- Si la respuesta es No (código 2), pasa al siguiente renglón o al recuadro Entrevistador.

## Pregunta 4.2 ¿Cuánto pagó por ellos? (Apartado 2.2.2)

**Objetivo.** Registrar el gasto que realizó el informante por los productos o servicios que obtuvo como remuneración en especie por su trabajo.

### Instrucciones:

- Pregunta por el gasto que se realizó al adquirir los artículos o servicios y registra el dato.
- Registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.

### 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.

## 9.3

### SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA INDEPENDIENTES

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 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 el Apartado 3.1 y para las preguntas 1 a 3 del Apartado 3.2; para las preguntas 4 y 5 del Apartado 3.2 y el Apartado 3.3 los seis meses anteriores al mes de levantamiento.

#### Apartado 3.1 Características del trabajo principal para independientes

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, no tener un jefe(a) o supervisor y haberse dedicado a una actividad por su cuenta.

#### Horas trabajadas

##### Pregunta 1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa? (Apartado 3.1)

Esa pregunta tiene el mismo objetivo, definición, criterio e instrucción que los que ya se presentaron en la pregunta 2 del Apartado 2.1 para trabajadores subordinados.

Adicionalmente, ten en cuenta que los trabajadores independientes establecen sus propios horarios de trabajo y que por tal motivo puedes encontrarte con situaciones en las que el informante no recuerde con exactitud el número de horas trabajadas, pero sí sabe un dato aproximado, regístraloo.

HORAS TRABAJADAS		
<p>1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa?</p> <p><i>Escuche y anote la respuesta</i></p> <p>Horas</p> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		

Si el número de horas trabajadas varía cada semana e incluso día a día, solicita al informante que te proporcione un promedio de las horas trabajadas a la semana durante el mes pasado.

No olvides redondear a horas enteras.

## Asignación de sueldo

### Pregunta 2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo? (Apartado 3.1)

**Objetivo.** Identificar si los trabajadores independientes recibieron o se asignaron un sueldo durante el periodo de referencia.

#### Excluye:

- El dinero utilizado como imprevisto para completar el gasto cotidiano y proveniente del mismo negocio.

#### Instrucciones:

- Cuando el informante no reconozca esta situación, realiza preguntas adicionales que permitan determinar si independientemente del dinero que gana mes con mes en el negocio, el informante designó alguna cantidad para su uso personal o del hogar.
- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 3.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a la pregunta 4.

ASIGNACIÓN DE SUELDO	
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 del *Trabajo principal para subordinados*.

## **Nombre de la empresa**

### **Pregunta 4. ¿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 3 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:

- Cuando la persona declaró ser trabajador por cuenta propia como lavandera, planchadora o jardinero. Si lo realiza en un local y éste tiene un nombre, anótalo, de lo contrario **repita el nombre de la ocupación descrita y la descripción sin nombre.**

*Ejemplo:*

- Lavandera y planchadora sin nombre.

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la Ocupación y la Actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## **Actividad económica de la empresa o institución**

### **Pregunta 5. 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 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:

- 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.

- En el caso de las lavanderas, planchadoras, jardineros y cuidadores de niños, si tienen un local, anota las actividades que se realizan en éste, de lo contrario **repita las actividades que realizan en la ocupación, agrega la leyenda** Prestación de servicios... y el lugar donde lo realiza (casa particular, en su propio domicilio, etcétera).

*Ejemplo:*

- Prestar servicios de cuidado de niños en su propia casa.

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la Ocupación y la Actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Tipo de actividad

**Objetivo.** Proporcionar al Entrevistador un código específico para cada tipo de actividad que pueden desarrollar los negocios de hogar.

### Instrucción:

- Una vez anotada la actividad indicada por el informante, asigna el código correspondiente según el tipo de actividad; para ello, bástate en el catálogo, ubicado en este mismo apartado (Apartado 3.1 página 10). Si la actividad no es descrita en éste, asigna el código más aproximado.

TIPO DE ACTIVIDAD	
<i>Identifique la actividad mencionada por el informante, asigne el código y continúe con la secuencia indicada</i>	
ACTIVIDAD DESCRITA	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de casas, edificios, ampliaciones o remodelaciones, trabajos de albañilería, plomería, electricidad, acabados de interiores, etcétera.</li> <li>• Extracción de arena, piedra, grava, etcétera.</li> <li>• Elaboración de pan, pasteles, fabricación de prendas de vestir, productos de madera, artesanías, joyería, elaboración de pulque, productos lácteos, tortillería, etcétera.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra venta de abarrotes, dulces, refrescos, productos de desecho; expendios de pan, huevo, carnicerías, recaudерías, papelerías, etcétera.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de alimentos para consumo inmediato como: quesadillas, sopas, tortas, jugos, licuados, churros, donas, gelatinas, etcétera.</li> <li>• Transporte de personas, mercancías, café Internet, servicios como: médicos, abogados, notarios; servicios de educación, hospedaje, salones de belleza, mecánicos, etcétera.</li> <li>• Trabajadores domésticos, lavanderas, planchadoras, etcétera.</li> <li>• Reparación y mantenimiento de artículos para el hogar y personales, etcétera.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades agrícolas, como: sembrar, cosechar, preparar la tierra, etc. Incluye la acuicultura vegetal.</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de cría y explotación de animales, como: vacas, ovejas, cerdos, gallinas, abejas, etc. Incluye la acuicultura animal.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de recolección como: nopales, hongos, frutas silvestres, resinas, lechugilla, etcétera.</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechamiento forestal, reforestación y tala de árboles.</li> </ul>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de caza y captura de animales.</li> </ul>	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de pesca.</li> </ul>	9

## Tamaño de la empresa

### Pregunta 6. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa? (Apartado 3.1)

**Objetivo.** Conocer el tamaño de la unidad económica donde laboraron los integrantes del hogar de 12 o más años.

#### Concepto:

- **Tamaño de la empresa.** Número total de trabajadores remunerados o no que laboraron durante el periodo de referencia.

#### Incluye:

- Los socios que trabajan en la empresa o negocio.

#### Instrucciones:

- Contabiliza a todos los trabajadores que laboran para una unidad económica, considerando todos los establecimientos de que disponga para desarrollar su actividad económica.

#### Ejemplo:

- Cuenta a todos los trabajadores que laboran atendiendo los carritos de hot dogs de una unidad económica que se dedica a la venta de este tipo de alimentos.
- Si el número de trabajadores en la unidad económica es variable a lo largo del año, contabiliza a los que laboran de manera habitual durante el periodo de referencia. Para ello, puedes adaptar la pregunta diciendo: ¿Aproximadamente cuántas personas laboraron el mes pasado en su empresa?
- Si en la unidad económica hay más de un patrón o socio, no dividas el número de trabajadores entre ellos, cuéntalos a todos.
- Cuando en una unidad económica trabajan de manera habitual todos o la mayoría de los integrantes del hogar, cuéntalos sin importar su edad y si reciben o no un pago por su trabajo.
- Si la respuesta corresponde con algunos de los código 01 a 04, pasa a la pregunta 10.
- Si corresponde con los código 05 a 11, continúa con la pregunta 7.

## Registro ante notario

### Pregunta 7. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa? (Apartado 3.1)

**Objetivo.** Saber si la empresa está legalmente registrada como sociedad o cooperativa durante el periodo de referencia.

## Instrucciones:

- Si la respuesta a la pregunta es Sí (código 1), pasa al Apartado 3.3.
- Si la respuesta del informante es No (código 2), continúa con la pregunta 8.

## Registro contable

### Pregunta 8. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador? (Apartado 3.1)

**Objetivo:** Identificar si en el negocio se realiza una contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias.

## Instrucción:

- Se aplica al integrante del hogar que se haya declarado trabajador independiente cuya empresa emplee a 16 personas o más y la cuál no es una sociedad.

## Comprobantes fiscales

### Pregunta 9. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes? (Apartado 3.1)

## Conceptos:

- **Factura.** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además a el importe total de la operación en número o en letra.
- **Nota o ticket de venta.** Documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto con la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

## Instrucciones:

- Si la respuesta es que el negocio *Expide facturas* (código 1), pasa al Apartado 3.3.
- Cuando el negocio *Sólo expide notas, ticket de venta o ninguno* (código 2 ó 3), continúa con la pregunta 10.

## **Identificación del responsable del negocio**

### **Pregunta 10. ¿Existe alguna otra persona en el hogar 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.

#### **Instrucciones:**

- Si la respuesta es Sí (código 1), continúa con la pregunta 10.1.
- Cuando es No (código 2), pasa al Apartado 3.2.

### **Pregunta 10.1 ¿Quiénes son? (Apartado 3.1)**

#### **Instrucciones:**

- Se aplica sólo a los integrantes del hogar que contestaron afirmativamente en la pregunta 10.
- Anota el nombre de los integrantes del hogar indicados por el informante y continúa con la pregunta 10.2.
- Fuera de la vivienda, anota el número de renglón de estos integrantes.

### **Pregunta 10.2 ¿Quién es la persona que podría proporcionar información sobre este negocio? (Apartado 3.1)**

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 de éstos, es una sola persona.

Si el informante menciona que es otra persona diferente a él la que puede dar la información del negocio, cerciórate que al proporcionar la información de este integrante del hogar en el *Cuestionario de 12 años o más*, también se declare como responsable del negocio.

#### **Instrucciones:**

- Se aplica sólo a los integrantes del hogar que contestaron afirmativamente en la pregunta 10.
- 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 informante contesta que él es el responsable del negocio, pasa al Apartado 3.2.
  - Si el nombre proporcionado en la pregunta 10.2 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)**

#### Concepto:

- **Otras actividades.** Cualquier otra actividad económica desarrollada en la misma unidad económica o negocio en donde se lleva a cabo la actividad declarada en la pregunta 5 del Apartado 3.1.

*Ejemplo:*

- La estética donde, además del servicio de arreglo personal, se venden perfumes. Anota en la pregunta 5 del Apartado 3.1. *Servicio de arreglo personal* y en este apartado, en la pregunta 1 Sí y en la pregunta 1.1 *Venta de perfumes*.

#### Instrucciones:

- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 1.1.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a la pregunta 4.

## **Pregunta 1.1 ¿Cuáles? (Apartado 3.2)**

### **Instrucciones:**

- Al igual que en la pregunta 5 del Apartado 3.1, registra adecuadamente la información, toma en cuenta las indicaciones dadas en esta pregunta.
- Si el informante menciona que realizaron más de una actividad, registra todas las que te indique.
- Realiza la codificación tomando como base el catálogo del tipo de actividad ya descrito y que se encuentra en la página 10 de tu cuestionario.

## **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 sólo 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, continúa con la pregunta 4.

## **Ingreso del negocio**

### **Columna clave**

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 010.

### **Pregunta 4. De lo que ganó en el negocio, ¿con cuánto dinero se quedó el hogar? (Apartado 3.2)**

**Incluye:**

- El dinero que se destina para el consumo del hogar.

**Excluye:**

- Los ingresos de los socios no integrantes del hogar.

**Instrucciones:**

- Anota el nombre de los meses correspondientes al periodo de referencia, así como el número calendario de cada uno de ellos (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista y antes de iniciar ésta.
- Haz preguntas adicionales para verificar si intercambió productos por otros productos o servicios, así como por aquellos productos tomados del negocio para el consumo del hogar. Solicita la estimación de éstos, con base en su valor en el mercado.
- Suma todos los ingresos reportados.
- Si no te reportan ingresos en ningún mes del periodo de referencia, cancela la clave con una línea ( \_\_ ) y aplica la pregunta 5.
- Si te reportan ingresos, pasa al recuadro de Entrevistador.

**Pregunta 5. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P492) (Apartado 3.2)**

**Objetivo.** Conocer la razón por la cual los integrantes del hogar de 12 o más años que trabajaron no percibieron ingresos monetarios provenientes de su negocio, durante el periodo de referencia.

Aplique esta pregunta sólo en los casos en los que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.		
5. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P492	

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 2.2.1, *Trabajo principal para subordinados*.

## Entrevistador

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Cuando en el negocio se realice un sólo tipo de actividad, reportada en la pregunta 5 del Apartado 3.1, llena un formato de negocios según el tipo de actividad realizada.
  - Si la actividad es industrial (código 1), comercial (código 2) o de servicios (código 3); llena un formato A Negocios industrial, comercial y de servicios.
  - Si la actividad es agrícola (códigos 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 y recolección de productos forestales (códigos 6 ó 7), llena el formato D Negocios de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos forestales.
  - 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, reportadas en la pregunta 5 del Apartado 3.1, y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 considera:
  - Si los tipos de actividad corresponden al mismo tipo de formato A, es decir, un negocio industrial y otro de servicios, por ejemplo, llena **un solo formato** A aplicando todas las preguntas para cada una de las actividades de manera separada. Registrarás 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 servicio de fotocopiado, en esta situación utiliza un sólo formato A registrando primero la actividad de papelería y después el servicio de fotocopiado.
- Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, etcétera), 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).

### Apartado 3.3 Ingresos del trabajo principal provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, haberse dedicado a un negocio o actividad por su cuenta y tener un negocio que cuenta con 16 personas o más, o bien, que tiene registro ante notario o que expide facturas.

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

1. ¿Cuánto dinero recibió por .....?		Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista											
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO			INGRESOS MENSUALES								
Sueldos o salarios	P011												
Ganancias/utilidades	P012												
Otros ingresos (Especifique):	P013												

→ Pase a ENTREVISTADOR

#### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, anota el nombre de los meses correspondientes al periodo de referencia, así como el número calendario de cada uno de ellos (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el concepto y posteriormente el nombre de cada uno de los meses; haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar, repite este proceso para preguntar por cada fuente de ingreso.

#### Columna clave

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

## **Conceptos:**

- **Ingresos por cooperativas.** Entradas en dinero que recibieron las personas de 12 o más años provenientes de los rendimientos o ganancias generadas en un periodo determinado por la administración, gestión y distribución de los beneficios de una cooperativa.
- **Ingresos por sociedades.** Entradas en dinero que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años por ser propietarios de manera colectiva de una sociedad.
- **Sociedad.** Negocio o empresa creada con el fin de producir bienes 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 empresas que funcionan como sociedades.** Entradas en dinero obtenidas de unidades de producción que están constituidas como entidades separadas de sus propietarios y que llevan una contabilidad completa, incluido el balance de activos y pasivos, pero que no están registradas como sociedades ante la ley.
- **Empresas que funcionan como sociedad.** Unidades de producción que están constituidas como entidades separadas de sus propietarios, que llevan una contabilidad completa, incluido el balance de activos y pasivos, pero que ante la ley no están registradas como sociedades.

## **Instrucciones:**

- Si te reportan ingresos en alguno de los conceptos, pasa a Entrevistador.
- Si no te reportan ingresos para ninguno de los conceptos y en ningún mes del periodo de referencia, pregunta la causa y regístralas 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.

## Preguntas 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P493)

El marco conceptual, las opciones de la pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que las del apartado 3.2 pregunta 5, por lo que no es necesario repetirlo nuevamente.

<i>Aplique esta pregunta sólo en los casos en los que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.</i>		
2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P493	

Si existiera alguna duda, consulta la pregunta en la sección correspondiente del trabajo independiente.

## 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.

## 9.4

### SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO SECUNDARIO

---

Esta sección está conformada por los apartados:

- 4.1 Características del trabajo secundario.
- 4.2 Características del trabajo secundario para subordinados.
- 4.3 Ingresos.
  - 4.3.1 Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados.
  - 4.3.2 Remuneraciones en especie 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 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 y las preguntas 4 y 5 del Apartado 4.5, y del año pasado para la pregunta 3 del Apartado 4.3.

#### Apartado 4.1 Características del trabajo secundario

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declaró haber realizado otros trabajos durante el periodo de referencia, opción 2 en la pregunta 5 del Apartado 1.1.

Para este apartado se dan únicamente las instrucciones y secuencia de llenado, pues el marco conceptual que sustenta al trabajo principal y secundario, así como la forma de llenado del cuestionario, son los mismos. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) correspondientes en la sección del trabajo principal.

#### Trabajo fuera del país

##### Pregunta 1. ¿Este trabajo lo realizó dentro del país? (Apartado 4.1)

Independientemente de la respuesta, continúa con la pregunta 2.

## Tareas o funciones de la ocupación

**Pregunta 2. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado? (Apartado 4.1)**

### Instrucciones:

- Lee la pregunta y anota las tareas o funciones habituales que la persona realiza en su trabajo secundario.
- Utiliza los mismos criterios de registro que para el trabajo principal.

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de Ocupación y la Actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Nombre de la ocupación

**Pregunta 3. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo? (Apartado 4.1)**

### Instrucciones:

- Escribe el nombre completo de la ocupación que te dé el informante.
- Utiliza los mismos criterios de registro que para el trabajo principal.

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la Ocupación y la Actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Subordinado

**Pregunta 4. ¿En su trabajo tuvo un jefe(a) o supervisor? (Apartado 4.1)**

- Si el informante te contesta Sí (código 1), pasa a la pregunta 7; cuando te conteste No (código 2), continúa con la pregunta 5.

## Independiente

**Pregunta 5. Entonces, ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? (Apartado 4.1)**

- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 6; si te contesta No (código 2), pasa a la pregunta 7.

## Personal

### Pregunta 6. ¿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 7. En ese trabajo... (Apartado 4.1)

- Si el informante menciona que *Recibe un pago* (código 1), continúa con la pregunta 8.
- Si el informante menciona que no recibe un pago (código 2 ó 3), pasa a la pregunta 2, Apartado 4.2.

## Contrato

### Pregunta 8. ¿En su trabajo cuenta con un contrato escrito? (Apartado 4.1)

- Si la respuesta es *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 9.
- Cuando el informante menciona que *No* (código 2) o *No sabe* (código 3), pasa al Apartado 4.2.

## Tipo de contrato

### Pregunta 9. El contrato... (Apartado 4.1)

Independientemente de la respuesta del informante, pasa al Apartado 4.2.

## Apartado 4.2 Características del trabajo secundario para subordinados

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó tener un jefe(a) o supervisor en su trabajo secundario.

### Preguntas:

#### 1. ¿En este trabajo le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?

- 2. El mes pasado en este trabajo, ¿cuántas horas a la semana trabajó?**
- 3. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?**
- 4. Entonces, ¿estamos hablando de que esta empresa es:**
- 5. ¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?**

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 6. 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 4.3.1 *Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados*.
- Si se trata de un trabajador sin pago, pasa al Apartado 4.3.2 y continúa con la secuencia indicada.

## Apartado 4.3.1 Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó tener un jefe(a) o supervisor en su trabajo secundario y que reciben un pago.

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

PREGUNTA	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO									
1. ¿Cuánto dinero recibió por este trabajo en...? <i>Entrevistador : Sume 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:**

- Anota el nombre de los meses del periodo de referencia, así como el número calendario de cada uno de ellos (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista y antes de iniciar esta.
- 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 regístralas 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 este trabajo?**
3. **¿Cuánto dinero recibió en total por...?**

El marco conceptual, las opciones de la pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 2.2, por lo que no es necesario repetirlos nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

## **Apartado 4.3.2 Remuneraciones en especie del trabajo secundario para subordinados**

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon haber realizado otros trabajos durante el periodo de referencia, opción 2 en la pregunta 5 del Apartado 1.1 y tener un jefe(a) o supervisor en este trabajo; incluyendo los trabajadores sin pago

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 2.2.2, por lo que no es necesario repetirlos. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

### **Entrevistador**

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Para todos los subordinados **incluyendo a los trabajadores sin pago**, pasa a sección V, apartado 5.1.

## **Apartado 4.4 Características del trabajo secundario para independientes**

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó haberse dedicado a un negocio o actividad por su cuenta.

### **Preguntas:**

- 1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa?**
- 2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo?**
- 3. ¿En este negocio usted tuvo derecho a las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?**
- 4. ¿Cuál es el nombre de su empresa o negocio?**
- 5. El mes pasado, ¿a qué se dedicó su empresa o negocio?**
- 6. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa?**

El marco conceptual que sustenta al trabajo principal y secundario, las preguntas de este apartado así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.1, por lo que no es necesario repetirlas nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

## Registro ante notario

### Pregunta 7. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa? (Apartado 4.4)

Para esta pregunta se dan únicamente instrucciones de secuencia, pues el marco conceptual y los objetivos, así como la forma de llenado, son los mismos que ya se explicaron en la misma pregunta del Apartado 3.1. Si existiera alguna duda, consulta la sección del trabajo principal.

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es Sí (código 1), pasa al Apartado 4.6.
- Si la respuesta del informante es No (código 2), continúa con la pregunta 8.

## Registro contable

### Pregunta 8. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador? (Apartado 4.4)

#### Instrucción:

- Independientemente de la respuesta del informante, continúa con la pregunta 9.

## Comprobantes fiscales

### Pregunta 9. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes? (Apartado 4.4)

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es que el negocio *Expide facturas* (código 1), pasa al Apartado 4.6.
- Cuando el negocio *Sólo expide notas, ticket de venta o ninguno* (código 2 ó 3), continúa con la pregunta 10.

## Identificación del responsable del negocio

### Pregunta 10. ¿Existe alguna otra persona en el hogar que también sea responsable de este negocio? (Apartado 4.4)

## **Instrucciones:**

- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 10.1.
- Cuando te contesta No (código 2), pasa al Apartado 4.5.

## **Preguntas:**

### **10.1 ¿Quiénes son? (Apartado 3.1 y Apartado 4.4)**

### **10.2 ¿Quién es la persona que 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) 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 10.2 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)**

**Objetivo.** Conocer si en el negocio del hogar, además de la actividad económica principal, se desarrollaron otras actividades durante el periodo de referencia, en su trabajo secundario.

## **Concepto:**

- **Otras actividades.** Cualquier otra actividad económica desarrollada en la misma unidad económica o negocio en donde se lleva a cabo la actividad declarada en la pregunta 5 del Apartado 4.4.

### Ejemplo:

- La estética donde, además del servicio de arreglo personal, se venden perfumes. Anota en la pregunta 5 del Apartado 4.4 *Servicio de arreglo personal* y en este apartado, en la pregunta 1 Sí y en la pregunta 1.1 la compraventa de perfumes.

### Instrucciones:

- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 1.1.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a pregunta 4.

### Pregunta 1.1 ¿Cuáles? (Apartado 4.5)

### Instrucciones:

- Al igual que en la pregunta 5 del Apartado 4.4, registra adecuadamente la información, toma en cuenta las indicaciones dadas en esta pregunta.
- Si el informante menciona que realizaron más de una actividad, registra todas las que te indique.
- Realiza la codificación tomando como base el catálogo del tipo de actividad ya descrito y que se encuentra en la página 18 de tu cuestionario.

### Preguntas:

**2. ¿Esta(s) actividad(es) la(s) realizó en el mismo lugar o establecimiento que la actividad principal?**

**3. ¿El personal utilizado es el mismo que utilizó en la actividad principal?**

El marco conceptual que sustenta estas preguntas, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.2, por lo que no es necesario repetirlas nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

### Pregunta 4. De lo que ganó en el negocio, ¿con cuánto dinero se quedó el hogar? (Apartado 4.5)

El marco conceptual que sustenta esta pregunta, 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 pregunta en la sección correspondiente del trabajo principal. Ten en cuenta que la clave para identificar los ingresos del trabajo secundario es la P017.

## **Pregunta 5. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P495) (Apartado 4.5)**

El marco conceptual que sustenta esta pregunta, las opciones de la pregunta, 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 pregunta en la sección correspondiente del trabajo principal.

### **Entrevistador**

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Cuando en el negocio se realice un sólo tipo de actividad, reportada en la pregunta 5 del Apartado 4.4, llena un formato de negocios según el tipo de actividad realizada.
  - Si la actividad es industrial (código 1), comercial (código 2) o de servicios (código 3); llena un formato A Negocios industrial, comercial y de servicios.
  - Si la actividad es agrícola (códigos 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 y recolección de productos forestales (códigos 6 o 7), llena el formato D Negocios de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos forestales.
  - 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, reportadas en la pregunta 5 del Apartado 4.4, y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5 considera:
  - Si los tipos de actividad corresponden al mismo tipo de formato A, es decir, un negocio industrial y otro de servicios, por ejemplo, llena **un solo formato** A aplicando todas las preguntas para cada una de las actividades de manera separada. Registrarás 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 servicio de fotocopiado, en esta situación utiliza un solo formato A registrando primero la actividad de papelería y después el servicio de fotocopiado.

- Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, etc.), llena **los formatos necesarios** para obtener la información de cada una de las actividades.

*Ejemplo:*

- Un señor declara que siembra maíz y cría animales porcinos, en este caso deberás llenar dos formatos: uno para el negocio agrícola (B) y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).

## Apartado 4.6 Ingresos del trabajo secundario provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades

APARTADO 4.6 INGRESOS DEL TRABAJO SECUNDARIO PROVENIENTES DE LAS COOPERATIVAS, SOCIEDADES Y EMPRESAS QUE FUNCIONAN COMO SOCIEDADES										
1. ¿Cuánto dinero recibió por .....? Concepto										
Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista										
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO			INGRESOS MENSUALES					
Sueldos o salarios	P018	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	
Ganancias/utilidades	P019	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	
Otros ingresos (Especifique)	P020	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	
→ Pase a Sección V, Apartado 5.1										
Apíquela pregunta sólo en los casos en los 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?										
P496										

**Objetivo.** Obtener información sobre las entradas en dinero que recibieron los integrantes del hogar provenientes de una sociedad o que funcionan como si lo fueran, en las cuales participan activamente.

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó realizar otros trabajos además del principal, (opción 2) en la pregunta 5 del Apartado 1.1, haberse dedicado a un negocio o actividad por su cuenta, o bien tener un negocio que tiene registro ante notario o expide facturas.

### Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...? (Apartado 4.6)

El marco conceptual que sustenta esta pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.3, por lo que no es necesario repetirlas nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la pregunta en la sección correspondiente del trabajo principal.

## **Columna clave**

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 018 a 020.

### **Instrucciones:**

- Si no te reportan ingresos en ninguno de los conceptos y en ningún mes del periodo de referencia, pregunta la causa y regístralas en la clave P496.
- Si te reportan ingresos en alguno de los conceptos, pasa a la sección V, Apartado 5.1.

### **Pregunta 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P496) (Apartado 4.6)**

El marco conceptual, las opciones de la pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.2 pregunta 5, por lo que no es necesario repetirlas nuevamente. Si existiera alguna duda, consulte la pregunta en la sección correspondiente del trabajo independiente.

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

**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.

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?									
Sí <input type="checkbox"/> 1    Cruce <input type="checkbox"/> 2    No <input type="checkbox"/> 3    → Pase a SECCIÓN VI, Apartado 6.1									
Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista									
2. ¿Cuánto recibió por este (esos) trabajo(s) en...?									
Entrevistador: Sume todos los ingresos monetarios reportados. Incluya el valor de los productos que el Integrante haya recibido como remuneración en especie.		P021		INGRESO DEL MES PASADO		INGRESOS MENSUALES			

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó haber realizado otros trabajos (opción 2), en la pregunta 5 del Apartado 1.1.

#### Pregunta 1. ¿Recibió productos o dinero por algún trabajo realizado el mes pasado y que no hubiera mencionado?

Ejemplo:

- El señor Pedro mencionó que su trabajo principal es como cargador de camiones en la fábrica de pastas La Moderna; en su trabajo secundario, es costurero en una fábrica de ropa interior para dama, el cual inició en mayo; el mes pasado, también trabajó de manera independiente vendiendo arreglos florales. Este trabajo lo realiza de manera esporádica en algunas épocas del año.

En este caso, se registrará en esta pregunta la información referente al ingreso obtenido por la venta de flores, en cada uno de los meses en los que realizó la actividad.

#### Columna clave

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 021.

**Instrucciones:**

- Si la respuesta es afirmativa, verifica que no se trate de alguno de los trabajos ya mencionados y llena la pregunta 2, para ello haz preguntas adicionales que identifiquen qué hizo, si era subordinado o independiente y la actividad económica de la empresa o negocio.
- Anota el nombre de cada uno de los meses que abarca el periodo de referencia antes de iniciar la entrevista. Utiliza tu catálogo de códigos. Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes de la entrevista.
- Si la respuesta es negativa, pasa a la sección VI, Apartado 6.1.

**Pregunta 2. ¿Cuánto recibió por este(esos) trabajo(s) en...?****Instrucciones:**

- Lee la pregunta mencionando el nombre de los meses que abarca el periodo de referencia.
- Haz preguntas adicionales para verificar si recibió productos y 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.
- Cuando no utilices este renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

## 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.

**El periodo de referencia** son los seis meses anteriores al mes de levantamiento el Apartado 6.1 y el mes anterior al mes en que realices 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																																							
<p>1. Durante los seis meses anteriores, es decir, de _____ a _____, ¿recibió ingresos o productos por algún trabajo realizado antes de _____ que no hubiera mencionado?</p> <p>Periodo de referencia _____ Mes pasado _____ y _____</p> <p>Cruce Sí [ ] NO [ ] → Pase a Apartado 6.2</p>																																							
<p>2. ¿Cuánto recibió por este (esos) trabajo(s) en...?</p> <p>Entrevistador si recibió productos, solicite la estimación de éstos con base en su valor en el mercado. Sume todos los ingresos reportados.</p> <table border="1"> <tr> <td>P022</td> <td colspan="9"> <p>Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista</p> <table border="1"> <tr> <td>INGRESO DEL MES PASADO</td> <td>INGRESOS MENSUALES</td> </tr> <tr> <td>[ ]</td> </tr> <tr> <td>[ ]</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										P022	<p>Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista</p> <table border="1"> <tr> <td>INGRESO DEL MES PASADO</td> <td>INGRESOS MENSUALES</td> </tr> <tr> <td>[ ]</td> </tr> <tr> <td>[ ]</td> </tr> </table>									INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
P022	<p>Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista</p> <table border="1"> <tr> <td>INGRESO DEL MES PASADO</td> <td>INGRESOS MENSUALES</td> </tr> <tr> <td>[ ]</td> </tr> <tr> <td>[ ]</td> </tr> </table>									INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]										
INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES																																						
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]																															
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]																															

**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:

- Anota el nombre de los meses que abarca el periodo de referencia antes de iniciar la entrevista. Utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee la pregunta mencionando los meses que corresponden al periodo mencionado.

*Ejemplo:*

- La entrevista se levanta en agosto. Durante los seis meses anteriores, es decir, de febrero a julio ¿recibió ingresos o productos por algún trabajo realizado antes de julio y que no hubiera mencionado?
  - El señor Pedro menciona también que antes trabajó como obrero empacando carne en una empacadora que cerró a causa de la crisis, por lo que, tuvo que buscar otro trabajo y lo encontró en la fábrica de ropa interior.
- Si la respuesta es afirmativa, verifica que no se trate de alguno de los trabajos ya mencionados (identificando las actividades que hizo, la posición en la ocupación y la actividad económica de la empresa o negocio) y llena la pregunta 2.

*Ejemplo:*

- ¿Este trabajo en la empacadora lo realizó también el mes pasado? El señor Pedro contestó: No, este lo hacía en 2011 y hasta abril de 2012.

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 es negativa, pasa al apartado 6.2.

## **Pregunta 2. ¿Cuánto recibió por este (esos) trabajo (s) en...?**

### **Columna clave**

Identificar el concepto de este apartado con la letra P y el número consecutivo 022.

### **Instrucciones:**

- Anota el nombre de los meses correspondientes al periodo de referencia, así como el número calendario de cada uno de ellos (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes de la entrevista y antes de iniciar esta.
- 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.
- Haz preguntas adicionales para verificar si recibió productos y solicita la estimación de éstos, con base en su valor en el mercado.
- Suma todos los ingresos reportados, incluso si realizó más de un trabajo en éste periodo de referencia.
- Cuando no utilices este renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

## Apartado 6.2 Contribución a la seguridad social

**Objetivo.** Conocer si el informante ha contribuido alguna vez o cotizado para alguna institución de seguridad social y durante cuánto tiempo.

### Contribución a la seguridad social

#### Pregunta 1. ¿Alguna vez ha contribuido o cotizado para alguna institución de seguridad social?

CONTRIBUCIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	
1. ¿Alguna vez ha contribuido o cotizado para alguna institución de seguridad social?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2
→ Pase a 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 esta. Pueden ser instituciones nacionales o extranjeras.

#### Instrucciones:

- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 2.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a la sección VII, Apartado 7.1.

### Tiempo de contribución

#### Pregunta 2. ¿Por cuánto tiempo en total?

TIEMPO DE CONTRIBUCIÓN	
2. ¿Por cuánto tiempo en total?	
<i>Escuche y anote la respuesta</i>	
Años	Meses

## Instrucciones:

- Anota el tiempo en meses y años que el informante ha contribuido al sistema de seguridad social.

Ejemplos:

- Si ha contribuido durante 5 años 3 meses, registra:

Años	Meses
0	5

- Si ha sido durante 5 meses, escribe:

Años	Meses
0	0

- Si el informante te reporta 14 meses, registra:

Años	Meses
0	1

- 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 períodos.

Ejemplo:

- Si cotizó 6 años en el ISSSTE y 3 años y 2 meses en el IMSS, registra como sigue:

Años	Meses
0	9

9.7

## **SECCIÓN VII. INGRESOS AJENOS AL TRABAJO**

Esta sección comprende los siguientes apartados:

- 7.1 Ingresos por renta de la propiedad.
  - 7.2 Ingresos por transferencias.
  - 7.3 Otros ingresos.
  - 7.4 Ingresos anuales para todos los integrantes del hogar.
  - 7.5 Regalos provenientes de otros hogares.
  - 7.6 Regalos otorgados a otros hogares.
  - 7.7 Transferencias en especie.

**El periodo de referencia** son los seis meses anteriores al mes de levantamiento para los apartados 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6 y 7.7; del año pasado para el Apartado 7.4.

## Apartado 7.1 Ingresos por renta de la propiedad

**Objetivo.** Obtener información acerca de las entradas en dinero y en especie que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años por renta de la propiedad.

**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 de proporcionar sus propios datos.

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

## Columna concepto

Está compuesta de nueve conceptos, por los que pueden recibir ingresos los integrantes del hogar de 12 o más años.

## **Columna clave**

Identificar el concepto de este apartado con la letra P y tres números consecutivos que van de 023 a 031.

### **Concepto:**

- **Ingresos por renta de la propiedad.** Entradas en dinero recibidas a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etc.) su dinero, valores, bienes o propiedades.

### **Incluye:**

- El ingreso por el alquiler de alguna casa, local, etc., cuando 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 regístralos.

Cuando en el Apartado 1.1 *Características sobre condición de ocupación*, en la pregunta 4 *Entonces el mes pasado....*, te hayan reportado ser rentista y no te reporten ingresos, acláralo con el informante y regístralos en Observaciones.

### **Instrucciones:**

- Anota el nombre de los meses correspondientes al periodo de referencia, así como el número calendario de cada uno de ellos (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes de la entrevista y antes de iniciar ésta.
- 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)**

### **Incluye:**

- El ingreso que recibe en especie.

### **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.
- Los ingresos obtenidos por la renta de la tierra de uso agrícola que por lo regular se alquila cada ciclo agrícola, siempre y cuando el informante no tenga nada que ver con la siembra o cosecha.

- El ingreso en especie por la renta de tierras y terrenos como es el caso de los aparceros; indícales que estimen a precios de mercado el monto de los productos recibidos y regístralos 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.

#### **Instrucción:**

- Si la persona se reconoció como rentista en la pregunta 4 del Apartado 1.1 y no reporta información en las claves P023, P024 o P025, solicita una aclaración al respecto y anótalo en Observaciones, al final del cuestionario.

### **Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo (P026)**

#### **Concepto:**

- **Ingresos por intereses provenientes de inversiones a plazo fijo.** Entradas en dinero que recibieron de instituciones financieras, por ser poseedores o titulares de una cuenta de inversión a plazo fijo en un periodo determinado, sin reducir el total de dicha inversión.

## **Intereses provenientes de cuentas de ahorro (P027)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por intereses provenientes de cuentas de ahorro.** Entradas en dinero que se recibieron de instituciones, por ser el poseedor o el titular de una cuenta de ahorro en un periodo determinado, sin reducir el total del ahorro de dicha cuenta.

## **Intereses provenientes de préstamos a terceros (P028)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por intereses provenientes de préstamos a terceros.** Entradas en dinero que se recibieron de personas ajenas al hogar, las cuales se comprometieron a pagar, como resultado de préstamos realizados.

### **Incluye:**

- Sólo los intereses que se hayan recibido por préstamos a terceros.

### **Excluye:**

- Pago del préstamo que otorgaron a personas ajenas al hogar.

