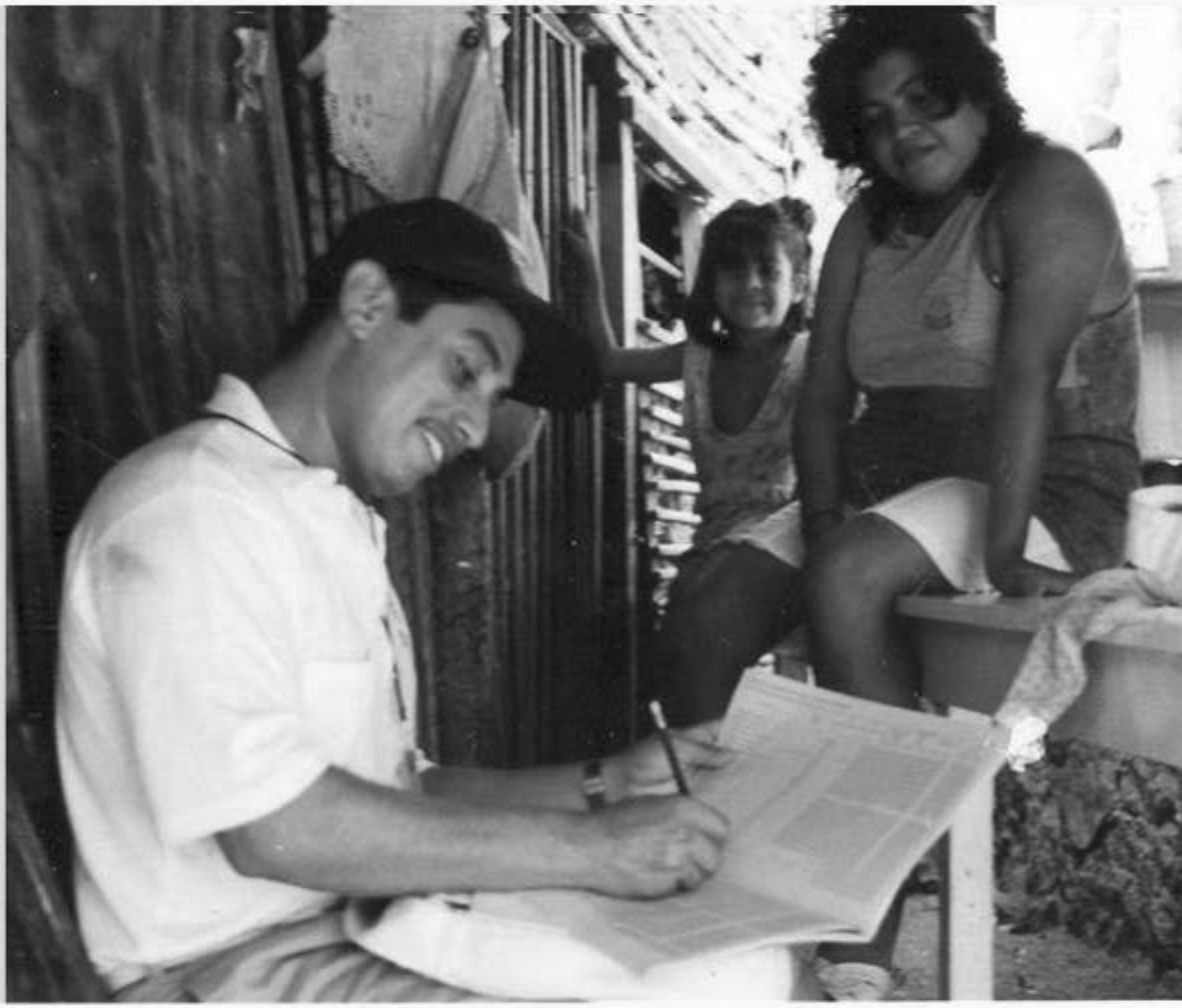
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares



Manual de Entrevistador

ENIGH 2005

INEGI
www.inegi.gob.mx

Presentación

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) es un proyecto cuyo objetivo es proporcionar información acerca de los ingresos y gastos en los hogares, así como de las características sociodemográficas y ocupacionales con el fin de conocer las condiciones de vida de la población.

Para cumplir con ello, es necesario capacitar al personal involucrado en el proyecto acerca del manejo y aplicación de los aspectos conceptuales y operativos que le permitan realizar un levantamiento confiable y de calidad.

El presente manual es un apoyo fundamental en tu capacitación y durante el operativo de campo, ya que explica los conceptos y procedimientos que necesitas conocer para realizar tus actividades como entrevistador y es fuente de consulta para toda la estructura que participa en la ENIGH 2005.

Índice

Introducción IX

1. El entrevistador 1

1.1 Actividades 1
1.2 Ubicación y relación con otros puestos 3

2. Conceptos básicos 5

2.1 Vivienda 5
2.2 Hogar 6
2.3 Integrantes del hogar 6

3. Marco Geoestadístico Nacional y materiales para la ubicación del área de trabajo 7

3.1 Marco Geoestadístico Nacional 7
3.2 Materiales para ubicar el área de trabajo 13

4. Actividades operativas 23

4.1 Recepción de carga de trabajo y materiales 23
4.2 Traslado y ubicación del área de trabajo e identificación de las viviendas seleccionadas 25
4.3 Identificación del informante adecuado e inicio de la entrevista 31
4.4 Códigos de resultados de la entrevista 32
4.5 Devolución de carga de trabajo 37
4.6 Reuniones de trabajo 37
4.7 Supervisiones 38
4.8 Actividades del entrevistador según decena 39

5. Técnica de la entrevista 41

5.1 Contacto inicial 41
5.2 Conducción de la entrevista 43
5.3 Cierre de la entrevista 47

6. Reglas de aplicación y llenado de los instrumentos de captación 49

6.1 Aplicación de preguntas 49
6.2 Instrucciones de llenado 53

7. El cuestionario básico 59

7.1 Estructura del cuestionario 59
7.2 Portada y contraportada 66

8. Sección I. Características sociodemográficas y de la vivienda 73

8.1 Características de la vivienda (Apartado 1.1) 73
8.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda (Apartado 1.2) 89
8.3 Características sociodemográficas (Apartado 1.3) 97
8.4 Condición de actividad y características ocupacionales (Apartado 1.4) 124
8.5 Equipamiento del hogar (Apartado 1.5) 160

9. Lineamientos generales para la captación del gasto mensual, trimestral y semestral 167

9.1 Lineamientos de captación para el gasto mensual, trimestral y semestral 168

10. Sección II. Gasto mensual 173

10.1 Limpieza y cuidados de la casa (Apartado 2.1) 174
10.2 Cuidados personales (Apartado 2.2) 195
10.3 Educación, cultura y recreación (Apartado 2.3) 196
10.4 Comunicaciones y servicios para vehículos (Apartado 2.4) 207
10.5 Vivienda y servicios de conservación (Apartado 2.5) 210

11. Sección III. Gastro trimestral 217

11.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios (Apartado 3.1) 217

11.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos (Apartado 3.2) 224
11.3 Cuidados de la salud (Apartado 3.3) 225

12. Sección IV. Gasto semestral 235

12.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda (Apartado 4.1) 235
12.2 Artículos de esparcimiento (Apartado 4.2) 240
12.3 Transporte (Apartado 4.3) 244
12.4 Otros gastos (Apartado 4.4) 246
12.5 Erogaciones financieras y de capital (Apartado 4.5) 250

13. Sección V. Ingresos del hogar 257

13.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 años y más (Apartado 5.1) 257
13.2 Ingresos de los integrantes del hogar menores de 12 años (Apartado 5.2) 289
13.3 Concentrado de ingresos del hogar (Apartado 5.3) 296
13.4 Identificación de tipo de negocio (Apartado 5.4) 298
13.5 Negocios industriales, comerciales y de servicios (no agropecuarios) (Apartado 5.5) 302
13.6 Negocios agrícolas (Apartado 5.6) 322
13.7 Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales (Apartado 5.7). Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles (Apartado 5.8). Pesca, caza y captura de animales (Apartado 5.9) 349

14. Cuadernillo de gastos diarios en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público 381

14.1 Estructura del cuadernillo 381
14.2 Llenado de la portada y de la contraportada 387

15. Sección I. Gasto semanal 389

15.1 Alimentos, bebidas y tabaco (Apartado 1.1) 391
15.2 Transporte público (Apartado 1.2) 412

15.3 Regalos, Apoyos que recibe el hogar, Pago en especie, Autoconsumo en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público 416

16. Hoja de balance, Informe de llenado del cuadernillo y Registro de los integrantes del hogar entrevistados 435

16.1 Hoja de balance 435
16.2 Informe de llenado del cuadernillo 440
16.3 Registro de los integrantes del hogar entrevistados 442

Anexo 445

Introducción

El presente manual ha sido elaborado como un documento de consulta y apoyo para que realices tus actividades como entrevistador durante el desarrollo de la ENIGH 2005.

El contenido se organiza en 16 capítulos, los cuales se describen a continuación.

El primer capítulo ofrece una visión general respecto a tus actividades y la relación que mantienes con los puestos de la estructura operativa de la coordinación estatal.

El segundo y el tercero presentan los conceptos generales que permiten identificar las unidades de análisis esenciales para captar la información requerida por el proyecto, el Marco Geoestadístico Nacional y los materiales necesarios para ubicar el área de trabajo en que se encuentran las viviendas objeto de entrevista.

El cuarto describe actividades operativas como la recepción de cargas de trabajo, ubicación del informante, inicio de entrevista y sus códigos de resultado, así como la supervisión, reuniones y devolución de cargas de trabajo.

En los capítulos cinco, seis y siete se dan elementos para manejar la entrevista, conocer las instrucciones generales de llenado de los instrumentos de captación y la estructura general del cuestionario básico.

De los capítulos ocho al trece se presentan las secciones del cuestionario básico que permiten recabar información respecto a las características sociodemográficas y de la vivienda, además se señalan los lineamientos y criterios para la captación del gasto mensual, trimestral y semestral, así como los ingresos que percibe el hogar.

Con los capítulos catorce y quince se describe la estructura y llenado del cuadernillo de gastos diarios en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público.

El capítulo dieciséis trata sobre el balance mensual del ingreso y gasto de los integrantes del hogar.

Por último, en el anexo del manual se incluye el calendario de actividades del entrevistador, las especificaciones de las claves de gasto en alimentos, la forma ENIGH-4 E*rrores detectados en campo por el supervisor* y las formas para evaluar la capacitación.

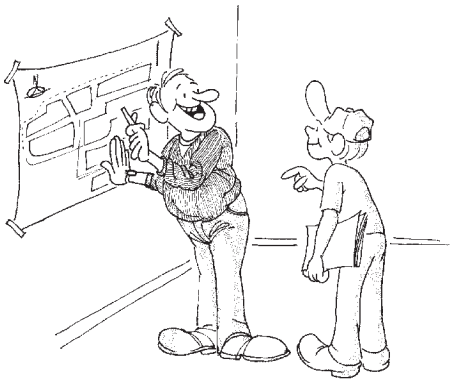
1. El entrevistador

En este capítulo se describen las actividades generales que realizas, tu ubicación dentro de la estructura operativa de la coordinación estatal y la relación que mantienes con las figuras que la integran.

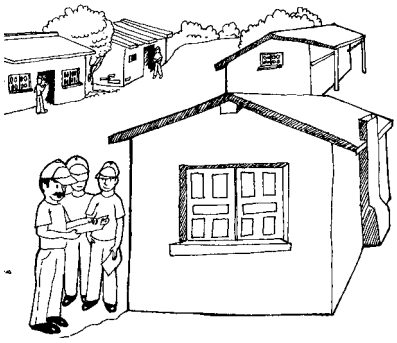
1.1 Actividades

En la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2005 (ENIGH), tú, como entrevistador, desempeñas un papel muy importante, ya que eres el responsable de recabar la información en las viviendas seleccionadas mediante la aplicación del cuestionario básico y un cuadernillo de gastos diarios que permiten captar información respecto a las características de la vivienda; monto, estructura y distribución del ingreso y gasto de los hogares, así como de las características sociodemográficas y ocupacionales para conocer las condiciones de vida de la población y apoyar así las políticas públicas y las acciones tendientes a mejorarlas.

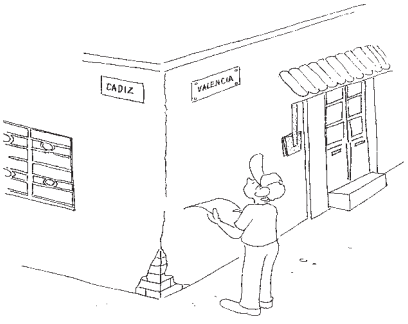
Las actividades que realizas se especifican a continuación:



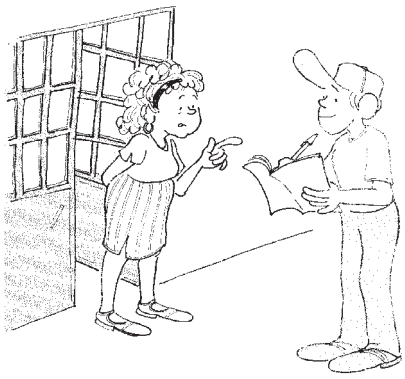
Recibes la carga de trabajo



Te trasladas y ubicas el área de trabajo

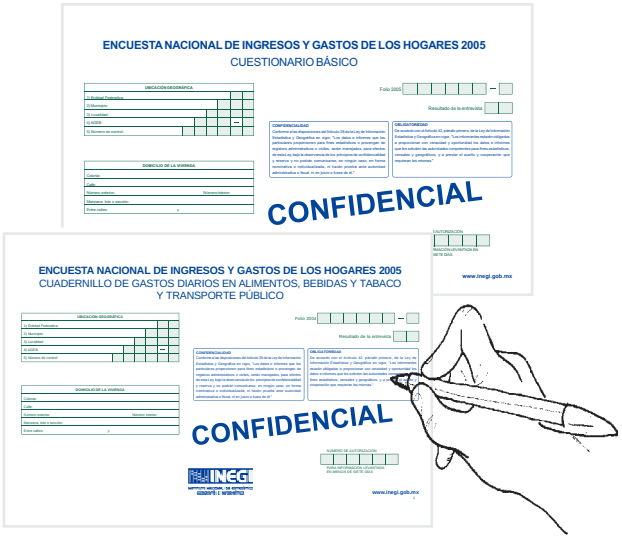


Identificas las viviendas seleccionadas que te fueron asignadas

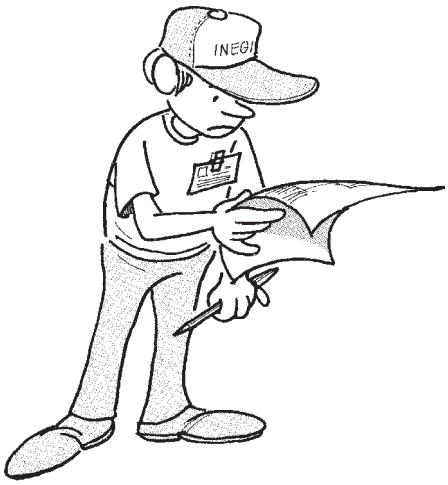


En los hogares de las viviendas seleccionadas, identificas al informante adecuado

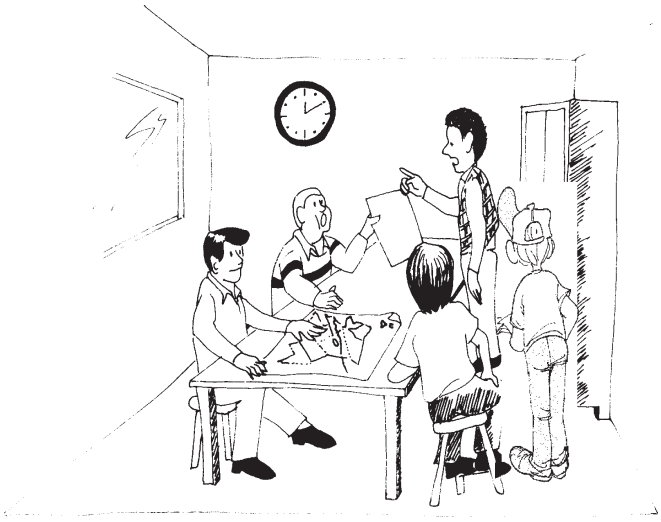
Obtienes la información de los integrantes del hogar mediante una entrevista



Aplicas correctamente los instrumentos de captación



Revisas diariamente la información captada

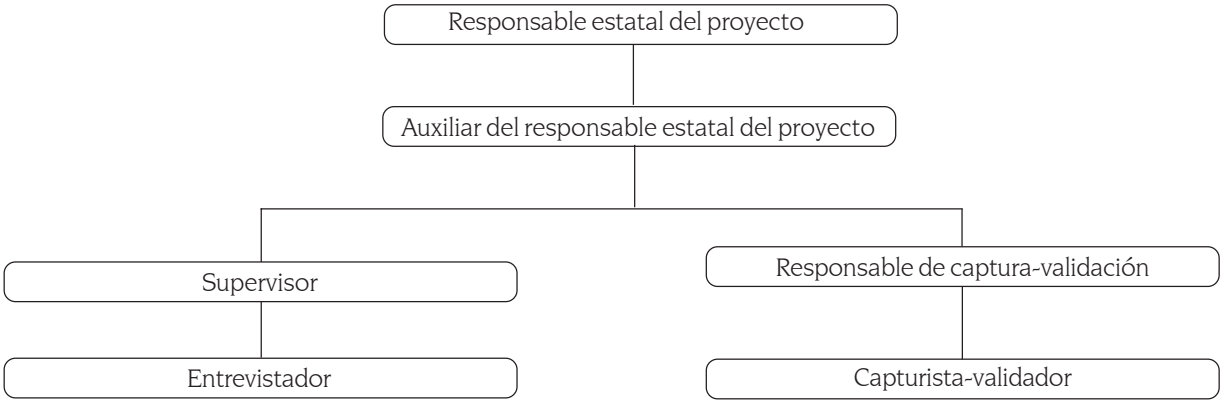


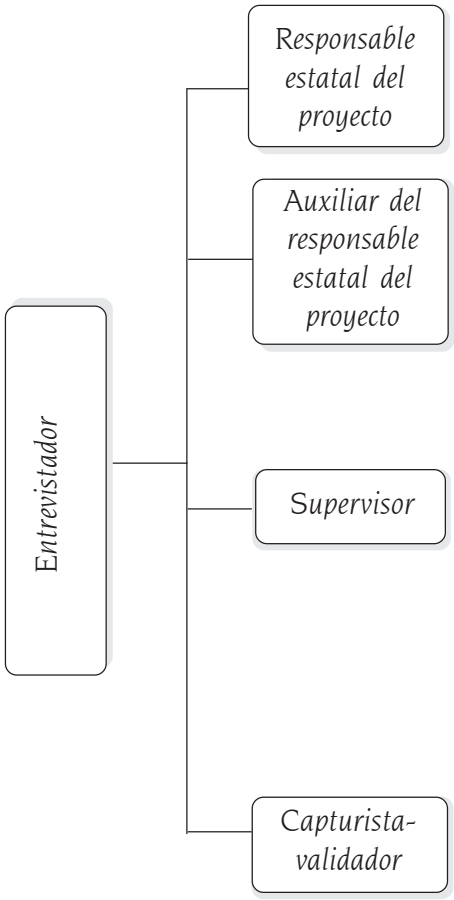
Participas en reuniones con tu equipo de trabajo

1.2 Ubicación y relación con otros puestos

A continuación se presenta la estructura operativa de la coordinación estatal, cuyo personal es con quien más te relacionas.

Como entrevistador te ubicas en el primer nivel de la estructura y estableces comunicación con las siguientes figuras:





- Te supervisa y asesora durante el levantamiento.
- Preside reuniones para homogenizar criterios de trabajo.

- Te capacita y solicita la valoración de la capacitación.
- Te supervisa y asesora durante el levantamiento de información.

- Es tu jefe inmediato.
- Organiza, coordina, supervisa y asesora tus actividades.
- Te asigna la carga de trabajo y te ubica en campo.
- Recibe, revisa y hace las observaciones pertinentes a los instrumentos de captación que le entregas para la corrección y mejora de la información obtenida.
- Te asesora y pide informe de tus actividades en reuniones diarias.

- Te consulta para aclarar dudas con respecto a la información registrada en los instrumentos de captación.

2. Conceptos básicos

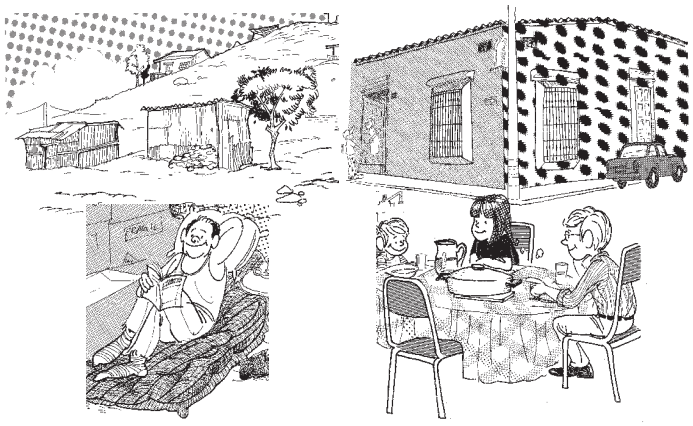
En este capítulo se proporcionan los conceptos de vivienda, hogar e integrantes del hogar, los cuales son unidades de análisis esenciales para captar la información requerida por el proyecto.

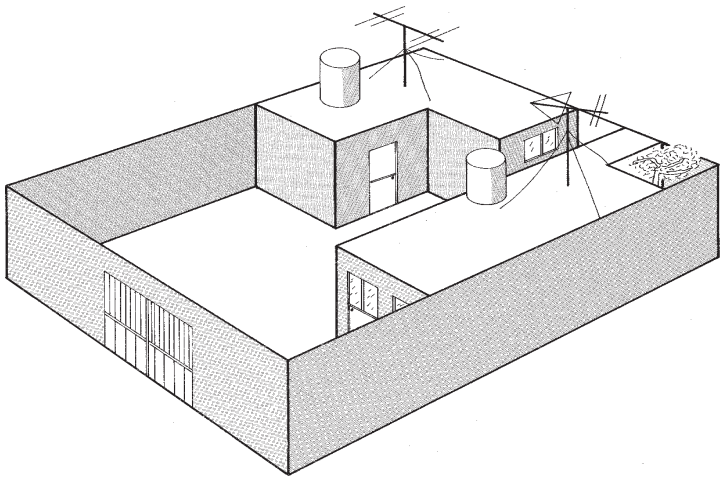
2.1 Vivienda

Debido a que la ENIGH es una encuesta cuya información se levanta en las viviendas seleccionadas, es importante que conozcas su definición y la forma en la que se les clasifica para identificar aquéllas que son objeto de entrevista.

Conceptos:

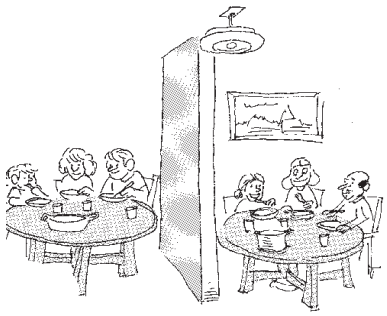
- *Vivienda*. Espacio delimitado por paredes y techos de cualquier material de construcción donde una o más personas viven, duermen, preparan alimentos, comen y se protegen de las inclemencias del tiempo. La entrada debe ser independiente, es decir, los ocupantes pueden entrar o salir de ella sin pasar por el interior de otra vivienda.

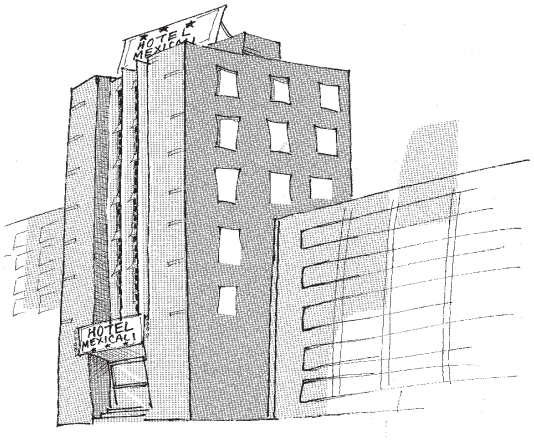




Las viviendas particulares son objeto de esta encuesta, de las cuales interesa captar características de tamaño, condiciones físicas y de servicios. Para los propósitos de la encuesta se distinguen dos clases de vivienda: particulares y colectivas.

- *Vivienda particular***.** Es aquélla destinada a servir de alojamiento a uno o más hogares, grupo(s) de personas o una sola, puede estar habitada o deshabitada en el momento de realizar la visita.





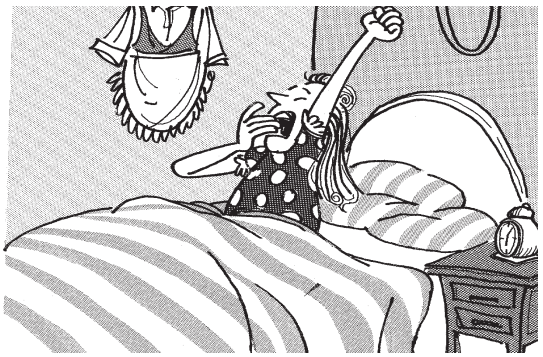
- *Vivienda colectiva*. Es aquélla destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales y alojamiento. Este tipo de vivienda no es objeto de estudio para la ENIGH.

2.2 Hogar

Se define como el 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. Es la unidad de consumo colectivo donde se realizan las transacciones del ingreso y/o gasto que interesa captar.

2.3 Integrantes del hogar

Son aquellas personas que residen en la vivienda particular, que habitualmente comen y duermen en ella, y se sostienen de un gasto común para alimentarse. Es de interés para la encuesta captar sus características sociodemográficas, ocupacionales y de ingreso.



3. Marco Geoestadístico Nacional y materiales para la ubicación del área de trabajo

En el presente capítulo se describen las características del Marco Geoestadístico Nacional y los materiales necesarios para ubicar el área de trabajo en que se encuentran las viviendas objeto de entrevista.

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:

- En productos cartográficos urbanos: ———————————
- En productos cartográficos rurales: + + + + + + + + + + +

ÁREA GEOESTADÍSTICA ESTATAL
(Agee)

CLAVE	NOMBRE
01	AGUASCALIENTES
02	BAJA CALIFORNIA
03	BAJA CALIFORNIA SUR
04	CAMPECHE
05	COAHUILA DE ZARAGOZA
06	COLIMA
07	CHIAPAS
08	CHIHUAHUA
09	DISTRITO FEDERAL
10	DURANGO
11	GUANAJUATO
12	GUERRERO
13	HIDALGO
14	JALISCO
15	MÉXICO
16	MICHOACÁN DE OCAMPO
17	MORELOS
18	NAYARIT
19	NUEVO LEÓN
20	OAXACA
21	PUEBLA
22	QUERÉTARO DE ARTEAGA
23	QUINTANA ROO
24	SAN LUIS POTOSÍ
25	SINALOA
26	SONORA
27	TABASCO
28	TAMAULIPAS
29	TLAXCALA
30	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
31	YUCATÁN
32	ZACATECAS

Área geoestadística municipal (Agem)

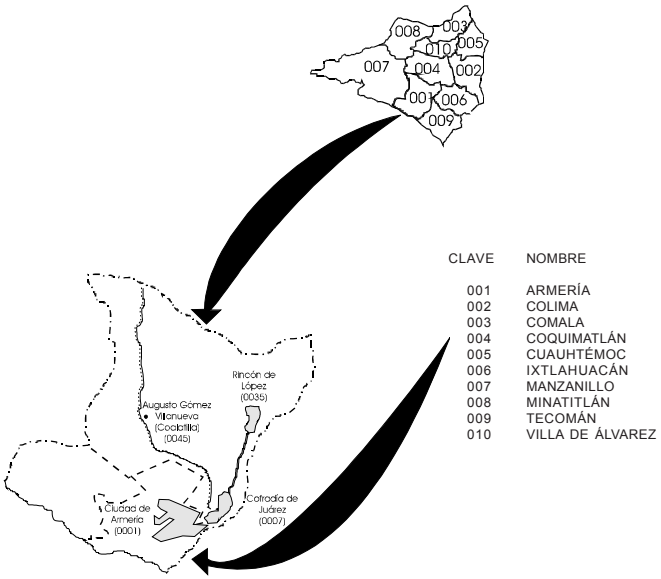
Corresponde a la división municipal de cada entidad federativa; el número total de las Agem por estado es igual al total de sus municipios, y en el caso del Distrito Federal, a las delegaciones políticas. A cada Agem le corresponde una clave formada por tres números.

E*jemplo*:

001 Armería

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

ÁREA GEOESTADÍSTICA MUNICIPAL
(Agem)



Al interior de las Agem se encuentran las localidades, las cuales son lugares urbanos o rurales ocupados por una o más viviendas habitadas o deshabitadas. Las localidades son reconocidas por un nombre dado por la ley o la costumbre y se les ha asignado una clave compuesta por cuatro números, por ejemplo, Rincón de López: 0035.

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.

E*jemplo*:

001-7

026-A

110-0

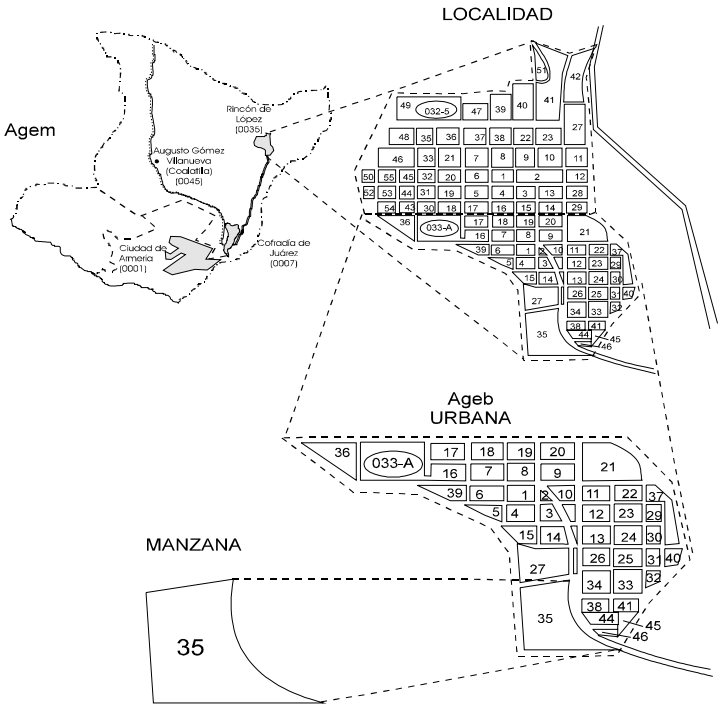
Área geoestadística básica urbana

Se define como el área geográfica ocupada 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 y cuyo uso del suelo es principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera.

Este tipo de Ageb se conforma en localidades que cuentan con una población igual o mayor a 2 500 habitantes, o que sean cabeceras municipales, independientemente del número de habitantes que tengan.

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

ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA URBANA



La **manzana** es el 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 para el trabajo operativo de censos y encuestas; generalmente puede rodearse en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas y otros elementos.

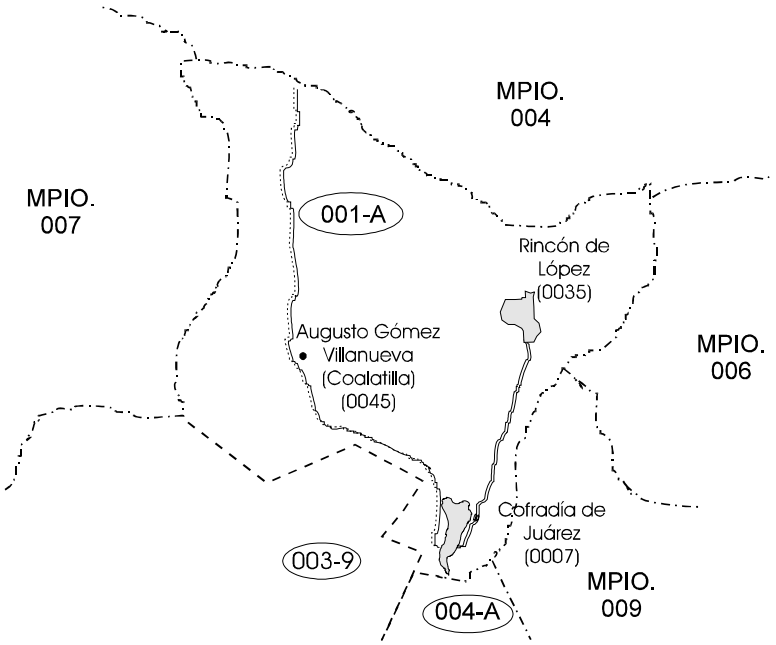
Área geoestadística básica rural

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. Contiene localidades rurales, las cuales tienen una población menor de 2 500 habitantes. 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).

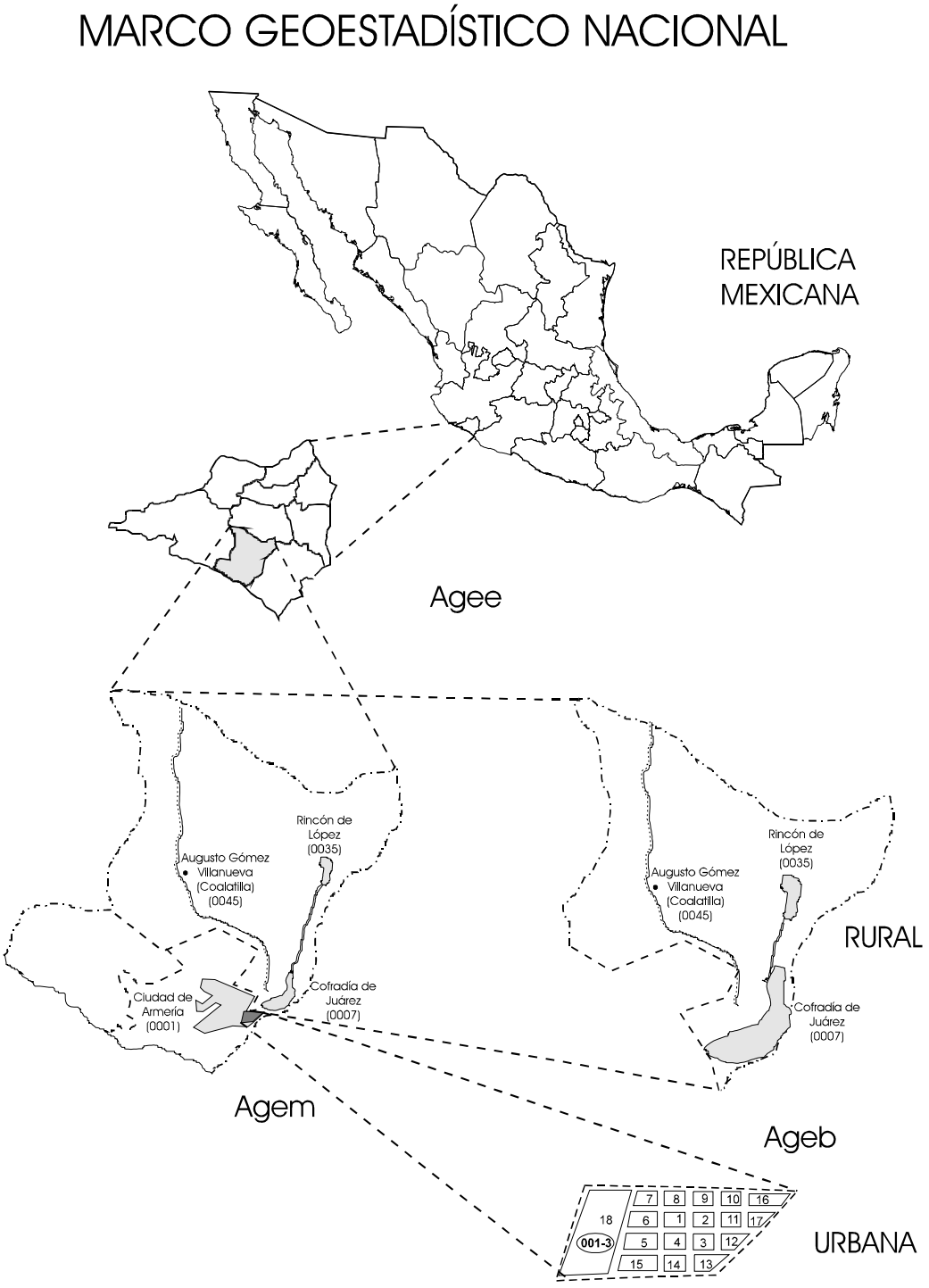
En los productos cartográficos la representación de los límites de una Ageb rural es la siguiente:

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

ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA RURAL



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



3.2 Materiales para ubicar el área de trabajo

A continuación se presenta la simbología y los materiales que permiten llegar al área de trabajo.

Simbología

Los materiales que utilizas para ubicar el área de trabajo tienen una simbología que representa la información más importante que se encuentra en el terreno. Según el material que utilices y las características del lugar que represente, puedes encontrar la siguiente simbología:

- **Límites geoestadísticos:**
  - Estatal urbano.
  - Estatal rural.
  - Municipal.
  - Ageb.

- **Vías de comunicación:**
  - Carretera pavimentada.
  - Terracería transitada todo el tiempo.
  - Terracería transitada en tiempo seco.
  - Brecha.
  - Vía de ferrocarril.

- **Hidrografía:**
  - Cuerpos de agua (lagos, lagunas y presas).
  - Ríos.

- **Aeropuertos:**
  - Internacional.
  - Local.
  - Aeropista.

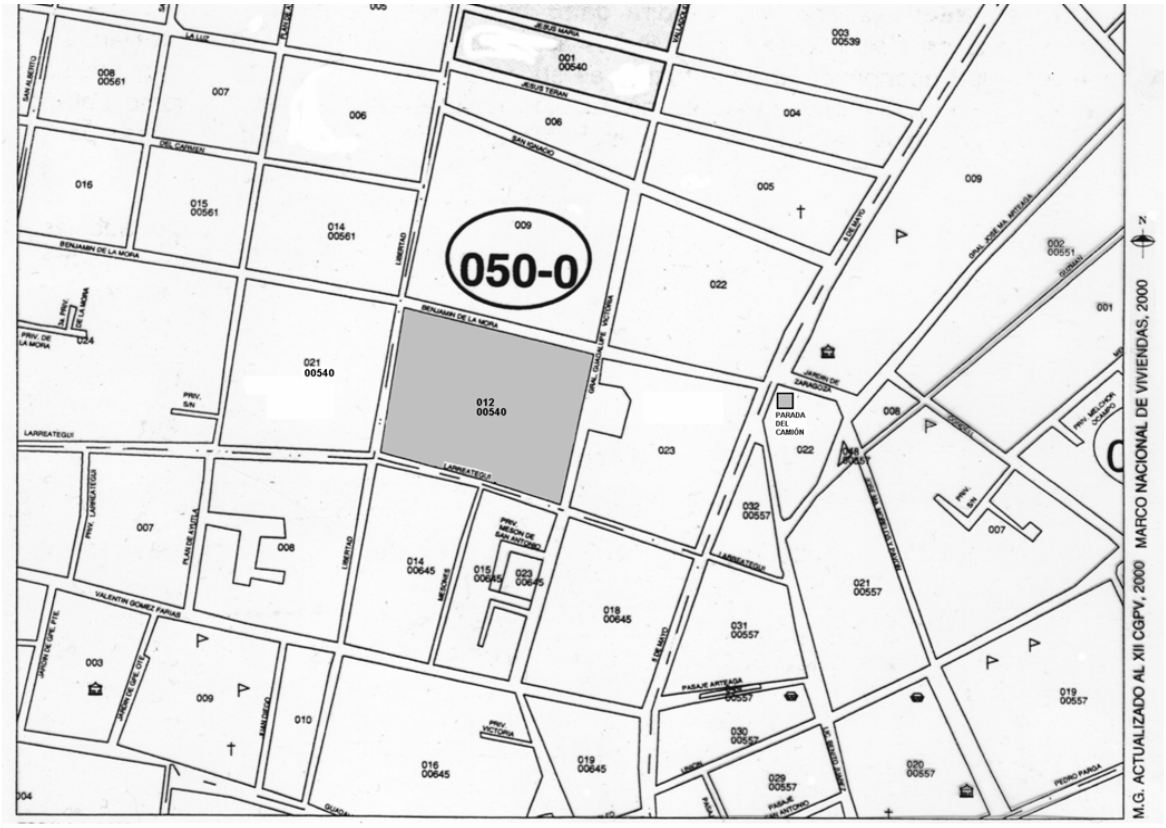
- **Localidades:**
  - Mayores de 2 500 habitantes.
  - Menores de 2 500 habitantes.

- **Servicios:**
  - Iglesia.
  - Escuela.
  - Mercado.
  - Cementerio.
  - Plaza o jardín.
  - Asistencia médica.
  - Palacio municipal o ayudantía.

Plano de Ageb-UPM

En este plano aparecen sombreadas las manzanas donde se ubican las viviendas seleccionadas y proporciona la siguiente información 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.



En la parte inferior derecha del formato se encuentran nueve dígitos, los cuales, de izquierda a derecha, indican lo siguiente:

- Los primeros dos, la clave de la entidad (en la imagen corresponde al 01).
- Del tercer al quinto, la clave del municipio (en la imagen anterior es 001).
- Del sexto al noveno, conforman la clave de la localidad (0001).

Posteriormente se encuentra el nombre del municipio, las claves de la Ageb y de la unidad primaria de muestreo (UPM). El resto de la información no la requieres para realizar tu trabajo.

Ruta de acceso para zona rural: carátula del registro de listado de viviendas

En este material aparecen sombreadas las localidades donde se ubican las viviendas seleccionadas y proporciona datos de identificación geográfica, ruta de acceso e instrucciones para llegar al área.

Datos de identificación geográfica

Ruta de acceso al área

Instrucciones y observaciones especiales para la ruta de acceso

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS
REGISTRO DE LISTADO DE VIVIENDAS
FORMA MNV-02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

a) ENTIDAD: JALISCO — 1|4
b) MUNICIPIO O DELEGACIÓN: LA BARCA — 0|1|8
C) COLONIA O LOCALIDAD (E S): RANCHO EL BARATILLO (0079), QUINTA MARÍA SOLEDAD (0202), EL MIRTO (0024)
d) NÚM. DE CONTROL: 146028
e) NÚM. DE AGEB: 004-5
SECTOR:
f) NÚM. DE U.P.M: 00676
g) NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S), CALLE(S):
h) ESTRATO: 8622
g)DISTRIBUCIÓN: 502

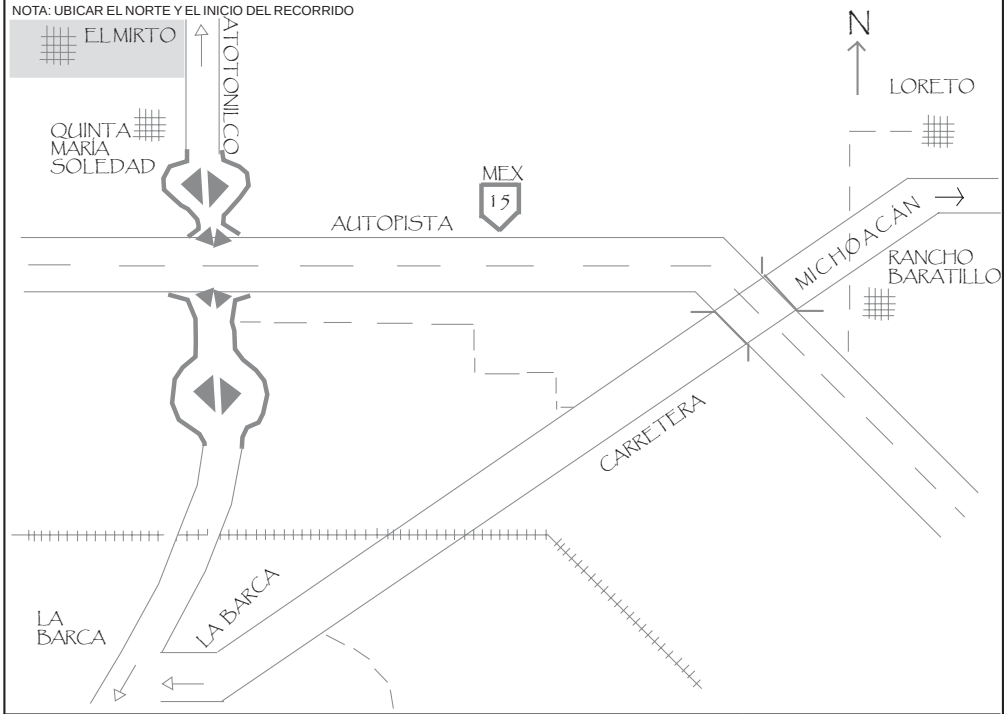
J) FRACCIÓN (F) Y NÚMERO ALEATORIO (NA)

F	NA	F	NA	F	NA	F	NA	F	NA
1333	8, 21, 34	18.5	8, 26	17.5	26, 27				

AARÓN MACÍAS

DÍA	MES	AÑO
21	11	02

NOTA: UBICAR EL NORTE Y EL INICIO DEL RECORRIDO



INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES	ACTUALIZADO POR: FECHA
LLEGAR A LA BARCA Y SALIR PARA ATOTONILCO	
Y AGARRAR PRIMERA CARRETERA MANO DERECHA	
Y PASAR AUTOPISTA Y ESTÁ LORETO, BARATILLO, REGRESARSE Y DAR	
VUELTA A LA DERECHA Y PASAR AUTOPISTA Y ESTÁ QUINTA Y MIRTO	

SR. ENTREVISTADOR: ANOTE CUALQUIER OBSERVACIÓN O ACLARACIONES QUE SEAN NECESARIAS

Datos de identificación

Son los datos que ubican e identifican geográficamente el área de trabajo asignada. Los apartados que utilizas en tus actividades son los siguientes:

- a) Entidad.
- b) Municipio o delegación.
- c) Colonia o localidad(es).
- d) Número de control.
- e) Num. de Ageb.
- f) Núm. de UPM.
- g) Número de la(s) manzana(s), calle(s).

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS
REGISTRO DE LISTADO DE VIVIENDAS
FORMA MNV-02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

a) ENTIDAD		b) MUNICIPIO O DELEGACIÓN
JALISCO 14		LA BARCA 018

C) COLONIA O LOCALIDAD (E S)
RANCHO EL BARATILLO (0079), QUINTA MARÍA SOLEDAD (0202), EL MIRTO (0024)

d) NÚM. DE CONTROL	e) NÚM. DE AGEB	SECTOR
146028	004-5	

f) NÚM. DE U.P.M	g) NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S), CALLE(S)	h) ESTRATO	g)DISTRIBUCIÓN
00676		8622	502

J) FRACCIÓN (F) Y NÚMERO ALEATORIO (NA)

F	NA	F	NA	F	NA	F	NA	F	NA
1333	8,21,34	18.5	8,26	17.5	26,27				

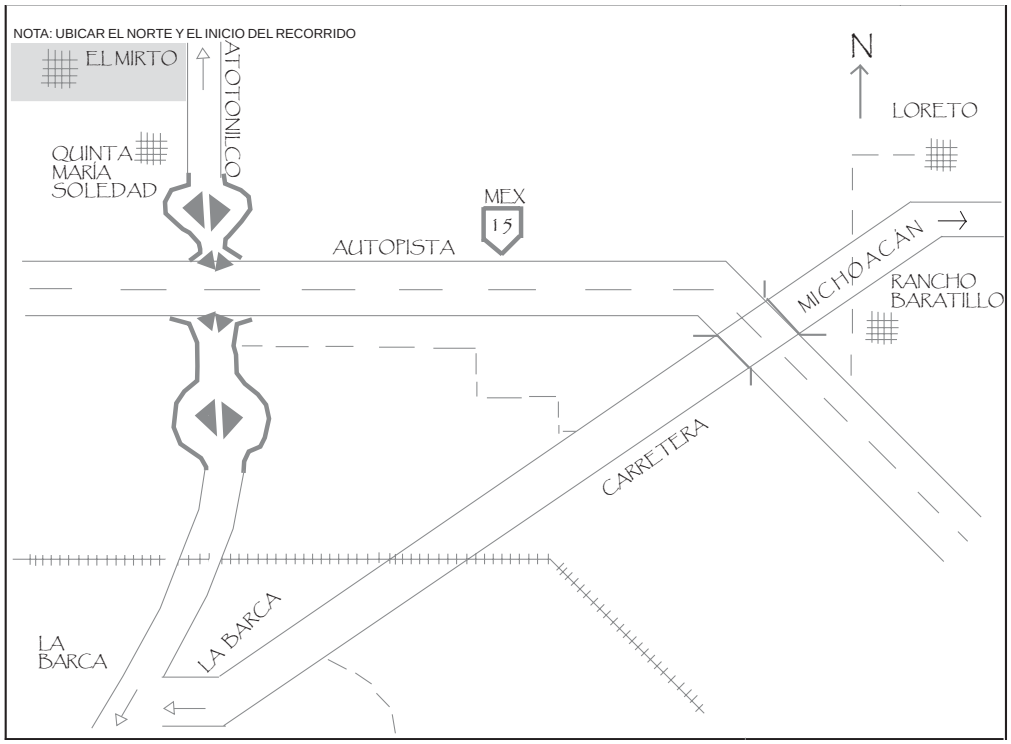
AARÓN MACÍAS

DÍA	MES	AÑO
21	11	02

Ruta de acceso al área de listado

Es un croquis general que sirve para que el personal de la encuesta ubique y llegue al área de trabajo, a partir de un punto reconocible y de fácil identificación.

En las zonas rurales, el punto de partida es la localidad más importante cercana al área de trabajo. En ésta se incluyen las vías de acceso como carreteras, brechas, veredas, entre otras.



Instrucciones y observaciones especiales para la ruta de acceso

Contiene información que te facilita la ubicación del área de trabajo, por ejemplo: vías de acceso a la localidad o colonia, medios de transporte, distancia en kilómetros, tiempo aproximado para llegar al área de trabajo, rasgos físicos; si las viviendas están agrupadas o dispersas, si están en zona montañosa o si existen ríos, lagos, presas, arroyos en la zona, etcétera.

INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES	ACTUALIZADO POR: FECHA
LLEGAR A LA BARCA Y SALIR PARA ATOTONILCO	
Y AGARRAR PRIMERA CARRETERA MANO DERECHA	
Y PASAR AUTOPISTA Y ESTÁ LORETO, BARATILLO, REGRESARSE Y DAR	
VUELTA A LA DERECHA Y PASAR AUTOPISTA Y ESTÁ QUINTA Y MIRTO	
SR. ENTREVISTADOR: ANOTE CUALQUIER OBSERVACIÓN O ACLARACIONES QUE SEAN NECESARIAS	

Hoja de croquis

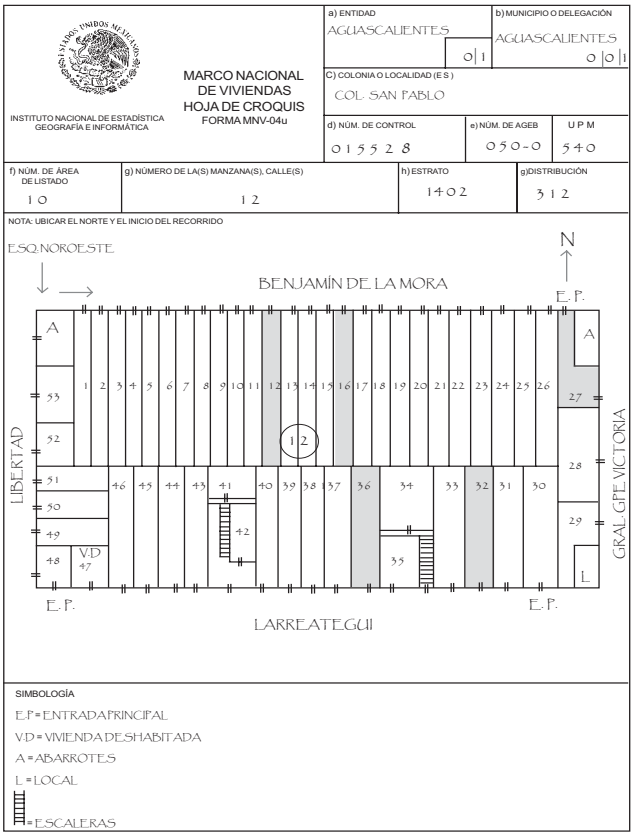
Contiene el croquis de cada una de las manzanas o localidades que se asignaron a tu carga de trabajo, así como construcciones que se encuentran al interior de ellas y las viviendas seleccionadas (sombreadas).

El formato está compuesto por las siguientes partes:

Datos de identificación geográfica

Croquis de la(s) manzana(s) o localidad

Simbología particular del croquis



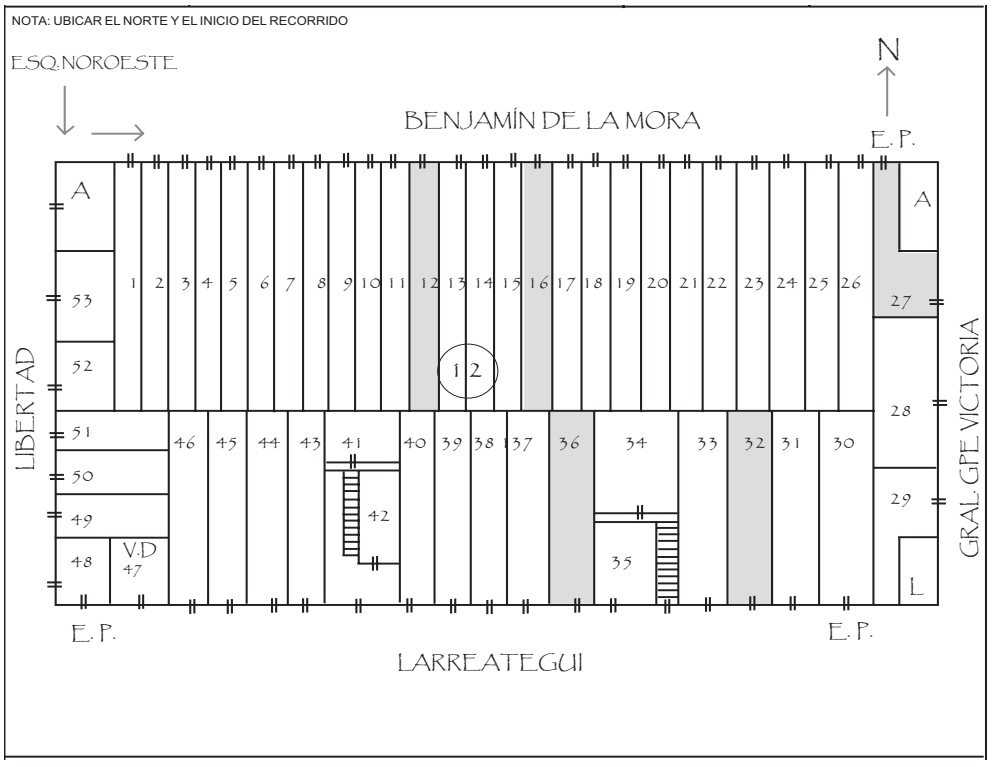
Datos de identificación

Utilizas los mismos datos de identificación de la carátula del registro de listado de viviendas vistos en la ruta de acceso para zona rural.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA	MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS HOJA DE CROQUIS FORMA MNV-04u	a) ENTIDAD: AGUASCALIENTES 0 1	b) MUNICIPIO O DELEGACIÓN: AGUASCALIENTES 0 0 1
		C) COLONIA O LOCALIDAD (E S): COL. SAN PABLO	
		d) NÚM. DE CONTROL: 0 1 5 5 2 8	e) NÚM. DE AGEB: 0 5 0 - 0 / U P M: 5 4 0
f) NÚM. DE ÁREA DE LISTADO: 1 0	g) NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S), CALLE(S): 1 2	h) ESTRATO: 1 4 0 2	g)DISTRIBUCIÓN: 3 1 2

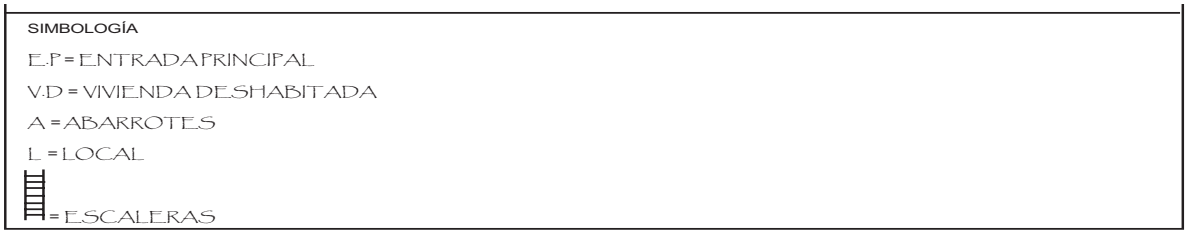
Croquis de la(s) manzana(s) o localidades

En este espacio se encuentra dibujado el croquis de la manzana o localidad donde se ubica la vivienda seleccionada. Dentro de la manzana o localidad las viviendas se representan mediante un cuadro en el que se indica el acceso mediante dos líneas paralelas; también se simbolizan los principales servicios que sirven como referencia, los nombres de calles (cuando existen), el Norte geográfico. Todas las viviendas representadas tienen un número progresivo, el cual es indispensable para su correcta ubicación.



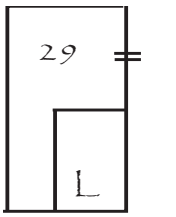
Simbología particular del croquis

Adicional a la simbología propia de los materiales cartográficos que puede ser empleada en el croquis, la Hoja del croquis cuenta con un espacio en el que se indica la simbología particular que se usó durante su elaboración.