## **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, etcétera, a una institución o persona, sin que la persona realice ninguna actividad al respecto, y sólo reciba el dinero convenido.

## Apartado 7.2 Ingresos por transferencias

#### **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.

#### **Instrucción:**

- 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 entre otras.

### **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 entre otras.

## **Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros (P034)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros.** Entradas en dinero, provenientes de seguros contra riesgos por accidentes, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, ocasionados por personas ajenas al hogar.

## **Indemnizaciones por accidentes de trabajo (P035)**

Considera en esta opción, el ingreso de las personas que sufrieron un accidente de trabajo y que los imposibilitó permanentemente.

## **Indemnizaciones por despido y retiro voluntario (P036)**

Considera en esta opción, el ingreso de las personas que fueron despedidas o se retiran de manera voluntaria.

## **Becas provenientes de instituciones privadas o de organismos no gubernamentales (P037)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por becas provenientes de organizaciones no gubernamentales.** Transferencias regulares o frecuentes sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes de cualquier institución privada o de organizaciones no gubernamentales.

### **Ejemplos:**

- Becas otorgadas por los partidos políticos.
- Becas otorgadas por alguna fundación.

### **Incluye:**

- Las becas académicas, pagadas por escuelas privadas o por otras instituciones privadas como el Club de Leones, 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:

- Oportunidades, ya que se capta en la clave P042.

Si el informante reporta ingresos por becas provenientes del gobierno verifica que en la sección III, del *Cuestionario de hogares y vivienda*, en las preguntas correspondientes, esté registrado que recibe becas de una institución de gobierno o de su escuela de gobierno.

## Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales (P039)

### Concepto:

- **Ingresos por donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales.** Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, provenientes de organizaciones no gubernamentales.

### Incluye:

- La gratificación o el donativo por prácticas profesionales en instituciones privadas.

## Donativos en dinero provenientes de otros hogares (P040)

### Concepto:

- **Ingresos por donativos en dinero provenientes de otros hogares.** Transferencias en dinero o en depósitos, provenientes de otros hogares nacionales sin contrapartida alguna.

Ejemplos:

- El dinero que dan los hijos mayores a los padres para sostenerlos.
- El dinero que envían las personas que están en las cárceles a sus esposas e hijos.

### Instrucción:

- El dinero se registra en el formato de la persona a quien va dirigido independientemente de su edad.

## Ingresos provenientes de otros países (P041)

### Concepto:

- **Ingresos provenientes de otros países.** Transferencias en dinero recibidas de instituciones o personas que residen fuera del país.

Ejemplo:

- El dinero que mandan familiares de Estados Unidos, Canadá o algún otro país.

### Instrucciones:

- Cuando el regalo o donativo sea en moneda extranjera, realiza la conversión tomando en cuenta la paridad de la moneda en el día en el que se realizó el cambio.
- Si no ha realizado ningún cambio, realiza la conversión de acuerdo con la paridad de la moneda en el momento de la entrevista.

## Beneficio de Oportunidades (P042)

### Concepto:

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

### **Incluye:**

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

### **Excluye:**

- El apoyo no monetario, registra éstas en el Apartado 7.7 Transferencias en especie.

### **Instrucciones:**

- Registra el ingreso a la persona que le fue asignado, independientemente de quién lo reciba o distribuya.
- Si el informante tiene duda sobre el monto o la frecuencia de esos ingresos, pídele que te muestre el recibo que le da el Programa Oportunidades. En éste, aparece el(los) mes(es) y el monto asignado al hogar.

## **Beneficios de PROCAMPO (P043)**

### **Concepto:**

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

### **Instrucciones:**

- Cuando te reporten información en este concepto y el informante no trabaja las tierras por cualquier circunstancia, registra el dato pero anota las observaciones pertinentes.
- En caso de llenar formato de negocios agrícolas, transcribe la cantidad reportada en la pregunta *¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?* de cualquiera de los formatos de negocios (B, C, D, E o F). Verifica que corresponda al periodo de referencia, y anótalo en el mes en que lo recibió.

## **Beneficio del programa 70 y más (P044)**

### **Concepto:**

- **Beneficio del Programa 70 y más.** Programa del Gobierno Federal que apoya a los adultos Mayores de 70 años de edad o más que viven en comunidades de hasta 30 mil habitantes.

Los adultos mayores reciben un apoyo económico de 500 (quinientos) pesos mensuales cada dos meses; además de servicio de salud, alimentación y derechos humanos gestionados por el Programa.

## **Beneficio de otros programas para adultos mayores (P045)**

### **Concepto:**

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

## **Beneficio del programa Alimentario (P046)**

### **Concepto:**

- **Programa de Apoyo Alimentario (PAL).** Programa del Gobierno Federal que otorga apoyos monetarios mensuales a familias que se encuentran principalmente en pobreza alimentaria, con el fin de contribuir a mejorar la nutrición de los beneficiarios.

La familia recibe un apoyo monetario mensual que se desglosa de la siguiente manera:

- Apoyo alimentario: 275 (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.

### **Instrucción:**

- Pide al informante que sume todos esos apoyos mencionados y proporcione la cantidad total recibida.

## **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 genera una relación contractual o laboral con alguna de las dependencias.

### **Beneficio de otros programas sociales (Especifique) (P048)**

#### **Incluye:**

- Gratificaciones o donaciones de instituciones públicas.

### **Apartado 7.3 Otros ingresos**

APARTADO 7.3 OTROS INGRESOS		INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES											
CONCEPTO	CLAVE													
1. ¿Cuánto dinero recibió por otros ingresos no considerados en los anteriores? (Especifique):	P049	Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista												

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

#### **Concepto:**

- **Otros ingresos no considerados en los anteriores.** Entradas en dinero provenientes de fuentes ajenas al trabajo, renta de la propiedad o transferencias y que no provienen de la venta de bienes propiedad del hogar.

#### **Incluye:**

- El dinero que reciben las personas que trabajan en la vía pública, que limpian parabrisas en los cruceros, los tragafuegos, malabaristas, etc., y que no fueron sujetos de ninguna negociación (mendicidad disfrazada).

## Instrucciones:

- Anota el nombre de los meses correspondientes al periodo de referencia, así como el número calendario de cada uno de ellos (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva tomando como base el mes de la entrevista y antes de iniciar ésta.
- No olvides especificar la fuente por la que se recibieron ingresos.

## Apartado 7.4 Ingresos anuales para todos los integrantes del hogar

APARTADO 7.4 INGRESOS ANUALES PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		
PREGUNTA	CLAVE	INGRESO ANUAL
1. Durante el año pasado, ¿cuánto dinero recibió por rendimientos de acciones de alguna empresa en la que no trabajó?	P050	_____
		_____

**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 Regalos provenientes de otros hogares

**Objetivo.** Captar información de los productos y servicios que el hogar recibió durante el periodo de referencia por parte de otros hogares.

## **Concepto:**

- **Regalos.** Estimación con base al valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios para su consumo final y privado, que fueron recibidos como regalo de personas que no son integrantes del hogar.

**Pregunta 1. Durante los 6 meses anteriores, ¿recibió algún artículo o servicio como regalo proveniente de otro hogar?**

**Objetivo.** Conocer si los integrantes del hogar de 12 o más años recibieron algún artículo o servicio, como regalo de otros hogares.

## Instrucciones:

- Lee la pregunta y menciona como ejemplos cada uno de los productos y servicios descritos al inicio de las secciones de registro.

- Si después de mencionar todos y cada uno de los conceptos descritos como ejemplos, el informante te responde que no recibe ninguno, cruza el código 2 No y pasa al apartado 7.6 *Regalos otorgados a otros hogares*
- Si el informante contesta afirmativamente, es decir, que sí recibe algún producto o servicio, cruza la opción 1 Sí y continúa con el llenado del formato para el producto en cuestión.

## **Nombre del artículo o servicio**

### **Pregunta 2. ¿Qué artículo o servicio recibió?**

#### **Instrucciones:**

- Registra en esta pregunta el nombre de los artículos o servicios señalados por el informante.
- Realiza una lista de todos y cada uno de los artículos o servicios recibidos durante el periodo de referencia. Una vez concluida ésta, continúa con el llenado de las preguntas 3 a 5 para cada uno de los artículos o servicios reportados por el informante.
- Si se trata de ropa o calzado, especifica si es de hombre o de mujer y la edad de la persona para quien fue el regalo, con objeto de poder realizar la codificación.

## **Columna clave**

Clasifica los conceptos de este apartado con una letra (de A hasta N) y tres dígitos que identifican el producto o servicio.

#### **Instrucción:**

- Asigna la clave correspondiente después de la entrevista, basándote en tu catálogo de códigos.

## **Cantidad y forma de presentación**

### **Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió la última vez de...?**

**Objetivo.** Captar el número de unidades y forma de presentación, por artículo o servicio, que los integrantes del hogar de 12 o más años recibieron como regalo la última vez que lo recibieron.

#### **Instrucciones:**

- Completa la redacción de la pregunta mencionando el nombre de los artículos o servicios que enlistó el informante en la pregunta 2.

- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio de que se trate.
- Si la última vez recibió más de un artículo o servicio, registra la cantidad total que se recibió y de ser posible la estimación del costo de cada uno de ellos.

## Frecuencia

### Pregunta 4. ¿Con qué frecuencia lo recibió?

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica la frecuencia de que se trata.
- Anota el código de frecuencia que te indique el informante.

## Costo estimado

### Pregunta 5. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

**Objetivo.** Registrar el valor estimado de los productos o servicios que los integrantes del hogar de 12 o más años recibieron como regalo, durante el periodo de referencia.

#### Instrucciones:

- Anota el precio estimado, registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Si recibió más de un artículo o servicio, registra el monto total del valor de los artículos o servicios recibidos la última vez.
- Una vez concluido con el registro de todos y cada uno de los artículos o servicios enlistados continúa con el apartado 7.6 *Regalos otorgados a otros hogares*.

**Entrevistador:** sólo en los casos en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se aceptan claves repetidas.

## Apartado 7.6 Regalos otorgados a otros hogares

**Objetivo.** Captar información de los artículos o servicios que el hogar regaló a personas ajenas al hogar durante el periodo de referencia.

## Concepto:

- **Regalos otorgados.** Son los artículos o servicios, que los integrantes del hogar compraron o pagaron durante el periodo de referencia, ya sea con dinero o con tarjeta de crédito para regalar a personas ajenas al hogar.

**Pregunta 1.** Durante los 6 meses anteriores, ¿compró algún artículo, pagó algún servicio para regalar a personas que no forman parte de su hogar o dio alguna ayuda en dinero a esas personas?

**Objetivo.** Conocer si los integrantes del hogar de 12 o más años regalaron algún artículo o servicio a personas ajenas al hogar durante el periodo de referencia.

## Instrucciones:

- Lee la pregunta y menciona como ejemplos cada uno de los productos o servicios descritos al inicio de las secciones de registro.

- Si después de mencionar todos y cada uno de los conceptos descritos como ejemplos, el informante te responde que no recibe ninguno, cruza el código 2. No y pasa al apartado 7.7 *Transferencias en especie*.
- Si el informante contesta afirmativamente, es decir, que sí recibe algún producto o servicio, cruza la opción 1 Sí y continúa con el llenado del formato para el producto en cuestión.

## Nombre del artículo o servicio

### Pregunta 2. ¿Qué artículo o servicio regaló?

**Objetivo.** Captar los artículos o servicios que los integrantes del hogar regalaron a personas ajenas al hogar.

#### Instrucciones:

- Registra en esta pregunta el nombre de los artículos o servicios señalados por el informante.
- Realiza una lista de todos y cada uno de los artículos o servicios recibidos durante el periodo de referencia. Una vez concluida ésta, continua con el llenado de las preguntas 3 a 5 para cada uno de los artículos o servicios reportados por el informante.
- Si el bien regalado se trata de ropa o calzado, especifica si es de hombre o de mujer y la edad de la persona a quien se le obsequió, con objeto de poder realizar la codificación.

## Columna clave

Clasifica los conceptos de este apartado con una letra (de A hasta N) y tres dígitos que identifican el producto o servicio regalado.

#### Instrucción:

- Asigna la clave correspondiente después de la entrevista, basándote en tu catálogo de códigos.

## Cantidad y forma de presentación

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad regaló la última vez de...?

**Objetivo.** Captar el número de unidades y forma de presentación, por artículo o servicio, que los integrantes del hogar de 12 o más años regalaron la última vez que lo hicieron.

## Instrucciones:

- Completa la redacción de la pregunta mencionando el nombre de los artículos o servicios que enlista el informante en la pregunta 2.
- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio de que se trate.
- Si la última vez regaló más de un artículo o servicio, registra la cantidad total que se otorgó y el costo de cada uno de ellos.

## Frecuencia

### Pregunta 4. ¿Con qué frecuencia lo regaló?

## Instrucciones:

- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica la frecuencia de que se trata.

## Código

- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.

## Gasto efectuado

### Pregunta 5. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?

**Objetivo.** Registrar el gasto que los integrantes del hogar de 12 o más años hayan realizado por la compra de artículos o servicios para regalar la última vez que lo hicieron.

## Instrucciones:

- Ayuda al informante a recordar, invitándolo a que revise sus notas de pago, los precios marcados en los artículos, etcétera.
- Anota el precio, registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Si el informante dio más de un artículo o servicio, registra el monto total del valor de los artículos o servicios regalados la última vez.
- Una vez concluido con el registro de todos y cada uno de los artículos o servicios enlistados continúa con el apartado 7.7 *Transferencias en especie*.

**Entrevistador:** sólo en los casos en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se aceptan claves repetidas.

## Apartado 7.7 Transferencias en especie

**Objetivo.** Captar información de los productos o servicios que el hogar recibió de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos.

SECCIÓN VII. INGRESOS AJENOS AL TRABAJO							
APARTADO 7.7 TRANSFERENCIAS EN ESPECIE							
1. Durante los 6 meses anteriores, ¿recibió algún artículo o servicio como ayuda por parte de organizaciones privadas, del gobierno, partidos políticos, etcétera?							
Cruce SI [ ] NO [ ] → Pase a SECCIÓN VIII							
NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	FRECUENCIA	CÓDIGO	GASTO EFECTUADO	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESA O INSTITUCIÓN	COSTO ESTIMADO
2. ¿Qué artículo o servicio recibió?		3. ¿Qué cantidad recibió de...?	4. ¿Con qué frecuencia lo recibió?	5. ¿Realizó algún pago?	6. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?	7. ¿Quién le otorgó el artículo o servicio?	8. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?
		1. Diario 2. Cada semana 3. Una vez al mes 4. Cada año 5. Lo recibió una sola vez 6. Otro (especifique):		Código	Pesos	Código	Pesos
<i>Registre la clave del artículo o servicio</i>							
Artículos como leche, tortillas, harina de maíz, frijoles, medicamentos, material escolar, etc.							
Servicios como invitaciones a comer, servicios de transporte, médicos, hospitalización, análisis clínicos, servicios de estancia o cuidado infantil, etc.							

### 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 éstos 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.

**Pregunta 1. Durante los 6 meses anteriores, ¿recibió algún artículo o servicio como ayuda por parte de organizaciones privadas, del gobierno, partidos políticos, etcétera?**

**Objetivo.** Conocer si los integrantes del hogar de 12 o más años recibieron algún artículo o servicio como ayuda por parte de organizaciones privadas o del gobierno.

## Instrucciones:

- Lee la pregunta y menciona como ejemplos cada uno de los productos y servicios descritos al inicio de las secciones de registro.
- Si después de mencionar todos y cada uno de los conceptos descritos como ejemplos, el informante te responde que no recibe ninguno, cruza el código 2 Nō y pasa a la sección VIII.
- Si el informante contesta afirmativamente, es decir, que sí recibe algún producto o servicio, cruza la opción 1 Sí y continúa con el llenado del formato para el producto en cuestión.

## Nombre del artículo o servicio

### Pregunta 2. ¿Qué artículo o servicio recibió?

**Objetivo.** Captar los artículos o servicios que los integrantes del hogar recibieron como un regalo o ayuda por parte de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos.

## Incluye:

- Los servicios médicos y medicamentos que recibieron los pensionados y jubilados.

## Instrucciones:

- Registra en esta pregunta el nombre de los artículos o servicios señalados por el informante.
- Realiza una lista de todos y cada uno de los artículos o servicios recibidos durante el periodo de referencia. Una vez concluida ésta, continua con el llenado de las preguntas 3 a 5 para cada uno de los artículos o servicios reportados 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).
- Si se trata de ropa o calzado, especifica si es de hombre o de mujer y la edad de la persona a quien se otorgó, con objeto de poder realizar la codificación.

## Ejemplos:

- 3 cuadernos, secundaria.
- 1 paquete de material escolar, primaria.

## Columna clave

Clasifica los conceptos de este apartado con una letra (de A hasta N) y tres dígitos que identifican el producto o servicio.

## **Instrucciones:**

- Asigna la clave correspondiente después de la entrevista, basándote en tu catálogo de códigos.
- Cuando sea material escolar, la clave que asignarás será de acuerdo al nivel que estén estudiando (preprimaria E001, preparatoria E004, etcétera)

## **Cantidad y forma de presentación**

### **Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió de...?**

**Objetivo.** Captar el número de unidades y forma de presentación, por artículo o servicio, que los integrantes del hogar de 12 o más años obtuvieron la última vez que lo recibieron.

## **Instrucciones:**

- Completa la redacción de pregunta mencionando el nombre de los artículos o servicios que enlistó el informante en la pregunta 2.
- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio de que se trate.
- Si la última vez recibió más de un artículo o servicio, registra la cantidad total que se recibió y de ser posible la estimación del costo de cada uno de ellos.

## **Frecuencia**

### **Pregunta 4. ¿Con qué frecuencia lo recibió?**

## **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 de que se trata.

## **Código**

### **Pregunta 5. ¿Realizó algún pago?**

**Objetivo.** Identificar si el hogar realizó algún desembolso ya sea en dinero o con tarjeta de crédito por la adquisición de los productos o servicios recibidos.

## **Instrucciones:**

- Aplica la pregunta y si el informante contesta afirmativamente, es decir, que sí realizó algún pago, cruza la opción 1 y continúa con el llenado de la pregunta 6.
- Si el informante te responde que no realizó ningún pago, cruza el código 2 No y pasa a la pregunta 7.

## **Gasto efectuado**

### **Pregunta 6. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?**

**Objetivo.** Registrar el gasto que los integrantes del hogar, de 12 o más años, declararon haber realizado por los artículos o servicios recibidos a un precio menor hayan realizado durante el periodo de referencia.

## **Instrucciones:**

- Anota el gasto efectuado por los artículos o servicios recibidos a un precio menor. Registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Si recibió más de un artículo o servicio, registra el monto total del valor del desembolso efectuado por los artículos o servicios recibidos la última vez.

## **Nombre de la organización, empresa o institución**

### **Pregunta 7. ¿Quién le otorgó el artículo o servicio?**

1. Gobierno Municipal.
2. Gobierno Estatal.
3. Gobierno Federal.
4. Sedesol.
5. Oportunidades.
6. Institución privada.
7. Liconsa.
8. Diconsa.

## **Instrucción:**

- Registra el nombre de la institución señalada por el informante y posteriormente, fuera de la vivienda, asigna el código correspondiente de acuerdo con tu catálogo de códigos.

## **Costo estimado**

### **Pregunta 8. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?**

#### **Instrucciones:**

- Pregunta al informante cuánto pagaría por este producto o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio o bien si hubiera pagado algún servicio y anota el precio estimado.
- Si recibió más de un artículo o servicio, registra el monto total del valor estimado de todos los artículos o servicios recibidos la última vez.
- Registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Una vez concluido con el registro de todos y cada uno de los artículos o servicios enlistados continúa con la sección VIII.

**Entrevistador:** sólo en los casos en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se aceptan claves repetidas.

## 9.8

### SECCIÓN VIII. REDES SOCIALES

**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 pedirle a alguien la cantidad de dinero que se gana en su hogar en un mes leería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que podrían conseguir prestada la cantidad de dinero que ingresa al hogar en un mes.

**Concepto:**

- **Cantidad de dinero que se gana.** Se refiere al conjunto de ingresos que los integrantes del hogar obtienen en un mes.

**Pregunta 1.2 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que lo (la) cuiden a usted en una enfermedad, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que conseguirían ayuda para que alguien las cuidase en caso de enfermedad.

**Pregunta 1.3 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para conseguir un trabajo, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que obtendrían ayuda para conseguir trabajo.

No se trata de que alguien en particular le dé trabajo al informante, sino que alguien le ayude a conseguir uno.

**Pregunta 1.4 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que lo (la) acompañen al doctor, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que podrían conseguir a alguien que les acompañe a realizar una visita con el médico o doctor.

**Concepto:**

- **Acompañar al doctor.** Se refiere a que una persona acompañe al informante a las visitas en las que recibiría atención por parte de un médico o doctor. No se trata necesariamente de emergencias.

**Pregunta 1.5 ¿Cree usted que si necesitara pedir cooperación para realizar mejoras en su colonia o localidad, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad que las personas creen que tendrían para obtener cooperación de los vecinos para realizar mejoras en su colonia o localidad.

**Concepto:**

- **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 niños(as) en este hogar, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que podrían contar con ayuda para que cuiden a algún integrante del hogar menor de 12 años.

**Instrucciones:**

- No olvides adecuar la pregunta a la situación familiar del informante.
- Recuerda que esta pregunta se aplica únicamente en los hogares donde haya menores de 12 años.

**Concepto:**

- **Cuidar a los niños/as.** Se refiere a las actividades relacionadas 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.

## 9.9

### SECCIÓN IX. USO DEL TIEMPO

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

#### Instrucciones:

- Recuerda que el periodo de referencia en todas las preguntas es la semana anterior al día en que realices la entrevista. Esto puede incluir fines de semana.
- Preguntar cuántas horas y minutos le dedicó el integrante del hogar a cada actividad.
- Si la persona realizó una actividad pero **no recuerda el tiempo que le dedicó** cruza el código 8.
- Si la persona **no dedicó tiempo a alguna actividad** en específico, cruza el código 9.

#### Pregunta 1.1 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a trabajar?

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a trabajar extradomésticamente (o para el mercado) durante la semana de referencia.

#### Concepto:

- **Trabajar extradomésticamente (o para el mercado).** Realizar una o varias actividades económicas durante el periodo de referencia.

#### Instrucción:

- Incluye el tiempo que el informante dedica a todos sus trabajos extradomésticos (o para el mercado) en caso de que tenga varios.

#### Pregunta 1.2 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a estudiar y a hacer actividades relacionadas con el estudio?

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a estudiar durante la semana de referencia.

### Instrucción:

- Considera en esa actividad el tiempo dedicado a:
  - Ir a la escuela (tiempo de traslado).
  - Hacer tareas.
  - Asistir a lugares como museos cuando es parte de las tareas escolares.

### Pregunta 1.3 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a realizar trabajo comunitario o voluntario?

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a realizar trabajo comunitario o voluntario durante la semana de referencia.

### Concepto

- **Trabajo comunitario o voluntario.** Participación activa y consciente del integrante del hogar en actividades dirigidas a la transformación de la comunidad. Generalmente no se recibe pago por ello.

### Instrucción:

- Considera en esa actividad el tiempo dedicado a:
  - Hacer reparaciones de obras públicas.
  - Limpiar calles, mercados, ríos o lagos.
  - Plantar árboles.
  - Pintar escuelas.
  - Solicitar servicios públicos como pavimentación o drenaje.
  - Dar apoyo a ciudadanos o partidos políticos entre otros.
  - Realizar quehaceres domésticos o actividades de cuidado para otros hogares.

### Pregunta 1.4 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a cuidar, atender sin pago y de manera exclusiva a niños, ancianos, enfermos, discapacitados?

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron al cuidado o atención de otras personas de manera exclusiva, sin recibir pago por ello.

### Concepto:

- **De manera exclusiva.** Se refiere a que en el momento en que se está desarrollando esta actividad, no se está haciendo algo más.

### **Instrucciones:**

- Considera de entre estas actividades el tiempo dedicado a:
  - Cuidar o atender niños, ancianos, enfermos o discapacitados de manera exclusiva.
  - Asistir a juntas escolares o reuniones de guarderías.
  - Auxiliar a los niños en sus tareas escolares, llevarlos al médico o al hospital, al parque o a eventos, etcétera.
  - Auxiliar a los enfermos y/o ancianos con sus medicamentos, consultas médicas, etcétera.
- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas y sólo debes incluir las actividades realizadas para el propio hogar.

### **Pregunta 1.5 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a reparar o dar mantenimiento a su vivienda, muebles, aparatos domésticos o vehículos?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a reparar o dar mantenimiento a su vivienda, muebles, aparatos domésticos, etcétera.

### **Instrucciones:**

- Considera entre estas actividades el tiempo dedicado a:
  - Realizar reparaciones menores de su vivienda como pintar, resanar, trabajos de fontanería o reparaciones de aparatos electrodomésticos como planchas, radios, televisores, etcétera.
  - Reparar o dar mantenimiento al automóvil.
- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas y sólo se refiere a las actividades realizadas en el propio hogar.

### **Pregunta 1.6 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a realizar el quehacer de su hogar?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a los quehaceres domésticos en su hogar o en otro 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.

## 9.10

### SECCIÓN X. SALUD

**Objetivo.** Conocer el acceso a los servicios de salud curativa y preventiva así como los medios que utilizan o podrían utilizar los integrantes del hogar de 12 años o más para lograrlo.

#### Conceptos:

- **Medios de acceso.** Modalidades que las personas utilizan para asegurarse a sí mismas y a otras personas la atención médica.
- **Acceso a los servicios de salud.** Se considera que una persona tiene acceso a los servicios de salud cuando:
  - Cuentan con la oportunidad de recibir servicios de salud de parte de una institución pública o privada a la que están afiliados o inscritos.
  - No ha dejado de recibir atención médica por causas atribuibles al sistema de salud a los que están afiliados o inscritos.

#### Pregunta 1. Actualmente, ¿se encuentra usted afiliado o inscrito al Seguro Popular?

**Objetivo.** Conocer las características de las personas que están afiliadas o inscritas al Seguro Popular.

#### Concepto:

- **Seguro Popular.** Seguro de salud público y voluntario orientado tanto a reducir los gastos de atención médica de las personas como a garantizar que éstas reciban dicha atención de manera oportuna. Este seguro se dirige a la población que no cuenta con acceso a la seguridad social como la que proporciona el IMSS, el ISSSTE u otras instituciones.

Considera a las personas afiliadas por familiares al Seguro Popular. Por ejemplo, si el jefe(a) de familia está afiliado al Seguro Popular y si él (ella) ha inscrito a su cónyuge e hijos como beneficiarios de este seguro entonces deberás considerar que todos ellos cuentan con Seguro Popular.

## **Pregunta 2. ¿Está usted afiliado o inscrito para recibir atención médica de parte de alguna institución?**

**Objetivo.** Conocer si las personas están o no afiliadas o inscritas a alguna institución que proporciona atención médica.

### **Conceptos:**

- **Afiliación.** Se refiere al hecho de que una persona se 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.

## **Pregunta 3. ¿En qué institución está usted afiliado o inscrito?**

**Objetivo.** Conocer las instituciones que proporcionan servicios de salud a las que están afiliadas o inscritas las personas del hogar.

### **Instrucción:**

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

## **Pregunta 4. ¿Está usted afiliado o inscrito por...**

**Objetivo.** Conocer el origen de la afiliación o inscripción de las personas a las instituciones de salud o que les otorgan alguna pensión.

### **Conceptos:**

- **Prestación 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 afilan 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.

#### Pregunta 5. Cuando tiene problemas de salud, ¿en dónde se atiende?

**Objetivo.** Conocer los lugares que frecuentan las personas para recibir atención médica.

#### Conceptos:

- **Centro de salud (Secretaría de Salud).** Establecimiento de la Secretaría de Salud donde las personas acceden a servicios médicos de primer nivel de atención médica. Los servicios de primer nivel son aquellos prestados por médicos generales y familiares y que sólo requieren consulta médica y seguimiento.
- **Hospital o Instituto (Secretaría de Salud).** Establecimiento de la Secretaría de Salud donde se atienden personas con alguna enfermedad o problema de salud en la que es posible el internamiento no sólo en caso de emergencias sino también por padecimientos crónicos, cirugías o intervenciones que se pueden programar, rehabilitaciones, realización de exámenes, observación de síntomas, entre otros.
- **IMSS-Oportunidades.** Programa del Gobierno federal que proporciona servicios de salud en las clínicas u hospitales del IMSS a las personas que viven en las zonas de mayor marginación social y pobreza. Los beneficiarios del programa se inscriben en un padrón por medio del cual el (ella) y sus familiares tienen atención médica.
- **Consultorio y hospitales privados.** Establecimientos donde las personas acuden a recibir servicios médicos profesionales por parte de médicos o personal capacitado privado.
- **Consultorio de farmacias.** Establecimientos farmacéuticos donde proporcionan servicios o atención médica.

## **Instrucción:**

- Lee todas las opciones de respuestas y marque los códigos que el informante indique.

### **Pregunta 6. En los últimos 12 meses, ¿se ha enfermando o ha padecido de algún dolor, malestar o accidente que le haya impedido realizar sus actividades cotidianas?**

**Objetivo.** Conocer a las personas que han tenido algún problema de salud que les haya impedido realizar sus actividades diarias.

## **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.

## **Instrucción:**

- Si la respuesta es *No* pasa a la pregunta 9.

### **Pregunta 7. ¿Recibió usted atención médica?**

**Objetivo.** Distinguir a la gente que está recibiendo atención médica cuando lo requiere de aquella que no la está recibiendo.

## **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.

## **Instrucción:**

- Si la respuesta es *Siempre* (código 1) pasa a la pregunta 9.

## Pregunta 8. No se atendió, ¿porque...

**Objetivo.** Conocer los motivos porque la gente no se atiende cuando lo requiere.

### Conceptos:

Las razones por las que no se atendió son las siguientes:

- **No hay dónde atenderse?** En la comunidad, barrio o lugar de residencia de la persona estima que no hay ninguna institución que pudiese proporcionarle el servicio médico requerido.
- **Es caro?** La persona estima que el costo de la atención es alto considerando la capacidad económica del hogar.
- **No tenía dinero?** En el momento que se requirió la atención no se contaba con dinero suficiente para cubrir los gastos de atención.
- **La unidad médica, clínica u hospital queda lejos?** La persona considera que las instituciones médicas privadas o públicas están lejos de su lugar de residencia.
- **No lo (a) 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?** La persona tiene desconfianza en las instituciones médicas privadas o públicas a las que podría tener acceso.
- **Lo (la) tratan 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.
- **No quiso o no era necesario?** Decidió no recibir atención médica porque pensó que no era necesario hacerlo o por cualquier otra razón personal.
- **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.
- **No tuvo tiempo?** La persona declaró no disponer del tiempo suficiente para acudir a la institución médica pública o privada dondearía ser atendido.
- **La unidad médica no estaba abierta?** Las instituciones médicas privadas o públicas dondearía recibir atención no estaban brindando servicios al momento de acudir para ser atendido(a).
- **Le dieron cita hasta mucho tiempo después?** No atendieron a la persona de manera inmediata ni en un tiempo que la persona estimara razonable.
- **No había médico en la unidad?** La persona solicitó atención médica, pero no había personal capacitado para brindársela.

- **Se lo impidió un integrante de su hogar?** Algún integrante del hogar le impidió que recibiese la atención médica requerida.
- **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.

#### **Instrucción:**

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante te vaya indicando.

#### **Pregunta 9. ¿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.

#### **Pregunta 10. ¿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 cardiacos.

#### **Conceptos:**

- **Servicios médicos preventivos.** Servicios médicos profesionales orientados a prevenir la aparición de enfermedades.
- **Presión arterial.** Es la resultante de la fuerza que ejerce la sangre contra las paredes de las arterias cada vez que el corazón se contrae. Cuando, la presión arterial se aparta del nivel normal, provoca estados de hipertensión (elevación por sobre el nivel normal) o hipotensión (disminución por debajo del nivel normal).

## **Pregunta 11. ¿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.

### **Concepto:**

- **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.

## **Pregunta 12. ¿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.

### **Concepto:**

- **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 este.
- **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.

### **Pregunta 13. 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, si procede, pasa al *Cuestionario para personas menores de 12 años*, y si no, concluye la entrevista.
- 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.

### **Pregunta 14. ¿De sus hijas e hijos cuántos han muerto?**

**Objetivo.** Conocer el número de hijas(os) nacidos vivos que hayan fallecido de las mujeres de 12 años o más.

#### **Concepto:**

- **Hijos fallecidos.** Total de hijos nacidos vivos que han fallecido, considerando incluso a los que hayan vivido poco tiempo.

#### **Instrucciones:**

- Si la respuesta es *Ninguno* escribe 00 y pasa a la pregunta 15.
- 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.

**Pregunta 15. ¿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:**

- **Residencia.** 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 13 sea igual a la suma de las respuestas a las preguntas 14 y 15.

# CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

**MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2012**  
**CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR**

— DE —  
Folio 2012

<p><b>CARÁCTER</b> <b>FORMATO A</b></p> <p>1. ¿Cuántos pue empres?</p> <p>No tiene estab Uno solo Más de uno...</p> <p>5. ¿Cuánto gast</p> <p>Renta de edifici Agua (o parte pr Luz (o parte pro Gas (o parte pr Teléfono (o parte Alquiler de trans Pago que hace a Reparación y ma Reparación y ma Combustibles y g Cuotas a organi Compra de mate Compra de merc Compra de ropa Compra de ropa Prestaciones pa Otras prestaciones (valores de despesas), (Especifique):</p> <p>6. De lo que pro ¿Cuánto des regular? pagar a sus t pagar una de pagar una de</p> <p>7. ¿Cuánto dinc Si el apoyo fu del gobierno (Especifique si del gobierno (Especifique si de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlos? (Incluye préstamos de particulares) de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlos? (Incluye préstamos de particulares)</p>	<p>2. Entonces, ¿de negocio?</p> <p>En su dom En su dom Ambulante En puesto En el dom En puesto En puesto En el campo a cielo abierto Otro lugar no mencionado anteriormente. (Especifique):</p> <p>3. CONFIDENCIALIDAD</p> <p>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 estrechamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."</p> <p>4. DELEGACIONES</p> <p>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."</p> <p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b></p> <p>4.1 ¿A cuántas personas les pagó?</p> <p>4.2 ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?</p> <p>4.3 ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?</p>
<p>518</p> <p>519</p> <p>520</p> <p>521</p> <p>522</p> <p>523</p> <p>500</p> <p>705</p> <p>706</p> <p>707</p> <p>708</p> <p>709</p> <p>SUBTOTAL</p>	
<p>4.2</p>	
<p>Con 00, → pase a 4.3</p> <p>Con 00, → pase a 5</p> <p>Con 00, → pase a 5</p>	

# 10.1

## SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DE LOS NEGOCIOS DEL HOGAR

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

Antes de iniciar la entrevista:

- Escribe en la portada del cuestionario el nombre del responsable del negocio y transcribe el número de renglón del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- Registra el Número de Trabajo (N.T.) correspondiente al cuestionario, es decir, si se trata del trabajo principal anota **1**, si es el trabajo secundario anota **2**.
- Transcribe el folio del *Cuestionario de hogares y vivienda*.
- Durante la entrevista, registra los períodos de referencia que se requieran para obtener la información, según el formato de negocio que se esté llenando.
- Fuera de la entrevista, una vez terminada, verifica los períodos de referencia registrados con tu catálogo de códigos. Si existiera alguna inconsistencia, vuelve a la vivienda y confirma la información.
- Identifica el formato que llenarás con base en la información registrada en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* y los pasos indicados en los apartados 3.2 y/o 4.5.

### Formato A) Negocios industriales, comerciales y de servicios

**Objetivo.** Captar los ingresos y los gastos realizados en los seis meses anteriores al mes de la entrevista de los negocios del hogar, dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios; así como las características de los mismos.

**El periodo de referencia** es el mes anterior al mes en que realices la entrevista. Para las preguntas referentes a los ingresos y gastos de los negocios, el periodo de referencia corresponde a los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

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

### **Conceptos:**

- **Negocios industriales.** Son los negocios dedicados a la industria de la transformación, fabricación, elaboración, producción artesanal, construcción y extracción de productos minerales. Quedan comprendidas las industrias maquiladoras, que son los negocios que se dedican a actividades de ensamble, transformación y/o fabricación de un producto final, ya sea que intervengan en todo el proceso o parte de él.