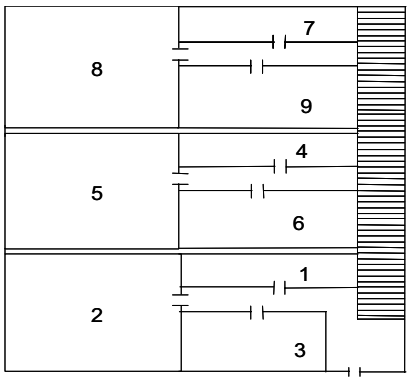


Para identificar las estructuras que se representan en la Hoja de croquis considera lo siguiente:

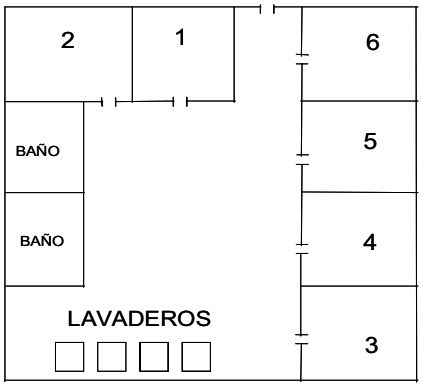
- Las construcciones que no son viviendas no llevan líneas como puerta de acceso ni tienen asignado un número y pueden identificarse con la simbología correspondiente al tipo de local, ya sea comercio, servicio, lote baldío u otros.



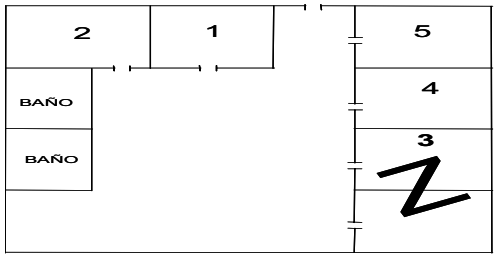
- Los edificios se identifican porque tienen dos líneas paralelas que separan cada piso o nivel y una serie de líneas paralelas que representan las escaleras. En la ilustración se puede ver que los departamentos uno, dos y tres se encuentran en la planta baja; el cuatro, cinco y seis, en el segundo nivel y el siete, ocho y nueve, en el tercero.



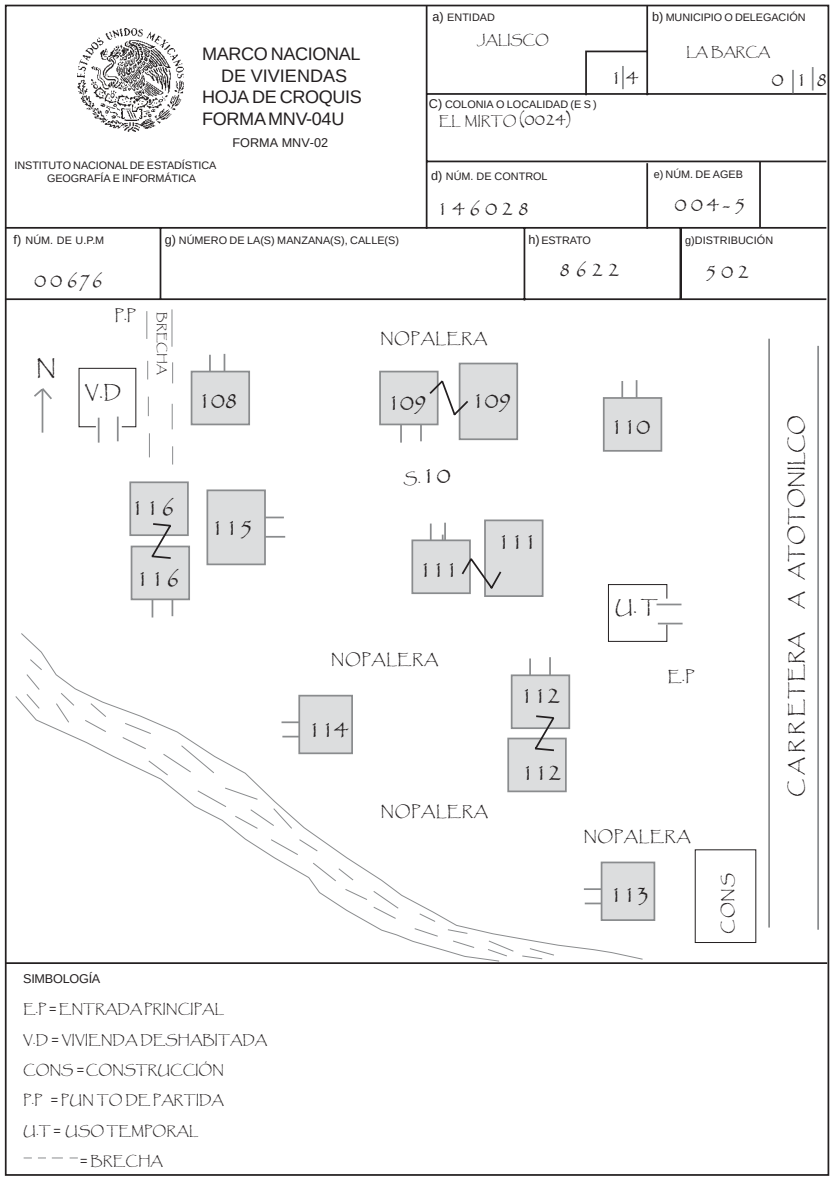
- En el caso de las vivendas en vecindad, se representan los pasillos de acceso, patios, lavaderos, baños, entre otros, con el fin de ubicar en forma precisa las viviendas.



- Los cuartos independientes que pertenecen a una misma vivienda aparecen unidos con una **Z** que los abarca, por ejemplo, en la ilustración se observa una vivienda en vecindad que está formada por más de un cuarto con entrada independiente.



- Existen localidades rurales donde la ubicación de las viviendas es dispersa y fueron agrupadas en "segmentos", los cuales son representados por una S o con SEG y están numerados. Al interior de cada segmento también se identifica a las viviendas seleccionadas con el sombreado. En las localidades rurales, el croquis incluye la ubicación de rasgos perdurables en el terreno (cerros, ríos, escuelas, iglesias, etcétera).



4. Actividades operativas

En este capítulo se describen las actividades que llevarás a cabo durante el operativo de la ENIGH 2005, el cual tiene una duración de tres meses, divididos en diez levantamientos de diez días cada uno de ellos. Como entrevistador eres el encargado de recabar la información mediante una entrevista que aplicarás al (los) informante(s) adecuado(s) en el (los) hogar(es) encontrados en las viviendas seleccionadas.

4.1 Recepción de carga de trabajo y materiales

El supervisor te asigna la carga de trabajo que te corresponde mediante el *Listado de viviendas seleccionadas*. En este material se incluyen las viviendas que visitarás durante la decena.

A continuación se presenta el *Listado de viviendas seleccionadas*, el cual contiene los datos de identificación geográfica, el tipo de transporte y las instrucciones para llegar a las viviendas sleccionadas. En el cintillo del formato se encuentra el nombre de la localidad y, según sea el caso, el número de segmento en área rural o el nombre de la colonia en localidades urbanas. En el cuerpo del formato, se incluye la clave de Ageb, manzana y progresivo de la vivienda; también aparece el domicilio, descripción y el nombre del jefe(a) de familia; finalmente, las columnas de folio e incidencias de listado. En la parte inferior del listado se presentan los códigos de incidencia de listado, el dato de total de viviendas seleccionadas registradas en el formato, así como un espacio para observaciones.

LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS PARA LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS EN LOS HOGARES 2005

TIPO DE ZONA: RURAL **FORMA 1 DE 1 DEL NÚM. DE CONTROL**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN
ENTIDAD: **14 JALISCO**
MUNICIPIO: **018 LA BARCA**
NÚM. CONTROL: **146028** UPM: 00676
DISTRIBUCIÓN: **502** DECENA: 1

TIPO DE TRANSPORTE:
Vehículo oficial

INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS
LLEGAR A LA BARCA Y SALIR POR ATOTONILCO AGARRANDO LA PRIMERA CARRETERA A MANO DERECHA Y PASAR AUTOPISTA HASTA LORETO BARATILLO, REGRESAR Y DAR VUELTA A LA DERECHA Y PASAR AUTOPISTA Y DIRIGIRSE A LA QUINTA "EL MIRTO".

LOC: 0024 EL MIRTO **SEGMENTO:** 10

AGEB:	MANZANA	PROGRESIVO DE VIVIENDA	CALLE:	NÚMERO EXT.	NÚMERO INT.	DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL (A) JEFE (A) DE FAM.	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
004-5		108	Sin Nombre	S/N	—	CFE 5W3F09	JOSE ÁNGEL GUTIÉRREZ CERVANTES	1410010	
004-5		109	Sin Nombre	S/N	—	Construcción de lámina	DOMINGO ZAMORA SANTOS	1410020	
004-5		110	Sin Nombre	S/N	—	CFE 5W3F11	MIGUEL MEDINA GUERRERO	1410030	
004-5		111	Sin Nombre	S/N	—		JUAN CERVANTES GONZÁLEZ	1410040	
004-5		112	Sin Nombre	S/N	—	Puerta azul de madera	JUAN MANUEL CERVANTES SOLEDAD	1410050	
004-5		113	Sin Nombre	S/N	—		ARTURO CAMPOS DE LARA	1410060	
004-5		114	Sin Nombre	S/N	—		LORENZO RODRÍGUEZ CRUZ	1410070	
004-5		115	Sin Nombre	S/N	—	S.S.A. 025384B	FELIPE SANTOS GARCÍA	1410080	
004-5		116	Sin Nombre	S/N	—		GUMARO SANTOS GARCÍA	1410090	

OBSERVACIONES

INCIDENCIAS DEL LISTADO
1. No localizada en campo
2. Local destinado a uso distinto al de habitación
3. Vivienda colectiva
4. Vivienda fusionada
5. Mal referenciada
6. Vivienda (s) omitida (s) o adicional (es)
8. Otro (especifique en observaciones)

TOTAL DE VIVIENDAS SELECCIONADAS: **9**

Con el fin de que cumplas adecuadamente con tu carga de trabajo, que será de cinco viviendas por decena, el supervisor te entrega junto con el *Listado de viviendas seleccionadas*, el siguiente material y documentación:

- Cuestionarios básicos y cuadernillos de gasto diario de tus viviendas seleccionadas con sus respectivos números de folio del *Listado de viviendas seleccionadas* y otros en blanco.
- *Listado de viviendas seleccionadas*.
- Plano de Ageb-UPM.
- Ruta de acceso rural.
- Hoja de croquis.
- Oficios de colaboración y agradecimiento.
- Trípticos.
- Bolsas de polietileno.

Cuando recibas tu carga de trabajo y antes de salir a campo, revisa que el material esté completo, sobre todo las hojas de croquis, además verifica que los datos de identificación geográfica sean los mismos en los formatos de ruta de acceso, Hoja de croquis, *Listado de viviendas seleccionadas* y en los cuestionarios y cuadernillos que recibes. Los datos que debes revisar son los siguientes:

- Entidad, municipio y localidad.
- Clave de UPM.
- Número de control.
- Clave de Ageb.
- Clave de manzana.
- Colonia.
- Número progresivo.

En caso de encontrar diferencias en estos materiales, no realices ninguna corrección, solamente notifica esta situación a tu supervisor para que te dé las instrucciones correspondientes.

Adicionalmente, siempre deberás llevar contigo el siguiente material de consulta y apoyo:

- *Manual del entrevistador.*
- Catálogo de códigos para entrevistador.
- Credencial.
- Lápices color plomo.
- Marcador de tinta permanente negro o azul.
- Goma.
- Sacapuntas.
- Regla.
- Libreta de apuntes.
- Calculadora de bolsillo.

4.2 Traslado y ubicación del área de trabajo e identificación de las viviendas seleccionadas

Una vez que recibiste tu carga de trabajo mediante el L*istado de viviendas seleccionadas* y el correspondiente material para su ubicación en campo, trasládate junto con todo el equipo al área que te asignaron, guíate con los datos de identificación, instrucciones y observaciones del formato ruta de acceso rural, plano de Ageb y del L*istado de viviendas seleccionadas*.

Esta actividad la deberás realizar con el apoyo de tu supervisor, en caso de que la muestra esté dispersa la tendrás que realizar solo y posteriormente serás supervisado. Una vez ubicado en tu área de trabajo deberás realizar el recorrido en la manzana o segmento donde se encuentran las viviendas seleccionadas.

El procedimiento para la identificación de las viviendas seleccionadas, de acuerdo con el área urbana o rural, se explica a continuación.

Identificación de viviendas seleccionadas en área urbana

Si las viviendas seleccionadas se ubican en zona urbana, el procedimiento para identificarlas es el siguiente:

- Identifica las viviendas que te fueron asignadas para la decena en el L*istado de viviendas seleccionadas*.

LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS PARA LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS EN LOS HOGARES 2005

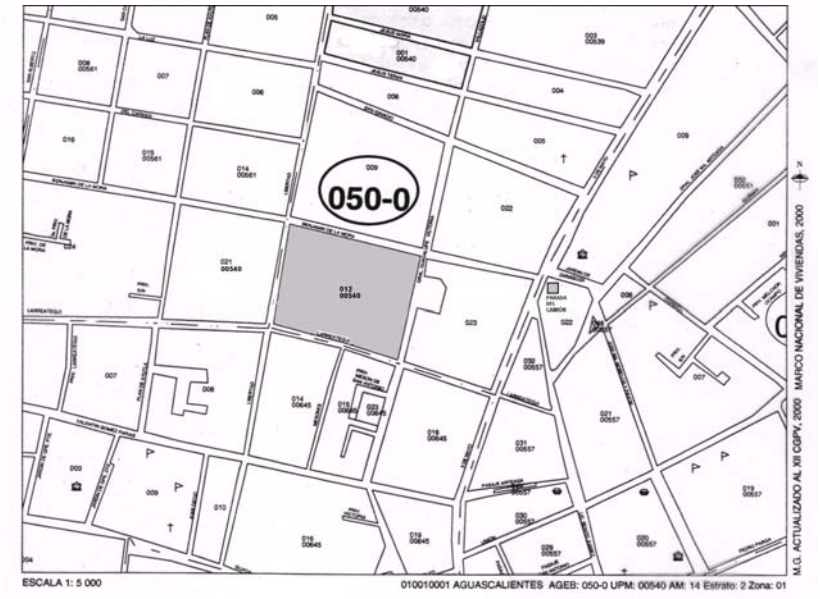
TIPO DE ZONA: ENEU **FORMA 1 DE 1 DEL NÚM. DE CONTROL**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			TIPO DE TRANSPORTE:	INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS
ENTIDAD:	**01**	**AGUASCALIENTES**	Camión urbano	DE LA CENTRAL CAMIONERA EN SU PARADOR DE CAMIONES DEL LADO NORTE TOMAR EL CAMION DE LA RUTA 6 (CENTRO). ESTAR AL PENDIENTE DE BAJAR EN LAS CALLES DE 5 DE 5 DE MAYO Y BENJAMIN DE LA MORA. SOBRE LA CALLE DE BENJAMIN DE LA MORA, CAMINAR UNA CUADRA AL PONIENTE Y SE LLEGA AL ÁREA DE TRABAJO. TIEMPO APROX. DE 20 MIN.
MUNICIPIO:	**001**	**AGUASCALIENTES**		
NÚM. CONTROL:	**015528**	UPM: 00540		
DISTRIBUCIÓN:	**312**	DECENA: 0		

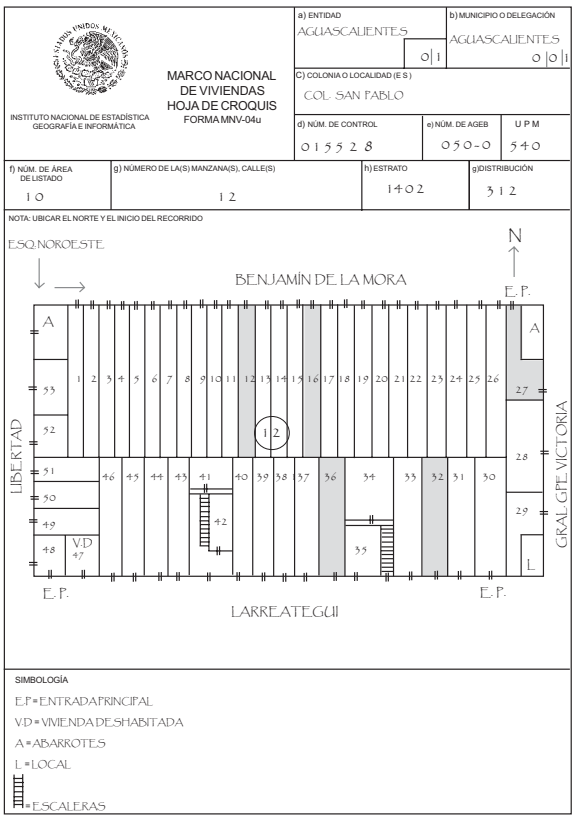
LOC: 0001 AGUASCALIENTES **COLONIA:** 0001 SAN PABLO

AGEB:	MANZANA	PROGRESIVO DE VIVIENDA	CALLE:	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL (A) JEFE (A) DE FAM.	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
				EXT.	INT.				
050-0	012	12	Benjamín de la Mora	165	—		ELIZABETH CHÁVEZ HERNÁNDEZ	0100210	
050-0	012	16	Benjamín de la Mora	171	—	Puerta rosa metálica	JOSÉ MARÍA PÉREZ RAMÍREZ	0100220	
050-0	012	27	Benjamín de la Mora	S/N	—	Medidor de luz 6YEZ98	IRENE CHÁVEZ GARCÍA	0100230	
050-0	012	32	Larreategui	150	—		RAFAEL CARDONA	0100240	
050-0	012	36	Larreategui	144	—		SERGIO GUILLÉN GONZÁLEZ	0100250	

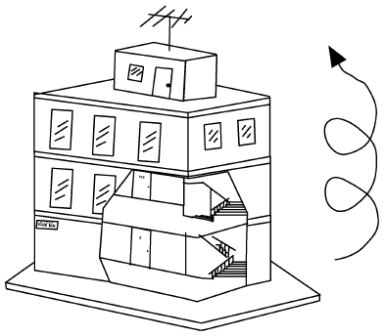
- Posteriormente, en el plano de Ageb-UPM debes identificar la manzana en la cual se ubican las viviendas seleccionadas. De acuerdo con el *Listado de viviendas seleccionadas* anterior, la manzana número 12 es la que debe estar sombreada.



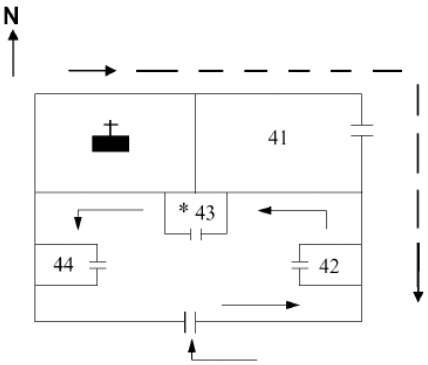
- Una vez que identificaste la manzana seleccionada en el plano de Ageb, sitúate en la esquina noroeste de la manzana seleccionada e inicia el recorrido en el sentido que giran las manecillas del reloj. Durante el recorrido apóyate en la Hoja de croquis para identificar las viviendas seleccionadas (las cuales están sombreadas) y en las direcciones anotadas en el *Listado de viviendas seleccionadas*.



Para realizar el recorrido en área urbana e identificar las viviendas toma en cuenta lo siguiente:



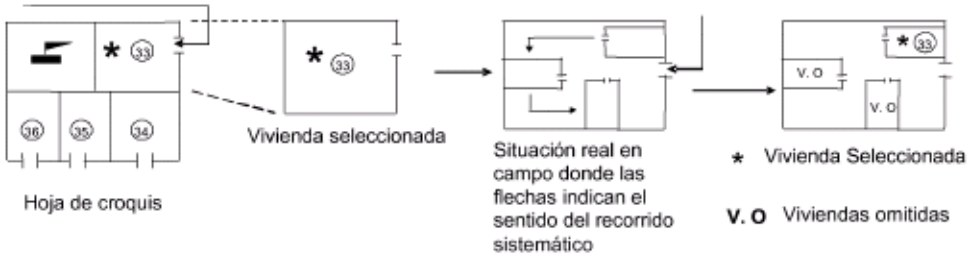
- Cuando la vivienda seleccionada se encuentre en un predio donde hay varios departamentos o niveles, realiza el siguiente recorrido: al entrar al predio dirígete a la primera vivienda que esté a la derecha e inicia el recorrido en sentido contrario al que giran las manecillas del reloj, identificando una a una las viviendas que tiene anotadas en la Hoja de croquis, este mismo recorrido se realiza para cada uno de los niveles.



- Si la vivienda seleccionada se encuentra en un predio donde existen otras viviendas que están registradas en la Hoja de croquis, realiza el recorrido sistemático y aplica la entrevista en la seleccionada.

- Es importante que realices la entrevista en la vivienda seleccionada y no en otra, aun cuando no coincida con el nombre del jefe del hogar o el número exterior e interior de la vivienda que te indique el listado, ya que la selección de la muestra se realizó considerando a todas las viviendas de la República Mexicana, independientemente de los hogares o las personas que la habitan.

Si en la Hoja de croquis se tiene marcada una vivienda seleccionada y al entrar al predio te das cuenta de que no es una vivienda sino varias, la seleccionada será la primera que encuentres a la derecha al iniciar el recorrido en el interior del predio y las restantes, aunque no son objeto de entrevista, debes considerarlas como viviendas omitidas por no encontrarse registradas en la Hoja de croquis. Registra estas situaciones en el renglón de la vivienda seleccionada en la columna de incidencias del formato del L*istado de viviendas seleccionadas* y entrégala al supervisor para que realice la verificación.



Identificación de viviendas seleccionadas en área rural

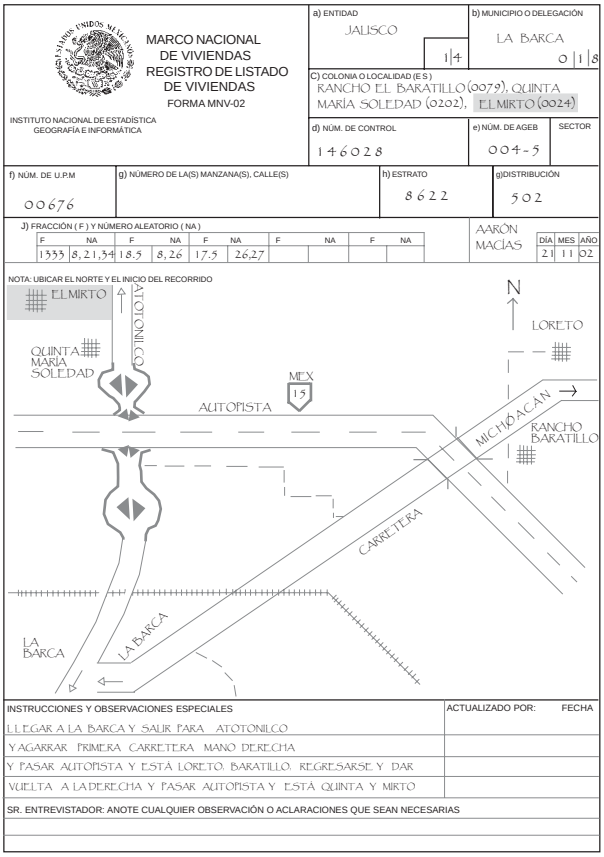
- Identifica las viviendas que te fueron asignadas para la decena en el *Listado de viviendas seleccionadas* para área rural. Si el listado contiene más de cinco viviendas, el supervisor te indicará cuál es tu carga de trabajo.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			TIPO DE TRANSPORTE:	INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS
ENTIDAD:	14 JALISCO		Vehículo oficial	LLEGAR A LA BARCA Y SALIR POR ATOTONILCO AGARRANDO LA PRIMERA CARRETERA A MANO DERECHA Y PASAR AUTOPISTA HASTA LORETO BARATILLO, REGRESAR Y DAR VUELTA A LA DERECHA Y PASAR AUTOPISTA Y DIRIGIRSE A LA QUINTA "EL MIRTO".
MUNICIPIO:	018 LA BARCA			
NÚM. CONTROL:	146028	UPM: 00676		
DISTRIBUCIÓN:	502	DECENA: 1		

LOC: 0024 EL MIRTO **SEGMENTO:** 10

AGEB:	MANZANA	PROGRESIVO DE VIVIENDA	CALLE:	NÚMERO EXT.	NÚMERO INT.	DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL (A) JEFE (A) DE FAM.	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
004-5		108	Sin Nombre	S/N	—	CFE 5W3F09	JOSÉ ÁNGEL GUTIÉRREZ CERVANTES	1410010	
004-5		109	Sin Nombre	S/N	—	Construcción de lámina	DOMINGO ZAMORA SANTOS	1410020	
004-5		110	Sin Nombre	S/N	—	CFE 5W3F11	MIGUEL MEDINA GUERRERO	1410030	
004-5		111	Sin Nombre	S/N	—		JUAN CERVANTES GONZÁLEZ	1410040	
004-5		112	Sin Nombre	S/N	—	Puerta azul de madera	JUAN MANUEL CERVANTES SOLEDAD	1410050	
004-5		113	Sin Nombre	S/N	—		ARTURO CAMPOS DE LARA	1410060	
004-5		114	Sin Nombre	S/N	—		LORENZO RODRÍGUEZ CRUZ	1410070	
004-5		115	Sin Nombre	S/N	—	S.S.A. 025384B	FELIPE SANTOS GARCÍA	1410080	
004-5		116	Sin Nombre	S/N	—		GUMARO SANTOS GARCÍA	1410090	

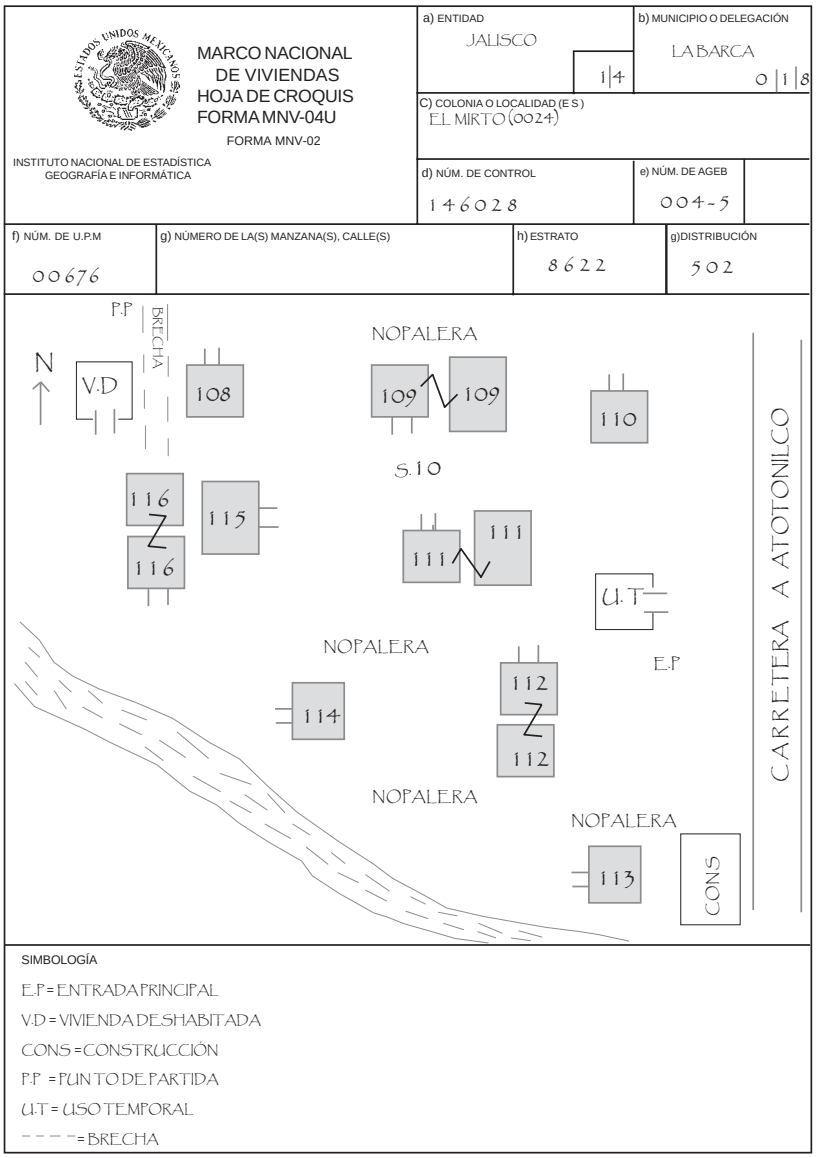
- Remítete al formato de ruta de acceso para zona rural, el cual es la carátula del registro de listado de viviendas, y toma como referencia las vías de acceso, identifica los rasgos físicos y/o culturales señalados en este material para que llegues a la localidad (sombreada) donde se ubican las viviendas seleccionadas.



- Al llegar a la localidad seleccionada inicia el recorrido de acuerdo con la información contenida en la Hoja de croquis.

- Si las viviendas se ubican en manzanas perfectamente delimitadas, realizas el mismo procedimiento que en área urbana.

- Si las viviendas se encuentran dispersas, sin una delimitación clara de manzanas y/o calles, identifica en la Hoja de croquis el segmento y recórrelo completamente en el orden progresivo en que se listaron las viviendas.



Durante tu recorrido en áreas urbanas o rurales, así como durante la entrevista puedes encontrar diversas situaciones que implican asignar alguno de los códigos de incidencia en el *Listado de viviendas seleccionadas* como se menciona en el siguiente cuadro.

Claves para las incidencias del Listado de viviendas seleccionadas

Claves	Descripción
1. No localizada en campo	A pesar de que se encuentra en el listado, no se ubica en el terreno, ya sea porque no está en el croquis o bien porque no existe. Aclara en observaciones la situación.
2. Local destinado para uso distinto al de habitación	Incluye las construcciones destinadas a uso no habitacional e incluso aquéllas hechas con propósitos habitacionales que se usan para otros fines como escuelas, comercios, talleres, etc. En estas situaciones debes confirmar si al interior vive una persona o un hogar para aplicar la entrevista.
3. Vivienda colectiva	Si al llegar a la vivienda seleccionada observas que puede tratarse de una vivienda colectiva como por ejemplo un hospital o una escuela, indaga si al interior de ésta existe una vivienda particular, ya que en ésta sí tendrías que efectuar la entrevista. Si detectas que se trata de una vivienda colectiva, no realizas la entrevista, ya que este tipo de viviendas no son objeto de estudio para la encuesta.
4. Vivienda fusionada	Cuando se fusionen dos o más viviendas seleccionadas, levanta la información en la vivienda que tenga el menor número de folio y en la(s) vivienda(s) con mayor número anota el código 4 y en observaciones registra el número progresivo con la que se fusionó. Cuando una vivienda seleccionada se fusiona con otra que no está seleccionada no se aplica esta clave y se levanta la información correspondiente.
5. Mal referenciada	Si al estar ubicado en la manzana correspondiente observas que no hay correspondencia con el nombre de la calle o número exterior del listado y Hoja de croquis, investiga con los vecinos si hubo cambios. Si es el caso, cancela con una línea horizontal el dato incorrecto, corrige en el espacio correspondiente y levanta la información, siempre y cuando el resto de rasgos del croquis coincida (servicios,número de predio, etcétera), además repórtalo a tu supervisor
6. Vivienda(s) omitida(s)	Asigna este código en el renglón de la vivienda selecionada cuando en el interior del predio o terreno se detectan otras viviendas que no están dibujadas en el croquis. En caso de que la omisión se observe dentro de un segmento, anota esta clave en el renglón de la vivienda seleccionada que le sea más cercana. En este caso se considera como seleccionada la primera que se encuentre a mano derecha del predio.
8. Otra (especifique en observaciones)	Se aplica a las viviendas móviles que cambian de sitio, en ruinas, demolidas o que aún están en construcción y no en condiciones de habitarse. También se utiliza para registrar los problemas de acceso que impidan el levantamiento de las entrevistas. Cada caso se debe de especificar en observaciones.

Cualquier incidencia de listado que registres en el L*istado de viviendas seleccionadas* es necesario que la notifiques inmediatamente al supervisor.

4.3 Identificación del informante adecuado e inicio de la entrevista

Para elegir al informante adecuado, pregunta por el jefe(a) o el ama de casa. Lo ideal es que ambos participen, pero si esto no es posible, elige a cualquiera de los dos. En aquellas situaciones en que no localices a ninguno de ellos, solicita hablar con alguna persona de 15 o más años que conozca la información que se requiere y que sea integrante del hogar.

Posteriormente, presenta de modo general la encuesta y entrega el oficio de colaboración y el tríptico al informante.

Inicia la entrevista eligiendo al informante adecuado para el llenado del cuestionario y cuadernillo según corresponda en cada uno de los apartados y considera lo siguiente:

- Llenas cada uno de los apartados del cuestionario en los siete días de la aplicación del cuestionario.
- Capacita al informante adecuado el primer día de la entrevista para que realice el llenado del cuadernillo.
- Realiza la investigación de mercado de los productos del cuadernillo que lo requieran, utilizando el formato Investigación de mercado que se encuentra al final del cuestionario básico, esta actividad la realizas en cada uno de los días de la entrevista si es necesario.
- Revisa diariamente la información registrada en el cuadernillo.
- Verifica diariamente que la información del cuestionario sea congruente.
- Realiza las operaciones aritméticas que sean necesarias fuera de la vivienda.
- Registra los problemas a que te enfrentes en el llenado de los instrumentos de captación en tu libreta de apuntes y posteriormente consúltalos con tu supervisor.
- Entrega diariamente a tu supervisor los cuestionarios para que revise los apartados que ya tienen información.
- Asiste diariamente a las reuniones con tu supervisor y los demás entrevistadores.
- Firma de enterado la ENIGH-4 E*rrores detectados en campo por el supervisor* para que los corrijas (ver anexo).

- El séptimo día recoge los cuadernillos y antes de salir de la vivienda seleccionada revisa la congruencia y llenado del mismo; en caso de que se requiera una aclaración, consulta con el informante.

4.4 Códigos de resultado de la entrevista

Dependiendo del resultado de la visita en la vivienda seleccionada, debes anotar en la contraportada del cuestionario alguno de los siguientes códigos.

- **01 Entrevista completa.** Anota este código cuando fueron contestados todos los apartados del cuestionario y del cuadernillo (incluye los que por algún motivo se levantaron en menos días).

- **02 Entrevista completa levantada en otro periodo.** Este código lo asignas cuando por algún motivo el cuestionario se aplicó en otra decena, contestándose todos los apartados del cuestionario y cuadernillo, pero tomando los periodos de referencia de la decena en que se levantó (incluye los que por algún motivo especial se levantaron en menos de siete días).

- **03 Entrevista incompleta porque se dio otra cita.** Anota este código cuando sólo te contestaron algunos apartados del cuestionario y/o cuadernillo, y en visitas posteriores se continuará, por lo tanto este código se utiliza en los días de entrevista, pero nunca es considerado como resultado final.

- **04 Entrevista incompleta.** Asigna este código si sólo te contestaron uno o más apartados y no se pudo concluir la entrevista durante la decena debido a que:

  - Los integrantes del hogar se negaron a seguir dando información.

  - No se pudo encontrar a ninguno de los informantes adecuados en esa visita o en las visitas subsecuentes.

  - Se enfermó el informante o alguno de los integrantes del hogar y no podían seguir atendiéndote.

  - En la localidad existen problemas climatológicos como huracán, tormenta tropical, inundación, etcétera.

  - Existen conflictos políticos, religiosos, etcétera.

  - Cualquier otro motivo que impidió llegar al término de la captación de los datos de cualquiera de los apartados del cuestionario y del cuadernillo.

- **05 Ausencia temporal.** Registra este código cuando no se encuentra ninguno de los residentes de la vivienda seleccionada durante la decena o no se captó información en ninguna sección.

  E*jemplo*:

  Todos los integrantes del hogar se fueron de vacaciones, a trabajar o por cualquier otro motivo.

  - En estos casos se deberá indagar con los vecinos a qué hora y cuándo se puede localizar a los residentes de la vivienda, si no se obtiene información con los vecinos, tendrás que visitar diariamente la vivienda en diferentes horarios para cerciorarte si los residentes regresarán antes de que termine el periodo de la decena.

- **06 Se negó a dar información.** Cuando ninguno de los integrantes del hogar aceptaron proporcionar ninguna información, registra este código.

  - En estas situaciones no te retires a la primera negativa e insiste sin dejar de ser cortés, menciona la importancia de la ENIGH y aclara que la información es confidencial, en caso de continuar la negativa, comunícaselo a tu supervisor para que realice una labor de convencimiento con el informante para lograr la entrevista.

- **07 El informante no podía dar información.** Si en la vivienda seleccionada se encuentran personas que no pueden proporcionar ninguna información, anota este código. Las razones pueden ser las siguientes:

  - Desconocen la información (trabajadores domésticos, visitas, etcétera).

  - No hablan español (hogar de indígenas o extranjeros), en este caso trata de conseguir un intérprete.

  - El hogar está de luto.

  - Hay un familiar enfermo de gravedad.

  - Los integrantes del hogar tienen mucho trabajo y no pueden atenderte (en este caso intenta realizar la entrevista en su área laboral, siempre y cuando el informante esté de acuerdo).

  - Sólo hay menores de 15 años.

  - Los integrantes del hogar son de edad avanzada y no pueden dar la información.

  - No pueden dar información porque sólo habitan personas con capacidades diferentes.

- Investiga cuándo se puede localizar a los informantes adecuados o cuándo pueden dar la entrevista, visitando diariamente la vivienda. Avisa a tu supervisor de la situación que prevalece antes de que finalice el periodo de la entrevista.

- **08 Sin entrevista por otros motivos (problemas operativos).** Anota este código cuando se te presente una situación diferente a lo planteado en los códigos 04 Entrevista incompleta, 05 Ausencia temporal, 06 Se negó a dar información y 07 El informante no podía dar información, en donde no lograste obtener la información debido a problemas relacionados con el informante durante el operativo.

  E*jemplo*:

  - Vivienda seleccionada donde no se localizó a ninguna persona y los vecinos no dan información acerca de los residentes habituales.
  - Vivienda con hogar(es) de nueva creación.
  - Vivienda con hogar(es) de diplomáticos extranjeros.
  - No entrevista por falta de personal.
  - No entrevista por problemas climatológicos.

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

  E*jemplo*:

  - Salud: sanatorio, clínica, casa de salud, hospital.
  - Disciplina: cereso, reformatorio, reclusorio, cuartel militar.
  - Enseñanza: internado escolar, residencia estudiantil.
  - Religión: convento, monasterio, seminario, congregación religiosa.
  - Trabajo: campamento de trabajo, plataforma petrolera.
  - Asistencial: asilo, casa de cuna, casa hogar, orfanato, casa de huéspedes, hotel.

- **10 El domicilio no es vivienda.** Se emplea cuando en el periodo de levantamiento de la encuesta la vivienda es utilizada exclusivamente ya sea en forma temporal o definitiva.

  E*jemplo*:

  - Taller.
  - Oficina.
  - Fábrica.
  - Comercio (tienda de abarrotes, farmacia, etcétera).
  - Iglesia.
  - Corral o chiquero.
  - Consultorio.
  - Escuela.
  - Guardería.

- Bodega.
- Salón de fiestas o eventos.
- Casa de reunión del grupo alcohólicos anónimos.

- Cuando la vivienda seleccionada sea utilizada temporal y exclusivamente para los fines anteriores, debes investigar el tiempo que esta vivienda va a permanecer como tal, para ver si existe la posibilidad de regresar en otro momento durante el periodo de levantamiento.

- **11 Vivienda deshabitada.** Registra este código cuando en la vivienda seleccionada no viva ninguna persona en el momento del levantamiento de la encuesta, pero está destinada a uso habitacional: con muebles o sin ellos y puede estar en renta o venta, cerciórese con los vecinos para confirmar la situación.

  - Incluye aquellas viviendas abandonadas o que han sido objeto de actos vandálicos (paredes rayadas, falta de ventanas, puertas, etcétera), pero habitable.

  - Asigna este código cuando la vivienda es visitada ocasionalmente con el propósito de limpiarla o cuidarla.

  - Es necesario que investigues la situación de la vivienda, para que no la confundas con las de uso temporal.

- **12 Vivienda de uso temporal.** Es aquella vivienda seleccionada que se ocupa sólo durante periodos de siembra, cosecha, vacaciones, fines de semana, etcétera.

  - Es necesario que investigues que la vivienda es ocupada para estas actividades y no las confundas con las deshabitadas.

  - Cuando se te presente el caso donde este tipo de viviendas resida un trabajador doméstico con o sin familia, con el fin de cuidarla, limpiarla, etc. y no tiene otro lugar de residencia, debes levantar la entrevista al trabajador doméstico.

- **13 Vivienda demolida.** Anota este código cuando la vivienda seleccionada esté derrumbada, destruida o en proceso de demolición. Clasifica también en este código las viviendas seleccionadas que además de estar desocupadas se consideran inhabitables, es decir, en condiciones estructurales inaceptables.

  - Incluye en este código los casos de las viviendas seleccionadas que fueron destruidas por fenómenos naturales como:

    Temblor o terremoto.
    Huracán, ciclón o tornado.
    Tormenta tropical.
    Tormenta eléctrica.
    Inundación.
    Erosión de cerros.

- **14 Sin entrevista por otros motivos (problemas muestrales).** Se refiere a cualquier otra situación diferente a lo planteado en los códigos del 9 a 13, en donde no se logró obtener información debido a problemas del marco muestral.

  E*jemplo*:

  - Vivienda seleccionada que se fusiona a otra vivienda seleccionada.
  - Listados desactualizados o con problemáticas en su elaboración.
  - Vivienda no localizada en campo.

Cuando se fusionen dos o más viviendas seleccionadas, se debe utilizar el cuestionario con el folio que tenga el consecutivo menor y aplicar la entrevista en esa vivienda.

En este código se incluyen los casos de viviendas seleccionadas que están deshabitadas por encontrarse en reconstrucción, ampliación o remodelación.

Ten presente que se levantará entrevista en los casos en donde: una parte de esta construcción sea habitada por los integrantes del hogar; una persona sola o con su familia que cuiden la construcción y no tienen otro lugar de residencia, o una persona que cuida la construcción y allí come y duerme el mayor número de días a la semana. Estas situaciones las puedes encontrar tanto en zona urbana como en rural.

Cuando asignes alguno de los códigos 04 al 14, anota las aclaraciones que justifiquen estos códigos en la hoja de observaciones que se encuentra al final del cuestionario correspondiente. Asimismo, es necesario que lo notifiques inmediatamente al supervisor para que verifique estas situaciones.

Los códigos anteriores se asignan de acuerdo con los resultados obtenidos durante el recorrido, durante la entrevista o al término de la misma como se observa en el siguiente cuadro.

Asignación de códigos de resultado de la entrevista		
Durante el recorrido	**Durante la entrevista**	**Término de la entrevista**
10 El domicilio no es vivienda 11 Vivienda deshabitada 13 Vivienda demolida 14 Sin entrevista por otros motivos (problemas muestrales)	03 Entrevista incompleta porque se dio otra cita 04 Entrevista incompleta 05 Ausencia temporal 06 Se negó a dar información 07 El informante no podía dar información 08 Sin entrevista por otros motivos (problemas operativos) 09 Vivienda colectiva 12 Vivienda de uso temporal	01 Entrevista completa 02 Entrevista completa levantada en otro periodo

Cada día debes asignar en la contraportada del cuestionario el resultado de entrevista que corresponda.

Los códigos **15 Retorno a campo** y **16 Captura especial,** tú no los utilizas porque son exclusivos del área de captura-validación. Éstos se registrarán en los casos en que el área de validación determine que existen omisiones y/o incongruencias en la información y cuando el cuestionario y cuadernillo se envíen a captura a la oficina central.

4.5 Devolución de carga de trabajo

Una vez terminadas las entrevistas, revisa la información de los cuestionarios y cuadernillos a los que les hayas asignado código 01 y 02 de forma completa; posteriormente transcribe en el lomo de cada uno el folio que le corresponde con marcador, a partir de los dígitos de la entidad.

E*jemplo*:

210001-0

Antes de salir de la localidad entrega al supervisor tu carga de trabajo debidamente empaquetada en bolsas de polietileno, para que la integre con toda la documentación correspondiente.

4.6 Reuniones de trabajo

El octavo día de la decena se realiza una reunión general y otras reuniones con las distintas figuras operativas con las que te relacionas.

Reunión general

Esta reunión la convoca el responsable estatal del proyecto y el auxiliar del responsable estatal con los siguientes propósitos:

- Exponer los problemas surgidos en campo: conceptuales, operativos y administrativos, así como las soluciones que se dieron.
- Escuchar los errores cometidos por el grupo de entrevistadores en la decena anterior con el fin de que sean corregidos.
- Recibir la reinstrucción respectiva cuando el grupo que asiste a la reunión presente dudas de conceptos o procedimientos.
- Unificar criterios.

Reunión con el capturista-validador

Una vez concluida la reunión que presidirá el responsable estatal del proyecto y el auxiliar, preséntate con el capturista-validador para lo siguiente:

- Hacer aclaraciones de los cuestionarios que presentan incongruencias u omisiones en la información captada de la decena anterior.

- En caso de que las incongruencias no puedan ser aclaradas, el cuestionario será retornado a campo.

Reunión con el supervisor asignado para la siguiente decena

Una vez que el responsable estatal del proyecto o su auxiliar te indiquen quién será tu nuevo supervisor de la decena, debes reunirte con él para que te asigne la carga de trabajo para la siguiente decena, así como los materiales correspondientes. Revisa la congruencia del material que recibes y aclara cualquier duda.

El supervisor entrega a un entrevistador los cuestionarios que presenten alguna omisión o incongruencia y que no fueron aclarados con el área de captura-validación de la decena anterior. Por ello se tiene que volver a la vivienda seleccionada para aclarar cualquier incongruencia o ausencia de información.

4.7 Supervisiones

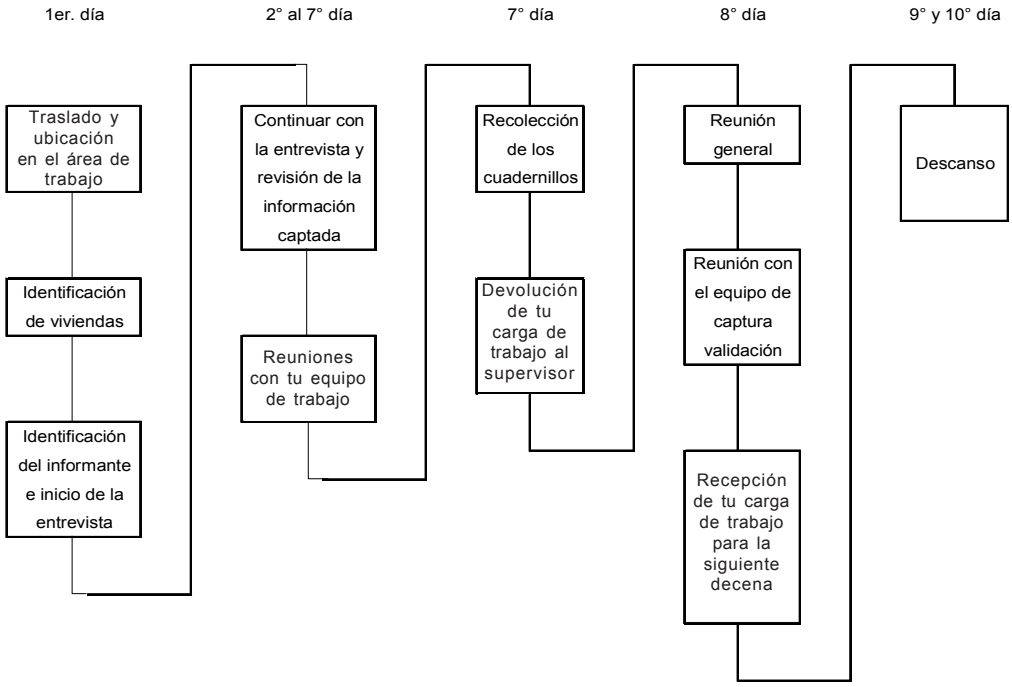
El supervisor verifica la correcta aplicación de la técnica de la entrevista y tu comportamiento, además detectará errores u omisiones que cometas durante la entrevista con el objeto de que los corrijas. Cuando se den estas supervisiones, debes decir al informante que tu trabajo está siendo evaluado, 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.

Por otra parte, el supervisor visitará nuevamente las viviendas donde levantaste la información de la decena anterior, con el objeto de aplicar un cuestionario de reentrevista que contiene algunas de las preguntas del cuestionario básico y así evaluar la calidad de la información captada.

Adicionalmente durante el levantamiento, el personal de la oficina estatal, regional o central supervisará tus actividades y darán solución a dudas o problemas que se te presenten. Si las soluciones que te indican no están textualmente en el M*anual del entrevistador,* anota en la última hoja de observaciones del cuestionario los siguientes datos: sección, apartado, pregunta o clave, problema, solución y nombre y puesto de la persona que dio la solución.

4.8 Actividades del entrevistador según decena

Con el fin de que identifiques las actividades que realizarás en cada uno de los días de la decena, a continuación se presenta un esquema de dichas actividades.



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 que tiene como fin establecer una conversación o diálogo entre el informante y el entrevistador, para obtener la información deseada. En la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2005, la entrevista se realiza mediante un cuestionario y un cuadernillo que establece 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

A esta etapa se le denomina así porque es el momento en el que el entrevistador tiene su primer contacto directo con el informante adecuado. Para hacer el contacto inicial debes presentarte 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.

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.

Además de la apariencia, 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: el saludo cordial, identificarte con tu nombre y decir que representas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, así como exponer que se está realizando una encuesta sobre ingreso y gasto en los hogares, y lo que deseas del informante.

Pregunta por el jefe(a) del hogar; si no se encuentra, por alguna persona de 15 o más años, cerciórate de que conozca la infomación que se requiere y, sobre todo, que resida en la vivienda seleccionada.

Un ejemplo de presentación es el siguiente:

Una vez que presentaste de modo general la encuesta, entrega el oficio de presentación y el tríptico al informante.

Recuerda que debes portar tu credencial en un lugar visible para dar confianza a los informantes.

Menciona el carácter confidencial de las respuestas, si no logras convencer al informante, muéstrale algunas preguntas del cuestionario y comenta lo que aparece en la ilustración.

Si el informante pregunta por qué y cómo fue seleccionada su vivienda, aclara que la elección se hizo al azar en la oficina. Es importante que cuando el informante no pida aclaraciones no entres en detalles que puedan confundirlo, ni des información que desconozcas, simplemente haz la presentación general e inicia la entrevista. En ningún caso debes pedir permiso para entrar a la vivienda, ni solicitar una silla para sentarte, a menos que el informante te la ofrezca.

5.2 Conducción de la entrevista

Después de presentarte y una vez que creaste un ambiente de confianza, debes cuidar que éste permanezca 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, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, repetición de preguntas, confirmación, utilización de sinónimos o regionalismos.

A continuación se explica brevemente cada uno de estos elementos.

Atención

Es indispensable que prestes atención durante toda la entrevista, pues con ello demuestras respeto y cortesía al informante. El estar atento te permitirá captar información con calidad y evitará que pierdas la secuencia en la aplicación de las preguntas. También debes estar atento de las situaciones en las que el entrevistado muestre fastidio o cansancio, pregúntale si desea continuar con la entrevista o proseguir en otro momento.

Autocontrol

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 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, ya sea porque la señora tuvo que ir a la cocina, al señor lo llaman por teléfono, etc., 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 o cuadernillo.

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 por conversar con el informante, sé breve y no extiendas demasiado tus comentarios.

Neutralidad

Las preguntas del cuestionario y del cuadernillo 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 un recurso para averiguar información cuando el informante no recuerda ciertos datos, tiene dudas o su respuesta no es correcta.

Este recurso también se utiliza para indagar más sobre determinadas respuestas que presentan ambigüedad. Por 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.

Respetar la secuencia

Tanto el cuestionario como el cuadernillo 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", "mencionaba", antes de hacer la pregunta, combinándolas con "entonces" o "¿es esto correcto?", con el fin de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

Cuando las respuestas son improcedentes o incompletas, puedes obtener información adicional mediante preguntas neutrales.

E*jemplo*:

- "¿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 se dedica a cultivar la tierra …";
- 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?"

Utilización de sinónimos o regionalismos

Si al formular las preguntas tal y como se encuentran redactadas en el cuestionario y en el cuadernillo observas incomprensión 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. Por ejemplo, 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 a lo largo de la entrevista te mantengas muy atento, con el fin de que identifiques aquella información que no sea congruente.

El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que "preguntar y registrar respuestas" no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

Otro aspecto por considerar es la lógica que debe darse entre las respuestas proporcionadas tanto al interior del cuestionario y del cuadernillo, como entre ambos; 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 otra vez 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.

La despedida es un aspecto importante, razón por la cual debes hacerla 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 y entregar 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. A continuación 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, proporcionándole la dirección y los números telefónicos.

Recomendaciones

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

6. Reglas de aplicación y llenado de los instrumentos de captación

Este tema proporciona los lineamientos para la aplicación de las preguntas y el correcto registro de las respuestas en los instrumentos de captación de la ENIGH.

6.1 Aplicación de preguntas

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

- **Regla 1.** Aplica las preguntas de la siguiente forma:

  - Lee las preguntas tal como están escritas, con voz clara y pausada.

  - Si el informante no comprende la pregunta, se queda callado o duda en responder, léela nuevamente.

  - Cuando el informante no recuerde ciertos datos o su respuesta no es concreta, efectúa otras preguntas que te ayuden a obtener la información, sin cambiar el objetivo de la pregunta.

  - Si el informante en lugar de contestar te describe su situación, entonces realiza las indagaciones necesarias para obtener la información requerida. Se sugiere que esas indagaciones o sondeo se hagan con preguntas como las siguientes:
    ¿Puede explicarme un poco más?
    ¿En qué forma?, ¿qué quiere decir con...?
    ¿A qué se refiere...?, ¿en qué consiste...?

- **Regla 2.** Cuando conozcas la respuesta de alguna pregunta debido a que ya te lo habían comentado o porque lo estás observando directamente, realiza la pregunta a manera de confirmación utilizando palabras como: "me dijo", "comentó", "mencionaba", antes de hacer la pregunta, combinándolas con "entonces" y "¿es esto correcto?", para continuar el diálogo sin dejar de hacer la pregunta.

  E*jemplo*:

  Veo que esta vivienda cuenta con lavadero, ¿es esto correcto?
  Usted me comentó que el mes pasado trabajó como obrero en una fábrica, ¿es esto correcto?

- **Regla 3.** Evita utilizar expresiones que induzcan las respuestas del informante o que permitan que proporcione información inexacta.

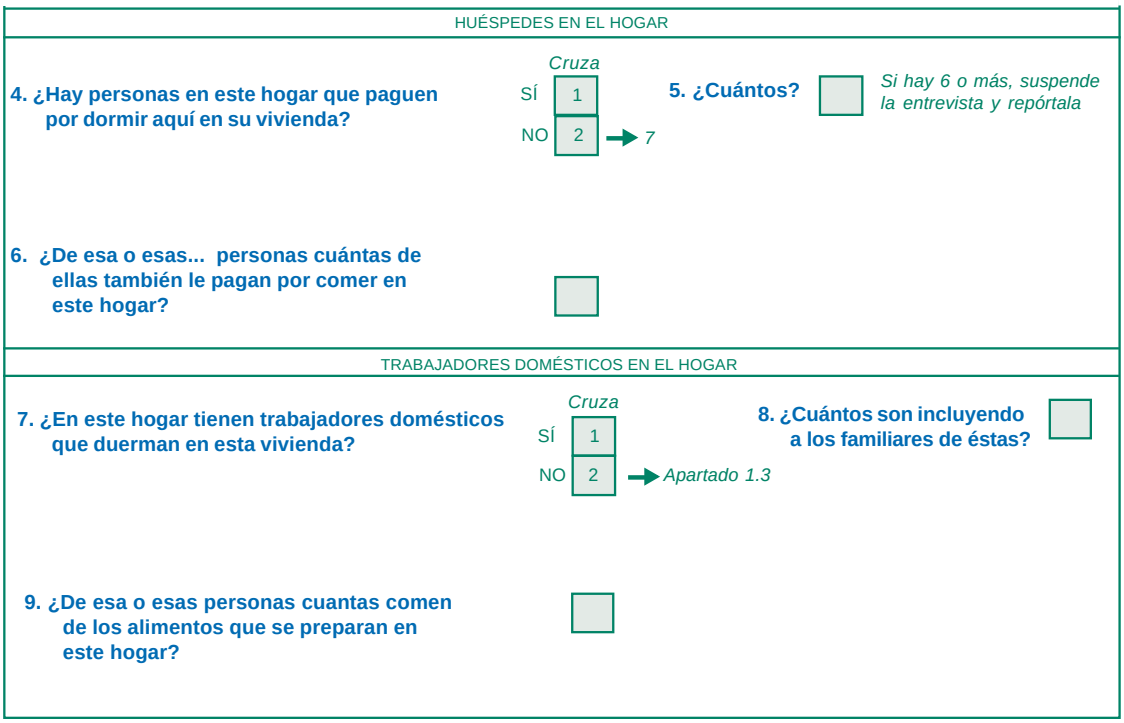
  Ejemplo:

  Los siguientes sondeos se consideran incorrectos:
  - Supongo que actualmente está casada.
  - Usted trabaja, ¿verdad?
  - Supongo que le costó...
  - Entonces tampoco percibió...
  - Más o menos cuánto ganó...
  - Más o menos cuánto le costó...

- **Regla 4.** Respeta los cortes de edad y la población objeto 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 RESIDENTES DE 12 AÑOS Y MÁS			
SÓLO PARA MUJERES			**PARA HOMBRES Y MUJERES**
19. HIJOS NACIDOS VIVOS	20. HIJOS FALLECIDOS	21. HIJOS SOBREVIVIENTES	22. SITUACIÓN CONYUGAL

- **Regla 5.** 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.

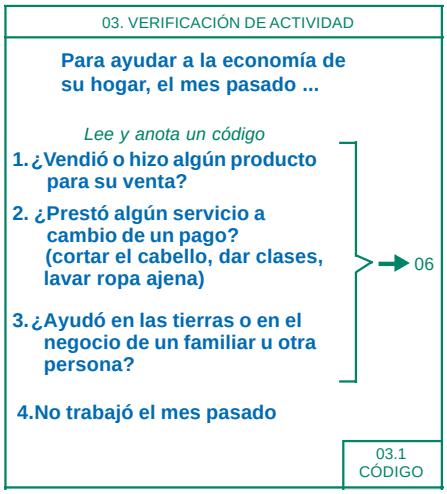


- **Regla 6.** Aplica las preguntas al informante considerando lo siguiente:

  - Sólo lee los textos que están en azul.