#### *Ejemplos:*

- Elaboración casera de gelatinas para su venta en tiendas de abarrotes.
- Fabricación de piezas de cerámica.
- Fabricación del calzado.
- Elaboración de productos lácteos.
- Extracción de la sal.
- Pegado de etiquetas en un taller.
- Ensamble de cajas.
- Elaboración artesanal de pan o galletas.
- Preparación de tortillas.
- Servicios de construcción independientes (albañilería).
- Imprentas.

- **Negocios comerciales.** Son los negocios que se dedican a la compra-venta de artículos sin transformarlos. Estos artículos o productos pueden ser nuevos o usados.

#### *Ejemplos:*

- Compra-venta de materiales de desecho.
- Compra-venta de artículos de papelería.
- Compra-venta de dulces y refrescos en el domicilio.
- Compra-venta de pan y huevo.
- Compra-venta de ropa usada en el tianguis.

- **Prestación de servicios.** Se refiere a los negocios o personas que se dedican a la prestación de servicios al público.

### **Incluye:**

- La explotación de animales para algún espectáculo.
- Los servicios relacionados con la agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca, caza y captura de animales, así como el mantenimiento y protección de reservas naturales (museos, sitios históricos, jardines botánicos y similares).

**Ejemplos:**

- Recolección y venta de materiales de desecho.
- Reparación de calzado.
- Transporte de personas en su taxi.
- Clases de regularización a particulares.
- Estéticas, salones de belleza.
- Cocinas económicas.
- Lavado y planchado de ropa ajena.
- Reparación de autos, aparatos eléctricos.
- Preparación y venta casera de quesadillas, tortas.
- Venta de jugos frescos en una esquina.
- Elaboración casera de tamales y su venta en la puerta o en la esquina.

**Tipo de actividad****Instrucciones:**

- Anotarás el código que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 5 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal, o 4.4 si es del trabajo secundario, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos donde se realice más de una actividad en el negocio, se registrará siempre el código de la actividad principal.

**Número de establecimientos****Pregunta 1. ¿Cuántos puestos o establecimientos forman este negocio o empresa?****Concepto:**

- **Puesto o establecimiento.** Lugar donde se ejerce una actividad industrial, comercial o de servicio (edificación delimitada por una construcción o instalación fija).

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS	
<b>1. ¿Cuántos puestos o establecimientos forman este negocio o empresa?</b> <i>Lea y cruce un código</i>	
No tiene establecimiento.....	<input type="checkbox"/> 1 → Pase a 2
Uno sólo.....	<input type="checkbox"/> 2 → Pase a 3
Más de uno.....	<input type="checkbox"/> 3
<b>1.1 ¿Cuántos?</b> <i>Anote el número</i> <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 sólo	<p>Unidades económicas que cuentan solamente con un establecimiento, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Una oficina.</b> Espacio delimitado en el que se realiza exclusivamente trabajo de escritorio (administrativo).</li> <li>• <b>Un despacho.</b> Espacio delimitado en el que se realiza la prestación de servicios profesionales.</li> <li>• <b>Un local.</b> Sitio o lugar cerrado que forma parte de una edificación en el que se prestan servicios, como consultorios contables, dentales, jurídicos, médicos, publicitarios o se realizan actividades comerciales o industriales.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta opción las piedras y losas de concreto que se encuentran en el interior de mercados o centrales de abasto, en donde los locatarios exhiben sus productos.</li> </ul>
3. Más de uno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que trabajan para unidades económicas tipo empresa que cuentan con dos clases de establecimientos: uno para realizar su actividad principal y secundarias; y el otro, para efectuar diferentes actividades. En este caso, no importa si ambos tipos de establecimientos se encuentran ubicados en el mismo domicilio.</li> <li>• Quienes trabajan para una unidad económica que cuenta con más de un local, pero no así con oficina, para realizar sus actividades (balconería, estética, lavandería, lonchería, tienda de abarrotes, etcétera).</li> </ul>

### Instrucciones:

- Si la respuesta es *No tiene establecimiento*, pasa a la pregunta 2.
- Si la respuesta es *Uno solo*, pasa a la pregunta 3.
- Si la respuesta es *Más de uno*, continúa con la pregunta 1.1 ¿Cuántos?

## 1.1 ¿Cuántos?

### Instrucción:

- Registra la respuesta del informante en las casillas correspondientes.

### Lugar donde realizó las actividades

#### Pregunta 2. Entonces, ¿dónde realizó las actividades de su empresa o negocio?

LUGAR DONDE REALIZÓ LAS ACTIVIDADES	
<b>2. Entonces, ¿dónde realizó las actividades de su empresa o negocio?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
En su domicilio, sin una instalación especial.....	1
En su domicilio, con una instalación especial.....	2
Ambulante de casa en casa o en la calle.....	3
En puesto improvisado en la vía pública.....	4
En el domicilio de los clientes.....	5
En puesto fijo en la calle.....	6
En puesto semi fijo.....	7
En el campo a cielo abierto.....	8
OTRO LUGAR NO MENCIONADO ANTERIORMENTE.. (Especifique):	9

Opción de respuesta	Instrucciones
1. En su domicilio, sin una instalación especial	<p>Espacio de la vivienda que es usado al mismo tiempo para realizar una actividad económica y para la convivencia familiar.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un taller de carpintería que al mismo tiempo es patio de servicio.</li> <li>- La cocina que se usa para preparar los tamales para vender y los alimentos de los integrantes del hogar.</li> </ul>
2. En su domicilio, con una instalación especial	<p>Es un espacio destinado y adaptado exclusivamente para realizar una actividad económica, pero cuyo acceso, es común al de la vivienda.</p>
3. Ambulante de casa en casa o en la calle	<p>Personas que deambulan en la vía pública ofreciendo sus productos o servicios.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendedores que recorren un tianguis ofreciendo sus productos en una caja.</li> <li>- Vendedor de artesanías que recorre la playa promocionando sus productos.</li> <li>- Mecánico que arregla carros afuera de su casa.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
4. En puesto improvisado en la vía pública	<p>Estructura improvisada y levantada diariamente, en la que ofrecen sus productos o servicios (anafre o bracero, malla de alambre, mesa, tabla).</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de artículos religiosos exhibidos en una mesa afuera de la iglesia.</li> <li>- Venta de discos compactos "piratas" exhibidos en una manta colocada sobre el piso.</li> </ul>
5. En el domicilio de los clientes	<p>Quienes, previo acuerdo con el cliente, acuden al lugar donde éste se encuentra o donde hayan solicitado sus servicios.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El albañil, plomero, trabajador doméstico.</li> <li>- El comerciante que regularmente abastece de abarrotes a determinadas tiendas.</li> <li>- El payaso que, previa contratación, asiste al lugar donde lo solicitaron.</li> <li>- El anestesiólogo que acude a los hospitales con los que tiene convenio.</li> </ul>
6. En puesto fijo en la calle	<p>Estructuras fijas que están en la calle y que no pueden moverse fácilmente (no se quitan y se ponen).</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los expendios de billetes de lotería.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locales de lámina o fibra de vidrio que están fijos al piso y que tienen una ubicación o lugar asignado.</li> </ul>
7. En puesto semi fijo	<p>Estructura de cualquier material ligero que no está enclavada al piso, pero que es colocada generalmente en el mismo sitio al inicio de la jornada laboral para realizar una actividad económica, y es retirada al finalizar dicha jornada.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Islas: no están enclavadas en el piso y se retiran al terminar la jornada.</li> </ul>

(Continúa)

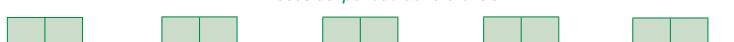
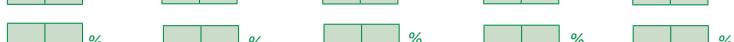
<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
8. En el campo a cielo abierto	<p>Son aquellos que no cuentan con local y realizan sus actividades en espacios abiertos: bosque, río, mar, etcétera.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar carbón de leña en horno ubicado en el monte (al aire libre).</li> <li>- Extraer arena y grava del río.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las unidades económicas que sólo se dedican a la compra-venta de arena y grava.</li> </ul>
9. Otro lugar no mencionado anteriormente (Especifique)	<p>Es cualquier instalación o lugar diferente a los mencionados en las opciones anteriores.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotógrafos de eventos sociales en templos.</li> <li>- Guías de turistas en zonas arqueológicas.</li> <li>- Vendedores de dulces, cosméticos o joyas en oficinas.</li> <li>- "Coyotes" que realizan trámites administrativos en diferentes oficinas.</li> </ul> <p>Quienes exhiben, promueven y venden sus productos o prestan un servicio sobre un vehículo no motorizado, sin importar si se encuentran deambulando o permanecen en un mismo sitio.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El vendedor de fruta en una carreta que recorre las calles promoviendo sus productos.</li> <li>- El conductor de una bici taxi.</li> <li>- Dar recorridos turísticos en una calandria.</li> <li>- El vendedor de paletas en un carrito de mano.</li> </ul> <p>Personas que promueven y venden sus productos o prestan sus servicios sobre un vehículo motorizado, independientemente de que se encuentre detenido o en movimiento.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar fotografías en un camión que fue adaptado como estudio fotográfico.</li> <li>- Exhibir y vender prendas de vestir en la cajuela de un automóvil.</li> <li>- Trabajadores dedicados a servicios de paseos en bananas o paracaídas. En este caso se prioriza el hecho de contar con remolcador (lancha).</li> </ul>

## Socios no integrantes del hogar

### Pregunta 3. ¿En este negocio cuenta con socios que no son integrantes del hogar?

#### Concepto:

- Socio.** Persona(s) que, en asociación con otra(s), tiene(n) una empresa o negocio en el que participan no sólo con capital sino también con trabajo en el desarrollo del mismo.

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

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 3.1 ¿Cuántos?
- Si es negativa, pasa a pregunta 4.

### Pregunta 3.1 ¿Cuántos?

#### Instrucción:

- Registra el número de socios que señale el informante en las casillas correspondientes y continúa con las demás preguntas.

### Pregunta 3.2 ¿Con qué porcentaje de las ganancias del negocio se quedó el hogar el mes pasado?

#### Instrucciones:

- Registra el porcentaje de ganancias en las casillas correspondientes.
- Cerciórate que el porcentaje incluya el monto de todos los integrantes del hogar que trabajan en el negocio.**

### Pregunta 3.3 ¿Durante los últimos seis meses, este porcentaje fue el mismo?

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa continúa con la pregunta 4, referente al personal ocupado.
- Si es negativa, pasa a la pregunta 3.4 ¿Cuál fue el porcentaje...?

### Pregunta 3.4 ¿Cuál fue el porcentaje para cada uno de los meses?

#### Instrucciones:

- Registra el número del mes calendario correspondiente al periodo de referencia, hazlo de forma regresiva, recuerda que ya obtuviste la información del mes pasado, por lo que iniciarás con el número del mes calendario anterior al mes pasado.
- Registra el porcentaje de ganancias en las casillas correspondientes.
- Pregunta por el porcentaje de cada uno de estos meses del periodo de referencia, y registra el dato indicado por el informante.

### Personal ocupado en el negocio

#### Pregunta 4. Durante el mes pasado... ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO			
Durante el mes pasado...		Anote el número	
		Total	
<b>4. ¿cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?</b>		400 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>	Con 00, pase a 5
<b>4.1 ¿a cuántas personas les pagó?</b>		410 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>	Con 00, pase a 4.2
<b>4.2 ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?</b>		420 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>	Con 00, pase a 4.3
<b>4.3 ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?</b>		430 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>	Con 00, pase a 5
			Hombres      Mujeres
		401 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>	402 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>
		411 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>	412 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>
		421 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>	422 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>
		431 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>	432 <input type="text" value="  "/> <input type="text" value="  "/>

#### Instrucciones:

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

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

- Cuando el informante reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes, y pasa a la pregunta 5. *¿Cuánto gastó por... en el mes de...?*
- Si señala información diferente de 0, pregunta cuántos son hombres y cuántos son mujeres, regístralos en la casilla correspondiente y continúa con la pregunta 4.1 *¿A cuántas personas les pagó?*

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

#### Incluye:

- A los socios que trabajan en el negocio, sean o no integrantes del hogar.

#### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados o bien, tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes, y continúa con la pregunta 4.2 *¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin 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 y cuántos son mujeres y regístralos en la casilla correspondiente.

### Pregunta 4.2 Durante el mes pasado... ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?

#### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00, y continúa con la pregunta 4.3 *¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin 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 y cuántos son mujeres y regístralos en la casilla correspondiente.

## Pregunta 4.3 Durante el mes pasado... ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin 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.

## Pregunta 5. ¿Cuánto gastó por \_\_\_\_ en el mes de \_\_\_\_?

**Objetivo.** Captar todos los gastos necesarios para el funcionamiento del negocio del hogar, así como el mes en el cual el trabajador independiente los realizó.

### Incluye:

- Los gastos que pudieron haberse realizado al contado o con tarjeta de crédito, cheques o vales canjeables por dinero.

### Instrucciones:

- Registra el periodo de referencia necesario para obtener la información, utiliza tu catálogo de códigos.
- Aún cuando te hayan reportado contar con socios, pregunta por todos y cada uno de los gastos generados por el negocio dentro del periodo de referencia.
- No se incluyen pagos con productos que él mismo está fabricando.

5. ¿Cuánto gastó por..... en el mes de.....?	
Concepto	Mes de referencia
CONCEPTO	CLAVE
Renta de edificios, locales, etcétera (o parte proporcional)	501
Agua (o parte proporcional)	502
Luz (o parte proporcional)	503
Gas (o parte proporcional)	504
Teléfono (o parte proporcional)	505
Alquiler de transporte, fletes, seguros de transporte y peajes	506
Pago que hace a terceros por concepto de maquila	507
Reparación y mantenimiento de vehículos	508
Reparación y mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento o local	509
Combustibles y gasolina para vehículos, maquinaria y equipo	510
Cuotas a organizaciones, servicios profesionales, etcétera	511
Compra de materia prima	512
Compra de mercancía o artículos para su venta	513
Compra de material	514
Compra de uniformes al personal, transporte del personal relacionado con el negocio	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

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
501 Renta de edificios, locales, etc., (o parte proporcional) 502 Agua (o parte proporcional) 503 Luz (o parte proporcional) 504 Gas (o parte proporcional) 505 Teléfono (o parte proporcional)	<p>Si el informante en la pregunta 2 reportó las opciones 1 <i>En su domicilio sin una instalación especial</i>, y 2 <i>En su domicilio con una instalación especial</i>, separa las partes proporcionales que le corresponden al negocio y la vivienda. En este espacio sólo debes registrar la parte proporcional correspondiente al negocio.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tapicero que tiene su local dentro del predio de su vivienda, y la instalación de luz es la misma tanto para la vivienda, como para el local, registra la parte del local exclusivamente en la clave 503.</li> </ul> <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra todo el monto aún y cuando se incluya el consumo que realizan los miembros del hogar.</p> <p>Es necesario que en los casos en que los negocios no tengan información en los conceptos de Agua (502), Luz (503) o Gas (504), para ninguno de los meses del periodo de referencia, se justifique la situación en la sección de Observaciones.</p>
506 Alquiler de transporte, fletes, seguros de transporte y peajes	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto por el pago del seguro de transportación de la mercancía.</li> </ul>
507 Pago que hace a terceros por concepto de maquila	<p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El gasto por el acabado de mochilas, pantalones.</li> </ul>
509 Reparación y mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento o local	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los casos en los que el informante te reporte que comparte con las actividades del hogar: la maquinaria, mobiliario, equipo, instalaciones, establecimiento o local, y éstos requirieron de algún servicio de reparación y mantenimiento. Registra en esta variable el gasto total por el servicio o por las refacciones compradas para tal fin.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de refacciones para reparar un taladro.</li> <li>- El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
510 Combustibles y gasolina para vehículos, maquinaria y equipo	<p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de leña, gas, gasolina.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo la parte proporcional de los gastos cuando se comparten con el hogar.</li> </ul> <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra todo el monto aun cuando se incluya el consumo que realiza el hogar.</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 gastos a organizaciones o cámaras como la Cámara Nacional de Comercio.</p>
512 Compra de materia prima	<p>Gastos por la compra de artículos que se utilizan para la elaboración de productos.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harina para hacer tortillas.</li> <li>- Piel para hacer bolsas y zapatos.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información en esta clave cuando la actividad económica sea industrial o de prestación de servicios.</li> </ul> <p>En los casos en los que la materia prima sea elaborada por el mismo productor como parte de otro proceso, anota 0, y haz las observaciones pertinentes.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona que se dedica a la cría de animales, de los que obtiene leche, y la utiliza para la elaboración de queso.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
513 Compra de mercancía o artículos para su venta	<p>Gastos ocasionados por la compra de artículos o productos para su venta, y a los cuales no se les realiza ningún cambio o transformación.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadernos, plumas, lápices para venderlos en una papelería.</li> <li>- Abarrotes, frutas, verduras para comercializarlos en una tienda.</li> </ul>
514 Compra de material	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos en materiales de cualquier naturaleza.</li> </ul> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolsas para guardar mercancía.</li> <li>- Vasitos, cucharas, popotes, para la venta de nieve.</li> </ul> <p>Así como los componentes que se adquieren para la reparación de aparatos electrónicos.</p> <p>Los parches, pegamentos y demás aditamentos para vulcanizar o reparar llantas de vehículos.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La compra de herramientas.</li> </ul>
515 Compra de uniformes al personal, transporte del personal relacionado con el negocio	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los gastos relacionados con el transporte del personal.</li> </ul>
516 Pago de sueldos y salarios (empleados y obreros)	<p>Pagos monetarios que realiza el informante para retribuir el trabajo de su personal ocupado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si te reporta información en este renglón, verifica que en la pregunta 4.1 <i>¿A cuántas personas les pagó?</i> de este apartado, te haya declarado que tuvo personal remunerado.</li> </ul>
517 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR)	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las aportaciones que se hacen al fondo de ahorro para el retiro, reparto de utilidades, etcétera.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
518 Otras prestaciones (vales de despensa) (Especifique):	<p>Gastos que el trabajador independiente realizó como prestaciones sociales otorgadas a sus trabajadores, sin que sean estipulados por ley.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de comedor, guardería; atención médica dentro de la empresa o fábrica, ayuda para transporte, y todas aquellas cuotas que fueron pagadas por el responsable del negocio y que debieron ser pagadas por los obreros.</li> </ul> <p>Específica la prestación en el espacio indicado.</p>
519 Intereses por créditos y/o préstamos recibidos (destinados al negocio)	<p>Gastos efectuados por el negocio por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de capital.</li> </ul>
520 Seguros	<p>Gastos por concepto de la compra de seguros contra siniestros, robo de mercancías o producción para proteger el negocio.</p>
521 Pago de impuestos, multas, licencias de operación	<p>Gastos que el trabajador independiente realizó por concepto de impuestos o contribuciones al gobierno por tener un negocio.</p>
522 Predial (o parte proporcional)	<p>Gasto efectuado por el pago del predial correspondiente al local.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago del predial correspondiente a la vivienda.</li> </ul>
523 Otros gastos no considerados en las categorías anteriores. (Especifique):	<p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los gastos que se generan de la cría y cuidado de los animales para algún espectáculo, como alimentación, medicamentos.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos de capital como compra de maquinaria, equipo, edificios, locales, aparatos, vehículos y mobiliario nuevo o usado para el negocio.</li> </ul> <p>Especifica a que gasto se refiere en el espacio indicado.</p>
500 Total de gastos	<p>Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 501 a 523, y registra el total en esta clave.</p>

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

CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO											
601	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
602	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
603	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
604	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SUBTOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
600	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Instrucciones:

- Anota los meses en orden regresivo, consulta el catálogo de códigos.
- Completa la pregunta con la redacción incluida para cada renglón o destino.
- Registra la información de manera horizontal.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, anota un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

### Regalar (601)

#### Incluye:

- Todos aquellos productos o servicios tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.

#### Excluye:

- Los productos o servicios tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar.

Solicita al informante que la estimación debe realizarse con base en el valor en el mercado de los productos o servicios.

### Pagar a sus trabajadores (602)

#### Incluye:

- Los pagos realizados con servicios o productos a los trabajadores por conceptos como: sueldo, salario o jornal, prestaciones, incentivos, premios, recompensas, etc., independientemente de si se encontraba estipulado o no en un contrato verbal o escrito.

Solicita al informante que estime la información con base en el valor de producción, es decir, lo que le cuesta producirlo.

### **Pagar una deuda que adquirió para el negocio (603)**

#### **Incluye:**

- Los pagos realizados con productos o servicios para cubrir un imprevisto en el negocio, como siniestros, reparación de maquinaria o equipo, etcétera.
- El valor de los productos que tomó para pagar una deuda de capital.

#### **Excluye:**

- Los pagos realizados para cubrir una deuda del hogar.

Solicita al informante que te indique cuál es el valor de la deuda que cubrió con los productos o servicios realizados.

### **Pagar una deuda referente al hogar (604)**

#### **Ejemplo:**

- Comprar medicamentos, alimentos, etc., para los integrantes del hogar exclusivamente.

#### **Excluye:**

- Los pagos realizados para cubrir alguna deuda del negocio.

#### **Instrucción:**

- Solicita el valor de la deuda que se cubrió con los productos y/o servicios del negocio.

### **Subtotal (600)**

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 601 a 604 y registra el total en esta clave.

**Pregunta 7. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio... del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? (701); del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? (702); del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? (703); del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? (704); del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? (705) del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? (708); de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? (707); o sin el compromiso de pagarlos? (708)**

**Instrucciones:**

- Si reportan información en más de un mes del periodo de referencia por el mismo programa, anota las aclaraciones pertinentes en la sección de Observaciones.
- Para los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal (701 a 706) especifica en el espacio destinado para ello, el nombre del programa o institución que otorga el apoyo.
- Si no tiene información en ningún mes del periodo de referencia, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).
- Deben considerarse los apoyos en especie. Para ello solicita una estimación con base en el valor en el mercado de los productos recibidos.

7. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio.... <i>Si el apoyo fue en especie solicite estimación del valor</i>	
del gobierno federal con el compromiso de pagarlos?	(Especifique la institución): 701
del gobierno estatal con el compromiso de pagarlos?	(Especifique la institución): 702
del gobierno municipal con el compromiso de pagarlos?	(Especifique la institución): 703
del gobierno federal sin el compromiso de pagarlos?	(Especifique la institución): 704
del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlos?	(Especifique la institución): 705
del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlos?	(Especifique la institución): 706
de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlos? <i>(Incluye préstamos de particulares)</i>	707
o sin el compromiso de pagarlos? <i>(Incluye préstamos de particulares)</i>	708
<b>SUBTOTAL</b>	700

**Ejemplo:**

- La maquinaria que el gobierno le dio para poner una tortillería y que pagará después de un año, con abonos mensuales.
- Para los subtotales (707) *de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlos*, y (708) *o sin el compromiso de pagarlos*, se deben considerar los préstamos de particulares, siempre y cuando sean destinados al negocio.

**Subtotal 700**

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

**Pregunta 8. ¿Cuánto recibió por...? Los artículos que vendió o maquiló (incluya el dinero que tomó para el hogar) (801); Los servicios que prestó (incluya el dinero que tomó para el hogar) (802).**

<b>8. ¿Cuánto recibió por.....?</b> Los artículos que vendió o maquiló (incluya el dinero que tomó para el hogar)  Los servicios que prestó (incluya el dinero que tomó para el hogar)	<b>801</b>   <b>802</b>   <b>SUBTOTAL</b> <b>800</b> 
---	--

### Incluye:

- El dinero que el responsable del negocio u otra persona del hogar destinó o tomó para cubrir las necesidades del hogar (alimentación diaria, escuela, pagos de servicios etc., y que son tomados diariamente de las ventas del negocio).

### Instrucciones:

- Anota los meses de referencia en orden regresivo, con base en el catálogo de códigos.
- Para los negocios industriales o de comercio aplica la pregunta, ¿Cuánto recibió por...? Los artículos que vendió o maquiló.
- Para los negocios de servicios aplica la pregunta, ¿Cuánto recibió por...? Los servicios que prestó.
- Anota el valor total de las ventas que obtuvo el informante como resultado de la actividad en su negocio.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, escribe un 0 en la casilla correspondiente.
- En caso que el informante no reporte información para ninguno de los meses, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ). Pregunta al informante el motivo y anótalo en Observaciones.

### Subtotal 800

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

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

<b>9. ¿Cuánto dinero recibió o se asignó como sueldo?</b>	<b>900</b> 
---	---

## Instrucciones:

- Registra la información de manera horizontal.
- 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.
- Cuando alguno de los meses no tenga información escribe un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

## Pregunta 10. ¿Cuál es el valor en el mercado de los productos o servicios que usted elaboró y cambió por otros productos o servicios?

<b>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></b>	100	
---	-----	---

## Instrucciones:

- Solicitud 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, escriba un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia, cancela con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

## Pregunta 11. De lo que produce, vende o de los servicios que presta, ¿durante los últimos 6 meses, tomó usted o algún integrante del hogar algún artículo o servicio para el consumo del hogar?

11. De lo que produce, vende o de los servicios que presta, ¿durante los últimos 6 meses, tomó usted o algún integrante del hogar algún artículo o servicio para el consumo del hogar?		Cruce
		SI <input type="checkbox"/> 1      NO <input type="checkbox"/> 2      →
• Con tipo de actividad 1, pase a 12 • Con tipo de actividad 2 ó 3, pase a 15		
Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista		
11.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?	CLAVE	11.2 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?
		GASTOS DEL MES PASADO

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

## Concepto:

- **Autoconsumo.** Consumo por parte del hogar, de los bienes producidos o comercializados por algunos de sus integrantes, incluyendo el consumo de los bienes provenientes de las actividades agropecuarias y manufactureras, y el consumo de bienes de establecimientos comerciales que son

propiedad de algún integrante del hogar y por los que no se ha pagado ningún valor. La estimación la realiza el propio informante con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y/o servicios tomados.

### **Incluye:**

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

### *Ejemplos:*

- El ama de casa indica que ella tiene su propio negocio. Es una tienda de ropa, y el mes pasado tomó una camisa para su hijo y un pantalón de mezclilla para ella.
- El jefe del hogar reporta que tiene un negocio de reparación y venta de joyería, y que el mes pasado reparó la cadena de oro de su hija.
- Un informante manifiesta que se dedica a la reparación de refrigeradores y lavadoras, y que reparó y dio mantenimiento al refrigerador de su casa el mes pasado.

### **Instrucciones:**

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 11.1.
- Si la respuesta es negativa y el tipo de actividad es industrial (1), pasa a la pregunta 12.
- Si la respuesta es negativa y el tipo de actividad es comercial o de servicios (2 o 3), pasa a la pregunta 15.

### **Pregunta 11.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?**

### **Instrucciones:**

- Registra en esta columna el nombre de todos los artículos o servicios que tomaron todos los integrantes del hogar, de su negocio. Registrarás todos los productos que tomaron durante los seis meses anteriores al mes en que estás levantando la información.
- Si no alcanzan los renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia, se anota el folio, el número de renglón de la persona de quien se obtiene la información, tipo de actividad y el número de trabajo.
- Continúa con el llenado de la columna 11.2 de manera horizontal, producto por producto.
- Si los bienes tomados se refieren a ropa o calzado, indicar la edad y sexo de las personas para las que se usarán para poder codificar.

## **Clave**

### **Instrucción:**

- Fuera de la vivienda registra la clave del producto o servicio autoconsumido con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

### **Pregunta 11.2 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?**

### **Instrucciones:**

- Registra la cantidad que te mencione el informante.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, escribe un 0 en la casilla correspondiente.
- Cuando termines de registrar la información de todos los productos, si el tipo de actividad es industrial (1), pasa a la pregunta 12.
- Cuando termines de registrar la información de todos los productos, si el tipo de actividad es comercial y de servicios (2 ó 3), pasa a la pregunta 15.

### **Subtotal 1100**

- Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de todos los renglones con información de la pregunta 11.2. Registra el total en esta clave para cada uno de los meses del periodo de referencia.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, escribe un 0 en la casilla correspondiente.

### **Sólo para negocios industriales**

### **Pregunta 12. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos que aún no terminaba el último día del mes pasado?**

**12. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos que aún no terminaba el último día del mes pasado?**

120

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

*Solicite estimación*

**Objetivo.** Conocer el valor de la producción que estaba en proceso de elaboración, al día último del mes pasado en los negocios industriales.

### Concepto:

- **Productos en proceso.** Son, en esencia, productos sin terminar que todavía no son comercializables; es decir, producciones que no están lo bastante elaboradas como para que se puedan suministrar o vender fácilmente a otras unidades institucionales.

### Ejemplos:

- La persona que se dedica a la elaboración de disfraces, y el último día del mes pasado tiene en la fase de costura un lote. En este caso, debes solicitar la estimación de lo que cuesta la elaboración de los productos hasta la etapa en la que están.
- La lechuguilla que el informante va a utilizar para hacer hilos para posteriormente tejerla, y hacer sombreros. Debes solicitar la estimación del valor de la lechuguilla, no el valor de los hilos que se tejerán ni de los sombreros que se fabricarán.

### Incluye:

- El valor de la producción que se encuentra en cualquier etapa del proceso, a precio de producción, siempre y cuando se haya realizado durante el periodo de referencia.

### Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales.
- **Para los trabajadores independientes que trabajan en la construcción esas preguntas no aplican.**
- Haz énfasis en que se refiere a la producción que se encontraba en proceso **el último día del mes pasado**.
- El valor de los productos deberá ser fijado a precio de producción, es decir al valor de lo que le cuesta al informante producir el producto.
- Si existen productos en proceso o elaboración, registra la información en la casilla correspondiente.
- Si no existen productos en proceso, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

### Pregunta 13. ¿Cuál es el valor de venta de los artículos o productos que aún no había vendido el último día del mes pasado?

13. ¿Cuál es el valor de venta de los artículos o productos que aún no había vendido el último día del mes pasado?

Solicite estimación

130

--	--	--	--	--

## Incluye:

- Las mercancías o productos siempre y cuando hayan sido elaborados en los seis meses anteriores al mes de la entrevista y que aún no han sido vendidos el último día del mes pasado.

## Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales. No olvides que **para los trabajadores independientes que trabajan en la construcción esas preguntas no aplican**.
- 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.
- Si no existen productos no vendidos, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

## Pregunta 14. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos que produjo y que utilizó para elaborar otros productos?

14. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos que produjo y que utilizó para elaborar otros productos?

140

Solicite estimación

**Objetivo.** Conocer el valor de los productos o servicios producidos por el negocio, y que se utilizaron para elaborar otros productos terminados el último día del mes pasado.

## Ejemplo:

- El negocio se dedica a la elaboración de pantalones de mezclilla; para ello, compran el hilo en "bruto", le dan un tratamiento, se tiñe, y se inserta a las tejedoras para obtener la mezclilla, se pasa al área de corte y confección donde se le da forma y terminado al pantalón. El producto intermedio es la mezclilla que aún no se ha utilizado para hacer los pantalones pero que ya se destinó para tal fin.

## Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales. No olvides que para los trabajadores independientes que trabajan en la construcción esas preguntas no aplican.
- Pregunta por el valor de los productos que **son elaborados por el negocio, y con los cuales se realizará el producto final**. Sólo registra dicho valor.

- No consideres los productos que ya fueron incluidos en el proceso de elaboración del producto final, pues este dato se registrará de acuerdo 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.
- Si no existen productos no vendidos, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

## Para cualquier tipo de negocio

**Pregunta 15. ¿Esta actividad... la inició este año?, la realizó sólo en algunas épocas del año?, la realizó durante todo el año?**

PARA CUALQUIER TIPO DE NEGOCIO		
<b>15. ¿Esta actividad...</b>	<i>Cruce</i>	
la inició este año?	<b>1</b>	→ Pase a ENTREVISTADOR 1
la realizó sólo en algunas épocas del año?	<b>2</b>	→ Pase a 16
la realizó durante todo el año?	<b>3</b>	→ Pase a ENTREVISTADOR 1

### Instrucciones:

- Si la respuesta es *la inició este año* opción 1, pasa a Entrevistador 1.
- Considera la opción 1 en los casos que inició la actividad en cualquiera de los seis meses.
- Si la respuesta es *la realizó sólo algunas épocas del año* opción 2, pasa a pregunta 16. *¿En qué meses realizó esta actividad?*
- Si la respuesta es *la realizó durante todo el año* opción 3, pasa a Entrevistador 1.

**Pregunta 16. ¿En qué meses realizó esta actividad?**

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

### Instrucción:

- Cruza los meses en que el informante te reporte realizar la actividad aun cuando éstos sean discontinuos, y pasa al cuadro Entrevistador 1.

## Entrevistador 1

### ENTREVISTADOR 1

Si en el negocio laboran menos de 16 personas, continúe con la pregunta 17

Si en el negocio laboran 16 personas o más:

-Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan

-No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:

• *Es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo* (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN VI

• *Es el trabajo principal y tiene más de un trabajo* (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN IV

• *Es el trabajo secundario* —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V

### Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el negocio **laboran por lo menos 16 personas**, continúa con la pregunta 17.
- Si el negocio está conformado por más de 16 personas:
  - **Si tiene más actividades**, identifica el formato que tienes que llenar. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.**
  - Cuando en el negocio se realicen dos o más tipos de actividades, (reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5); considera:

» Si los tipos de actividad corresponden al mismo tipo de formato A, llena un sólo formato aplicando todas las preguntas para cada una de las actividades de manera separada, registrando primero la actividad principal, y después las siguientes; cuando ya tengas registrado un dato en las casillas correspondientes, súmalo al anterior o déjalo indicado para hacerlo posteriormente.

Ejemplo:

- Una señora declara que vende artículos de papelería, y también tiene el servicio de fotocopiado, en esta situación utiliza un solo formato (A) registrando primero toda la información de la actividad de papelería y después lo del servicio de fotocopiado.
- » Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, D, E o F) llena los formatos necesarios para obtener la información de cada una de las actividades.

Ejemplo:

- El señor declara que cría animales porcinos y hace carnes. En este caso, deberás llenar dos formatos: uno para el negocio de servicios (A) y otro para el negocio de Cría, explotación y productos derivados de animales (C).

- » **Este llenado es en el mismo cuestionario con el mismo código de trabajo**, ya que él lo declara como un solo trabajo, y lo reporta como otras actividades, además que lo realiza en la misma unidad económica.
- » Siempre verifica que el número de formatos llenados corresponda con el número y tipo de actividades reportados en la pregunta 5 del Apartado 3.1 y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 5 del Apartado 4.4 y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5.

- Si la empresa está constituida por **16 personas o más y No tiene más actividades**:

- Es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección VI y aplícalo.
- Es el trabajo principal y tienen más de un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección IV y aplícalo.
- Se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y aplícalo.

### Sólo para negocios o empresas con tamaño menor a 16 personas

#### Registro ante notario

#### Pregunta 17. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario, como sociedad o cooperativa?

##### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, pasa a Entrevistador 2.
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 18.

REGISTRO ANTE NOTARIO	
17. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario, como sociedad o cooperativa?	
Cruce	
SÍ	<input type="checkbox"/> 1 → Pase a ENTREVISTADOR 2
NO	<input type="checkbox"/> 2

#### Registro contable

#### Pregunta 18. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?

**Objetivo.** Identificar si en el negocio se realiza una contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias.

REGISTRO CONTABLE	
<b>18. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?</b>	
Cruce	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

### Instrucción:

- Se aplica sólo cuando en la pregunta *¿su negocio cuenta con un registro ante notario?* el informante contestó la opción 2 No.

## Comprobantes fiscales

### Pregunta 19. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

COMPROBANTES FISCALES	
<b>19. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Expide facturas.....	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Sólo expide notas o ticket de venta.....	<input type="checkbox"/>
Ninguno.....	<input type="checkbox"/>

### Conceptos:

- **Factura.** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además a el importe total de la operación en número o en letra.
- **Nota o ticket de venta.** Un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto con la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad por pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

### Ejemplo:

- Notas de remisión.

## Entrevistador 2

### ENTREVISTADOR 2

-Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan

-No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:

• Es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN VI

• Es el trabajo principal y tiene más de un trabajo (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN IV

• Es el trabajo secundario —> Pase al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V

### Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el Cuestionario para personas de 12 o más años indica que **Sí tiene más actividades**, llena otro formato de negocios.
  - Identifica qué formato llenarás. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando**, y continúa con el procedimiento indicado en el recuadro Entrevistador 1.
- Si en el Cuestionario para personas de 12 o más años indica que **no tiene más actividades**:
  - Si es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo, pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, sección VI y aplícalo.
  - Si es el trabajo principal y tiene más de un trabajo, pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, sección IV y aplícalo.
  - Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V. Apartado 5.1 del Cuestionario para personas de 12 o más años y aplícalo.

### 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.

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

## Conceptos:

- **Ingresos por negocios agrícolas.** Percepciones en efectivo o en especie provenientes de las actividades (en terrenos, predios o parcelas, patios, azoteas, huertos, invernaderos y viveros) relacionadas con la explotación de especies vegetales cultivadas, con la finalidad de obtener alimentos para consumo humano y animal, así como las materias primas para la industria y servicios. Comprende los cultivos anuales de ciclo corto, cultivos perennes o de ciclo largo, cultivos del ciclo primavera-verano, cultivos del ciclo otoño-invierno.

<b>Incluye</b>	<b>Excluye</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cultivo de árboles de navidad.</li><li>• Acuicultura vegetal.</li><li>• La recolección de savia de maple, chicle y látex en plantaciones cuando se siembra la mata o se realiza una actividad relacionada al cuidado del cultivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El alquiler de equipo con operador para actividades de desmonte y los servicios de reparación de suelo, administración de unidades económicas, el despepito, limpieza y cosecha, trilla, descascarado, curado, fumigación, siembra, fertilización, poda y trasplante, cuando se realizan de manera independiente a las actividades agrícolas. <b>Para estos casos llena un formato de negocios como Prestación de servicios (A).</b></li></ul>

- **Cultivos anuales de ciclo corto.** Son los cultivos cuyo periodo vegetativo se desarrolla durante un ciclo agrícola, menor o igual a un año, dichos cultivos en cuanto a su época de producción forman dos grandes grupos, y reciben el nombre de las estaciones del año en el que se realiza la siembra, se desarrollan las plantas, y se ejecutan las diversas labores de cultivo.
- **Cultivos perennes o de ciclo largo.** Cultivos o plantaciones cuyo ciclo vegetativo es mayor a un año. A diferencia de los demás cultivos, éstos se caracterizan por ser permanentes, y se puedan obtener de ellos cosechas por varios años.

Ejemplo:

- Pastos cultivables, caña de azúcar, alfalfa y todos los frutales.
- **Cultivos del ciclo primavera-verano (marzo a septiembre).** Cultivos que se siembran durante los meses de marzo, abril y mayo en algunas regiones del país, incluso hasta julio, para cosechar de septiembre a octubre independientemente de que la cosecha se realice dentro o fuera del periodo.
- **Cultivos del ciclo otoño-invierno (octubre a febrero).** Cultivos que se siembran durante los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero para ser cosechados de marzo a mayo, independientemente de que la cosecha se realice dentro o fuera de este ciclo.

## Instrucciones:

- Si dos o más integrantes del hogar cultivan o trabajan en propiedades diferentes, utiliza para cada uno de ellos un cuestionario (por lo tanto cada uno se tendrá que declarar en el *Cuestionario para personas de 12 años o más años* como trabajador independiente).
- Si dos o más integrantes del hogar se dedican a estas actividades en la misma propiedad, levanta la entrevista al responsable, generalmente será el dueño o poseedor legal de la tierra.

## Tipo de actividad

### Instrucciones:

- Anotarás el código que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 5 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal o 4.4 si es del trabajo secundario del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos en los que se realice más de una actividad en el negocio, registra siempre el código de la actividad principal.

**Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_\_ de este año...**

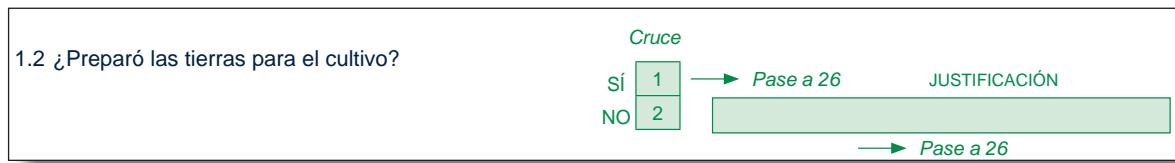
**Pregunta 1.1 ¿Sembró o cosechó algún producto agrícola?**

<b>1. Durante los meses de _____ del año pasado y _____ de este año...</b>				
Mes	Mes			
1.1 ¿Sembró o cosechó algún producto agrícola?				
<i>Cruce</i> SÍ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>2</td></tr> </table> <i>Pase a 2</i> NO <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>2</td></tr> </table> <i>Pase a 1.2</i>		1	2	2
1				
2				
2				

### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista. Realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee la pregunta 1 mencionando el periodo de referencia y complétala con la pregunta 1.1.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 2. *¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?*
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 1.2 *¿Preparó las tierras para el cultivo?*

## 1.2 ¿Preparó las tierras para el cultivo?



Ejemplo:

- Quemar, voltear, limpieza, rastra, surcado.

### Incluye:

- Esta actividad independientemente de que el informante la haya realizado directamente o que hubiera pagado o contratado trabajadores para que la hicieran.

### Instrucciones:

- Si la respuesta es positiva, pase a la pregunta 26.
- Si la respuesta es negativa, justifica en el cuadro correspondiente el hecho de que el informante no haya realizado ninguna actividad durante el periodo de referencia y continúa la entrevista con la pregunta 26.

## Número de producto

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

## Nombre del producto

### Pregunta 2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?

### Incluye:

- Los productos como forraje, paja o rastrojo.

### Instrucciones:

- Lee la pregunta mencionando el periodo de referencia.
- Formula la pregunta textualmente, y enlista todos los productos indicados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.

NÚMERO DE PRO DUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO 2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?  <i>Enliste todos los mencionados por el informante</i>	CÓDIGO		
01				

- Para productos como alfalfa, pasto, caña, etc., pregunta y **registra la producción total** aún cuando se realicen varios cortes.
- Otros productos como los frutales pueden ser cosechados constantemente durante el tiempo de producción (diario, cada tercer día, etc.), registra una sola vez el producto **considerando el total de productos cosechados**.
- En los casos en los que se siembra maíz, sorgo, etc., siempre se tiene como subproducto el rastrojo. También enlista en la pregunta 2 este subproducto.
- Registrarás dos veces el producto sólo cuando una parte (o un ciclo) se haya vendido en pie y la otra se haya cosechado. Cada uno de ellos se tratará como un producto independiente.
- Si no alcanzan los renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia, anota el folio, número de renglón, tipo de actividad y número de trabajo; corrige el número de producto para que este 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 del Entrevistador.

## Aparcerías

### Pregunta 3. ¿Los hizo a medias o aparcerías?

#### Conceptos:

- **Mediero o aparcero.** Agricultor que cede al propietario de la tierra que cultiva una parte del producto cosechado como beneficio o ganancia.
- **A medias o aparcerías.** Convenio o compromiso de dos o más personas, para utilizar y aprovechar la tierra, siendo uno de ellos el propietario y otro el productor que la explota, quienes convienen que al final de la cosecha parte de ésta será entregada al propietario de la tierra como beneficio o ganancia.

#### Incluye:

- Las tierras tomadas a medias, al tercio o por cualquier otra forma de acuerdo con la distribución de la producción.

APARCIERÍAS	
3. ¿Los hizo a medias o aparcerías?	
Cruce	
SÍ	NO
1	2

## Instrucciones:

- Cuando te encuentres la situación de que el mismo producto en un ciclo lo cosechó solo, y en el otro lo hizo a medias o aparcerías, cruza la opción 1 Sí.
- En el caso del rastrojo no preguntes esta información, sólo cruza la misma opción que te indicó el informante para el producto del cual se obtuvo.
- Sin importar la respuesta pasa a pregunta 4. *¿Cosechó este producto?*
- A partir de esta pregunta realiza la entrevista de manera horizontal hasta la pregunta 25, una vez terminado con el producto continúa con el siguiente producto.

## Cosecha

### Pregunta 4. ¿Cosechó este producto?

## Instrucciones:

- Si la persona cosechó el producto pasa a la pregunta 7. *Ciclo agrícola*.
- Si la persona no cosechó continúa con la pregunta 5. *Causa de no cosecha*.
- Si el rastrojo no se utiliza y sólo se deja tirado en el monte o en la parcela para que se pudra, cruza la opción 2 No, y pasa a la pregunta 5.
- Si el rastrojo se utiliza para vender o alimentar a los animales, etc., cruza la opción 1 Sí y pasa a la pregunta 7.
- Si se tiene la situación en donde en un ciclo cosechó el producto, y en el otro lo tiene en crecimiento, se siniestró, inundó, etc. cruza la opción 1 Sí y continúa con la secuencia preguntando por la cosecha obtenida y has una observación en la hoja que se captura.

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 más indicado a la información proporcionada.
- Si la respuesta proporcionada por el informante no se puede clasificar en alguna de las opciones 1 a 5, asigna el código 6 y especifica de qué se trata, si requieres más espacio utiliza la sección de Observaciones.

CAUSA DE NO COSECHA	
5. ¿Por qué causa no cosechó?	
Escuche la respuesta y asigne un código	
1. Estaba en desarrollo	
2. Por causas naturales	
3. Porque se siniestró	
4. Por problemas económicos	
5. Por problemas personales o de salud	
6. Otros (Especifique):	
7. Venta en pie	
Pase al siguiente producto o pase a 26	
CÓDIGO	

- Si responde que vendió el producto en pie (código 7) realiza la pregunta 6 para conocer el monto de la venta *¿En cuánto vendió la siembra?*
- Si el informante menciona que existen dos o más causas (opciones 1 a 6) por las que no cosechó su producto, anota la opción 6 y especifica cuáles son.
- De igual manera si existieron dos o más causas (cualquiera de las opciones 1 a 6 pero también la opción 7) por las que no cosechó su producto, siempre anota el código 7, sigue la secuencia indicada, y haz una anotación en Observaciones.
- Para el caso del rastrojo, si este producto no se cosecha y se deja tirado en el monte o en la parcela para que se pudra, anota la opción 6 Otras y especifica que este producto no se utiliza y lo que se hace con él.
- Si hay más productos, continúa con ellos.
- Si no hay más productos pasa a la pregunta 26.

## Valor de la venta en pie

### Pregunta 6. ¿En cuánto vendió la siembra?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta únicamente para los productos que no se cosecharon y fueron vendidos en pie.
- Registra el valor en pesos.
- Si hay más productos, continúa con ellos.
- Si no hay más productos, pasa a la pregunta 26.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de las ventas en pie por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 1).

<b>6. ¿En cuánto vendió la siembra?</b>
Pase al siguiente producto o pase a 26
Pesos

## Ciclo agrícola

### Pregunta 7. ¿En qué ciclo agrícola cosechó?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta para cada uno de los productos cosechados.
- Si el informante cosechó el producto durante el ciclo Otoño-Invierno (OI), cruza la opción 1.
- Si el informante cosechó el producto durante el ciclo Primavera-Verano (PV), cruza la opción 2.
- Si cosechó en ambos ciclos, cruza la opción 3 Ambos.

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

## Total de la cosecha

### Pregunta 8. ¿Qué cantidad de... cosechó?

#### Pregunta 8.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar? (SÓLO PARA APARCEROS)

**Objetivo.** Conocer el monto total de la cosecha o de productos obtenidos de cada uno de los cultivos o bien identificar con cuánto se quedó el hogar en el caso de cultivos realizados a medias o aparcerías.

#### 8. ¿Qué cantidad de... cosechó?

Complete con el nombre del producto

#### 8.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar? (SÓLO PARA APARCEROS)

## Columna 8.2 Cantidad

### Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total de los dos ciclos para cada producto cosechado o plantado.
- Si se realiza la producción tanto a medias como aparcerías, registra la cantidad total con la que se queda el hogar.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios, registra la cantidad de la siguiente manera:

8.2 Cantidad

### Ejemplos:

- Un cuarto de frijol .250.
- Kilo y medio de maíz 1.500.
- Un tercio de maíz .333.

## Columna 8.3 Unidad

### Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante indique: toneladas, kilos, costales, cajones, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente utiliza la parte de Observaciones.

8.3 Unidad

### Ejemplos:

Correcto	Incorrecto	Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg.	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton.	Lata de sardina	Lat.sar.

## Valor total de la cosecha

### Pregunta 8.4 ¿En cuánto estima el valor de su cosecha?

#### Instrucciones:

- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra el monto indicado en pesos.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

8.4
Valor total de la cosecha
¿En cuánto estima el valor de su cosecha?
Pesos

## Columna 8.5 Equivalencia en kilogramos por unidad

#### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Cuando te reporten unidades diferentes a kilogramos investiga su equivalencia, para ello pregunta al informante si conoce la equivalencia en kilogramos, y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístralas. **Siempre debes tener esta información.**

#### Ejemplos:

Almud de aguacate	= 3 kilogramos
Un árbol de ciruelo	= 64 kilogramos
Un cajón de alpiste	= 47 kilogramos
Un litro de maíz	= .980 kilogramos

8.5
Equivalencia en kilogramos por unidad

## Columna 8.6 Total de la cosecha en kilogramos

#### Instrucciones:

- Anota el total multiplicando la columna 8.2 Cantidad por la columna 8.5 Equivalencia en kilogramos por unidad.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

8.6
Total de la cosecha en kilogramos
Col. 8.2 X Col. 8.5

#### Ejemplos:

8.2 Cantidad	8.3 Unidad	8.5 Equivalencia por unidad	8.6 Total de la cosecha en kilogramos Col. 8.2 X Col. 8.5
25	Costales	40	1 000
3	Toneladas	1 000	3 000
1	Camioneta	750	750

## Número y nombre del producto

### Instrucción:

- Transcribe en el renglón correspondiente únicamente el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que aparecen en la pregunta 2.

## Ventas

### Confirmación

#### Pregunta 9. ¿Vendió este producto?

### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 10. *Del total de... ¿qué cantidad vendió?*
- Si es negativa, pasa a la pregunta 11. *¿Usó... para el consumo del hogar?*

NÚMERO DE PRODUTO	CONFIRMACIÓN	9. ¿Vendió este producto?			
			CÓDIGO	1	2
				Sí	NO Pase a 11

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

### Incluye:

- La cantidad de productos vendidos antes de haber realizado la cosecha.

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total de la venta en kilogramos*, son las mismas que las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

10. Del total de... ¿qué cantidad vendió?				
Incluya lo que vendió antes de haber realizado la cosecha				
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)...? Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto 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 monto indicado.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de las ventas por producto, suma todas las cantidades y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 2).

## Consumo en el 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?*

<b>11. ¿Usó... para el consumo del hogar?</b>	
<i>Complete con el nombre del producto</i>	
<i>Cruce</i>	
<b>Sí</b>	<b>NO</b>
<i>Pase a 13</i>	
<b>1</b>	<b>2</b>

## 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.

### Excluye:

- Los productos cosechados y utilizados para la alimentación de los animales para uso del negocio, dado que se registra en el consumo de la producción.

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas de *Cantidad, Unidad, Equivalencia en kilogramos por unidad y Total del consumo en kilogramos*, son las mismas que las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

### Valor total del consumo

#### Pregunta 12.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de los(las)...?

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

**Ejemplos:**

- En total, ¿en cuánto estima el valor de los 15 costales de maíz?
  - En total, ¿en cuánto estima el valor de las tres cajas de manzanas?
- Registra el monto indicado en pesos.
  - La estimación del valor de los productos deberá ser realizada con base en **el valor en el mercado de los productos** tomados para el consumo del hogar.
  - Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 3).

**Consumo del negocio****Confirmación****Pregunta 13. ¿Usó... para semilla, alimentar a los animales del negocio, realizar productos, etcétera?****Incluye:**

- La alimentación de los animales para uso del negocio.

**Ejemplos:**

- El informante cultiva maíz, y una parte la utiliza para vender y otra para implantar el hongo del huitlacoche; registra en este formato la parte de maíz que utiliza para obtener el huitlacoche.
- También registra la cebada, el trigo o el forraje que utilizan para darle de comer a la yunta de bueyes, mulas, el caballo o burro que utilizan para acarrear leña, pastura o el agua en su negocio.

<i>Únicamente transcriba el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la preg. 2</i>	<b>13. ¿Usó... para semilla, alimentar a los animales del negocio, realizar productos, etcétera?</b>
CÓDIGO	<i>Cruce</i> SÍ      NO <i>Pase a 15</i>

**Instrucciones:**

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

## Pregunta 14. Del total de... ¿qué cantidad utilizó para el negocio?

14. Del total de..., ¿qué cantidad utilizó para el negocio?				
Complete con el nombre del producto				
14.1 Cantidad	14.2 Unidad	14.3 Valor total del consumo	14.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	14.5 Total del consumo en kilogramos
		<b>En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)...?</b> <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		<i>Col. 14.1 X Col. 14.4</i>

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total del consumo en kilogramos*, son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

### Valor total del consumo

#### Pregunta 14.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)...?

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

### Ejemplos:

- En total, ¿en cuánto estima el valor de los 15 costales de maíz?
- En total, ¿en cuánto estima el valor de las tres cajas de manzanas?

- Registra en pesos el monto indicado.
- La estimación del valor de los productos deberá ser realizada con base en el valor **que le costó al informante producir** los artículos o productos tomados para el consumo del negocio.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo del negocio por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 4).

## Deudas del hogar

### Confirmación

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

Ejemplo:

- Pago (con productos cosechados) de medicamentos, alimentos, etc., para los integrantes del hogar.

Excluye:

- Los pagos realizados para cubrir alguna deuda del negocio.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 16. Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago de deudas del hogar?
- Si la respuesta es negativa, pasa a pregunta 17. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?

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

#### Pregunta 16. Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago de deudas del hogar?

16. Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago de deudas del hogar?				
<i>Complete con el nombre del producto</i>				
16.1 Cantidad	16.2 Unidad	16.3 Valor total del pago de deudas	16.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	16.5 Total de la deuda en kilogramos
		¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?  Pesos		<i>Col. 16.1 X Col. 16.4</i>

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total de la deuda en kilogramos* son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

## Valor total del pago de deudas

### Pregunta 16.3 ¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?

#### Instrucciones:

- Registra el valor de la deuda que te declare el informante en pesos.

#### Ejemplos:

- Diez mil trescientos pesos = 10 300.
- Dos mil cuatrocientos tres pesos con setenta centavos = 2 404.
- Trece pesos con treinta centavos = 13.

- Realiza el mismo procedimiento para cada uno de los productos obtenidos.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del pago de deudas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 5).

## Deudas del negocio

### Confirmación

### Pregunta 17. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a pregunta 18. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de la deuda del negocio?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 19. *¿Usó... para pagar a sus trabajadores?*

NÚMERO DE PROD UCTO	Únicamente transcriba el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la preg. 2	CONFIRMACIÓN	
		17. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?	Complete con el nombre del producto
		Sí	Cruce NO → Pase a 19
	CÓDIGO	1	2

### Pregunta 18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de las deudas del negocio?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total de la deuda en kilogramos* son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6

- Las instrucciones de la columna *Valor total del pago de deudas*, es igual a las indicadas en la columna 16.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del pago de deudas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 6).

**18. Del total de..., ¿qué cantidad destinó para el pago de las deudas del negocio?**

Complete con el nombre del producto

18.1 Cantidad	18.2 Unidad	18.3 Valor total del pago de deudas	18.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	18.5 Total de la deuda en kilogramos
		¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?  Pesos		Col. 18.1 X Col. 18.4

## Pago a trabajadores Confirmación

### Pregunta 19. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 20. *Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago a trabajadores?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a pregunta 21. *¿Usó... para regalar?*

**19. ¿Usó...  
para pagar  
a sus  
trabajadores?**

Complete  
con el nombre  
del producto

Cruce  
SÍ      NO  
→  
Pase a 21

1      2

### Pregunta 20. Del total de... ¿qué cantidad 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
- Las instrucciones de la columna *valor total del pago de deudas*, es igual a las indicadas en la columna 16.3.

**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?  Pesos		Col. 20.1 X Col. 20.4

- 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).

# 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.

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
		21. ¿Usó... para regalar?	Complete con el nombre del producto
	Únicamente transcriba el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la preg. 2		
	CÓDIGO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Pase a 23	

## **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 ajena al hogar?*
  - Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 23. *¿Cambió por otros productos?*

**Pregunta 22. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajena 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.

22. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?				
Complete con el nombre del producto				
22.1 Cantidad	22.2 Unidad	22.3 Valor total del regalo	22.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	22.5 Total del regalo en kilogramos
		¿En cuánto estima el valor de...? <i>Complete con la unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col. 22.1 X Col. 22.4

- Las instrucciones de la columna *Valor total del regalo*, son iguales a las indicadas en las columnas 12.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del regalo por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 8).

## 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 ...?*

23. ¿Cambió... por otros productos?	
<i>Complete con el nombre del producto</i>	
<i>Cruce</i> Sí      NO      → <i>Pase a 25</i>	
1	2

### Pregunta 24. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total del intercambio en kilogramos* son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del intercambio*, son iguales a las indicadas en las columnas 12.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el *valor total intercambio* por producto, suma todas las cantidades y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 9).

24. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?				
<i>Complete con el nombre del producto</i>				
24.1 Cantidad	24.2 Unidad	24.3 Valor total del intercambio	24.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	24.5 Total del intercambio en kilogramos
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col. 24.1 X Col. 24.4

## Precio por unidad

### Pregunta 25. ¿Cuál fue el precio del kilo de...?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Cuando el informante reporte que durante el periodo de referencia el producto tuvo diferentes precios, entonces deberás solicitar al informante un promedio, y registrarlo en esta columna con las observaciones necesarias.
- En el caso que el informante no pueda dar el precio promedio, solicita los diferentes precios, y obtén el promedio.

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO		PRECIO POR UNIDAD									
			25. ¿Cuál fue el precio del kilo de .....?									
		Complete con el nombre del producto										
		<i>Únicamente transcriba el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la preg. 2</i>										
		CÓDIGO		Pesos y Centavos								

Ejemplo:

- Si te informan que un kilo de trigo tuvo tres diferentes precios a lo largo del año: primero \$10.00, después \$12.80 y por último \$10.50, entonces suma los precios, y divide entre el número de precios diferentes reportados:  $10.00 + 12.80 + 10.50 = 33.30 \div 3 = \$ 11.10$  por kilo.
- Registra la información en pesos y centavos.

## Personal ocupado en el negocio

### Pregunta 26. Durante el mes pasado... ¿cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?

Durante el mes pasado...			Añote el número		
26. ¿cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio? <i>2600</i>	Total		Con 00, pase a 27	Hombres	Mujeres
26.1 ¿a cuántas personas les pagó? <i>2610</i>			Con 00, pase a 26.2	2611	2612
26.2 ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago? <i>2620</i>			Con 00, pase a 26.3	2621	2622
26.3 ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago? <i>2630</i>			Con 00, pase a 27	2631	2632

### Incluye:

- Al socio que laboró en el negocio.
- Los menores de 12 años.

### Excluye:

- Al responsable del negocio.

### Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 27. *¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?*
- Cuando te reporten información diferente de 0, pregunta cuántos eran hombres y cuántas mujeres, y continúa con la pregunta 26.1 *¿A cuántas personas les pagó?*

## Pregunta 26.1. Durante el mes pasado... ¿A cuántas personas les pagó?

### Incluye:

- A los socios que trabajan en el negocio, sean o no integrantes del hogar.

### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados, o bien tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes, y continúa con la pregunta 26.2 *¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?*
- **Si la respuesta es diferente de 0, el número que te reporten no podrá ser mayor a la respuesta de la pregunta 26. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?**
- Pregunta cuántos de éstos eran hombres y cuántas mujeres.

## Pregunta 26.2 Durante el mes pasado... ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?

### Instrucciones:

- **Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 26 y pregunta cuántos de sus trabajadores sin pago eran hombres y cuántas eran mujeres.**
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00 y continúa con la pregunta 26.3 *¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?*

### Pregunta 26.3 Durante el mes pasado... ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?

#### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con este tipo de trabajadores, registra 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 27. *¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?*
- **Revisa que la respuesta no sea mayor al total de la pregunta 26.** *¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?* y registra cuántos fueron hombres y cuántas mujeres.
- Verifica que la sumatoria de la respuesta de las preguntas 26.1, 26.2 y 26.3 sea igual a la respuesta de la pregunta 26. *Durante el mes pasado... ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?* Tanto de la columna total, como la de hombres y mujeres.

### Productos en proceso y remanente

#### Pregunta 27. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

PRODUCTOS EN PROCESO Y REMANENTE
27. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?
270 <input type="text"/>

#### Concepto:

- **Productos en proceso.** Son, en esencia, cultivos en crecimiento que todavía no son comercializables, es decir, cultivos en desarrollo que no se puedan suministrar o vender fácilmente a otras unidades institucionales.

#### Ejemplo:

- El señor que sembró agave azul para la producción de tequila, el cual aún no cosecha porque está en desarrollo, ya que este producto tarda unos siete años en su crecimiento.

#### Instrucciones:

- Siempre que el informante reporte la opción 1 estaba en desarrollo en la pregunta 5. *¿Por qué causa no cosechó?* esta pregunta deberá tener información.
- **Pide al informante que estime la cantidad con base en lo que le costó producirlo, sembrarlo, cuidarlo, etc., hasta el momento en que se encuentra.**
- Si tiene más de un producto en desarrollo, sume el valor estimado de todos.

## Pregunta 28. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

28. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

280

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

### Concepto:

- **Remanente.** Es la parte restante de la producción, y que pudo ser utilizada para cualquier uso posterior.

### Instrucciones:

- **Pide al informante que estime la cantidad con base en el valor del producto en el mercado.**
- Lee la pregunta al informante, y anota el monto en el espacio destinado para ello, por el contrario, si no obtienes información, cancela la clave con una línea horizontal.

## Pregunta 29. Entre \_\_\_\_ de 2011 y \_\_\_\_ de 2012, ¿cuánto gastó en...?

**Objetivo.** Captar todos los gastos realizados durante el año de referencia, y que son necesarios para el funcionamiento del negocio.

### Incluye:

- Los gastos que pudieron haberse realizado al contado o con tarjeta de crédito.

### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes de los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee la pregunta mencionando el periodo de referencia, y complétala con las leyendas de cada uno de los conceptos que aparecen impresos.
- **Si la actividad la realizó en aparcerías, sólo registra la cantidad que le correspondió pagar al informante.**
- Cerciórate de que la cantidad mencionada corresponda a todo el periodo de referencia.
- Registra en pesos las cantidades que te reportan en las casillas de la derecha.

29. Entre _____ de 2011 y _____ de 2012, ¿cuánto gastó en ...	
Mes	Mes
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
<b>SUELDO AUTOASIGNADO</b>	B22

Opción de respuesta	Instrucciones
B01 Alquiler de tierras, renta de bodegas, locales, etcétera	Se refiere a los gastos por concepto de alquiler de tierras usadas y aprovechadas temporalmente mediante un pago en efectivo, que el agricultor hace al propietario de la tierra.
B02 Alquiler de maquinaria, equipo y animales	Captar los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales por concepto de barbecho, rastreo, surcado, siembra, limpia, fumigación, cosecha, desgrane y otras labores.

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
B03 Alquiler de transportes, fletes, seguros de transporte y peajes	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos efectuados por concepto de pagos por el servicio recibido de transportes, seguros y fletes de cultivos o productos agrícolas.</li> <li>Pago de cuotas a las autopistas.</li> </ul>
B04 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos de vehículos exclusivos del negocio, así como el monto total del gasto cuando los vehículos se comparten con las actividades del hogar y el informante reporta gastos de esta variable. No olvides registrar las observaciones que aclaren dicho gasto.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de motor, compra de llantas.</li> <li>- El cambio de aceite, afinación.</li> </ul>
B05 Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etc., que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria.</li> </ul> <p>Indaga si estos productos de limpieza también se utilizan en el hogar, si fuera así, pídele al informante que calcule la parte proporcional que le corresponde al negocio; si esto no es posible, entonces anota el gasto total en este renglón.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de refacciones para reparar un taladro.</li> <li>- El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario, etcétera.</li> </ul>
B06 Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La parte proporcional que le corresponde al negocio cuando los gastos son compartidos con las actividades del hogar.</li> </ul> <p>Si el informante no puede separar estos gastos con los del hogar, anótalos todos en este renglón.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de leña, gas, gasolina.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
B08 Alimento para animales de producción	Se refiere a la compra de alimento para los animales que se utilizan exclusivamente para jalar o tirar carruajes, implementos agrícolas u otro vehículo.
B09 Riego	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento y reparación del equipo de riego.</li> <li>• El pago de energía eléctrica del agua utilizada para el riego, o bien la parte proporcional si es que la comparte con el hogar.</li> </ul> <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra aquí todo el monto aún y cuando se incluya el consumo que realiza el hogar.</p>
B10 Abono y fertilizantes	<p>Se refiere a la adquisición de productos químicos o naturales utilizados con la finalidad de proporcionar nutrientes a la tierra o aplicarlos a las plantas para aumentar su producción, y favorecer su desarrollo.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sulfato de amonio, triple 17, fertilizantes foliares, estiércol, composta, gallinaza, etcétera.</li> </ul>
B11 Insecticidas, fungicidas y herbicidas, etcétera	Se refiere a los productos o sustancias químicas que se aplican para combatir, controlar o evitar el desarrollo de malezas, insectos, hongos, y otro tipo de plagas que atacan los cultivos.
B12 Servicios profesionales (agrónomos, etcétera)	Registra los gastos por concepto de asesoría de profesionistas, con el objetivo de recibir orientación en el manejo y utilización de técnicas y procedimientos para mejorar la producción.
B13 Cuotas a organizaciones y cámaras	Gastos efectuados para organizaciones o cámaras como: Cámara Nacional de Comercio, etcétera.
B14 Compra de uniformes, transporte de personal	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto total de los viáticos que da el trabajador independiente a sus empleados para gastos de representación.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
B15 Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	<p>Registra únicamente el pago efectuado en dinero.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago en especie.</li> </ul>
B16 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	Se refiere a las aportaciones que proporcionó el trabajador independiente a las cajas de pensiones en favor de su personal empleado en adición a su salario, y que son establecidos por ley.
B17 Otras prestaciones dadas al personal	<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><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de comedor, guardería, atención médica, ayuda para transporte, y todas aquellas cuotas que debiendo ser pagadas por los jornaleros o peones, fueron pagadas por el establecimiento.</li> </ul>
B18 Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	<p>Gastos efectuados por el negocio por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de capital.</li> </ul>
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 al gasto que no haya sido especificado en las claves anteriores.
B00 Gasto total	Fuera de la vivienda, realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (B01 a B21) registra el resultado en la casilla B00.
B22 Sueldo autoasignado	El ingreso que se asigna como sueldo por el trabajo realizado en el negocio. Si en la pregunta 2 del Apartado 3.1 o 4.4, mencionó que se autoasignó un sueldo, registra en esta pregunta el monto indicado.

## **Apoyo para los negocios**

**Pregunta 30. Entre \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio...**

**Pregunta 30.1 del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.8 o sin el compromiso de pagarlo?**

### **Incluye:**

- Los donativos en especie que recibe de instituciones. (Solicita la estimación con base al valor en el mercado).
- Los préstamos o donativos que recibe de personas particulares (30.7 y 30.8).

### **Excluye:**

- Los ingresos recibidos de PROCAMPO, los cuales se captan en la pregunta 31. *¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?*

### **Instrucciones:**

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Utiliza tu catálogo de códigos.
- Si la respuesta es afirmativa, pregunta al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio completando la redacción con cada una de las opciones de las preguntas 30.1, 30.2, 30.3, 30.4, 30.5, 30.6, 30.7 y 30.8.
- Si te proporcionan información, anota el monto en las casillas correspondientes.
- Para los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal (preguntas 30.1 a 30.6) especifica en el espacio destinado para ello, el nombre del programa o institución que otorga el apoyo.
- Cuando no te proporcionen ingresos, cancela las claves con una línea horizontal y pasa a la pregunta 31.

APOYO PARA LOS NEGOCIOS		
30. Entre _____ del año pasado y _____ de este año, <i>Mes Mes</i> ¿recibió dinero como apoyo para su negocio...	Cruce	
	SÍ	1
	NO	2
	→ Pase a 31	
30.1 del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i>	301	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
30.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i>	302	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
30.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i>	303	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
30.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i>	304	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
30.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i>	305	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
30.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i>	306	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
30.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? <i>Incluye préstamos de particulares</i>	307	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
30.8 de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? <i>Incluye donativos de particulares</i>	308	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
31. Entre _____ del año pasado y _____ de este año, <i>Mes Mes</i> ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?	310	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
31.1 ¿En qué mes lo recibió? _____ <i>Mes</i>	311	[ ]
	Registre el mes	

**Pregunta 31. Entre \_\_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_\_ de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?**

31. Entre _____ del año pasado y _____ de este año, <i>Mes Mes</i> ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?	310	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
31.1 ¿En qué mes lo recibió? _____ <i>Mes</i>	311	[ ]
	Registre el mes	

**Concepto:**

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

## Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta.
- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 30.4 ¿Cuánto recibió del gobierno federal, sin el compromiso de pagarla?
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 31.1.
- Si no te reporta información, cancela la clave con una línea horizontal, y pasa al recuadro Entrevistador 1.

### Pregunta 31.1 ¿En qué mes lo recibió?

**Objetivo.** Conocer en qué mes recibió el informante el apoyo de PROCAMPO.

## Instrucción:

- Registra el nombre y el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROCAMPO.

## Entrevistador 1

**ENTREVISTADOR 1**  
Si en el negocio laboran menos de 16 personas, continúa con pregunta 32  
Si en el negocio laboran 16 personas o más:  
-Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúa preguntando por los formatos que faltan  
-No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:

- Es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN VI
- Es el trabajo principal y tiene más de un trabajo (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN IV
- Es el trabajo secundario —> Pase al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V

## Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el negocio **laboran menos de 16 personas**, continúa con la pregunta 32.
- Si el negocio tiene un tamaño mayor de 16 personas:
  - Si realizan más actividades, llena otro formato de negocios. Identifica qué formato llenarás. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.**
  - Cuando en el negocio se realicen dos o más tipos de actividad, (reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5); considera:

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

*Ejemplo:*

- El señor que declara siembrar maíz y críar animales porcinos. En este caso deberás llenar dos formatos, uno para el negocio agrícola (B), y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).

- » **Este llenado es en el mismo cuestionario con el mismo número de trabajo** ya que él lo declara como un solo trabajo, y lo reporta como otras actividades, además de que lo realiza en la misma unidad económica.

- » **Siempre verifica que el número de formatos llenados corresponda con el número y tipo de actividades** reportados en la pregunta 5 del Apartado 3.1 y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 5 del Apartado 4.4, y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5.

- Si el tamaño de la empresa es de **16 personas o más, y no tienen más actividades.**

- Si es el trabajo principal y solo tiene un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección VI y aplícalo.
- Si es el trabajo principal y tiene más de un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección IV y aplícalo.
- Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y aplícalo.

## Sólo para negocios o empresas con tamaño menor a 16 personas

### Registro ante notario

#### Pregunta 32. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?

REGISTRO ANTE NOTARIO		
32. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?		
<i>Cruce</i>		
SÍ	<input type="checkbox"/> 1	→ <i>Pase a ENTREVISTADOR 2</i>
NO	<input type="checkbox"/> 2	

### Instrucción:

- Si la respuesta del informante es afirmativa, pasa a Entrevistador 2.

## Registro contable

### Pregunta 33. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?

**Objetivo.** Identificar si en el negocio se realiza una contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias del negocio.

REGISTRO CONTABLE	
33. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?	
Cruce	
SÍ	<input type="checkbox"/> 1
NO	<input type="checkbox"/> 2

### Instrucción:

- Aplica la pregunta sólo cuando en la pregunta de *Registro ante notario*, el informante contestó la opción 2 No.

## Comprobantes fiscales

### Pregunta 34. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

COMPROBANTES FISCALES	
34. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes? <i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Expide facturas.....	<input type="checkbox"/> 1
Sólo expide notas o ticket de venta.....	<input type="checkbox"/> 2
Ninguno.....	<input type="checkbox"/> 3

### Conceptos:

- Factura.** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas, el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además del importe total de la operación con número o letra.
- Nota o ticket de venta.** Un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad por pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor y el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

### Ejemplo:

- Notas de remisión.
-

## Entrevistador 2

### ENTREVISTADOR 2

- Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúa preguntando por los formatos que faltan
- No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:
  - Es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo (opción 1, preg. 5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN VI
  - Es el trabajo principal y tiene más de un trabajo (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN IV
  - Es el trabajo secundario —> Pase al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V

### Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el Cuestionario para personas de 12 o más años indica que Sí **tiene más actividades**, llena otro formato de negocios.
  - Identifica qué formato llenarás. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando**, y continúa con el procedimiento indicado en el recuadro Entrevistador 1.
- Si en el Cuestionario para personas de 12 o más años indica que **No tiene más actividades**.
  - Si es el trabajo principal y sólo tienen un trabajo, pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, sección VI y aplícalo.
  - Si es el trabajo principal y tienen más de un trabajo, pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, sección IV y aplícalo.
  - Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del Cuestionario para personas de 12 o más años y aplícalo.