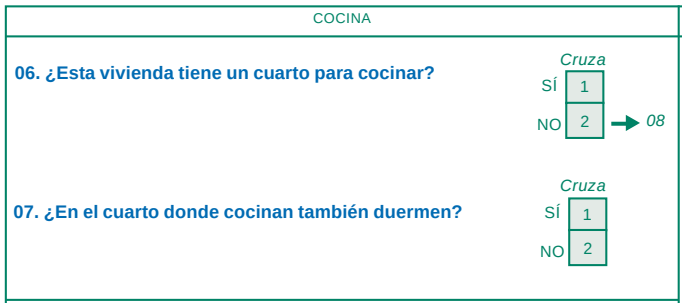
  - Los de color verde no los leas, sólo tómalos en cuenta para el correcto llenado de los instrumentos, ya que indican a quién aplicar la pregunta y qué criterios o procedimientos seguir para la captación de los datos.

- **Regla 7.** Los textos que forman parte de la redacción de la pregunta y se encuentren en paréntesis en el mismo color (azul) y tipo de letra, léelas de acuerdo con la situación de la entrevista.



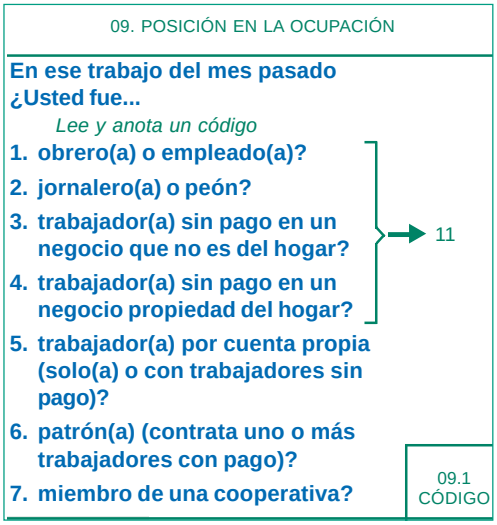
- **Regla 8.** Tanto en el cuestionario como en el cuadernillo se incluyen instrucciones para que las apliques en los diferentes tipos de preguntas. A continuación se explican las que son comunes a todos los temas, ya que las específicas de cada apartado se describen al interior del manual.

  - Cruza. 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: 1 Sí o 2 No.



- Lee y cruza un código o Lee y anota 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 o anota solamente el código correspondiente a la respuesta afirmativa.


09. POSICIÓN EN LA OCUPACIÓN

En ese trabajo del mes pasado ¿Usted fue...

Lee y anota un código

1. **obrero(a) o empleado(a)?**
2. **jornalero(a) o peón?**
3. **trabajador(a) sin pago en un negocio que no es del hogar?**
4. **trabajador(a) sin pago en un negocio propiedad del hogar?**

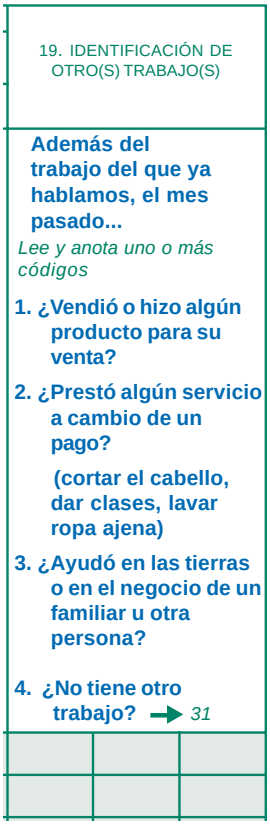
→ 11

5. **trabajador(a) por cuenta propia (solo(a) o con trabajadores sin pago)?**
6. **patrón(a) (contrata uno o más trabajadores con pago)?**
7. **miembro de una cooperativa?**

09.1 CÓDIGO

- Lee y cruza uno o más códigos o Lee y anota uno o más códigos. Pregunta cerrada con opciones de respuesta precodificadas.

  A diferencia del caso anterior, aquí se leen todas las opciones y se cruzan o anotan tantos códigos como respuestas afirmativas responda el informante. Cuando tengas que anotar uno o varios códigos, regístralos de izquierda a derecha.


19. IDENTIFICACIÓN DE OTRO(S) TRABAJO(S)

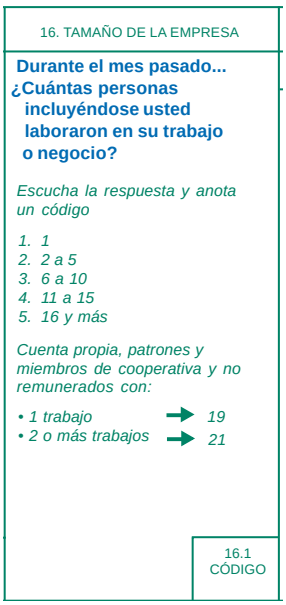
Además del trabajo del que ya hablamos, el mes pasado...

Lee y anota uno o más códigos

1. **¿Vendió o hizo algún producto para su venta?**
2. **¿Prestó algún servicio a cambio de un pago?**

   (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)
3. **¿Ayudó en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?**
4. **¿No tiene otro trabajo?** → *31*

- Escucha la respuesta y cruza un código o Escucha la respuesta y anota un código, pregunta cerrada con opciones de respuesta precodificadas.


16. TAMAÑO DE LA EMPRESA

Durante el mes pasado... ¿Cuántas personas incluyéndose usted laboraron en su trabajo o negocio?

Escucha la respuesta y anota un código

1. *1*
2. *2 a 5*
3. *6 a 10*
4. *11 a 15*
5. *16 y más*

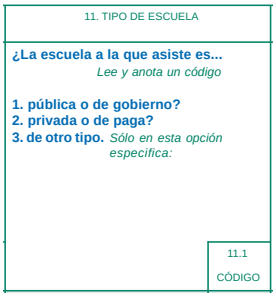
Cuenta propia, patrones y miembros de cooperativa y no remunerados con:

- *1 trabajo* → *19*
- *2 o más trabajos* → *21*

16.1 CÓDIGO

  - Lee solamente la pregunta, sin mencionar las opciones y espera la respuesta, con base en ésta cruza o anota el código que corresponda a la respuesta del informante.

- **Regla 9.** Algunas preguntas están incompletas para que las adecues con base en la información que obtuviste en preguntas previas. Identifícalas cuando aparezca la frase incompleta acompañada de una línea de puntos suspensivos y en la parte inferior de éstos, un texto con letras de color verde.


11. TIPO DE ESCUELA

¿La escuela a la que asiste es...

Lee y anota un código

1. **pública o de gobierno?**
2. **privada o de paga?**
3. **de otro tipo.** *Sólo en esta opción especifica:*

11.1 CÓDIGO

- **Regla 10.** Hay preguntas en las que se requiere que anotes de manera previa a la realización de la entrevista el periodo de referencia; en la imagen se ejemplifica este caso.

- **Regla 11.** Se recomienda que cuando inicies la aplicación de una sección o un apartado, expliques brevemente al informante sobre el tipo de preguntas que le vas a realizar.

  E*jemplo*:

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

  Ahora le voy a preguntar sobre los gastos que realizó el hogar el mes pasado en artículos para la limpieza de su casa, para el cuidado personal, para la educación, en teléfono, gasolina y los gastos que realiza por su vivienda.

- **Regla 12.** La mayoría de las preguntas que aparecen impresas en el cuestionario y cuadernillo, están redactadas en singular, sin embargo, por el flujo de la entrevista, adécualas en plural o singular según sea necesario.

6.2 Instrucciones de llenado

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

- **Regla 1.** Escribe siempre con lápiz y letra de molde, números muy claros y legibles.

  E*jemplo*:

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

  - Nunca los estilices porque se confunden durante la etapa de captura-validación.

- **Regla 2.** Utiliza el espacio de observaciones para aclarar cualquier situación que creas conveniente.

- **Regla 3.** Cuando realices una observación referida a algún concepto del cuestionario, señálala con un asterisco (*) al lado de la columna. En el espacio de observaciones pon el asterisco, el número de la columna y la clave de 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, por ejemplo:

APARTADO 2.2 CUIDADOS PERSONALES

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 GASTO MENSUAL
Durante el mes de _____ ¿Compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos . . . compró? ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo ¿lo pagó...?** 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
A) ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL							
Jabón de tocador	D001	3 piezas $5.00 c/u	Supermercado	04	1		15
Lociones y perfumes	~~D002~~						
Pasta dental, enjuague bucal, hilo dental, cepillo dental	D003	1 frasco $25.00 c/u	Supermercado	04	1		25
Champús, enjuagues, tratamiento para el cabello	~~D004~~						
Tintes y líquidos para permanente	~~D005~~						
Desodorante, talco, bronceadores	D006	1 pieza $30.00 y una $35.00	Supermercado	04	1		65
Crema, para el cuerpo, para la cara y tratamiento facial	~~D007~~						
Gel, spray, mousse para el cabello	~~D008~~						
Crema para afeitar y rastrillos	~~D009~~						
Cosméticos, polvo y maquillaje sombra, lápiz labial, delineador de ojos, etc.	~~D010~~						
Esmalte para uñas	~~D011~~						
Papel sanitario, pañuelos desechables	~~D012~~						
Toallas sanitarias	D013	1 paquete $20.00	Supermercado	04	1		20
Pañales desechables	~~D014~~						
Artículos de tocador para bebé	~~D015~~						
Cepillos y peines	~~D016~~						
Artículos eléctricos: rasuradora, secadora, etc.	~~D017~~						
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores *	D018	1 servicio $60.00	Taller	03	1		60
Otros: donas y mariposas para el cabello, limas de uñas, pasadores, etc.	~~D019~~						
SUBTOTAL	D701						185

OBSERVACIONES: *D018 No funcionaba la secadora de pelo y le cobraron $ 60.00 por reparársela

D019:

D024:

30

- **Regla 4.** 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 5.** Traza una línea horizontal (——) en la clave donde no te reporten información, después de preguntarle a todos los integrantes del hogar.

APARTADO 3.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 ENGANCHE Y ABONOS	08 CONTADO	09 GASTO TRIMESTRAL	10 GASTO MENSUAL
Durante los meses de _____ a _____ ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		**¿Cuánto... compró? y ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo ¿lo pagó...?** 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó de enganche y abonos?** PESOS	**¿Cuánto pagó de contado?** PESOS	*Suma las cantidades de las columnas 07 y 08* PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
A) PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 0 A 4 AÑOS										
Pantalones	H001									
Trajes , sacos, conjuntos, abrigos, gabardinas e impermeables	H002	1 pieza $250.00	Tienda departamental	04	3			250	250	250
Vestidos	~~H003~~									
Camisas	~~H004~~									
Playeras	~~H005~~									
Camisetas	~~H006~~									
Suéteres, sudaderas y chambritas	~~H007~~									
Blusas	~~H008~~									
Pants	H009									
Truzas y bóxer	~~H010~~									
Pantaletas	H011	1 pieza $50.00	Tienda departamental	04	3			50	50	50
Calcetines, calcetas, tobilleras y tines	~~H012~~									
Calzones de hule	~~H013~~									
Pañales de tela	~~H014~~									
Telas, confecciones y reparaciones	~~H015~~									
Otras prendas de vestir: baberos, delantales, fajillas, batas, pijamas	~~H016~~									
SUBTOTAL	H701								300	300

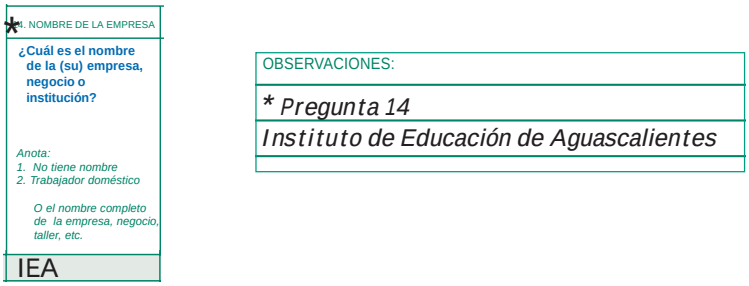
OBSERVACIONES:

H016:

52

- **Regla 6.** Realiza cuidadosamente el registro de la información en el cuestionario y en el cuadernillo, ya que los formatos no se aceptan con tachaduras y borrones. Sin embargo, puede haber casos en donde se acepte cancelar o borrar cuidadosamente, por ejemplo: en los formatos de gasto mensual, trimestral y semestral.

- **Regla 7.** Evita utilizar siglas o abreviaturas; en caso de hacerlo, describe su significado en la sección de observaciones.



N. NOMBRE DE LA EMPRESA

¿Cuál es el nombre de la (su) empresa, negocio o institución?

Anota:
1. No tiene nombre
2. Trabajador doméstico

O el nombre completo de la empresa, negocio, taller, etc.

IEA

OBSERVACIONES:

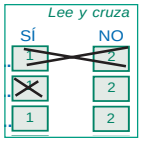
** Pregunta 14*

Instituto de Educación de Aguascalientes

- **Regla 8.** En las preguntas donde 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:

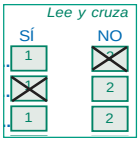
Incorrecto



Lee y cruza

SÍ	NO
1	2
1	2
1	2

Correcto



Lee y cruza

SÍ	NO
1	2
1	2
1	2

- **Regla 9.** 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.

APARTADO 2.2 CUIDADOS PERSONALES

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO
Durante el mes de _____ ¿Compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos . . . compró? ¿Cuál fue su precio unitario?**
A) ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL		
Jabón de tocador	D001	3 piezas $5.00 c/u
Lociones y perfumes	~~D002~~	
Pasta dental, enjuague bucal, hilo dental, cepillo dental	D003	1 frasco $25.00 c/u
Champús, enjuagues, tratamiento para el cabello	~~D004~~	
Tintes y líquidos para permanente	~~D005~~	
Desodorante, talco, bronceadores	D006	1 pieza $30.00 y una $35.00
Crema, para el cuerpo, para la cara y tratamiento facial	~~D007~~	
Gel, spray, mousse para el cabello	~~D008~~	
Crema para afeitar y rastrillos	~~D009~~	
Cosméticos, polvo y maquillaje sombra, lápiz labial, delineador de ojos, etc.	~~D010~~	
Esmalte para uñas	~~D011~~	
Papel sanitario, pañuelos desechables	~~D012~~	
Toallas sanitarias	D013	1 paquete $20.00
Pañales desechables	~~D014~~	
Artículos de tocador para bebé	~~D015~~	
Cepillos y peines	~~D016~~	
Artículos eléctricos: rasuradora, secadora, etc.	~~D017~~	
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	D018	1 servicio $60.00
Otros: donas y mariposas para el cabello, limas de uñas, pasadores, etc.	~~D019~~	

- **Regla 10.** A lo largo del cuestionario encontrarás renglones de Otros, en estos casos especifica en el espacio correspondiente la información que se requiera.

- **Regla 11.** Las cantidades monetarias en pesos y centavos regístralas de derecha a izquierda en las casillas que correspondan a la cantidad reportada.

  E*jemplo*:

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

Incorrecto

Pesos			Ctvos.	
4	5	4	5	

Correcto

Pesos			Ctvos.	
	4	5	4	5

- **Regla 12.** La información en algunas de las columnas de los apartados de ingreso y gasto mensual, trimestral y semestral se anota únicamente en pesos; cuando te reporten ingreso o gasto en pesos con 49 centavos o menos anota la cantidad sin considerar esos centavos.

  E*jemplo*:

  Si el informante indica que el mes pasado recibió como sueldo $2 538 pesos con 49 centavos registra $2 538 pesos.

  - Cuando te reporten ingreso o gasto en pesos con 50 centavos o más anota la cantidad contando esos centavos.

    E*jemplo*:

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

- **Regla 13.** Algunas columnas del gasto diario en alimentos requieren cifras en kilos o litros y las tres últimas casillas están destinadas para los mililitros y los gramos, por lo tanto al realizar la operación señalada en el formato, considera el cuarto dígito después del punto decimal para redondear a tres dígitos:

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

    E*jemplo*:

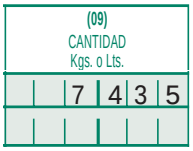
    7.4344 Se debe anotar

(09) CANTIDAD Kgs. o Lts.					
		7	4	3	4

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

E*jemplo*:

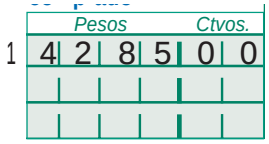
7.4345 Se debe anotar



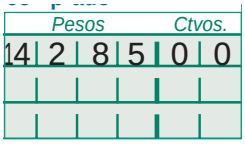
- **Regla 14.** Si las casillas son insuficientes para registrar alguna cantidad, anota dos números en la última y/o penúltima casilla de la izquierda de acuerdo con las necesidades.

E*jemplo*:

Incorrecto



Correcto



- **Regla 15.** Para no prolongar la entrevista, cuando requieras hacer operaciones aritméticas únicamente déjalas indicadas y efectúalas fuera de la entrevista.

- **Regla 16.** La información sobre ingresos y gastos, regrístrala siempre en moneda nacional.

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

7. El cuestionario básico

El cuestionario básico es el instrumento en donde se capta parte de la informacion de la ENIGH 2005. En este capítulo se describe de forma general la estructura del cuestionario, así como las instrucciones de llenado de su portada y contraportada.

7.1 Estructura del cuestionario

El cuestionario tiene las siguientes partes:

- Portada.
- Sección I. Características sociodemográficas y de la vivienda.
- Sección II. Gasto mensual.
- Sección III. Gasto trimestral.
- Sección IV. Gasto semestral.
- Sección V. Ingresos del hogar.
- Hoja de balance (mensual).
- Investigación de mercado.
- Informe del llenado del cuadernillo.
- Registro de los integrantes del hogar entrevistados.
- Códigos de resultado de entrevista.
- Contraportada.

Portada

En la portada del cuestionario se encuentran los datos de ubicación geográfica, folio, resultado de la entrevista, domicilio de la vivienda, así como el número de autorización.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2005

CUESTIONARIO BÁSICO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1) Entidad Federativa:

2) Municipio:

3) Localidad:

4) AGEB: —

5) Número de control:

DOMICILIO DE LA VIVIENDA

Colonia:

Calle:

Número exterior: Número interior:

Manzana, lote o sección:

Entre calles: y

Folio 2005 —

Resultado de la entrevista

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a las disposiciones del Artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos o provengan de registros administrativos o civiles, serán manejados, para efectos de esta Ley, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva y no podrán comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad administrativa o fiscal, ni en juicio o fuera de él."

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero, de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Los informantes 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 a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas."

CONFIDENCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

PARA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DÍAS

INEGI

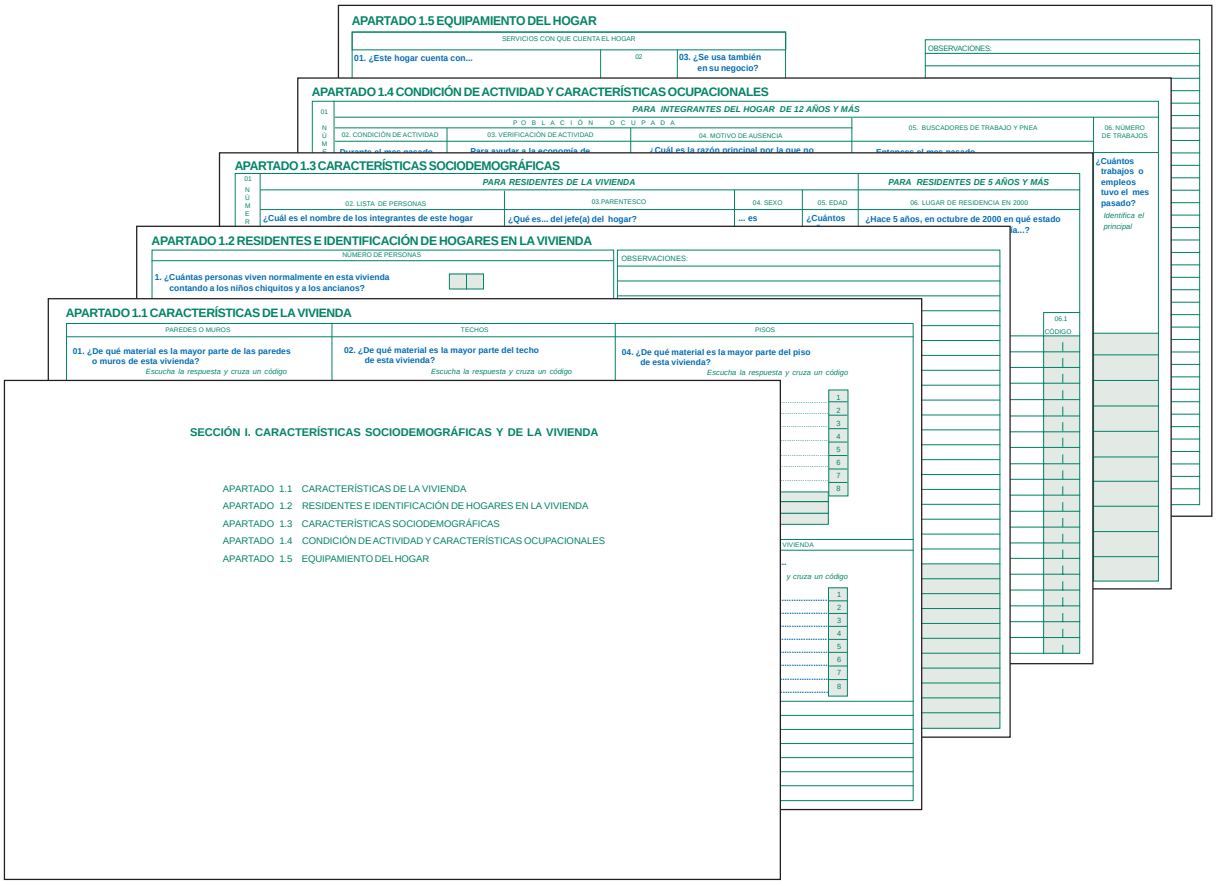
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

www.inegi.gob.mx

Sección I. Características sociodemográficas y de la vivienda

En esta parte del cuestionario inician las preguntas al informante. Contiene cinco apartados que son los siguientes:

- 1.1 Características de la vivienda.
- 1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda.
- 1.3 Características sociodemográficas.
- 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.
- 1.5 Equipamiento del hogar.

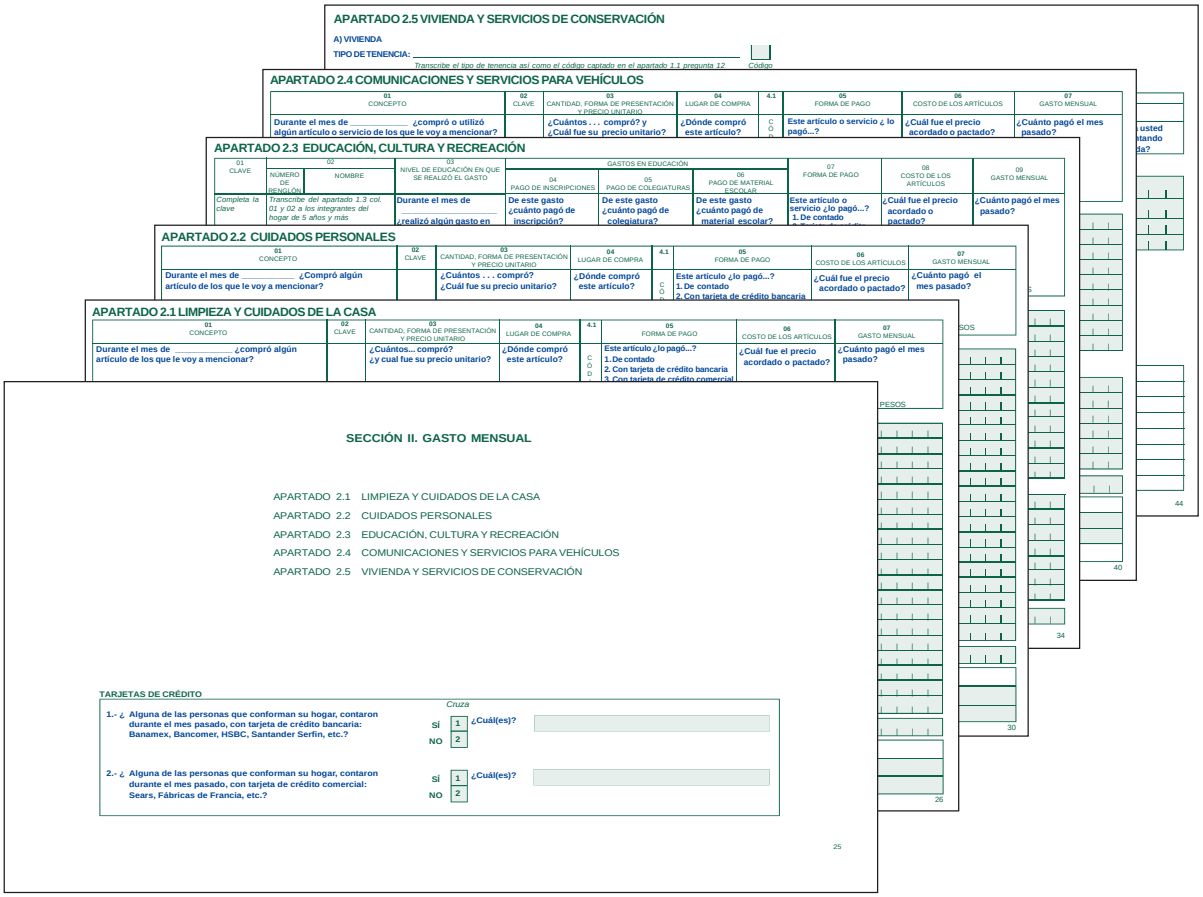


Sección II. Gasto mensual

En esta sección se cuestiona al informante acerca de los gastos que efectuó durante el mes anterior a la fecha de entrevista en artículos y servicios que se incluyen dentro de los siguientes apartados:

- 2.1 Limpieza y cuidados de la casa.
- 2.2 Cuidados personales.
- 2.3 Educación, cultura y recreación.

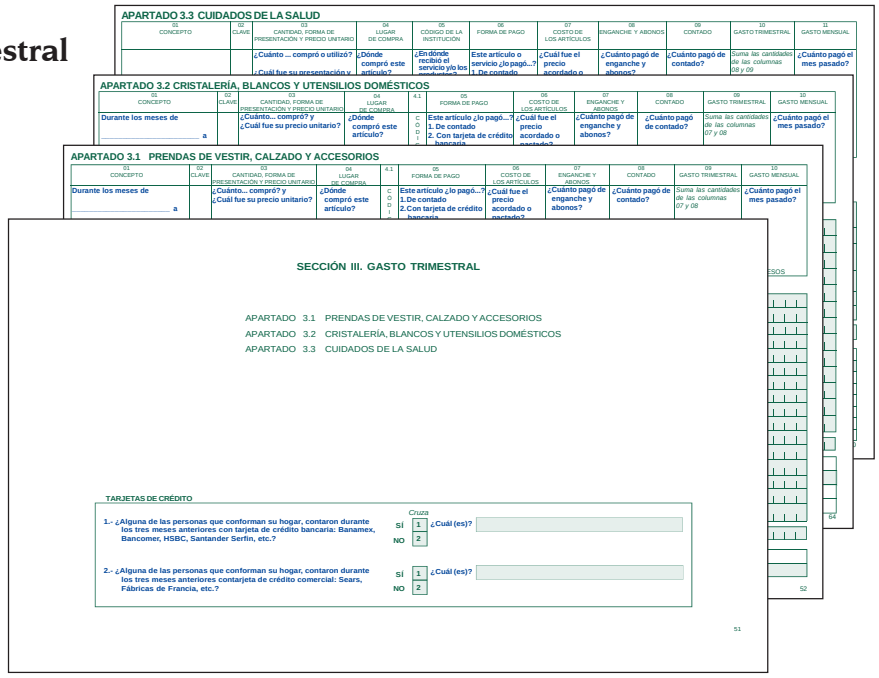
- 2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos.
- 2.5 Vivienda y servicios de conservación.



Sección III. Gasto trimestral

Esta sección requiere información de los tres meses anteriores a la fecha de la entrevista, acerca de los siguientes productos y servicios:

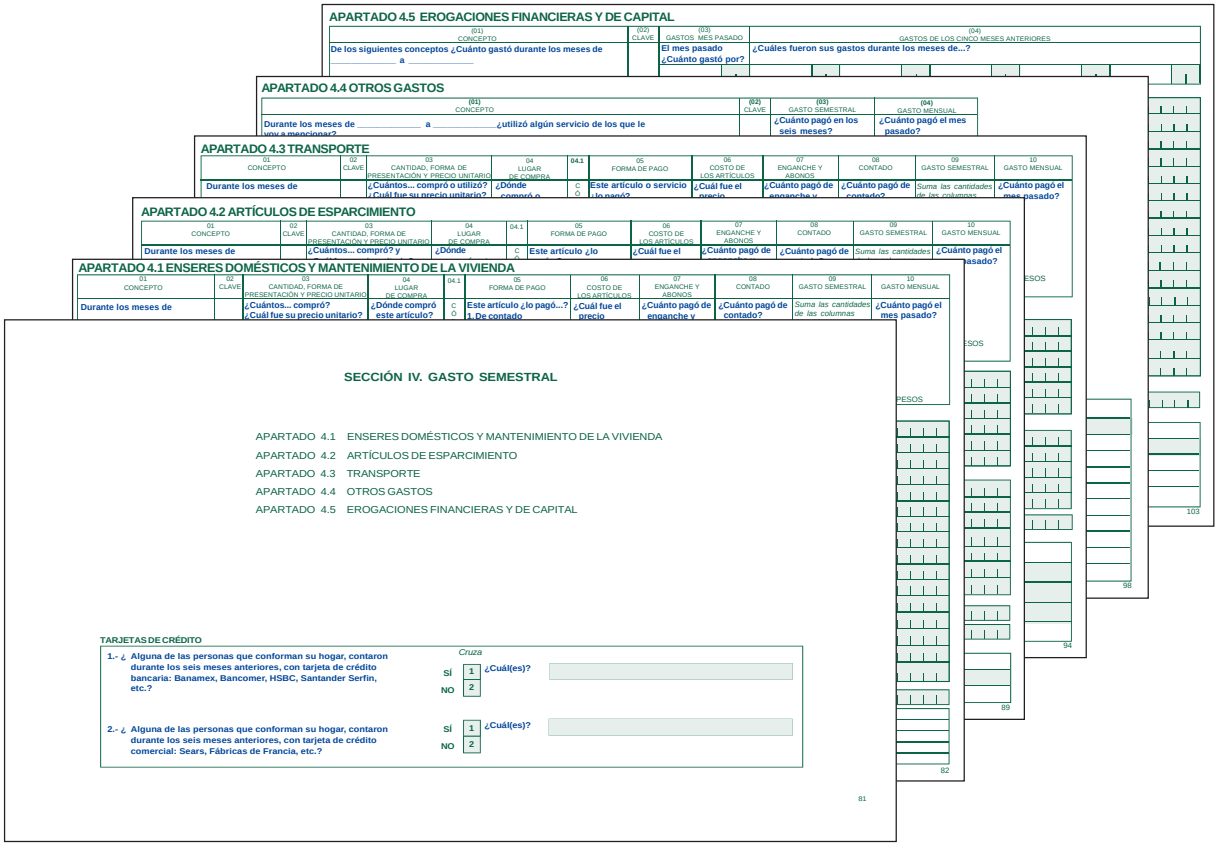
- 3.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios.
- 3.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos.
- 3.3 Cuidados de la salud.



Sección IV. Gasto semestral

El gasto semestral se refiere a los gastos efectuados durante los seis meses anteriores a la fecha de entrevista. En esta sección se cuestiona al informante acerca de lo siguiente:

- 4.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda.
- 4.2 Artículos de esparcimiento.
- 4.3 Transporte.
- 4.4 Otros gastos.
- 4.5 Erogaciones financieras y de capital.

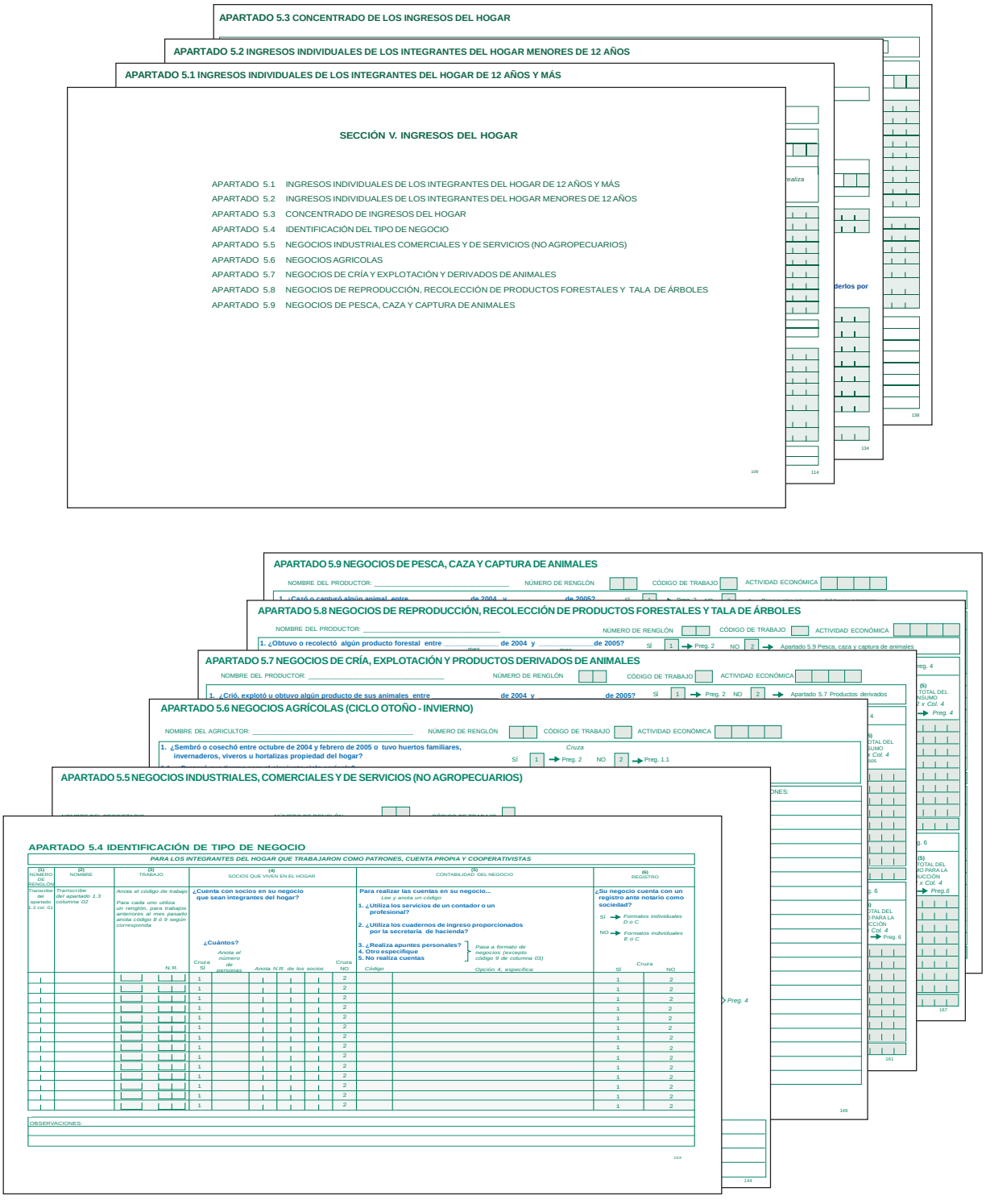


Sección V. Ingresos del hogar

En esta sección se incluyen los diferentes formatos en los cuales se captan los ingresos de los integrantes del hogar de acuerdo con la posición en el trabajo que tengan. Está constituido por los siguientes apartados:

- 5.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 años y más.
- 5.2 Ingresos individuales de los integrantes del hogar menores de 12 años.
- 5.3 Concentrado de los ingresos del hogar.
- 5.4 Identificación del tipo de negocio.

- 5.5 Negocios industriales, comerciales y de servicios (no agropecuarios).
- 5.6 Negocios agrícolas.
- 5.7 Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales.
- 5.8 Negocios de reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles.
- 5.9 Negocios de pesca, caza y captura de animales.



Hoja de balance (mensual)

En este formato se registran los gastos e ingresos totales de cada apartado, tanto del cuestionario como del cuadernillo.

HOJA DE BALANCE
(Mensual)

RENGLÓN	NÚMERO DE PÁGINA	APARTADO	N O M B R E D E L A P A R T A D O	RENGLÓN	INGRESOS Y GASTOS MENSUAL Pesos
01	36	CU 1.1	Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco Clave A901	01	
02	38	CU 1.2	Estimación del gasto mensual en transporte público Clave B901	02	
03	23	2.1	Limpieza y cuidados de la casa Clave C901	03	
04	27	2.2	Cuidados personales Clave D901	04	
05	32	2.3	Educación, cultura y recreación Clave E901	05	
06	36	2.4	Comunicaciones y servicios para vehículos Clave F901	06	
07	41	2.5	Vivienda y servicios de conservación Clave G901	07	
08	56	3.1	Prendas de vestir, calzado y accesorios Clave H901	08	
09	61	3.2	Cristalería, blancos y utensilios domésticos Clave I901	09	
10	71	3.3	Cuidados de la salud Clave J901	10	
11	80	4.1	Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda Clave K901	11	
12	85	4.2	Artículos de esparcimiento Clave L901	12	
13	91	4.3	Transporte Clave M901	13	
14	95	4.4	Otros gastos Clave N901	14	
15			Regalos que hizo el hogar, suma claves de cuadernillo: pág. 37 (T901), pág. 38 (T902) y del Cuestionario: pág. 23 (T903), pág. 27 (T904), pág. 32 (T905), pág. 37 (T906), pág. 42 (T907), pág. 57 (T908), pág. 62 (T909), pág. 72 (T910), pág. 81 (T911), pág. 86 (T912), pág. 91 (T913), pág. 95 (T914)	15	
16			Total del gasto. **Suma del renglón 1 al 15**	16	
17	135, 137	5.3	Total de ingresos del hogar **suma columna del mes pasado subtotal del hogar claves P801+ P802**	17	
18			**BALANCE. Diferencia de los renglones 17 - 16**	18	
19			Tarjeta de crédito bancaria o comercial, suma las claves de cuadernillo: Pág. 36 (TB01 y TC01), Pág. 37 (TR01) y del Cuestionario: pág. 23 (TB02, TC02, TR02), pág. 27 (TB03, TC03, TR03), pág. 32 (TB04, TC04, TR04), pág. 37 (TB05, TC05, TR05), pág. 42 (TB06, TC06, TR06), pág. 57 (TB07, TC07, TR07), pág. 62 (TB08, TC08, TR08), pág. 72 (TB09, TC09, TR09), pág. 81 (TB10, TC10, TR10), pág. 86 (TB11, TC11, TR11), pág. 91 (TB12, TC12, TR12), pág. 95 (TB13, TC13, TR13), pág. 101 (TB14, TC14, TR14	19	
20	137	5.3 inciso I	Percepciones financieras y de capital, subtotal del hogar clave P803 columna del mes pasado	20	
21			Ingreso total. **Suma los renglones 17, 19 y 20**	21	
22	100	4.5	Erogaciones financieras y de capital, columna del mes pasado clave Q901	22	
23			Gasto total. **Suma los renglones 16, 22 clave (T915) de la página 101**	23	
24			**BALANCE TOTAL. Diferencia de los renglones 21 - 23**	24	

OBSERVACIONES:

175

Investigación de mercado

En este formato registras aquellos productos y/o servicios de los que el informante no haya sabido especificar su costo, por lo que tienes que realizar una indagación y conseguir esta información o equivalencia por unidad.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

DATOS OBTENIDOS DEL CUADERNILLO			*DATOS INVESTIGADOS*	
(01) NOMBRE DEL ARTÍCULO	(02) CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	(03) LUGAR DE COMPRA	(04) GASTO REALIZADO PESOS CTVOS.	(05) EQUIVALENCIA POR UNIDAD (Kgs. o Lts)

DATOS OBTENIDOS DEL CUESTIONARIO		DATOS INVESTIGADOS
(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) PRECIO UNITARIO

177

Informe del llenado del cuadernillo

Aquí se tiene que indicar quién llenó el cuadernillo.

INFORME DEL LLENADO DEL CUADERNILLO

1.- La información del cuadernillo fue registrada por el :

Cruza una opción

Informante	1	Termina
Informante y entrevistador	2	→ 2
Entrevistador	3	→ 2

2.- El informante no registró los datos debido a:

Cruza una opción

No sabe leer ni escribir	1
No habla español	2
Se negó rotundamente _____ *Especifica*	3
Por inseguridad de llenar los formatos	4
No entendió el llenado de los formatos	5
Por falta de tiempo	6
Otra causa _____ *Especifica*	7

OBSERVACIONES:

179

Registro de los integrantes del hogar entrevistados

El propósito de este formato es que registres quién proporcionó la información en cada uno de los apartados del cuestionario y del cuadernillo.

REGISTRO DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR ENTREVISTADOS

(1) NÚMERO DE RENGLÓN	(2) APARTADOS CONTESTADOS ¿PROPORCIONÓ LOS DATOS DIRECTAMENTE EL INFORMANTE ADECUADO? SÍ, CIRCULA EL NÚMERO DEL APARTADO → NO, SIGUIENTE COLUMNA																																		(3) ENTONCES ¿QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?	(4) CÓDIGO	(5) FECHA DE PRÓXIMA VISITA											
	CUESTIONARIO																																		CUADERNILLO												
	SECCIÓN I					SECCIÓN II					SECCIÓN III				SECCIÓN IV					SECCIÓN V																SECCIÓN I			DÍA	HORA	MIN	DÍA	HORA	MIN	DÍA	HORA	MIN	DÍA	HORA	MIN
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2																		

(Repeated 20 times)

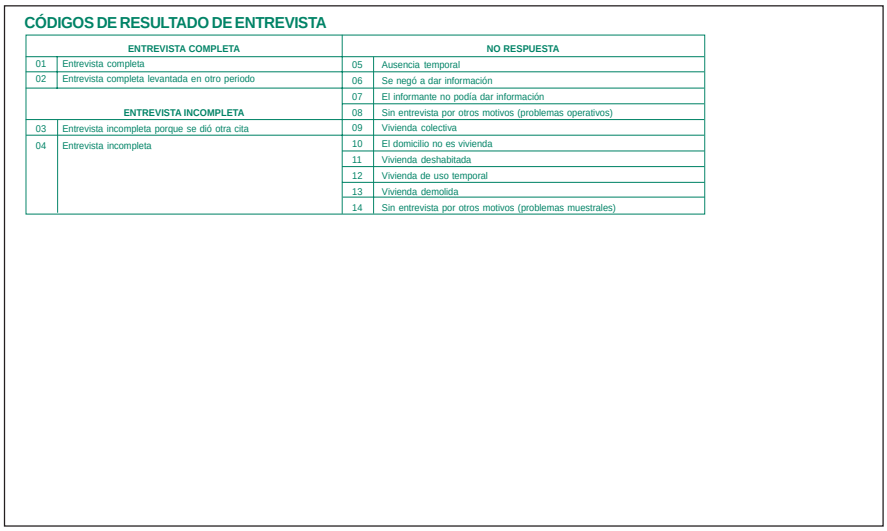
OBSERVACIONES:

CÓDIGO	
1	MENOR DE EDAD
2	PERSONA CON ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL
3	NO SE LOCALIZÓ
4	SE NEGÓ
5	OTROS (*Especifica*)

180

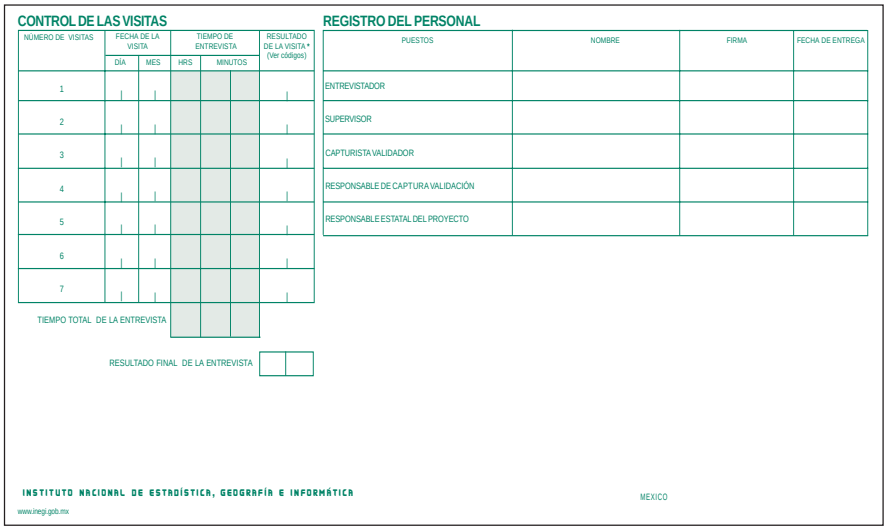
Códigos de resultado de entrevista y contraportada

Aquí encontrarás registrados los códigos de resultado, posteriormente, en la contraportada se incluye el control de las visitas y el registro de personal que participó en el llenado, revisión o supervisión del instrumento.



CÓDIGOS DE RESULTADO DE ENTREVISTA

ENTREVISTA COMPLETA		NO RESPUESTA	
01	Entrevista completa	05	Ausencia temporal
02	Entrevista completa levantada en otro periodo	06	Se negó a dar información
		07	El informante no podía dar información
ENTREVISTA INCOMPLETA		08	Sin entrevista por otros motivos (problemas operativos)
03	Entrevista incompleta porque se dió otra cita	09	Vivienda colectiva
04	Entrevista incompleta	10	El domicilio no es vivienda
		11	Vivienda deshabitada
		12	Vivienda de uso temporal
		13	Vivienda demolida
		14	Sin entrevista por otros motivos (problemas muestrales)



CONTROL DE LAS VISITAS

NÚMERO DE VISITAS	FECHA DE LA VISITA		TIEMPO DE ENTREVISTA		RESULTADO DE LA VISITA * (Ver códigos)
	DÍA	MES	HRS	MINUTOS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
TIEMPO TOTAL DE LA ENTREVISTA					

RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

REGISTRO DEL PERSONAL

PUESTOS	NOMBRE	FIRMA	FECHA DE ENTREGA
ENTREVISTADOR			
SUPERVISOR			
CAPTURISTA VALIDADOR			
RESPONSABLE DE CAPTURA VALIDACIÓN			
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO			

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

www.inegi.gob.mx

MÉXICO

7.2 Portada y contraportada

El cuestionario básico tiene una portada en la que se identifica a la vivienda seleccionada y una contraportada en la cual se registran los códigos de resultado por día, así como los datos de quienes registran y revisan este instrumento de captación.

Portada

El objetivo de la portada es identificar cada uno de los cuestionarios y cuadernillos por su folio, resultado de la entrevista, ubicación geográfica, domicilio de la vivienda y número de autorización.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2005

CUESTIONARIO BÁSICO

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

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

Folio 2005 —

Resultado de la entrevista

CONFIDENCIALIDAD
Conforme a las disposiciones del Artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos o provengan de registros administrativos o civiles, serán manejados, para efectos de esta Ley, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva y no podrán comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad administrativa o fiscal, ni en juicio o fuera de él."

OBLIGATORIEDAD
De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero, de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Los informantes 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 a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas."

CONFIDENCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

PARA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DÍAS

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

www.inegi.gob.mx

Los datos de folio y ubicación geográfica ya vienen registrados, tú solamente tendrás que llenar lo correspondiente al domicilio de la vivienda.

Folio

Es el número de identificación que se le asigna a cada uno de los cuestionarios y cuadernillos.

Consta de 11 dígitos, constituidos de la siguiente manera:

- Los primeros cuatro corresponden al año en que se efectúa la encuesta, es decir, se anotó 2005 (ya vienen impresos en el cuestionario y cuadernillo).
- El quinto y sexto dígitos nos indican la clave de la entidad federativa (del 01 al 32).
- El séptimo corresponde a la decena en la que se realiza el levantamiento (éstas serán de la 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 nos sirve para identificar el tipo de hogar, sea éste principal o adicional.

Se asigna 0 (cero) cuando se trata del hogar principal y del 1 al 9 cuando se detecten uno o más hogares adicionales por vivienda.

Folio 2005 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | — | 0 |

Al recibir tu carga de trabajo encontrarás que los cuestionarios y cuadernillos han sido foliados previamente, por ello debes verificar que el folio coincida con los que aparecen en tu *Listado de viviendas seleccionadas*, asimismo, al llegar a la vivienda debes utilizar el cuestionario y cuadernillo foliado que le corresponda.

Resutado de la entrevista

Estas casillas serán de uso exclusivo del capturista-validador.

Ubicación geográfica

En el recuadro referente a Ubicación geográfica, debes verificar que los datos anotados sean los registrados en el *Listado de viviendas seleccionadas*, en caso de que exista alguna incongruencia repórtalo de inmediato a tu supervisor.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA						
1) Entidad Federativa: Aguascalientes					0	1
2) Municipio: Aguascalientes				0	0	1
3) Localidad: Aguascalientes			0	0	0	1
4) AGEB:		0	5	0	—	0
5) Número de control:	0	1	5	5	2	8

Domicilio de la vivienda

Al recibir tu carga de trabajo transcribe del *Listado de viviendas seleccionadas* a este recuadro los datos de colonia, calle, número exterior e interior; los datos Entre calles los obtienes de la Hoja de croquis correspondiente.

Cuando en el *Listado de viviendas seleccionadas* se tenga registrado calle sin nombre, domicilio conocido, sin número (s/n), etc., y al momento de la entrevista esto haya cambiado y ya se tenga el nombre de la calle y/o número, debes actualizarlos en este recuadro, además de registrarlo en la columna de incidencias, actualízalo también en la columna correspondiente del *Listado de viviendas seleccionadas* y en la Hoja de croquis.

DOMICILIO DE LA VIVIENDA		
Colonia: **SAN PABLO**		
Calle: **BENJAMÍN DE LA MORA**		
Número exterior: **165**	Número interior: _____	
Manzana, Lote o Sección:		
Entre calles: **LIBERTAD**	y	**GRAL. GUADALUPE VICTORIA**

Si detectas algún hogar adicional utiliza un cuestionario en blanco al que debes transcribir los mismos datos de la portada del cuestionario del hogar principal a la portada del que utilizas para el hogar adicional. El único dato que cambiará es el último dígito del folio, de acuerdo con el número consecutivo de hogar adicional (del 1 al 9).

Número de autorización

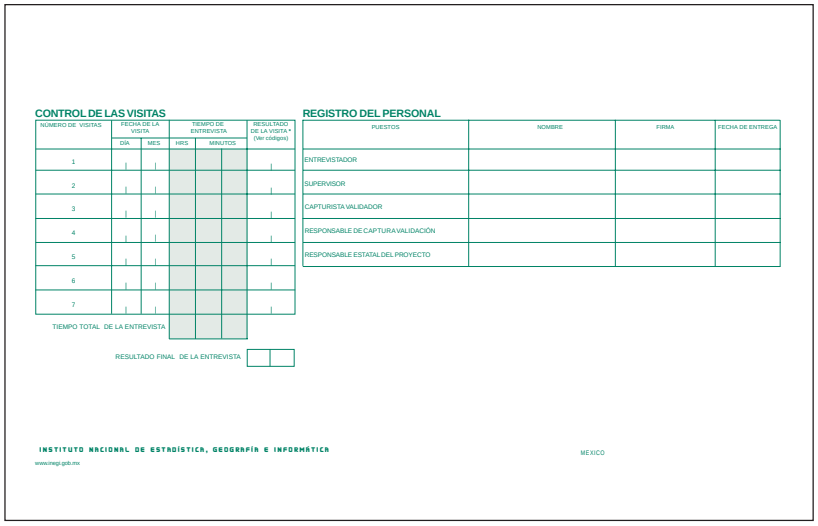
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

PARA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DÍAS

Estas casillas se utilizan solamente para los cuestionarios y cuadernillos que por algún motivo especial tengan que ser levantados en menos de siete días; si se te presentara alguna situación por la que tuvieras que levantar algún cuestionario de esta manera, aplícalo y en la brevedad posible repórtalo a tu supervisor, anotando en la última hoja de observaciones del cuestionario la aclaración de dicha situación. No registres información en estas casillas, ya que son de uso exclusivo del responsable de captura-validación.

Contraportada

El objetivo de este apartado es que el entrevistador lleve un control de cada una de las visitas al hogar, así como del tiempo utilizado en éstas. Además de llevar un control del personal que haya intervenido en la obtención y validación de los datos contenidos en cada uno de los cuestionarios.



CONTROL DE LAS VISITAS

NÚMERO DE VISITAS	FECHA DE LA VISITA		TIEMPO DE ENTREVISTA		RESULTADO DE LA VISITA * (Ver códigos)
	DÍA	MES	HRS.	MINUTOS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
TIEMPO TOTAL DE LA ENTREVISTA					

RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

REGISTRO DEL PERSONAL

PUESTOS	NOMBRE	FIRMA	FECHA DE ENTREGA
ENTREVISTADOR			
SUPERVISOR			
CAPTURISTA VALIDADOR			
RESPONSABLE DE CAPTURA VALIDACIÓN			
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO			

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

www.inegi.gob.mx

MÉXICO

Control de las visitas

CONTROL DE LAS VISITAS

NÚMERO DE VISITAS	FECHA DE LA VISITA				TIEMPO DE ENTREVISTA			RESULTADO DE LA VISITA*	
	DÍA		MES		HRS	MINUTOS		(Ver códigos)	
1	1	0	0	8	0	4	0	0	3
2	1	1	0	8	0	3	5	0	3
3	1	2	0	8	1	0	5	0	3
4	1	3	0	8	0	5	5	0	3
5	1	4	0	8	0	3	0	0	3
6	1	5	0	8	0	4	5	0	3
7	1	6	0	8	1	1	5	0	1
TIEMPO TOTAL DE LA ENTREVISTA					5	4	5		

RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA 0 1

Columna Número de visitas

Los renglones están numerados del 1 al 7 y corresponden a los siete días de visitas efectivas que haces al hogar de la vivienda seleccionada, por lo que una vez que termines cada una de estas visitas al hogar, debes llenar el renglón correspondiente.

Columna Fecha de la visita

En las dos columnas relativas a Fecha de la visita debes anotar el día y mes en que visitaste el hogar.

Columna Tiempo de entrevista

En esta columna registras en horas y minutos el tiempo que dure la entrevista del día. En el caso de que el tiempo sea menos de una hora antepones un cero en la columna HRS (horas).

En esta columna debes incluir el tiempo efectivo que ocupas para preguntar los apartados del cuestionario, así como la revisión de la información anotada en el cuadernillo por el informante.

No se debe incluir el tiempo que se utiliza en:

- Presentar la encuesta.
- Solicitar la entrevista.
- Visitas en las que no se capta información.
- Tiempo de traslado.

Renglón Tiempo total de la entrevista

Anota el tiempo total en que realizaste la entrevista durante los siete días. El siguiente procedimiento puede servirte de guía para obtener el tiempo total de la entrevista.

- Realiza la sumatoria de la columna horas.
- Por separado efectúa la sumatoria de la columna minutos.
- Divide los minutos entre 60, el cociente súmalo al resultado de la primera operación, así obtendrás el total de la columna horas, el residuo será el total de la columna minutos.

$$\begin{array}{r|l} & 3 \text{ horas} + 1 \text{ hora} = 4 \text{ horas} \\ 60 & 230 \\ & 50 \text{ minutos} = 50 \text{ minutos} \end{array}$$

	TIEMPO DE ENTREVISTA		
	HRS	MINUTOS	
	1	5	0
	0	2	5
	0	3	5
	0	2	5
	0	3	0
	0	3	5
	0	3	0
TIEMPO TOTAL DE LA ENTREVISTA	4	5	0

7

Columna Resultado de la visita

En esta columna anota el código correspondiente de acuerdo con la situación que encuentres ese día.

Debes utilizar todos los renglones correspondientes a las visitas al hogar, es decir, para cada día asigna alguno de los códigos de resultado de entrevista que se encuentran en la última hoja del cuestionario. Cuando en un mismo día requieras regresar varias veces al hogar, registra en esta columna el resultado de tu última visita y anota todas las aclaraciones pertinentes en la hoja de observaciones.

Casillas Resultado final de la entrevista

Los códigos que utilizas para el resultado final de la entrevista, así como para sus visitas diarias, corresponden a las situaciones que se mencionaron anteriormente.

Ten presente que el código de esta casilla debe ser igual al del último renglón con datos de la columna Resultado de la visita.

Códigos de resultado de entrevista

Los diferentes códigos de resultado que puedes registrar en la contraportada del cuestionario se presentan en la siguiente imagen.

CÓDIGOS DE RESULTADO DE ENTREVISTA

ENTREVISTA COMPLETA		NO RESPUESTA	
01	Entrevista completa	05	Ausencia temporal
02	Entrevista completa levantada en otro periodo	06	Se negó a dar información
ENTREVISTA INCOMPLETA		07	El informante no podía dar información
03	Entrevista incompleta porque se dio otra cita	08	Sin entrevista por otros motivos (problemas operativos)
04	Entrevista incompleta	09	Vivienda colectiva
		10	El domicilio no es vivienda
		11	Vivienda deshabitada
		12	Vivienda de uso temporal
		13	Vivienda demolida
		14	Sin entrevista por otros motivos (problemas muestrales)

Registro del personal

Una vez que hayas concluido con el llenado de todos los cuestionarios y cuadernillos de tu carga de trabajo, debes registrar en el renglón correspondiente al entrevistador tu nombre y apellido claramente escritos con letra de molde, así como tu firma y la fecha de entrega de tu carga de trabajo al supervisor.

REGISTRO DEL PERSONAL

PUESTOS	NOMBRE	FIRMA	FECHA DE ENTREGA
ENTREVISTADOR	**Eloy López Cuéllar**	Eloy López	16/08/2005
SUPERVISOR			
CAPTURISTA VALIDADOR			
RESPONSABLE DE CAPTURA VALIDACIÓN			
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO			

8. Sección I. Características sociodemográficas y de la vivienda

Este capítulo está conformado por los siguientes cinco apartados:

- 1.1 Características de la vivienda.
- 1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda
- 1.3 Características sociodemográficas.
- 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.
- 1.5 Equipamiento del hogar.

8.1 Características de la vivienda (Apartado 1.1)

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

La información que se registra en este apartado es la siguiente:

- Material predominante en paredes, techos, pisos y antigüedad de la vivienda.
- Cocina.
- Número de cuartos.
- Combustible.
- Tenencia de la vivienda.
- Disponibilidad y dotación de agua.
- Excusado o sanitario y su uso exclusivo, conexión de agua, número de baños y drenaje.
- Electricidad y número de focos.
- Eliminación y recolección de basura.
- Equipamiento.

La información se capta el primer día de la entrevista.

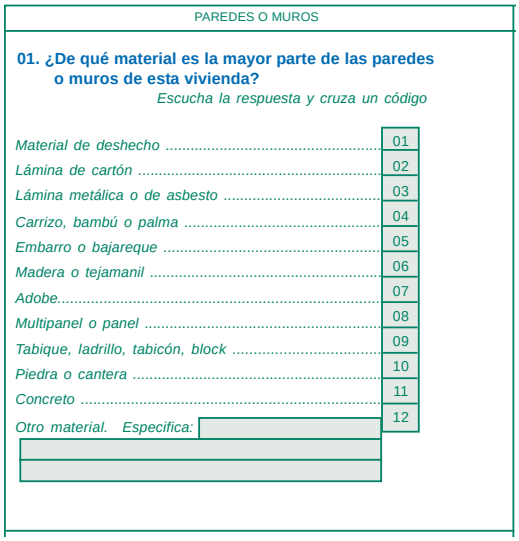
El informante adecuado es el jefe o jefa del hogar, esposo(a) y/o cualquier otro integrante del hogar de 15 o más años que conozca la información.

El periodo de referencia es el momento en que se realiza la entrevista.

A continuación se presentan las instruciones para la aplicación de cada pregunta de este apartado.

Paredes o muros

Pregunta 01. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de esta vivienda?


PAREDES O MUROS

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

Escucha la respuesta y cruza un código

Material de deshecho	01
Lámina de cartón	02
Lámina metálica o de asbesto	03
Carrizo, bambú o palma	04
Embarro o bajareque	05
Madera o tejamanil	06
Adobe	07
Multipanel o panel	08
Tabique, ladrillo, tabicón, block	09
Piedra o cantera	10
Concreto	11
Otro material. Especifica:	12

Se aplica para conocer el **material predominante** con el que fueron construidos las paredes o muros de la vivienda.

Si las paredes o muros de la vivienda están construidos por materiales diferentes, identifica el predominante y marca la opción correspondiente.

Si declaran que existen dos materiales en las mismas proporciones, marca la opción que aparece primero en la lista de respuestas.

Excluye los materiales de recubrimiento; por ejemplo, cuando la pared está hecha de tabique y recubierta con cemento, yeso o tirol, sólo toma en cuenta el tabique.

Considera lo siguiente:

- Lámina de cartón. Aquí nos referimos a la lámina acanalada cubierta de chapopote.
- Tejamanil. Consiste en tablas delgadas y cortadas en listones que se utilizan en techos y muros de la vivienda. Es colocado sobre un armazón y puede ir clavado o cocido con alambre y traslapado como teja en una o dos capas.
- Embarro o bajareque. Estructura de varas entretejidas recubiertas con lodo mezclado con paja.
- Panel de concreto. Se refiere a blocks de unicel forjados con malla de acero recubierta en cemento.
- Concreto monolítico. Losa maciza prefabricada de una sola pieza de concreto, se clasifica en la opción 11.

Si la respuesta es diferente a los materiales de las primeras once opciones, cruza la opción 12 y anota el nombre del material.

Techos

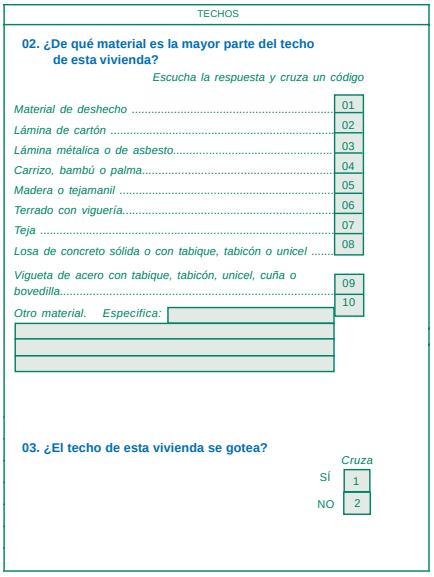
Pregunta 02. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?

Con esta pregunta se conoce el material predominante con el que fue construido el techo de la vivienda.

Si el techo de la vivienda está construido por materiales diferentes identifica el predominante y marca la opción correspondiente.

Si declaran que existen dos materiales en las mismas proporciones, marca la opción que aparece primero en la lista de respuestas.

Verifica que el material declarado no sea de recubrimiento o decorativo; por ejemplo, no tomes en cuenta las tejas que estén sobre un techo de losa de concreto.


TECHOS

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

Escucha la respuesta y cruza un código

Material de deshecho	01
Lámina de cartón	02
Lámina métalica o de asbesto	03
Carrizo, bambú o palma	04
Madera o tejamanil	05
Terrado con viguería	06
Teja	07
Losa de concreto sólida o con tabique, tabicón o unicel	08
Vigueta de acero con tabique, tabicón, unicel, cuña o bovedilla	09
Otro material. Especifica:	10

03. ¿El techo de esta vivienda se gotea?

Cruza

SÍ	1
NO	2

Considera lo siguiente:

- Terrado con viguería. Consiste en colocar sobre la viguería una cama de carrizo y encima de ésta una capa de tierra y cal. El recubrimiento en su parte superior es de ladrillo o simplemente de cal.

- Si la respuesta es diferente a los materiales de las primeras nueve opciones, cruza la opción 10 y anota el nombre del material.

Pregunta 03. ¿El techo de esta vivienda se gotea?

Esta pregunta es para contar con información que permita valorar **la calidad** y el mantenimiento de los techos de la vivienda.

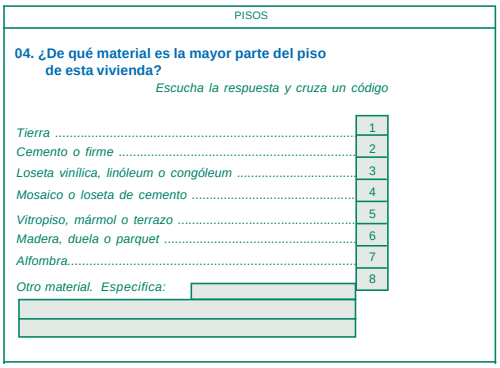
Cuando se trate de viviendas que comparten techos con pisos entre sí, las goteras pueden provenir de fugas de tuberías; por lo tanto, aplica siempre esta pregunta.

Pisos

Pregunta 04. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?

Con esta pregunta se conoce el material predominante que recubre el piso de la vivienda.

Considera lo siguiente:


PISOS

04. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?

Escucha la respuesta y cruza un código

Tierra	1
Cemento o firme	2
Loseta vinílica, linóleum o congóleum	3
Mosaico o loseta de cemento	4
Vitropiso, mármol o terrazo	5
Madera, duela o parquet	6
Alfombra	7
Otro material. Especifica:	8

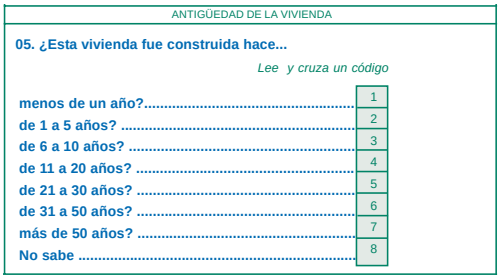
- Existen viviendas que no cuentan con ningún tipo de recubrimiento en el piso, por lo que deben incluirse en la opción 1Tierra.
- Si el piso de la vivienda está recubierto por materiales diferentes identifica el predominante y cruza la opción correspondiente.
- Si declaran que existen dos materiales en las mismas proporciones, cruza la opción que aparece primero en la lista de respuestas.
- En la opción 7 Alfombra sólo podrás incluir aquellos casos en que está instalada sobre el piso de cemento o firme, e incluso sobre pisos con recubrimiento como el mosaico, la duela, el vitropiso, etcétera, y no aquellos en que se tiene un tapete sobre el piso e incluso sobre la tierra.

Si la respuesta es diferente a los materiales de las primeras siete opciones, cruza la opción 8 y anota el nombre del material.

Antigüedad de la vivienda

Pregunta 05. ¿Esta vivienda fue construida hace:

Con esta pregunta se conoce **el tiempo** que tiene la vivienda de haber sido construida.

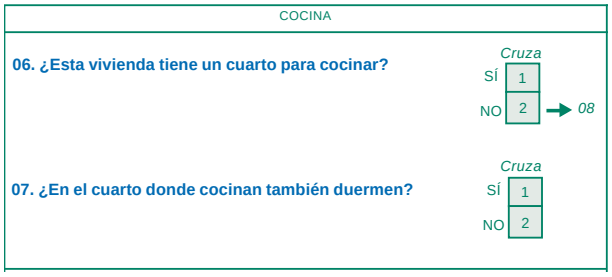

ANTIGÜEDAD DE LA VIVIENDA

05. ¿Esta vivienda fue construida hace...

Lee y cruza un código

menos de un año?	1
de 1 a 5 años?	2
de 6 a 10 años?	3
de 11 a 20 años?	4
de 21 a 30 años?	5
de 31 a 50 años?	6
más de 50 años?	7
No sabe	8

Cocina



Pregunta 06. ¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?

Con esta pregunta se desea conocer si la vivienda tiene un lugar destinado para preparar o calentar alimentos.

Concepto:

- *Cocina*. Cuarto de la vivienda donde se pueden preparar o calentar los alimentos, aunque también sea usado como dormitorio, sala comedor, etcétera.

Intrucciones:

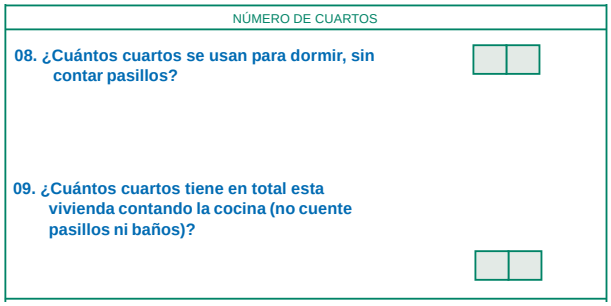
- Si el informante te responde que no tiene cocina y su vivienda es sólo un cuarto, pregunta si en él preparan o calientan sus alimentos, cuando sea así, considera que sí tiene cocina.

- Cuando los alimentos se preparen o calienten bajo tejavanes, cobertizos o espacios que no cuentan con paredes y solamente tienen techo, entonces considera que no se tiene cuarto para cocinar y pasa a la pregunta 08.

Pregunta 07. ¿En el cuarto donde cocinan también duermen?

Esta pregunta se aplica para saber si la cocina también se utiliza para dormir, de manera habitual.

Número de cuartos



Pregunta 08. ¿Cuántos cuartos se usan para dormir, sin contar pasillos?

Con esta pregunta se busca conocer el número de cuartos de la vivienda que son usados para dormir.

Concepto:

- *Cuarto para dormir.* Espacio de la vivienda delimitado por paredes fijas y techos de cualquier material usado habitualmente para dormir.

Instrucción:

- Considera todos los que se utilicen para dormir, aunque también tengan otro uso, como: sala, cocina, comedor, estancia y estudio, entre otros.

Pregunta 09. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina (no cuente pasillos ni baños)?

Con esta pregunta se trata de saber el número total de cuartos que tiene la vivienda, independientemente del uso que tengan, como cocina, sala, comedor, estancia, dormitorios o recámaras.

Considera lo siguiente:

- Debes contar como cuarto de la vivienda a la cochera, tienda, taller, almacén, etcétera, siempre y cuando se usen al mismo tiempo con fines de alojamiento, como dormir, comer, preparar alimentos, etcétera.

- Las bodegas, graneros, locales comerciales, tiendas, cocheras u otros, que **se usan regularmente para dormir,** cuéntalos como cuartos dormitorios y también en el total de cuartos. Pero si nadie duerme allí, no los tomes en cuenta.

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

- Si el informante indica que la vivienda cuenta con dos cuartos porque delimitó espacios utilizando algún mueble o cortina, considéralo como un solo cuarto.

- Hay viviendas que tienen un solo cuarto que se utiliza para dormir, cocinar, comer, etc. y que se conoce en algunos lugares como cuarto redondo, en este caso debes considerar que la vivienda tiene un solo cuarto.

- Ten cuidado al contabilizar todos los cuartos de la vivienda, ya que en algunos lugares las viviendas tienen los cuartos separados o independientes en un mismo terreno.

- En el caso de fusión de viviendas, cuenta todos los cuartos de las viviendas involucradas.

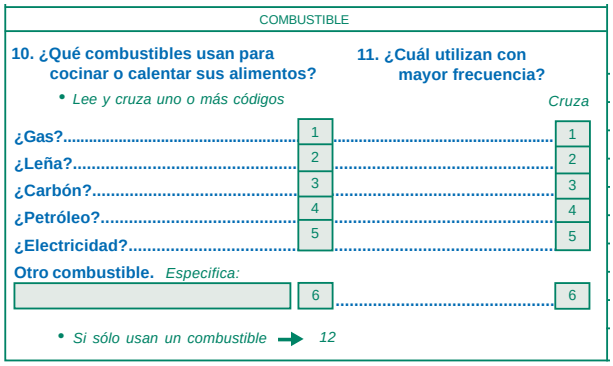
- Revisa que el total de cuartos de la vivienda sea siempre mayor o igual al total de dormitorios. Si no es así, aclara la situación con el informante y corrige la respuesta.

Combustible

Pregunta 10. ¿Qué combustibles usan para cocinar o calentar sus alimentos?

Con esta pregunta se identifica los materiales o fuentes de energía que se utilizan para calentar o cocinar los alimentos.

La opción 6 Otro combustible comprende de respuestas como: cáscara de coco, estiércol, nopal seco, rastrojo o cualquier otro.



Pregunta 11. ¿Cuál utilizan con mayor frecuencia?

Esta pregunta permite identificar cuál es el combustible más utilizado para preparar o calentar alimentos en la vivienda.

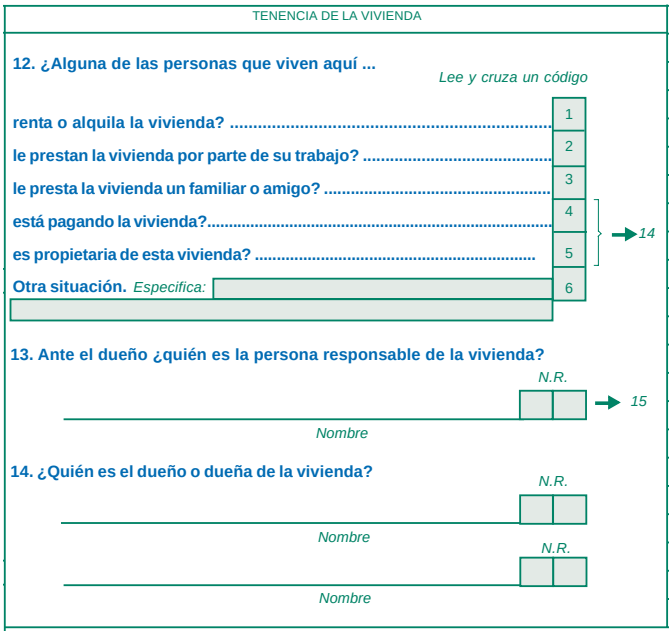
8

Tenencia de la vivienda

Pregunta 12. ¿Alguna de las personas que viven aquí...

Con esta pregunta se conoce la situación legal o de hecho por la que los ocupantes de la vivienda seleccionada la habitan.

Las opciones de respuesta se presentan en el siguiente cuadro.



Opción de respuesta	Instrucciones
1. Renta o alquila la vivienda?	El dueño o propietario no reside en la vivienda y alguno de sus habitantes paga una renta o alquiler, sin importar si existe un contrato de por medio o la forma de pago: monetaria, en especie o con trabajo.
2. Le prestan la vivienda por parte de su trabajo?	El dueño o propietario no reside en la vivienda y alguno de sus ocupantes la recibe en calidad de préstamo por parte de la empresa o institución donde labora, pudiendo hacer o no algún pago por ello.
3. Le presta la vivienda un familiar o amigo?	El dueño o propietario no reside en la vivienda y alguno de sus ocupantes la recibe en calidad de préstamo por un familiar o conocido, sin hacer ningún pago por ello. Si el informante señala que la vivienda es propia, pero el propietario es un familiar que no reside en la vivienda, cruce esta opción.
4. Está pagando la vivienda?	Alguno de sus ocupantes es el propietario de la vivienda pero no ha terminado de pagarla, es decir, todavía adeuda cierta cantidad.
5. Es propietaria de esta vivienda?	El dueño o propietario es residente de la vivienda, independientemente de la forma en la que fue adquirida: compra, herencia, regalo, etc. Se incluyen las viviendas que se ofrecieron en garantía para obtener un préstamo, cuando ya se tenían en propiedad (hipotecadas); ya que se considera que no está pagando la casa sino el préstamo.
6. Otra situación?	Cualquier otro caso diferente a las opciones anteriores, cuya condición legal no es clara, como es el caso de las viviendas intestadas.

Cabe señalar que se considera únicamente la propiedad de la vivienda, sin importar la del terreno.

Pregunta 13. Ante el dueño ¿quién es la persona responsable de la vivienda?

Con esta pregunta se identifica el nombre de la persona que es responsable de la vivienda ante el dueño: ya sea un arrendador, patrón, familiar o amigo.

Concepto:

- *Responsable de la vivienda ante el dueño o dueña*. Residente de la vivienda que tiene la capacidad u obligación de responder por ésta ante el propietario.

Instrucciones:

- Si una persona alquiló una vivienda en la que habitualmente residen sus familiares (esposa, hijos, padres, etcétera) u otras personas, pero ésta no reside allí de manera

habitual, no la consideres como responsable de la vivienda aunque pague por el alquiler de ésta. Corrige la pregunta 12 y anota que es prestada.

- Una vez que se identifica el nombre del responsable, verifica que sea residente de la vivienda. Esta verificación se realiza confrontando con la lista de personas del Apartado 1.3 Características sociodemográficas.

Después de la entrevista, transcribe el nombre y el número de renglón que le corresponda a la persona responsable.

Pregunta 14. ¿Quién es el dueño o dueña de la vivienda?

Con esta pregunta se obtiene el nombre del propietario de la vivienda.

En caso de que dos integrantes del hogar sean propietarios legales de la misma, anota sus nombres.

Una vez que se identifica el dueño o dueña de la vivienda, verifica que sea residente de la vivienda. Esta verificación se realiza confrontando con la lista de personas del Apartado 1.3 Características sociodemográficas.

Después de la entrevista, transcribe el nombre y el número de renglón que le corresponda a la persona(s) dueño o dueña.

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.

E*jemplo*:

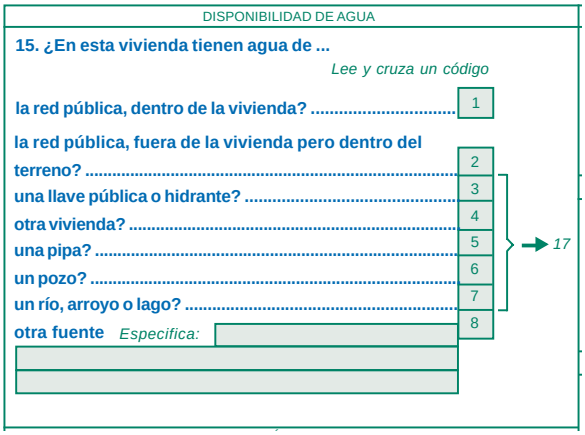
Si detectas que el dueño de la vivienda murió sin dejar testamento, entonces regresa a la pregunta 12, cancela el código 5. Es propietaria de esta vivienda? y cruza el código 6. Otra situación y especifica que se trata de una vivienda intestada en el renglón correspondiente.

Si el informante señala que el dueño de la vivienda es algún amigo o familiar que no vive en la vivienda, entonces regresa a la pregunta 12, cancela el código 5. Es propietaria de esta vivienda? y cruza el código 3. Le presta la vivienda un familiar o amigo?

Disponibilidad de agua

Pregunta 15. ¿En esta vivienda tienen agua de...

Con esta pregunta se distinguen las viviendas que cuentan con agua entubada de la red pública, si el agua está disponible al interior o fuera de la vivienda y se identifica la forma en la que sus habitantes se abastecen de agua cuando ésta no proviene de la red pública.

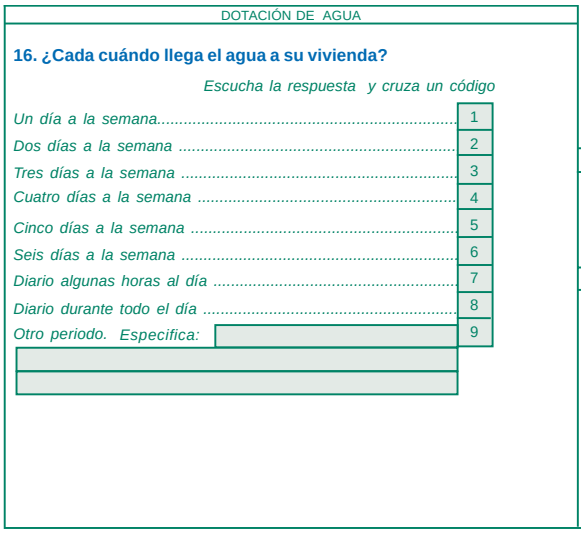


Las opciones de respuesta son:

Opción de respuesta	Instrucciones
1.La red pública, dentro de la vivienda?	Si el agua proviene del servicio público y la vivienda cuenta con un sistema de tuberías que permita que ésta llegue a alguno de los espacios de la vivienda: cocina, excusado, baño, etcétera.
2. La red pública, fuera de la vivienda pero dentro del terreno?	Si el agua proviene de la red del servicio público, pero no tiene un sistema de tuberías al interior de la vivienda y sólo cuenta con la toma de agua en el terreno o predio.
3. Una llave pública o hidrante?	Si los habitantes se abastecen de agua acarreándola de una llave que se encuentra en un espacio público.
4. Otra vivienda?	Cuando los habitantes se abastecen de agua acarreándola de otra vivienda o terreno.
5. Una pipa?	Cuando los habitantes se abastecen de agua por medio del servicio de una pipa; agua que almacenan en tambos, cubetas u otra clase de recipientes.
6. Un pozo?	Si los habitantes se abastecen de agua de pozos públicos o privados, ubicados dentro o fuera del predio o terreno.
7. Un río, arroyo o lago?	Si los habitantes obtienen el agua que proviene de un río, arroyo, lago, estanque, presa, manantial o aljibe público.
8. Otra fuente. Especifica	Considera cualquier fuente diferente a las anteriores.

Dotación de agua

Pregunta 16. ¿Cada cuándo llega el agua a su vivienda?



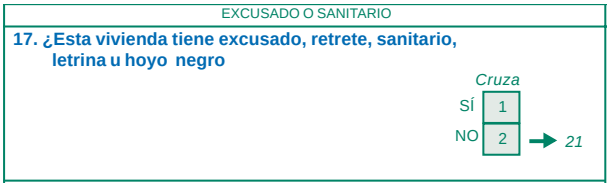
Esta pregunta permite conocer la frecuencia con la que llega el agua de la red pública a la vivienda.

Si te contestan que diario, pregunta si llega todo o una parte del día y cruza el código 7 u 8 según corresponda.

Cuando te digan cada tercer día investiga con exactitud el número de días para clasificar adecuadamente.

Excusado o sanitario

Pregunta 17. ¿Esta vivienda tiene excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro?



Objetivo. Saber si la vivienda dispone de una instalación para el desalojo de los desechos humanos, como un excusado, sanitario, retrete, letrina u hoyo negro.

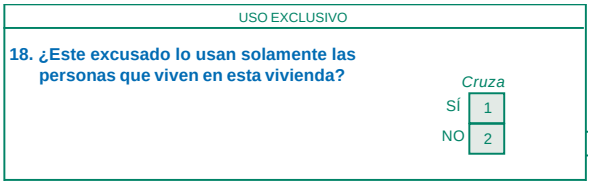
Si a esa instalación la conocen con otro nombre en la región o localidad (retrete), menciónala al hacer la pregunta.

Se considera que la vivienda no tiene excusado cuando no existe ninguna instalación para el desalojo de los desechos humanos, por lo que sus habitantes depositan sus excretas al aire libre (corral, patio, nopalera, huerta, etc.), así como, los casos que usan el excusado o sanitario de otra vivienda.

Uso exclusivo

Pregunta 18. ¿Este excusado lo usan solamente las personas que viven en esta vivienda?

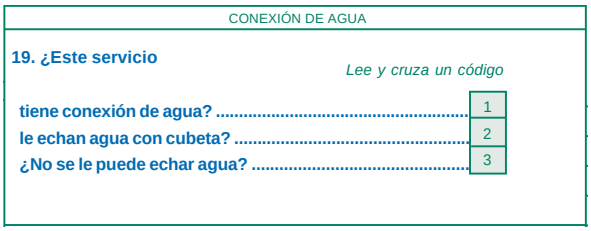
Objetivo. Conocer si el excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro es de uso exclusivo de los habitantes de la vivienda o si es compartido con personas de otras viviendas.



Conexión de agua

Pregunta 19. ¿Este servicio

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



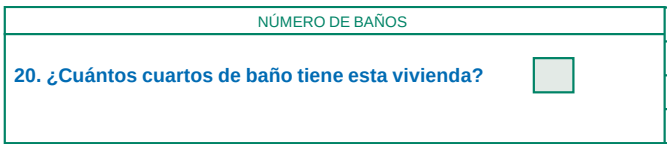
Opción de respuesta	Instrucciones
1. Tiene conexión de agua?	Excusado que cuenta con una caja o depósito de agua y tiene una palanca que regula el paso directo de agua para desalojar los desechos humanos.
2. Le echan agua con cubeta?	Excusado que no cuenta con conexión de agua y para desalojar los desechos humanos le tienen que echar el agua de manera directa con una cubeta, balde o bote.
3. ¿No se le puede echar agua?	Excusado al que no se le puede echar agua, por ejemplo, letrinas secas, hoyos negros.

Número de baños

Pregunta 20. ¿Cuántos cuartos de baño tiene esta vivienda?

Concepto:

- *Cuarto de baño.* Cuarto de la vivienda delimitado normalmente por



paredes fijas y techo de cualquier material donde se encuentra el excusado, la letrina o el hoyo negro.

Instrucciones:

- Incluya los casos en que el cuarto de baño esté delimitado por muros de material muy precario (cartón, hule, tela, etcétera) y sin techo, que por lo general se localizan en zonas rurales.

- También considera los llamados medios baños siempre y cuando tengan servicio sanitario.

- Si te contestan que tienen dos o más cerciórate de que efectivamente éstos cuenten con servicio sanitario, ya que si sólo cuentan con lavabo y/o regadera no se consideran.

Drenaje

Pregunta 21. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a...

Objetivo. Conocer la situación de la vivienda según disponga o no de drenaje.

Una vivienda tiene drenaje si cuenta con un sistema de tuberías que mediante el uso de agua, desaloja de la vivienda los desechos humanos y las aguas utilizadas.

Son sinónimos de drenaje: la cañería, el caño, el resumidero o el albañal, entre otros. Cuando hagas la pregunta, menciona el nombre con el que lo conocen en la región donde se realiza la entrevista.

DRENAJE

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

Lee y cruza un código

la red pública?	1
una fosa séptica?	2
una tubería que va a dar a una barranca o grieta?	3
una tubería que va a dar a un río, lago o mar?	4
¿No tiene drenaje?	5

Considera que la vivienda sí tiene drenaje si cuenta con tuberías de desagüe en al menos una de las instalaciones: lavadero, sanitario, fregadero, regadera, lavabo, etcétera.

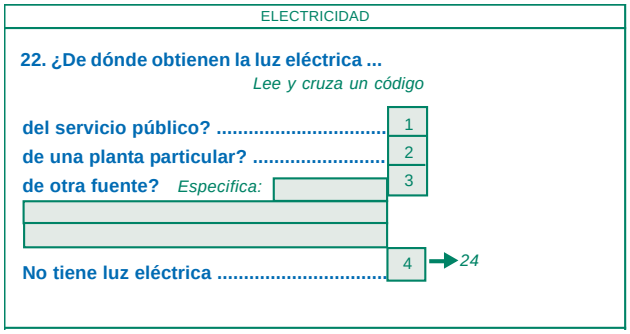
El drenaje o desagüe puede estar conectado a:

Opción de respuesta	Instrucciones
1. La red pública?	Vivienda cuyo sistema de tuberías está conectado al drenaje construido por el municipio.
2. Una fosa séptica?	Vivienda cuyo sistema de tuberías está conectado a una excavación en el terreno. Generalmente son soluciones sanitarias que construyen los particulares cuando no hay una red de drenaje pública.
3. Una tubería que va a dar a una barranca o grieta?	Viviendas cuyo sistema de tuberías desemboca directamente a una barranca o grieta natural.
4. Una tubería que va a dar a un río, lago o mar?	Viviendas cuyo sistema de tuberías desemboca directamente a un río, lago o mar.
5. No tiene drenaje?	Cuando la vivienda no dispone de un sistema de tuberías que desalojen los desechos y las aguas sucias.

Electricidad

Pregunta 22. ¿De dónde obtiene la luz eléctrica...

Se identifica si la vivienda cuenta con energía eléctrica que se utiliza principalmente para iluminar la vivienda, así como la fuente de donde se obtiene.



La energía eléctrica puede provenir de diferentes fuentes: servicio público, planta particular, etcétera.

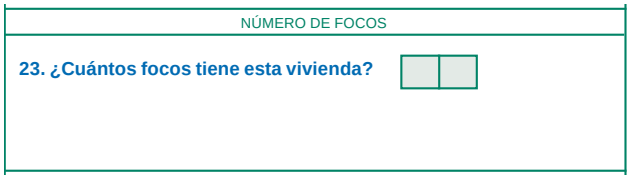
Considera que sí hay energía eléctrica en los casos en que no se cuenta con el servicio debido a una suspensión temporal; por ejemplo, el servicio suspendido por falta de pago o un corto circuito, etcétera.

Número de focos

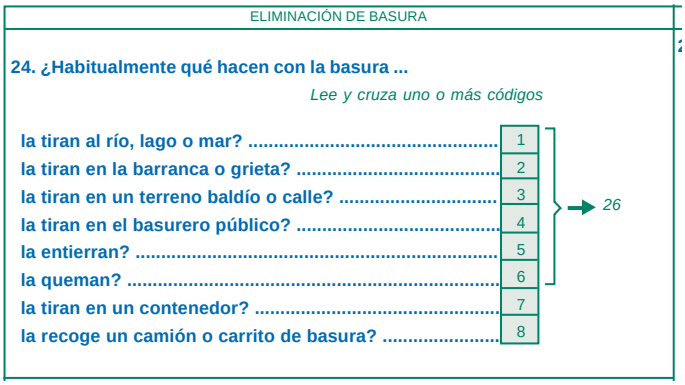
Pregunta 23. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?

Con esta pregunta se conoce la existencia de instalaciones eléctricas de focos para iluminar 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 focos en los techos, los de paredes, candiles y lámparas de buró o piso.



Eliminación de basura



Pregunta 24. ¿Habitualmente qué hacen con la basura...

Objetivo. Conocer la forma de eliminar la basura de la vivienda.

Considera lo siguiente:

Opción de respuesta	Instrucciones
4. La tiran en el basurero público?	Cuando la basura se tira directamente en terrenos donde los camiones de recolección depositan la basura que recogen de las viviendas, contenedores o botes, en ocasiones la población acude a depositar la basura a esos lugares. Estos terrenos normalmente se encuentran a las orillas de las ciudades, municipios o localidades.
7. La tiran en un contenedor?	En esta opción se incluyen los casos en que depositan la basura en contenedores, tambos, botes o cualquier recipiente perteneciente al servicio público o privado.
8. La recoge un camión o carrito de basura?	Cuando la basura se entrega al servicio proporcionado por los municipios, delegaciones o por servicios particulares para la recolección de basura por medio de camiones o carritos. Dicho servicio puede ser público o privado.

Si la respuesta es código 7 u 8 o alguno de estos códigos está combinado con otro, pasa a la siguiente pregunta.

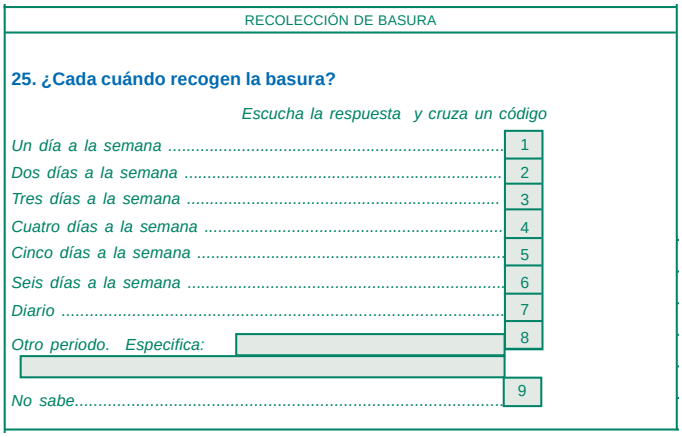
Recolección de basura

Pregunta 25. ¿Cada cuándo recogen la basura?

Objetivo. Conocer la frecuencia con que pasa el servicio de recolección público o privado a recoger la basura.

Aclara que se quiere saber cada cuántos días pasa el camión a recoger la basura del contenedor o cada cuándo pasa a su colonia, localidad o directamente a su vivienda.

Si la respuesta no corresponde al dato requerido, indaga más al respecto; por ejemplo, si te dice cada tercer día, investiga con exactitud el número de días a la semana en que pasan a recoger la basura.



RECOLECCIÓN DE BASURA

25. ¿Cada cuándo recogen la basura?

Escucha la respuesta y cruza un código

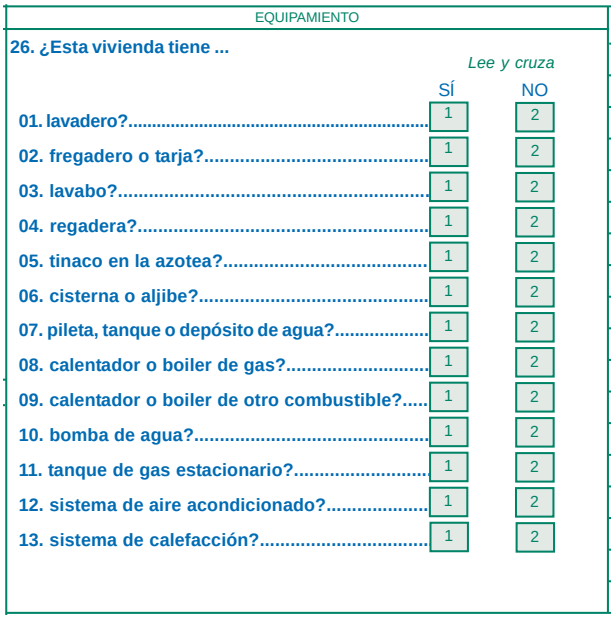
Un día a la semana	1
Dos días a la semana	2
Tres días a la semana	3
Cuatro días a la semana	4
Cinco días a la semana	5
Seis días a la semana	6
Diario	7
Otro periodo. Especifica:	8
No sabe	9

Equipamiento

Pregunta 26. ¿Esta vivienda tiene...

Objetivo. Conocer el equipamiento en el que están provistas las viviendas, ya que éste permite y facilita la satisfacción de las necesidades básicas de los residentes, mejorando su calidad de vida.

Considera el equipamiento con que cuenta la vivienda, independientemente de que sea o no propiedad de los integrantes del hogar.



EQUIPAMIENTO

26. ¿Esta vivienda tiene ...

Lee y cruza

	SÍ	NO
01. lavadero?	1	2
02. fregadero o tarja?	1	2
03. lavabo?	1	2
04. regadera?	1	2
05. tinaco en la azotea?	1	2
06. cisterna o aljibe?	1	2
07. pileta, tanque o depósito de agua?	1	2
08. calentador o boiler de gas?	1	2
09. calentador o boiler de otro combustible?	1	2
10. bomba de agua?	1	2
11. tanque de gas estacionario?	1	2
12. sistema de aire acondicionado?	1	2
13. sistema de calefacción?	1	2

8.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda (apartado 1.2)

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

La información se capta el primer día de la entrevista.

El informante adecuado es el jefe o jefa del hogar, esposa(o) o algún integrante del hogar de 15 o más años que conozca la información.

El periodo de referencia es el momento de la entrevista.

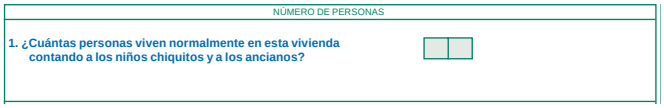
Llenado del formato:

- A los hogares principales se les capta información de todo el apartado.
- Para los hogares adicionales empieza la entrevista a partir de la pregunta 4.

Número de personas

Pregunta 1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos?

Esta pregunta se aplica para conocer el número total de personas que residen habitualmente en la vivienda.

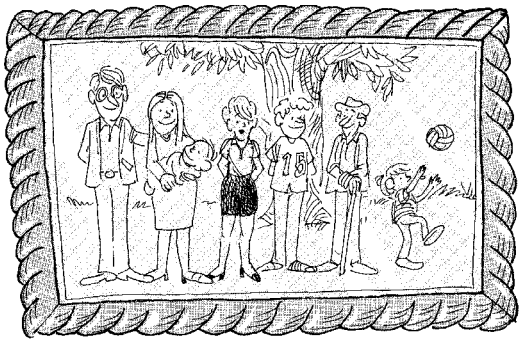

NÚMERO DE PERSONAS

1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos?

Concepto:

- *Residencia habitual*. Lugar de alojamiento específico (vivienda o morada) que tiene una persona en donde duerme, come y se protege del ambiente, al que puede volver en el momento en que lo desee.

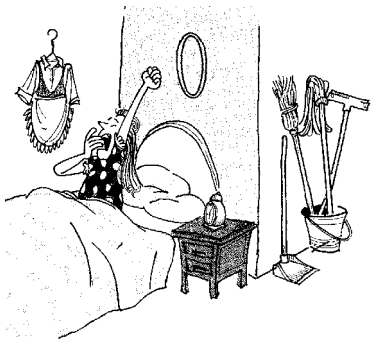
- *Residente habitual*. Es toda persona que vive normalmente en la vivienda, donde generalmente duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente.



Anota el número de personas que indique el informante, pues él sabe el número de personas que viven normalmente en su vivienda. Si el informante manifiesta duda acerca de quiénes deben ser considerados como residentes, toma en cuenta lo siguiente:

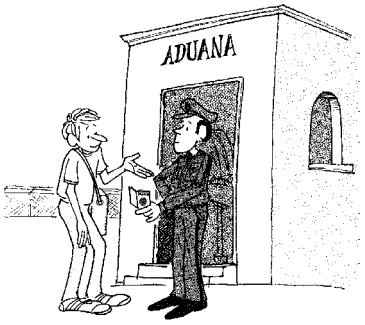
Son residentes habituales de la vivienda:

- Los recién nacidos que aún no llegan a la vivienda por encontrarse todavía en el hospital.
- Las personas que por su dinámica de trabajo no comen en su vivienda, pero que sí duermen en la misma.



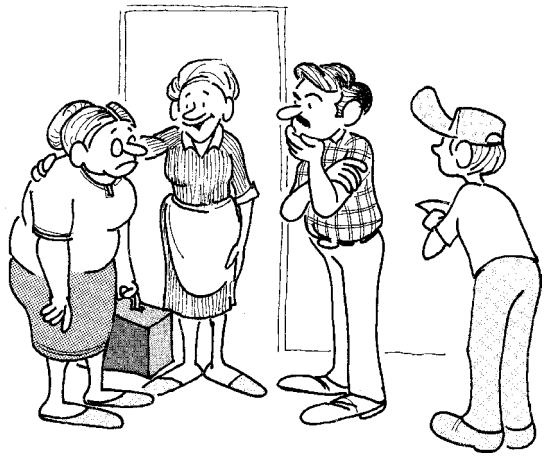
- Los trabajadores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda.
- Los huéspedes que duermen en la vivienda y pagan por el servicio de hospedaje.

- Las personas extranjeras que viven normalmente en la vivienda.
- Quienes 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 que van de una entidad federativa a otra para trabajar o estudiar, así como 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 traileros, ferrocarrileros, agentes de viaje, enfermeras que trabajan de noche, etcétera.

- Las personas que en el momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo donde vivir.



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 seis meses o más por estudio, trabajo u otra causa.
- Los trabajadores domésticos que no duermen en la vivienda.
- Los diplomáticos extranjeros y sus familiares. Si encuentras esta situación suspende la entrevista y repórtalo a tu supervisor.

Si el informante no sabe determinar si una persona es o no residente habitual de su vivienda, aplica los tres siguientes criterios en el orden que se indica, es decir, si en el primero de éstos el informante todavía no sabe definir la condición de residencia de alguna persona, aplica el segundo y en su caso el tercero. Es muy importante que respetes el orden establecido:

- **Primer criterio. Reconocimiento del domicilio.** Dile 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. Número de días.** Pregunta dónde duerme el mayor número de días la persona sobre la que hay duda. Si responde que aquí en esta vivienda, considéralo como residente habitual; de lo contrario no lo incluyas.

  - Sólo si los dos criterios anteriores no resolvieron la duda aplica el siguiente.

- **Tercer 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 6 meses o más, no lo incluyas.

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

E*jemplo*:

I*nformante*: Es que él se va un tiempo a trabajar, pero regresa.
E*ntrevistador*: Si yo le preguntara a él ¿en dónde vive?, ¿qué contestaría?
I*nformante*: 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 la respuesta es no sé, continúa con el siguiente criterio:

E*jemplo*:

I*nformante*: No sé.
E*ntrevistador*: ¿En dónde duerme el mayor número de días?
I*nformante*: No, pues allá.

No lo incluyas en el total de residentes. Por el contrario, si responde aquí, considéralo residente habitual.

Si la respuesta es no sabría decirle, aplica el último criterio:

I*nformante*: No sabría decirle.
E*ntrevistador*: ¿Cuánto tiempo hace que se fue la última vez?
I*nformante*: Hace poco más de siete meses.

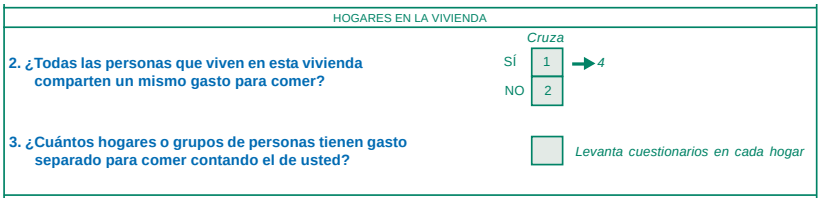
No lo consideres como residente de la vivienda, ni lo incluyas en el total de ocupantes de la vivienda.

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?

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



Concepto:

- H*ogar.* 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 lo siguiente:

- 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 o abonados, 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.

- Si detecta un hogar que tiene menos de un mes de conformado, suspende la entrevista, asigna como resultado de la entrevista el código 08 Sin entrevista por otros motivos (problemas operativos) describiendo el caso en observaciones y repórtalo a tu supervisor.

  E*jemplo*:

  Una pareja de recién casados que formaron su hogar en las dos últimas semanas del mes pasado al que se realiza la entrevista.

  Una persona recién divorciada que formó un nuevo hogar (viviendo sola), desde las últimas tres semanas del mes pasado en el que se realiza la entrevista.

No son hogares de nueva creación los que ya estaban conformados y recientemente se cambiaron a la vivienda seleccionada.

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

Objetivo. Conocer el número de hogares que hay en la vivienda.

Instrucción:

- Anota el número de hogares que te declaren.

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

  E*jemplo*:

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

- Cuando se identifica a más de un hogar en la vivienda, a uno de ellos se le llama hogar principal y a los demás hogares adicionales, con el fin de orientar la secuencia de la entrevista y de algunas preguntas.

- H*ogar principal*. Hogar del que forma parte el dueño de la vivienda; si la vivienda es rentada, con el que se haya hecho contrato escrito o verbal del arrendamiento; o al hogar que le prestan la vivienda; o al que la recibió como prestación por parte de su trabajo.

- En caso de que exista un hogar principal y adicional(es), utiliza diferentes cuestionarios para cada uno.

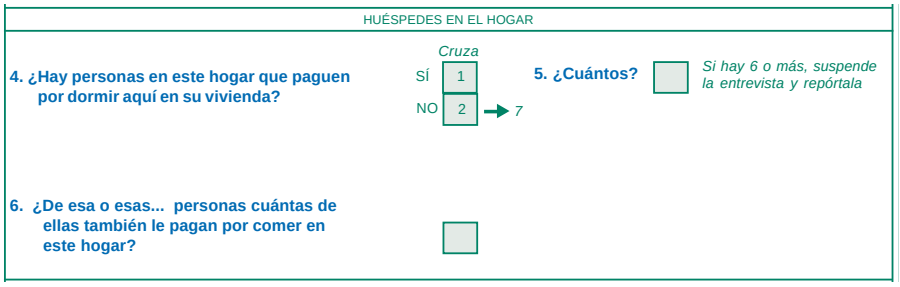
  - Si estás entrevistando al hogar principal continúa aplicando ese cuestionario. Pero cambia de cuestionario si estás entrevistando al hogar adicional, anota el folio correspondiente e inicia el llenado en la pregunta 4 de este apartado.

  - Cuando entrevistes al hogar principal confirma los datos que ya registraste en el apartado 1 y continúa con la pregunta 4 de este apartado.

Huéspedes en el hogar

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

Objetivo. Determinar si en la vivienda existen huéspedes que paguen por el servicio de hospedaje.



Concepto:

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

Pregunta 5. ¿Cuántos?

Objetivo. Registrar el número de huéspedes en el hogar que viven en la vivienda.

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 09 Vivienda colectiva y repórtalo a tu supervisor.

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

Objetivo. Captar el número de huéspedes que, además de pagar por el alojamiento, también pagan por el servicio de alimentación.

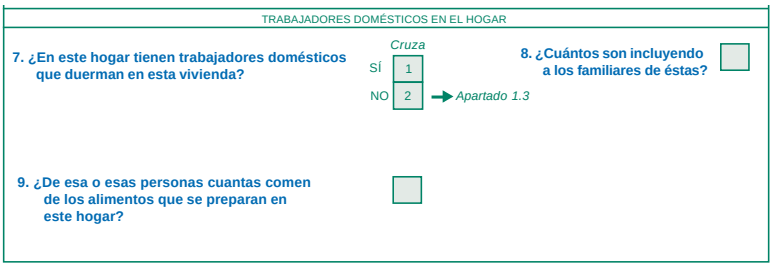
Anota 0 si ningún huésped paga por los alimentos.

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

Trabajadores domésticos en el hogar

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

Objetivo. Identificar si en la vivienda viven trabajadores domésticos que presten servicio al hogar.



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 niños, 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 éstas?

Objetivo. Registrar el número de trabajadores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda.

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

Objetivo. Captar el número de trabajadores domésticos que comen con el hogar.

Anota 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.
- En el cuestionario del hogar principal es donde debes registrar las características de la vivienda.
- En los hogares adicionales comienza la entrevista a partir de la pregunta 4 del Apartado 1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda.

8.3 Características sociodemográficas (Apartado 1.3)

Objetivo. Registrar las características sociodemográficas de los integrantes del hogar, huéspedes y trabajadores domésticos residentes de la vivienda.

La información que se capta en este capítulo es la siguiente:

- Lista de personas.
- Parentesco, sexo, edad, lugar de residencia hace cinco años.
- 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.
- Hijos nacidos vivos, hijos fallecidos e hijos sobrevivientes.
- Situación conyugal.

La información se capta el primer día de la entrevista, registra los nombres de los integrantes del hogar, el parentesco, sexo, edad y lugar de residencia hace cinco años (primer formato, preguntas de la 1 a la 6).

Del segundo al sexto día de la entrevista, aplica las preguntas de los otros tres formatos (pregunta de la 7 a la 22).

Para el primer formato, **el informante adecuado** es el jefe o jefa del hogar, esposo(a), compañero(a) o cualquier otro integrante del hogar de 15 o más años que conozca los datos que se requieren. Para los otros tres formatos cada uno de los residentes de la vivienda (integrante del hogar, huéspedes, trabajadores domésticos y sus familiares) de 12 o más años. Para los niños de 0 a 11 años también será el jefe o jefa del hogar, esposo(a), compañero(a) o cualquier otro integrante del hogar de 15 o más años.

Si las personas con alguna limitación física o mental no pueden contestar la entrevista, obtén sus datos con el responsable de ellos.

Para los enfermos o ausentes temporales de la vivienda, entrevista al jefe(a) del hogar, a su esposo(a), compañero(a) o a cualquier integrante del hogar de 15 o más años que conozca los datos.

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

El llenado del primer formato se realiza de la siguiente manera:

- La columna 02 Lista de personas en forma vertical.

- Las preguntas de la 03 a la 06 aplícalas en forma horizontal, renglón por renglón.

Los demás formatos de esta sección (columnas de la 07 a la 22) los irás llenando cuando entrevistes o captes la información de cada integrante del hogar, huésped y/o trabajador doméstico.

Columna 01 Número de renglón

En esta columna se asignó un número consecutivo por renglón para cada una de las personas, con el cual se identifican al interior del cuestionario y cuadernillo, durante la captación y procesamiento de la información.

Instrucciones:

- Los renglones han sido numerados del 01 al 20 y corresponden a cada uno de los integrantes del hogar.

- Si es un hogar con más de veinte personas, registra en la sección de observaciones la información de las personas que no alcanzaron renglón e informa al supervisor, quien te proporcionará una copia de los formatos necesarios.

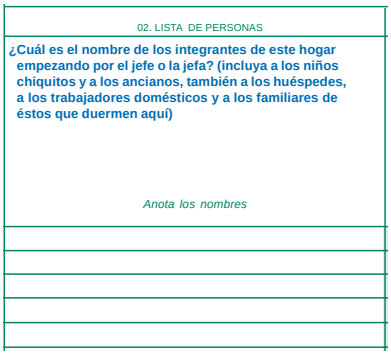
  - Transcribe la información y cancela los números de renglón sustituyéndolos por los consecutivos que hagan falta.

  - Transcribe el folio del cuestionario en el extremo superior derecho de la copia y engrápalo en el cuestionario.

Columna 02 Lista de personas. ¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe o la jefa? (incluya a los niños chiquitos y a los ancianos, también a los huéspedes, a los trabajadores domésticos y a los familiares de éstos que duermen aquí)

Objetivo. Listar el nombre de todas las personas que viven normalmente en la vivienda y forman parte del hogar.

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 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 uno solo 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 responsabilidad de la vivienda (propiedad o el contrato de arrendamiento), la persona de mayor edad, el que aporta más ingreso o el que toma las decisiones; continúa hasta completar la lista.

- Para los recién nacidos que aún no se sabe el nombre que llevarán, anota niño recién nacido que le corresponda y refiérete a él de esta forma en las demás preguntas.

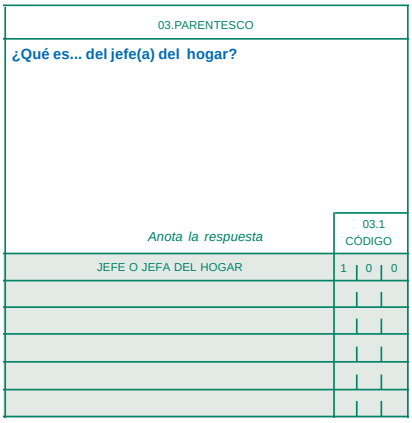
- Si en las preguntas de la 4 a la 9 del Apartado 1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda identificaste huéspedes y/o trabajadores domésticos, inclúyelos al final de la lista.

- Una vez que hayas anotado todos los datos sociodemográficos de los integrantes del hogar, revisa que el número de personas listadas sea congruente con los datos anotados en la pregunta 1 del apartado 1.2 (en donde anotaste el total de residentes de la vivienda). Si en la vivienda hay más de un hogar, verifica que el total de residentes (pregunta 1 del apartado 1.2) corresponda con el total de personas listadas en los cuestionarios de cada uno de los hogares.

Columna 3 Parentesco. ¿Qué es... del jefe(a) del hogar?

Objetivo. Identificar la relación de parentesco de los integrantes del hogar con el jefe(a) del mismo, por ejemplo, esposo, hija, nieto, hermano, yerno, mamá, etcétera.

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 en relación con el 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 anotar 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 anotes 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 anota lo que te declaren: amigo, no tiene parentesco, sin parentesco.

Instrucciones:

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

- Para los trabajadores domésticos anota en esta columna el servicio que realicen, por ejemplo, trabajadora doméstica, cocinera, jardinero, etcétera, 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 anótalo como huésped. Recuerda que si son seis o más huéspedes, debes suspender la entrevista y aplicar los lineamientos mencionados en el apartado 1.2.

- Cuando te declaren a un segundo cónyuge del jefe(a), verifica que no exista error en la declaración del parentesco; si es correcto, regístralo así y aclara la situación en observaciones.

- Si 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.

Columna 03.1 Código

Asigna el código de parentesco correspondiente basándote en tu catálogo de códigos, después de la entrevista.

Columna 04 Sexo …es 1 Hombre 2 Mujer

Concepto:

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

Instrucciones:

- Si por el nombre de la persona sabes que se trata de un hombre o de una mujer, o si está 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 de edad.

  E*jemplo*:

  Laura es mujer, ¿cuántos años cumplidos tiene?

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

  E*jemplo*:

  ¿Refugio es hombre o mujer?

04. SEXO		05. EDAD
... es **1 Hombre** **2 Mujer** *Pregunta en caso de duda* *Cruza*		**¿Cuántos años cumplidos tiene...?** • *Menos de un año, anota "00"* • *97 años o más, anota "97"*
1	2	|
1	2	|
1	2	|
1	2	|

Columna 05 Edad. ¿Cuánto años cumplidos tiene…?

Objetivo. Conocer la edad en años cumplidos de las personas.

Concepto:

- E*dad*. 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, apóyalo para que recuerde algún acontecimiento (matrimonio, nacimiento de algún hijo, año escolar que curse, entre otros) pídele 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.
- Si la persona tiene 5 o más años, continúa hasta la pregunta 17.

Columna 06 Lugar de residencia en 2000. ¿Hace 5 años, en octubre de 2000 en qué estado de la República Mexicana o país vivía...?

Objetivo. Identificar el estado de la República Mexicana o país en donde la persona residía hace cinco años, es decir, en octubre de 2000.

A continuación se presentan los nombres de las 32 entidades federativas de la República Mexicana:

01 Aguascalientes	12 Guerrero	23 Quintana Roo
02 Baja California	13 Hidalgo	24 San Luis Potosí
03 Baja California Sur	14 Jalisco	25 Sinaloa
04 Campeche	15 Estado de México	26 Sonora
05 Coahuila de Zaragoza	16 Michoacán de Ocampo	27 Tabasco
06 Colima	17 Morelos	28 Tamaulipas
07 Chiapas	18 Nayarit	29 Tlaxcala
08 Chihuahua	19 Nuevo León	30 Veracruz de Ignacio de la Llave
09 Distrito Federal	20 Oaxaca	31 Yucatán
10 Durango	21 Puebla	32 Zacatecas
11 Guanajuato	22 Querétaro de Arteaga	

Instrucciones:

- Si te dan respuestas como en el norte, en Estados Unidos o cualquier pueblo, ciudad o estado de la Unión Americana, anota Estados Unidos de América. Si te dicen en el otro lado, verifica a qué país se refiere y anota el nombre correspondiente.

- Si te dan el nombre de algún municipio (delegación) o localidad (colonia) pide al informante el nombre de la entidad federativa a la que pertenece y anótalo. Si no logras identificar el estado al que pertenece el nombre proporcionado, anota textualmente en las casillas de respuesta.

PARA RESIDENTES DE 5 AÑOS Y MÁS	
06. LUGAR DE RESIDENCIA EN 2000	
¿Hace 5 años, en octubre de 2000 en qué estado de la República Mexicana o país vivía...?	
Anota la respuesta	06.1 CÓDIGO

- Si te responden México o ciudad de México y no se sabe si se refiere al Distrito Federal o al estado de México, obtén la información más específica preguntando si se trata del Distrito Federal o del estado de México o si es necesario haz más sondeo, por ejemplo, pregunta por la delegación, municipio o localidad donde vivía, regístralo de esta manera.

- Si la persona vivía fuera de México y en un país distinto a los Estados Unidos de América, anota el nombre correspondiente.

Columna 06.1 Código

Asigna el código de residencia correspondiente basándote en tu catálogo de códigos, después de la entrevista.

Columna 07 Número de renglón

Anota el número de renglón, asignado en la columna 01, de la persona que estés entrevistando o de la que estás solicitando información (menores de 12 años, personas con alguna limitación física o mental que no pueden proporcionar información o ausentes temporales de la vivienda).

Columna 08 Alfabetismo. ¿Sabe leer y escribir un recado?

Objetivo. Distinguir a la población de 5 o más años que sabe leer y escribir un recado, de la que no sabe hacerlo.

Concepto:

- *Condición de saber leer y escribir un recado.* Situación que distingue a las personas de 5 o más años según sepan leer y escribir un recado.

Instrucciones:

- Una persona sabe leer y escribir 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.

- Si la persona te indica que 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.

08. ALFABETISMO	
¿Sabe leer y escribir un recado?	
Cruza	
SÍ	NO
1	2
1	2
1	2
1	2
1	2

- Cuando te indiquen que únicamente saben escribir su nombre, algunas palabras o números, considera que no sabe.

- Si la respuesta es leo poquito, no mucho, más o menos o escribo con letra fea, es necesario que preguntes si puede leer y escribir una carta o algún relato. 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 y Nivel de instrucción.