## Formato C) Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades de cría, explotación y productos derivados de animales, realizadas por los patronos, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los doce meses anteriores al mes de la entrevista.

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

## **Conceptos:**

- **Ingresos por negocios de cría, explotación y productos derivados de animales.** Percepciones en efectivo o en especie provenientes de la explotación de animales en todas sus fases:

<b>Incluye:</b>	<b>Excluye:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La cría, explotación, engorda y uso de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino, etcétera.</li><li>• La explotación en ambientes controlados de avicultura (aves), cunicultura (conejos), animales de pelaje fino (chinchillas, zorros, llamas), abejas, etcétera.</li><li>• Cría de animales con otros fines, como perros, gatos, gallos de pelea, toros de lidia, ratones para experimentos, etcétera.</li><li>• La acuicultura animal, en ambiente controlado.</li><li>• Las actividades de cría y explotación realizadas bajo acuerdo de partes, medios, tercios, etcétera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aquellos animales que fueron adquiridos como mascotas, y se crían como parte de un <i>hobby</i> o entretenimiento, independientemente del destino final que se les pueda dar.</li></ul> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La señora que compró una pareja de conejitos como mascotas para sus hijos y tuvo que vender algunas crías.</li><li>• La cría de animales salvajes con fines de exhibición.</li><li>• Los servicios relacionados con la ganadería cuando esta sea únicamente su actividad económica como: trasquila, inseminación artificial, inspección sanitaria, albergue, castración, limpieza, recolección de estiércol, baños, desparasitantes, clasificación de huevo, registro de pedigrí, herraje de caballos, crusa y marcado de animales nebulización de ganado, así como el alquiler de equipo o administración de empresas agrícolas. <b>Para estos casos llena el formato de negocios de prestación de servicios (A).</b></li></ul>

- **Acuicultura animal.** Conjunto de actividades cuya finalidad es la cría, desarrollo, y explotación de especies acuáticas bajo condiciones apropiadas de alimentación y reproducción, que se realizan en instalaciones especiales, en estanques, bordos, lagunas u otros.

## **Tipo de actividad**

### **Instrucciones:**

- Anotarás el código que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 5 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal, o 4.4 si es del trabajo secundario del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos en los que se realice más de una actividad en el negocio, se registrará siempre el código de la actividad principal.

**Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_\_ de este año...****1.1 ¿Crió o explotó animales?**

1. Durante los meses de _____ del año pasado y _____ de este año...		Cruce
1.1 ¿Crió o explotó animales?		Sí <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2
		1.2 ¿Obtuvo algún producto derivado de sus animales?
		Sí <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2
		Pase a 2
JUSTIFICACIÓN		
→ Pase a 22		

**Instrucciones:**

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista. Realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee la pregunta 1 mencionando el periodo de referencia y complétala con la pregunta 1.1.
- Si el informante contesta afirmativamente, continúa con la pregunta 1.2.
- Si la respuesta del informante es negativa, anota la justificación y pasa a la pregunta 22.

**Pregunta 1.2 ¿Obtuvo algún producto derivado de sus animales?****Instrucción:**

- Independientemente de la respuesta, continúa con la pregunta 2.

**Número de producto**

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

**Nombre del producto****Pregunta 2. ¿Qué animales crió o explotó? 2.1. ¿Qué productos obtuvo?****Instrucciones:**

- Formula la pregunta textualmente.
- Si el informante contestó la opción 1 Sí, en las preguntas 1.1 y 1.2, realiza ambas preguntas.
- Enlista a todos y cada uno de los animales y productos mencionados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Comenta al informante que tenga en cuenta la edad biológica en que utilizó a los animales y registra con base en esto.

NOMBRE DEL PRODUCTO	
Aplica ambas si en pregunta 1.1 y pregunta 1.2, tenga Sí	
2. ¿Qué animales crió o explotó?	
2.1 ¿Qué productos obtuvo?	
Enliste todos los animales y/o productos mencionados por el informante	
código	_____
_____	_____

<b>Edad biológica</b>	<b>Registra</b>
• De más de tres años	• Vaca o toro
• De entre uno y tres años	• Vaquilla, torete o ternera
• De menos de un año	• Becerro
• De más de ocho semanas	• Marrano
• Crías menores a ocho semanas de nacidos	• Lechones
• Crías de cuatro semanas	• Pollos y pollas
• Como máximo cuatro semanas	• Pollitos

- Si faltan renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia anota el folio, número de renglón, tipo de actividad y número de trabajo; corrige el número de renglón para que sea consecutivo con el último que reportaste en el formato inicial.

## Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Aparcerías

### Pregunta 3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?

#### Conceptos:

- **A medias o aparcerías.** Convenio o compromiso de dos o más personas para repartir los beneficios de los animales y/o productos entre el propietario de estos, y la persona que los cuida o recría.
- **Mediero o aparcero.** Trabajador que cede al propietario de la tierra o de los animales una parte de la producción obtenida como beneficio o ganancia por el trabajo realizado.

APARCIERÍAS	
3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?	
Cruce	
SÍ	NO
→ Pase a 4.1	
1	2

#### Incluye:

- Los productos tomados a medias, al tercio o cualquier otro acuerdo para distribuir la producción.

## Instrucciones:

- Cuando te encuentres con una situación en la que la misma raza o especie (con la misma edad biológica) de animal o producto lo cría una parte solo y otra lo hizo a medias o aparcerías, cruza la opción 1 Sí, y pasa a la pregunta 4.1.
- Si la respuesta del informante es opción 2, pasa a la pregunta 4. ¿Qué cantidad de...?
- A partir de esta pregunta realiza la entrevista de manera horizontal preguntando por cada uno de los productos hasta la pregunta 21; una vez terminado con el producto en cuestión, continúa con el siguiente producto.

## Total de la producción

### Pregunta 4. ¿Qué cantidad de... crió? o ¿Qué cantidad de... obtuvo?

#### 4.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar? (SÓLO PARA APARCEROS)

4. ¿Qué cantidad de... crió? o ¿Qué cantidad de... obtuvo? <i>(SOLO PARA APARCEROS)</i>				
4.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
4.2 Cantidad	4.3 Unidad	4.4 Valor total de la producción	4.5 Equivalencia por unidad	4.6 Total de la producción en la equivalencia
		¿En cuánto estima el valor total de su producción?  Pesos		<i>Col. 4.2 X Col. 4.5</i>

## Instrucciones:

- Si el informante no realizó las actividades a medias o aparcerías formula las primeras preguntas (4), y registra la cantidad de animales o producto que te declare algún habitante del hogar.
- Utiliza la pregunta 4.1 para las actividades realizadas a medias o aparcerías, y para esta situación, registra solamente la cantidad de animales o producto con la que **se quedó** el hogar.
- Completa la redacción con el nombre del animal o producto.

## Columna 4.2 Cantidad

## Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total obtenida durante todo el periodo (anual) para cada uno de los animales criados o productos obtenidos de ellos.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios, registra la cantidad de la siguiente manera:

*Ejemplos:*

- Vaca, una cabeza - 1.0.
- Leche, ciento cuarenta litros y medio - 140.5.
- Gallinas, 30 piezas - 30.0.
- Huevo, doscientos cincuenta y tres kilos - 253.0.

### **Columna 4.3 Unidad**

**Instrucciones:**

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: piezas, cabezas, kilos, litros, carga, costales, cajones, bulto, tonelada, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente, utiliza la parte de Observaciones.

*Ejemplos:*

<b>Correcto</b>	<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>	<b>Incorrecto</b>
Kilogramo	Kg.	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton.	Pieza	Pza.

### **Valor total de la producción**

#### **Pregunta 4.4 ¿En cuánto estima el valor total de su producción?**

**Instrucciones:**

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

*Ejemplos:*

- ¿En cuánto estima el valor total de las cinco vacas lecheras?
- ¿En cuánto estima el valor total de las 20 cajas de huevo?

- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

## Columna 4.5 Equivalencia por unidad

### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos para que solicites la equivalencia en esta unidad:

Animal o producto	Unidad
Ganado: bovino, porcino, avícola, ovinos, caprinos y equinos.	Cabeza, pieza
Cunicultura (conejos) y otros animales de pelaje fino.	Cabeza, pieza
Apicultura	Cajones, colmenas, panal
Acuicultura	Kilo
Leche	Litro
Huevo	Kilo
Estiércol, gallinaza, pollinaza, excremento	Kilo
Plumas	Kilo
Cera	Kilo
Jalea real	Kilo
Polén	Kilo
Propóleo	Kilo
Miel	Litro
Orín	Litro

- Si la unidad de medida reportada por el informante es la que se solicita según el tipo de animal o producto (cuadro anterior), anota en esta columna la unidad (1.00).
  - Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada según el animal o producto, investiga su equivalencia. Pregunta al informante si él conoce la equivalencia en la unidad solicitada y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad, y regístralas.
- Siempre debes tener esta información.**

### Ejemplos:

Cajón de gallinaza	= 3.00 Kilogramos
Costal de plumas	= 6.00 Kilogramos
Un cajón de camarones	= 47.00 Kilogramos
Barril de miel	= 680.500 Kilogramos

## Columna 4.6 Total de la producción en la equivalencia

### Instrucciones:

- Anota el total multiplicando la columna 4.2 *Cantidad*, por la columna 4.5 *Equivalencia en kilogramos por unidad*.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

Ejemplos:

4.2 Cantidad	4.3 Unidad	4.5 Equivalencia por unidad	4.6 Total de la cosecha en la equivalencia Col. 4.2 X Col. 4.5
25	Costales de plumas	6.00	150.00
3	Toneladas de camarón	1 000.00	3 000.00
1	Camioneta de estiércol	750.00	750.00

## Ventas Confirmación

### Pregunta 5. ¿Vendió los animales o los productos?

### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 6. *Del total de... ¿qué cantidad vendió?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 7. *¿Usó... para el consumo del hogar?*

CONFIRMACIÓN	
5. ¿Vendió los animales o los productos?	
Cruce	
SÍ	NO
→ Pase a 7	
1	2
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 (las)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col. 6.1 X Col. 6.4

### Incluye:

- Los animales o productos que el informante tenga comprometidos para la venta, aún cuando sólo fue "apalabrado", y no se dio ningún dinero adelantado.

### Concepto:

- **Comprometió para su venta.** Se refiere a los casos en que el productor tiene "apalabrada" la venta de los animales o productos e incluso ha recibido un adelanto de dinero. Únicamente en este caso, en donde hay un acuerdo entre el productor y otra persona para la venta, se anotarán los animales o productos en cuestión.

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de las ventas en la equivalencia*, son iguales a las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.

## Valor total de las ventas

### Pregunta 6.3 En total, ¿en cuánto vendió los (las)...?

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

### Ejemplos:

- En total, ¿en cuánto vendió la tonelada de huevo?
- En total, ¿en cuánto vendió las quince vacas?

- Registra en pesos el monto indicado.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de las ventas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 1).

## Consumo en el hogar

### Confirmación

#### Pregunta 7. ¿Usó... para el consumo del hogar?

##### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 8. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 9. ¿Usó...para realizar otro producto?

NÚMERO DE PRODUC TO	Únicamente transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	CONFIRMACIÓN	
		7. ¿Usó... para el consumo del hogar?	Complete con el nombre del animal o producto
		Sí	NO → Pase a 9
	CÓDIGO		

#### Pregunta 8. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?

##### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de las ventas en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5.

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 (las)...? 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 (las)...?

##### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

**Ejemplos:**

- En total, ¿en cuánto estima el valor de los 15 costales de plumas?
  - En total, ¿en cuánto estima el valor de las tres cajas de huevo?
- Registra en pesos el monto indicado.
  - La estimación del valor de los productos deberá ser realizada con base en **el valor en el mercado de los animales o productos.**
  - Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 2).

## **Consumo del negocio**

### **Confirmación**

**Pregunta 9. ¿Usó... para realizar otro producto?**

**Objetivo.** Conocer si el informante utilizó los productos obtenidos para realizar otros productos durante el periodo de referencia.

**Incluye:**

- Los animales o productos utilizados como materia prima para la obtención de otros productos o servicios sin que éstos hayan sufrido una transformación.

<b>CONFIRMACIÓN</b>	
9. ¿Usó... para realizar otro producto?	
Complete con el nombre del animal o producto	
Cruce	Pase a 11
SÍ	NO

**Excluye:**

- Los animales o productos que fueron vendidos o autoconsumidos por el hogar.
- Los productos derivados que sufrieron una transformación (chicharrón, carnitas, manteca, mantequilla, queso, pulque, etc.), se registran en el formato de negocios no agropecuarios.

**Instrucciones:**

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 10. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el negocio?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 11. *¿Usó... para pagar deudas del hogar?*

## Pregunta 10. Del total de ... ¿qué cantidad destinó para el negocio?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de la deuda en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.

10. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el negocio? Complete con el nombre del animal o producto				
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 (las)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col. 10.1 X Col. 10.4

### Valor total del consumo

#### Columna 10.3 En total ¿en cuánto estima el valor de los(las)...?

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

### Ejemplo:

- En total, ¿en cuánto estima el valor de los 35 puercos para hacer las carnes?

- Registra el monto indicado en pesos.
- La estimación del valor de los productos deberá ser realizada con base **en el valor que le costó al productor criar los animales u obtener lo productos**.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de las ventas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 3).

### Deudas del hogar

#### Confirmación

#### Pregunta 11. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?

### Ejemplo:

- Pago de medicamentos, alimentos, etc., para los integrantes del hogar.

### Excluye:

- Los pagos realizados para cubrir alguna deuda para el negocio.

NÚMERO DE PRODUTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
		11. ¿Usó... para pagar deudas del hogar? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>	Código
	Únicamente transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	Sí      No → Pase a 13	

**Instrucciones:**

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a pregunta 12. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a pregunta 13. *¿Usó... para pagar deudas del negocio?*

**Pregunta 12. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?****Instrucciones:**

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de la deuda en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.

12. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar? Complete con el nombre del animal o producto				
12.1 Cantidad	12.2 Unidad	12.3 Valor total pago de deudas	12.4 Equivalencia por unidad	12.5 Total de la deuda en la equivalencia
		¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?  Pesos		  <i>Col. 12.1 X Col. 12.4</i>

**Valor total del pago de deudas****Pregunta 12.3 ¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?****Instrucciones:**

- Registra en pesos el valor de la deuda del hogar que declare el informante.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor de cada uno de los productos utilizados para pagar deudas del hogar, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 4).

**Deudas del negocio****Confirmación****Pregunta 13. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?****Instrucciones:**

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

CONFIRMACIÓN	
13. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?	
Complete con el nombre del animal o producto	
Cruce	
SÍ	NO
→ Pase a 15	

## Pregunta 14. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de la deuda en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total de la deuda*, son iguales a las indicadas en las columnas 12.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor de cada uno de los productos utilizados para pagar deudas del negocio, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 5).

14. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio? Complete con el nombre del animal o producto				
14.1 Cantidad	14.2 Unidad	14.3 Valor total del pago de deudas	14.4 Equivalencia por unidad	14.5 Total de la deuda en la equivalencia
		¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?  Pesos		Col. 14.1 X Col. 14.4

## Pago a trabajadores Confirmación

### Pregunta 15. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 16. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 17. *¿Usó... para regalar?*

NÚMERO DE PRODUTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN  15. ¿Usó...para pagar a sus trabajadores?  Complete con el nombre del animal o producto
	Únicamente transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	
		Cruce SÍ      NO → Pase a 17

## Pregunta 16. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total del pago en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del consumo*, son iguales a las indicadas en las columnas 12.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor de cada uno de los productos utilizados para pagar a sus trabajadores, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 6).

16. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?				
<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
16.1 Cantidad	16.2 Unidad	16.3 Valor total del pago	16.4 Equivalencia por unidad	16.5 Total del pago en la equivalencia
		<p>¿Cuál fue el valor del pago que realizó con este producto?</p> <p><b>Pesos</b></p>		<p><b>Col. 16.1</b> <b>X</b> <b>Col. 16.4</b></p>

## Regalos

### Confirmación

## Pregunta 17. ¿Usó... para regalar?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 18. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 19. *Intercambio*.

CONFIRMACIÓN	
17. ¿Usó... para regalar?	
<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>	
<p><b>Cruce</b></p> <p><b>SÍ</b>      <b>NO</b></p> <p><b>→</b></p> <p><b>Pase a 19</b></p>	

### 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?

18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
18.1 Cantidad	18.2 Unidad	18.3 Valor total del regalo	18.4 Equivalencia por unidad	18.5 Total del regalo en la equivalencia
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto Pesos</i>		Col. 18.1 X Col. 18.4

**Objetivo.** Conocer el monto de cada uno de los productos obtenidos que destinó el informante para regalar.

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total del regalo en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del regalo*, son iguales a las indicadas en las columnas 8.3.
- También fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de los regalos, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 7).

## Intercambio Confirmación

### Pregunta 19. ¿Cambió... por otros productos?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 20. *Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 21. *¿Cuál fue el valor de(la)... de ...?*

NÚMERO DE PRO DUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
		19. ¿Cambió... por otros productos?	Complete con el nombre del animal o producto
	<i>Únicamente transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2</i>	Código	Cruce SÍ      NO  Pase a 21

## Pregunta 20. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?

20. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos? Complete con el nombre del animal o producto				
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
		<p>En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)...?</p> <p>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</p> <p style="text-align: center;">Pesos</p>		<p style="text-align: right;"><i>Col. 20.1</i> <i>X</i> <i>Col. 20.4</i></p>

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total del intercambio en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del intercambio*, son iguales a las indicadas en las columnas 8.3.
- También fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del intercambio de productos, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 8).

## Precio por unidad

### Pregunta 21. ¿Cuál fue el valor de(la)... de...?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con la unidad de medida solicitada y el nombre del producto en cuestión.
- Registra el precio por unidad del animal o producto. Si el informante te menciona que es difícil obtenerlo dado que los animales varían en tamaño, peso, sexo o épocas del año, solicita un promedio y anótalo con las observaciones necesarias.
- En caso que el informante no pueda dar el precio promedio, solicita los diferentes precios, y obtén el promedio.

21. ¿Cuál fue el valor de (la) ... de ...?
Complete con la unidad y el nombre del producto
Pase a siguiente producto, o a la pregunta 22
Pesos y Centavos

## Ejemplo:

- El productor te informa que durante el año hubo tres precios diferentes de la leche: primero \$12.00 litro; después \$12.80 y por último \$13.00; entonces, tendrás que sumar los diferentes precios por litro reportado y dividir el resultado entre el número total de precios, para obtener el promedio:  $12.00 + 12.80 + 13.00 = \$37.80 / 3 = \$12.60$ .

- Registra la información en pesos y centavos.

## Personal ocupado en el negocio

### Pregunta 22. Durante el mes pasado... ¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO										
Durante el mes pasado....	Anote el número	Total	Hombres	Mujeres						
22. ¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?	2200	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
		Con 00 Pase a 23								
22.1 ¿A cuántas personas les pagó?	2210	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
		Con 00 Pase a 22.2	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				
22.2 ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?	2220	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
		Con 00 Pase a 22.3	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				
22.3 ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?	2230	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
		Con 00 Pase a 23	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				

#### Incluye:

- Al socio que laboró en el negocio.
- Los menores de 12 años.

#### Excluye:

- Al responsable del negocio.

#### Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 23. *¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?*
- Cuando te reporten información diferente de 0, pregunta cuántos fueron hombres y cuántas mujeres, y continúa con la pregunta 22.1 *¿A cuántas personas les pagó?*

## Pregunta 22.1 Durante el mes pasado... ¿A cuántas personas les pagó?

### Incluye:

- Socios que trabajan en el negocio, sean o no integrantes del hogar.

### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados, o bien tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes, y continúa con la pregunta 22.2 *¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?*
- **Si la respuesta es diferente de 0, el número que te reporten no podrá ser mayor a la respuesta de la pregunta 22. ¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?**
- Una vez que hayas anotado el dato, pregunta cuántos fueron hombres y cuántas mujeres y regístralos en las casillas destinadas para este fin.

## Pregunta 22.2 Durante el mes pasado... ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?

### Instrucciones:

- **Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 22 de este formato y pregunta cuántos de sus trabajadores sin pago fueron hombres y cuántas mujeres.**
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00, y continúa con la pregunta 22.3 *¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?*

## Pregunta 22.3 Durante el mes pasado... ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?

### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con este tipo de trabajadores registra 00 en las casillas correspondientes, y pasa a la pregunta 23. *¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?*
- **Revisa que la respuesta no sea mayor al total de la pregunta 22 ¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio? y registra cuántos de éstos fueron hombres y cuántas mujeres**
- Verifica que la sumatoria de las respuestas de las preguntas 22.1, 22.2 y 22.3 sea igual a la respuesta de la pregunta 22. *¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?*
- De la misma forma verifica la sumatoria horizontal y vertical de las casillas hombres y mujeres.

## Productos en proceso

**Pregunta 23. ¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?**

PRODUCTOS EN PROCESO
23. ¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?
230

**Concepto:**

- **Productos en proceso.** Son, en esencia, productos en crecimiento, sin terminar, que todavía no son comercializables, es decir, productos que no están lo bastante elaborados como para que se puedan suministrar o vender fácilmente a otras unidades institucionales.

**Instrucciones:**

- Comenta al informante que tenga en cuenta la edad biológica en que normalmente vende los animales.
- Pide al informante que estime la cantidad **con base en el valor de producción**, y no a precio de venta.
- Si tiene más de una especie de animales o producto en desarrollo, suma el valor estimado de todos.

**Pregunta 24. ¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?**

24. ¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?
240

**Concepto:**

- **Existencias.** Son todos aquellos productos o animales que le quedaron o sobraron al informante después de vender, autoconsumir, regalar o pagar una deuda.

**Excluye:**

- Los animales que se tienen como sementales o vientres para producción, o que son utilizados para fines de espectáculos como los gallos de pelea, los perros, monos, etcétera.

**Instrucciones:**

- Indica al informante que estime a precio de mercado el valor del animal o producto que crió u obtuvo y aún no había determinado su uso **el último día del mes pasado**.
- Si no te reportan información, cancela el renglón con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

**Pregunta 25. Entre \_\_\_\_ de 2011 y \_\_\_\_ de 2012, ¿cuánto gastó en...?**

**Objetivo.** Captar todos los gastos realizados durante el periodo de referencia, y que son necesarios para el funcionamiento del negocio del hogar, sin importar cómo se hayan realizado (contado, tarjetas de crédito, etcétera).

25. Entre _____ de 2011 y _____ de 2012, ¿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? ( <i>Especifique</i> ):	C19
GASTO TOTAL: <i>Fuera de la vivienda, sume la información de C01 a C19</i>	C00
SUELDO AUTOASIGNADO	C20

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
C02 Alquiler de maquinaria, equipo y animales	Captar los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales por concepto de ordeña, limpieza de corrales, etcétera.
C03 Alquiler de transportes, fletes y seguros de transporte y peajes	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos efectuados por concepto de pagos por el servicio recibido de transportes y fletes de los animales o productos.</li> <li>El pago de cuotas a las autopistas.</li> </ul>
C04 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos de vehículos exclusivos del negocio, así como el monto total del gasto cuando los vehículos se comparten con las actividades del hogar. Registra las observaciones que aclaren dicho gasto.</li> </ul> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de motor, compra de llantas, cambio de aceite, afinación, etcétera.</li> </ul>
C05 Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etc., que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria.</li> </ul> <p>Indaga si estos productos de limpieza también se utilizan en el hogar, si fuera así, pídele al informante que calcule la parte proporcional que le corresponde al negocio, si esto no es posible, entonces anota el gasto total en este renglón.</p>
C06 Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La parte proporcional que le corresponde al negocio cuando los gastos son compartidos con las actividades del hogar.</li> </ul> <p>Si el informante no puede separar estos gastos con los del hogar, anótalos todos en este renglón.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La compra de leña, gas, gasolina.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
C07 Compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etcétera)	<p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La compra de animales para mascotas o para sementales.</li> </ul>
C08 Alimento para animales de producción	Gastos realizados por la compra de forrajes, sales minerales, concentrados, mezclas, granos, y otros productos que son utilizados para alimentar los animales que se crían.
C09 Servicios profesionales (veterinario, biólogo, zootecnistas, etcétera)	Registra los gastos por concepto de asesoría de profesionistas, con el objetivo de recibir orientación en el manejo y utilización de técnicas y procedimientos para mejorar la producción ganadera, así como para consultas sobre el ganado, monta controlada, inseminación artificial, etcétera.
C10 Vacunas y medicinas	Los gastos realizados por la compra de medicamentos que son empleados en la nutrición, sanidad, prevención o tratamiento de las enfermedades que atacan a los animales.
C11 Cuotas a organizaciones y cámaras	Gastos realizados para organizaciones o cámaras como: Cámara Nacional de Comercio.
C12 Compra de uniformes, transporte de personal	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El monto total de los viáticos que da el trabajador independiente a sus empleados para gastos de representación.</li> </ul>
C13 Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	<p>Registra únicamente el pago efectuado en dinero.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago en especie.</li> </ul>
C14 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	Aportaciones que proporcionó el trabajador independiente a las cajas de pensiones en favor de su personal empleado en adición a su salario y que son establecidas por ley.

(Continúa)

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Instrucciones</b>
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><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de comedor, guardería, atención médica, ayuda para transporte, y todas aquellas cuotas otorgadas a los jornaleros o peones, fueron pagadas por el establecimiento.</li> </ul>
C16 Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	<p>Gastos efectuados por el negocio por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de capital.</li> </ul>
C17 Seguros	<p>Contratación de seguros con la finalidad de cubrir la inversión realizada en la producción en casos de pérdida total o parcial o contra cualquier riesgo para la maquinaria, equipo e instalaciones.</p>
C18 Impuestos y derechos	<p>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.</p>
C19 Otros gastos no considerados (especifique)	<p>Gastos que no hayan sido especificados en las claves anteriores.</p>
C00 Gasto total	<p>Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (C01 a C19) registra el resultado en la casilla C00.</p>
C20 Sueldo autoasignado	<p>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.</p>

## Ayuda para los negocios

Pregunta 26. Entre \_\_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_\_ de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio...

Pregunta 26.1 del gobierno federal con el compromiso de pagar? Pregunta 26.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagar? Pregunta 26.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagar? Pregunta 26.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagar? Pregunta 26.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagar? Pregunta 26.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagar? Pregunta 26.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagar? Pregunta 26.8 o sin el compromiso de pagar?

### Incluye:

- Los donativos en especie que reciben de instituciones. (Solicita la estimación con base al valor en el mercado).
- Los préstamos o donativos que reciben de particulares (26.7 y 26.8).

### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes de los 12 meses anteriores a la entrevista. Realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Utiliza tu catálogo de códigos.
- Si la respuesta es afirmativa, pregunta al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio, completando la redacción con cada una de las opciones de las preguntas 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 26.7 y 26.8.
- Si te proporcionan información, anota el monto en las casillas correspondientes.
- Para los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal (preguntas 26.1 a 26.6) especifica en el espacio destinado para ello, el nombre del programa o institución que otorga el apoyo.
- Cuando no te proporcionen ingresos, cancela las claves con una línea horizontal y pasa a la pregunta 27.

APOYO PARA LOS NEGOCIOS	
26. Entre _____ del año pasado y _____ de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio...	Cruce SÍ      1 NO      2      → Pase a 27
26.1 del gobierno federal con el compromiso de pagar? <i>(Especifique la institución):</i>	261
26.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagar? <i>(Especifique la institución):</i>	262
26.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagar? <i>(Especifique la institución):</i>	263
26.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagar? <i>(Especifique la institución):</i>	264
26.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagar? <i>(Especifique la institución):</i>	265
26.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagar? <i>(Especifique la institución):</i>	266
26.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagar? <i>Incluye préstamos de particulares</i>	267
26.8 de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagar? <i>Incluye donativos de particulares</i>	268

## Pregunta 27. En el mismo periodo, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

27. En el mismo periodo, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

270

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

27.1 ¿En qué mes lo recibió? \_\_\_\_\_

271

--	--

### Concepto:

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agropecuarias.

### Instrucciones:

- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 26.4 *¿Cuánto recibió del gobierno federal, sin el compromiso de pagarla?*
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 27.1.
- Si no te reporta información, cancela la clave con una línea horizontal, y continúa con la pregunta 28.

## Pregunta 27.1 ¿En qué mes lo recibió?

### Instrucción:

- Registra el nombre y el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROCAMPO.

## Pregunta 28. Entre \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROGAN?

**Objetivo.** Conocer cuánto dinero recibieron los informantes como apoyo del programa PROGAN.

### Concepto:

- **Beneficio de PROGAN.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo los ganaderos.

## Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 26.4 *¿Cuánto recibió del gobierno federal, sin el compromiso de pagarla?*
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 28.1.
- Si no te reporta información, cancela las claves con una línea horizontal, y pasa a Entrevistador 1.

## Pregunta 28.1 ¿En qué mes lo recibió?

### Instrucción:

- Registra el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROGAN.

## Entrevistador 1

### ENTREVISTADOR 1

Si en el negocio laboran menos de 16 personas, continúa con pregunta 29

Si en el negocio laboran 16 personas o más:

-Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúa preguntando por los formatos que faltan

-No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:

• Es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) —> Regrese al **Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN VI**

• Es el trabajo principal y tiene más de un trabajo (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) —> Regrese al **Cuestionario para persona de 12 o más años SECCIÓN IV**

• Es el trabajo secundario —> Pase al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V**

### Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el negocio **laboran menos de 16 personas**, continúa con la pregunta 29.
- Si el negocio tiene un tamaño mayor de 16 personas:
  - Si realizan más actividades, llena otro formato de negocios. Identifica qué formato llenarás. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.**
  - Cuando en el negocio se realicen dos o más tipos de actividad, (reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5); considera:
    - » Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, D, E o F) llena los formatos necesarios para obtener la información de cada una de las actividades.

**Ejemplos:**

- El señor que declara que siembra maíz y cría animales porcinos. En este caso deberás llenar dos formatos: uno para el negocio agrícola (B), y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).
- El señor que declara que cría animales porcinos y hace carnes. En este caso deberás llenar dos formatos: uno para el negocio de servicios (A), y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).

» **Este llenado lo harás en el mismo cuestionario y con el mismo código de trabajo**, ya que él lo declara como un solo trabajo y lo reporta como otras actividades, además que lo realiza en la misma unidad económica.

» **Siempre verifica que el número de formatos llenados corresponda con el número y tipo de actividades** reportados en la pregunta 5 del Apartado 3.1 y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 5 del Apartado 4.4 y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5.

- Si la empresa emplea a 16 personas o más y no tienen más actividades.
  - Si es el trabajo principal y sólo tienen un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección VI y aplícalo.
  - Si es el trabajo principal y tienen más de un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección IV y aplícalo.
  - Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y aplícalo.

**Sólo para negocios o empresas con tamaño menor de 16 personas**

**Registro ante notario**

**Pregunta 29. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?**

**Instrucciones:**

- Si la respuesta es afirmativa, pasa a Entrevistador 2.
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 30.

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

## Registro contable

### Pregunta 30. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?

**Objetivo.** Identificar si en el negocio se realiza una contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias.

#### Instrucción:

- Aplica la pregunta sólo cuando en la pregunta de registro ante notario, el informante contestó la opción 2 No.

REGISTRO CONTABLE	
<b>30. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?</b>	
Cruce	
Sí	1
NO	2

## Comprobantes fiscales

### Pregunta 31. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

COMPROBANTES FISCALES	
<b>31. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Expide facturas.....	1
Sólo expide notas o ticket de venta.....	2
Ninguno.....	3

#### Conceptos:

- Factura.** Comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además del importe total de la operación en número o en letra.
- Nota o ticket de venta.** Documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto con la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor y el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

#### Ejemplo:

- Notas de remisión.

## Entrevistador 2

### ENTREVISTADOR 2

-Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan

-No tiene más actividades y en el Cuestionario de personas de 12 o más años registró que:

- Es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo (opción 1, preg. 5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN VI
- Es el trabajo principal y tiene más de un trabajo (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años SECCIÓN IV
- Es el trabajo secundario —> Pase al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V

### Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el Cuestionario para personas de 12 o más años indica que **Sí tiene más actividades**, llena otro formato de negocios.
  - Identifica qué formato llenarás. Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando, y continúa con el procedimiento indicado en el recuadro Entrevistador 1.
- Si en el Cuestionario para personas de 12 o más años indica que **No tienen más actividades**.
  - Si es el trabajo principal y sólo tienen un trabajo, pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, sección VI y aplícalo.
  - Si es el trabajo principal y tienen más de un trabajo, pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, sección IV y aplícalo.
  - Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del Cuestionario para personas de 12 o más años y aplícalo.

### Formato D) Negocios de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades de aprovechamiento forestal, tala de árboles y recolección de productos forestales, realizadas por los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los doce meses anteriores al mes de la entrevista.

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

## Conceptos:

- **Ingresos por negocios de tala de árboles, reproducción y aprovechamiento forestal.**

Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la reforestación, conservación y tala de especies forestales cuyo ciclo productivo sea mayor a 10 años, con el propósito de realizar la venta en pie de árboles maderables y de la tala de árboles en superficies forestales, y sus actividades en el mismo lugar como descortezado, producción de trozos, astillas y rajas de madera.

<b>Incluye</b>	<b>Excluye</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantación y cultivo de árboles y plantas para reforestación (viveros forestales).</li> <li>• Tala para hacer leña.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La reforestación y tala de árboles de Navidad.</li> <li>• Los servicios relacionados al aprovechamiento forestal cuando ésta sea únicamente su actividad económica, así como el alquiler de maquinaria y equipo, a la administración de empresas forestales. <b>Para estos casos, llena un formato de negocios industrial, comercial y de servicios (A).</b></li> </ul>

- **Ingresos por negocios de recolección de productos forestales y silvestres.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la recolección de productos silvestres como gomas, resinas, fibras, heno, frutas silvestres, plantas medicinales y raíces, tierra de monte, brea y ceras vegetales.

- **Barbasco.** Planta trepadora de hojas en forma de corazón. Sus raíces son parecidas al camote.
- **Resina.** Sustancia viscosa, pegajosa, inflamable, de fuerte olor y color amarillo o pardo, que por incisión fluye del tronco de ciertos árboles de la familia de las coníferas (pino u oyamel).
- **Lechuguilla.** Maguey pequeño de color amarillento y de pencas delgadas de hasta 70 centímetros de largo. Su principal aprovechamiento consiste en la obtención de fibras (ixtle).
- **Candelilla.** Esta planta, de hasta un metro de altura, presenta numerosos tallos delgados, cilíndricos y sin hojas, cubiertos por una capa de cera.

<b>Incluye</b>	<b>Excluye</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los productos de recolección como lechuguilla, candelilla, barbasco, resina, leña, brea, sabia de maple, chicle y látex.</li> <li>• Recolección de leña (sólo para la venta).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios relacionados con el aprovechamiento forestal, cuando ésta sea únicamente su actividad económica, así como el alquiler de maquinaria y equipo, a la administración de empresas forestales. <b>Para estos casos llena el formato de negocios como prestación de servicios (A).</b></li> <li>• La recolección de leña cuando se utiliza exclusivamente para el consumo del hogar.</li> </ul>

## Tipo de actividad

### Instrucciones:

- En esta casilla, anota el tipo de actividad que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 5 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal o 4.4 si es del trabajo secundario del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos en que se realice más de una actividad en el negocio, registra siempre el código de la principal.

## Entrevistador

### Instrucciones:

- Si la actividad es *Aprovechamiento forestal, reforestación o tala de árboles* (7), haz la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.1.
- Si la actividad es *Recolección de productos forestales* (6), inicia en la pregunta 1, y completa con la pregunta 1.2.

**Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_ del año pasado y \_\_\_ de este año... 1.1 ¿Plantó, reforestó, conservó o taló árboles?; 1.2 ¿Recolectó productos forestales, verduras, fruta o plantas medicinales?**

1. Durante los meses de ___ 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?	
Mes	Mes		
SI <input type="checkbox"/> 1	JUSTIFICACIÓN	SI <input type="checkbox"/> 1	JUSTIFICACIÓN
NO <input type="checkbox"/> 2	→ Pase a 22	NO <input type="checkbox"/> 2	→ Pase a 22

### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que corresponden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Si la actividad es forestal (7) y el informante te contesta afirmativamente en la pregunta 1.1, continúa con la pregunta 2.
- Si la actividad es recolección (6) y el informante te contesta afirmativamente en la pregunta 1.2, continúa con la pregunta 2.1.
- Si el informante te contesta opción 2 No para cualquiera de las actividades, justifica en el recuadro correspondiente (en pregunta 1.1 para actividad forestal o en 1.2 para recolección) esa situación y pasa a la pregunta 22.