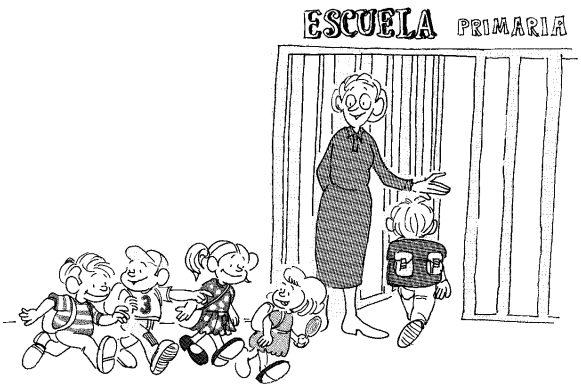
Columna 09 Asistencia a la escuela. ¿... Asiste a la escuela?

Objetivo. Distinguir a las personas de 5 o más años que asisten a un centro de enseñanza, de las que no asisten.

Concepto:

- *Condición de asistencia escolar.* Situación que distingue a las personas de 5 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.

  - 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, video bachillerato, de estudios técnicos o comerciales, o educación especial, así como los realizados en otro país.



Las personas asisten a la escuela cuando:

- Están inscritos en algún centro de enseñanza, aunque al momento de la entrevista no asistan a él por vacaciones, enfermedad, huelga; porque aún no inician las clases, o por algún otro motivo.

- Está inscrita y participa en el sistema de educación abierta, de modo que acude con cierta regularidad a recibir asesoría.

- Toma materias de licenciatura, maestría o doctorado a distancia (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.

Las personas no asisten a la escuela cuando:

- Reciben clases de alfabetización.

- Están cursando algún diplomado.

- Acuden a centros de capacitación para el trabajo, por ejemplo, para la industria (CECATI), para la construcción (ICIC), a los Servicios Estatales de Empleo o los que reciben capacitación para el trabajo dentro de las instalaciones del mismo o en cualquier otro lugar.

09. ASISTENCIA A LA ESCUELA	
¿Asiste a la escuela?	
Cruza	
SÍ	NO → 16
1	2
1	2
1	2
1	2
1	2

- Tienen alguna limitación física o mental y reciben enseñanza especial para poder realizar las actividades de la vida cotidiana.

- Tomen cursos (corte y confección, cultora de belleza, manualidades, música, yoga, entre otros) por diversión, pasatiempo, superación personal, etcétera.

- Van a la escuela y no están inscritos, es decir, van como oyentes.

- Realizan algún trabajo (tesis) que les permita obtener el título que ampare un grado académico y sólo asistan a asesorías con profesores o sinodales.

Cuando la persona no asista, pasa a la pregunta 16 Nivel de instrucción.

Columna 10 Nivel y grado al que asiste. ¿Cuál es el año o grado al que asiste?

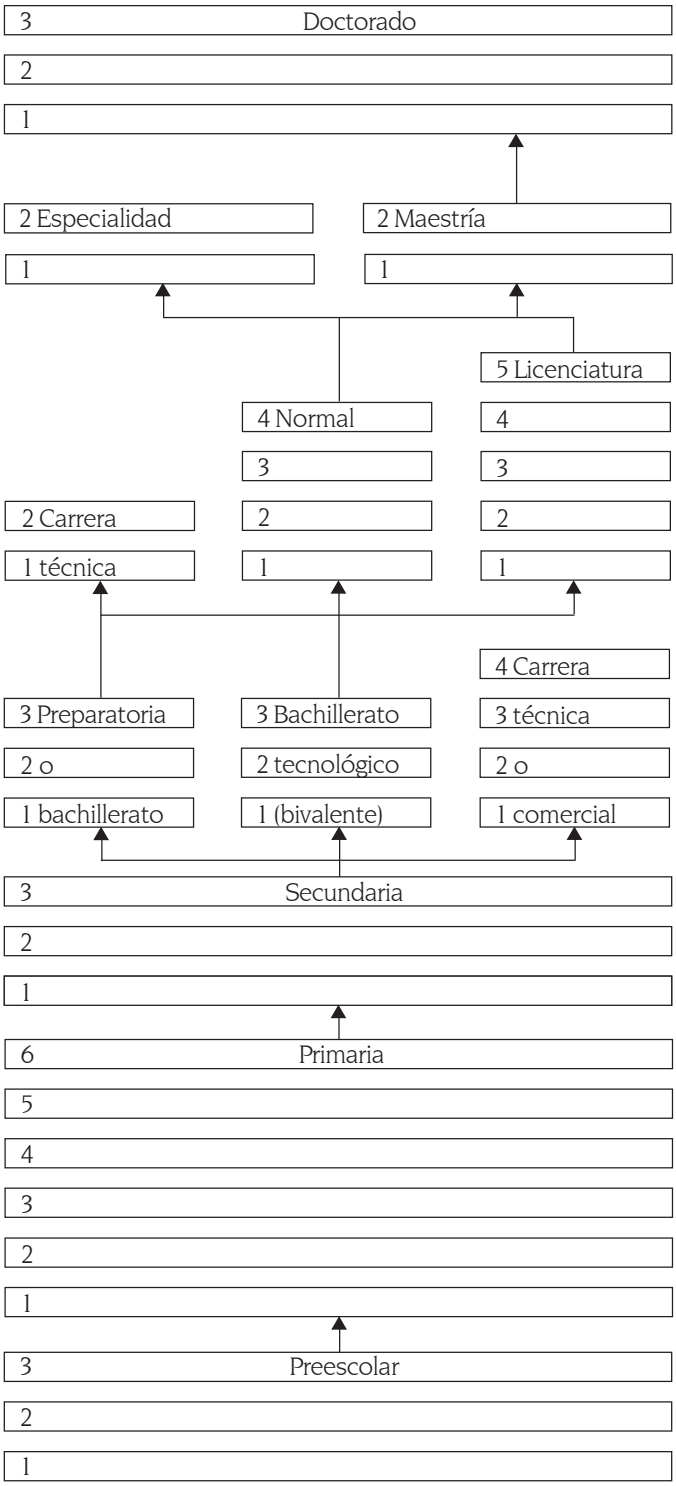
Objetivo. Conocer el nivel y el grado que actualmente cursan las personas de 5 o más años dentro del Sistema Educativo Nacional.

Los niveles son:

- 1. Preescolar.
- 2. Primaria
- 3. Secundaria
- 4. Carrera técnica con secundaria terminada.

10. NIVEL Y GRADO AL QUE ASISTE		
¿Cuál es el año o grado al que asiste? *Escucha la respuesta y anota el nivel, año o grado* *NIVEL* *1 Preescolar* *2 Primaria* *3 Secundaria* *4 Carrera técnica con secundaria terminada* *5 Preparatoria o bachillerato* *6 Carrera técnica con preparatoria terminada* *7 Normal* *8 Profesional* *9 Maestría o doctorado*	10.1 *NIVEL*	10.2 *AÑO O GRADO*

- 5. Preparatoria o bachillerato.
- 6. Carrera técnica con preparatoria terminada.
- 7. Normal.
- 8. Profesional.
- 9. Maestría o Doctorado.



Instrucciones:

- En el renglón correspondiente escribe el grado como te lo indique el informante, ya sea en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años, así como el nivel: primaria, secundaria, bachillerato, etcétera.

- Si son estudios que se realizan en el sistema de enseñanza abierta o para adultos anota el grado y nivel tal cual te lo declaren.

- Siempre que declaren una carrera técnica indaga el nivel escolar que le pidieron como requisito para inscribirse.

  - Cuando no le pidieron algún nivel escolar, o bien, el requisito fue primaria, no se considera que asiste a la escuela, por lo tanto no registres nada en esta columna y corrige la respuesta de la columna 09 Asistencia escolar, cruzando 2 No.

  - Cuando 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 anota bachillerato como nivel; si la respuesta es negativa, registra en el renglón correspondiente el grado al que asiste y como nivel anota carrera técnica con secundaria terminada.

  - Cuando el requisito fue preparatoria registra en el renglón correspondiente el grado al que asiste y como nivel anota carrera técnica con preparatoria terminada.

- Si únicamente te declaran el nombre de una escuela (Unitec, Conalep, tecnológico, universidad u otra) o el de una carrera (contador, trabajo social, enfermería, etcétera) indaga a qué nivel se refieren los estudios; si son de nivel técnico con secundaria terminada o técnicos con preparatoria terminada, registra el grado y nivel correspondiente. Si la asistencia corresponde a un nivel profesional, regístrala en éste.

- En caso de que estudie licenciatura o ingeniería, registra el grado que te indiquen y nivel profesional.

- Si detectas alguna inconsistencia como: algún niño de 8 años que te reporte nivel secundaria o un joven de 15 años te reporte nivel profesional, verifica con el informante la situación. En caso de error has 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.

- Cuando la persona estudie alguna especialidad, anota profesional como nivel, excepto cuando se trate de una especialidad en medicina, ya que ésta se debe registrar en el nivel de maestría.

Columna 10.1 Código nivel

Después de la entrevista anota el código del nivel que corresponda a la respuesta.

Columna 10.2 Año o grado

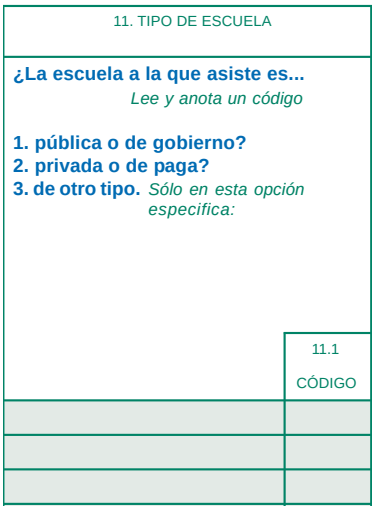
Si la respuesta es en años o grados registra el código como tal, si fue proporcionada en bimestres, trimestres, cuatrimestres o semestres, consulta tu catálogo de códigos para hacer la conversión del dato a años escolares.

Columna 11 Tipo de escuela. ¿La escuela a la que asiste es…

Objetivo. Conocer el tipo de centro educativo al que asisten las personas de 5 o más años.

Las opciones de los tipos de escuela son:

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



Instrucciones:

- Si te dan una respuesta diferente de las dos primeras opciones, anota código 3, especificándola en el renglón correspondiente y en observaciones registra el nombre de la escuela.

- Si te indican que asisten 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), anótalo en el código 3 y en observaciones registra el nombre de la escuela.

Columna 11.1 Código

Anota el código del tipo de escuela que corresponda a la respuesta.

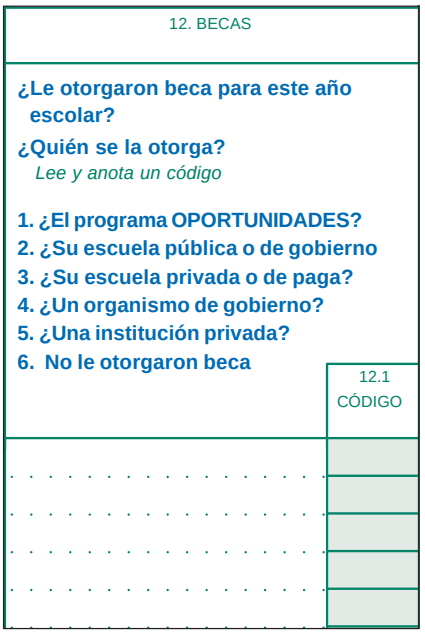
Columna 12 Becas. ¿Le otorgaron beca para este año escolar? ¿Quién se la otorga?

Objetivo. Saber si las personas que asisten a un centro educativo cuentan o no con beca y, en su caso, quién se las otorga.

Concepto:

- *Beca*. Apoyo en dinero o en especie que se proporciona a los alumnos. Existen diversos tipos de becas y cada uno de ellos se otorga bajo ciertas características y requisitos.

Programas o instituciones que otorgan las becas:



Opción de respuesta	Instrucciones
1. ¿El programa Oportunidades?	• Consiste en apoyo, en dinero o en especie, que se proporciona a los alumnos de escasos recursos.
2. ¿Su escuela pública o de gobierno?	• Consiste en un descuento total o parcial en las cuotas o pagos y proviene del presupuesto de la propia escuela.
3. ¿Su escuela privada o de paga?	• Se refiere a un descuento parcial o total en la colegiatura o en la cuota de inscripción. La otorgan las escuelas privadas o de paga a los alumnos que mantienen una calificación promedio establecida.
4. ¿Un organismo de gobierno?	• 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 educación de los estados.
5. ¿Una institución privada?	• Se otorga a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas por parte de empresas, fundaciones o instituciones privadas.
6. No le otorgaron beca	• No tienen beca, o bien, hicieron el trámite y aún no tienen respuesta.

Instrucciones:

- Si el informante indica que sí tiene beca, lee las opciones y anota el código correspondiente.

- Si la respuesta es beca de Progresa o Pronasol registra el código 1, ya que se trata actualmente del programa Oportunidades, pero algunas personas lo identifican con el nombre de programas de gobiernos anteriores.

- Si el nivel al que asiste el informante es preescolar, primaria, secundaria o carrera técnica con secundaria terminada procede de la siguiente forma:

  - Si tiene beca continúa con la pregunta 15 Clase de beca o crédito.

  - Si no tiene beca o aún no tiene respuesta, pasa a la pregunta 16 Nivel de instrucción.

Para las personas que declararon que asisten a la escuela del nivel preparatoria o bachillerato en adelante, continúa con la pregunta 14 Créditos educativos.

Columna 12.1 Código

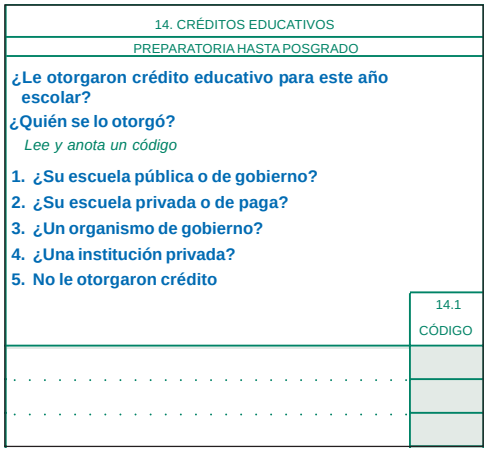
Anota el código de beca que corresponda a la respuesta.

Columna 13 Número de renglón

Anota el número de renglón, asignado en la columna 01, de la persona que estás entrevistando o de la que estás solicitando información (menores de 12 años, personas con alguna limitación física o mental que no pueden proporcionar información o ausentes temporales de la vivienda).

Columna 14 Créditos educativos. ¿Le otorgaron crédito educativo para este año escolar? ¿Quién se lo otorgó?

Objetivo. Saber si las personas que están cursando preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, normal, profesional, maestría o doctorado, cuentan con un crédito educativo y, en su caso, conocer quién se lo proporciona.



Concepto:

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

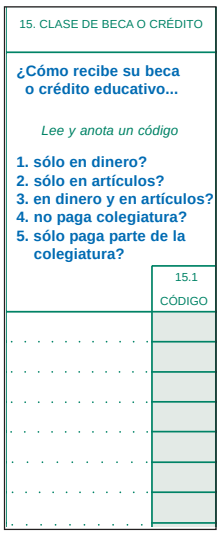
Las instituciones que otorgan los créditos educativos son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1. ¿Su escuela pública o de gobierno?	• Lo proporcionan las universidades de gobierno a los alumnos que cumplan con una calificación promedio establecida, a partir de un estudio socioeconómico. Este crédito es financiado por la propia escuela.
2. ¿Su escuela privada o de paga?	• Crédito financiado por las propias escuelas privadas. Se otorga a los alumnos que cubran el requisito de una calificación promedio establecida y del estudio socioeconómico.
3. ¿Un organismo de gobierno?	• Lo otorgan instituciones gubernamentales distintas a la propia escuela, a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas, como Conacyt.
4. ¿Una institución privada?	• Lo proporcionan instituciones privadas a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas.
5. No le otorgaron crédito	• No tienen crédito, o bien, hicieron el trámite y aún no tienen respuesta.

Aplica la pregunta 15 Clase de beca o crédito siempre y cuando el informante te haya indicado que sí tiene crédito educativo o que sí tiene beca.

Columna 14.1 Código

Anota el código de crédito educativo que corresponda a la respuesta.



Columna 15 Clase de beca o crédito. ¿Cómo recibe su beca o crédito educativo...

Objetivo. Conocer la forma en la que obtienen la beca o el crédito educativo.

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

Forma del apoyo	Instrucciones
1. Sólo en dinero	• Aportaciones en efectivo o por medio de cheques, tarjetas de débito o vales.
2. Sólo en artículos	• Aportaciones en especie, como útiles escolares, uniformes, libros e incluso servicios, como el hospedaje y la alimentación.
3. En dinero y en artículos	• Aportaciones en efectivo, cheques, tarjetas de débito o vales y además artículos como libros, cuadernos y material escolar, e inclusive servicios de hospedaje y alimentación.
4. No paga colegiatura	• Se exenta al alumno del total de los pagos que se realizan por concepto de colegiatura o cuotas, tanto en escuelas de gobierno como de paga.
5. Sólo paga parte de la colegiatura	• Se exenta al alumno del pago de una parte de la colegiatura, tanto en escuelas de gobierno como de paga.

Aplica esta pregunta a las personas que reportaron contar con una beca (opciones de la 1 a la 5 en la columna 12.1) o con un crédito educativo (opciones de la 1 a la 4 en la columna 14.1).

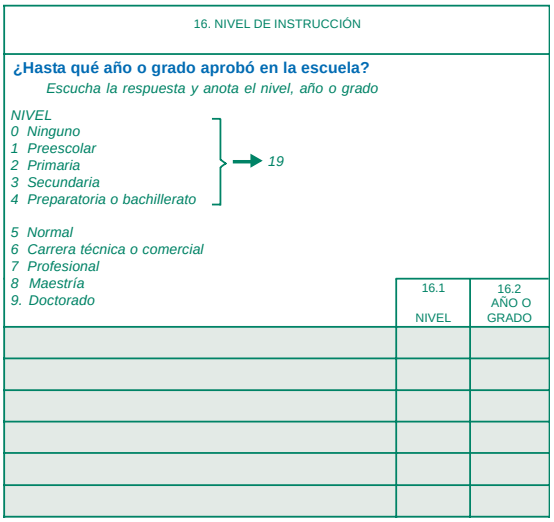
Columna 15.1 Código

Anota el código de la clase de beca o crédito que corresponda a la respuesta.

Columna 16 Nivel de instrucción. ¿Hasta qué año o grado aprobó en la escuela?

Objetivo. Conocer el grado máximo de estudios aprobado por las personas de 5 o más años en el nivel más alto alcanzado dentro del Sistema Educativo Nacional.

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


16. NIVEL DE INSTRUCCIÓN

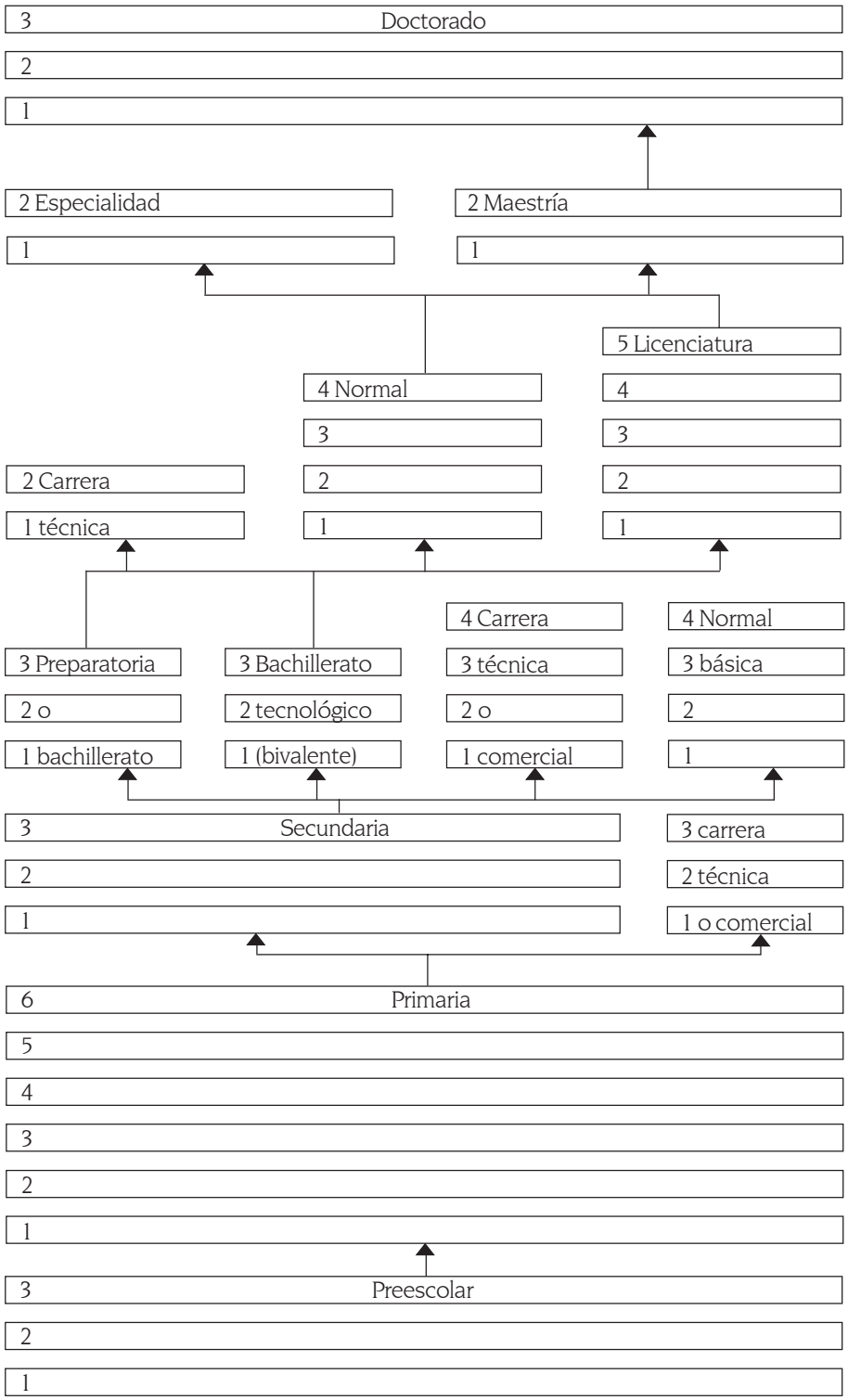
¿Hasta qué año o grado aprobó en la escuela?

Escucha la respuesta y anota el nivel, año o grado

NIVEL
0 Ninguno
1 Preescolar
2 Primaria
3 Secundaria
4 Preparatoria o bachillerato
→ *19*

5 Normal
6 Carrera técnica o comercial
7 Profesional
8 Maestría
9. Doctorado

	16.1 NIVEL	16.2 AÑO O GRADO


3 Doctorado
2
1
2 Especialidad
2 Maestría
1
1
5 Licenciatura
4 Normal
4
3
3
2 Carrera
2
2
1 técnica
1
1
4 Carrera
4 Normal
3 Preparatoria
3 Bachillerato
3 técnica
3 básica
2 o
2 tecnológico
2 o
2
1 bachillerato
1 (bivalente)
1 comercial
1
3 Secundaria
3 carrera
2
2 técnica
1
1 o comercial
6 Primaria
5
4
3
2
1
3 Preescolar
2
1

Las opciones de respuesta de nivel son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
0. Ninguno	• Comprende a las personas que no han aprobado ningún grado de estudios en la escuela, incluye a los que sólo tomaron clases de alfabetización.
1. Preescolar	• Comprende a las personas que únicamente cursaron algún grado en preescolar o kinder.
2. Primaria	• Comprende a las personas que aprobaron alguno de los grados que abarca este nivel (1° a 6° grado). Anota el grado correspondiente y como nivel primaria. Recuerda que sean grados aprobados.
3. Secundaria	• Comprenden a las personas que aprobaron entre 1 y 3 grados que corresponde a este nivel.
4. Preparatoria o bachillerato	• Se considera a 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: - Colegio de bachilleres. - Escuelas preparatorias. - Centro de Educación Artística (Cedart). - Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH). - Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios (CBTIS). - Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA). - Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (Cecyt), antes vocacionales. - Centro de Estudios del Mar (Cetmar). - Centro de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC). - Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF). - Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep). Incluye a los que ingresaron de 1996 a la fecha. - Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y Servicios (CETIS). Comprende el bachillerato propedéutico y el propedéutico y terminal. • Es propedéutico porque al educando se le proporcionan los conocimientos que le permiten ingresar a la educación de tipo superior. • Es propedéutico y terminal (bivalente) cuando, además de la preparación propedéutica, se capacita en un área tecnológica para su incorporación al trabajo. • Cuando te declaren Conalep sondea para saber si se trata de una carrera técnica o si ya incluye el bachillerato, si es así, registra éste último.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
5. Normal	• Comprende a 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.
6. Carrera técnica o comercial	• Permite captar a 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, etcétera. Las carreras técnicas o comerciales pueden ser después de haber terminado: - Primaria. - Secundaria. - Preparatoria o bachillerato. • Se consideran en este nivel a los técnicos superiores, pues aunque su requisito o antecedente es la preparatoria o el bachillerato, no otorgan el nivel de licenciatura. • Excluye a los que estudiaron simultáneamente el bachillerato y la carrera técnica en escuelas como CETIS, CBTIS, Cecyte o Conalep, ya que éstos se incluyen en la opción 4 Preparatoria o bachillerato. • Incluye a los que ingresaron al Conalep hasta 1995.
7. Profesional	• Incluye a 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. - Si responden ingeniería, inclúyalo en este nivel. - El servicio social requerido en todas las carreras y el internado, en el caso de medicina, no se consideran como grados aprobados.
8. Maestría	• Comprende a las personas que aprobaron 1 o 2 grados en este nivel, después de concluida la licenciatura. - La especialidad de los médicos, cuya duración es de por lo menos dos años, es equivalente a maestría.
9. Doctorado	• Comprende a las personas que aprobaron entre 1 y 4 grados de este nivel, los cuales se realizan después de concluida la maestría. - La subespecialidad de los médicos es equivalente al doctorado.

Instrucciones:

- Registra los grados o años que la persona pasó o aprobó.

- En el renglón correspondiente escribe el grado como te lo indique el informante, ya sea en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres (en estos casos ve la equivalencia en tu 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 anota el grado y nivel que te declaren.

- Los diplomados o cursos de especialización (distintos de las especialidades médicas) quedan excluidos de la pregunta nivel de instrucción, ya que no otorgan ningún grado académico y su antecedente escolar y duración son variados. Cuando te 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 te mencione a qué nivel educativo equivalen sus estudios con relación a las opciones de respuesta y anota los grados aprobados en la casilla correspondiente.

- Siempre que la persona te 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 tiene 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 anótala 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 anota la otra carrera.

- Si únicamente te declararon el nombre de una escuela (Unitec, Conalep, tecnológico, universidad u otra) o el de una carrera como contador, trabajador social, enfermera, etc., pregunta si sus estudios son a nivel técnico o profesional. Si te declara técnico, anota el grado y técnico como nivel. Si es profesional anota el grado correspondiente y profesional como nivel.

- Si alguna persona te 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 anota técnico o profesional.

- Si se trata de una persona que sí asiste a la escuela, verifica la pregunta 10 Nivel y grado al que asiste y has uso de la técnica de la entrevista para formular la pregunta.

  E*jemplo*:

  Me dijo que Juan estudia actualmente el cuarto año de primaria, entonces actualmente tiene cursado y aprobado el tercer año de primaria.

- 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 anota los grados aprobados, independientemente de estas situaciones.

  E*jemplo*:

  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, anota en el renglón correspondiente en qué modalidad la estudió.

- Continúa con la entrevista de acuerdo con la respuesta de la columna 16.1 Nivel.

Algunas opciones de respuesta son las siguientes:

- Códigos 5, 6, 7, 8 y 9, aplica la pregunta de la columna 17 ¿Qué estudios le pidieron para ingresar a...
- Códigos del 0 al 4, si son mujeres de 12 o más años pasa a la pregunta 19 Hijos nacidos vivos.
- Códigos del 0 al 4, si son hombres de 12 o más años pasa a la pregunta 22 Situación conyugal.
- Si son personas menores de 12 años, termina este apartado.

Columna 16.1 Código

Después de la entrevista anota el código correspondiente al nivel de instrucción declarado.

Si la respuesta es ninguno, anota 0.

Columna 16.2 Año o grado

Instrucciones:

- Registra el año o grado de instrucción que corresponda a la respuesta y si está en bimestres, trimestres, cuatrimestres y semestres, consulta tu catálogo de códigos para hacer la conversión del dato a años escolares.
- Si la respuesta es ninguno, anota 0.

Columna 17 Antecedente escolar. ¿Qué estudios le pidieron para ingresar a…

Objetivo. Permite 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 lo anterior y sirve para determinar el nivel o instrucción de la población. Se aplica cuando la respuesta en la pregunta 16 Nivel de instrucción corresponda a alguno de los códigos del 5 al 9 (normal, carrera técnica o comercial, profesional, maestría o doctorado).

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 te pidieron para ingresar a la carrera técnica? y anota lo que corresponda.

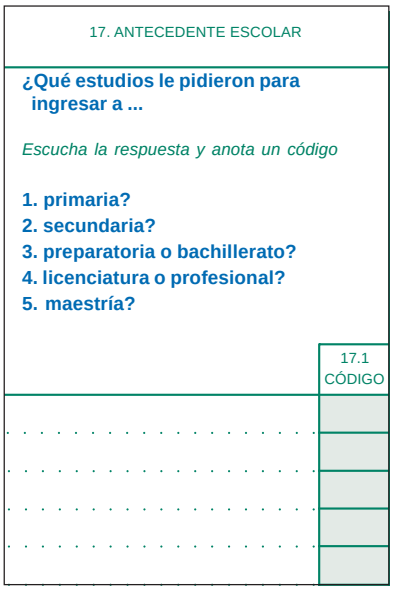
Los antecedentes o requisitos son los siguientes:

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

Instrucciones:

- En caso de que la persona indique que realizó estudios de nivel normal el antecedente puede ser: primaria, secundaria o preparatoria. Anota una sola opción según te declaren.

- En caso de que la persona indique que realizó estudios de carrera técnica o comercial, el antecedente puede ser: primaria, secundaria o preparatoria. Anota una sola opción, de acuerdo con la declaración del informante.



- En caso de que la persona indique que realizó estudios profesionales y mencione un antecedente escolar diferente a preparatoria indaga la situación y efectúa las correcciones necesarias en la pregunta 16.

- 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 16.

- En caso de que la persona indique que realizó estudios de doctorado y mencione un antecedente escolar diferente a maestría, indaga la situación y haz las correcciones necesarias en la pregunta 16.

Columna 17.1 Código

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

Columna 18 Número de renglón

Anota el número de renglón, asignado en la columna 01, de la persona que estés entrevistando o de la que estás solicitando información (personas con alguna limitación física o mental que no pueden proporcionar información o ausentes temporales de la vivienda de 12 o más años.

Columna 19 Hijos nacidos vivos. ¿En total cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido?

Objetivo. Identificar el número total de hijas e hijos nacidos vivos de las mujeres que tienen 12 años cumplidos o más.

Concepto:

- H*ijo nacido vivo.* Producto del embarazo que al momento de su extracción o expulsión dio alguna señal de vida, tal como movimiento, latido del corazón, llanto o respiro, aunque después haya muerto.

Instrucciones:

- Debes hacer esta pregunta a todas las mujeres de 12 o más años. En algunos lugares del país las mujeres comienzan a tener hijos desde edades muy jóvenes.
- Cuando te declaren abortos o hijos que nacieron muertos, no los consideres en el total de hijas o hijos.
- No consideres a las hijas e hijos adoptivos, hijastros o entenados.
- Lee textualmente y con naturalidad la pregunta, sobre todo cuando se trate de mujeres adolescentes.
- Si notas sorpresa o molestia, explica que hay mujeres que tienen hijos a edades muy tempranas.
- Aclara al informante que debe contar a todas las hijas e hijos nacidos vivos que haya tenido, independientemente de que hayan muerto o residan en otra vivienda.

SÓLO PARA MUJERES			
18 NÚMERO DE RENGLÓN	19. HIJOS NACIDOS VIVOS	20. HIJOS FALLECIDOS	21. HIJOS SOBREVIVIENTES
	¿En total cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido? *Ninguno, anota "00"* → 22	**¿De sus hijas e hijos que nacieron vivos cuántos han muerto?** *Ninguno, anota "00"*	**¿Cuántas de sus hijas e hijos viven actualmente, aunque no residan en esta vivienda?** *Ninguno, anota "00" Verifica : Col. 19= Col. 20 + Col. 21*

- Si la mujer no ha tenido hijos nacidos vivos en toda su vida anota 00 y pasa a la pregunta 22.

Columna 20 Hijos fallecidos. ¿De sus hijas e hijos que nacieron vivos cuántos han muerto?

Objetivo. Conocer si la mujer tuvo hijos nacidos vivos que ya fallecieron aunque hayan vivido por poco tiempo.

Instrucciones:

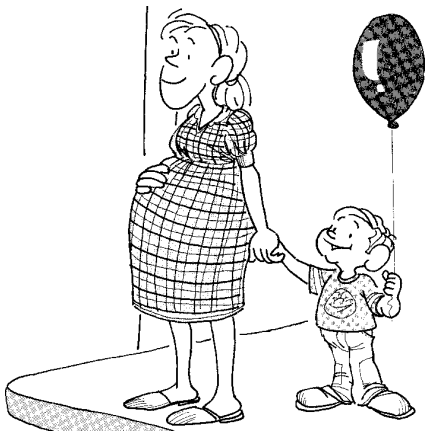
- Los abortos y los hijos nacidos muertos no debes considerarlos.
- No incluyas a los hijos adoptivos, hijastros o entenados.
- Si declara que ninguno ha muerto, anota 00.

Columna 21 Hijos sobrevivientes. ¿Cuántas de sus hijas e hijos viven actualmente, aunque no residan en esta vivienda?

Objetivo. Obtener el total de hijos e hijas sobrevivientes independientemente de donde residan.

Instrucciones:

- Aclara al informante que son las hijas e hijos que actualmente siguen con vida, aunque no residan en la misma vivienda.
- Si declara que ninguno sigue vivo, anota 00.
- Verifica que la información de la columna 19 sea igual a la sumatoria de las columnas 20 y 21; en caso de no ser así indaga y corrige.



E*jemplo*:

19. Hijos nacidos vivos	20. Hijos fallecidos	21. Hijos sobrevivientes
0 4	0 1	0 2

Al indagar con la informante, se había omitido un hijo nacido vivo que murió casi inmediatamente y un sobreviviente que no es residente en la vivienda.

Información correcta:

19. Hijos nacidos vivos	20. Hijos fallecidos	21. Hijos sobrevivientes
0 5	0 2	0 3
0 4	0 1	0 2

Columna 22 Situación conyugal. ¿Actualmente...

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?	• Persona que vive en pareja sin legalizar o formalizar civil ni religiosamente su unión.
2. Está separado(a)?	• 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.
3. Está divorciado(a)?	• Persona que se separó legalmente de su cónyuge y actualmente no vive con otra pareja o no ha vuelto a contraer matrimonio.
4. Está viudo(a)?	• Persona cuya pareja o compañero(a) ha muerto y no ha contraído nuevamente matrimonio ni vive en unión libre.
5. Está casado(a)?	• Persona que vive en pareja y que contrajo matrimonio civil, religioso o ambos.
6. Está soltero(a)?	• Persona que nunca ha contraído matrimonio civil ni religiosamente y nunca ha vivido en unión libre.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta a todos los hombres y mujeres de 12 o más años.
- Aplica la pregunta aunque la persona sea muy joven.
- Respeta la respuesta del informante sin hacer más indagaciones a menos de que él mismo te plantee alguna duda.

En caso de que la situación conyugal del jefe o jefa sea casado(a) pero en el hogar no se reportó la presencia de esposa(o) o compañera(o) verifica esta situación y justifícala en observaciones.

PARA HOMBRES Y MUJERES	
22. SITUACIÓN CONYUGAL	
¿Actualmente... *Lee y anota un código* **1. vive con su pareja en unión libre?** **2. está separado(a)?** **3. está divorciado(a)?** **4. está viudo(a)?** **5. está casado(a)?** **6. está soltero(a)?**	22.1 CÓDIGO
. . . . .	
. . . . .	
. . . . .	

Columna 22.1 Código

Registra el código de la situación conyugal que corresponda a la respuesta.

8.4 Condición de actividad y características ocupacionales (Apartado 1.4)

Objetivo. Conocer la condición de actividad de la población de 12 o más años y captar algunas características de los trabajos realizados durante el periodo de referencia.

La información que se capta en este apartado es la siguiente:

- Condición de actividad en el mes pasado y número de trabajos.
- Características ocupacionales del trabajo principal y secundario.
- Lugar de trabajo, posición en el trabajo y ocupación.
- Actividad económica y tamaño de la unidad económica (sólo para el principal).
- Tipo de contratación y afiliación sindical, total de horas trabajadas y prestaciones laborales.
- Tamaño de la empresa.
- Identificación de trabajos realizados antes del mes pasado y percepción de ingresos.

La información se capta del segundo al sexto día de la entrevista.

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años (excluyendo a los huéspedes y trabajadores domésticos y sus familiares) debe proporcionar sus propios datos.

Sólo por motivos como enfermedad, ausencia en los días de entrevista o limitación física o mental del informante que le impida dar información podrás obtenerla con la persona responsable, ya sea el esposo(a), compañero(a) o alguna persona de 15 o más años que conozca la información requerida.

El periodo de referencia es el mes anterior al mes en que realices la entrevista, con excepción de las últimas cuatro preguntas (de la 35 a la 38) cuyo periodo de referencia son los seis meses anteriores.

El llenado de los formatos se aplican del 2° al 6° día de la entrevista para las preguntas de este apartado, entrevistando directamente a cada persona de 12 o más años.

Columna 01 Número de renglón

Anota el número de renglón asignado en la columna 01 del apartado 1.3 Características sociodemográficas de la persona de 12 o más años que esté entrevistando o de la que esté solicitando información (personas con limitación física o mental que no puedan proporcionar información o ausentes temporales de la vivienda).

Preguntas de la 02 a la 04 sobre la población ocupada y 05 buscadores de trabajo y PNEA

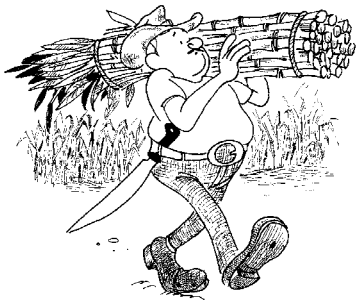
Objetivo. Identificar a las personas que durante el periodo de referencia trabajaron y a las que tenían trabajo pero no lo hicieron por alguna razón, así como saber a qué se dedicaron las personas que no trabajaron en dicho periodo.

Columna 02 Condición de actividad. Durante el mes pasado _____ ¿trabajó?

Objetivo. Identificar a las personas que trabajaron durante el periodo de referencia de las que no lo hicieron.

02. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	
Durante el mes pasado _____, Mes **¿Trabajó?**	
Cruza SÍ → *06*	NO
1	2
1	2
1	2

Considera que una persona realizó una actividad económica si trabajó por lo menos una hora en cualquiera de las semanas del mes de referencia, sin importar si le pagaron o no. Por ello considera las definiciones siguientes.



Conceptos:

- *Actividad económica*. Conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado o la producción para el autoconsumo.

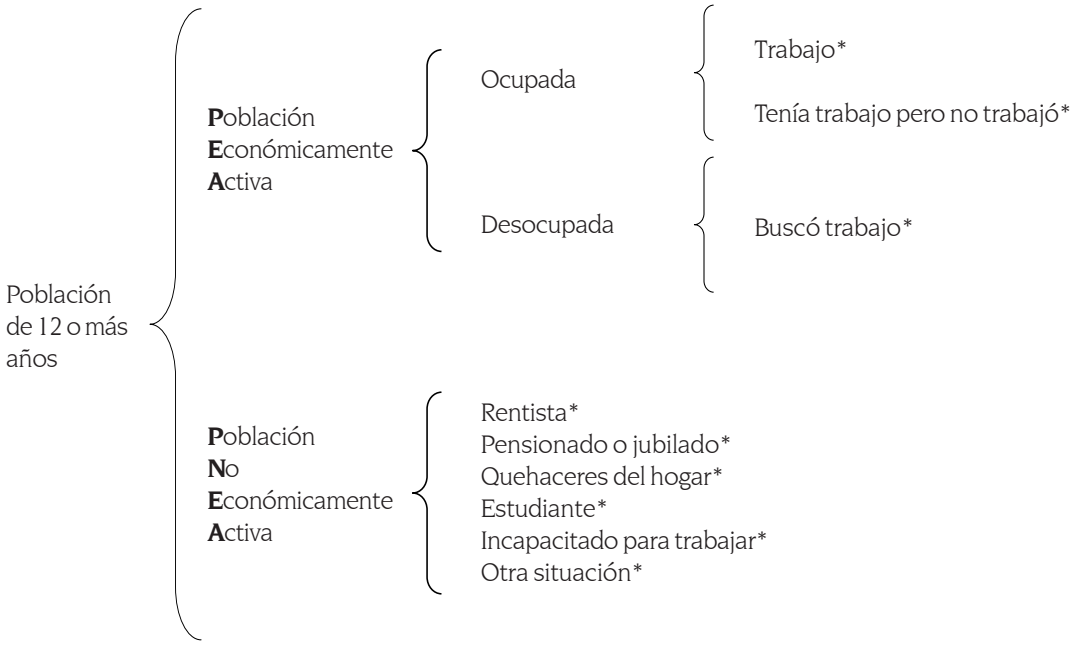
- *Unidad económica*. Entidad (institución, empresa, negocio o persona) que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios. La entidad o unidad económica puede ser una fábrica, despacho, banco, escuela, hospital, taller de reparación, oficinas de gobierno u otros establecimientos, incluso un espacio de la vivienda o un trabajador sin establecimiento.

- *Actividad no económica*. Acciones realizadas 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, que permite clasificarla en Población Económicamente Activa (PEA) y en Población No Económicamente Activa (PNEA).

- *Población Económicamente Activa* (PEA). Son las personas de 12 o más años de edad que durante el periodo de referencia tuvieron o realizaron una actividad económica (población ocupada) o que buscaron activamente hacerlo (población desocupada abierta), siempre y cuando hayan estado dispuestos a trabajar en el periodo de referencia.

- *Población No Económicamente Activa* (PNEA). Se compone por las personas de 12 o más años de edad que durante el periodo de referencia no tuvieron ni realizaron una actividad económica ni buscaron hacerlo durante el periodo de referencia.



* Durante el periodo de referencia (mes anterior al mes en que se realiza la entrevista).

Para considerar si una persona 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.

Actividades económicas	Actividades no económicas
• El trabajo doméstico remunerado • Cantar en espacios públicos (bares, restaurantes, vía publica) previa negociación con los clientes sobre el precio del servicio. • Oficios como plomero, peluquero, electricista, etc., cuando se cuenta con 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. • La preparación y/o promoción de productos en la vía pública, aunque no se realice la venta. • Las tareas que realizan los integrantes del hogar para autoconsumo en el sector primario, como sembrar o cultivar la tierra, criar animales (gallinas, vacas). • Actividades de apoyo en el sector agropecuario, que en algunas comunidades se conoce como mano vuelta. • Construcción y/o reparación mayor de escuelas, hospitales, carreteras, etc., en las que participan los integrantes de la propia comunidad, aunque no reciban pago por ello. • Piratería y tráfico de drogas o de personas. • Prestar servicio militar, percibiendo un salario por ello. • Las realizadas por los trabajadores meritorios (personas que trabajan sin recibir ningún tipo de pago, esperando ser contratados por la unidad económica). • Las que realizan los aprendices (personas que trabajan sin pago mientras se capacitan para desempeñar un oficio).	• Realizar quehaceres domésticos del propio hogar, sin recibir pago. • Pedir limosna. • Vender o empeñar bienes. • Vender algún órgano propio (riñón, hígado). • Las actividades marginales que estén sujetas al donativo que desee otorgarles el transeúnte: cantar en los camiones, limpiar parabrisas, tragar fuego, repartir dulces o tarjetas indicando que es sordomudo y esperando recibir a cambio un donativo. • Actividades de caza y pesca con fines de recreación y esparcimiento. • Recolección de leña para el autoconsumo. • Cuidar niños, ancianos, enfermos o población con discapacidad, sin recibir pago. • Construir o hacer reparaciones a la vivienda propia o que se está habitando (instalaciones eléctricas, resanar alguna pared, etc.) y/o aparatos electrodomésticos (para la ENIGH la autoconstrucción forma parte de las actividades no económicas, a diferencia de otras encuestas, en lo que sí se considera como actividad económica). • Prestar servicios gratuitos a la comunidad (excepto construcción y/o reparación de escuelas, hospitales, carreteras, etcétera). • El robo, extorsión, fraude y soborno, ya que se trata de actividades que no tienen consentimiento de una de las partes. • Hacer tandas como actividad única sin cobrar nada por organizarlas.

Continúa

Actividades económicas	Actividades no económicas
• Prestar servicio social como parte del plan de estudios, aunque no se haya recibido ningún tipo de pago. • Organizar tandas, siempre y cuando el organizador reciba una remuneración por realizar esta actividad. • Elaborar y/o reparar instrumentos, herramientas o artículos para utilizarlos en el negocio propiedad del hogar.	• Estudiar. • Tomar cursos de capacitación para el trabajo en el servicio estatal de empleo, aunque éstos se impartan en el lugar de trabajo. • Sólo recibió pensión o es jubilado. • Recibir la renta o el 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. • Apoyar en actividades de proselitismo o en campañas políticas sin recibir pago. • Los trabajos realizados en las cárceles por los presos.

Columna 03 Verificación de actividad. Para ayudar a la economía de su hogar, el mes pasado…

Objetivo. Verificar si las personas que en la pregunta anterior contestaron que no trabajaron durante el periodo de referencia, realmente no lo hayan hecho, pues 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.

Opción de respuesta	Instrucciones
1. ¿Vendió o hizo algún producto para su venta?	• Comprende a las personas que durante el periodo de referencia se dedicaron a la venta o elaboración de algún producto para obtener ingresos. • Considere en esta opción a las personas que: - Vendieron animales, productos de la cosecha, cosméticos, ropa nueva o usada. - Hicieron o elaboraron arreglos florales, juguetes, adornos, artesanías, pasteles, gelatinas, muebles, ropa tejida, etcétera. • La venta puede ser realizada en cualquier lugar, por ejemplo, de casa en casa, en la calle, etcétera. • No consideres como actividad económica aquella que se refiere a la venta de un bien patrimonial con el fin de salir de una crisis económica.

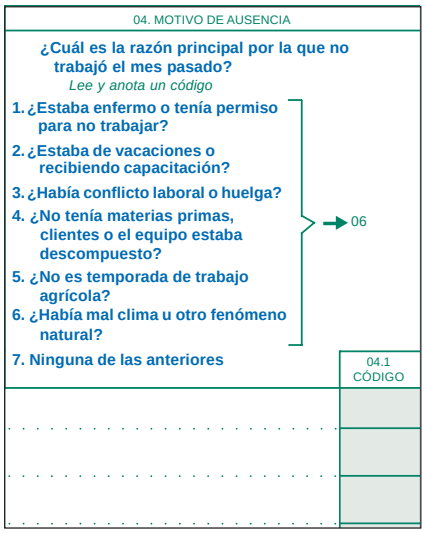
Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
2. ¿Prestó algún servicio a cambio de un pago? (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)	• Esta opción clasifica a las personas que durante el periodo de referencia realizaron algún servicio a cambio de un pago en efectivo o especie. • Considera en esta opción a las personas que: - Repararon aparatos electrodomésticos o vehículos. - Cuidaron niños, ancianos o enfermos. - Hicieron limpieza, lavaron o plancharon ajeno, podaron el jardín. - Realizaron trabajos de plomería, albañilería o pintura de casas. - Dieron clases de manejo, inglés, matemáticas, computación, etcétera.
3. ¿Ayudó en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?	• Comprende a las personas que durante el periodo de referencia ayudaron a trabajar en las labores agrícolas, cría de animales, comercio o cualquier otro negocio del hogar, así como a los que lo hicieron en un negocio que no es propiedad del hogar, por el cual recibieron o no un pago. • Considera en esta opción a las personas que ayudaron en: - Las tareas del campo como preparación del terreno, siembra, cosecha de algún producto agrícola para la venta o autoconsumo. - La cría de animales, darles de comer (pollos, vacas, puercos), limpieza de corrales, chiqueros, gallineros, etcétera. - La venta de comida, artículos escolares, abarrotes, verduras, medicinas, ropa, etcétera. - Talleres, fábricas o negocios como aprendices, ayudantes o trabajadores meritorios.
4. No trabajó el mes pasado	• En esta opción registra a las personas que confirmen no haber trabajado durante el periodo de referencia.

Columna 04 Motivo de ausencia. ¿Cuál es la razón principal por la que no trabajó el mes pasado?

Objetivo. Identificar la causa por la que las personas que tuvieron una relación de trabajo no lo realizaron durante el periodo de referencia.

De acuerdo con éstas se puede identificar a los ausentes temporales del trabajo y a los que no estuvieron ocupados.



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. ¿Estaba enfermo o tenía permiso para no trabajar?	• Personas que estuvieron enfermos o convalecientes con licencia médica, embarazo o permiso para la atención de asuntos personales.
2. ¿Estaba de vacaciones o recibiendo capacitación?	• Personas que estuvieron de vacaciones o asistieron a cursos de capacitación por parte de la empresa donde trabajan.
3. ¿Había 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 o clientes; no contaban con materiales, materia prima, financiamiento para realizar su trabajo o también por descompostura, reparación o mantenimiento del vehículo, maquinaria o herramientas que utilizan.
5. ¿No es 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.
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 hacen nada, piden limosna, buscan trabajo o son inactivos.

Considera que las personas tienen un **vínculo laboral** con su trabajo cuando se ausente del mismo y aún tenga garantizada su reintegración y/o cuando se siga teniendo el pago ininterrumpido por su trabajo.

Si se trata de personas que tienen negocios o empresas, éstas pueden ausentarse durante el periodo de referencia mientras que su unidad económica continúa funcionando.

Para identificar estas situaciones 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.

Columna 04.1 Código

Anota el código de motivo de ausencia correspondiente a la respuesta.

Columna 05 Buscadores de trabajo y PNEA. Entonces el mes pasado…

Objetivo. Identificar a las personas que buscaron trabajo y/o realizaron otras actividades consideradas no económicas.

Las opciones son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1. ¿Estuvo buscando trabajo?	Se refiere a las 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. Además incluya en esta opción a las personas: • Que 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). • Que solicitaron trabajo en el programa migratorio de alguna dependencia estatal o federal.
2. ¿Rentó o alquiló alguna propiedad?	Población que no tiene ingreso por trabajo pero tiene ingresos que provienen de intereses derivados de regalías, alquileres y otras rentas de bienes de su propiedad, como inversiones, casas, locales, cuartos de la vivienda, etcétera.
3. ¿Es pensionado o jubilado por su trabajo?	Personas jubiladas o incapacitadas permanentemente que reciben un ingreso regular en efectivo 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, etcétera, sin recibir ingresos.

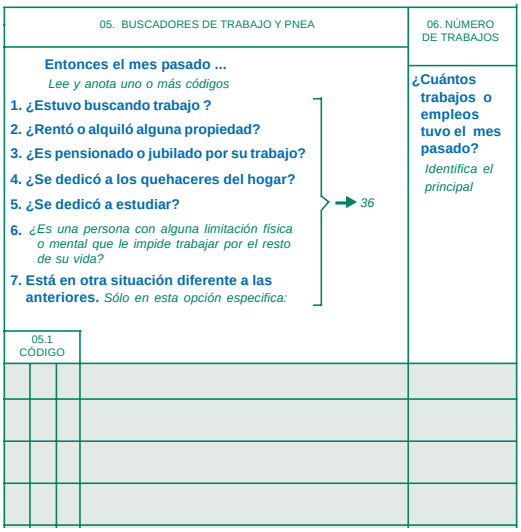
Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
5. ¿Se dedicó a estudiar?	Personas que se dedicaron a recibir educación.
6. ¿Es una persona con alguna 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	Considere en esta opción a las personas que no contestaron afirmativamente en ninguna de las opciones anteriores, por ejemplo: los que no hicieron nada, los que pidieron limosna, los limpiaparabrisas, etcétera.

Si se trata de alguna situación diferente a las seis primeras, anota el código 7 y descríbelo en el renglón correspondiente.

Código 05.1 Código

Anota el código(s) de buscadores de trabajo y PNEA correspondientes a la respuesta que te dé el informante en orden ascendente y de izquierda a derecha.



Columna 06 Número de trabajos. ¿Cuántos trabajos o empleos tuvo el mes pasado?

Objetivo. Conocer el número de trabajos que tuvo la población ocupada durante el periodo de referencia; y en caso de haber más de uno, jerarquizarlos y captar sus características por separado.

Concepto:

- *Trabajo principal*. Trabajo en el cual la población ocupada declaró haber percibido mayores ingresos durante el periodo de referencia.

El trabajo principal siempre será aquel en que se percibió más ingresos durante el periodo de referencia, independientemente de que los informantes:

- Le hayan dedicado menos tiempo.
- Lo hayan efectuado casualmente durante el periodo de referencia.
- Lo hayan realizado sólo un día en cualquier día de la semana (del periodo de referencia).

Cuando el informante te reporte haber tenido dos trabajos con ingresos iguales en el periodo de referencia, considera como trabajo principal al que le dedicó más tiempo.

Si el informante tuvo más de un trabajo remunerado y sólo en uno recibió ingresos durante el periodo de referencia, debido a que en el otro u otros no le pagaron o ya le habían adelantado el pago. El principal será aquél en el cual percibió ingresos en el periodo de referencia.

Si el informante señala haber tenido un solo trabajo en el periodo de referencia, anota las características de dicho trabajo en las columnas de la 08 a la 18.

Si el informante tuvo dos trabajos o más identifica el trabajo principal y procede al llenado de las columnas 08 a 18 con los criterios antes señalados. Anota las características del trabajo secundario en las columnas de la 21 a la 30.

Columna 07 Número de renglón

Anota el número de renglón de la columna 01 del Apartado 1.3 Características sociodemográficas de la persona que estés entrevistando o de la que estés solicitando información.

Columnas 08 y 21 Trabajo dentro del país ¿Este trabajo lo realizó dentro del país?

Objetivo. Identificar si la persona que declaró tener trabajo, lo realizó dentro o fuera del país.

Considera que la persona 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, pues van a trabajar y regresan cotidianamente a la vivienda.

08. TRABAJO DENTRO DEL PAÍS	
¿Este trabajo lo realizó dentro del país?	
Cruza	
SÍ	NO
1	2
1	2

Columnas 09 y 22 Posición en la ocupación. En este trabajo del mes pasado ¿usted fue...

Objetivo. Identificar la posición en la ocupación que tuvo la persona en su trabajo, durante el periodo de referencia.

La posición en la ocupación permite clasificar a la población ocupada según sea obrero(a) o empleado(a), jornalero(a) o peón, patrón, trabajador(a) por cuenta propia, trabajador sin pago, o bien, miembro de una cooperativa.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	**Instrucciones**
1. Obrero(a) o empleado(a)?	Persona que trabajó a cambio de un sueldo, salario o pago en especie para un patrón, empresa, negocio, institución o dependencia pública o privada, en el periodo de referencia. Generalmente, el trabajo de las personas clasificadas en esta opción se rige por un contrato escrito o de palabra. Las personas que reciben un sueldo base fijo y además una comisión o porcentaje por su trabajo o por la cantidad de trabajo realizado (destajo) son clasificadas en esta opción. También se incluye aquí a los funcionarios públicos que trabajan en el gobierno, independientemente de su nivel (presidente de la República, gobernadores, secretarios de estado, etcétera). Excluye a las personas que sólo reciben como ingreso una comisión por las ventas o servicios que realizan y no tienen una relación laboral con un patrón o empleador, ya que se consideran en la opción 5 Trabajador(a) por cuenta propia (solo o con trabajadores sin pago).
2. Jornalero(a) o peón?	Persona que trabajó para un patrón a cambio de un jornal o salario diario o semanal. Generalmente, estas personas son contratadas para realizar actividades agrícolas, ganaderas o de la construcción. Excluye a los dueños de las tierras aunque ellos mismos las trabajen y a los trabajadores pecuarios y de ganado que son dueños de los animales. Características comunes tanto para la opción 1 como para la opción 2: • No son dueños de las instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas que utilizaron o de los productos o servicios que produjeron o vendieron. • Están regidos por un contrato o un acuerdo verbal. • Reciben un sueldo o salario, en dinero o en especie generalmente fijado por el patrón.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
3. Trabajador(a) sin pago en un negocio que no es del hogar?	Persona que en el periodo de referencia trabajó sin recibir un salario en un negocio que no es del hogar (predio, taller, rancho, parcela, etc.). Incluye en esta opción a las personas que están realizando su servicio social, aunque reciban una ayuda. Esta ayuda no debe confundirse con un sueldo. Por ello, si la persona recibe un sueldo porque está trabajando y además consideran ese trabajo como servicio social, entonces clasifícalo en la opción 1.
4. Trabajador(a) sin pago en un negocio propiedad del hogar?	Persona que en el periodo de referencia trabajó sin recibir un salario o un pago en especie en un negocio familiar (predio, taller, tienda, papelería, rancho, parcela, etc.). Asimismo, se considera en esta opción a la población que realiza actividades económicas de autoconsumo, como en el caso de las actividades agropecuarias.
5. Trabajador(a) por cuenta propia (solo(a) o con trabajadores sin pago)?	Persona que trabajó en forma independiente (solo) en su propio negocio y no contrató trabajadores (empleados y obreros). Las personas que sólo reciben como ingreso una comisión por las ventas o servicios que realizan y no tienen una relación laboral con un patrón o empleador se consideran en esta opción. Se considera en esta opción a las personas que trabajaron de manera independiente y recibieron ayuda de un familiar al que no le pagan por su trabajo; en caso de que a éste se le haya dado un salario o sueldo, se les clasifica como patrones. Si durante el periodo de referencia no contrataron trabajadores asalariados, clasifícalos en esta opción; en caso contrario, considérelos como patrones. Cuando el informante declare que la persona es socio, pregunta si contrata trabajadores; si la respuesta es no, anota el código 5. Asigna el código 6 únicamente en el caso de que contrate trabajadores a los que les pague.
6. Patrón(a) (contrata uno o más trabajadores con pago)?	Persona que es dueña o propietaria de un negocio, empresa o establecimiento que contrata a uno o más empleados u obreros. Cuando el informante no entienda esta opción, aclare que los patrones o empresarios contratan trabajadores a cambio de un salario, sueldo o jornal.
7. Miembro de una cooperativa?	Persona que en el periodo de referencia trabajó y fue socio en alguna cooperativa que produce bienes y/o servicios. Se debe excluir a las personas que trabajaron en una cooperativa sin ser miembros de ésta. Generalmente una cooperativa se conforma mínimo por cinco miembros o socios y siempre debe existir un acta constitutiva; por tal motivo, es necesario que indagues sobre esta situación para estar seguro de realizar adecuadamente la clasificación.

Columnas 09.1 y 22.1 Código

Anota el código de posición en la ocupación correspondiente a la respuesta.

Columnas 10 y 23 Asignación de sueldo. ¿En este trabajo usted recibe o tiene asignado un sueldo?

Objetivo. Identificar si los cuenta propia, los patrones y los miembros de cooperativas, además de las ganancias, recibieron o se autoasignaron un sueldo o salario.

Preguntas 11 y 24 Tareas o funciones ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo o en su negocio?

Objetivo. Captar las tareas o funciones principales que realizan en su trabajo o en su negocio las personas ocupadas durante el periodo de referencia.

Concepto:

- O*cupación*. Conjunto de funciones, obligaciones y tareas específicas que desempeñan las personas de 12 o más años en su trabajo.

Es necesario que los datos que proporcione el informante sean anotados de manera clara, detallando las actividades, tareas y funciones que realizó, durante el periodo de referencia en su trabajo principal o secundario. Si la información es insuficiente por parte del entrevistado, 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.

Preguntas 12 y 25 Nombre de la ocupación ¿Cuál es el nombre del oficio puesto o cargo?

Objetivo. Captar el nombre completo del oficio, puesto o cargo que tuvieron en sus trabajos los ocupados durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Anota 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.

- Registra el nombre preciso del oficio u ocupación, puesto o cargo que realizó la persona. Cuando el informante declare descripciones generales, vagas o ambiguas, como empleado, obrero, ayudante, vendedor, etcétera, debes pedir al entrevistado que te aclare cuál es el nombre exacto del oficio, puesto o cargo que tiene.

- Es común que el informante confunda el nombre del oficio u ocupación con la posición que tiene en el mismo: empleado, jornalero o peón, trabajador por cuenta propia o empresario; o bien declare descripciones como dueño, patrón, propietario, socio accionista, industrial y similares. En este caso debes pedir al entrevistado que te declare el nombre de la ocupación en relación al tipo de tareas o funciones que realiza, por ejemplo: administrar-administrador, dirigir-director, coordinar-coordinador, fabricar-fabricante, pescar-pescador, vender-vendedor, etcétera. Con base en estas descripciones confirma con el entrevistado cuál es el oficio u ocupación antes de anotarlo en el espacio correspondiente.

A continuación se presentan algunos ejemplos que ilustran la forma en que debes anotar los nombres de las ocupaciones, mostrando además los diferentes códigos de la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO), instrumento que utiliza el capturista-validador para clasificar cada caso particular. Observa que los códigos pueden variar dependiendo de la información precisa de la ocupación registrada y por supuesto también de las actividades o tareas descritas.

Incompleta	Completa	Código
Adornador	Adornador de zapatos	5227
	Adornador de pasteles	5202
Administrador	Licenciado en Administración de Empresas	1171
	Administrador de unidad petroquímica	2124
Operador asalariado	Operador de torno para madera	5332
	Operador de montacargas	5502
	Operador de máquina embotelladora	5306
Ayudante	Ayudante de carpintero	5430
	Ayudante de albañil	5460
	Ayudante de herrero	5440
Artista	Actor de teatro	1413
	Cantante de café	1411
	Bailarín de ballet clásico	1414

- Dado que la división técnica y el grado de calificación o especialización del trabajo es muy diversificado, es probable que identifiques casos en los que el entrevistado declare el nombre de ocupaciones u oficios que a ti te parezcan raros o extraños. Lo anterior puede deberse a la existencia de ocupaciones propias de la actividad económica, de los establecimientos de una zona geográfica determinada, de empresas de reciente creación o bien a la existencia de regionalismos, es decir, a nombres de

ocupaciones cuya denominación difiere de una zona geográfica a otra. En este caso debes aceptar las declaraciones del informante, siempre y cuando la información este detallada y estés seguro de que el nombre del oficio es correcto.

- Con la finalidad de que conozcas la importancia y necesidad de registrar la información referente a ocupación, de manera correcta, clara y completa, se te proporcionan los criterios y especificaciones para el registro de la información referente a ocupación. Ten presente que una información precisa evita los posibles retornos a campo o que el capturista-validador efectúe una clasificación inexacta por falta de información o no pueda asignar el código adecuado.

<table>
<tr><td>Profesionistas</td><td>Para las personas que realizan tareas o actividades directamente relacionadas con el tipo de formación recibida como es el caso de los profesionistas, debes registrar el nombre completo de su profesión y asegúrate que tengan estudios a nivel superior. En caso necesario ayuda al informante a no confundir el nombre de su ocupación con la de su profesión.

Ejemplo:

Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo

Diseñar la construcción de residencias, edificaciones comerciales, escuelas, parques, etcétera. — Arquitecto

Aplicar terapias de orientación o tratamiento sicológico a los adolescentes en su consultorio. — Psicoterapeuta</td></tr>
<tr><td>Técnicos</td><td>Cuando te reporten ser técnicos en... revisa que las actividades que realizan sean auxiliares, de apoyo, etcétera, ya que generalmente trabajan bajo la dirección y asesoramiento de especialistas o profesionistas. Verifica que su nivel de estudio sea medio superior o profesional técnico, si no cumplen con este requisito es válido que hayan adquirido los conocimientos necesarios a través de la experiencia. Registra para el último caso las observaciones necesarias.

Ejemplo:

Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo

Asistir a las mujeres embarazadas durante el parto. — Partera

Preparar regímenes alimenticios para enfermos y para la prevención de enfermedades. — Nutriólogo</td></tr>
</table>

Continúa

Trabajores de la educación	Si el entrevistado te indica que imparte clases, capacita, instruye, entrena, etcétera, debes preguntarle sobre la materia o especialidad que imparte y por el nivel en que lo realiza. Si imparte clases de educación especial pregunta cuál es el tipo de educación a la que se refiere. Para los profesores, instructores o capacitadores de educación artística, técnica y administrativa incluye el lugar de trabajo. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Imparte clases de artes plásticas en una escuela secundaria. — Maestro de artes plásticas en secundaria Da clases de mecanografía en un centro de capacitación. — Maestro de mecanografía en centro de capacitación
Trabajadores del arte, espectáculos y deportes	Para las personas que realizan, producen, crean o ejecutan actividades de carácter artístico o de índole cultural, informativa, de diversión, entretenimiento y deportiva. Verifica que se trate de un trabajador que recibe un pago o sueldo a cambio de su participación. La manera en que estos trabajadores perciben ingresos y el lugar de trabajo son indicadores indispensables para clasificar adecuadamente. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Diseña la escenografía de un foro de acuerdo con la obra de teatro. — Escenógrafo Toca el piano en un bar. — Pianista de bar
Funcionarios y directivos de los sectores públicos, privados y social	Si las persona realizan actividades directivas, administrativas, de planeación y coordinación, no necesitan tener nivel de escolaridad de profesionista. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Coordina la gerencia de producción. — Gerente general (Nivel de instrucción 2° año de preparatoria)
Trabajadores agrícolas, ganaderos, silvícolas, caza y pesca	Si la persona realiza actividades tanto de agricultura como de ganadería, considéralo como un solo trabajo y especifica el producto que cultivan o cosechan y el tipo de ganado que crían o cuidan. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Cultivar frijol y criar vacas**.** — Agricultor y ganadero

Continúa

	En el caso de trabajadores en actividades silvícolas y forestales debes precisar si se dedican a la plantación, conservación, cuidado de bosques, a la tala de árboles, recolección, etcétera. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Recoger lechuguilla del monte**.** — Recolector de lechuguilla Regar, fertilizar y cuidar las plantas de un vivero**.** — Cuidador de plantas en vivero
Trabajadores agrícolas, ganaderos, silvícolas, caza y pesca	Si se refiere a los trabajadores de caza, trampería y similares, pesqueras y de acuicultura, debes especificar a qué clase de animales se refiere esta actividad. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Criar y alimentar truchas en un estanque**.** — Criador de truchas
Trabajadores en actividades de fabricación artesanal o industrial y actividades de reparación y mantenimiento	Si se trata de personas que están a cargo de un área o departamento, pídele que te indique si organiza, coordina, supervisa, planifica, dirige, asesora, controla, administra, etcétera. En general todos los casos de personas, cuyas actividades están relacionadas con la fabricación artesanal e industrial, requieren en especial de la información sobre el lugar de trabajo. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Supervisar la calidad de empacado de la leche en una fábrica. — Supervisor de empacado de la leche en una fábrica Inspeccionar la calidad final de productos laminados en una fábrica de empaques. — Supervisor de la producción final de laminados
Trabajadores en actividades de fabricación artesanal e industrial	Para las personas que trabajan en un proceso manufacturero o de servicios se requiere indicar el producto y la forma en que realiza sus actividades como elaborar, fabricar, extraer, reparar, etc. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Coser cuellos con máquina remalladora. — Costurera Operar una máquina para imprimir libros. — Impresor Ayudar a preparar la mezcla. — Ayudante de albañil

Continúa

	Cuando te reporten que elaboren alimentos, es de gran importancia preguntar si sólo tiene esa actividad o si además atiende al público, vende y cobra la comida. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Preparar alimentos en una fonda. — Cocinera en una fonda En la vía pública prepara tacos, los sirve a los clientes y cobra. — Taquera El nombre de la empresa, institución o negocio en donde labora el entrevistado, es un dato determinante en la clasificación, por lo tanto anota correctamente este dato en las preguntas 14 y/o 27 ¿Cuál es el nombre de la (su) empresa, negocio o institución?
Conductores y ayudantes de maquinaria móvil y medios de transporte	Para las personas que conducen maquinaria móvil o medios de transporte, precisa el tipo de maquinaria o vehículo que maneja o conduce. Pregunta y anota si aparte de realizar esas actividades realiza otras como entregar la mercancía, cobrar, vender, etcétera. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Reparte hielo y conduce el camión. — Repartidor de hielo Transporta personas y cobra en un camión urbano. — Chofer de camión urbano de pasajeros
Trabajores en actividades comerciales	Cuando te reporten realizar actividades relacionadas con la comercialización, indaga y registra si son propietarios de un establecimiento, local, etc. y además si ellos mismos atienden su negocio y/o se ayudan con empleados o familiares. También es muy importante conocer el lugar en donde realizan la compra-venta de bienes y servicios. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Atender al cliente, despachar y cobrar las mercancías en su tienda**.** — Comerciante de abarrotes Vender juguetes en la vía pública. — Vendedor ambulante de juguetes Si el informante te reporta que realiza actividades de diversión, indaga si a cambio de su trabajo recibe una cuota fija, salario, sueldo o contrato. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Realiza actos de ilusionismo en un bar a cambio de una cuota fija. — Ilusionista y de hipnotismo

Continúa

Trabajadores en servicios personales	Para los trabajadores que realizan labores de limpieza, preparación de alimentos, lavado y planchado de ropa además de preguntar en dónde trabaja, investiga y anota si realiza su trabajo a cambio de una remuneración económica o pago. Es necesario que especifiques con exactitud el lugar donde trabajan. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Lavar, planchar, asear, hacer de comer a cambio de un sueldo. — Empleada doméstica en una casa Barrer, trapear y sacudir las instalaciones de un consultorio a cambio de un sueldo. — Intendente Es importante que te especifiquen el nivel de responsabilidad en que realizan las personas sus actividades, es decir, si él los realiza directamente o si sólo ayuda, apoya o auxilia a otro trabajador. E*jemplo*: Tareas o funciones — Nombre del oficio, puesto o cargo Instala, da mantenimiento y repara equipo, sistemas y redes de computadora. — Instalador de computadoras Ayuda a colocar cables, switches y transformadores. — Ayudante de electricista

Columnas 12.1 y 25.1 Código CMO

En estas columnas no realices anotaciones ya que es de uso exclusivo del capturista validador.

Columna 13 Número de renglón

Anota el número de renglón de la columna 01 del Apartado 1.3 Características sociodemográficas de la persona que estés entrevistando o de la que esté solicitando información.

Columnas 14 y 27 Nombre de la empresa. ¿Cuál es el nombre de la (su) empresa, negocio o institución?

Objetivo. Conocer el nombre o razón social de la unidad económica (empresa, negocio, persona o institución) en la cual trabajaron los ocupados durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Anota código 1 cuando el informante te reporte que el negocio, empresa, rancho, parcela o el lugar donde trabajó no tiene nombre.

- Anota código 2 cuando la persona realizó actividades de limpieza en una vivienda o declaró ser chofer, mozo, jardinero, etcétera.

- Registra el nombre completo y específico de la empresa, institución, negocio, taller, fábrica donde trabajó el informante durante el periodo de referencia, así como el giro de la misma, evita el uso de abreviaturas.

  E*jemplo*:

  Farmacia De Dios, papelería Ateneo.

- Registra las siglas o el nombre completo de la dependencia gubernamental donde laboró el informante.

Columnas 15 y 28 Actividad económica de la empresa o institución. ¿A qué se dedica esta (su) empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?

Objetivo. Conocer la actividad económica a la que se dedicó la unidad económica (empresa, negocio, persona o institución) en la cual trabajaron los ocupados durante el periodo de referencia.

Registra la información de manera clara, detalla las actividades, tareas, funciones y bienes o productos que se elaboraron, repararon, etcétera, o bien los servicios que prestaron durante el periodo de referencia en el negocio, empresa, institución, etcétera, donde tuvieron su trabajo.

14. NOMBRE DE LA EMPRESA	15. ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	
¿Cuál es el nombre de la (su) empresa, negocio o institución? *Anota:* *1. No tiene nombre* *2. Trabajador doméstico* *O el nombre completo de la empresa, negocio, taller, etc.*	**¿A qué se dedica esta (su) empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?** *Anota:* *¿Qué hace principalmente? fabrica, maquila, produce, elabora, repara, vende, cría, siembra o presta algún servicio?* *¿De qué material es lo que hace? plástico, alambre, tela, papel, etc. o ¿Qué tipo de servicio presta?* *¿Dónde lo hace? en la calle, en la fábrica, en la casa, en la escuela, en la oficina, en la parcela, en un local, etc.*	15.1 CÓDIGO SCIAN
Hospital Hidalgo	Proporcionar servicios médicos y de hospitalización a la población	| | |
		| | |
		| | |
		| | |

En general, 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.

Como ayuda utiliza las siguientes preguntas:

- ¿Qué hace principalmente?
- ¿De qué material es lo que hace?
- ¿Qué tipo de servicio presta?
- ¿Dónde lo hace?

Es importante también que aclares la situación cuando las actividades descritas sean de reparación.

En estos casos sondea si únicamente reparó o también realizó la construcción o reconstrucción del bien o producto.

Cuando la actividad se refiera a internados, pregunta sólo si se da asistencia o también educación formal.

Cuando se trate de transporte pregunta cómo se realiza (vía terrestre, aérea, marítima o fluvial); con qué medios, (camión, automóvil, avión, tren, barco, etcétera); qué transporta, personas, alimentos, maquinaria, agua, gas, etcétera), y el fin por el que se realiza el transporte.

Cuando la actividad de la empresa o persona sea la renta de maquinaria y/o equipo, especifica si se trata de maquinaria para agricultura, ganadería, minería, construcción, industria o transporte, y también indica si se renta sólo el equipo o también se incluye el operador del mismo, ya que con esta información podrá codificarse adecuadamente.

Si las personas trabajaron como empleados, indaga y registra si se trata de una oficina de gobierno, empresa o institución privada.

Si el informante combina varias actividades económicas en su trabajo, entonces indaga las características de cada una y ayuda al informante a identificar la actividad principal tomando en cuenta lo siguiente:

- Combinación de actividades agrícolas con actividades pecuarias, silvícolas, de caza, pesca o recolección, registra primero la actividad principal y posteriormente las demás actividades a las que se dedican, pero regístralas todas.

- Si se trata de obrero, empleado, jornalero o peón, o trabajador por cuenta propia o patrón, la actividad principal que desarrolla será la que genere mayores ingresos.

  - Si los ingresos son iguales, la actividad principal será la que el informante elija como principal.

- Si el informante es un empleado que trabaja para una empresa o institución y sin ningún problema te dice cuál es la actividad principal, anótala; sin embargo, es posible que no sepa cuál es la actividad principal. Si tampoco conoce cuál de las actividades le deja mayor ingreso a la empresa donde trabaja, pídele que indague en su trabajo ese dato, o en última instancia que él elija la actividad que considere que es la principal y anota en observaciones esta consideración.

- Cuando el informante declare actividades como construcción:

  - Especifica si únicamente construyó o si también realizó la instalación de los pisos, la instalación eléctrica, la instalación hidrosanitaria, etc., es decir, una construcción completa.

  - Si participa únicamente en la construcción de muros o en actividades de reparación de instalación de servicios y reparaciones menores a la construcción.

- Si se trata de personas que se declaran como empleados de alguna institución, hospital, escuela, etcétera, indica el sector al cual pertenece (público o privado).

- Para el caso del comercio es necesario especificar si se trata de comercio al por menor o al por mayor y especificar quién es el consumidor final del producto.

- En el caso de personas que trabajan para fábricas como Sabritas, Coca-cola, Bimbo, Barcel, es necesario que especifiquen si trabajan para una distribuidora o para una fábrica.

- Si indican trabajar para Pemex:

  - Es necesario que especifiquen si trabajan en las oficinas de administración general.
  - En la extracción de petróleo.
  - En el hospital o en alguna otra unidad auxiliar de éste.

Columnas 15.1 y 28.1 Código SCIAN

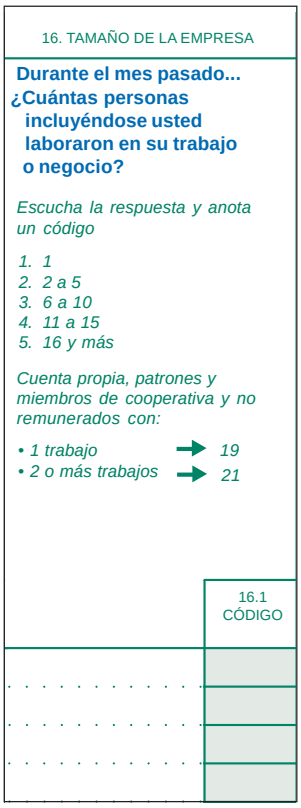
En estas columnas no realices anotaciones, ya que es de uso exclusivo del capturista-validador.

Columna 16 Tamaño de la empresa. Durante el mes pasado... ¿Cuántas personas incluyéndose usted laboraron en su trabajo o negocio?

Objetivo. Conocer el tamaño de la unidad económica por medio del número de personas que laboraron en el trabajo principal.

Considera lo siguiente:

- El número total de personas que laboraron en el negocio, empresa o institución donde el informante trabajó:
- Si en una unidad económica trabajan de manera habitual todos o la mayoría de los integrantes del hogar, cuéntalos independientemente de su edad y de que sean remunerados o no.
- El número de personas que laboraron en la empresa, negocio o establecimiento donde trabajó la persona entrevistada, independientemente de que el negocio pueda pertenecer o formar parte de una cadena o matriz.
- El número máximo de trabajadores que hubo en el centro de trabajo durante el periodo de referencia, en caso de que haya variado la cantidad.



Columna 16.1 Código

Anota el código del tamaño de la empresa correspondiente a la respuesta.

Columnas 17 y 29 Tipo de contratación. ¿En este empleo tiene contrato escrito...

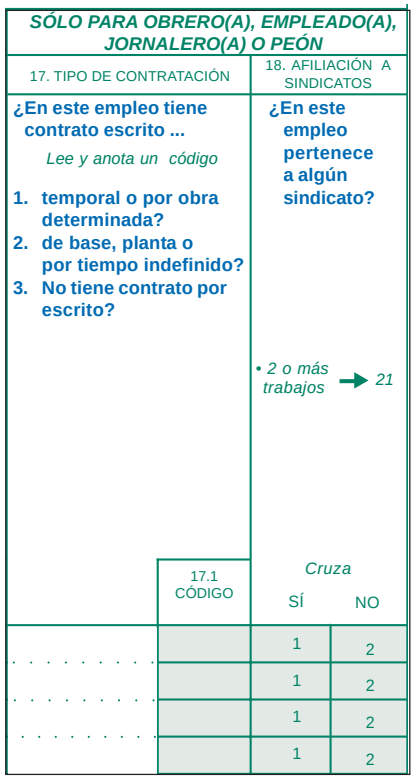
Objetivo. Saber en qué condiciones contractuales laboraron los obreros, empleados, jornaleros o peones durante el periodo de referencia.

Concepto:

- *Contrato laboral por escrito.* Pacto o convenio que se establece por escrito entre el trabajador y la unidad económica para la que trabajó, donde se establecen los derechos y obligaciones que rigen la relación laboral.

La ENIGH considera los siguientes tipos de contrato:

- **1. Temporal o por obra determinada?** Contratación que se hace por escrito, su duración la estipula



el mismo contrato indicando el tiempo o bien la obra para la cual se está haciendo. La permanencia en el trabajo depende del empleador.

- **2. De base, planta o por tiempo indefinido?** Las personas cuya relación con la unidad económica se rige por medio de un contrato por escrito y con duración indefinida.

- **3. No tiene contrato por escrito?** Situación en la cual los trabajadores tienen un acuerdo de trabajo con el empleador, que se hace verbalmente, es decir, no hay un contrato escrito.

Columnas 17.1 y 29.1 Código

Anota el código de tipo de contratación correspondiente a la respuesta.

Columnas 18 y 30. Afiliación a sindicatos ¿En este empleo pertenece a algún sindicato?

Objetivo. Conocer si los obreros, empleados, jornaleros o peones están incorporados a una organización sindical en su trabajo.

- Considera a la persona que está afiliada a un sindicato sólo si está inscrito y paga una cuota y recibe beneficios de la organización, independientemente de que ocupe un cargo en el comité sindical.

- Generalmente las personas sindicalizadas tienen contrato por tiempo indeterminado (base o planta); sin embargo, también existen personas que sin haber firmado contrato están sindicalizadas en su trabajo. Si detectas esta situación haz las indagaciones necesarias y si estás seguro del dato, registra la respuesta describiendo el caso en la sección de observaciones.

Columna 19. Identificación de otro(s) trabajo(s). Además del trabajo del que ya hablamos, el mes pasado...

Objetivo. Identificar otros trabajos que tuvieron o realizaron los ocupados, así como rescatar aquellos trabajos secundarios que posiblemente no se reconozcan porque en ellos se gana poco o le dedican poco tiempo.

Con base en el número de opciones cruzadas, apoya al informante para que él mismo determine si realizó uno o más trabajos aparte del que ya reconoció.

Considera **multiocupación** cuando una persona tuvo o desempeñó más de un trabajo durante el periodo de referencia:

Trabajadores con multiocupación	Trabajadores sin multiocupación
• Quienes habitualmente desempeñan dos o más trabajos, aunque en el mes de referencia hayan estado ausentes de todos o alguno de ellos, siempre y cuando conserven el vínculo laboral con las unidades económicas. • Las personas que en el periodo de referencia realizaron dos o más trabajos, aunque habitualmente sólo desempeñen uno.	• Los profesionistas que brindaron sus servicios a diferentes empresas o negocios y recibieron el pago de cada cliente por los servicios prestados, por ejemplo, los abogados, contadores, médicos, etcétera. • Los trabajadores que prestaron sus servicios a diferentes amas de casa o familias, como sucede con los jardineros, lavanderos, plomeros, costureras, etcétera.

19. IDENTIFICACIÓN DE OTRO(S) TRABAJO(S)

Además del trabajo del que ya hablamos, el mes pasado...

Lee y anota uno o más códigos

1. ¿Vendió o hizo algún producto para su venta?

2. ¿Prestó algún servicio a cambio de un pago?

(cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)

3. ¿Ayudó en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?

4. ¿No tiene otro trabajo? → *31*

Para determinar si una persona tiene más de un trabajo es necesario analizar en conjunto los siguientes datos, que se consideran como criterios básicos: posición en la ocupación, nombre de la ocupación u oficio que desempeña y la unidad económica para la que trabajó.

El siguiente cuadro muestra la manera de identificar la multiocupación a partir de los criterios básicos mencionados:

Ocupación u oficio	Posición en la ocupación	Unidad económica	Considerar como
Diferente Igual	Igual Diferente	Diferente Diferente	Igual: la misma en cada uno de sus trabajos.
Igual Diferente	Igual Diferente	Diferente Diferente	Diferente: diferente en cada uno de sus trabajos.

A continuación se presentan algunos ejemplos de multiocupación en trabajadores asalariados (obreros, empleados, jornaleros o peones):

Ocupación u oficio	**Posición en la ocupación**	**Unidades económicas para las que trabaja y actividades que desempeña**
Diferente En su primer trabajo diseña, coloca y desarma las escenografías. Escenógrafo. En su segundo trabajo interpreta los papeles que le indiquen. Actor radiofónico.	**Igual** En ambos trabajos: Trabajador asalariado.	**Diferente** De la Torre y Asociados. Diseño, colocación y desarmado de las escenografías. XEW Radio. Trasmitir programas radiofónicos.
Igual En su primer trabajo, imparte educación secundaria. Profesor de secundaria. En su segundo trabajo, da clases de matemáticas a niños de primaria y secundaria. Profesor.	**Diferente** En su primer trabajo: Trabajador asalariado. En su segundo trabajo: Trabajador por cuenta propia.	**Diferente** Escuela Secundaria Técnica Núm. 1. Impartir educación secundaria. Dar clases de matemáticas a niños de primaria y secundaria.
Igual En su primer trabajo, promueve los medicamentos en consultorios médicos y farmacias. Agente de ventas. En su segundo trabajo, promueve la venta de espacios para publicidad. Agente de ventas.	**Igual** En ambos trabajos: Trabajador asalariado por comisión.	**Diferente** Fábrica de medicamentos Bayer. Fabricación de medicamentos. Publimagen. Diseño y elaboración de espacios para publicidad.

Enseguida se señalan algunos ejemplos de multiocupación en patrones y trabajadores por cuenta propia:

Ocupación u oficio	Posición en la ocupación	Unidades económicas para las que trabaja y actividades que desempeña
Diferente	**Igual**	**Diferente**
En su primer trabajo surte la tienda y atiende al público. Comerciante.	En ambos trabajos: Trabajador por cuenta propia.	Abarrotes Valeria. Venta al menudeo de abarrotes.
En su segundo trabajo cosecha maíz en una parcela. Agricultor.		Parcela sin nombre. Cultivo de maíz.
Diferente	**Diferente**	**Diferente**
En su primer trabajo repara llantas de vehículos. Vulcanizador.	En su primer trabajo. Patrón.	Vulcanizadora sin nombre.
En su segundo trabajo ayuda a su papá a reparar llantas los domingos. Falta el nombre de ocupación	En su segundo trabajo. Trabajador sin pago en un negocio propiedad del hogar.	Reparación de llantas de vehículos.
Diferente	**Diferente**	**Diferente**
En su primer trabajo lava ropa ajena en su domicilio. Lavandera.	Trabajadora por cuenta propia.	Lavado de ropa ajena en su domicilio.
En su segundo trabajo hace muñecos de peluche en su domicilio. Fabricante de muñecos.	Patrona.	Elaboración de muñecos de peluche en su domicilio.

Aplica esta pregunta cuando en la columna 02 Condición de actividad la respuesta haya sido 1 Sí y en la columna 06 Número de trabajos reporten un trabajo. Si el informante identifica otro trabajo procede a registrar la respuesta y corrige la columna 06.

No apliques esta pregunta cuando:

- En la columna 02 la respuesta sea 1 Sí y en la columna 06 sea dos o más trabajos.
- En la columna 03 para ayudar a la economía de su hogar... el informante identificó alguna de las opciones de la 1 a la 3 .

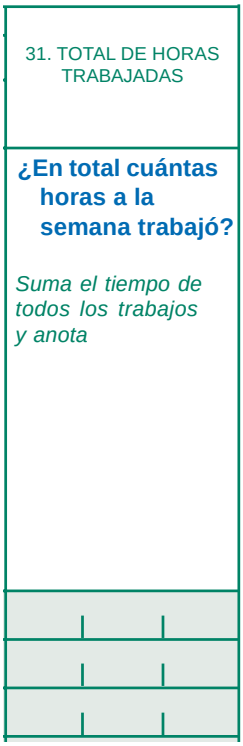
- En la columna 04 ¿Cuál es la razón principal...? El informante identificó alguna de las opciones de la 1 a la 6.

En el primer caso se queda en blanco esta pregunta y para los últimos dos casos anota código 4 No tiene otro trabajo.

Columnas 20 y 26 Número de renglón

Anota el número de la columna 01 del Apartado 1.3 Características sociodemográficas de la persona que estás entrevistando o de la que estás solicitando información.

Columna 31 Total de horas trabajadas ¿En total cuántas horas a la semana trabajó?



Objetivo. Conocer el total de horas por semana que los ocupados habitualmente laboraron en su o sus trabajos.

Concepto:

- H*oras trabajadas*. Total de horas que los ocupados trabajaron habitualmente a la semana en su o sus trabajos 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 tiene un horario de las 8:00 a las 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, para cubrir ocho horas diarias.

Cuando el informante no recuerde con exactitud el número de horas trabajadas, pero sabe un dato aproximado, anótalo.

Si el número de horas trabajadas varía cada semana e incluso día a día, solicita al informante que te proporcione un promedio.

Si el número promedio de horas trabajadas a la semana en un solo empleo, rebasa las 70 horas, indaga el motivo de esta situación con el informante, en caso necesario rectifica y anota las observaciones correspondientes.

Cuando el promedio de horas trabajadas a la semana sea en horas y minutos, debes redondear la cifra a horas.

Si se trata de una persona que tenía trabajo, pero no trabajó, pregunta por las horas que normalmente trabaja, no incluyas las horas extras trabajadas por el informante.

Al obtener la respuesta, considera que si se trata de obreros, empleados, jornaleros, peones o miembros de una cooperativa, la jornada de trabajo generalmente corresponde a un horario fijo preestablecido por un contrato con una hora de entrada y de salida. En caso de patrones o trabajadores por cuenta propia, la jornada de trabajo no siempre está bien definida, a menudo depende de la cantidad de trabajo, clientes o del interés del trabajador, por ello se recomienda que al formular esta pregunta tomes en cuenta la posición en la ocupación.

Registra la información de izquierda a derecha en caso necesario anota 0 o 00 si la información reportada es menor de 100.

Columna 32 número de renglón

Sólo anota los números de renglón de las personas que en la columna 09 y/o 22 Posición en la ocupación hayan declarado ser obreros o empleados, jornaleros o peones (códigos 1 y 2) y trabajadores por cuenta propia, patrones y miembros de cooperativa (códigos 5, 6 y 7) que hayan declarado en la columna 10 o 23 Asignación de sueldo la opción 1 Sí.

Columna 33 Prestaciones provenientes de los trabajos principal y secundario En este(os) trabajo(s) le dan las siguientes prestaciones aunque no las utilice…

Objetivo. Identificar las prestaciones provenientes del (los) trabajo(s) principal y secundario que recibieron las personas que tuvieron sueldo durante el periodo de referencia, aunque no las utilicen.

Concepto:

- P*restaciones provenientes del trabajo.* Bienes y servicios que las personas 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 efectivo o en especie.

A continuación se definen las prestaciones que la ENIGH considera:

Prestación	Considera
01. Servicios médicos del seguro social IMSS?	Servicios médicos que otorga ese instituto a algunos trabajadores de empresas privadas. Incluye: • Los casos de empleados públicos de algunos estados de la República que cuentan con servicios médicos del IMSS, aunque trabajan para el gobierno. • Los casos en que el IMSS proporciona servicios en consultorios, clínicas o laboratorios particulares, por no contar con instalaciones en alguna localidad o colonia (servicios subrogados). Excluye a las personas que de manera voluntaria pagan el seguro voluntario en el IMSS sin la intervención de una empresa o institución donde trabajen, en este caso no es una prestación social de su trabajo o empleo, sino una contratación personal de un seguro médico con el IMSS.
02. Servicios médicos del ISSSTE?	El ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) opera en la misma forma que el IMSS, pero para trabajadores del gobierno, es decir, de las instituciones que dependen del presupuesto gubernamental, aunque existen trabajadores de los gobiernos estatales o municipales que no cuentan con servicios médicos de este Instituto. Incluye los casos en que el ISSSTE proporciona servicios en consultorios, clínicas o laboratorios particulares, por no contar con instalaciones en alguna localidad o colonia (servicios subrogados).
03. Servicios médicos del ISSSTE estatal?	Servicios médicos de alguna institución similar al ISSSTE, pero exclusivos para los trabajadores en servicio de algún estado en particular, como Issstezac, Isssteson, etcétera.
04. Servicios médicos de Pemex, del ejército o de la marina?	• **Servicios médicos de Pemex (Petróleos Mexicanos).** Servicios médicos que proporciona Pemex a los empleados y obreros que laboran en ella, por medio de sus clínicas, laboratorios y hospitales o de particulares que mantienen convenio con Pemex. • **Servicios médicos de la Secmar (Secretaría de Marina).** Servicios médicos que proporciona esta institución a los empleados y miembros de la marina, en clínicas y hospitales pertenecientes a esa institución o bien en consultorios, clínicas, laboratorios y hospitales particulares que mantienen convenio con la Secmar. • **Servicios médicos de la Sedena (Secretaría de la Defensa Nacional).** Servicios médicos que proporciona esta institución a los empleados y miembros del ejército, en clínicas y hospitales pertenecientes a la institución, o bien en consultorios, clínicas, laboratorios y hospitales particulares que mantienen convenio con la Sedena.

Continúa

Prestación	Considera
05. Servicios médicos de universidades?	Servicios médicos que se proporcionan en algunas universidades públicas del país, que cuentan con clínicas y hospitales propios para su personal académico, administrativo y alumnos. Excluye a los usuarios externos que hacen uso de los servicios de alguna clínica de una universidad, pero no tienen la prestación por parte de su trabajo, y utilizan estos servicios sólo porque su costo es muy bajo e incluso sólo pagan el material.
06. Servicios médicos privados?	Servicios médicos que la empresa o negocio paga a sus trabajadores proporcionando una parte o la totalidad de algún servicio (hospital, médico particular, etcétera), distinto al IMSS, ISSSTE u otro servicio asistencial del estado.
07. Aguinaldo?	Percepción en efectivo otorgada a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año en los meses de diciembre o enero.
08. Vacaciones con goce de sueldo?	Cuando el patrón, empresa o institución 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.
09. SAR o Afore?	El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o la Administradora de Fondo de Retiro (Afore) es una prestación que tiene por objeto incrementar el monto de los recursos económicos del trabajador al momento de su retiro, según está previsto en las leyes.
10. Prima vacacional?	Percepción en efectivo que se da a los trabajadores subordinados que disfrutan de uno o dos periodos vacacionales al año.
11. Crédito para vivienda?	Prestación para adquirir 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. Incluye los créditos proporcionados por medio de instituciones como Infonavit, Fovissste, Fonhapo, etcétera.
12. Capacitación y otro tipo de cursos?	Cursos cortos o largos, relacionados con el trabajo que desempeñan los trabajadores, para que tengan una mejor formación para el desarrollo del mismo. Otro tipo de cursos consiste en cursos cortos o largos sobre diversos aspectos que no se relacionan directamente con el trabajo desempeñado, por ejemplo: danza, fotografía, manualidades, etcétera. El curso puede proporcionarse en la empresa o institución o en un centro educativo ajeno a la misma. El costo de los cursos puede ser aportado en su totalidad por el empleador y/o por el trabajador.

Continúa

Prestación	Considera
13. Becas y apoyos educativos?	Apoyos para la realización de estudios en cualquier nivel del sistema educativo nacional que se proporciona al trabajador por medio de becas, medias becas, pagos directos, etcétera. Incluye las becas que se dan a los hijos de los trabajadores para la realización de sus estudios formales (preescolar, primaria, secundaria, etcétera) donde el patrón o la institución hace el pago total o parcial del costo de colegiaturas, o bien con apoyo en efectivo para los gastos en útiles escolares.
14. Seguro de vida?	Prestación proporcionada por el empleador a los trabajadores.
15. Reparto de utilidades?	Percepciones en efectivo que por ley reciben los trabajadores subordinados provenientes de los beneficios y utilidades que genera la empresa donde trabajan, generalmente pagada a mediados de año.
16. Fondo de ahorro o caja de ahorro?	Aportación periódica (semanal, quincenal o mensual) que realizan los trabajadores subordinados, la cual es depositada en el fondo de ahorro, que es capitalizable y administrado por la empresa o institución que también hace su aportación para este fondo.
17. Préstamos en dinero?	Préstamos en efectivo (cheques o dinero) que perciben las personas por parte de la empresa o institución donde trabajan.
18. 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. Incluye: • El servicio de cuidado y asistencia en guarderías que le dan niños que aún no van a la escuela, y a niños al salir éstos de la escuela. • El servicio de guardería proporcionado por medio de cursos de verano o plan vacacional mientras los padres trabajan.
19. 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.
20. Acceso a actividades recreativas y/o culturales?	Posibilidad que se les brinda a las personas por parte de las empresas o instituciones donde trabajan, para tener acceso a la realización de actividades de tipo recreativo y/o cultural y al uso de instalaciones cuyo objetivo es la recreación y/o cultura.

Continúa

Prestación	Considera
21. Ayuda de despensa?	Artículos que **se reciben** en especie como alimentos, artículos de limpieza y aseo personal, etcétera o ayuda monetaria que está integrada en el mismo pago del trabajador. Incluye 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, Gigante, tiendas de ISSSTE, etcétera).
22. 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 este fin, dentro o fuera de la empresa o en algún comedor o restaurante con el cual se tiene un convenio. Incluye: • El servicio de alimentos sin pago o con pagos simbólicos que el trabajador realizó directamente en el comedor. • Cuando el trabajador asiste a comer sin pagar y sólo se registra en una lista. • Los vales que proporcionó el empleador a los trabajadores para servicios de comedor y los Tickets-Restaurant.
23. Ayuda alimentaria en efectivo?	Ayuda económica en efectivo, para alimentación por lo general este beneficio viene incluido en el pago periódico que recibe el trabajador.
24. Crédito Fonacot (Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores)?	Crédito otorgado para la adquisición de bienes de consumo duradero y servicios a los trabajadores subordinados que están asegurados en el IMSS.
25. Ayuda para transporte en efectivo?	Brinda la posibilidad de que los trabajadores se trasladen a sus lugares de trabajo por medio de una aportación en efectivo para los gastos que el trabajador realice por este servicio.
26. Otro tipo de ayuda para transporte?	Brinda la posibilidad de que los trabajadores se trasladen a sus lugares de trabajo con servicio gratuito (o pagando un precio económico), sin proporcionar al trabajador el dinero en efectivo.
27. Obtención de algún servicio sin pago o con descuento (como luz, agua, teléfono, etc.)?	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).

Continúa

Prestación	Considera
28. Ayuda para renta de la casa habitación?	Pago total o parcial de la renta de la casa que habita el trabajador.
29. Seguro privado de gastos médicos mayores?	Servicios para los trabajadores cuyo costo es pagado por el patrón (institución o empresa); a veces una parte la paga el trabajador.
30. Otras prestaciones?	Cualquier otra prestación social que no se haya mencionado anteriormente.
31. No tiene prestaciones provenientes de su(s) trabajo(s)?	Registra en este código los casos de personas que no reciben ningún tipo de prestación social.

En este formato registra las prestaciones provenientes del trabajo principal y del secundario.

Formula estas preguntas a la población ocupada asalariada y a la que se autoasignó un sueldo durante el periodo de referencia.

Si alguna persona declara trabajar en el sector público y asegura tener servicio médico del IMSS, indaga más sobre el caso y si la información es correcta registra y explica la situación en la sección de observaciones.

Los códigos 01 a 06 no son excluyentes entre sí (correspondientes a servicios médicos), por lo tanto si el informante te señala que cuenta con uno o más servicios por parte de sus trabajos, regístralos.

Si te declaran alguna prestación diferente a las impresas en los códigos 01 a 29 anota el código 30 correspondiente a Otras prestaciones y especifica de cuál se trata en el renglón correspondiente. Si no te es suficiente un solo renglón utiliza otro, anotando el mismo número de renglón de la persona en cuestión.

Si las casillas o los renglones no son suficientes para todos los números de renglón, anota la información en la sección de observaciones y solicita al supervisor una fotocopia del formato para que en ella transcriba esta información. Posteriormente, engrápala al capítulo y anota el folio en el extremo superior derecho de la copia.

Si una persona trabaja en el sector público pero declara que no tiene las prestaciones normales de los empleados de gobierno (como son ISSSTE, SAR, guarderías, crédito para vivienda, aguinaldo, vacaciones con goce de sueldo, seguro de vida, etcétera), indaga la causa de esta situación y si confirma que no tuvo estas prestaciones, acéptalo registrando la justificación en observaciones.

Si una misma prestación se tiene en los dos trabajos, sólo anota el código una vez.

Instrucciones para la captación de las características de tres o más trabajos:

- Si el informante declara tres o más trabajos, registra en la sección correspondiente (ubicada en el formato con columnas de la 26 a la 31), el nombre y código de la posición en la ocupación, la descripción de la ocupación y de la actividad económica de la empresa o institución y el tipo de trabajo.

- Una vez que hayas captado todas las características ocupacionales de los trabajos principal y secundario (y demás trabajos, si es que los hay), analiza la información de cada trabajo, verificando la congruencia entre sí.

- Pon especial atención en las situaciones dudosas, ya que tal vez requieras indagar más con el informante, para que estos casos puedas registrarlos y justificarlos adecuadamente en la sección de observaciones, o bien regresar y corregir las columnas que se requiera para captar la información correctamente.

Trabajos diferentes a los realizados el mes pasado

Estas preguntas se deben aplicar a todos las personas de 12 o más años.

Columna 34 Número de renglón

Anota el número de renglón asignado en la columna 01 del Apartado 1.3 Características sociodemográficas de la persona de 12 o más años que estés entrevistando o si es el caso de la que estés solicitando información dado que son personas con limitación física o mental que no pueden proporcionarte información o son ausentes temporales de la vivienda.

Columna 35. Población ocupada. Durante los meses de_____a_____ usted... ¿Trabajó en algo completamente diferente a lo que desempeñó el mes pasado de manera continua, esporádica o eventual?

Objetivo. Saber si las personas que tuvieron trabajo el mes pasado (trabajando o bien estuvieron ausentes temporalmente) realizaron alguna actividad económica en alguno de los cinco meses anteriores al mes pasado, diferente a la reportada en la columna 06 de este capítulo.

Asigna en la sección V. Ingresos del hogar un formato de ingresos para cada una de las personas que respondan afirmativamente en esta pregunta.

Columna 36. Buscadores de trabajo y PNEA. Durante los meses de_____a_____ usted... ¿Trabajó de manera continua, esporádica o eventual en una empresa, institución, rancho, parcela o negocio propio?

Objetivo. Conocer si la población no económicamente activa o los buscadores de trabajo tuvieron alguna actividad económica o trabajo en alguno de los cinco meses anteriores al mes pasado.

Asigna en la sección V. Ingresos del hogar un formato de ingresos a cada una de las personas que hayan contestado afirmativamente en esta pregunta.

Percepción de ingresos. Columna 37. Por trabajos realizados en los 5 meses anteriores al mes pasado. Durante los meses de_____a_____ ¿recibió ingresos, sueldos, salarios, jornal, ganancias o utilidades en dinero o en especie por este trabajo o trabajos?

Objetivo. Identificar si las personas percibieron ingresos monetarios o en especie durante los seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista, provenientes de actividades económicas realizadas en los cinco meses anteriores al mes pasado.

Columna 38. Por trabajos realizados hace más de 6 meses. ¿Recibió ingresos en dinero o en especie durante los meses de _____ a _____ provenientes de un empleo o trabajo que realizó en _____ o en meses anteriores?

Objetivo. Identificar si las personas percibieron ingresos monetarios o en especie durante los seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista proveniente de actividades económicas realizadas antes de dicho periodo de referencia.

Si al aplicar las preguntas 35 y 36 te contestan afirmativamente pregunta y anota en la sección correspondiente la siguiente información para cada trabajo que se haya realizado:

- Número de trabajos realizados en esos periodos, nombre y códigos de la posición en la ocupación y la descripción de la actividad económica de la empresa o institución.

Si detectas que está duplicando trabajos debido a que el informante no se ubica adecuadamente en el periodo de referencia y te declara de nuevo el o los trabajos realizados durante el mes pasado, ubícalo en el periodo de referencia de estas preguntas y ayúdalo a diferenciar los distintos trabajos que te esté declarando. Anota en observaciones cualquier explicación adicional del caso.

Los criterios que utilizarás para determinar si las personas realizaron o no alguna actividad económica durante este periodo son exactamente los mismos que se mencionan en las columnas 02 y 03.

Antes de formular esta pregunta, verifica la condición de actividad que tuvieron las personas durante el mes de referencia.

En caso de que el informante no entienda la pregunta, adécuala sin modificar el objetivo de la misma. En la medida de lo posible auxíliate de un calendario para facilitar la ubicación del periodo de referencia.

APARTADO 1.4 CONDICIÓN DE ACTIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES

PARA INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS

TRABAJOS DIFERENTES A LOS REALIZADOS EL MES PASADO

- *1 "SÍ" en alguna de las col´s, 35 a 38, aplica el formato de ingresos de la sección V.*
- *Además pregunta y anota:*
  - *Número de trabajos (códigos 8 y 9)*
  - *Nombre y código de la posición en la ocupación*
  - *Actividad económica de la empresa o institución*

34 NÚMERO DE RENGLÓN	CONDICIÓN DE ACTIVIDAD DE LOS 5 MESES ANTERIORES AL MES PASADO				PERCEPCIÓN DE INGRESOS				
	35. POBLACIÓN OCUPADA		36. BUSCADORES DE TRABAJO Y PNEA		37. POR TRABAJOS REALIZADOS EN LOS 5 MESES ANTERIORES AL MES PASADO		38. POR TRABAJOS REALIZADOS HACE MÁS DE 6 MESES		
	Durante los meses de Febrero a junio, usted...				Durante los meses de Febrero a junio ¿recibió ingresos, sueldos, salarios, jornal, ganancias o utilidades en dinero o en especie por este trabajo o trabajos?		¿Recibió ingresos en dinero o en especie durante los meses de Febrero a julio provenientes de un empleo o trabajo que realizó en enero o en meses anteriores?		
	¿Trabajó en algo completamente diferente a lo que desempeñó el mes pasado de manera continua, esporádica o eventual?		¿Trabajó de manera continua, esporádica o eventual en una empresa, institución, rancho, parcela o negocio propio?						
	Cruza SÍ → 37	NO → 38	Cruza SÍ	NO → 38	Cruza SÍ	NO	Cruza SÍ	NO	
01	X	2	1	2	X	2	1	X	N.R. 01 Posición 1 Código de trabajo 8 Obrero Fabricar pantalones de mezclilla SCIAN
	1	2	1	2	1	2	1	2	N.R. Posición Código de trabajo
	1	2	1	2	1	2	1	2	
	1	2	1	2	1	2	1	2	
	1	2	1	2	1	2	1	2	
	1	2	1	2	1	2	1	2	SCIAN
	1	2	1	2	1	2	1	2	
	1	2	1	2	1	2	1	2	N.R. Posición Código de trabajo
	1	2	1	2	1	2	1	2	
	1	2	1	2	1	2	1	2	
	1	2	1	2	1	2	1	2	
	1	2	1	2	1	2	1	2	SCIAN
	1	2	1	2	1	2	1	2	

OBSERVACIONES:

8.5 Equipamiento del hogar (Apartado 1.5)

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 este capítulo es:

- Servicios con que cuenta el hogar.
- Vehículos propiedad del hogar.
- Aparatos y artículos propiedad del hogar.

La información se capta entre el quinto y sexto día de la entrevista.

El informante adecuado es el jefe o jefa del hogar, esposo(a) y/o cualquier otro integrante del hogar de 15 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 en el momento en que se realiza la entrevista.

Servicios con que cuenta el hogar. Pregunta 01 ¿Este hogar cuenta con...

Objetivo. Identificar los servicios con que cuenta el hogar, que permiten a sus habitantes tener acceso a medios de comunicación e información.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Línea telefónica fija?	Considera aquí los hogares que tienen el servicio ya sea con instalación alámbrica o satelital (antena). Incluye los casos en que el servicio esté suspendido temporalmente.
2. Teléfono móvil o celular?	Considera que sí cuentan con este servicio, aunque sea sólo de uno de los integrantes del hogar. No cuentan con teléfono móvil o celular cuando éstos no sean propiedad de algún integrante del hogar, sino de la empresa o institución donde trabajan.
3. Televisión por cable, SKY o Direc-TV, Multivisión?	Se refiere a los servicios de televisión por pago. Considera que tienen servicio cuando está en funcionamiento, independiente que hayan pagado o no.
4. Internet?	Considera cualquiera de las modalidades en que se brinda este servicio (línea telefónica, tarjeta prepagada o telecable). Si te declararon que no tienen computadora y te indican que sí cuentan con el servicio de internet, indaga sobre dicha situación y anota las observaciones que lo justifiquen, de lo contrario efectúa las correcciones necesarias.

Instrucción:

- Si el informante contesta que sí cuentan con algún tipo de servicio continúa con el llenado del formato en forma horizontal.

Columna 02

En esta columna cruza el código 1 Sí o 2 No dependiendo de la respuesta.

Pregunta 03 ¿Se usa también en su negocio?

Objetivo. Conocer si los servicios con que cuenta el hogar también los usan en el o los negocios del hogar.

Instrucción:

- Si en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales alguna persona te declaró ser patrón o trabajador por cuenta propia, pregunta si aún conservan dicho negocio, o bien, si actualmente tienen un negocio de su propiedad y, si es así, aplica esta pregunta; de lo contrario, no la apliques y cruza el código 2 No en cada opción de esta columna.

- Anota el o los números de teléfono.

- Si te contestaron un Sí en la pregunta 02, opciones 1 y/o 2, solicita y anota el número telefónico de la vivienda seleccionada. Este dato se utiliza para aclarar información si fuera necesario. Si el informante se niega a proporcionar este dato, no insistas y deja el espacio en blanco.

Vehículos propiedad del hogar pregunta 04 ¿Este hogar cuenta con…

Objetivo. Saber si en el hogar cuentan o no con vehículos propios para uso del hogar, 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, aunque también se usen en el negocio de su propiedad (cuando el hogar los tenga).

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	Considera
1. Automóvil?	Vehículos tipo sedán, guayin, vagonetas, jeep, etcétera.
2. Cualquier 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.

Continúa

Opción de respuesta	Considera
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?	
8. Canoa, lancha, trajinera u otros vehículos para navegar?	
9. Otro tipo de vehículo. Especifica	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 aquéllos que se encuentran en algunas de las siguientes situaciones:

- Que están descompuestos pero los piensan reparar.
- Que son utilizados tanto para el hogar como para algún negocio.
- Que si funcionen pero no se usen por alguna circunstancia especial.
- Los vehículos prestados temporalmente a personas ajenas al hogar.

Excluya:

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

Columna 05 Clave

Instrucciones:

- Si el informante declara que sí cuenta con algún tipo de vehículo, no canceles la clave correspondiente y pasa a la pregunta 06 para conocer la cantidad.

- Si el hogar no cuenta con el tipo de vehículo que indica el renglón debes cancelar la clave correspondiente con una línea horizontal y no aplicar las preguntas 06 y 07, continúa con el tipo de vehículo del siguiente renglón.

Pregunta 06 ¿Cuántos son?

Objetivo. Conocer el total de vehículos propiedad del hogar que son utilizados como medio de transporte.

Instrucción:

- Cuando te declaren que cuentan con un tipo de vehículo en la columna 04, anota el número que te indiquen en la casilla correspondiente al tipo de vehículo.

Pregunta 07 ¿Se usa(n) también en su negocio?

Objetivo. Conocer si los vehículos propiedad del hogar también los usan en el o los negocios del hogar.

Instrucción:

- Si en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales alguna persona te declaró ser patrón o trabajador por cuenta propia, pregunta si aún conservan dicho negocio, o bien, si tienen actualmente un negocio de su propiedad y si es así aplica esta pregunta; de lo contrario, no la apliques y cruza el código 2 No en cada opción de respuesta.

Aparatos y artículos propiedad del hogar pregunta 08 ¿Este hogar cuenta con...

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

Algunos de los aparatos son los siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
01. Estéreo, modular, minicomponente o consola?	Considera los aparatos comprados por separado o integrados entre sí. Ejemplos: • Tocacintas con o sin tornamesa. • Reproductor de discos compactos. • Grabadoras con reproductoras de discos compactos.
02. Reproductor de discos compactos?	Aparato adquirido de manera independiente, aunque después se integre al modular o equipo de sonido; indaga más, sobre todo en los casos en que el hogar declaró contar con modular.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
04. Radiograbadora sin reproductor de CD?	Excluye la radiograbadora con reproductor de discos compactos.
05. Radio?	Incluye el radio reloj-despertador. Excluye el radio con grabadora integrada.
06. Televisión blanco y negro, 07. Televisión a color y 08. Videocasetera?	Si la televisión tiene integrado cualquier tipo de aparato contabilízalos por separado; por ejemplo, si la televisión tiene integrada la videocasetera, contabilícelas por separado, es decir, una televisión y una videocasetera.
19. Horno de microondas?	Incluye cualquier tipo o modelo, incluso los que cuentan también con asador.
23. Lavadora?	Si cuenta con secadora integrada, contabilízalas por separado; es decir, una lavadora y una secadora, registrando esta última en la opción 34 Otros aparatos.
24. Plancha eléctrica?	Excluye las planchas portátiles que se utilicen sólo para viajes.
25. Máquina de coser?	Incluye las máquinas de coser eléctricas y manuales (de pedal), ya sean de uso casero o de taller, siempre que se utilicen para el hogar.
26. Ventilador?	De cualquier tipo y tamaño.
27. Aparato de aire acondicionado?	Se refiere a los aparatos que no cuentan con instalación fija para abastecer de aire acondicionado a uno o varios cuartos de la vivienda. Excluye el sistema de aire acondicionado que se capta en el Apartado 1.1 Características de la vivienda en la pregunta 26 Equipamiento.
28. Aparato calefactor?	Se refiere a los aparatos que no cuentan con instalación fija para abastecer de aire caliente a uno o varios cuartos de la vivienda. Excluye el sistema de calefacción ya que se capta en el Apartado 1.1, en la pregunta 26 Equipamiento.
30. Computadora?	Contabiliza la computadora junto con el teclado, mouse y pantalla. Excluye los controles para juegos como palancas o volantes, así como los juegos de video con forma de computadora que ya tienen programas integrados.
31. Impresora	Incluye de cualquier tipo, modelo o tamaño.
33. Videojuegos: Nintendo, Play Station, Sega u otros?	Excluye controles, juegos electrónicos de pilas, generalmente de bolsillo.
34. Otros aparatos que no le haya mencionado	Incluye freidora eléctrica de cualquier tipo, asador eléctrico, picadora de alimentos, parrilla eléctrica, pulidora de pisos, lavaalfombras y demás electrodomésticos no considerados anteriormente. Excluye aparatos electrónicos de audio y video para usar con la computadora, video juegos, aparatos que no sean eléctricos y aparatos de uso personal como walkman, diskman, audífonos, micrófonos inalámbricos, secadoras y tenazas para el cabello, rasuradoras, máquinas de coser de bolsillo, planchas portátiles, etcétera.

Columna 09 Clave

Si el informante declara que sí cuenta con algún tipo de aparato que se indica en el renglón, no hagas anotaciones en la clave correspondiente y pasa a la pregunta 10 para conocer la cantidad.

Si el hogar no cuenta con el tipo de aparato que indica el renglón, cancela la clave correspondiente con una línea horizontal, no apliques las preguntas 10 y 11 y continúa con el aparato del siguiente renglón.

Pregunta 10 ¿Cuántos son?

Objetivo. Conocer el número de aparatos y artículos propiedad del hogar.

Instrucción:

- Cuando te declaren que sí cuentan con un tipo de aparato o artículo en la pregunta 08, anota aquí el número que te indiquen en la casilla correspondiente.

Pregunta 11 ¿Se usa(n) también en su negocio?

Objetivo. Conocer si los aparatos propiedad del hogar también los usan en el o los negocios del hogar.

Instrucciones:

- Si en el apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales alguna persona te declaró ser patrón o trabajador por cuenta propia, pregunta si aún conservan dicho negocio, o bien, si tienen actualmente un negocio de su propiedad y, si es así, aplica esta pregunta; de lo contrario, no la apliques y cruce el código 2 No en cada opción de esta columna.

- Toma en cuenta los datos sobre la actividad económica del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales para indagar y/o confirmar si los aparatos o artículos son usados también en el negocio.

Ejemplo:

Un hogar con refrigerador que también se utiliza para guardar los productos de la lonchería, que es el negocio de uno de los integrantes del hogar.

Servicios con que cuenta el hogar. Pregunta 09 ¿Este hogar cuenta con...

Con esta pregunta se identifican los servicios con que cuenta el hogar, que permiten a sus habitantes tener acceso a medios de comunicación e información.

9. Lineamientos generales para la captación del gasto mensual, trimestral y semestral

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar para la adquisición de bienes y servicios de consumo final y privado, durante el mes, el trimestre y el semestre anteriores al mes en el que se realiza la entrevista, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas y lo que obtienen por el autoconsumo, pago en especie, regalos que reciben de personas ajenas al hogar y los que adquieren como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno.

Los apartados de estos periodos de observación son:

- Gasto mensual apartados 2.1 a 2.5.
- Gasto trimestral apartados 3.1 a 3.3.
- Gasto semestral apartados 4.1 a 4.5.
- Autoconsumo, pago en especie, regalos y apoyos que recibe el hogar.

El **momento para captar la información es** del tercero al sexto día después de aplicar los apartados 1.3 y 1.4 de la persona que estás entrevistando.

- A la persona que conteste el cuadernillo la verás durante todos los días; en este caso puedes preguntar por los gastos que se hacen en el hogar de manera mensual, trimestral y semestral del tercero al sexto día, y suspender cuando el informante lo decida o cuando notes que existe cansancio.