## Número de producto

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

## Nombre del producto

### Pregunta 2. ¿Qué tipo de árboles plantó o taló? 2.1 ¿Qué productos recolectó?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente.
- Si en la pregunta 1.1 el informante contestó 1 Sí, haz la pregunta 2, y enlista todos los productos indicados por el informante.
- Si en la pregunta 1.2 el informante contestó 1 Sí, haz la pregunta 2.1, y enlista todos los productos indicados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Si no alcanzan los renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia anota el folio, número de renglón, tipo de actividad y número de trabajo; corrige el número de renglón para que sea consecutivo con el último que reportaste en el formato inicial.
- Si se trata de actividades de recolección de productos forestales (6), no realices la pregunta 3, y pasa a la pregunta 4.1.

NOMBRE DEL PRODUCTO	
<i>Aplica según el tipo de actividad</i>	
<i>Solo 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"> <li>• Enliste todos los mencionados por el informante</li> <li>• Si la actividad 6 → Pase a 4.1</li> </ul>	
CÓDIGO	

## Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Aparcerías (sólo para actividades de tala o forestal)

### Pregunta 3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?

#### Instrucciones:

- Aplica esta pregunta sólo para las actividades de tala o aprovechamiento forestal.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 4.2 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar?
- Cuando te encuentres la situación que la misma especie de árboles que reproduce o tala una parte la realiza solo y la otra la hizo a medias o aparcerías, cruza la opción 1 Sí y pasa a la pregunta 4.2.

Solo para tala o forestal	
3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?	
Cruce SÍ      NO → Pase a 4.2	
1	2
1	2

- Si la respuesta del informante es opción 2 No, pasa a pregunta 4. ¿Qué cantidad de... plantó o taló?
- A partir de esta pregunta, realiza la entrevista de manera horizontal, preguntando por cada uno de los productos hasta la pregunta 21. Una vez terminado con el producto en cuestión, continúa con el siguiente producto.

## Total de la producción

**Pregunta 4. ¿Qué cantidad de... plantó o taló? o 4.1 ¿Qué cantidad de...recolectó? 4.2 ¿Con qué cantidad de...se quedó el hogar? (SÓLO PARA APARCEROS)**

### Instrucciones:

- Si la actividad es de recolección, sólo realiza la pregunta 4.1.
- Si la actividad es forestal o tala y el informante no realizó las actividades a medias o aparcerías, formula las primeras preguntas (4) y registra la cantidad de producto que te declare el informante del hogar.
- Utiliza la pregunta 4.2 para las actividades forestales o de tala, realizadas a medias o aparcerías y registra solamente la cantidad de productos que se quedaron en el hogar.
- Completa la redacción de las preguntas con el nombre del árbol o producto.
- Verifica que el dato proporcionado corresponda con la información anual, sobre todo para los casos en los que se realiza la producción tanto a medias como aparcerías. En este caso, registra la cantidad total con la que se queda el hogar.
- Para la actividad de recolección, a partir de esta pregunta, realiza la entrevista de manera horizontal, preguntando por cada uno de los productos hasta la pregunta 21. Una vez terminado el producto en cuestión, continúa con el siguiente producto.

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?				
4.3 Cantidad	4.4 Unidad	4.5 Valor total de la producción	4.6 Equivalecia por unidad	4.7 Total de la producción en la equivalencia
		¿ En cuánto estima el valor total de la...? Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto Pesos		Col. 4.3 X Col. 4.6

## Columna 4.3 Cantidad

### Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total obtenida durante todo el periodo (anual) para cada uno de los árboles sembrados o talados, o en el caso de recolección, para todos los productos recolectados.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios, registra la cantidad de la siguiente manera:

*Ejemplos:*

- Cedro, una hectárea ---1.000.
- Pino, hectárea y media ---1.500.
- Hongos, cinco arpillas y media ---- 5.500.
- Nopales, veintinueve cajones --- 29.000.

## Columna 4.4 Unidad

**Instrucciones:**

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: metro cúbico, plantas, kilos, pieza, litros, cargas, latas, libras, toneladas, cajones, bultos, arpillas o costales, tramo, carreta, hectárea, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente, utiliza la parte de Observaciones.

*Ejemplos:*

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg.
Tonelada	Ton.
Camioneta	Cam.
Pieza	Pza.

## Valor total de producción

### Pregunta 4.5 ¿En cuánto estima el valor total de la...?

**Instrucciones:**

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

*Ejemplos:*

- ¿Cuál fue el valor total de los dos kilómetros cuadrados de pino?
- ¿Cuál fue el valor total de las 20 cajas de hongos?

- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

## Columnas 4.6 Equivalencia por unidad

### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Ten en cuenta el tipo productos para que solicites la equivalencia en esta unidad:

Producto	Unidad
Tala de árboles	Metros cúbicos
Actividades forestales	Metros cúbicos, unidades, plantas
Viveros forestales	Plantas
Recolección de productos: plantas, frutos, sabias, ceras, fibras, rizomas, leña	Kilo, litro

- Si la unidad de medida reportada por el informante es la que se solicita según el tipo de producto (cuadro anterior), anota en esta columna la unidad (1.00).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada según el producto, investiga su equivalencia. Para ello pregunta al informante si él conoce la equivalencia en la unidad solicitada, y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad, y regístralas. **Siempre debes tener esta información.**

## Columna 4.7 Total de la producción en la equivalencia

### Instrucciones:

- Anota el total multiplicando la columna 4.3 Cantidad por la columna, 4.6 Equivalencia por unidad.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

Ejemplos:

4.3 Cantidad	4.4 Unidad	4.6 Equivalencia por unidad	4.7 Total de la cosecha en la equivalencia Col. 4.3 X Col. 4.6
25	Costales de duraznos	12.00	300.00
350	Cargas de leña	10.00	3500.00

## Entrevistador:

- Las preguntas, marco conceptual e instrucciones de llenado de **las preguntas 5 a 22**, son las mismas que ya se especificaron en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.
- Si existiera alguna duda con respecto al llenado de este formato, consulta la pregunta y columna correspondiente en las instrucciones del formato C.

## Productos en proceso (Sólo para actividad forestal y tala)

### Pregunta 23. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

PRODUCTOS EN PROCESO (Sólo para actividad forestal y tala)
<p>23. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?</p>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">230</span>

## Concepto:

- **Productos en proceso.** Son en esencia, productos en crecimiento, sin terminar, que todavía no son comercializables, es decir, productos que no están lo bastante elaborados como para que se puedan suministrar o vender fácilmente a otras unidades institucionales.

## Instrucciones:

- Pide al informante que estime la cantidad con base en el valor de producción, y no a precio de venta.

## Ejemplo:

- El señor Esteban comenta que tiene un kilómetro cuadrado sembrado con árboles de roble, pero que sólo tienen un año. Registra aquí el valor que el señor estime de estos árboles, lo que le ha costado sembrarlos y cuidarlos hasta este momento.
- Si tiene más de una especie de árboles o productos en crecimiento o desarrollo, suma el valor estimado de todos.

**Pregunta 24. ¿Cuál es el valor en el mercado de los árboles y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?**

24. ¿Cuál es el valor en el mercado de los árboles y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

240

**Concepto:**

- **Existencias.** Son todos aquellos árboles o productos que le quedaron o sobraron al informante después de vender, autoconsumir, regalar o pagar una deuda.

**Instrucciones:**

- Indícale al informante que estime a precio de mercado el valor de los árboles o productos que sembró o plantó, y aún no había determinado su uso **el último día del mes pasado.**

*Ejemplo:*

- También comenta el señor Esteban que tiene una hectárea de pino que ya tienen el tamaño para hacer madera, y que hasta ahora no la ha vendido ni la tiene apalabrada, pero que la venderá en cuanto se presenten clientes. Registra aquí el valor que el señor estime de estos árboles, en el valor que tienen en el mercado, como si los vendiera en este momento.
- Si no te reportan información, cancela el renglón con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).

**Pregunta 25. Entre \_\_\_\_ de 2011 y \_\_\_\_ de 2012, ¿cuánto gastó en...?**

Se presentan únicamente los rubros que conforme a la actividad se requieren y la mayoría de ellos han sido explicados en los formatos de negocios anteriores (agricultura, cría y explotación, etc.), por lo que al igual que las preguntas anteriores, no es necesario repetirlas.

El único gasto nuevo se refiere a:

- **D06 Compra de semillas y plantas.** Es equivalente a semillas y plantas compradas del negocio agrícola, y a compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etc.) del negocio de cría.

25. Entre _____ de 2011 y _____ de 2012, ¿cuánto gastó en ...		Mes	CONCEPTO	CLAVE	GASTO Pesos
Mes	Mes				
alquiler de maquinaria y equipo?			D01		
alquiler de transportes, fletes y seguros de transporte y peajes?			D02		
refacciones, partes y mantenimiento de vehículos?			D03		
refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria?			D04		
gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte?			D05		
compra de semillas y plantas?			D06		
árboles para reforestación?			D07		
abono y fertilizante?			D08		
servicios profesionales (biólogo, zootecnistas, etcétera)?			D09		
insecticidas, fungicidas, herbicidas, etcétera?			D10		
cuotas a organizaciones y cámaras?			D11		
compra de uniformes, transporte de personal?			D12		
pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)?			D13		
prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)?			D14		
otras prestaciones dadas al personal?			D15		
intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)?			D16		
seguros?			D17		
impuestos y derechos?			D18		
otros gastos no considerados? ( <i>Especifique</i> ):			D19		
GASTO TOTAL: <i>Fuera de la vivienda, sume la información de D01 a D19</i>			D00		
SUELDO AUTOASIGNADO			D20		

**Instrucción:**

- Realiza esta pregunta a todas las actividades incluyendo recolección (6).

**Entrevistador:****Preguntas:**

- 26. Apoyo para los negocios**  
**27. Apoyo PROCAMPO**  
**28. Registro ante notario**  
**29. Registro contable**  
**30. Comprobantes fiscales**

**Entrevistador 1****Entrevistador 2**

Tienen el mismo objetivo, marco conceptual e instrucciones que las correspondientes en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.

Si existiera alguna duda con respecto al llenado de éstos, consulta las preguntas o columnas correspondientes en las instrucciones del formato C.

## **Formato E) Negocios de caza y captura de animales**

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades de caza y captura de animales, realizadas por los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los 12 meses anteriores al mes de entrevista.

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

### **Concepto:**

- **Ingresos por negocios de caza y captura de animales.** Percepciones en efectivo o en especie provenientes de la caza y captura de animales en su hábitat natural, con fines comerciales (pájaros, víboras, alacranes, animales silvestres de piel y pelaje finos entre otros).

### **Incluye:**

- Los ranchos o unidades económicas dedicadas a la operación y administración de reservas para caza (ranchos cinegéticos).
- Recolección de cualquier tipo de insecto.

### **Excluye:**

- Los ranchos que brindan mantenimiento y protección de reservas naturales.
- Las actividades de caza y captura cuando se realizan como pasatiempo, ya que no es una actividad económica.

## **Tipo de actividad**

### **Instrucciones:**

- En esta casilla debes anotar el tipo de actividad que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 5 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal, o 4.4 si es del trabajo secundario del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos en donde se realice más de una actividad en el negocio, registra siempre el código de la actividad principal.

**Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año... 1.1 ¿Cazó o capturó animales?**

<b>1. Durante los meses de _____ del año pasado y _____ de este año...</b>		
<b>Mes</b>	<b>Mes</b>	
1.1 ¿Cazó o capturó animales?		
Sí	<i>Cruce</i> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<i>Pase a 2</i>
		<b>JUSTIFICACIÓN</b> <i>Pase a 21</i>

### **Instrucciones:**

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Inicia con la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.1.
- Si te contesta afirmativamente en la pregunta 1.1, continúa con la pregunta 2.
- Si el informante te contesta la opción 2 No, justifica en el recuadro correspondiente esa situación y pasa a la pregunta 21.

## **Número de producto**

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario, durante la captación y procesamiento de la información.

## Nombre del producto

### Pregunta 2. ¿Qué animales cazó/capturó?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente.
- Enlista todos los productos indicados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Si no alcanzan los renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia, anota el folio, número de renglón, tipo de actividad y número de trabajo; corrige el número de renglón para que sea consecutivo con el último que reportaste en el formato inicial.

NOMBRE DEL PRODUCTO
2. ¿Qué animales cazó/capturó?  <i>Enliste todos los animales mencionados por el informante</i>
CÓDIGO

## Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Total de la producción

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad de... cazó o capturó?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente, y registra la cantidad de producto que te declare el informante del hogar.
- Completa la redacción con el nombre del animal cazado.
- Verifica que el dato proporcionado corresponda con la información anual.
- A partir de esta pregunta realiza la entrevista de manera horizontal, preguntando por cada uno de los productos hasta la pregunta 20. Una vez terminado con el producto en cuestión, continúa con el siguiente producto.

TOTAL DE LA PRODUCCIÓN				
3. ¿Qué cantidad de... cazó o capturó? <i>Complete con el nombre del animal</i>				
3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.3 Valor total de la producción	3.4 Equivalencia por unidad	3.5 Total de la producción en la equivalencia
		En total, ¿en cuánto estima el valor de la caza o captura?  Pesos		Col. 3.1 X Col. 3.4

## Columna 3.1 Cantidad

### Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total obtenida durante todo el periodo (anual) para cada uno de los animales.
- Anota la información en enteros y decimales.

## Columna 3.2 Unidad

### Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: kilos, piezas, cabezas, latas, libras, cajones, bultos, arpillas o costales, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones; si el espacio no te es suficiente utiliza la parte de Observaciones.

*Ejemplos:*

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg.
Tonelada	Ton.
Caja	Caj.
Pieza	Pza.

## Valor total de la producción

### Pregunta 3.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de la caza o captura?

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta.
- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

## Columna 3.4 Equivalencia por unidad

### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos para que solicites la equivalencia en esta unidad:

Animal	Unidad
<b>Animales:</b> faisanes, loros, pericos, quetzales, halcones, águilas, gavilanes, monos, lagartos, venados, armadillos, tepezcuintles, iguanas, armadillos, zorrillos, mapaches, víboras, ranas, ajolotes, salamandras, etcétera.	Cabeza, pieza
<b>Insectos:</b> hormigas, gusanos de maguey, alacranes, arañas, chapulines, etcétera.	Kilo

- Si la unidad de medida reportada por el informante es la que se solicita según el tipo de animal o producto (cuadro anterior), anota en esta columna la unidad (1.00).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada según el animal o producto, investiga su equivalencia, para ello pregunta al informante si él conoce la equivalencia en la unidad solicitada y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad, y regístralas. **Siempre debes tener esta información.**

### Ejemplos:

Cubeta de hormiga = 3.00 kilogramos  
Costal de víboras = 35 piezas

## Columnas 3.5 Total de la producción en la equivalencia

### Instrucciones:

- Anota el total multiplicando la columna 3.1 Cantidad por la columna 3.4 Equivalencia por unidad.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

### Ejemplos:

3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.4 Equivalencia por unidad	3.5 Total de la cosecha en la equivalencia Col. 3.1 X Col. 3.4
25	Cubeta de chapulines	6.00	150.00
3	Venados	1.00	3.00

## Entrevistador:

- El objetivo, marco conceptual e instrucciones de llenado de las **preguntas 4 a 21**, son las mismas que ya se especificaron en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.
- Si existiera alguna duda para el llenado de este formato, consulta la pregunta y columna correspondiente en las instrucciones del formato C.

## Pregunta 22. Entre \_\_\_\_ de 2011 y \_\_\_\_ de 2012, ¿cuánto gastó en...?

Se presentan únicamente los rubros que, conforme a la actividad, se requieren. La mayoría de ellos ya se explicaron en los formatos de negocios anteriores (agricultura y cría, explotación y productos derivados de animales), por lo que al igual que las preguntas anteriores, no es necesario repetirlos.

El único gasto nuevo se refiere a:

- **E06 Compra de carnada, trampas, balas, municiones, alimento, etcétera.** Es equivalente a semillas y plantas compradas del negocio agrícola y a compra de animales (pollitos, cerdos becerros, etc.) del negocio de cría.

22. Entre _____ de 2011 y _____ de 2012, ¿cuánto gastó en...	
Mes	Mes
CONCEPTO	CLAVE
alquiler de maquinaria y equipo?	E01
alquiler de transportes, fletes y seguros de transporte y peajes?	E02
refacciones, partes y mantenimiento de vehículos?	E03
refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria?	E04
gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte?	E05
compra de carnada, trampas, balas, municiones, etcétera?	E06
alimento para animales?	E07
servicios profesionales (veterinario, biólogo, etcétera)?	E08
vacunas y medicinas?	E09
cuotas a organizaciones y cámaras?	E10
compra de uniformes, transporte de personal?	E11
pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)?	E12
prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)?	E13
otras prestaciones dadas al personal?	E14
intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)?	E15
seguros?	E16
impuestos y derechos?	E17
otros gastos no considerados? ( <i>Especifique</i> ):	E18
GASTO TOTAL: <i>Fuera de la vivienda, sume la información de E01 a E18</i>	E00
SUELDO AUTOASIGNADO	E19

## **Entrevistador:**

### **Preguntas:**

- 23. Apoyo para los negocios**
- 24. Apoyo PROCAMPO**
- 25. Registro ante notario**
- 26. Registro contable**
- 27. Comprobantes fiscales**

### **Entrevistador 1**

### **Entrevistador 2**

Tienen el mismo objetivo, marco conceptual, e instrucciones que las correspondientes en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.

Si existiera alguna duda con respecto al llenado de éstas, consulta las preguntas o columnas correspondientes en las instrucciones del formato C.

## **Formato F) Negocios de pesca**

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades de pesca realizadas por los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los 12 meses anteriores al mes de entrevista.

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

### **Concepto:**

- **Ingresos por negocios de pesca.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la pesca, captura y extracción de especies acuáticas: camarón, atún, sardina, anchoveta, guachinango, mojarra, robalo, tiburón, calamar, pulpo, langosta, langostino, ostión, abulón, jaiba, acamaya, algas, entre otras.

### **Incluye:**

- La recolección de productos marinos (erizos y esponjas).

**Excluye:**

- La cría de especies acuáticas en espacios controlados como camarón, pulpo, ostión y pescados (acuicultura animal).
- Las actividades de pesca cuando se realizan como pasatiempo, ya que no es una actividad económica.
- La pesca integrada con la preparación y envasado de alimentos y la pesca y su procesamiento posterior en barcos.

**Tipo de actividad**

**Objetivo.** Identificar el tipo de actividad del negocio con el cual cuentan los integrantes del hogar.

**Instrucciones:**

- En esta casilla anotarás el tipo de actividad que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 5 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 realice más de una actividad en el negocio, registra siempre el código de la principal.

**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	Mes		
1.1 ¿Pescó o capturó animales acuáticos?			
Sí	Cruce 1 2	Pase a 2	JUSTIFICACIÓN
No	2	Pase a 21	

**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.
- 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 en el recuadro correspondiente esa situación y pasa a la pregunta 21.

## Número de producto

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

## Nombre del producto

### Pregunta 2. ¿Qué animales 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 número de trabajo; corrige el número de renglón para que sea consecutivo con el último que reportaste en el formato inicial.

NOMBRE DEL PRODUCTO	
2. ¿Qué animales pescó o capturó? <i>Enliste todos los mencionados por el informante</i>	
CÓDIGO	

## Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad de... pescó o capturó?

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		<i>Col. 3.1 X Col. 3.4</i>

#### Instrucción:

- Formula la pregunta textualmente, y registra la cantidad de producto que te declare el informante del hogar.

## Columna 3.1 Cantidad

### Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total obtenida durante todo el periodo (anual) para cada uno de los peces o productos obtenidos.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios registra la cantidad de la siguiente manera:

Ejemplos:

- Mojarras, 1 500 kilos ---1 500.000.
- Almejas, 250 redes y media ---250.500.
- Tiburón, 1 pieza ---1.000.

## Columna 3.2. Unidad

### Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: kilos, latas, libras, toneladas, piezas, cajones, redes, jaiberos, rayas, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente utiliza la parte de Observaciones.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg.
Tonelada	Ton.
Pieza	Pza.
Redes	Rds.

## Valor total de la pesca

### Pregunta 3.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de la pesca?

### Instrucciones:

- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

## Columna 3.4 Equivalencia por unidad

### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos para que solicites la equivalencia en esta unidad:

Animal	Unidad
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Todo tipo de peces:</b> atún, sardinas, bagre, cazón, guachinango, mojarra, pargo, rayas, robalo, lobina, tiburón, trucha, etcétera.</li><li>• <b>Todo tipo de mariscos:</b> langostas, pulpos, almejas, calamar, caracoles, ostiones, esponja, erizos, etcétera.</li></ul>	Kilo

- Si la unidad de medida reportada por el informante es la que se solicita según el tipo de animal o producto (cuadro anterior), anota en esta columna la unidad (1.00).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada según el animal o producto, investiga su equivalencia, para ello pregunta al informante si él conoce la equivalencia en la unidad solicitada, y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístralas. **Siempre debes tener esta información.**

### Ejemplos:

Red de almejas = 50.00 kilogramos

50 langostas = 17.50 kilogramos

## Columna 3.5 Total de la pesca en kilogramos

### Instrucciones:

- Anota el total, multiplicando la columna 3.1 Cantidad, por la columna 3.4 Equivalencia por unidad.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

### Ejemplos:

3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.4 Equivalencia por unidad	3.5 Total de la cosecha en la equivalencia Col. 3.1 X Col. 3.4
25	Cubeta de caracoles	10.00	250.00
650	Lobinas	0.350	227.00

## Entrevistador:

- El objetivo, marco conceptual e instrucciones de llenado de **las preguntas 4 a 21** son las mismas que ya se especificaron en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.
- Si existiera alguna duda para el llenado de este formato, consulta la pregunta y columna correspondiente en las instrucciones del formato C.

## Pregunta 22. Entre \_\_\_\_ de 2011 y \_\_\_\_ de 2012, ¿cuánto gastó en...?

Se presentan únicamente los rubros que, conforme a la actividad se requieren. La mayoría de ellos ya se explicaron también en los formatos de negocios anteriores (agricultura, cría, explotación y productos derivados de animales), por lo que al igual que las preguntas anteriores, no es necesario repetirlos.

El único gasto nuevo se refiere a:

- **F06 Compra de cebos para pesca, hilo, anzuelos, redes, etcétera.** Es equivalente a semillas y plantas compradas del negocio agrícola y a compra de animales (pollitos, cerdos becerros, etcétera.) del negocio de cría.

22. Entre _____ de 2011 y _____ de 2012, ¿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:**

- 23. Apoyo para los negocios**
- 24. Apoyo PROCAMPO**
- 25. Registro ante notario**
- 26. Registro contable**
- 27. Comprobantes fiscales**

**Entrevistador 1****Entrevistador 2**

Tienen el mismo objetivo, marco conceptual, e instrucciones que las correspondientes en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.

Si existiera alguna duda con respecto al llenado de éstas, consulta las preguntas o columnas correspondientes en las instrucciones del formato C.

**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** son los seis meses anteriores al mes de la entrevista.

## Recomendaciones:

- Antes de la entrevista, registra el nombre y el número de renglón del integrante del hogar, del cual obtendrás la información.
- También, antes de la entrevista, anota el nombre y número del mes calendario correspondiente a cada uno de los períodos de referencia.
- 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 otras u otras citas para captar la información de los menores faltantes.

## 11.1

## SECCIÓN I. INGRESOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS

---

Esta sección está conformada por tres apartados.

- Apartado 1.1 Ingresos monetarios.
- Apartado 1.2 Ingresos por trabajo.
- Apartado 1.3 Remuneraciones en especie.

### **Apartado 1.1 Ingresos monetarios**

**Objetivo.** Obtener información respecto a los ingresos en dinero o en especie que recibieron los integrantes del hogar menores de 12 años, provenientes de cualquier fuente de ingreso durante el periodo de referencia.

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

**Instrucciones:**

- Lee cada una de las preguntas y completa la redacción utilizando las opciones indicadas para cada una de ellas; también puedes apoyarte con el sondeo de las variables para obtener los ingresos, así como de la conversación que tengas con el responsable del menor para llenar la opción correspondiente.
- Si mediante la plática el informante menciona que sí recibe algún ingreso, cruza la opción Sí, y registra la información.
- Si la respuesta es No, haz la siguiente pregunta:

**Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_ a \_\_\_ ¿(NOMBRE) recibió dinero porque...**

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS, PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR				
1.Durante los meses de _____ a _____, ¿(NOMBRE) recibió dinero porque...		...tiene una beca? ...alguna persona no integrante del hogar le da una pensión para alimentación o para estudios, etc.? ...le envían dinero de otro país?  <small>Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista</small>		
<small>Período de referencia</small> <small>Cruce</small> <small>Si</small> <input type="checkbox"/> <small>1</small> <small>Registre el ingreso</small>		<small>Cruce</small> <small>NO</small> <input type="checkbox"/> <small>2</small> <small>→ Pase a 2</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 que les otorgaron de otros hogares, el gobierno o cualquier institución no gubernamental.

<b>Variable</b>	<b>Descripción</b>
P032 Pensiones originadas dentro del país	<p>Transferencias en dinero, o en depósitos, que se reciben derivados de una pensión de seguridad social, provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están dentro del país, sin contrapartida alguna.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Transferencias por orfandad, separación o divorcio, pensión alimentaria.</li> </ul> <p>En los casos en que esta pensión sea para los menores pero no esté a su nombre por no tener la edad necesaria, regístrales la información a ellos, aunque sea la mamá quien la cobra y administra,</p>
P033 Pensiones provenientes de otros países	<p>Transferencias en dinero o en depósitos, que se reciben derivados de una pensión de seguridad social, provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están fuera del país, sin contrapartida alguna.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Transferencias por orfandad, separación o divorcio, pensión alimentaria.</li> </ul> <p>En los casos en que esta pensión sea para los menores pero no esté a su nombre por no tener la edad necesaria, regístrales la información a ellos, aunque sea la mamá quien la cobra y administra.</p>

(Continúa)

<b>Variable</b>	<b>Descripción</b>
<p>P037 Becas provenientes de instituciones privadas o de organismos no gubernamentales</p>	<p>Transferencias regulares o frecuentes sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes de instituciones privadas y de organismos no gubernamentales.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Becas dadas por partidos políticos.</li> <li>- Becas proporcionadas por una fundación.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las becas académicas, becas pagadas por escuelas privadas, becas pagadas por otras instituciones privadas como el Club de Leones, etcétera.</li> </ul> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el informante declara recibir una beca proveniente de instituciones privadas o de organismos no gubernamentales, verifica que te haya declarado recibir una beca, y que se la otorgue una institución privada o un organismo no gubernamental (<i>Cuestionario de hogares y vivienda</i>, sección III, en las preguntas correspondientes).</li> <li>• En caso de que en la sección III, del <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> reporte beca, y no reciba ingresos en el periodo de referencia, regístralos en Observaciones.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Variable</b>	<b>Descripción</b>
P038 Becas provenientes del gobierno	<p>Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico provenientes del gobierno.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Becas del DIF (Desarrollo Integral de la Familia), para alimento, salud o educación.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las becas de Aprobée, becas económicas, beca federal, beca pagada por escuelas públicas y becas pagadas por otra institución de gobierno como puede ser el DIF, INEGI entre otras instituciones.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Oportunidades, ya que se capta en la clave P042.</li> <li>• Las becas en especie, como pago de colegiaturas y consultas médicas sin pago.</li> </ul> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el informante declara recibir una beca proveniente del gobierno, verifica que te haya declarado recibir una beca, y que se la otorgue una institución de gobierno (<i>Cuestionario de hogares y vivienda</i>, sección III, en las preguntas correspondientes).</li> <li>• En caso de que en la sección III del <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> reporte beca y no reciba ingresos en el periodo de referencia, regístralos en Observaciones.</li> </ul>
P039 Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales	Transferencias en dinero regulares o frecuentes, sin contrapartida, provenientes de organizaciones no gubernamentales.
P040 Donativos provenientes de otros hogares	Transferencias en dinero o en depósitos transferibles, provenientes de otros hogares sin contrapartida alguna.

(Continúa)

<b>Variable</b>	<b>Descripción</b>
P041 Ingresos provenientes de otros países	<p>Transferencias en dinero recibidas de personas o instituciones que residen fuera del país.</p> <p>Cuando el regalo o donativo sea en moneda extranjera, realiza la conversión tomando en cuenta la paridad de la moneda el día en el que se realizó el cambio.</p> <p>Si no ha realizado ningún cambio, realiza la conversión de acuerdo con la paridad de la moneda que se encuentre en el momento de la entrevista.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El dinero que reciben de Estados Unidos, Canadá o algún otro país porque familiares se los envían.</li> </ul>
P042 Beneficio de Oportunidades	<p>Entradas en dinero derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Programa Oportunidades.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo económico dirigido al menor, ya sea por salud, alimentación o educación.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo en especie. Éste se registrará en los formatos correspondientes.</li> </ul> <p>Siempre que el informante reporta recibir ingresos por beneficio de Oportunidades recuerda que debe contar con un recibo que puedes consultar. En este recibo viene el monto otorgado, así como las fechas en las cuales lo recibió.</p>
P048 Beneficios de otros programas sociales (especifique):	Registra el ingreso a la persona que fue asignada, independientemente de quién lo reciba o distribuya.
P0__ Otros ingresos por transferencias no consideradas anteriormente (especifique):	<p><b>Instrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa la clave Ingresos por transferencias no considerados anteriormente, escribiendo los dos últimos dígitos, dependiendo de lo que te reporta el informante, y con base en las claves registradas en el <i>Cuestionario para personas de 12 o más años</i> para este inciso (P034 a P036 y P043).</li> </ul>

## Instrucciones:

- Si el informante menciona que sí recibe algún ingreso, cruza la opción Sí, y registra la información.
- Si la respuesta es No, continúa con la siguiente pregunta.

## Pregunta 2. ¿(NOMBRE) recibió algún ingreso diferente a lo que le mencioné?

**Objetivo.** Registrar los ingresos que los integrantes del hogar menores de 12 años obtuvieron, que no fueron registrados en los conceptos anteriores y que no correspondan a una actividad económica.

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS, PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR											
2. ¿(NOMBRE) recibió algún ingreso diferente a lo que le mencioné?											
Cruce											
SI	1	Registre el ingreso	NO	2	Pase a Regalos provenientes de otros hogares						
Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista											
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO			INGRESOS MENSUALES						
		/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /	/ / / / /
Otras ingresos no considerados en los anteriores. (Especifique):		P0_		Pase a Regalos provenientes de otros hogares							

## Incluye:

- Los ingresos de los niños de 0 a 4 años que trabajen. Si el pago fue en especie, pide al informante que estime el valor de este con base en el valor en el mercado de estos artículos, y regístralos aquí.

## Ejemplos:

- Los menores que participan en los comerciales de Kleen bebé, Gerber, novelas.
- El ingreso que reciben los niños que piden limosna, limpian vidrios, hacen malabares, etc. en la vía pública, sin ninguna negociación con los transeúntes.

## Excluye:

- Los ingresos por trabajo que son producto de actividades económicas.

## Instrucciones:

- Si el informante menciona que sí recibe algún ingreso, cruza la opción Sí, y registra la información.
- Siempre que registres información en este renglón, cerciorate de que no se pueda registrar en ninguna otra variable; especifica de qué concepto se trata en el espacio indicado para ello, y continúa con la secuencia indicada en el pase al final del registro.
- Fuera de la vivienda asigna la clave correspondiente según la información descrita, las claves que podrás utilizar son P023 a P031 y P049. Para elegir la clave apóyate en el *Cuestionario para personas de 12 y más años*.
- Si la respuesta es No, pasa al formato de *Regalos provenientes de otros hogares*.

## **Regalos provenientes de otros hogares**

**Objetivo.** Captar información de los productos y servicios que el hogar recibió durante el periodo de referencia por parte de otros hogares.

## Concepto:

- **Regalos.** Estimación con base al valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios para su consumo final y privado, que fueron recibidos como regalo de personas que no son integrantes del hogar.

**Pregunta 1. Durante los 6 meses anteriores, ¿recibió (NOMBRE) algún artículo o servicio como regalo proveniente de otro hogar?**

**Objetivo.** Conocer si los integrantes del hogar menores de 12 años recibieron algún artículo o servicio, como regalo de otros hogares.

## Instrucciones:

- Lee la pregunta y menciona como ejemplos cada uno de los productos y servicios descritos al inicio de las secciones de registro.
  - Si después de mencionar todos y cada uno de los conceptos descritos como ejemplos, el informante te responde que no recibe ninguno, cruza el código 2. No y pasa a *Regalos otorgados a otros hogares*.

- Si el informante contesta afirmativamente, es decir, que sí recibe algún producto o servicio, cruza la opción 1 Sí y continúa con el llenado del formato para el producto en cuestión.

## Nombre del artículo o servicio

### Pregunta 2. ¿Qué artículo o servicio recibió?

#### Instrucciones:

- Registra en esta pregunta el nombre de los artículos o servicios señalados por el informante.
- Si se trata de ropa o calzado, especifica si es de hombre o de mujer y la edad de quien es la prenda, con objeto de poder realizar la codificación.
- Realiza una lista de todos y cada uno de los artículos o servicios recibidos durante el periodo de referencia. Una vez concluida ésta, continúa con el llenado de las preguntas 3 a 5 para cada uno de los artículos o servicios reportados por el informante.

## Columna clave

Clasifica los conceptos de este apartado con una letra (de A hasta N) y tres dígitos que identifican el producto o servicio.

#### Instrucción:

- Asigna la clave correspondiente después de la entrevista, basándote en tu catálogo de códigos.

## Cantidad y forma de presentación

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió la última vez de...?

**Objetivo.** Captar el número de unidades y forma de presentación, por artículo o servicio, que los integrantes del hogar menores de 12 años recibieron como regalo la última vez que lo recibieron.

#### Instrucciones:

- Completa la redacción de la pregunta mencionando el nombre de los artículos o servicios que enlistó el informante en la pregunta 2.

- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio de que se trate.
- Si la última vez recibió más de un artículo o servicio, registra la cantidad total que se recibió y de ser posible la estimación del costo de cada uno de ellos.

## Frecuencia

### Pregunta 4. ¿Con qué frecuencia lo recibió?

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica la frecuencia de que se trata.
- No realices ninguna anotación, esta columna ya viene precodificada.

## Costo estimado

### Pregunta 5. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

**Objetivo.** Registrar el valor estimado de los productos o servicios que los integrantes del hogar menores de 12 años recibieron como regalo, durante el periodo de referencia.

#### Instrucciones:

- Anota el precio estimado, registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Si recibió más de un artículo o servicio, registra el monto total del valor de los artículos o servicios recibidos la última vez.
- Una vez concluido con el registro de todos y cada uno de los artículos o servicios enlistados continúa con el formato de *Regalos otorgados a otros hogares*.

**Entrevistador:** sólo en los casos en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se aceptan claves repetidas.

## Regalos otorgados a otros hogares

**Objetivo.** Captar información de los artículos o servicios que el hogar regaló a personas ajenas al hogar durante el periodo de referencia.

SECCIÓN I. INGRESOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS REGALOS OTORGADOS A OTROS HOGARES				
1. Durante los 6 meses anteriores, ¿compró (NOMBRE) algún artículo, pagó algún servicio para regalar a personas que no forman parte de su hogar o dio alguna ayuda en dinero a esas personas?				
NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	FRECUENCIA	GASTO EFECTUADO
2. ¿Qué artículo o servicio regaló?		3. ¿Qué cantidad regaló la última vez de...?	4. ¿Con qué frecuencia lo regaló? 1. Diario 2. Cada semana 3. Una vez al mes 4. Cada año 5. Lo dio u otorgó una sola vez 6. Otro. (Especifique) _____	5. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio? CÓDIGO PESOS
Lea los encabezados y registre el producto y/o servicio recibido				
Artículos como pan, leche, blusas, pantalones, juguetes, lociones, jabones, medicamentos, automóviles, etcétera.				
Servicios como invitaciones a comer, colegiaturas, transporte, gastos turísticos, médicos, hospitalización, energía eléctrica, agua, etcétera.				
Cruce SÍ [ ] NO [ ] → Pase a Transferencias en especie				
Pase a Transferencias en especie 7				

### Concepto:

- **Regalos otorgados.** Son los artículos o servicios, que los menores de 12 años compraron o pagaron durante el periodo de referencia, ya sea con dinero o con tarjeta de crédito para regalar a personas ajenas al hogar.