- Cuando el informante al que preguntas directamente por sus gastos esté dispuesto a proporcionar la información que le solicitas del tercero al sexto día, decide hasta dónde aplicar los capítulos de gasto, con base en el cansancio que notes o la disposición del informante.

- Si de antemano te indican que proporcionarán la información en un solo día, aplica las secciones de gasto mensual, trimestral y semestral hasta concluir.

Se considera **informante adecuado a:**

- La persona encargada de realizar las compras y el pago de servicios para el hogar o cualquiera de sus integrantes. Generalmente es el (la) jefe(a) del hogar o el ama de casa.

- Integrantes del hogar de 12 años y más que realicen gastos en artículos y servicios de forma personal, gastos que generalmente desconocen el jefe o el ama de casa.

- Integrantes del hogar de 12 años y más que tomen productos y/o utilicen servicios de negocios propiedad del hogar, los que reciben pago en especie provenientes de su trabajo y quienes reciben regalos de personas no integrantes del hogar, así como los que adquieren como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno, siempre y cuando el ama de casa y/o el jefe desconozcan la información.

El **periodo de referencia** para los apartados 2.1 a 2.5, 3.1 a 3.3 y 4.1 a 4.5 son el mes, los tres meses y los seis meses anteriores, respectivamente, al mes en el que se realiza la entrevista.

Antes de iniciar la entrevista de los apartados 2.1 a 4.5 anota el periodo de referencia con base en el Catálogo de códigos.

9.1 Lineamientos de captación para el gasto mensual, trimestral y semestral

Para saber cómo y a quién preguntar por estos gastos, es importante que identifiques las características del hogar y su organización.

Lo más común es que el ama de casa y/o el jefe sean los encargados de adquirir los artículos y pagar los servicios para el hogar en su conjunto, por ejemplo, artículos para la limpieza de la casa, el pago por la vivienda y servicios como luz, agua, teléfono, internet, así como la compra de aparatos para el hogar, muebles, etcétera. En este caso ellos son los indicados para proporcionar la información sobre estos rubros.

Por otra parte, se realizan gastos dirigidos a cada persona como: las colegiaturas, el teléfono celular, la ropa, el calzado, consultas médicas y medicinas, servicios de recreación, etcétera. En este caso es necesario diferenciar dos situaciones para elegir correctamente al informante adecuado:

- La primera es cuando el ama de casa y/o el jefe son los encargados de realizar las compras o pagar los servicios para otros integrantes del hogar. En esta situación no será necesario entrevistar directamente a la persona en la que se realizó el gasto, la información la deberá proporcionar el jefe o el ama de casa.

  E*jemplo*:

  El ama de casa menciona que sus hijos tienen 6 y 8 años de edad y que los gastos en colegiaturas, la ropa, juguetes, el servicio médico, etcétera, lo compran directamente ella y su esposo.

  El jefe del hogar señala que tiene una hija de 17 años y que el gasto de su escuela y de su celular lo paga él directamente.

- La segunda es cuando el ama de casa o el jefe desconocen el pago de servicios o la compra de artículos de otros integrantes del hogar. En este caso es necesario entrevistar directamente a esas personas.

  E*jemplo*:

  El ama de casa menciona que el mayor de sus hijos ya trabaja y que desconoce sus gastos personales en gasolina, celular, etcétera.

Organización de la entrevista sobre los gastos

El segundo día de levantamiento, una vez que hayas terminado de revisar el cuadernillo, continúa con la entrevista. Realiza el siguiente sondeo:

- Menciona sobre qué artículos y servicios se requiere obtener la información del gasto.

- Pregunta cuáles son los gastos que realizó para el hogar o para cualquier integrante del hogar en específico y menciona el contenido de cada apartado de las secciones mensual, trimestral y semestral, incluyendo las secciones del gasto no monetario.

- También indaga si algún integrante del hogar (incluyendo el jefe) es encargado de realizar alguna compra o pagar algún servicio para el hogar y si realizan gastos en productos o servicios de manera personal, mencionando el contenido de cada apartado del periodo mensual, trimestral y semestral, incluyendo los subapartados del no monetario.

Una vez que identificaste qué gastos tienes que preguntar al jefe o a el ama de casa y cuáles a las demás personas, registra esta información y organiza tus citas:

- Del tercero al sexto día pregunta por los gastos que realizó el ama de casa, incluyendo los subapartados del no monetario de los que conozca la información.

- Del tercero al sexto día, de acuerdo con las citas programadas, entrevista a las personas, cuya información desconoce el ama de casa y que realizaron gastos personales; aplica también las secciones del gasto no monetario.

  Antes de iniciar la entrevista de los subapartados de gasto no monetario (autoconsumo, apoyos, pago en especie y regalos), explícale al informante acerca del contenido de los mismos, con el fin de que ubique el tipo de información que se solicitará.

Lineamientos para la recolección de la información de gasto

Los formatos del gasto mensual, trimestral y semestral están diseñados para captar el gasto del hogar y no el de cada uno de sus integrantes, por lo tanto, si es necesario registrar la información de más de un integrante del hogar en el mismo renglón (clave), procede de la siguiente forma:

- Con la primera persona que entrevistes registra la información en las columnas 03 Cantidad, forma de presentación y precio unitario, 04 Lugar de compra, 05 Forma de pago, etcétera.

- Con la segunda persona que entrevistes y reporte información en el mismo renglón, realiza lo que a continuación se explica:

  - En la columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio unitario, registra la información correspondiente.

  - En la columna 04 Lugar de compra, registra el lugar en donde se haya realizado el mayor gasto. Si el lugar reportado por el segundo informante es donde se realizó el mayor gasto, cancela con una línea horizontal la información anterior y anota el nuevo dato.

  - En la columna 05 Forma de pago, registra el código 1, 2, 3 o 4 según corresponda en las casillas vacías (siempre y cuando no sea el mismo).

  - Si tiene información en la columna 06 Costo de los artículos, cancélala con una línea horizontal tenue; en la parte superior de la casilla registra la suma del dato anterior y del nuevo dato (de tal forma que se obtenga el total acumulado).

  - En las columnas 07 Enganche y abonos y 08 Contado si ya existía información, cancela con una línea horizontal tenue y anota la suma del dato anterior y del nuevo dato.

  - En la columna Gasto mensual de los apartados 2.1 a 2.5, cancela con una línea horizontal tenue el dato ya existente y en la parte superior de la casilla registra el total de estos valores. Realiza lo mismo en las columnas Gasto trimestral, Gasto semestral y Mes pasado de los apartados 3.1 a 3.3 y 4.1 a 4.5, respectivamente.

A partir de la tercera persona entrevistada que reporte información en el mismo renglón, procede de la siguiente forma:

- En la columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio unitario, registra la nueva información, en caso de que el espacio no sea suficiente anótala en observaciones, con su respectiva clave.

- En la columna 04 Lugar de compra, registra el código que corresponda al lugar en el que el hogar gastó más, con base en la información de la columna 03.

- En la columna 05 Forma de pago, anota el código correspondiente (siempre y cuando no esté repetido).

- En las columnas restantes, en lugar de cancelar el dato anotado, debes borrarlo cuidadosamente y registrar la suma total.

Por otro lado, si el informante no recuerda el gasto o desconoce el valor de algunos o de todos los gastos que realizó anota "No especificado" (NE), solamente en las siguientes situaciones:

- Cuando el informante sí recuerda el gasto global efectuado, pero desconoce algunos o todos los gastos por renglón.

- Cuando no recuerda el gasto global efectuado ni tampoco recuerda algunos o todos los gastos por renglón.

En estos casos realiza lo siguiente:

- Anota NE en la columna 01 Concepto, en el renglón donde se ubica la variable de la que se desconoce el gasto específico.

- En las columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio unitario, anota únicamente los datos referentes a cantidad y unidad.

- No canceles la clave de aquellos renglones con NE.

- Registra el lugar de compra, anotando también el código en la columna destinada para este fin.

- Pregunta la forma de pago.

- Deja en blanco las columnas 06 Costo de los artículos, 07 Enganche y abonos y 08 Contado, de gasto trimestral, gasto semestral y gasto mensual.

En la sección de observaciones realiza lo que se explica a continuación :

- Anota el gasto realizado en los artículos y/o servicios que tienen NE.

- Para el caso específico del gasto trimestral y gasto semestral aclara si el gasto de los renglones con NE fue o no realizado el mes pasado.

Esta indicación la debes aplicar solamente cuando se agoten los recursos para obtener la información requerida y realizar, posteriormente, una investigación de mercado.

Cuando el informante sólo recuerde el gasto global efectuado, pero no todos o alguno de los gastos por renglón, debes realizar una **investigación de mercado**.

Fuera de la vivienda procede de la siguiente manera:

- Transcribe al formato Investigación de mercado del cuestionario, en el espacio Datos obtenidos del cuestionario, los conceptos (columna1) y claves (columna 2) que requieres investigar.

- Fíjate en el lugar de compra que reportó el informante para que acudas, en la medida de lo posible, a ese mismo lugar a realizar la investigación.

- Anota en la columna 03 Precio unitario el valor de los artículos o servicios requeridos.

- Reporta al supervisor de campo esta situación para que la constate y avale con su firma.

10. Sección II. Gasto mensual

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar en artículos y servicios para su consumo final y privado durante el mes anterior al mes en el que se realiza la entrevista, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, y lo que obtiene del autoconsumo, pago en especie, regalos que reciben de personas ajenas al hogar y lo que adquieren como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno.

Los apartados que conforman esta sección son:

- 2.1 Limpieza y cuidados de la casa.
- 2.2 Cuidados personales.
- 2.3 Educación, cultura y recreación.
- 2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos.
- 2.5 Vivienda y servicios de conservación.

Tarjeta de crédito

Este rubro aparece al inicio de todos los apartados de gasto por lo que debe retomarse esta información como explicación para las demás secciones.

Objetivo. Identificar si el hogar contó o no con alguna tarjeta de crédito bancaria o comercial como fuente financiadora para abastecerse de artículos y servicios.

Pregunta 1 ¿Alguna de las personas que conforman su hogar contaron durante el mes pasado con tarjeta de crédito bancaria: Banamex, HSBC, Santander Serfin, etc.?
Pregunta 2 ¿Alguna de las personas que conforman su hogar contaron durante el mes pasado con tarjeta de crédito comercial: Sears, Fábricas de Francia, etc.?

Conceptos:

- *Tarjeta de crédito bancaria*. Instrumento mediante el cual se puede adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la institución.

- *Tarjeta de crédito comercial*. Instrumento mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la casa comercial.

Instrucción:

- Cuando la respuesta a estas preguntas sea afirmativa, indaga con el informante a qué banco o a cuál casa comercial pertenece, y registra en las líneas correspondientes el nombre del banco o de la casa comercial a la que pertenece.

10.1 Limpieza y cuidados de la casa (Apartado 2.1)

Objetivo. Captar los gastos realizados en artículos y servicios para el aseo general de la casa, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, regalos y los recibidos como apoyo.

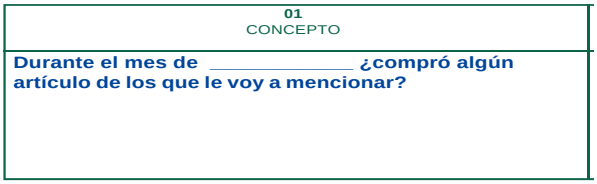
Columnas

Para captar la información adecuadamente es necesario que primero describamos las distintas columnas que integran este apartado.

En general la siguiente explicación también aplica para las demás secciones de gasto pues en la mayoría de sus apartados se retoman las mismas columnas.

Columna 01 Concepto. Durante el mes de _____ ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?

Objetivo. Identificar el nombre de cada uno de los artículos o servicios que corresponden de manera específica a cada uno de los apartados.



Instrucciones:

- Es importante que la lectura de cada opción por renglón la hagas en forma pausada para que el informante tenga oportunidad de recordar sus compras y al mismo tiempo puedas registrarlas.

- La mayoría de los renglones de este inciso se refieren a una categoría, sin embargo, se incluyen en algunos de ellos varios artículos (o servicios, según el caso) que se tendrán que leer al informante.

- Cuando un artículo (o servicio) no se encuentre entre las opciones, pero puede pertenecer a este grupo, menciona al informante algunos de ellos e indica que se refiere a todos los artículos y servicios con las características que le estás mencionando.

Ejemplo:

En el renglón de Limpiadores (en polvo o líquido) puedes mencionar productos como: Ajax, Pinol, Maestro limpio, etcétera.

Inciso A) Artículos de limpieza y cuidados de la casa

A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA

Detergentes (polvo, líquido, pasta, gel)	C001
Jabón de barra	C002
Blanqueadores	C003
Suavizantes de telas	C004
Limpiadores (en polvo o líquido)	C005
Servilletas y papel absorbente	C006
Platos y vasos desechables, papel aluminio y encerado	C007
Escobas, trapeadores, recogedor	C008
Fibras, estropajos, escobetas, pinzas para ropa, lazos	C009
Jergas y trapos de cocina	C010
Cerillos	C011
Pilas	C012
Focos	C013
Cera y limpia muebles	C014
Insecticidas líquido, en polvo, pastilla, raid eléctrico	C015
Desodorante ambiental y sanitario	C016
Recipientes de lámina (cubetas, tinas, etc.)	C017
Recipientes de plástico (cubetas, tinas, mangueras, etc.)	C018
Otros artículos. *Especifica:*	C019

Platos y vasos desechables, papel aluminio y encerado (C007)

- Excluye la compra de estos artículos para cumpleaños, bodas, bautizos o cualquier otro festejo, este tipo de gasto se incluye en la clave N003 del apartado 4.4 Otros gastos, de la sección IV Gasto semestral.

Inciso B) Servicios para el hogar

B) SERVICIOS PARA EL HOGAR

Servicio doméstico	C020
Lavandería	C021
Tintorería	C022
Jardinería	C023
Otros servicios: fumigación, etc.	C024

Servicio doméstico (C020)

- Incluye el gasto para la limpieza de la casa, el lavado y/o planchado de la ropa independientemente de que el servicio se realice dentro o fuera de la vivienda. La persona o personas que presten dicho servicio pueden dormir en la vivienda o ser de entrada por salida. Si el pago por el servicio incluye el cuidado de niños pide los gastos por separado y regístralos en la clave E012 Cuidado de niños (persona particular) del Apartado 2.3 Educación, cultura y recreación. Si no es posible separarlos, registra el gasto total de estos dos servicios en esta clave.

Lavandería (C021)

- Incluye los gastos por el servicio de lavandería y cuando las personas hacen uso de lavadoras y/o secadoras.

Jardinería (C023)

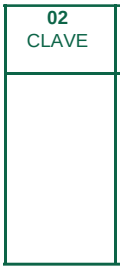
- Incluye los gastos que se destinan para personas que prestan este servicio ya sea que duerman en la vivienda o que sean de entrada por salida.

Columna 02 Clave

Objetivo. Identificar cada uno de los renglones de la columna concepto que integran los diferentes incisos.

Instrucciones:

- La cancelación de las claves se hace con una línea horizontal cuando no se reporte gasto y se realiza hasta que termines de entrevistar a la última persona de 12 años y más integrante del hogar.

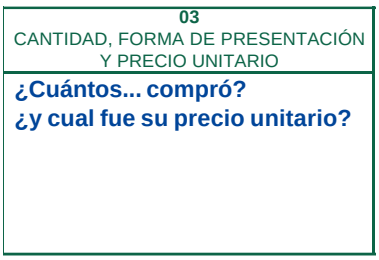


Columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio unitario. ¿Cuántos... compró y ¿Cuál fue su precio unitario?

Objetivo. Captar la cantidad, es decir, el número de unidades compradas, la forma de presentación en la que se adquieren las unidades de cada producto, así como el precio unitario de cada artículo (o servicio), con la finalidad de facilitar tanto la captación del gasto como la validación de la información.

Instrucciones:

- Registra la cantidad y forma de presentación de cada producto (o servicio), no es necesario hacer conversiones, las unidades que te reporten pueden referirse a kilogramos, litros, piezas, paquetes, o servicios, etcétera, dependiendo de lo que se trate, por ejemplo 1 pieza, 3 paquetes, 1 servicio.

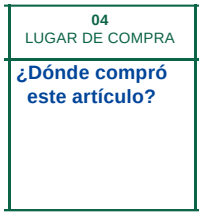


- El precio por unidad lo debes anotar en pesos y centavos de la siguiente forma: $5.50, $8.00, $10.00 cada una.

- En el llenado de esta columna es indispensable tener presente que entre más completa esté la información captada, habrá mayor seguridad de su veracidad y se facilitarán las etapas de validación.

- Si el informante no recuerda el precio unitario por renglón, registra el gasto total que te sea proporcionado.

- Por otra parte, si el informante no recuerda el gasto realizado en algunos artículos y/o servicios y sólo recuerda el gasto global que realizó, procede conforme a la instrucción dada en el capítulo anterior.



Columna 04 Lugar de compra. ¿Dónde compró este artículo?

Objetivo. Captar el tipo de establecimiento donde los informantes efectuaron la compra de determinados artículos y/o servicios. En el siguiente cuadro se definen los lugares de compra:

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a
01 Mercado	Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en establecimientos fijos.	Establecimientos que se encuentran en el interior de un mercado: jarciería, tienda de abarrotes, etcétera.
02 Tianguis o mercado sobre ruedas y vendedores ambulantes	Conjunto de vendedores que no tienen establecimiento fijo y se establecen en grupo en la vía pública, con un horario determinado durante el día, para comercializar sus productos ya sea en puestos de estructura, en el piso o caminando; asimismo, se consideran como vendedores ambulantes los puestos improvisados en la vía pública, ambulantes de casa en casa, así como las mercancías o servicios ofrecidos en vehículos, bicicletas, motocicletas, etc. Siempre y cuando no se refiera al servicio que prestan algunos establecimientos de entrega a domicilio.	• Las personas que venden productos por catálogo como Avon, Fuller, Jafra, etcétera. • Los vendedores en tianguis que se dedican a la venta de productos que abarcan un giro determinado por el hecho de encontrarse dentro del mismo.
03 Tiendas específicas del ramo	Establecimientos que se dedican a la comercialización de un solo giro, es decir, que venden un tipo de productos o servicios independientemente de que la venta de sus productos la realicen en un local o en su casa.	Los establecimientos del ramo como ferreterías, farmacias, etcétera; también se considera a los minisúper y las importadoras, así como los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza abarcan otro tipo de productos comerciales (se debe excluir a los puestos improvisados en la calle aunque se dediquen a la venta de un mismo producto, ya que éstos se incluyen en el código 02 Tianguis o mercado sobre ruedas y vendedores ambulantes).

Continúa

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a
04 Supermercados y tiendas departamentales	Grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentos, especializados por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Los supermercados se distinguen principalmente por la venta de productos alimenticios frescos o perecederos y una gran gama de productos enlatados, mientras que las tiendas departamentales excluyen por lo general de su comercio la venta de alimentos frescos o perecederos, sin embargo, también son grandes establecimientos que cuentan con departamentos especializados y el autoservicio para el público.	Las empresas que ofrecen sus artículos por televisión y cuentan con la modalidad de atender los pedidos vía telefónica y las compras por internet.
05 Compras fuera del país	Artículos adquiridos en establecimientos que se localizan fuera del país, característica común en algunas ciudades fronterizas (Tijuana, Reynosa, Matamoros, Chetumal, Tapachula, etcétera), en donde es frecuente que sus habitantes crucen la frontera para adquirir diversos artículos.	
10 Otros (Especifique)	Lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los códigos anteriores.	Instrucción, este código lo puedes utilizar indistintamente para todas las secciones del gasto (desde el Apartado 1.1 hasta el 4.3 del cuestionario).

Instrucción:

- Registra el lugar de compra en cada uno de los productos que hayan adquirido, no es necesario que anotes el nombre del establecimiento.

Los criterios de lugar de compra son:

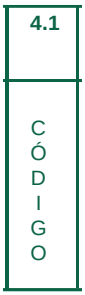
- En caso de que te mencionen dos o más establecimientos en donde haya comprado un mismo artículo o servicio, indaga en cuál de ellos gastó más y registra el código de ese lugar de compra; si el gasto fuera el mismo en ambos establecimientos, pregunta al informante en cuál acostumbra realizar sus compras; si no hay preferencia, anota el código del lugar que elija el informante.

  E*jemplo*:

  Un informante menciona que compró dos trapos de cocina durante el mes de referencia; uno lo compró en Sears y pagó por él $30.00, el otro lo adquirió en una tienda de telas y pagó $25.00, el lugar que debes registrar es Tienda departamental, ya que es donde gastó más.

Un informante indica que durante el mes de referencia compró dos bolsas de jabón Ariel de 1 kilo, una bolsa la compró en Aurrera y la otra la compró en una tienda de abarrotes cerca de su casa, el precio que pagó por ellas fue el mismo $17.50 por cada bolsa, sin embargo al preguntar al informante en cuál de estos dos lugares acostumbra realizar sus compras, nos indica que normalmente compra su despensa en Aurrera, de tal forma que debe registrar en este caso supermercado.

Columna 4.1 Código

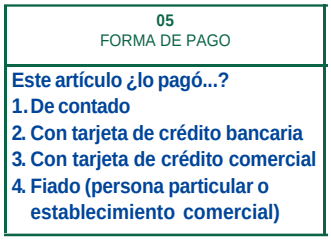


Objetivo. Identificar el lugar de compra en donde fueron adquiridos los artículos o servicios, así como facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucciones:

- De acuerdo con el lugar de compra reportado por el informante en la columna 04 registra el código que corresponde, consulta tu catálogo de códigos.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda.

Columna 05 Forma de pago. Este artículo ¿lo pagó...?



Objetivo. Captar la forma de pago que utilizan al efectuar la compra de productos o servicios para el consumo del hogar.

Forma de pago	Considerar en esta forma de pago a
1. De contado	El desembolso que se hace en moneda al momento de realizar la compra.
2. Con tarjeta de crédito bancaria	La modalidad mediante la cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la institución.
3. Con tarjeta de crédito comercial	La modalidad mediante la cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que disponen de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la casa comercial.
4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	El financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como: tiendas, misceláneas, etcétera o personas particulares que permiten que la gente al momento de adquirirlos no pague nada por ellos y el pago se realiza en fechas posteriores.

Instrucciones:

- Una vez que hayas registrado la información requerida para cada uno de los renglones en donde el informante te indicó que realizó la compra aplica la(s) pregunta(s).

  - Este artículo ¿lo pagó...?
  - Este servicio ¿lo pagó...?

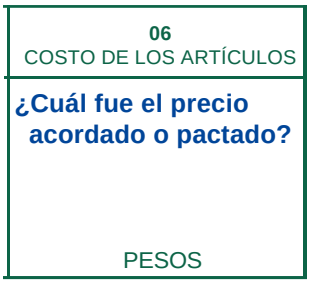
- Asigna el código de derecha a izquierda en las casillas correspondientes.

- Existen renglones que abarcan más de un producto o servicio, por lo tanto se puede presentar más de una opción de respuesta, por ejemplo, el informante compró un producto de contado y otro con tarjeta de crédito.

Columna 06 Costo de los artículos. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?

Objetivo. Conocer cuál fue el precio, costo o valor del artículo adquirido durante el periodo de referencia, independientemente de que se haya pagado o no durante ese lapso.

Esta pregunta se aplica sólo cuando en la columna 05 Forma de pago, la opción elegida haya sido 4 Fiado (persona particular o establecimiento comercial).



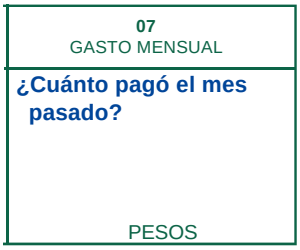
- Menciona el nombre del artículo y anota la respuesta que te proporcione el informante.

- Pregunta al informante por el precio que acordó o pactó al momento de realizar su compra, para captar el costo de los artículos adquiridos durante el periodo de referencia.

- Si en un renglón que menciona más de un artículo te reportan que compraron dos o más artículos iguales o diferentes, suma estos precios acordados o pactados y registra el dato en esta columna.

Columna 07 Gasto mensual. ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Objetivo. Registrar en forma precisa los gastos efectuados por los integrantes del hogar durante el mes anterior al de la entrevista, en bienes y servicios referentes al periodo de gasto mensual.



Instrucciones:

- Registra en esta columna el gasto reportado por el informante.

- Cuando detectes hogares de nueva creación registra únicamente los gastos realizados desde que se conformó el hogar, siempre y cuando se haya constituido cuatro semanas anteriores al mes de la entrevista.

- Registra los gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial como gastos de contado.

- Si el hogar adquirió productos y servicios en los cuales recibió crédito por parte de una persona o establecimiento comercial, registra en esta columna la información de la siguiente manera:

  - Si ya pagó el valor total del producto o servicio, anota el gasto.

  - Si sólo ha pagado parte del costo del producto o servicio, registra únicamente el gasto realizado.

  - Si no ha realizado ningún pago por el producto o servicio, no registres ningún dato.

Otras preguntas comunes

Además de las columnas existen otras preguntas que también son comunes en varias secciones, a continuación se describen con la intención de no repetir esta información innecesariamente.

Renglones subtotal (701 y 702) y total de los apartados (901)

Objetivo. Registrar el total del gasto de cada uno de los apartados correspondientes al periodo del gasto mensual.

APARTADO 2.1 LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 GASTO MENSUAL
Durante el mes de _____ ¿utilizó algún servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos servicios utilizó? ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde recibió este servicio?**	CÓDIGO	**Este servicio ¿lo pagó...?** **1. De contado** **2. Con tarjeta de crédito bancaria** **3. Con tarjeta de crédito comercial** **4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
B) SERVICIOS PARA EL HOGAR							
Servicio doméstico	C020						
Lavandería	C021						
Tintorería	C022						
Jardinería	C023						
Otros servicios: fumigación, etc.	C024						
SUBTOTAL	C702						
TOTAL	C901						

Instrucciones:

- Algunos apartados abarcan varias páginas del cuestionario, por lo tanto, para obtener el total del gasto debes hacer lo siguiente:

  - Cuando el apartado abarque más de una página, debes realizar primero la suma vertical de todos los renglones con gasto de las columnas que contienen datos del costo de los artículos y gasto mensual, para obtener el subtotal del apartado, suma estos subtotales para obtener la cantidad total del apartado de cada columna.

  - Cuando el apartado abarca una sola página del cuestionario, realiza la suma vertical de todos los renglones con gasto, de las columnas mencionadas, para obtener la cantidad total del apartado por columna.

- Los subtotales se identifican con las claves 701 y 702 y el total con la clave C901.

- Es importante que sumes correctamente para evitar errores posteriores en la realización de tu trabajo. Esta actividad se realiza después de la entrevista.

Gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial

Objetivo. Determinar en qué medida los hogares se auxilian del financiamiento que les ofrece la tarjeta de crédito bancaria o comercial para cubrir algunas necesidades básicas.

Pregunta 1. Durante el mes pasado ¿pagó usted o alguna de las personas que forman parte de su hogar alguno de estos artículos con tarjeta de crédito bancaria?
Pregunta 2. Durante el mes pasado ¿pagó usted o alguna de las personas que forman parte de su hogar alguno de estos artículos con tarjeta de crédito comercial?

Instrucciones:

- Al final de cada apartado del periodo mensual, se encuentran dos preguntas que debes aplicar, referentes a tarjeta de crédito bancaria y comercial.

- Si la respuesta es afirmativa registra el gasto reportado por el informante en las casillas de las claves TB o TC, según corresponda al apartado aplicado.

- Antes de registrar la información, verifica que te hayan reportado gastos con tarjeta de crédito (códigos 2 y 3) en la columna 05 Forma de pago y que la cantidad reportada

sea igual o menor al total del gasto de los artículos y servicios adquiridos bajo esta modalidad.

- Cuando reporten que realizaron retiros en efectivo a través de la tarjeta de crédito bancaria y con éste se compraron determinados artículos, este gasto no lo consideres como realizado con tarjeta de crédito bancaria, sino como un gasto en efectivo en cada uno de los artículos en los cuales se haya utilizado este dinero; el retiro en efectivo se capta en el Apartado 5.1 en el renglón P064 del inciso I.

- Si en algún apartado del gasto mensual no se reportó ningún gasto, no apliques esta pregunta, esto es, debe quedar en blanco.

Gasto en regalos a personas ajenas al hogar

Objetivo. Captar el gasto efectuado en artículos y servicios que el hogar realizó para regalar a personas que no son integrantes del mismo, así como conocer si éstos los adquirió con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Pregunta 1. Durante el mes pasado ¿compró algún artículo o pagó algún servicio para regalar a personas que no forman parte de su hogar?
Pregunta 2. De los artículos o servicios que compró o pagó durante el mes pasado para regalar ¿pagó alguno con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

Instrucción:

- **En la pregunta 1,** si la respuesta es afirmativa registra el gasto reportado en la casilla de la clave T903 y aplica la pregunta sobre tarjeta de crédito.

- **En la pregunta 2,** si la respuesta es afirmativa, registra el monto del gasto señalado por el informante en la casilla que corresponde a la clave TR, según corresponda.

En las distintas secciones de gasto, existen también subapartados comunes, como autoconsumo, pago en especie, regalos y apoyos que recibe el hogar. A continuación se señalan los objetivos, conceptos e instrucciones de cada uno de ellos.

Autoconsumo

Objetivo. Captar información de los productos y servicios que los integrantes del hogar obtuvieron de un negocio que es de su propiedad.

AUTOCONSUMO

De estos artículos y servicios ¿tomó o utilizó durante el mes pasado alguno del negocio? **SÍ** [1] **NO** [2] → **Pago en especie**

01 NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO ESTIMADO	04 CÓDIGO	05 GASTO MENSUAL ESTIMADO
¿Qué artículo o servicio tomó o utilizó?	*Registra la clave del artículo o servicio*	**¿Qué cantidad tomó de ...? y ¿Cuánto habría pagado... si lo hubiera comprado?**		*Transcribe el precio estimado total de la columna 03* PESOS
	| | |		1	| | | | | | |
	| | |		1	| | | | | | |
	| | |		1	| | | | | | |
	| | |		1	| | | | | | |
	| | |		1	| | | | | | |
	| | |		1	| | | | | | |
			TOTAL A000	| | | | | | |

Concepto:

- *Autoconsumo.* Estimación con base al valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios de consumo final y privado, que ellos mismos procesaron, que tomaron de su negocio y de los servicios que recibieron de algún integrante del mismo hogar, cuya actividad económica fue proporcionar algún tipo de servicio.

  E*jemplo*:

  El ama de casa indica que ella tiene su propio negocio, es una tienda de ropa y hace 2 meses 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 hace 5 meses reparó la cadena de oro de su hija.

  Un informante manifiesta que se dedica a la reparación de refrigeradores y lavadoras y que hace 6 meses reparó y dio mantenimiento al refrigerador de su casa.

Instrucciones:

- Identifica por medio del sondeo si el hogar o alguno de sus integrantes cuentan con un negocio o lo tuvieron durante el periodo de referencia; si la respuesta es afirmativa, realiza la pregunta que aparece en el encabezado.

Columna 01 Nombre del artículo o servicio. ¿Qué artículo o servicio tomó o utilizó?

Objetivo. Captar los artículos y/o servicios que los integrantes del hogar hayan autoconsumido.

Instrucción:

- Registra en esta columna el nombre del artículo o servicio que "tomó" el hogar de su negocio.

Columna 02 Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en la sección de autoconsumo para facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Asigna la clave que identifica a los productos o servicios reportados fuera de la entrevista, consultándola en la columna clave de cada uno de los apartados.

Columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio estimado. ¿Qué cantidad tomó de...y ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Objetivo. Captar el número de unidades por artículo y/o servicio, su forma de presentación y la estimación a precios de consumo final.

Instrucción:

- Anota la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, puedes registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etcétera, dependiendo del artículo o servicio de que se trate. También debes preguntar cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en algún otro negocio.

Columna 04 Código

Objetivo. Diferenciar la adquisición de los productos o servicios obtenidos a través del autoconsumo.

Instrucción:

- Esta columna se encuentra precodificada con el número 1, por lo tanto no realices ninguna anotación.

Columna 05 Gasto mensual estimado

Objetivo. Captar la cantidad total de las estimaciones reportadas por el informante.

Instrucción:

- Anota en esta columna la cantidad que resulte de la suma de los precios estimados por unidad, reportados por el informante en la columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio estimado. Si la información se refiere a un solo producto transcribe el precio estimado.

Pago en especie

Objetivo. Captar información de los productos y servicios que recibieron como parte o el total de su sueldo o como una prestación.

PAGO EN ESPECIE

De estos artículos y servicios ¿recibió durante el mes pasado alguno como pago por su trabajo? **SÍ** 1 **NO** 2 → **Regalos**

01 NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO ESTIMADO	04 CÓDIGO	05 GASTO MENSUAL ESTIMADO	06 FORMA DE PAGO POR EL TRABAJO	07 NOMBRE	08 NÚMERO DE RENGLÓN
¿Qué artículo o servicio recibió?	*Registra la clave del artículo o servicio*	**¿Qué cantidad recibió de...? y ¿Cuánto habría pagado... si lo hubiera comprado?**		*Transcribe el precio estimado total de la columna 03* PESOS	**¿Este artículo o servicio lo obtuvo como?** *1.Parte del sueldo 2.Complemento del sueldo 3.Menores de 12 años*	*Registra el nombre de la persona que recibió el pago en especie*	*Transcribe del apartado 1.3 col 01*
			2				
			2				
			2				
			2				
			2				
			2				
		TOTAL P000					

Conceptos:

- *Pago en especie*. Estimación realizada con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos y servicios de consumo final y privado que reciben los trabajadores asalariados.

- *Como parte o el total del sueldo.* Acuerdo verbal o escrito entre el patrón y el empleado para recibir productos y/o servicios como pago parcial o total del sueldo.

  E*jemplo*:

  El informante indica que es empleado en una tienda de abarrotes y que su pago quincenal consiste en $1000.00 y una despensa que contiene 1 jabón de barra, 1 paquete de servilletas, 3 paquetes de pilas y 1 bolsa de detergente para la ropa.

- *Como una prestación por el trabajo.* Prestaciones en especie obligatorias o voluntarias que se otorgan a los trabajadores además de su sueldo como: vales, servicios para la vivienda, de guardería, servicios médicos y medicamentos, la venta de productos que genera o comercializa la empresa y que son vendidos a un precio menor al trabajador, etcétera.

Instrucciones:

- Identifica por medio del sondeo si el hogar o alguno de sus integrantes recibieron artículos o servicios como parte o el total de su sueldo o como una prestación; realiza la pregunta que aparece en el encabezado.

- Si la respuesta es afirmativa capta información en el formato correspondiente a pago en especie.

- Los vales que recibe el trabajador asalariado por parte de su trabajo como parte del pago por su sueldo o como una prestación deben considerarse en esta sección sólo cuando los cambia durante el periodo de referencia por productos y servicios, registrando únicamente el valor estimado de los mismos.

- Si identificas que en el hogar existe un trabajador por cuenta propia, patrón o miembro de una cooperativa, verifica que en el Apartado 1.4 Condición de actividad, en las columnas 10 y 23 Asignación de sueldo la respuesta sea código 1 Sí; sondea si durante el periodo de referencia recibió artículos o servicios como pago por su trabajo. También verifique si en la columna 33 Prestaciones provenientes del trabajo cuenta con alguna prestación, de ser así indaga si utilizó algunas durante el periodo de referencia.

Columna 01 Nombre del artículo o servicio. ¿Qué artículo o servicio recibió?

Objetivo. Captar el nombre de los artículos o servicios que los integrantes del hogar recibieron como parte o el total de su sueldo o como prestación.

Instrucción:

- Registra el nombre del artículo o servicio.

Columna 02 Clave

Objetivo. Identificar los artículos o servicios registrados para facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Asigna la clave fuera de la entrevista, ya que tienes que identificar las claves que corresponden a los productos o servicios referidos al periodo mensual.

Columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio estimado ¿Qué cantidad recibió de...y ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Objetivo. Captar el número de unidades por artículo y/o servicio, su forma de presentación y la estimación a precios de consumo final.

Instrucción:

- Anota la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etcétera, dependiendo del artículo o servicio de que se trate. También pregunta cuánto habría pagado por éste si lo hubiera comprado en algún otro negocio.

Columna 04 Código

Objetivo. Diferenciar la adquisición de los productos o servicios obtenidos a través del pago en especie.

Instrucción:

- Esta columna se encuentra precodificada con el número 2, por lo tanto no realices ninguna anotación.

Columna 05 Gasto mensual estimado

Objetivo. Captar la cantidad total de las estimaciones reportadas por el informante.

Instrucción:

- Anota en esta columna la cantidad total que resulte de la suma de los precios estimados por unidad, reportados por el informante en la columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio estimado. Si la información se refiere a un solo producto, únicamente transcribe el precio estimado a esta columna.

Columna 06 Forma de pago por el trabajo. ¿Este artículo o servicio lo obtuvo como?

Objetivo. Identificar la manera en que recibió el integrante del hogar los artículos y servicios por parte de su trabajo.

Instrucción:

- Registra el código 1 o 2 en la casilla de la derecha de acuerdo con la respuesta del informante.

- Si a través del sondeo detectas que un menor de 12 años recibe pago en especie asigna el código 3.

Columna 07 Nombre

Objetivo. Identificar a la persona que recibió algún artículo o servicio como pago.

Instrucción:

- Anota el nombre del integrante del hogar que recibió el pago en especie.

Columna 08 Número de renglón

Objetivo. Identificar el número de renglón del integrante del hogar que recibió pago en especie.

Instrucción:

- Transcribe el número de renglón del Apartado 1.3 de la persona que recibió el pago en especie.

En la sección de pago en especie del Apartado 3.3 Cuidados de la salud, existen dos columnas más en relación al resto de los formatos, éstas se descibren enseguida.

Columna 05 Nombre de la institución. ¿Cuál es el nombre de la institución que le proporcionó el artículo o servicio?

Objetivo. Conocer la institución que proporcionó los servicios médicos y/o medicamentos como una prestación por el trabajo.

Instrucción:

- Registra el nombre de la institución señalado por el informante.

Columna 5.1 Código

Objetivo. Identificar la institución de salud en donde recibieron el servicio o medicamento los integrantes del hogar.

Instrucción:

- Asigna el código consultando tu catálogo.

Regalos

Objetivo. Captar información de los productos y servicios que el hogar recibió de otros hogares, del gobierno o de organizaciones privadas.

REGALOS

De estos artículos y servicios ¿recibió durante el mes pasado alguno como regalo por parte de otro hogar, del gobierno, organizaciones privadas, partidos políticos, etc.? **SÍ** 1 **NO** 2 → **Apoyos que recibe el hogar**

01 NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO ESTIMADO	04 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN	05 CÓDIGO	06 GASTO MENSUAL ESTIMADO
¿Qué artículo o servicio recibió?	*Registra la clave del artículo o servicio*	**¿Qué cantidad recibió de ...? y ¿Cuánto habría pagado por... si lo hubiera comprado?**	**¿Quién le regaló el artículo o servicio?** *Registra el nombre de la organización o institución, si es pública o privada. Si proviene de alguna persona, registra "otro hogar".*	*Registra código*	*Transcribe el precio estimado total de la columna 03* PESOS
	| | |			3 |	| | | | | | |
	| | |			3 |	| | | | | | |
	| | |			3 |	| | | | | | |
	| | |			3 |	| | | | | | |
	| | |			3 |	| | | | | | |
	| | |			3 |	| | | | | | |
					TOTAL R000		| | | | | | |

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, de organizaciones privadas o del gobierno.

Columna 01 Nombre del artículo o servicio. ¿Qué artículo o servicio recibió?

Objetivo. Captar los artículos y/o servicios que los integrantes del hogar recibieron como un regalo.

Instrucciones:

- Registra en esta columna el nombre del artículo o servicios señalados por el informante.

- Si la información se refiere a servicios de educación por medio de una beca en especie, registra el nombre del nivel educativo.

- Se consideran los servicios médicos y medicamentos que reciben los pensionados y jubilados.

Columna 02 Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en la sección de regalos.

Instrucciones:

- Asigna la clave correspondiente al servicio o artículo reportado fuera de la entrevista.
- Si se refiere a un servicio de educación proveniente de una beca asigna la clave que corresponde al nivel educativo, consultando tu catálogo de códigos.

Columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio estimado. ¿Qué cantidad recibió de? ¿Cuánto habría pagado por ... si lo hubiera comprado?

Objetivo. Captar el número de unidades por artículo y/o servicio, su forma de presentación y la estimación a precios de consumo final de cada uno de ellos.

Instrucciones:

- Anota la cantidad, y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, puede registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etcétera, dependiendo del artículo o servicio que se trate. También pregunta cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en algún negocio.

- La estimación del precio por unidad será a precio de consumo en el mercado.

Columna 04 Nombre de la organización, empresa o institución. ¿Quién le regaló el artículo o servicio?

Objetivo. Conocer quién proporcionó los artículos o servicios como regalo.

Conceptos:

- G*obierno.* Entidad pública encargada de vigilar el orden y el desarrollo de una sociedad a través de diferentes organismos creados para tal fin y el cual puede desarrollar sus actividades a nivel federal, estatal o municipal.

- O*rganización no gubernamental***.** Grupo de personas o individuos que se asociaron con el fin de llevar a cabo actividades de tipo no lucrativo, es decir proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyen al mejor nivel de vida de la población.

Instrucciones:

- Registra el nombre de la institución u organización no gubernamental que te indique el informante y si es pública o privada.

- Si te reporta que el regalo lo recibió por parte de una persona ajena al hogar, registra otro hogar.

Columna 05 Código

Objetivo. Diferenciar la adquisición de los productos o servicios obtenidos como regalo.

Instrucción:

- Esta columna se encuentra precodificada con el número 3 en la primera casilla, para llenar la segunda, consulta tu catálogo de códigos y registra el código según corresponda.

Columna 06 Gasto mensual estimado

Objetivo. Captar la cantidad total de las estimaciones reportadas por el informante.

Instrucción:

- Registra en esta columna por renglón la cantidad total que resulte de la suma de los precios estimados por unidad, reportados por el informante en la columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio estimado.

- Si la información se refiere a un solo producto, únicamente transcribe el precio estimado a esta columna.

Apoyos que recibe el hogar

Objetivo. Registrar información de los productos adquiridos a un precio menor como ayuda por parte del gobierno o de alguna organización privada.

Concepto:

- A*poyos que recibe el hogar***.** 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 del valor del bien o servicio.

APOYOS QUE RECIBE EL HOGAR

De estos artículos y servicios ¿adquirió durante el mes pasado alguno como ayuda por parte de organizaciones privadas, del gobierno, partidos políticos, etc.? **SÍ** 1 **NO** 2 → **Apartado 2.3**

01 NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO ESTIMADO	04 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN	04.1 CÓDIGO	05 GASTO MENSUAL EFECTUADO	06 GASTO MENSUAL ESTIMADO
¿Qué artículo o servicio adquirió?	*Registra la clave del artículo o servicio*	**¿Qué cantidad... adquirió? y ¿Cuánto habría pagado por... si lo hubiera comprado?**	**¿ Quién le otorgó el artículo o servicio?** *Registra el nombre de la organización o institución, si es pública o privada.*	*Registra código*	**¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?** PESOS	*Transcribe el precio estimado total de la columna 03*
				4		
				4		
				4		
				4		
				4		
				4		
			TOTAL V000			

Columna 01 Nombre del artículo o servicio. ¿Qué artículo o servicio adquirió?

Objetivo. Captar los productos y servicios que recibieron los integrantes del hogar como ayuda de organizaciones privadas o del gobierno.

Instrucción:

- Registra el nombre del producto o servicio.

Columna 02 Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en esta sección.

Instrucción:

- Asigna la clave que identifica los productos y/o servicios reportados, consultándola en la columna clave de cada uno de los apartados. Realiza esta actividad fuera de la entrevista.

Columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio estimado.¿Qué cantidad... adquirió y ¿Cuánto habría pagado por. . . si lo hubiera comprado?

Objetivo. Captar el número de unidades por artículo y/o servicio, su forma de presentación y la estimación a precios de consumo final.

Instrucción:

- Anota la cantidad, forma de presentación y precio estimado preguntando al informante cuánto habría pagado por ese artículo o servicio si lo hubiera pagado en su totalidad.

Columna 04 Nombre de la organización o institución. ¿Quién le otorgó el artículo o servicio?

Objetivo. Conocer quien proporcionó los artículos o servicios como ayuda durante el periodo de referencia.

Conceptos:

- *Gobierno.* Entidad pública encargada de vigilar el orden y el desarrollo de una sociedad a través de diferentes organismos creados para tal fin y el cual puede desarrollar sus actividades a nivel federal, estatal o municipal.

- *Organización no gubernamental***.** Grupo de personas o individuos que se asociaron con el fin de llevar a cabo actividades de tipo no lucrativo, es decir proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyen al mejor nivel de vida de la población.

Instrucción:

- Registra el nombre de la institución u organización no gubernamental que te indique el informante y si es pública o privada.

Columna 4.1 Código

Instrucción:

- Esta columna se encuentra precodificada con el número 4 en la primera casilla, para llenar la segunda consulta tu catálogo de códigos y registra el que corresponda.

Columna 05 Gasto mensual efectuado. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?

Objetivo. Captar el gasto efectuado de los artículos o servicios que fueron adquiridos a un costo menor como ayuda por parte de organizaciones privadas o del gobierno.

Instrucciones:

- Registra el gasto reportado por el informante.

- Fuera de la entrevista realiza la suma de los renglones con información y registra el dato en la clave V000 total.

Columna 06 Gasto mensual estimado

Objetivo. Captar la cantidad total de las estimaciones reportadas por el informante.

Instrucción:

- Registra en esta columna por renglón la cantidad total que resulte de la suma de los precios estimados por unidad, reportados por el informante en la columna 03 Cantidad, forma de presentación y precio estimado.

- Si la información se refiere a un solo producto, únicamente transcribe el precio estimado a esta columna.

10.2 Cuidados personales (Apartado 2.2)

Objetivo. Captar los gastos en artículos y servicios para el aseo personal y para regalar a personas ajenas al hogar. Asimismo, registrar los artículos y servicios que se obtuvieron por autoconsumo, pago en especie, regalos o apoyos.

Inciso A) Artículos para el cuidado personal

A) ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL	
Jabón de tocador	D001
Lociones y perfumes	D002
Pasta dental, enjuague bucal, hilo dental, cepillo dental	D003
Champús, enjuagues, tratamiento para el cabello	D004
Tintes y líquidos para permanente	D005
Desodorante, talco, bronceadores	D006
Crema, para el cuerpo, para la cara y tratamiento facial	D007
Gel, spray, mousse para el cabello	D008
Crema para afeitar y rastrillos	D009
Cosméticos, polvo y maquillaje sombra, lápiz labial, delineador de ojos, etc.	D010
Esmalte para uñas	D011
Papel sanitario, pañuelos desechables	D012
Toallas sanitarias	D013
Pañales desechables	D014
Artículos de tocador para bebé	D015
Cepillos y peines	D016
Artículos eléctricos: rasuradora, secadora, etc.	D017
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	D018
Otros: donas y mariposas para el cabello, limas de uñas, pasadores, etc.	D019

Pañales desechables (D014)

Incluye el gasto en pañales para bebé y para adulto.

Instrucciones:

- Verifica que los gastos que reporten sean congruentes con los integrantes del hogar registrados en el Apartado 1.3 Características sociodemográficas de la Sección I. Características sociodemográficas y de la vivienda; puede suceder que acostumbren comprar determinados artículos que parezcan incongruentes, si se presenta esta situación aclara en observaciones.

Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores (D018)

Incluye la compra de todo tipo de materiales, refacciones y/o herramientas para realizar reparaciones o el mantenimiento de algún artículo, aunque éstos sean iguales a los que compre el mismo hogar para utilizarlos con otra finalidad.

Ejemplo:

Un informante gastó $25.00 por un pegamento blanco para reparar una silla, aunque éste se utiliza para realizar trabajos escolares se debe considerar en el apartado 4.1, clave K036 reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores, ya que este material fue utilizado para reparación de un artículo que corresponde a este apartado.

Inciso B) Servicio para el cuidado personal

Otros servicios: rasurar, depilar, etc. (D024)

Incluye también el gasto efectuado por tatuajes, perforaciones del cuerpo, etcétera.

B) SERVICIO PARA EL CUIDADO PERSONAL

Corte de cabello y peinado	D020
Baños y masajes	D021
Permanentes y tintes	D022
Manicure	D023
Otros servicios: rasurar, depilar, etc.	D024

10.3 Educación, cultura y recreación (Apartado 2.3)

Objetivo. Captar los gastos en artículos y servicios de educación que realizó el hogar por cada uno de sus integrantes de 5 o más años en educación básica, media o superior y/o educación técnica, así como los gastos referentes a la cultura y la recreación. Además registrar los artículos y/o servicios de educación obtenidos por el autoconsumo, como pago recibido en especie, regalos y los adquiridos como apoyo.

APARTADO 2.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

01 CLAVE	02 NÚMERO DE RENGLÓN	02 NOMBRE	03 NIVEL DE EDUCACIÓN EN QUE SE REALIZÓ EL GASTO	GASTOS EN EDUCACIÓN 04 PAGO DE INSCRIPCIONES	GASTOS EN EDUCACIÓN 05 PAGO DE COLEGIATURAS	GASTOS EN EDUCACIÓN 06 PAGO DE MATERIAL ESCOLAR	07 FORMA DE PAGO	08 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	09 GASTO MENSUAL
Completa la clave	*Transcribe del apartado 1.3 col. 01 y 02 a los integrantes del hogar de 5 años y más*		**Durante el mes de _____ ¿realizó algún gasto en preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado o educación técnica?** *Si la respuesta es "Sí" registra el nivel*	**De este gasto ¿cuánto pagó de inscripción?** PESOS	**De este gasto ¿cuánto pagó de colegiatura?** PESOS	**De este gasto ¿cuánto pagó de material escolar?** PESOS	**Este artículo o servicio ¿lo pagó...?** 1. De contado 2. Tarjeta de crédito bancaria 3. Tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** *Sólo cuando tenga información en col. 06 "Pago de material escolar"* PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
A) GASTOS EN EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA O SUPERIOR									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									
E | 0 | 0 |									

Inciso A) Gastos en educación básica, media o superior

Columna 01 Clave

Instrucción:

- Registra la clave del nivel reportado en la columna 03, para lo cual debes consultar tu catálogo de códigos.

Columna 02 Número de renglón. Nombre

Objetivo. Captar el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar que declararon tener 5 o más años.

Instrucciones:

- Antes de la entrevista, en el mismo orden que están anotados en el Apartado 1.3 Características sociodemográficas de la Sección I, transcribe el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar de 5 o más años.

- Transcribe a las personas que se consideran integrantes del hogar y que son ausentes temporales de la vivienda si tienen menos de tres meses de ausencia.

- No transcribas a las personas que se encuentran internadas de tiempo completo que tengan menos de tres meses de ausencia en la vivienda, ya que sus gastos se registran en el inciso C en la clave E011 Internados.

Columna 03 Nivel de educación en que se realizó el gasto. Durante el mes de _____ ¿realizó algún gasto en preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado o educación técnica?

Objetivo. Precisar por cada uno de los integrantes del hogar el nivel de educación en el cual realizaron gastos durante el mes pasado referidos al pago de inscripción, colegiatura y pago de material escolar.

Instrucciones:

- Capta la información para cada integrante del hogar en forma horizontal.

- Menciona el nombre de la persona y aplica la pregunta de esta columna.

- Si la respuesta es afirmativa registra el nivel de educación en el cual se realizó el gasto y continúa con las siguientes preguntas. Aplica el inciso B si se trata de una persona de 12 o más años.

- Si la respuesta es negativa y se trata de una persona de 12 o más años, aplica el inciso B; al concluir continúa con el siguiente integrante.

- Existe la posibilidad de que reporten gastos referidos a diferentes niveles de educación.

  E*jemplo*:

  Una persona indica que durante el mes pasado, pagó la colegiatura del primer semestre de preparatoria que es al que asiste actualmente, y la colegiatura que adeudaba a la secundaria en la que estudió, registra en esta columna el nivel más avanzado en el que realizó el gasto y en las columnas correspondientes el gasto de ambos niveles.

- Cuando en un centro educativo se estudia secundaria o preparatoria y simultáneamente se recibe preparación técnica, únicamente registra el nivel que corresponda a la educación formal.

Columna 04 Pago de inscripciones

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar por concepto de inscripción por cada integrante del hogar.

Instrucción:

- Registra los gastos efectuados durante el mes pasado en pago de inscripción según el nivel reportado en la columna 03 Nivel de educación en que se realizó el gasto. También pregunta si realizó gasto por este concepto en algún otro nivel de educación.

Incluye	Excluye
• El pago por inscripción si asiste a la escuela en horario normal y de aquellas personas que permanecen más tiempo en el centro educativo y comen ahí. • El pago total o parcial en inscripción que se realiza por medio de una beca en dinero. El dinero que se recibe se capta en las claves P053 Becas provenientes de organizaciones no gubernamentales o P054 Becas provenientes del gobierno de la Sección V Ingresos del hogar.	• El costo de la inscripción cuando ésta sea cubierta como una prestación por parte del trabajo. Ésta se capta en Pago en especie. • El costo de la inscripción cuando ésta sea cubierta por parte de una beca en donde se exenta a la persona de este pago, ya que se capta en Regalos.

Columna 05 Pago de colegiaturas

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar por concepto de colegiaturas, por cada integrante del hogar.

Incluye	Excluye
• El pago por colegiatura si asiste a la escuela en horario normal y de aquellas personas que permanecen más tiempo en el centro educativo y comen ahí. • El pago total o parcial en colegiatura que se realiza por medio de una beca en dinero ya que este ingreso se capta en las claves P053 Becas provenientes de organizaciones no gubernamentales ó P054 Becas provenientes del gobierno de la Sección V Ingresos del hogar.	• El costo de la colegiatura cuando ésta sea cubierta totalmente como una prestación por parte del trabajo. Esta se capta en Pago en especie. • El costo de la colegiatura cuando ésta sea cubierta por parte de una beca en donde se exenta a la persona de este pago, ya que se capta en Regalos.

Columna 06 Pago de material escolar

Objetivo. Captar los gastos realizados por los integrantes del hogar en cualquier artículo escolar para su educación formal.

Instrucción:

- Incluye artículos de papelería como: cuadernos, juegos de geometría, colores, plumas, forros, pinturas de óleo, acuarelas, pliegos de papel, mochilas, portafolios, agendas impresas, papel y cintas para impresión, discos para computadora, tóner, etcétera.

Columnas 07 Forma de pago y 08 Costo de los artículos

Para el llenado de estas columnas sigue las instrucciones mencionadas en el Apartado 2.1 en las columnas del mismo nombre: 05 Forma de pago y 06 Costo de los artículos.

Instrucción:

- Aplica la pregunta 8 cuando te reporten gasto en la columna 06 Pago de material escolar y tenga como respuesta la opción 4 Fiado en la columna 07 Forma de pago.

Columna 09 Gasto mensual ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Objetivo. Registrar el gasto efectuado por cada integrante del hogar.

Instrucciones:

- Suma horizontalmente el gasto de las columnas 04, 05 y 06 del inciso A y B con información. Si sólo tienes información en una de ellas transcribe el gasto.

Inciso B) Gastos en educación técnica para integrantes del hogar de 12 años y más

APARTADO 2.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

01 CLAVE	02 NÚMERO DE RENGLÓN	02 NOMBRE	03 NIVEL DE EDUCACIÓN EN QUE SE REALIZÓ EL GASTO	GASTOS EN EDUCACIÓN 04 PAGO DE INSCRIPCIONES	05 PAGO DE COLEGIATURAS	06 PAGO DE MATERIAL ESCOLAR	07 FORMA DE PAGO	08 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	09 GASTO MENSUAL
Completa la clave	*Transcribe del apartado 1.3 col. 01 y 02 a los integrantes del hogar de 5 años y más*		**Durante el mes de _____ ¿realizó algún gasto en preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado o educación técnica?** *Si la respuesta es "Sí" registra el nivel*	**De este gasto ¿cuánto pagó de inscripción?** PESOS	**De este gasto ¿cuánto pagó de colegiatura?** PESOS	**De este gasto ¿cuánto pagó de material escolar?** PESOS	**Este artículo o servicio ¿lo pagó...?** 1. De contado 2. Tarjeta de crédito bancaria 3. Tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** *Sólo cuando tenga información en col. 06 "Pago de material escolar"* PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
B) GASTOS EN EDUCACIÓN TÉCNICA PARA INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
							SUBTOTAL E701		

Columna 01 Clave

Esta columna ya está precodificada con la clave correspondiente a la educación técnica, (E007) sólo cancélala cuando no se reporte ningún gasto.

Columna 02 Número de renglón. Nombre

Objetivo. Captar el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar de 12 o más años que realizaron gastos en educación técnica durante el mes pasado.

Instrucción:

- Transcribe previo a la entrevista el número de renglón y nombre de todos los integrantes que en la columna 05 Edad del Apartado 1.3 Características sociodemográficas de la Sección I, se registraron con 12 o más años.

Columna 03 Nivel de educación en que se realizó el gasto. ¿...Realizó algún gasto en educación técnica?

Objetivo. Precisar por cada uno de los integrantes del hogar si realizaron gastos en educación técnica durante el mes pasado referidos a pago de inscripción, colegiatura y pago de material escolar.

Instrucciones:

- Capta la información para cada integrante del hogar en forma horizontal.
- Menciona el nombre de la persona y aplica la pregunta de esta columna.
- Si la respuesta es afirmativa registra la leyenda carrera técnica o comercial.
- Si es negativa continúa con la siguiente persona iniciando en el inciso A.

Incluye como educación técnica los cursos que se estudian con la finalidad de incorporarse a la fuerza productiva para obtener algún ingreso, si no se cumple con este criterio, entonces el gasto debe registrarse en la clave E009 Enseñanza adicional.

Columna 04 Pago de inscripciones

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar por concepto de inscripción por cada integrante del hogar.

Instrucción:

- Registra los gastos efectuados durante el mes pasado en pago de inscripción.

Columna 05 Pago de colegiaturas

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar por concepto de colegiaturas, por integrante del hogar.

Instrucción:

- Registra el pago realizado durante el mes pasado por concepto de colegiaturas en educación técnica.

Columna 06 Pago de material escolar

Objetivo. Captar los gastos realizados por cada integrante del hogar en cualquier tipo de material escolar para educación técnica.