**Pregunta 1. Durante los 6 meses anteriores, ¿compró (NOMBRE) algún artículo, pagó algún servicio para regalar a personas que no forman parte de su hogar o dio alguna ayuda en dinero a esas personas?**

**Objetivo.** Conocer si los integrantes del hogar menores de 12 años regalaron algún artículo o servicio a personas ajenas al hogar durante el periodo de referencia.

### Instrucciones:

- Lee la pregunta y menciona como ejemplos cada uno de los productos y servicios descritos al inicio de las secciones de registro.

- Si después de mencionar todos y cada uno de los conceptos descritos como ejemplos, el informante te responde que no recibe ninguno, cruza el código 2. No y pasa al formato de *Transferencias en especie*.
- Si el informante contesta afirmativamente, es decir, que sí recibe algún producto o servicio, cruza la opción 1 y continúa con el llenado del formato para el producto en cuestión.

### **Nombre del artículo o servicio**

#### **Pregunta 2. ¿Qué artículo o servicio regaló?**

**Objetivo.** Captar los artículos o servicios que los integrantes del hogar regalaron a personas ajenas al hogar.

#### **Instrucciones:**

- Registra en esta pregunta el nombre de los artículos o servicios señalados por el informante.
- Si se trata de ropa o calzado, especifica si es de hombre o mujer y la edad de la persona para quien fue el regalo.
- Realiza una lista de todos y cada uno de los artículos o servicios recibidos durante el periodo de referencia. Una vez concluida ésta, continúa con el llenado de las preguntas 3 a 5 para cada uno de los artículos o servicios reportados por el informante.

#### **Columna clave**

Clasifica los conceptos de este apartado con una letra (de A hasta N) y tres dígitos que identifican el producto o servicio regalado.

#### **Instrucción:**

- Asigna la clave correspondiente después de la entrevista, basándote en tu catálogo de códigos.

### **Cantidad y forma de presentación**

#### **Pregunta 3. ¿Qué cantidad regaló la última vez de...?**

**Objetivo.** Captar el número de unidades y forma de presentación, por artículo o servicio, que los integrantes del hogar menores de 12 años regalaron la última vez que lo hicieron.

## **Instrucciones:**

- Completa la redacción de la pregunta mencionando el nombre de los artículos o servicios que enlistó el informante en la pregunta 2.
- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio de que se trate.
- Si la última vez regaló más de un artículo o servicio, registra la cantidad total que se otorgó y el costo de cada uno de ellos.

## **Frecuencia**

### **Pregunta 4. ¿Con qué frecuencia lo regaló?**

## **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 de que se trata.

## **Gasto efectuado**

### **Pregunta 5. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?**

**Objetivo.** Registrar el gasto que los integrantes del hogar menores de 12 años hayan realizado por la compra de artículos o servicios para regalar la última vez que lo hicieron.

## **Instrucciones:**

- Ayuda al informante a recordar, invitándolo a que revise sus notas de pago, los precios marcados en los artículos, etcétera.
- Anota el precio, registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Si el informante dio más de un artículo o servicio, registra el monto total del valor de los artículos o servicios regalados la última vez.
- Una vez concluido con el registro de todos y cada uno de los artículos o servicios enlistados continúa con el formato *Transferencias en especie*.

**Entrevistador:** sólo en los casos en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se aceptan claves repetidas.

## Transferencias en especie

**Objetivo.** Captar información de los productos o servicios que el hogar recibió de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos.

<b>SECCIÓN I. INGRESOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS</b>							
<b>TRANSFERENCIAS EN ESPECIE</b>							
1. Durante los 6 meses anteriores ¿recibió (NOMBRE) algún artículo o servicio como ayuda por parte de organizaciones privadas, del gobierno, partidos políticos, etcétera?							
Cruce SÍ      NO      2      → Si el menor tiene MENOS de 5 años pase a SECCIÓN II Si el menor tiene 5 años o más pase a Apartado 1.2							
NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	FRECUENCIA	CÓDIGO	GASTO EFECTUADO	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESA O INSTITUCIÓN	COSTO ESTIMADO
2. ¿Qué artículo o servicio recibió?		3. ¿Qué cantidad recibió de...?	4. ¿Con qué frecuencia lo recibió?	5. ¿Realizó algún pago?	6. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?	7. ¿Quién le otorgó el artículo o servicio?	8. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?
			1. Diario 2. Cada semana 3. Una vez al mes 4. Cada año 5. Lo recibió una sola vez 6. Otro. (Especifique):	<b>Código</b> Cruce SÍ      NO      → Pase a 7	<b>PESOS</b>	<b>Código</b> <small>Registre el nombre de la organización o institución y asigne el código de acuerdo con el catálogo</small>	<b>PESOS</b>
Artículos como leche, tortillas, harina de maíz, frijoles, medicamentos, material escolar, etcétera.							
Servicios como invitaciones a comer, servicios de transporte, médicos, hospitalización, análisis clínicos, etcétera.							
→ Si el menor tiene MENOS de 5 años pase a SECCIÓN II Si el menor tiene 5 años o más pase a Apartado 1.2							

- Si después de mencionar todos y cada uno de los conceptos descritos como ejemplos, el informante te responde que no recibe ninguno, cruza el código 2. No y si el menor del que obtienes la información tiene menos de 5 años, pasa a la sección II *Acceso a la Salud de los integrantes del hogar, menores de 12 años*. Si el menor tiene 5 años o más pasa al apartado 1.2 *Ingresos por trabajo*.
- Si el informante contesta afirmativamente, es decir, que sí recibe algún producto o servicio, cruza la opción 1 Sí y continúa con el llenado del formato para el producto en cuestión.

## **Nombre del artículo o servicio**

### **Pregunta 2. ¿Qué artículo o servicio recibió?**

**Objetivo.** Captar los artículos o servicios que los integrantes del hogar menores de 12 años recibieron como un regalo o ayuda por parte de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos.

#### **Instrucciones:**

- Registra en esta pregunta el nombre de los artículos o servicios señalados por el informante.
- Realiza una lista de todos y cada uno de los artículos o servicios recibidos durante el periodo de referencia. Una vez concluida ésta, continúa con el llenado de las preguntas 3 a 5 para cada uno de los artículos o servicios reportados por el informante.
- Si se trata de ropa o calzado, especifica si es de hombre o mujer y la edad de la persona, para poder realizar la codificación.
- 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:*

- 3 Cuadernos, secundaria.
- 1 paquete de material escolar, primaria.

## **Columna clave**

Clasifica los conceptos de este apartado con una letra (de A hasta N) y tres dígitos que identifican el producto o servicio.

## Instrucciones:

- Asigna la clave correspondiente después de la entrevista, basándote en tu catálogo de códigos.
- Cuando sea material escolar, la clave que asignarás será de acuerdo con el nivel que estén estudiando (preprimaria E001, preparatoria E004, etcétera).

## Cantidad y forma de presentación

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió de...?

**Objetivo.** Captar el número de unidades y forma de presentación, por artículo o servicio, que los integrantes del hogar menores de 12 años obtuvieron la última vez que lo recibieron.

## Instrucciones:

- Completa la redacción de pregunta mencionando el nombre de los artículos o servicios que enlistó el informante en la pregunta 2.
- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio de que se trate.
- Si la última vez recibió más de un artículo o servicio, registra la cantidad total que se recibió. y de ser posible la estimación del costo de cada uno de ellos.

## Frecuencia

### Pregunta 4. ¿Con qué frecuencia lo recibió?

## 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 de que se trata.

## Código

### Pregunta 5. ¿Realizó algún pago?

**Objetivo.** Identificar si el menor realizó algún desembolso ya sea en dinero o con tarjeta de crédito por la adquisición de los productos o servicios recibidos.

## **Instrucciones:**

- Aplica la pregunta y si el informante contesta afirmativamente, es decir, que sí realizó algún pago, cruza la opción 1 Sí y continúa con el llenado de la pregunta 6.
- Si el informante te responde que no realizó ningún pago, cruza el código 2 No y pasa a la pregunta 7.

## **Gasto efectuado**

### **Pregunta 6. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?**

**Objetivo.** Registrar el gasto que los integrantes del hogar menores de 12 años declararon haber realizado por los artículos o servicios recibidos a un precio menor durante el periodo de referencia.

## **Instrucciones:**

- Anota el gasto efectuado por los artículos o servicios recibidos a un precio menor. Registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Si recibió más de un artículo o servicio, registra el monto total del valor del desembolso efectuado por los artículos o servicios recibidos la última vez.

## **Nombre de la organización, empresa o institución**

### **Pregunta 7. ¿Quién le otorgó el artículo o servicio?**

1. Gobierno Municipal.
2. Gobierno Estatal.
3. Gobierno Federal.
4. Sedesol.
5. Oportunidades.
6. Institución privada.
7. Liconsa.
8. Diconsa.

## **Instrucción:**

- Registra el nombre de la institución, señalada por el informante y posteriormente fuera de la vivienda asigna el código correspondiente de acuerdo con tu catálogo de códigos.

## Costo estimado

### Pregunta 8. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

#### Instrucciones:

- Pregunta al informante cuánto pagaría por este producto o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio o bien si hubiera pagado algún servicio y anota el precio estimado.
- Si recibió más de un artículo o servicio, registra el monto total del valor estimado de todos los artículos o servicios recibidos la última vez.
- Registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Una vez concluido con el registro de todos y cada uno de los artículos o servicios enlistados y si el menor tiene menos de 5 años continúa con la Sección II Acceso a la Salud de los integrantes del hogar menores de 12 años. Si el menor tiene 5 años o más pasa al Apartado 1.2 Ingresos por trabajo.

**Entrevistador:** sólo en los casos en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se aceptan claves repetidas.

## Apartado 1.2 Ingresos por trabajo

**Objetivo.** Obtener información sobre los ingresos en dinero que recibieron los integrantes del hogar menores 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.

### Pregunta 1. 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										
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿(NOMBRE) recibió algún pago porque...										
Periodo de referencia										
Cruce		Cruce								
Sí	1	Registre el ingreso	NO	2	→ Pase a <b>Apartado 1.3</b>					
<b>ZONA URBANA</b> ...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?										
<b>ZONA RURAL</b> ...cuidó vacas, chivos, puercos, gallinas o realizó labores en el campo para varios patrones? ...cortó o recogió leña, flores, frutos o capturó animales como peces, pájaros, víboras para venderlos por su cuenta? ...ayudó cuidando animales o realizando labores del campo para un solo patrón? ...ayudó en una tienda o en un taller haciendo artesanías?										
<i>Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista</i> INGRESOS MENSUALES										
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO								
Ingreso por trabajo	P067	/	/	/	/	/	/	/	/	

### **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?

**Objetivo.** Obtener los ingresos que el integrante del hogar menor de 5 a 11 años recibió por haber realizado alguna actividad de manera independiente durante el periodo de referencia.

### **Incluye:**

- Los ingresos del menor cuando su pago sea sólo por propinas.

### *Ejemplo:*

- Los niños que en los mercados o supermercados se ofrecen a cargar las bolsas de los clientes.
- Cuando los niños venden algún producto. Los ingresos reportados en estas claves, deberán ser los que le quedaron después de descontar el dinero que invirtió.
- Los ingresos percibidos por la realización de quehaceres domésticos cuando los hizo para otros hogares.

### **Excluye:**

- Los ingresos que recibe el menor cuando realiza los quehaceres domésticos de la vivienda o del negocio propiedad del hogar.
- Los ingresos que recibe el menor cuando los obtuvo sin que sus servicios fueran solicitados, como los limpia parabrisas en las esquinas. (Regístralos en la pregunta 2 del apartado 1.1 Ingresos Monetarios).

### **Instrucciones:**

- Completa la pregunta con las opciones, dependiendo de la zona en la que estés realizando la entrevista. Existen opciones para zona rural y zona urbana.

- Cuida la manera en la que realizas el sondeo, ya que mucha gente no reconoce el trabajo del menor como tal.
- Si el menor no ha recibido ingresos, cruza el código 2 No, y pasa a Apartado 1.3 Remuneraciones en especie.
- 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 el Apartado 1.3 Remuneraciones en especie.
- Si el menor tiene más de un trabajo, suma el ingreso de todos los trabajos que reporte el informante y anótalos.
- Si el menor recibe productos como pago por su trabajo, registra las remuneraciones en especie (alimentos, ropa, útiles, juguetes, etc.) en el apartado 1.3 Remuneraciones en especie.
- Recuerda anotar el nombre y el número del mes en orden regresivo antes de la entrevista y en las casillas correspondientes.

## Apartado 1.3 Remuneraciones en especie

**Objetivo.** Captar información de los productos y servicios que recibieron los menores de 5 a 11 años como pago o prestación por parte de su trabajo durante los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

APARTADO 1.3 REMUNERACIONES EN ESPECIE												
1. ¿Durante los meses de _____ a _____, (NOMBRE) recibió alguno de los artículos y/o servicios que le voy a mencionar como pago por parte de su trabajo?												
Sí <input type="checkbox"/> 1      NO <input type="checkbox"/> 2      → Pase a SECCIÓN II												
Complete cada uno de los artículos y/o servicios que el integrante recibió	2. ¿Con qué frecuencia lo(s) recibió? <i>Lea y escriba un código</i> 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 Otro. (Especifique):	3. ¿Si hubiera comprado el artículo y/o servicio en algún establecimiento, cuánto estima que le hubiera costado? <i>Lea y escriba un código</i> Pesos	4.1 ¿Realizó algún pago por ellos? Sí      NO → Pase a siguiente renglón o SECCIÓN II		4.2 ¿Cuánto pagó por ellos? Pesos		CONCEPTO      CLAVE      FRECUENCIA      COSTO ESTIMADO      GASTO EFECTUADO 2. ¿Con qué frecuencia lo(s) recibió? <i>Lea y escriba un código</i> 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 Otro. (Especifique):					
			<b>CÓDIGO</b>									
			Desayuno      A / 2 / 4 / 3		1      2      / / / /							
			Comidas      A / 2 / 4 / 4		1      2      / / / /							
			Cenas      A / 2 / 4 / 5		1      2      / / / /							
			Despensa de alimentos      A / 2 / 4 / 2		1      2      / / / /							
			Autobús      B / 0 / 0 / 2		1      2      / / / /							
			Colectivo, combi, micro      B / 0 / 0 / 4		1      2      / / / /							
			Otros servicios de transporte      B / 0 / 0 /		1      2      / / / /							
Gasolina      F / 0 / 1 / 0		1      2      / / / /										
Consultas médico general      J / 0 / 1 / 6		1      2      / / / /										
Consultas médico especialista      J / 0 / 1 / 7		1      2      / / / /										
Hospitalización      J / 0 / 4 / 0		1      2      / / / /										

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

## **Concepto:**

- **Remuneración en especie.** Estimación realizada con base en el valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos o servicios de consumo final y privado que reciben los trabajadores subordinados.

**Pregunta 1. ¿Durante los meses de \_\_\_\_ a\_\_\_\_, (NOMBRE) recibió alguno de los artículos y/o servicios que le voy a mencionar como pago por parte de su trabajo?**

**Objetivo.** Saber si los integrantes del hogar menores de 5 a 11 años recibieron algún artículo o servicio como pago por su trabajo durante el periodo de referencia.

## **Instrucciones:**

- Antes de iniciar la entrevista, anota el nombre de los meses que corresponden al periodo de referencia, utilizando el catálogo de códigos del entrevistador.
- Lee la pregunta mencionando cada uno de los meses del periodo de referencia.
- Antes de cruzar la opción Sí o No en esta pregunta; menciona todos y cada uno de los productos o servicios, si la respuesta es negativa, cancela la clave con una línea horizontal ( \_\_\_\_ ).
- Si a todos los conceptos el informante te responde que No, cruza el código 2. No y pasa a la sección II *Acceso a la Salud de los integrantes del hogar menores de 12 años*.
- Si en alguno de los productos o servicios, el informante contesta afirmativamente, cruza la opción 1 y continúa con el llenado del formato para el producto en cuestión.

## **Columna concepto**

Está compuesta por 12 conceptos que pueden recibir los integrantes del hogar de 5 a 11 años como pago por su trabajo.

## **Instrucciones:**

- Lee los conceptos descritos en esta columna, da tiempo al informante que recuerde si durante el periodo de referencia el menor recibió el artículo o servicio mencionado, si la respuesta es afirmativa continúa llenando este formato de manera horizontal hasta concluir con la pregunta 4.2. Si por el contrario es negativa cancela la clave y continúa con el siguiente producto o servicio.
- Una vez realizado el sondeo de cada uno de los productos o servicios enlistados en esta columna; pregunta si recibió algún otro que no se hubiera mencionado si la respuesta es positiva enlista los productos o servicios en el espacio correspondiente y continúa con el llenado en forma horizontal hasta concluir con todos y cada uno de los productos mencionados por el informante.

- Si el concepto se refiere a prendas de vestir o calzado, se debe especificar la edad y el sexo de la persona para la que son.

## Columna clave

Clasifica los conceptos de este apartado con una letra y tres números que identifican el producto o servicio. Algunos conceptos ya están precodificados.

### Instrucciones:

- Asigna o completa la clave correspondiente, después de la entrevista y fuera de la vivienda, en los renglones que lo requieran, basándote en tu catálogo de códigos.
- En el caso del concepto *Otros servicios de transporte* anota el transporte del que se trata en la sección de observaciones más cercana, para que una vez afuera de la vivienda realices la codificación correspondiente.

## Frecuencia

### Pregunta 2. ¿Con qué frecuencia lo(s) recibió?

### 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 la frecuencia indicada en el espacio correspondiente.

## Costo estimado

### Pregunta 3. ¿Si hubiera comprado el artículo y/o servicio en algún establecimiento cuánto estima que le hubiera costado?

**Objetivo.** Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar de 5 a 11 años recibieron como remuneración en especie, durante el periodo de referencia.

### Instrucciones:

- Pregunta cuánto le hubiera costado este producto o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio o bien si hubiera pagado algún servicio y anota el precio estimado.
- Registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.

## Gasto efectuado

### Pregunta 4.1 ¿Realizó algún pago por ellos?

**Objetivo.** Conocer si el integrante del hogar de 5 a 11 años realizó alguna aportación en dinero para la obtención de los artículos y servicios recibidos como remuneración en especie.

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa (código 1), realiza la pregunta 4.2 *¿Cuánto pagó por ellos?*
- Si la respuesta es No (código 2), pasa al siguiente renglón o a la sección II *Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años*.

### Pregunta 4.2 ¿Cuánto pagó por ellos?

**Objetivo.** Registrar el gasto que realizó el integrante del hogar de 5 a 11 años por los productos o servicios que obtuvo como remuneración en especie por su trabajo.

#### Instrucciones:

- Pregunta por el gasto que se realizó al adquirir los artículos o servicios y registra el dato.
- Registra la información en pesos. Si es necesario utiliza la regla de redondeo.
- Continúa con la sección II *Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años*.

## SECCIÓN II. ACCESO A LA SALUD DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS

**Objetivo.** Conocer el acceso a los servicios de salud curativa y preventiva así como los medios que utilizan los integrantes del hogar menores de 12 años.

**Conceptos:**

- **Medios de acceso.** Modalidades que las personas utilizan, para asegurarse a sí mismas y a otras personas, la atención médica.
- **Acceso a los servicios de salud.** Se considera que una persona menor de 12 años tiene acceso a los servicios de salud cuando:
  - Cuenta con la oportunidad de recibir servicios de salud de parte de una institución pública o privada que ofrezca esos servicios.
  - Cuando no ha dejado de recibir atención médica por causas atribuibles al sistema de salud al que está inscrita.
  - Cuando resida en una vivienda a no más de una hora del hospital o clínica más cercana, que atienda 24 horas por día, los siete días de la semana.

Recuerda que los menores no contratan por sí mismos ningún servicio médico, ya que son inscritos por alguna persona mayor (padres, familiares, otra familia).

**Pregunta 1. Actualmente, ¿(NOMBRE) se encuentra inscrito al Seguro Popular?**

SERVICIOS MÉDICOS	
<b>1. Actualmente, ¿(NOMBRE) se encuentra inscrito al Seguro Popular?</b>	
Cruce	
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?

Cruce

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?

**Objetivo.** Conocer las instituciones que proporcionan servicios de salud a las personas menores de 12 años que están inscritas.

### Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

3. ¿(NOMBRE) en qué institución está inscrito?

Lea y cruce uno o más códigos

IMSS.....	1
ISSSTE.....	2
ISSSTE estatal.....	3
PEMEX, Defensa o Marina..	4
Otro ( <i>Especifique</i> ):.....	5

#### Pregunta 4. ¿(NOMBRE) está inscrito por...

**Objetivo.** Conocer el origen de la inscripción de las personas menores de 12 años a las instituciones de salud.

#### Conceptos:

- **Algún familiar en el hogar?** Los casos en que una persona ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por algún integrante de su mismo hogar con el cual tiene algún parentesco.
- **Muerte del asegurado?** Los casos de orfandad.
- **Algún familiar de otro hogar?** Los casos en que una persona del hogar ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por el integrante de otro hogar, con el cual tiene algún parentesco.

#### Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

#### Pregunta 5. Cuando tiene problemas de salud, ¿en dónde se atiende (NOMBRE)?

**Objetivo.** Conocer los lugares que frecuentan las personas menores de 12 años a recibir atención médica.

#### 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.

#### 4. ¿(NOMBRE) está inscrito por...

Lea y cruce uno o más códigos

algún familiar en el hogar?.....	<input type="checkbox"/> 3
muerte del asegurado?.....	<input type="checkbox"/> 4
algún familiar de otro hogar?.....	<input type="checkbox"/> 7
No sabe.....	<input type="checkbox"/> 8

#### SERVICIOS MÉDICOS

#### 5. Cuando tiene problemas de salud, ¿en dónde se atiende (NOMBRE)?

Lea y cruce uno o más códigos

Centros de salud (Secretaría de Salud).....	<input type="checkbox"/> 01
Hospital o Instituto (Secretaría de Salud).....	<input type="checkbox"/> 02
Seguro Social o IMSS.....	<input type="checkbox"/> 03
IMSS - Oportunidades.....	<input type="checkbox"/> 04
ISSSTE.....	<input type="checkbox"/> 05
ISSSTE estatal.....	<input type="checkbox"/> 06
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF, INI, GDF).....	<input type="checkbox"/> 07
Consultorio y hospitales privados.....	<input type="checkbox"/> 08
Consultorio de farmacias.....	<input type="checkbox"/> 09
Curandero, hierbero, comadrona, brujo, etc.....	<input type="checkbox"/> 10
Se automedica.....	<input type="checkbox"/> 11
Otro. (Especifique):.....	<input type="checkbox"/> 12
No sabe.....	<input type="checkbox"/> 13

- **IMSS-Oportunidades.** Programa del Gobierno federal que proporciona servicios de salud en las clínicas u hospitales del IMSS, a las personas que viven en las zonas de mayor marginación social y pobreza. Los beneficiarios del programa, se inscriben en un padrón por medio del cual él(ella) y sus familiares tienen atención médica.
- **Consultorio y hospitales privados.** Establecimientos donde las personas acuden a recibir servicios médicos profesionales, por parte de médicos o personal capacitado privado.
- **Consultorio de farmacias.** Establecimientos farmacéuticos donde proporcionan servicios o atención médica.

**Instrucción:**

- Lee todas las opciones de respuesta y marca los códigos que el informante indique.

**Pregunta 6. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera ha pesado o medido a (NOMBRE)?**

**Objetivo.** Conocer a las personas menores de 12 años que han tenido acceso a servicios preventivos asociados al sobrepeso u obesidad.

**Concepto:**

- **Pesado y medido.** Procedimiento de medición del peso y la talla de una persona. Esta acción puede haber tenido lugar en un consultorio, clínica, hospital o centro de salud; o bien, en alguna institución escolar o en la vivienda donde reside la persona.
- **Obesidad o sobrepeso.** Se definen como una acumulación anormal o excesiva de grasa que puede ser perjudicial para la salud.

CONTROL DE PESO Y TALLA	
6. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera ha pesado o medido a (NOMBRE)?	
SÍ	1
NO	2

**Pregunta 7. En los últimos 12 meses, ¿sufrió (NOMBRE) de algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le haya impedido realizar sus actividades cotidianas?**

**Objetivo.** Distinguir a los menores de 12 años que tuvieron padecimientos que les impidieron realizar sus actividades cotidianas.

7. En los últimos 12 meses, ¿sufrió (NOMBRE) de algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le haya impedido realizar sus actividades cotidianas?	
SÍ	1
NO	2
→ Pase a ENTREVISTADOR	

**Conceptos:**

- **Accidente.** Evento en que las personas sufren una lesión física, que amerite la atención médica que proporciona un médico o una institución de salud.
- **Enfermedad.** Alteración de las condiciones de salud.
- **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.

**Pregunta 8. En todos estos casos, ¿recibió (NOMBRE) atención médica?**

**Objetivo.** Conocer si las personas menores de 12 años están recibiendo atención médica cuando lo requieren.

**Concepto:**

ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE SALUD	
8. En todos estos casos, ¿recibió (NOMBRE) atención médica?	
Cruce	
SÍ	1 → Pase a ENTREVISTADOR
NO	2

- **Atención médica.** Servicio médico profesional que proporciona un médico o persona capacitada y que es ofrecido en instituciones de salud o establecimientos destinados para ello, con el propósito de mejorar el estado de salud de la persona o de ofrecer otro tipo de servicios encaminados al bienestar físico y emocional.

**Instrucciones:**

- Si la respuesta es Sí, pasa a Entrevistador.
- Si la respuesta es No, continúa con la siguiente pregunta.

**Pregunta 9. (NOMBRE) no se atendió ¿porque...**

**Objetivo.** Conocer los motivos por los que las personas menores de 12 años no recibieron atención médica cuando lo requirieron.

**Conceptos:**

- **01 No hay donde atenderse?** En la comunidad, barrio o lugar de residencia de la persona no hay ninguna institución que pudiese proporcionar el servicio médico requerido.
- **02 Es caro?** La persona estima que el costo de la atención sobrepasa la capacidad económica del hogar.
- **03 No tenía dinero?** En el momento que se requirió la atención, no se contaba con dinero suficiente.
- **04 La unidad médica, clínica u hospital queda lejos?** Las instituciones médicas privadas o públicas están muy lejos del lugar de residencia de la persona.
- **05 No lo (la) atienden aunque vaya a la unidad médica?** Acudió a las instituciones médicas privadas o públicas pero no recibió la atención médica.

- **06 No le tiene confianza?** La persona no tiene confianza en las instituciones médicas privadas o públicas a las que podría tener acceso.
- **07 Lo (la) tratan mal donde se atiende?** El trato dispensado a la gente por parte de las instituciones médicas a las que la persona podía acudir, es estimado por ésta, de modo negativo.
- **08 No hablan la misma lengua que usted?** El informante y los prestadores de los servicios médicos institucionales hablan diferentes lenguas.
- **09 No quiso o no era necesario?** Decidió no recibir atención médica porque pensó que no era necesario hacerlo.
- **10 Hay que esperar mucho para ser atendido(a)?** El tiempo que tarda en ser atendido por parte de las instituciones médicas a las que la persona pudiese acudir, es evaluado negativamente.
- **11 No le dan el medicamento que necesita?** Al acudir la persona a recibir atención médica, no obtuvo las medicinas que requería para su tratamiento, o bien, no estaban disponibles.
- **12 No tuvo tiempo?** La persona declaró no disponer del tiempo suficiente para acudir a la institución médica, pública o privada, donde podría ser atendido.
- **13 La unidad médica no estaba abierta?** Las instituciones médicas privadas o públicas donde podría recibir atención no se encontraban abiertas al momento de acudir para ser atendido(a).
- **14 Le dieron una cita hasta mucho tiempo después?** No atendieron a la persona de manera inmediata ni en un tiempo que estimara razonable.
- **15 No hubo quién lo llevara?** Ningún integrante del hogar estuvo disponible para llevar al menor de 12 años, a alguna institución médica privada o pública.
- **16 No había médico en la unidad?** La persona sí fue a atenderse pero no había personal médico capacitado para brindarle atención.
- **17 Se lo impidió un integrante de su casa?** La persona no acudió a recibir atención médica, debido a que algún integrante del hogar no lo permitió.
- **18 Se automedicó o autorecetó?** La persona no acudió a recibir atención médica, ya que prefirió autosuministrarse medicamentos o tratamientos que no fueron prescritos por personal médico.
- **19 Otro motivo.** (Especifique): Cuando la persona no reconoce o acepta ninguna de las opciones planteadas; se le pide que indique algún otro motivo.
- **20 No sabe.**

#### Instrucción:

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante indica.

MOTIVO DE NO ATENCIÓN
<b>9. (NOMBRE) no se atendió ¿porque...</b>
<i>Lea y cruce uno o más códigos</i>
<p>no hay dónde atenderse?..... 01      es caro?..... 02      no tenía dinero?..... 03      la unidad médica, clínica u hospital queda lejos?..... 04      no lo (la) atienden aunque vaya a la unidad médica?..... 05      no le tiene confianza?..... 06      lo (la) tratan mal donde se atiende?..... 07      no hablan la misma lengua que usted?..... 08      no quiso o no era necesario?..... 09      hay que esperar mucho para ser atendido(a)?..... 10      no le dan el medicamento que necesita?..... 11      no tuvo tiempo?..... 12      la unidad médica no estaba abierta?..... 13      le dieron una cita hasta mucho tiempo después?..... 14      no hubo quien lo llevara?..... 15      no había médico en la unidad?..... 16      se lo impidió un integrante de su casa?..... 17      se auto medicó o auto recetó?..... 18      otro motivo. (<i>Especifique</i>):..... 19</p> <p><b>No sabe..... 20</b></p>

# ANEXO

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL  
ENTREVISTADOR POR DECENA  
MCS 2012**

D E C E N A	DÍAS DE LA DECENA										
	1er. DÍA	2º DÍA	3er. DÍA	4º DÍA	5º DÍA	6º DÍA	7º DÍA	8º DÍA	9º DÍA	10º DÍA	
	TRASLADO A CAMPO									REUNIÓN GENERAL	
	INICIO Y CONTINUACION DE LAS ENTREVISTAS								REUNIÓN CON TU SUPERVISOR PARA CONSULTAS Y DUDAS EN CAPTURA DE LA DECENA ANTERIOR	D E S C A N S O	
	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA								RECEPCIÓN DE TU CARGA DE TRABAJO PARA LA SIGUIENTE DECENA		
	DEVOLUCIÓN DE LOS CUESTIONARIOS POR PARTE DEL ENTREVISTADOR AL SUPERVISOR EN CAMPO										
	0	AGOSTO 17 VIERNES	AGOSTO 18 SÁBADO	AGOSTO 19 DOMINGO	AGOSTO 20 LUNES	AGOSTO 21 MARTES	AGOSTO 22 MIÉRCOLES	AGOSTO 23 JUEVES	AGOSTO 24 VIERNES	AGOSTO 25 SÁBADO	AGOSTO 26 DOMINGO
	1	AGOSTO 27 LUNES	AGOSTO 28 MARTES	AGOSTO 29 MIÉRCOLES	AGOSTO 30 JUEVES	AGOSTO 31 VIERNES	SEPT. 01 SÁBADO	SEPT. 02 DOMINGO	SEPT. 03 LUNES	SEPT. 04 MARTES	SEPT. 05 MIÉRCOLES
	2	SEPT. 06 JUEVES	SEPT. 07 VIERNES	SEPT. 08 SÁBADO	SEPT. 09 DOMINGO	SEPT. 10 LUNES	SEPT. 11 MARTES	SEPT. 12 MIÉRCOLES	SEPT. 13 JUEVES	SEPT. 14 VIERNES	SEPT. 15 SÁBADO
	3	SEPT. 16 DOMINGO	SEPT. 17 LUNES	SEPT. 18 MARTES	SEPT. 19 MIÉRCOLES	SEPT. 20 JUEVES	SEPT. 21 VIERNES	SEPT. 22 SÁBADO	SEPT. 23 DOMINGO	SEPT. 24 LUNES	SEPT. 25 MARTES
	4	SEPT. 26 MIÉRCOLES	SEPT. 27 JUEVES	SEPT. 28 VIERNES	SEPT. 29 SÁBADO	SEPT. 30 DOMINGO	OCT. 01 LUNES	OCT. 02 MARTES	OCT. 03 MIÉRCOLES	OCT. 04 JUEVES	OCT. 05 VIERNES
	5	OCT. 06 SÁBADO	OCT. 07 DOMINGO	OCT. 08 LUNES	OCT. 09 MARTES	OCT. 10 MIÉRCOLES	OCT. 11 JUEVES	OCT. 12 VIERNES	OCT. 13 SÁBADO	OCT. 14 DOMINGO	OCT. 15 LUNES
	6	OCT. 16 MARTES	OCT. 17 MIÉRCOLES	OCT. 18 JUEVES	OCT. 19 VIERNES	OCT. 20 SÁBADO	OCT. 21 DOMINGO	OCT. 22 LUNES	OCT. 23 MARTES	OCT. 24 MIÉRCOLES	OCT. 25 JUEVES
	7	OCT. 26 VIERNES	OCT. 27 SÁBADO	OCT. 28 DOMINGO	OCT. 29 LUNES	OCT. 30 MARTES	OCT. 31 MIÉRCOLES	NOV. 01 JUEVES	NOV. 02 VIERNES	NOV. 03 SÁBADO	NOV. 04 DOMINGO
	8	NOV. 05 LUNES	NOV. 06 MARTES	NOV. 07 MIÉRCOLES	NOV. 08 JUEVES	NOV. 09 VIERNES	NOV. 10 SÁBADO	NOV. 11 DOMINGO	NOV. 12 LUNES	NOV. 13 MARTES	NOV. 14 MIÉRCOLES
	9	NOV. 15 JUEVES	NOV. 16 VIERNES	NOV. 17 SÁBADO	NOV. 18 DOMINGO	NOV. 19 LUNES	NOV. 20 MARTES	NOV. 21 MIÉRCOLES	NOV. 22 JUEVES	NOV. 23 VIERNES	NOV. 24 SÁBADO
DECENA DE RECUPERACIÓN	NOV. 25 DOMINGO	NOV. 26 LUNES	NOV. 27 MARTES	NOV. 28 MIÉRCOLES	NOV. 29 JUEVES	NOV. 30 VIERNES	DIC. 01 SÁBADO	DIC. 02 DOMINGO			

MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2012																																																																																																																																																																																																																																																											
CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR																																																																																																																																																																																																																																																											
<b>Forma de control MCS-1</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>MUNICIPIO: _____</p> <p>LOCALIDAD: _____</p> <p>NÚMERO DE CONTROL: _____</p> <p>FOLIO 2012</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>R.E. ANTERIOR DECENA SUPERVISOR ENTREVISTADOR</p> <p>E   S   R.E. ANTERIOR</p> </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																																											
<b>5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO / DÍA DE CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>																																																																																																																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">HOGARES Y VIVIENDA</th> <th colspan="3">DE 12 O MAS AÑOS</th> <th colspan="3">NEGOCIOS DEL HOGAR</th> <th colspan="3">DE 12 AÑOS</th> </tr> <tr> <th>1) N.R.</th> <th>2) NOMBRE</th> <th>3) PARENTESCO</th> <th>4) EDA</th> <th>R.E.</th> <th>5) DÍA DE CAPTACIÓN</th> <th>R.E.</th> <th>6) DÍA DE CAPTACIÓN</th> <th>INFORMANTE INDIRECTO</th> <th>R.E.</th> <th>7) DÍA DE CAPTACIÓN</th> <th>RESPONSABLE DEL MENOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>04</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>05</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>06</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>07</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>08</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>09</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> </tbody> </table>												HOGARES Y VIVIENDA			DE 12 O MAS AÑOS			NEGOCIOS DEL HOGAR			DE 12 AÑOS			1) N.R.	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDA	R.E.	5) DÍA DE CAPTACIÓN	R.E.	6) DÍA DE CAPTACIÓN	INFORMANTE INDIRECTO	R.E.	7) DÍA DE CAPTACIÓN	RESPONSABLE DEL MENOR	01				-	-	-	-	-	-	-		02				-	-	-	-	-	-	-		03				-	-	-	-	-	-	-		04				-	-	-	-	-	-	-		05				-	-	-	-	-	-	-		06				-	-	-	-	-	-	-		07				-	-	-	-	-	-	-		08				-	-	-	-	-	-	-		09				-	-	-	-	-	-	-		10				-	-	-	-	-	-	-		11				-	-	-	-	-	-	-		12				-	-	-	-	-	-	-		13				-	-	-	-	-	-	-		14				-	-	-	-	-	-	-		15				-	-	-	-	-	-	-		16				-	-	-	-	-	-	-		17				-	-	-	-	-	-	-		18				-	-	-	-	-	-	-	
HOGARES Y VIVIENDA			DE 12 O MAS AÑOS			NEGOCIOS DEL HOGAR			DE 12 AÑOS																																																																																																																																																																																																																																																		
1) N.R.	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDA	R.E.	5) DÍA DE CAPTACIÓN	R.E.	6) DÍA DE CAPTACIÓN	INFORMANTE INDIRECTO	R.E.	7) DÍA DE CAPTACIÓN	RESPONSABLE DEL MENOR																																																																																																																																																																																																																																																
01				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
02				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
03				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
04				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
05				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
06				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
07				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
08				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
09				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
10				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
11				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
12				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
13				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
14				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
15				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
16				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
17				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
18				-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																																	
<b>6) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR</b>																																																																																																																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>6.1) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR</td> <td>6.2) NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA</td> <td>6.3) NÚMERO DE INTEGRANTES DE 12 O MAS AÑOS</td> <td>6.4) NÚMERO DE INTEGRANTES MENORES DE 12 AÑOS</td> </tr> <tr> <td>6.5) CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS</td> <td></td> <td>Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2</td> <td>Si <input type="checkbox"/> 1</td> </tr> <tr> <td>6.8) OBSERVACIÓN DIRECTA</td> <td>Si <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2</td> <td>6.9) TOTAL DE DÍAS DE REVISIÓN</td> <td>6.10) TOTAL DE DÍAS DE REVISIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>6.11) TOTAL DE CUESTIONARIOS POR RESULTADO DE ENTREVISTA</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">HOGARES Y VIVIENDA</td> <td colspan="2">MENORES DE 12 AÑOS</td> <td colspan="2">DE 12 O MAS AÑOS</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>A6</td> <td>00</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A3</td> <td>A5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A6</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A3</td> <td>A5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A6</td> <td>A6</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>7) PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">DÍAS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DE VISITAS REALIZADAS POR DÍA</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>												6.1) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR	6.2) NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA	6.3) NÚMERO DE INTEGRANTES DE 12 O MAS AÑOS	6.4) NÚMERO DE INTEGRANTES MENORES DE 12 AÑOS	6.5) CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS		Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2	Si <input type="checkbox"/> 1	6.8) OBSERVACIÓN DIRECTA	Si <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2	6.9) TOTAL DE DÍAS DE REVISIÓN	6.10) TOTAL DE DÍAS DE REVISIÓN	<b>6.11) TOTAL DE CUESTIONARIOS POR RESULTADO DE ENTREVISTA</b>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">HOGARES Y VIVIENDA</td> <td colspan="2">MENORES DE 12 AÑOS</td> <td colspan="2">DE 12 O MAS AÑOS</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>A6</td> <td>00</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A3</td> <td>A5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A6</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A3</td> <td>A5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A6</td> <td>A6</td> </tr> </table>				HOGARES Y VIVIENDA		MENORES DE 12 AÑOS		DE 12 O MAS AÑOS		01	02	A6	00	01	02					A3	A5					A6	00					01	02					A3	A5					A6	A6	<b>7) PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR</b>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">DÍAS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DE VISITAS REALIZADAS POR DÍA</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> </tr> </table>				DÍAS		TOTAL DE VISITAS REALIZADAS POR DÍA		1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																															
6.1) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR	6.2) NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA	6.3) NÚMERO DE INTEGRANTES DE 12 O MAS AÑOS	6.4) NÚMERO DE INTEGRANTES MENORES DE 12 AÑOS																																																																																																																																																																																																																																																								
6.5) CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS		Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2	Si <input type="checkbox"/> 1																																																																																																																																																																																																																																																								
6.8) OBSERVACIÓN DIRECTA	Si <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2	6.9) TOTAL DE DÍAS DE REVISIÓN	6.10) TOTAL DE DÍAS DE REVISIÓN																																																																																																																																																																																																																																																								
<b>6.11) TOTAL DE CUESTIONARIOS POR RESULTADO DE ENTREVISTA</b>																																																																																																																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">HOGARES Y VIVIENDA</td> <td colspan="2">MENORES DE 12 AÑOS</td> <td colspan="2">DE 12 O MAS AÑOS</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>A6</td> <td>00</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A3</td> <td>A5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A6</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A3</td> <td>A5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A6</td> <td>A6</td> </tr> </table>				HOGARES Y VIVIENDA		MENORES DE 12 AÑOS		DE 12 O MAS AÑOS		01	02	A6	00	01	02					A3	A5					A6	00					01	02					A3	A5					A6	A6																																																																																																																																																																																																														
HOGARES Y VIVIENDA		MENORES DE 12 AÑOS		DE 12 O MAS AÑOS																																																																																																																																																																																																																																																							
01	02	A6	00	01	02																																																																																																																																																																																																																																																						
				A3	A5																																																																																																																																																																																																																																																						
				A6	00																																																																																																																																																																																																																																																						
				01	02																																																																																																																																																																																																																																																						
				A3	A5																																																																																																																																																																																																																																																						
				A6	A6																																																																																																																																																																																																																																																						
<b>7) PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR</b>																																																																																																																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">DÍAS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DE VISITAS REALIZADAS POR DÍA</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> </tr> </table>				DÍAS		TOTAL DE VISITAS REALIZADAS POR DÍA		1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																													
DÍAS																																																																																																																																																																																																																																																											
TOTAL DE VISITAS REALIZADAS POR DÍA																																																																																																																																																																																																																																																											
1	2																																																																																																																																																																																																																																																										
3	4																																																																																																																																																																																																																																																										
5	6																																																																																																																																																																																																																																																										
7																																																																																																																																																																																																																																																											

REVERSO	
8) VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA	
8.1 RESULTADO DE ENTREVISTA DE LA NO RESPUESTA	
ENTREVISTADOR	R.E.: <input type="text"/>
OBSERVACIONES	
VERIFICACION DE LA NO RESPUESTA	
SUPERVISOR	R.E.: <input type="text"/>
OBSERVACIONES	
¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2	
VALIDACION DEL RESULTADO DE ENTREVISTA	
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO	R.E.: <input type="text"/>
8.3 2a VISITA DE SEGUIMIENTO	
DECENA DE SEGUIMIENTO: <input type="text"/>	
PERSONAL OPERATIVO PARA SEGUIMIENTO	
SUPERVISOR:	<input type="checkbox"/> S <input type="text"/>
ENTREVISTADOR:	<input type="checkbox"/> E <input type="text"/>
RESULTADO DE ENTREVISTA	
ENTREVISTADOR	R.E.: <input type="text"/>
OBSERVACIONES	
VERIFICACION DE LA NO RESPUESTA	
SUPERVISOR	R.E.: <input type="text"/>
OBSERVACIONES	
¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2	
VALIDACION DEL RESULTADO DE ENTREVISTA	
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO	R.E.: <input type="text"/>
8.2 1a VISITA DE SEGUIMIENTO	
DECENA DE SEGUIMIENTO: <input type="text"/>	
PERSONAL OPERATIVO PARA SEGUIMIENTO	
SUPERVISOR:	<input type="checkbox"/> S <input type="text"/>
ENTREVISTADOR:	<input type="checkbox"/> E <input type="text"/>
RESULTADO DE ENTREVISTA	
ENTREVISTADOR	R.E.: <input type="text"/>
OBSERVACIONES	
VERIFICACION DE LA NO RESPUESTA	
SUPERVISOR	R.E.: <input type="text"/>
OBSERVACIONES	
¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2	
VALIDACION DEL RESULTADO DE ENTREVISTA	
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO	R.E.: <input type="text"/>
8.4 3a VISITA DE SEGUIMIENTO	
DECENA DE SEGUIMIENTO: <input type="text"/>	
PERSONAL OPERATIVO PARA SEGUIMIENTO	
SUPERVISOR:	<input type="checkbox"/> S <input type="text"/>
ENTREVISTADOR:	<input type="checkbox"/> E <input type="text"/>
RESULTADO DE ENTREVISTA	
ENTREVISTADOR	R.E.: <input type="text"/>
OBSERVACIONES	
VERIFICACION DE LA NO RESPUESTA	
SUPERVISOR	R.E.: <input type="text"/>
OBSERVACIONES	
¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2	
VALIDACION DEL RESULTADO DE ENTREVISTA	
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO	R.E.: <input type="text"/>

**Instructivo de llenado**  
**Forma de control MCS-1**  
**"Control por folio del Entrevistador y Supervisor"**

**Objetivo:** llevar el control por cada folio, de los cuestionarios y el resultado de entrevista para cada uno de ellos, el desarrollo de las entrevistas y el control de las actividades de supervisión, así como; el seguimiento de la no respuesta y retornos a campo.

Esta forma de control consta de dos páginas: el anverso que servirá para llevar el desarrollo de la entrevista y el reverso que está destinado para llevar el registro de No Respuesta y su Seguimiento.

**Responsables del llenado:**

**El Entrevistador** durante el levantamiento de la información del hogar y al identificar una no respuesta, **el Supervisor** durante la revisión y verificación del folio y **el Responsable Estatal del Proyecto** en la validación del resultado de no respuesta.

**Anverso**

**Encabezado:**

Los datos del encabezado estarán impresos: Entidad, Municipio, Localidad, AGEB, Número de Control, Folio, Decena, Supervisor y Entrevistador.

Cuando el Entrevistador identifique *otro Hogar* en la vivienda, llenará una MCS-1 para **otros hogares**, transcribiendo los datos del encabezado de la forma de control MCS-1 del hogar inicial.

**Columnas 1) N. R., 2) NOMBRE, 3) PARENTESCO y 4) EDAD**

Entrevistador, una vez que hayas obtenido la información del *Cuestionario de Hogares y Vivienda*, fuera de la vivienda, transcribe, del apartado III *Características Sociodemográficas*, los nombres, parentesco y edades de los integrantes del hogar en el mismo orden en el que aparecen en dicho apartado; no transcribas a los huéspedes y trabajadores domésticos.

**Sección: 5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO Y DÍA DE CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En esta sección se llevará el control del desarrollo de la entrevista en el hogar. Consta de varias columnas las cuales se describen a continuación:

## **Columnas: R.E.**

Entrevistador, conforme concluyas el llenado de cada uno de los cuestionarios, transcribe de la portada, el resultado de entrevista a la columna correspondiente. En el caso de no respuesta, en algún cuestionario, anota el código de acuerdo con la situación presentada.

- En el cuestionario de *Hogares y Vivienda*, anota el resultado de la entrevista en el renglón de la persona que te proporcionó la información, si fueron varias las personas que participaron, anota el resultado en cada uno de los renglones según corresponda. Cuando se presente el caso de no respuesta anota el resultado en el renglón que le corresponde al jefe del hogar.
- Cuando se presente el caso en el que el informante contesto únicamente la parte de la sección I del cuestionario de *Hogares y vivienda* faltando lo restante de información debes considerar a este cuestionario como una no respuesta registrando el código de tipo A que avale la situación.
- Para los cuestionarios de *12 o más años* y *Menores de 12 años* el resultado de la entrevista anótalo en el renglón de la persona de quien se solicita la información.

Con excepción del Cuestionario de *12 o más años* y *el de Negocios*; el *R.E* es independiente entre los diferentes cuestionarios por ejemplo:

El cuestionario de *Hogares y Vivienda* está completo, códigos 01, 02, y en cambio los cuestionarios de *12 años y más* (todos o alguno) les corresponde algún código tipo A (A3, A4, A1, etc.) en este caso respeta el código para cada cuestionario, las combinaciones pueden ser múltiples.

## **Columna: DÍA DE CAPTACIÓN**

Entrevistador, de la contraportada del cuestionario correspondiente, transcribe esta información, consulta el recuadro "EN QUÉ DÍA(S) SE CAPTÓ LA INFORMACIÓN?".

- Para el cuestionario de *Hogares y Vivienda*, cuando se trate de códigos 01,02, anota el día de captación en el renglón de la persona que te proporcionó la información, si fueron varias las personas que participaron, anota el día de captación en cada uno de los renglones según corresponda.
- Para los cuestionarios de *12 o más años* y *Menores de 12 años* anota el día de captación en el renglón de la persona de quien se solicita la información.
- En los cuestionarios de *Negocios del hogar*, registra el día en que se captó la información y entre paréntesis el número de cuestionarios que se utilizaron para ese integrante del hogar.

Cuando a la misma persona le captaste información de un cuestionario en dos o más días, regístralos así: ejemplo 1, 2, 6.

En el caso de no respuesta no llenes esta columna.

**Columna: INFORMANTE INDIRECTO (sólo para el Cuestionario de personas de 12 o más años)**

Entrevistador, transcribe de la contraportada del *Cuestionario de personas de 12 o más años* el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información y regístralos en el número de renglón de la persona de quien se solicitó la información.

**Columna: RESPONSABLE DEL MENOR (sólo para el Cuestionario de personas menores de 12 años)**

Entrevistador, en el número de renglón del menor, transcribe de la contraportada del *Cuestionario de menores* el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información.

**Sección 6): PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR**

**6.1 Resultado de la entrevista del hogar**

Registra el código de resultado de entrevista del hogar una vez concluida la revisión de todos los cuestionarios, la verificación de la no respuesta o el retorno a campo.

Llena las siguientes casillas de esta sección tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando el RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR es 01, 02, 03, 04, se llenan todas las casillas, (6.2 a 6.12) exceptuando la 6.7.
- Cuando el RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR es A6 se llenan de la casilla 6.2 a la 6.7 y la 6.12.
- Cuando el resultado de entrevista del hogar es una no respuesta exceptuando el código A6 sólo llena las casillas 6.6 y 6.7.

**6.2 Número de hogares en la vivienda**

Transcribe la información registrada en el *Cuestionario de hogares y vivienda*, sección II, pregunta 3. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer contando el de usted? Registra 1, cuando en la vivienda sólo hay un hogar.

Cuando se trate de otro hogar en la vivienda, en la MCS-1 OTROS HOGARES, deja en blanco esta pregunta.

## **6.3 Número de integrantes de 12 o más años**

Con base a la información de la columna 4 Edad, contabiliza a todos los integrantes del hogar de 12 o más años y registra el total en esta casilla.

## **6.4 Número de integrantes menores de 12 años**

Con base a la información de la columna 4 Edad, contabiliza a todos los integrantes del hogar menores de 12 años y registra el total en esta casilla.

## **6.5 Cuestionarios de negocios**

Toma como base las cantidades que están entre paréntesis en la columna *Día de captación de negocios del hogar* de esta forma de control, contabiliza la información y registra el total en esta casilla.

## **6.6 Verificación de la identificación de la vivienda**

Si verificaste la correcta ubicación de la vivienda seleccionada cruza la opción 1 *Sí*; cruza la opción 2 *No* en el caso de no haber realizado la verificación.

## **6.7 Verificación de no respuesta**

Si verificaste la no respuesta cruza la opción 1 *Sí*; cuando, por algún motivo, no la realizaste cruza la opción 2 *No*.

Todos los folios con resultado de entrevista Tipo A, B o C, deberán tener información en esta opción.

## **6.8 Observación directa**

Si realizaste la observación directa cruza la opción 1 *Sí*; cuando, por algún motivo, no la realizaste cruza la opción 2 *No*, siempre cruza una opción.

## **6.9 Total de formas MCS-3**

Registra el número de formas de control MCS-3 que utilizaste para realizar observación directa a este folio. Si no realizaste la observación directa registra cero "0".

## **6.10 Total de días de revisión**

Registra el número de días que utilizaste en la revisión de la información para este folio. Si no realizaste la revisión de la información registra cero "0".

## 6.12 Total de cuestionarios por resultado de entrevista

En esta misma forma de control, en la sección 5 *Resultado de entrevista por cuestionario y Día de captación* consulta en las columnas de *Hogares y vivienda* la casilla de R.E. en donde el Entrevistador anotó el código que le correspondió a este cuestionario y según sea el código:

- Registra 1 en la casilla del código 01 ó 02 según corresponda a este cuestionario.
- Registra 1 en la casilla del código A6 cuando el código asignado por el Entrevistador sea cualquiera del tipo A (A1 a A6) para este cuestionario.

De igual manera consulta en las columnas de *12 o más y Menores de 12 años* la casilla de R.E. y suma los renglones con el mismo código y procede a registrar de la siguiente manera:

- Registra el total de la suma, en la casilla correspondiente al código.
- Cuando en el hogar no haya integrantes de 12 o más años o menores de 12 años, registra una cruz "X" en las casillas asignadas al código "00".

## Sección 7): Para uso exclusivo del Entrevistador

### Total de visitas realizadas por día

Entrevistador, registra el total de visitas que realizaste a la vivienda para obtener la información en cada uno de los días. Toma en cuenta las veces en que captaste información, las veces en que no te abrieron, que no encontraste a nadie o te dijeron que no te podían atender en ese momento, etcétera.

Esta información la registrarás igualmente para los casos en que exista no respuesta tomando en cuenta las visitas que realizaste antes del resultado definitivo.

Cuando no hayas efectuado visitas en alguno de los días registra 0.

### Reverso

## Sección 8): Verificación y Seguimiento de la No respuesta

### 8.1 Resultado de Entrevista de la No respuesta

- **R. E.:** entrevistador, registra en la casilla el código de No respuesta que asignaste de acuerdo a la situación presentada en la vivienda.
- **Observaciones:** entrevistador registra de manera clara y concisa las observaciones que justifiquen dicho código y en su caso, los domicilios de los vecinos donde investigaste y preguntaste por la situación de la vivienda, de acuerdo a tu investigación registra la probable fecha en la que se pueda levantar la información.

- **Verificación de la no respuesta:** supervisor, una vez que hayas verificado la no respuesta, asigna el resultado de entrevista en las casillas correspondientes. Dicho resultado puede ser igual o diferente al asignado por el Entrevistador.
- **Observaciones:** supervisor, registra de manera clara y concisa las observaciones que avalen el código que asignaste. De acuerdo al resultado de entrevista, indica la fecha probable en que se puede dar seguimiento a la no respuesta

**¿La entrevista es recuperable?**: supervisor, cruza la opción correspondiente según lo que observaste, si la entrevista es recuperable en otra decena o si es un código definitivo de no respuesta.

- **Validación del resultado de la entrevista:** responsable Estatal del Proyecto, una vez que hayas revisado el R.E. y las observaciones registradas por el Entrevistador y el Supervisor, registra en la casilla el resultado de entrevista que determines, ya sea que confirme o contraponga al asignado por las figuras antes mencionadas. Cuando haya diferencia corrige en el anverso de la forma de control MCS-1 en la casilla 6.1 *Resultado de entrevista del hogar*.

## 8.2, 8.3, 8.4 Visitas de seguimiento

- **Decena de seguimiento:** entrevistador, registra el número de la decena en que se visita de nuevo la vivienda.
- **Personal operativo para seguimiento:** entrevistador, registra tu nombre y clave, así como la de tu Supervisor asignado al seguimiento de este folio.
- Entrevistador los datos de **R. E.** y **Observaciones**, se llenan con el mismo procedimiento que se mencionó en el punto 8.1.
- Supervisor los datos de la **Verificación de la no respuesta**, **R. E.**, **Observaciones**, y **¿La entrevista es recuperable?** se llenan con el mismo procedimiento que en el punto 8.1.
- REP el dato de **R. E.** se llena con el mismo procedimiento que en el punto 8.1.

### Seguimiento de la no respuesta

#### Códigos A1, A2, A3, A4 y A5

Para el seguimiento de la no respuesta se genera una nueva forma de control MCS-1 la cual saldrá impresa con los datos del encabezado, además información en la casilla de Seguimiento de N.R. y R.C. con el Resultado de Entrevista anterior (R.E. ANTERIOR) y si fuera el caso el número de autorización.

- Cuando la entrevista se recupere, se llenará el anverso de la forma de control MCS-1 de Seguimiento con toda la información de una entrevista normal, incluyendo los recuadros para uso exclusivo del supervisor.

La MCS-1 de Seguimiento (en el anverso) tiene una variante en el llenado en la sección 7, el Entrevistador registrará el total de visitas que realizó a la vivienda, sumando las que tiene la forma MCS-1 inicial y las anteriores de seguimiento, es decir registrará el total de visitas que se realizaron para lograr la entrevista en las diferentes decenas en que se visitó la vivienda.

- Cuando el folio continúa con el mismo código (de no respuesta) o cambia a otro código (de no respuesta) ya sea tipo A, B o C, el Entrevistador siempre reportará el código correspondiente (de no respuesta) en el reverso de la forma de control MCS-1 inicial y el Supervisor y Responsable Estatal del Proyecto anotarán los datos correspondientes que avalen la situación de no respuesta de ese folio.

En el anverso de la forma de control MCS-1 de Seguimiento el Entrevistador registrará el total de visitas de la decena en la sección 7.

### Códigos A6

Cuando se recupere un folio que hubiese tenido como Resultado de entrevista del hogar el código A6 (incompleto), el supervisor debe hacer lo siguiente:

- Cambiar en la sección 5 de la MCS-1 inicial, a código 02 (recuperado en otra decena) los resultados de entrevista de todos los cuestionarios que integran el folio incluyendo los que estaban completos correctos. Pero si alguno de los cuestionarios completos tenía un código 03 y/o alguno de los recuperados son de 12 o más años y se levantaron con informante indirecto, entonces se cambia el código a 04 (recuperado en otra decena con informante indirecto).

Este cambio también lo debe hacer físicamente en las portadas de los cuestionarios.

	Combinación en los resultados de entrevista de los cuestionarios				Resultado de entrevista del hogar	
	Cuestionarios					
	Hogar y vivienda	Menores de 12 años	De 12 ó más años	De 12 ó más años		
Ejemplo 1	ANTES DE SEGUIMIENTO					
	01	01	01	A3	A6	
	DESPUÉS DE SEGUIMIENTO					
	02	02	02	02	02	
	ANTES DE SEGUIMIENTO					
Ejemplo 2	01	01	03	01	A6	
	DESPUÉS DE SEGUIMIENTO					
	02	02	04	02	04	

Después de cambiar los resultados, debe transcribir toda la información de la sección 5 de la MCS-1 inicial a la sección 5 de la MCS-1 de seguimiento y llenar la sección 6 como se hace para los folios completos correctos.

El Entrevistador en la sección 7 de la forma de control MCS-1 de Seguimiento registrará el total de visitas que realizó a la vivienda, sumándole las que tiene la forma MCS-1 inicial.

### **Seguimiento para Retornos a campo**

Para el seguimiento de los retornos a campo se genera una nueva forma de control MCS-1 la cual saldrá impresa con los datos del encabezado, así como información en el recuadro Seguimiento de N.R. y R.C. con el Resultado de Entrevista 19 y si fuera el caso el número de autorización.

- Si se recupera la información, el Supervisor llenará en el anverso de la forma de control MCS-1 de Seguimiento la casilla 6.1 transcribiendo el resultado de la entrevista de la forma de control MCS-1 inicial estos códigos pueden ser 01 al 04.
- Si no se recupera la información, en el reverso de la MCS-1 inicial en el recuadro de la visita de seguimiento correspondiente (8.2 1a; 8.3 2a ó 8.4 3a.) registra el código A6 y las observaciones necesarias y no registres nada en la MCS-1 de seguimiento.

Forma de control MCS -3

**MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2012**  
**OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA**

FOLIO 2012	2012		DECENA	
DÍA DE LA DECENA			SUPERVISOR	S
ENTREVISTADOR	E			

**SECCIÓN 1. VERIFICACIÓN DE LA VIVIENDA**

1. ¿Ubicó correctamente la vivienda?

Sí	1	
No	2	Verifique y ubique la vivienda correcta → Termino
No aplica	4	

**SECCIÓN 2. CUESTIONARIOS OBSERVADOS**

1. Cuestionario de hogares y vivienda  
 2. Cuestionario para personas menores de 12 años  
 3. Cuestionario para personas de 12 o más años  
 4. Cuestionario para negocios del hogar

Cruce una o más opciones

1	→ Sección 3
2	→ Sección 5
3	→ Sección 6
4	→ Sección 4

**SECCIÓN 3. CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA**

1. Durante el primer día que realizó el contacto con los integrantes del hogar, ¿hizo la presentación de la encuesta?

Sí	1
No	2
No aplica	4

2. Total de personas en la vivienda

3. ¿Determinó correctamente el número de hogares en la vivienda?

Sí	1
No	2

4. ¿Siguió las instrucciones de llenado de la Sección III Características sociodemográficas?

Sí	1
No	2

5. ¿Respetó los cortes de edad?

Sí	1
No	2

Hay más cuestionarios para observar → Sección 2  
 No hay más cuestionarios para observar? → Sección 7

**SECCIÓN 4. CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR**

1. ¿Identificó el formato adecuado de Negocios con base en el tipo de actividad?

Sí	1	
No	2	Especifique el tipo de actividad
		Tipo de actividad

2. ¿Efectuó la pregunta referente a consumo del hogar?

Sí	1
No	2

Hay más cuestionarios para observar → Sección 2  
 No hay más cuestionarios para observar? → Sección 7

## SECCIÓN 5. CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

1. ¿Sondeó al informante considerando los ejemplos descritos según la zona urbana o rural, para obtener los ingresos por trabajo?

Sí  1

No  2

Hay más cuestionarios para observar



Sección 2

No hay más cuestionarios para observar



Sección 7

## SECCIÓN 6. CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

1. ¿Está entrevistando al informante directo?

Sí  1

→ Pregunta 2

No  2

¿Por qué? (cruza una opción: 2.1, 2.2 ó 2.3)

Ausente temporal

2.1

Se negó a dar información

2.2

Otro, especifique

2.3

Registre NR del informante indirecto

2. ¿Realizó preguntas adicionales para registrar completa y correctamente las tareas, y el nombre de la ocupación?

Sí  1

No  2

No aplica  4

3. ¿Leyó la introducción para la captación del ingreso (si es subordinado)?

Sí  1

No  2

No aplica  4

4. ¿Hizo preguntas adicionales para obtener el ingreso del negocio con el que se quedó el hogar?

Sí  1

No  2

No aplica  4

5. ¿Tuvo dificultad en seguir la secuencia de las preguntas de este cuestionario?

Sí  1

No  2

Hay más cuestionarios para observar



Sección 2

No hay más cuestionarios para observar



Sección 7

## SECCIÓN 7. OBSERVACIONES AL ENTREVISTADOR

	<i>Cuestionario observado</i>			
	Sí	1	1	1
1. ¿Leyó textualmente las preguntas?	No	2	2	2
	Algunas veces	3	3	3
	No aplica	4	4	4
2. ¿Adecuó correctamente las preguntas o términos que el informante no entendió?	Sí	1	1	1
	No	2	2	2
	Algunas veces	3	3	3
	No aplica	4	4	4
3. ¿Siguió las instrucciones de sondeo donde se requería sondear?	Sí	1	1	1
	No	2	2	2
	Algunas veces	3	3	3
	No aplica	4	4	4
4. ¿Respetó los pasos de preguntas?	Sí	1	1	1
	No	2	2	2
	Algunas veces	3	3	3
	No aplica	4	4	4
5. ¿Utilizó expresiones que indujeran la respuesta del informante?	Sí	1	1	1
	No	2	2	2
	Algunas veces	3	3	3
	No aplica	4	4	4
6. ¿Ubicó al informante en los períodos de referencia?	Sí	1	1	1
	No	2	2	2
	Algunas veces	3	3	3
	No aplica	4	4	4
7. ¿Mostró dominio del marco conceptual?	Sí	1	1	1
	No	2	2	2
	Algunas veces	3	3	3
	No aplica	4	4	4
8. ¿Expuso a cada informante directo la información a tratar según el tipo de cuestionario?	Sí	1	1	1
	No	2	2	2
	Algunas veces	3	3	3
	No aplica	4	4	4
9. ¿Llegó puntual a la cita establecida por el informante?	Sí	1	1	1
	No	2	2	2

## OBSERVACIONES

Entrevistador: Registra tu firma únicamente cuando se haya realizado observación directa a este folio y te haya comentado el resultado de la misma el personal responsable de la supervisión.

### ¿Recibió reinstrucción o asesoría?

Sí  1

No 2

No fue necesario 5

Firma \_\_\_\_\_  
Entrevistador

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## Código de cuestionario

3. Cuestionario para personas de 12 o más años  
4. Cuestionario para negocios de hogar

1. Cuestionario para hogares y vivienda  
2. Cuestionario para personas menores de 12 años

Entrevistador: Registra tu firma sólo cuando te hayan notificado el resultado de esta evaluación.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ENTREGA DE FOLIOS AL SUPERVISOR MCS-2012

ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_

E

SUPERVISOR \_\_\_\_\_ S

S

DECENA \_\_\_\_\_

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO ENTREGA DE CARGAS AL SUPERVISOR**

**Objetivo:** llevar el control de los folios entregados al supervisor durante la decena y al final de ésta.

### **Responsables del llenado:**

El Entrevistador, antes de la entrega al supervisor cada uno de los folios de su carga de trabajo.

El supervisor al firmar de recibido cada uno de los folios de la carga de trabajo del Entrevistador.

### **ENTREVISTADOR, SUPERVISOR Y DECENA**

Como Entrevistador estos datos los registrarás al recibir tu carga de trabajo de la decena.

### **FOLIO**

Antes de entregar el folio, registra el número de éste.

### **DÍA DE LA DECENA DE ENTREGA**

Registra el día de la decena en la que entregues dicho folio al Supervisor.

### **FIRMA DEL SUPERVISOR**

El supervisor firmará por cada uno de los folios que reciba durante la decena y al término de ésta.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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 el **Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS)** correspondiente al año **2012**, siendo un esfuerzo conjunto del INEGI y el Consejo Nacional de Evaluación de la política de Desarrollo Social (CONEVAL), que permite identificar con rigor y claridad la magnitud de nuestros desafíos en temas como: ingresos, salud, educación entre otros, con el propósito de generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, las características de sus viviendas, para el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en nuestro país.

En este sentido, solicito su valiosa colaboración para que atienda al portador de la presente, quien por la seguridad de usted deberá identificarse como entrevistador del INEGI. Es muy importante la información que usted nos proporcione, ya que su vivienda ha sido elegida de manera aleatoria, mediante métodos estadísticos complejos y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría los resultados del Módulo.

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 generar y ofrecer la información estadística que México requiere, con el objetivo de buscar la mejora en nuestra calidad de vida y en nuestras oportunidades de bienestar personal, familiar y comunitario, 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**

DIRECCIÓN COMPLETA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL,  
[CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx](mailto:CORREO_ELECTRONICO_DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx)

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 el **Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS)** correspondiente al año **2012**, siendo un esfuerzo conjunto del INEGI y el Consejo Nacional de Evaluación de la política de Desarrollo Social (CONEVAL) que permite identificar con rigor y claridad la magnitud de nuestros desafíos en temas como: ingresos, salud, educación entre otros, con el propósito de generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, las características de sus viviendas, para el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en nuestro país.

Para la recolección de la información el INEGI seleccionó 54 mil viviendas en todo el país, por lo que debo informarle que su vivienda es una de ellas, ya que fue elegida de manera aleatoria, mediante métodos estadísticos complejos y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría los resultados del Módulo.

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, con el objetivo de buscar la mejora en nuestra calidad de vida y en nuestras oportunidades de bienestar personal, familiar y comunitario, para construir un país más próspero para todos.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL COORDINADOR ESTATAL.**

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma)

**México cuenta con el INEGI**  
DIRECCIÓN COMPLETA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL,  
[CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx](mailto:CORREO_ELECTRONICO_DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx)



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFÍA

Dirección Regional (*nombre*)  
Coordinación Estatal (*nombre del Estado*)

Asunto: Autorización de acceso.

**A QUIEN CORRESPONDA  
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 el **Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS)** correspondiente al año **2012**, el cual es un esfuerzo conjunto del INEGI y del Consejo Nacional de Evaluación de la política de Desarrollo Social (CONEVAL), que permite identificar con rigor y claridad la magnitud de nuestros desafíos en temas como: ingresos, salud, educación entre otros, con el propósito de generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, las características de sus viviendas, para el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en nuestro país.

Debo informarle que dentro de esta zona habitacional, se encuentran viviendas que han sido elegidas de manera aleatoria, mediante métodos estadísticos complejos, para la aplicación de entrevistas y por ningún motivo pueden sustituirse por otras, debido a que esto afectaría los resultados del Módulo.

Por tal motivo, me permito solicitarle atentamente su valiosa colaboración para que al portador de la presente, el cual deba identificarse como personal del INEGI, le autoricen el acceso a la zona habitacional y le faciliten el apoyo requerido, ya que ha acudido en repetidas ocasiones y no se le ha permitido el acceso.

Si usted requiere mayor información, le agradeceré comunicarse a los siguientes teléfonos (*.....*) con el (*nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas*).

Agradezco su colaboración ya que esto le permitirá al INEGI generar y ofrecer la información estadística que México requiere, con el objetivo de buscar la mejora en nuestra calidad de vida y en nuestras oportunidades de bienestar personal, familiar y comunitario, para construir un país más próspero para todos.

**A T E N T A M E N T E  
EL COORDINADOR ESTATAL.**

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma)

**México cuenta con el INEGI**

DIRECCIÓN COMPLETA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL,  
[CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx](mailto:CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx)

Dirección Regional (*nombre*)  
Coordinación Estatal (*nombre del Estado*)

Asunto: Agradecimiento por su colaboración.

**C. JEFE(A) DE FAMILIA**  
Presente

Lugar de expedición: (*ciudad, estado*) y fecha (*mes y año*)

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por medio de la Coordinación Estatal de (*poner el nombre según corresponda*), le extiende un agradecimiento por su valiosa colaboración para la realización del Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS), correspondiente al año **2012**.

Recuerde que, sin excepción 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 permite conocer las condiciones de vida de la población y que podrá ser empleada en el diseño de los programas, políticas económicas y sociales que México demanda para ser el país más justo y próspero que todos deseamos.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL COORDINADOR ESTATAL**

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)

**México cuenta con el INEGI**

DIRECCIÓN COMPLETA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL,  
[CORREO ELECTORAL DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx](mailto:CORREO ELECTORAL DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx)



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

## MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

### Valoración del curso de capacitación (VC)

Dirección Regional: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Instructor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal de la estructura operativa acerca del curso en que participó para el levantamiento del Módulo de Condiciones Socioeconómicas.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones que se presentan y marca con una "X" la valoración que consideres para cada aspecto, o bien, responde brevemente lo que se te pide.

Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Inadecuado
<b>1. Instalaciones (Aula, ventilación, iluminación, etcétera)</b>				
1.1 Las instalaciones en las que se desarrolló el curso fueron...				
<b>2. Presentaciones</b>				
2.1 Se destacaron los puntos importantes de cada tema.				
2.2 Las imágenes son claras e ilustran el contenido.				
<b>3. Manual del puesto</b>				
3.1 El contenido es claro.				
3.2 Las definiciones que contiene son entendibles.				
3.3 Los procedimientos que contiene son entendibles.				
3.4 Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.				
3.5 Los ejemplos que contiene son claros.				
3.6 Los ejemplos son acordes con el contenido que se aborda.				
<b>4. Ejercicios realizados en el aula</b>				
4.1 Ayudaron a comprender mejor los temas correspondientes.				
4.2 Las instrucciones para su desarrollo son claras.				
4.3 Los ejercicios empleados para este curso fueron... Insuficientes ( ) Suficientes ( ) Excesivos ( )				
<b>5. Desempeño del Instructor</b>				
5.1 Planteó el objetivo del curso.				
5.2 Indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje.				
5.3 Empleó un lenguaje claro y sencillo.				
5.4 Mostró conocimiento y dominio de los temas.				
5.5 Resolvió las dudas presentadas en el curso.				
5.6 Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso.				
<b>6. Proceso de aprendizaje</b>				
6.1 La información recibida fue suficiente y adecuada para realizar mis actividades.				
6.2 La capacitación recibida fue...				
7. El tiempo empleado en este curso fue... Insuficiente ( ) Suficiente ( ) Excesivo ( )				
8. Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 Horas.	Sesiones			
9. Anota los temas abordados en el curso que te parecieron más complicados.				

10. Anota los comentarios o sugerencias que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación respecto a...

**10. Anota los comentarios o sugerencias que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación respecto a...**

El aula	
Material de apoyo	
Manuales	
Ejercicios	
Instructor	

**¡Gracias por tu valiosa información!**