Incluye el gasto en artículos de papelería en general como: cuadernos, colores, plumas, pliegos de papel, portafolios, papel para impresión, discos para computadora, tóner y cintas para impresión, etcétera.

Columnas 07 Forma de pago y 08 Costo de los artículos

Para el llenado de estas columnas sigue las instrucciones mencionadas en el Apartado 2.1 en las columnas del mismo nombre: 05 Forma de pago y 06 Costo de los artículos.

Columna 09 Gasto mensual ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Objetivo. Registrar el gasto total efectuado durante el mes anterior en que se realiza la entrevista por concepto de educación técnica.

Instrucción:

- Suma horizontalmente el gasto de las columnas 04, 05 y 06 con información. Si sólo tiene información en una de ellas transcribe el gasto.

Inciso C) Servicios de educación

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 GASTO MENSUAL
Duarante el mes de _____ ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos . . . compró? ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo o servicio ¿ lo pagó...? 1. De contado 2. Tarjeta de crédito bancaria 3. Tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
C) SERVICIOS DE EDUCACIÓN							
Estancias infantiles (excepto preprimaria)	E008						
Enseñanza adicional	E009						
Educación especial para discapacitados	E010						
Internados	E011						
Cuidado de niños (persona particular)	E012						
Transporte escolar	E013						

Estancias infantiles (excepto preprimaria) (E008)

Incluye	Excluye
• Todos los gastos por el servicio de estancias infantiles (alimentación, cuidado, horas extras, inscripción e imprevistos, colegiatura, etcétera); asimismo se consideran los gastos en educación para niños menores de cinco años que estén cursando preprimaria.	• El gasto en niños de 5 años y más que se encuentran cursando preprimaria, ya que este nivel educativo se considera en el inciso A.

Enseñanza adicional (E009)

Concepto:

E*nseñanza adicional*. Es la que no forma parte de la educación básica, media o superior y se diferencia de la educación técnica ya que se estudia sin la finalidad de incorporarse a la fuerza productiva.

Instrucción:

- Registra los gastos en servicios de colegiaturas, inscripción e imprevistos, etcétera.

Educación especial para discapacitados (E010)

Incluye	Excluye
• Los servicios de educación para personas con capacidades diferentes en un centro educativo o por parte de una persona particular, estos servicios pueden estar referidos a: inscripción, colegiatura, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, estimulación de desarrollo psicomotor, apoyo para lecto-escritura, etcétera. • Los gastos referentes a educación para personas con capacidades diferentes se consideran en este renglón, si la persona que asiste a estos centros lo hace sólo durante el día, es decir que duerma en la vivienda o bien que tenga menos de tres meses de interno.	• Excluye la terapia física y el servicio que se contrata para el cuidado de una persona con capacidades diferentes, porque no se puede valer por sí mismo, o enfermedad temporal, debido a que este tipo de gastos se considera en la clave J069 del Apartado 3.3 Cuidados de la salud, de la Sección III Gasto trimestral.

Internados (E011)

Incluye	Excluye
• Servicios de educación en centros dedicados al cuidado y educación de niños y jóvenes que viven en estos lugares.	• Persona con más de tres meses de interno ya que los gastos que se hacen por este concepto se registran en el recuadro de gasto en Regalos a personas que no son integrantes del hogar de este apartado.

Cuidado de niños (persona particular) (E012)

Incluye	Excluye
• Pago por el servicio de cuidado de niños.	• Gasto por servicio doméstico, si el hogar realizó un pago por ambos servicios, pide que separe los gastos, de no ser posible, registra este gasto en la clave C020 Servicio doméstico en el Apartado 2.1.

Transporte escolar (E013)

Incluye el servicio de transporte escolar por parte de la escuela o de un particular.

Inciso D) Artículos e imprevistos educativos

APARTADO 2.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 GASTO MENSUAL
Duarante el mes de _____ ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos . . . compró? ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**	CODIGO	**Este artículo o servicio ¿ lo pagó...? 1. De contado 2. Tarjeta de crédito bancaria 3. Tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
D) ARTÍCULOS E IMPREVISTOS EDUCATIVOS							
Libros para la escuela	E014						
Pago de imprevistos como: derecho a examen, examen extraordinario, cursos de regularización, etc.	E015						
Equipo escolar: máquinas de escribir, calculadora, etc.	E016						
Pago de imprevistos para educación técnica como: derecho a examen, cursos de regularización, etc.	E017						
Material para la educación adicional	E018						
Reparación y/o mantenimiento de equipo escolar	E019						

Libros para la escuela (E014)

Incluye los gastos por libros que utilizan los estudiantes en la escuela, ya sean libros de texto, obras clásicas, lecturas adicionales y el gasto que se realice cuando le sacan copias a todo el libro.

Pago de imprevistos (E015)

Incluye	Excluye
• Los pagos que realizan las personas en copias, exámenes extraordinarios o profesionales, derechos a examen, boletas, certificados, historial académico, material para laboratorio, excursiones o paseos por parte de la escuela, impresión de tesis, así como el gasto en fotografías para documentos escolares.	• El gasto que realiza el hogar, en documentos escolares pero que ya no estudian actualmente, estos gastos se captan en la clave N010 del Apartado 4.4 Otros gastos de la Sección IV Gasto semestral.

Continúa

Incluye	Excluye
• Las cooperaciones sistemáticas o esporádicas a sociedades de padres de familia o a la escuela para cualquier fin. • Las cooperaciones para eventos especiales que se realizan en la escuela con la finalidad de celebrar los días festivos. Si el gasto que realizó el hogar no fue por concepto de cooperación (en dinero), entonces se incluyen los gastos que realizó el hogar en los artículos que haya adquirido para la festividad.	• El gasto en excursiones con compañeros o maestros, organizados de manera independiente de la escuela, ya que se captan en la clave E033 de este apartado.

Inciso E) Artículos de cultura y recreación

APARTADO 2.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 GASTO MENSUAL
Duarante el mes de _____ ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos . . . compró? ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo o servicio ¿ lo pagó...?** **1. De contado** **2. Tarjeta de crédito bancaria** **3. Tarjeta de crédito comercial** **4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
E) ARTÍCULOS DE CULTURA Y RECREACIÓN							
Enciclopedia y libros (excluya los de la escuela)	E020						
Periódicos	E021						
Revistas	E022						
Audiocassetes, discos y discos compactos	E023						
Otros. *Especifica:*	E024						
SUBTOTAL	E702						

Periódicos (E021) y Revistas (E022)

Incluye el pago de una suscripción semestral o anual realizada el mes pasado y el total de unidades que ésta implica o la compra por unidad de periódicos o revistas.

Audiocasetes, discos y discos compactos (E023)

Incluye el gasto en la compra de audiocasetes vírgenes o grabados, así como la compra de discos para tornamesa y discos compactos.

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 GASTO MENSUAL
Durante el mes de _____ ¿utilizó algún servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos. . . servicios utilizó? ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde recibió este servicio?**		**Este servicio ¿ lo pagó...?** **1. De contado** **2. Tarjeta de crédito bancaria** **3. Tarjeta de crédito comercial** **4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
F) SERVICIOS DE RECREACIÓN							
Cines	E025						
Teatros y conciertos	E026						
Centros nocturnos (incluye alimentos,bebidas, tabaco, cover, propinas, etc.	E027						
Espectáculos deportivos	E028						
Lotería y juegos de azar	E029						
Cuotas a centros sociales, asociaciones, clubes, etc.	E030						
Servicios de televisión por cable, satélite, pago por evento y paquetes	E031						
Renta de cassetes para video juegos, discos compactos y video cassetes	E032						
Otros gastos de recreación: museo, ferias, juegos mecánicos, balnearios, etc.	E033						

Inciso F) Servicios de recreación

F) SERVICIOS DE RECREACIÓN

Cines	E025
Teatros y conciertos	E026
Centros nocturnos (incluye alimentos,bebidas, tabaco, cover, propinas, etc.	E027
Espectáculos deportivos	E028
Lotería y juegos de azar	E029
Cuotas a centros sociales, asociaciones, clubes, etc.	E030
Servicios de televisión por cable, satélite, pago por evento y paquetes	E031
Renta de cassetes para video juegos, discos compactos y video cassetes	E032
Otros gastos de recreación: museo, ferias, juegos mecánicos, balnearios, etc.	E033

Cines (E025) y Teatros y conciertos (E026)

Incluye los gastos que se generan por la entrada a estos establecimientos, así como los alimentos y bebidas que se consuman ahí mismo.

Centros nocturnos (E027)

Incluye los gastos realizados en lugares en los que se presenta un espectáculo, generalmente musical o se baila, tales como discotecas, peñas, tablados, etcétera, en estos casos también considera el pago por derecho de admisión, alimentos, bebidas, propinas, recuerdos, etcétera.

Espectáculos deportivos (E028)

Incluye los gastos efectuados en lugares en los que se presenta un espectáculo deportivo. Considera cualquier tipo de gasto que se genere en estos lugares, tales como entradas, alimentos, bebidas, recuerdos, etcétera.

Lotería y juegos de azar (E029)

Incluye:

- La compra de boletos para participar en rifas organizadas por personas particulares, instituciones benéficas, tales como casa hogar para ancianos o para niñas (os), o por centros educativos.

- El gasto en billetes de lotería, estampillas para raspar, o pronósticos deportivos, independientemente de que dichos sorteos sean organizados por la Cruz Roja o la Lotería Nacional, es decir el gasto que se realiza en estos sorteos organizados por dichas instituciones, no se debe considerar como un donativo o contribución a instituciones benéficas.

- Los gastos que se realizan en juegos de azar en establecimientos o en casas particulares.

- Los gastos que se realizan por juegos vía telefónica.

Cuotas a centros sociales, asociaciones, clubes, etc. (E030)

Incluye las cuotas que se pagan por mantenimiento, vigilancia, etcétera, en estos centros. También considera los gastos en alimentos, bebidas, propinas, recuerdos, etcétera, que se realicen dentro de estos lugares.

Servicios de televisión por cable, satélite, pago por evento y paquetes (E031)

Incluye los gastos que realizó el hogar por el servicio de televisión por cable o por satélite, la suscripción por el servicio si es que lo realizaron durante el mes de referencia y los pagos por evento.

Renta de casetes para video juegos, discos compactos y video casetes (E032)

Incluye la renta de los productos que abarca esta variable, así como la suscripción a estos establecimientos y la reposición de credenciales.

Otros gastos de recreación: museo, feria, juegos mecánicos, balnearios, etc. (E033)

Incluye	Excluye
• Gastos en esparcimiento, que se realizan dentro de la ciudad o localidad y los que se realizan en viajes de ida y vuelta fuera de la ciudad. Estos paseos pueden ser al aire libre o en centros recreativos en donde se paga por entrar, en ambos casos abarcan gastos como atracciones especiales dentro de estos lugares juegos mecánicos, alquiler de bicicletas, motonetas, raquetas, alimentos y bebidas.	• El gasto en transporte foráneo y cuotas de autopista ya que éstos se captan en las claves M001 y M005 respectivamente del apartado 4.3 Transportes de la Sección IV. Gato semestral. • El gasto en gasolina ya que se capta en el apartado 2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos de esta sección.

10.4 Comunicaciones y servicios para vehículos (Apartado 2.4)

Objetivo. Captar los gastos en comunicaciones y servicios para vehículos, para regalar a personas ajenas al hogar y los recibidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, regalos y los que adquieren como apoyo.

Inciso A) Comunicaciones

APARTADO 2.4 COMUNICACIONES Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 GASTO MENSUAL
Durante el mes de _____ ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos . . . compró? y ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo o servicio ¿ lo pagó...?** **1. De contado** **2. Tarjeta de crédito bancaria** **3. Tarjeta de crédito comercial** **4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
A) COMUNICACIONES							
Instalación de la línea de teléfono particular	F001						
Largas distancias de línea particular	F002						
Llamadas locales de la línea particular	F003						
Teléfonos celulares: pago inicial y equipo	F004						
Compra de tarjeta y pago por el servicio de teléfono celular	F005						
Teléfono público	F006						
Estampillas para correo, paquetería, telégrafo	F007						
Internet	F008						
Otros servicios: fax público, beeper, etc.	F009						

Instalación de la línea de teléfono particular (F001)

Incluye el pago total o parcial por la adquisición de la línea telefónica.

Largas distancias (F002) y Llamadas locales de la línea particular (F003)

Incluye:

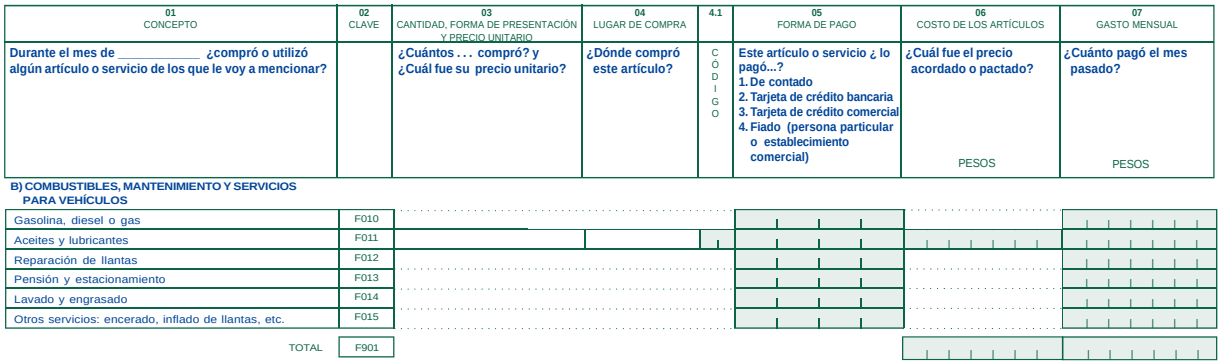
- La parte proporcional del gasto que el hogar haya realizado por el uso del servicio cuando presta su extensión para instalarlo en otra vivienda.
- El pago que se realiza por el servicio cuando al hogar entrevistado le prestan la línea telefónica.
- El gasto realizado por el hogar que está entrevistando cuando presta el servicio de su teléfono a personas que no pertenecen al hogar.
- El gasto efectuado por la reinstalación del servicio.
- La parte proporcional del gasto efectuado cuando también lo utilizan para el negocio.

Teléfonos celulares: pago inicial y equipo (F004)

Instrucción:

- En este renglón registrarás el gasto en adquisición, renta y servicio (uso) de teléfonos celulares.

Inciso B) Combustibles, mantenimiento y servicios para vehículos



01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	4.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 GASTO MENSUAL
Durante el mes de _____ ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuántos . . . compró? y ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo o servicio ¿ lo pagó...?** **1. De contado** **2. Tarjeta de crédito bancaria** **3. Tarjeta de crédito comercial** **4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
B) COMBUSTIBLES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS							
Gasolina, diesel o gas	F010						
Aceites y lubricantes	F011						
Reparación de llantas	F012						
Pensión y estacionamiento	F013						
Lavado y engrasado	F014						
Otros servicios: encerado, inflado de llantas, etc.	F015						
TOTAL	F901						

Instrucción:

- Aplica las variables de este inciso cuidando de no duplicar información, ya que en el Apartado 4.3 Transporte de la sección IV Gasto semestral, se preguntará por los gastos en mantenimiento de vehículos de servicios mayores que se realizan con menos frecuencia y que generalmente son más costosos.

Gasolina, diesel o gas (F010)

Incluye	Excluye
• Si a algún miembro del hogar le proporcionan en su trabajo un vehículo para uso particular, podrá tener gastos en este renglón y/o en las otras variables del inciso B, aun cuando no haya reportado tener vehículo en el Apartado 1.5 Equipamiento del hogar, de la Sección I. Características sociodemográficas y de la vivienda, debes aclararlo en observaciones. • La parte proporcional del gasto en gasolina cuando el vehículo se ocupa para el hogar y para el negocio.	: • El gasto en gasolina que es comprada para darle un uso doméstico como la que se utiliza en lámparas, bombas de agua, etcétera, o bien si es adquirida para limpiar ropa. • La parte proporcional del gasto en gasolina cuando el vehículo se utiliza también para el negocio, ya que se capta en las claves 4.10 y 2.08 de la sección V Ingresos del hogar.

Aceites y lubricantes (F011)

Incluye los gastos realizados en la compra de aceites y lubricantes, anticongelantes, líquido para frenos y aditivos, así como los gastos por el servicio completo, es decir la compra de los productos y la aplicación de los mismos.

Lavado y engrasado (F014)

Incluye el gasto en el lavado de automóvil, carrocería, interiores y motor, así como el detallado del vehículo.

10.5 Vivienda y servicios de conservación (Apartado 2.5)

Objetivo. Captar los gastos en servicios para la vivienda y combustibles, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, regalos y los recibidos como apoyo.

A) VIVIENDA

TIPO DE TENENCIA: _____ ☐

Transcribe el tipo de tenencia así como el código captado en el apartado 1.1 pregunta 12 *Código*

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 GASTO MENSUAL	04 NÚMERO DE RENGLÓN
Durante el mes de _____ ¿cuánto pagó por concepto de...?			
Vivienda propia	G001		
Cuota por la vivienda recibida como prestación en el trabajo	G002		
Renta o alquiler de la vivienda	G003		
Cuota de la vivienda en otra situación	G004		
Cuota o pago del hogar adicional	G005		
Alquiler de terrenos	G006		
Agua	G007		
Energía eléctrica	G008		
Gas	G009		
Impuesto predial	G010		
SUBTOTAL	G701		

ESTIMACIÓN DEL ALQUILER MENSUAL				
05 TIPO DE TENENCIA	06 CLAVE	07	08 CLAVE	09
		¿Cuánto cobraría usted si estuviera rentando su(esta) vivienda?		**¿Cuánto pagaría usted si estuviera rentando su(esta) vivienda?**
Está pagando la vivienda	G011		G012	
Es el propietario de esta vivienda				
Le prestaron la vivienda por parte de su trabajo	G013		G014	
Le presta un familiar o amigo esta vivienda	G015		G016	
Otra situación	G017		G018	

Inciso A) Vivienda

Tipo de tenencia

Objetivo. Contar con información sobre el tipo de tenencia que tiene la vivienda y que declaró en el Apartado 1.1 Características de la vivienda, de la Sección I. Características sociodemográficas y de la vivienda.

Instrucciones:

- Antes de realizar la entrevista de este apartado transcribe en la línea el tipo de tenencia y en la casilla de la derecha el código que le corresponde de acuerdo con el dato reportado en la pregunta 12 del Apartado 1.1.

- Cuando se trate de un hogar adicional no realices ningún registro ya que esta información no se pregunta a estos hogares.

Vivienda propia (G001)

Incluye	Excluye
• El gasto por concepto de la vivienda propia y que aún están pagando.	• El gasto referido a enganche y/o escrituras ya que éstos se captan en el Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital, de la Sección IV Gasto semestral. • El pago de la vivienda propia y totalmente pagada que se encuentra hipotecada ya que se registran en la clave Q011 pago de hipoteca... del apartado arriba mencionado.

Vivienda propia (G001)

Instrucción:

- Cuando el tipo de tenencia transcrito sea 4, Está pagando la vivienda, pregunta ¿Durante el mes pasado cuánto pagó por concepto de...? si realizó el gasto, regístralo en las casillas de la columna 03 Gasto mensual.

Incluye	Excluye
• El gasto (cuota) que no es por concepto de renta y que realizó el hogar por la vivienda que le otorgaron como prestación en el trabajo, por ejemplo la empresa absorbe el pago por la vivienda que es de $2,000 pesos y el trabajador sólo aporta una cuota de $200 pesos.	• Cuotas que otorga el hogar por concepto de administración o vigilancia.

Cuota por la vivienda recibida como prestación en el trabajo (G002)

Instrucciones:

- Cuando el tipo de tenencia transcrito sea 2. Le prestan la vivienda por parte de su trabajo, aplica la pregunta del encabezado, si indica que realizaron este gasto, regístralo en la columna 03 de este apartado.

- Registra el número de renglón del integrante del hogar que recibe la prestación, consulta el Apartado 1.3 Características sociodemográficas de la sección I.Características sociodemográficas y de la vivienda.

Renta o alquiler de la vivienda (G003)

Incluye el gasto efectuado por alquiler o renta, así como el pago realizado por concepto del depósito, de la vivienda que habita el hogar.

Instrucciones:

- Cuando el tipo de tenencia transcrito a este apartado sea código 1. Renta o alquila la vivienda, aplica la pregunta del encabezado si indica que sí realizó el pago por este concepto; regístralo en la columna 03 de este apartado.

- Cuando reporten que reciben apoyo en efectivo por parte del trabajo para la vivienda, registra el ingreso en la clave P008 de la Sección V. Ingresos del hogar.

Cuota de la vivienda en otra situación (G004)

Incluye el gasto (cuota), que no es por concepto de renta y que realizó el hogar por la vivienda que habita y que está en una situación distinta a la propia, recibida por el trabajo y a la rentada.

Instrucción:

- Cuando el tipo de tenencia transcrito sea código 6. Otra situación, pregunta si realizó el pago por este concepto; de ser así regístralo en la columna 03.

Cuota o pago del hogar adicional (G005)

Incluye	Excluye
• El pago o cuota que el hogar adicional realizó por habitar en esa vivienda independientemente del tipo de tenencia que tenga.	• La cuota o pago del hogar adicional conformado por huéspedes así como el pago de los servicios.

Instrucción:

- Si reportan que realizaron gasto por este concepto registra la información en la columna 03 de este apartado.

Alquiler de terrenos (G006)

Incluye el pago por concepto de renta de terrenos que es contiguo a la vivienda y para uso del hogar principal o adicional.

Instrucciones:

- Pregunta por este concepto del gasto independientemente del tipo de tenencia que tenga el hogar; registra la información en las casillas de la columna 03 de este apartado

Agua (G007)

Incluye	Excluye
• El pago por el servicio y consumo de agua de la red pública o de pipa. • El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio y utilizan de la misma agua.	• La parte proporcional del pago que corresponde al consumo de agua del negocio que se tiene en la vivienda. • Los gastos generados por la reinstalación del servicio se registran en la clave N015 del Apartado 4.4 de la sección IV Gasto semestral.

Instrucción:

- Aplica siempre esta pregunta al hogar principal y adicional independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si indican que realizaron el pago regístralo en la columna 03 de este apartado.

Energía eléctrica (G008)

Incluye	Excluye
• El pago por el servicio de energía eléctrica. • El gasto que le ocasiona al hogar contar con otra fuente de abastecimiento como generadores o planta de luz. • El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio en la misma vivienda y se utiliza el mismo servicio de luz.	• La parte del pago que corresponde al consumo de energía eléctrica del negocio que se tienen en la vivienda. • Los casos en los que se recibe el servicio de energía eléctrica como pago por el trabajo, exentando a la persona del pago, ya que éste se capta en el formato de Pago en especie. • Los gastos generados por la reinstalación del servicio, éstos se registran en la Clave N015 del Apartado 4.4 Otros gastos de la Sección IV. Gasto semestral.

Instrucciones:

- Aplica siempre esta pregunta al hogar principal y adicional independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si indican que realiza el pago regístralo en la columna 03.
- Cuando reporten que reciben ayuda en efectivo por parte del trabajo, ésta se incluye en la clave P008 de la Sección V. Ingreso del hogar.

Gas (G009)

Incluye	Excluye
• El pago realizado por este servicio. • El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio en la misma vivienda y se utiliza el mismo combustible.	• La parte del pago que corresponde al consumo de gas del negocio que se tiene en la vivienda. • Los casos en los que se recibe el servicio de este combustible como pago por el trabajo, exentando a la persona del pago, ya que éste se capta en el formato de Pago en especie.

Instrucciones:

- Siempre aplica esta pregunta al hogar principal y adicional independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si te indican que realizan el pago regístralo en la columna 03.

- Cuando reporten que reciben ayuda en efectivo por parte del trabajo, ésta se incluye en la clave P008 de a Sección V. Ingreso del hogar, y el gasto por concepto de gas se capta en esta clave.

Impuesto predial (G010)

Incluye	Excluye
• El pago realizado durante el periodo de referencia por este concepto así como los pagos atrasados.	• Los recargos que se generan, éstos se registran en la clave N015 del Apartado 4.4 Otros gastos de la sección IV Gasto semestral.

Estimación de alquiler mensual

Objetivo. Captar el valor estimado del alquiler mensual de la vivienda propia que habita el hogar.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta cuando la tenencia de la vivienda sea 4 Está pagando la vivienda; 5 Es el propietario de esta vivienda; 2 Le prestan la vivienda por parte de su trabajo; 3 Le prestan la vivienda un familiar o amigo y 6 Otra situación.

- Aplica textualmente las dos preguntas 1 ¿Cuánto cobraría usted si estuviera rentando su vivienda? y 2 ¿Cuánto pagaría usted si estuviera rentando su vivienda? y registra en las casillas correspondientes el valor estimado del alquiler.

Inciso B) Servicios de conservación y combustibles

Objetivo. Captar los gastos efectuados en servicios de conservación y combustible de la vivienda que habita el hogar.

Incluye los gastos realizados en combustibles como petróleo, carbón, leña, etcétera, así como los pagos realizados en cuotas de vigilancia, administración, recolección de basura y otros servicios.

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 LUGAR DE COMPRA	03.1 CÓDIGO	04 FORMA DE PAGO	05 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	06 GASTO MENSUAL
Durante el mes de _____ ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo o servicio ¿ lo pagó...?** **1. De contado** **2. Tarjeta de crédito bancaria** **3. Tarjeta de crédito comercial** **4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?**	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
B) SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y COMBUSTIBLES						
1. Cuota por servicios de conservación						
Recolección de basura	G019					
Cuotas de vigilancia	G020					
Cuotas de administración	G021					
Otros servicios	G022					
2. Combustibles						
Petróleo	G023					
Diesel	G024					
Carbón	G025					
Leña	G026					
Combustible para calentar	G027					
Velas y veladoras	G028					
Otros combustibles: cartón, papel, etc.	G029					
SUBTOTAL	G702					
TOTAL	G901					

Instrucciones para hogar principal y hogares adicionales

Si en la vivienda que estás entrevistando existe un hogar principal y un hogar adicional, considera lo siguiente:

- Capta información de todo el inciso B tanto del hogar principal como del (los) hogar(es) adicional(es) en sus cuestionarios correspondientes.

- Si reportan que ambos hogares ocupan la misma luz y el mismo gas y agua, registra en los cuestionarios de cada uno la parte proporcional en las claves correspondientes a estos servicios.

- Si reportan que el hogar principal realizó el gasto por concepto de luz, gas y agua en su totalidad, registra en el cuestionario del hogar la parte proporcional que gastó por el consumo en la clave correspondiente, y en la pregunta de gasto en regalos a personas no integrantes del hogar, registra la otra parte proporcional que se realizó para el hogar adicional.

  En el cuestionario del hogar adicional registra en la sección del gasto no monetario en el apartado de regalos, la parte proporcional de la estimación del gasto de estos servicios que recibió como regalo.

- Si no es posible separar los gastos que realizan ambos hogares, registra todo en el cuestionario del hogar principal, aclarando dicha situación en observaciones.

11. Sección III. Gasto trimestral

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar para la adquisición de productos y servicios de consumo final y privado durante los tres meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas y los que obtiene del autoconsumo, pago en especie, regalos que reciben de personas ajenas al hogar y los que adquieren como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno.

Esta sección está integrada por los siguientes apartados:

- Apartado 3.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios.
- Apartado 3.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos.
- Apartado 3.3 Cuidados de la salud.

11.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios (Apartado 3.1)

Objetivo. Registrar los gastos en prendas de vestir, calzado, su reparación y accesorios para uso personal, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, pago en especie, regalos y los recibidos como apoyo.

Además de las columnas que tienen en común los apartados de gasto, para esta sección III se incluyen otras preguntas, las cuales se describen a continuación.

Preguntas comunes para gasto trimestral

Columna 07 Enganche y abonos. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?

Objetivo. Diferenciar el pago realizado mediante enganche y/o abono (s) por la compra de artículos o servicios durante los tres meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista.

El llenado de esta columna procede siempre y cuando en la columna Forma de pago se tenga como respuesta la opción 4 y, además, se haya efectuado una parte o el total del pago del (los) artículo(s) o servicio(s) durante el periodo de referencia.

Conceptos:

- *Compras a crédito.* Adquisición de artículos y/o servicios a través de un contrato o convenio pagando o no un enganche al inicio y posteriormente pagos sistemáticos con montos establecidos.

- *Compras en sistema de tanda*. Adquisición de artículos en donde se rifan las fechas en las que serán entregados y se acuerdan los pagos que se tienen que realizar, ya sea semanalmente, por quincena o por mes, etc., de tal manera que los pagos establecidos se efectúan en los periodos acordados y el artículo es entregado en la fecha que le corresponde recibirlo a la persona que participa en dicha tanda. Esta forma de adquisición se registra en esta columna, siempre y cuando se hayan realizado los pagos en el periodo de referencia.

- *Compras mediante sistema de apartado.* Adquisición de artículos a través de pagos semanales, quincenales, mensuales o con frecuencia variada por adelantado a la entrega del artículo, esto es, que hasta que se termine de pagar el artículo se puede disponer del mismo.

Instrucciones:

- Registra el pago realizado de los artículos o servicios independientemente de que la adquisición de éstos (la posesión material) se haya hecho o no en el periodo de referencia.

- Registra información en esta columna cuando en la columna forma de pago hayan contestado la opción 4 Fiado.

- Cuando se trate de enganche o abonos de más de un producto o servicio por renglón, realiza la suma correspondiente y anota el dato en esta columna.

Columna 08 Contado. ¿Cuánto pagó de contado?

Objetivo. Registrar el gasto que los integrantes del hogar hayan realizado de contado (un solo pago) por la compra de algún(os) artículo(s) y/o servicio(s) durante los tres meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista.

Se considera pago de contado cuando la adquisición del artículo o servicio se realiza cubriendo el costo total o bien cuando el pago se efectúa con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Instrucciones:

- Procede a registrar información en esta columna cuando tenga como respuesta alguna de las opciones 01 De contado, 02 Pago con tarjeta de crédito bancaria, o 03 Pago con tarjeta de crédito comercial en la columna 05 Forma de pago.

Columna 09 Gasto trimestral

Objetivo. Captar la información del gasto total trimestral de los diferentes bienes y servicios que el hogar adquirió durante el trimestre anterior al mes en que se realizará la entrevista.

En esta columna registra el gasto sumando la información de las columnas ¿Cuánto pagó de enganche y abonos? y ¿Cuánto pagó de contado? o bien transcribe la información registrada en alguna de ellas.

Columna 10 Gasto mensual. ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Objetivo. Registrar en forma precisa los gastos que realizó el hogar durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista en los bienes y servicios que abarca el periodo trimestral.

Instrucciones:

- Registra únicamente el gasto efectuado durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista. Este gasto puede ser por concepto de enganche y abono(s) o por compras al contado.

- Pregunta ¿Cuánto pagó el mes pasado?, el gasto que te mencionen debe ser igual o menor que el gasto reportado en la columna trimestral. Ten especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente te será de suma importancia.

- Recuerda que para el propósito de esta encuesta es necesario obtener estos datos lo más preciso y detallado posible, para lo cual deberás ayudar al informante a recordar, invitándolo a que revise sus notas de pago, los precios marcados en los artículos, etcétera.

- Cuando detectes hogares de reciente formación registra únicamente aquellos gastos realizados desde que se conformó el hogar, siempre y cuando tenga constituido como mínimo cuatro semanas anteriores al mes en que se realiza la entrevista; si efectuaron gastos antes de la conformación del hogar, no registres esa información.

Incisos a) Prendas de vestir para personas de 0 a 4 años, b) Prendas de vestir para personas de 5 a 17 años y c) Prendas de vestir para personas de 18 años y más

Pantalones (H001, H017, H029, H045 y H057)

Incluye el gasto efectuado en pantalones independientemente de la tela con la que estén confeccionados, fibras sintéticas (acrilán, nylon, poliester o las combinaciones de éstas con fibras de algodón), mezclilla, otras telas (seda, casimir, lana, cuero, etcétera).

Pantalones	H001
Trajes , sacos, conjuntos, abrigos, gabardinas e impermeables	H002
Vestidos	H003
Camisas	H004
Playeras	H005
Camisetas	H006
Suéteres, sudaderas y chambritas	H007
Blusas	H008
Pants	H009
Truzas y bóxer	H010
Pantaletas	H011
Calcetines, calcetas, tobilleras y tines	H012
Calzones de hule	H013
Pañales de tela	H014
Telas, confecciones y reparaciones	H015
Otras prendas de vestir: baberos, delantales, fajillas, batas, pijamas	H016

Telas, confecciones y reparaciones (H015, H027, H043, H055, H071 y H075)

Incluye:

- El gasto realizado por la compra de telas para la elaboración de prendas de vestir para cualquier integrante del hogar, así como el pago efectuado por la confección y/o reparación de éstos.
- También incluye en este renglón la compra de gasolina para uso doméstico, siempre y cuando la haya utilizado para desmanchar alguna tela o prenda de vestir.

B) PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 5 A 17 AÑOS

PRENDAS DE VESTIR PARA HOMBRE

Pantalones	H017	
Camisas	H018	
Playeras	H019	
Trajes, sacos, abrigos, gabardinas e impermeables	H020	
Chamarras	H021	
Suéteres y sudaderas	H022	
Truzas y bóxer	H023	
Camisetas	H024	
Calcetines, calcetas y tines	H025	
Pants	H026	
Telas, confecciones y reparaciones	H027	
Otras prendas de vestir para hombre:corbatas, batas, pijamas, etc.	H028	

Camisas para hombre y blusas para mujer de 5 a 17 años y de 18 años y más (H018, H030, H046 y H058)

Incluye el gasto efectuado por la compra de camisas y blusas independientemente del tipo y calidad de la tela con la que estén elaboradas.

PRENDAS DE VESTIR PARA MUJER

Pantalones	H029
Blusas	H030
Playeras	H031
Trajes, sacos, conjuntos, abrigos, gabardinas e impermeables	H032
Vestidos	H033
Faldas	H034
Suéteres y sudaderas	H035
Chamarras	H036
Calcetas, tobilleras, tines y mallas	H037
Pantaletas y fajas	H038
Brassieres	H039
Fondos y corpiños	H040
Medias, pantimedias y tobimedias	H041
Pants	H042
Telas, confecciones y reparaciones	H043
Otras prendas de vestir para mujer: rebozo, pijamas, camisones, batas	H044

Trajes, sacos, conjuntos abrigos, gabardinas e impermeables para hombre y mujer de 5 a 17 años y de 18 años y más (H020, H032, H048 y H060)

Incluye el gasto efectuado por la compra de trajes, considera como traje para hombre el pantalón, saco y chaleco, traje y conjuntos

para mujer pantalón o falda, saco y chaleco, toma en cuenta que para cualquiera de los dos casos el traje puede o no contar con chaleco.

C) PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS

PRENDAS DE VESTIR PARA HOMBRE

Pantalones	H045	
Camisas	H046	
Playeras	H047	
Trajes, sacos, conjuntos, abrigos, gabardinas e impermeables	H048	
Suéteres y sudaderas	H049	
Chamarras	H050	
Truzas y bóxer	H051	
Camisetas	H052	
Calcetines, calcetas y tines	H053	
Pants	H054	
Telas, confecciones y reparaciones	H055	
Otras prendas de vestir para hombre: corbatas, batas, pijamas, etc.	H056	

Otras prendas de vestir para personas de 0 a 4, de 5 a 17 y de 18 años y más para hombre y mujer (H016, H028, H044, H056 y H072)

Incluye:

- El gasto en prendas de vestir no especificadas en los renglones anteriores tales como: baberos, delantales, fajillas, etcétera (para menores de 4 años), corbatas, overoles, uniformes deportivos, shorts, trajes de baño, batas, rebozo, etcétera (para hombres y mujeres).

- El gasto en la renta de prendas de vestir para el hombre y mujer: traje, smoking, vestido, conjunto, abrigo, etcétera.

- El gasto que se efectúa con recursos propios para adquirir uniformes de trabajo.

PRENDAS DE VESTIR PARA MUJER

Pantalones	H057
Blusas	H058
Playeras	H059
Trajes, sacos, conjuntos, abrigos, gabardinas e impermeables	H060
Vestidos	H061
Faldas	H062
Suéteres y sudaderas	H063
Chamarras	H064
Calcetas, tobilleras, tines y mallas	H065
Pantaletas y fajas	H066
Brassieres	H067
Fondos y corpiños	H068
Medias, pantimedias y tobimedias	H069
Pants	H070
Telas, confecciones y reparaciones	H071
Otras prendas de vestir para mujer: rebozos, pijamas, camisones, batas, etc.	H072

Inciso d) Otros

D) OTROS

Uniformes y prendas de vestir para actividades educativas, artísticas y deportivas	H073
Prendas de vestir para eventos especiales derivados de la educación	H074
Telas confecciones y reparaciones	H075

Uniformes y prendas de vestir para actividades educativas, artísticas y deportivas (H073)

Incluye:

- El gasto realizado en este tipo de prendas de vestir, tanto para hombre como para mujer, de todos los rangos de edad.

- El gasto realizado en la compra de uniformes escolares, que se usan diariamente, uniforme deportivo, uniforme de gala con accesorios y algunas prendas de vestir como bata de laboratorio, bata de trabajo, payasito, mallas, etc., obligatorias en el desarrollo de estas actividades.

Excluye la adquisición de prendas de vestir para la práctica de alguna actividad deportiva en forma independiente, es decir, que no asisten a ninguna institución como son la práctica de futbol, beisbol, básquetbol, en parques, canchas deportivas, etc., ya que, estos gastos se consideran en las claves correspondientes a cada rango de edad al interior de los incisos.

Prendas de vestir para eventos especiales derivados de la educación (H074)

Incluye:

- El gasto realizado en este tipo de prendas de vestir, tanto para hombre como para mujer, de todos los rangos de edad.
- Los gastos efectuados en todo tipo de prendas de vestir que el estudiante requirió para el desarrollo de eventos especiales, conmemorativos y festividades, tales como: graduaciones, festivales del día de la madre, del maestro, etcétera, llevadas a cabo en los diferentes niveles educativos (preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, etcétera) o en carreras técnicas o comerciales.
- La compra de disfraces y sus accesorios, ya elaborados, o bien la adquisición del material para su elaboración.

Incisos e) Calzado para personas de 0 a 4 años, f) Calzado para personas de 5 a 17 años y g) Calzado para personas de 18 años y más

Zapatos y sandalias para vestir (H076), Zapatos (H082 y H094), Zapatos y sandalias para vestir (H088 y H100)

Incluye zapatos, mocasines; de piel, gamuza, tela o de cualquier otro material.

Botas para hombre y mujer de 5 a 17 y de 18 años y más (H083, H089, H095 y H101)

Incluye botas y botines de piel, gamuza, tela o de cualquier otro material.

Tenis para hombre y mujer de 5 a 17 y de 18 años y más (H084, H090, H096 y H102)

Incluye todas las modalidades que caracteriza este tipo de calzado independientemente del material con el que estén elaborados.

E) CALZADO PARA PERSONAS DE 0 A 4 AÑOS

Zapatos y sandalias para vestir	H076		
Botas	H077		
Tenis	H078		
Huaraches	H079		
Sandalias para baño o descanso	H080		
Pantuflas	H081		

F) CALZADO PARA PERSONAS DE 5 A 17 AÑOS

CALZADO PARA HOMBRE

Zapatos	H082		
Botas	H083		
Tenis	H084		
Huaraches	H085		
Sandalias para baño o descanso	H086		
Pantuflas	H087		

CALZADO PARA MUJER

Zapatos y sandalias para vestir	H088	
Botas	H089	
Tenis	H090	
Huaraches	H091	
Sandalias para baño o descanso	H092	
Pantuflas	H093	

G) CALZADO PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS

CALZADO PARA HOMBRE

Zapatos	H094	
Botas	H095	
Tenis	H096	
Huaraches	H097	
Sandalias para baño o descanso	H098	
Pantuflas	H099	

Excluye, los zapatos deportivos especiales como tachones para futbol, spikes para beisbol, etc., ya que éstos se incluyen en la clave L026 del Apartado 4.2 Artículos de esparcimiento.

CALZADO PARA MUJER

Zapatos o sandalias para vestir	H100	
Botas	H101	
Tenis	H102	
Huaraches	H103	
Sandalias para baño o descanso	H104	
Pantuflas	H105	

Inciso h) Mantenimiento, reparación y accesorios de calzado

La información que se debe considerar en este inciso es la siguiente.

Servicio de limpieza y reparación de calzado (H106)

Incluye el gasto por el servicio de limpieza (boleada) y reparación de calzado (tapas, suelas, pintura, etcétera).

H) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACCESORIOS DE CALZADO

Servicio de limpieza y reparación de calzado	H106	
Crema para calzado	H107	
Otros: agujetas, cepillos, etc.	H108	

Crema para calzado (H107)

Incluye el gasto realizado en ceras líquidas, cremas, etcétera.

Otros: agujetas, cepillos etc. (H108)

Incluye el gasto efectuado en agujetas, tintas, cepillos, brochas, etcétera.

11

Inciso i) Accesorios y efectos personales

Relojes de pulso (H115)

Incluye la compra del radio-reloj de pulso.

I) ACCESORIOS Y EFECTOS PERSONALES

Bolsas	H109	
Cinturones, carteras y monederos	H110	
Diademas	H111	
Encendedores, cigarreras y polveras	H112	
Joyería de fantasía	H113	
Portafolios	H114	
Relojes de pulso	H115	
Sombreros, gorros y cachuchas	H116	
Otros accesorios: lentes oscuros, etc.	H117	
Artículos y accesorios para el cuidado del bebe	H118	
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	H119	

Artículos y accesorios para el cuidado del bebé (H118)

Incluye andadera, periquera, corral, bambineto, portabebé, carreola, sonajas, mordederas, chupones, biberones, esterilizador, etcétera.

Excluye los artículos de tocador para el bebé, los cuales se registran en el Apartado 2.2 Cuidados personales en la clave D015.

11.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos (Apartado 3.2)

Objetivo. Captar los gastos en cristalería, blancos y utensilios domésticos para uso personal, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, pago en especie, regalos y los recibidos como apoyo.

A continuación se presentan las instrucciones correspondientes a cada uno de los incisos de este apartado.

Inciso a) Cristalería, vajillas y utensilios domésticos

En el siguiente cuadro se menciona la información que se incluye en cada uno de los conceptos correspondientes a este inciso.

Concepto	Clave	Incluye
Recipientes o cajas de plástico para la cocina	I003	• Paneras, tortilleros, ensaladeras, moldes para gelatina, como los de Tupperware, cipsa ware entre otros, o bien pueden ser productos sin ninguna marca comercial.
Vasos, copas y jarras de cristal, plástico, cerámica, etc.	I004	• Incluye la compra de vasos, copas, jarras, refractarios, etcétera, ya sean de plástico, cerámica, cristal, etcétera.
Objetos ornamentales	I006	• Incluye el gasto realizado en plantas y flores artificiales, objetos de cerámica, de orfebrería, de porcelana y otros artículos decorativos.
Accesorios de hule y plástico: jabonera, tapetes, espejos, etc.	I007	• Incluye jaboneras, cortinas de baño, tapetes, matamoscas, separador de cubiertos, escurridor, espejos para baño, etcétera.
Reloj de pared o mesa	I008	• Incluye el gasto por la compra de reloj despertador. • Excluye el radio despertador, ya que éste se considera en la clave L001 del Apartado 4.2 Artículos de esparcimiento.
Otros utensilios: tijeras, abrelatas, pinzas para hielo, etc.	I011	• Incluye el gasto en abrelatas manual, sacacorchos, picahielo, cucharas, machacadores, batidores, coladores, cedazos, pala para pastel, pala de madera, tenedores, saleros, pimenteros, servilleteros, azucareras, mieleros, encendedores para estufa, etcétera, independientemente del material con el que estén elaborados.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye
Herramientas: martillo, pinzas, taladro, etc.	I012	• Incluye el gasto en todo tipo de herramientas de manejo manual o eléctrico para uso doméstico en el hogar, siempre y cuando no se hayan adquirido con alguna finalidad de reparación, ya que de ser así, dichas herramientas se registran en el apartado que corresponda, en el renglón de reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores.
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	I013	• Incluye el gasto en materiales necesarios para la reparación y/o mantenimiento, ya sea que la realicen ellos mismos, o que paguen por los servicios.

Inciso b) Blancos, mantelería y artículos de mercería

Sábanas (I017)

Incluye el gasto efectuado por la compra de sábanas, aún si éstas se adquirieron en juego, es decir, que contienen las sábanas y las fundas.

Excluye el gasto por concepto de fundas, ya que ésta se registra en la clave I018.

B) BLANCOS, MANTELERÍA Y ARTÍCULOS DE MERCERÍA

Colchones	I014	
Colchonetas	I015	
Cobertores y cobijas	I016	
Sábanas	I017	
Fundas	I018	
Colchas, edredones	I019	
Manteles y servilletas	I020	
Toallas	I021	
Cortinas	I022	
Telas, confecciones y reparaciones de artículos anteriores	I023	
Hilos, hilazas y estambres	I024	
Agujas, cierres, botones y broches	I025	
Otros artículos: hamacas, almohadas, cojines, secadores , etc.	I026	

Cortinas (I022)

Incluye los gastos por la compra de cortinas, persianas y galerías para sala, comedor, cocina, estudio, etcétera.

Excluye el gasto por la compra de cortinas de baño, ya que éstos se captan en la clave I007.

Otros artículos: hamacas, almohadas, cojines, secadores, etc. (I026)

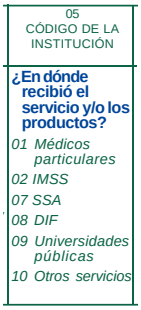
Incluye el gasto por la compra de hamacas, almohadas, cojines, secadores de trastes para cocina, petates, etcétera.

11.3 Cuidados de la salud (Apartado 3.3)

Objetivo. Captar los gastos en artículos y servicios para el cuidado de la salud, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, pago en especie, regalos y los recibidos como apoyo.

Columnas

Columna 05 Código de la institución. ¿En dónde recibió el servicio y/o los productos?



Objetivo. Identificar la institución pública, privada o particular en donde se recibió el servicio o los productos médicos y por los cuales se realizó gasto.

Se consideran seis códigos de instituciones públicas y establecimientos privados en donde se cobra por los servicios, mismos que aparecen en el catálogo de códigos para el entrevistador.

Concepto	Código	Incluye
Médicos particulares	01	• Los servicios que ofrecen médicos, laboratorios, clínicas y hospitales particulares. • Los dispensarios médicos, incluso los que se ubican en las iglesias. • Los servicios de partera proporcionados durante el parto y embarazo, claves J005 y J013, respectivamente.
IMSS	02	• Los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y por los cuales se realizó un pago. • Los servicios proporcionados por personas que tienen oficio de parteras en la zona rural y a las cuales le es proporcionado adiestramiento por parte del IMSS para realizar con mayor eficacia y sanidad su trabajo e incluso se les asigna la labor de promotoras de salud para difundir el uso adecuado de anticonceptivos entre otras actividades.
SSA	07	• Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo a la población en general por la Secretaría de Salud. • Los servicios proporcionados por personas que tienen oficio de parteras en la zona rural y a las cuales les es proporcionado adiestramiento por parte de la SSA para realizar con mayor eficacia y sanidad su trabajo e incluso se les asigna la labor de promotoras de salud para difundir el uso adecuado de anticonceptivos entre otras actividades.
DIF	08	• Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo a la población en general por el DIF (Desarrollo Integral de la Familia).
Universidades públicas	09	• Los servicios médicos proporcionados por universidades públicas, a la población en general por medio de las prácticas que se realizan en las facultades de especialidades como odontología, psicología, entre otras.
Otros servicios	10	• Los servicios médicos que fueron recibidos en otras instituciones como Cruz Roja, Cruz Verde, etcétera. • Los servicios proporcionados por personas particulares que aplican inyecciones, curaciones, ponen suero, etcétera.

Los criterios generales para asignar el código de la institución son los siguientes:

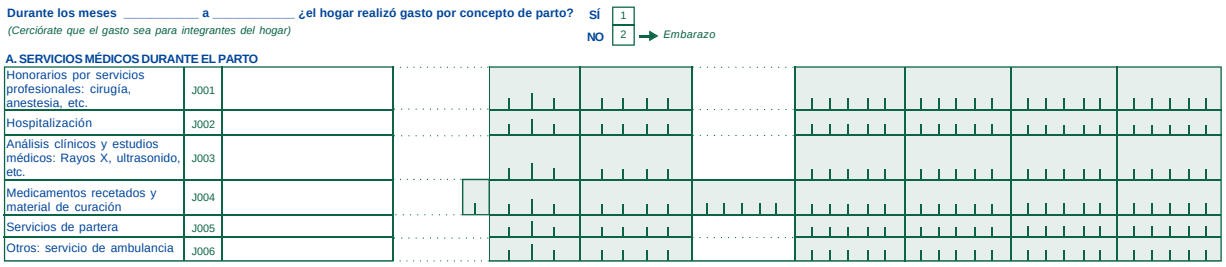
- Si el informante te reporta en un mismo renglón que recibió productos y/o servicios médicos en más de una ocasión en diferentes instituciones, registra por separado en las casillas el código de la institución.

- Si te reportan que en más de una ocasión recibieron productos y/o servicios para el cuidado de la salud en la misma institución, registra una sola vez el código que corresponde al lugar señalado.

A continuación se mencionan las instrucciones que corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables para captar el gasto en artículos y servicios para el cuidado de la salud.

Inciso a) Servicios médicos durante el parto

Objetivo. Captar los gastos en servicios médicos durante el parto proporcionados por personas profesionales o no, así como los medicamentos recetados, análisis clínicos, etcétera.



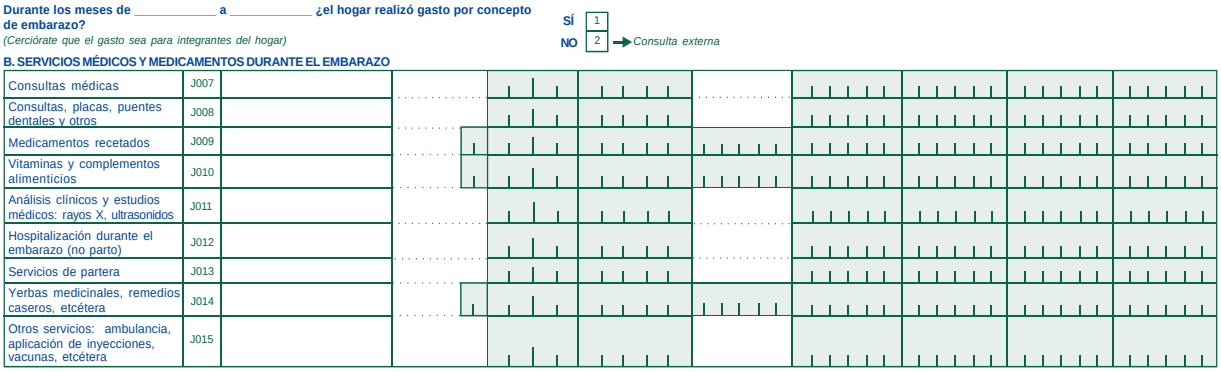
Durante los meses ____a_____ ¿el hogar realizó gasto por concepto de parto?

Instrucción:

- Aplica la pregunta, cerciorándote de que el gasto haya sido para integrantes del hogar, si es afirmativa pregunta por los gastos en servicios médicos durante el parto, si es negativa realiza la pregunta correspondiente a embarazo.

Inciso b) Servicios médicos y medicamentos durante el embarazo

Objetivo. Captar los gastos en servicios médicos durante el embarazo proporcionados por personas profesionales o no, así como los medicamentos recetados, análisis clínicos, etcétera.



Durante los meses de _____ a _____ ¿el hogar realizó gasto por concepto de embarazo?
(Cerciórate que el gasto sea para integrantes del hogar)

SÍ 1
NO 2 → *Consulta externa*

B. SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS DURANTE EL EMBARAZO

Consultas médicas	J007	
Consultas, placas, puentes dentales y otros	J008	
Medicamentos recetados	J009	
Vitaminas y complementos alimenticios	J010	
Análisis clínicos y estudios médicos: rayos X, ultrasonidos	J011	
Hospitalización durante el embarazo (no parto)	J012	
Servicios de partera	J013	
Yerbas medicinales, remedios caseros, etcétera	J014	
Otros servicios: ambulancia, aplicación de inyecciones, vacunas, etcétera	J015	

Durante los meses de_____a_____ ¿el hogar realizó gasto por concepto de embarazo?

Instrucción:

- Aplica la pregunta y cerciórate de que el gasto haya sido para integrantes del hogar, si es afirmativa pregunta por los gastos en servicios médicos durante el embarazo, si es negativa continúa con el apartado.

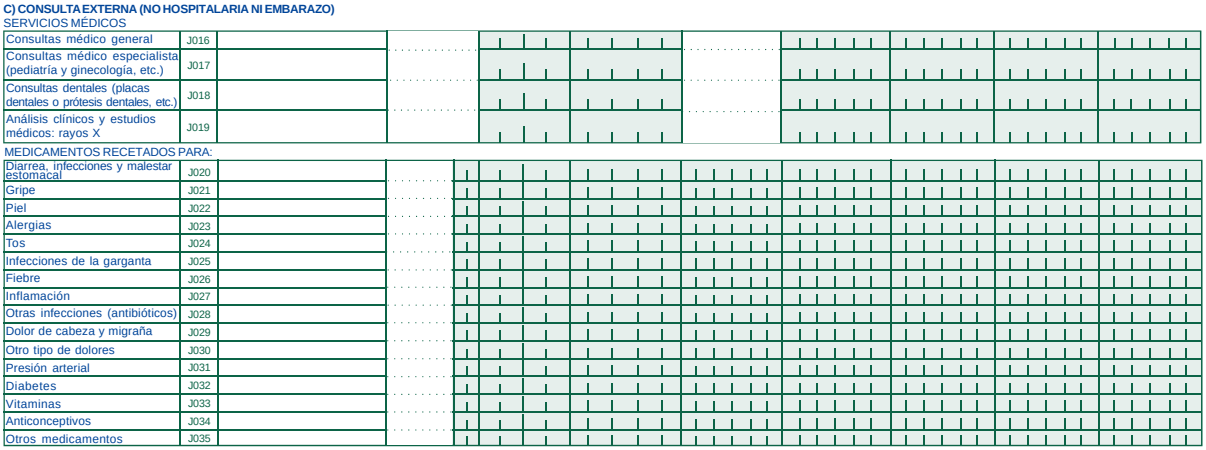
Otros servicios: ambulancia, aplicación de inyecciones, vacunas, etcétera (J015)

Incluye:

- El gasto realizado en cursos para atención del parto (psicoprofiláctico).

Inciso c) Consulta externa (no hospitalaria, ni embarazo)

Objetivo. Captar los gastos realizados en consultas con médicos especialistas, consultas dentales, análisis, etcétera.



C) CONSULTA EXTERNA (NO HOSPITALARIA NI EMBARAZO)

SERVICIOS MÉDICOS		
Consultas médico general	J016	
Consultas médico especialista (pediatría y ginecología, etc.)	J017	
Consultas dentales (placas dentales o prótesis dentales, etc.)	J018	
Análisis clínicos y estudios médicos: rayos X	J019	
MEDICAMENTOS RECETADOS PARA:		
Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J020	
Gripe	J021	
Piel	J022	
Alergias	J023	
Tos	J024	
Infecciones de la garganta	J025	
Fiebre	J026	
Inflamación	J027	
Otras infecciones (antibióticos)	J028	
Dolor de cabeza y migraña	J029	
Otro tipo de dolores	J030	
Presión arterial	J031	
Diabetes	J032	
Vitaminas	J033	
Anticonceptivos	J034	
Otros medicamentos	J035	

En el siguiente cuadro se menciona la información que se incluye en cada concepto especificado en este inciso.

Destino de gasto	Concepto	Clave	Incluye
Servicios médicos	Consultas médico especialista (pediatría y ginecología, etc)	J017	• El gasto en atención médica llevada a cabo con médicos de alguna especialidad como pediatría, ginecología, neurología, cardiología, ortopedia, oftalmología, optometría, etcétera. • El gasto realizado en atención médica llevada a cabo con doctores homeópatas. • Excluye los gastos en odontología.
	Consultas dentales (placas dentales o prótesis dentales, etc.)	J018	• Los gastos por los servicios recibidos en consultas dentales. Por lo general estas consultas llevan implícito en el costo el trabajo de curación, del médico y el material para extracciones, amalgamas, endodoncias, incrustaciones, coronas, etcétera, así como los gastos realizados en puentes, placas dentales y dentaduras completas. • Los gastos en rayos X, cuando no es posible al informante separar este gasto de la consulta.
	Análisis clínicos y estudios médicos: rayos X	J019	• Incluye los gastos de estudios médicos o de exámenes tales como endoscopias, electro-cardiogramas, etcétera.
Medicamentos	Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J020	• El gasto por los medicamentos recetados para agruras, diarrea, dolor, fiebre, infección, gastritis, colitis, etcétera, de enfermedades gastrointestinales.
	Gripe	J021	• El gasto por los medicamentos recetados para el dolor, fiebre, etcétera.
	Piel	J022	• El gasto por los medicamentos recetados para infecciones, rozaduras de pañal, hongos, herpes, etcétera.
	Alergias	J023	• El gasto en medicamentos recetados para todo tipo de alergias.
	Tos	J024	• Incluye el gasto en medicamentos recetados para la tos, bronquitis, asma, etcétera.
	Infecciones de la garganta	J025	• Incluye el gasto en medicamentos recetados para laringitis, anginas, faringitis, etcétera.

Continúa

Destino de gasto	Concepto	Clave	Incluye
Medicamentos	Fiebre	J026	• Incluye el gasto en medicamentos recetados para la fiebre por algún padecimiento diferente a los antes mencionados.
	Inflamación	J027	• Incluye el gasto en medicamentos recetados para cualquier tipo de inflamación.
	Otras infecciones (antibióticos)	J028	• Incluye el gasto en medicamentos recetados para infecciones originadas por padecimientos no mencionados anteriormente.
	Otro tipo de dolores	J030	• Incluye el gasto en medicamentos recetados para el dolor por algún padecimiento diferente a los ya mencionados.
	Otros medicamentos	J035	• Incluye el gasto de todos los medicamentos recetados para los padecimientos no especificados en los renglones anteriores.

Nota: El registro por el servicio de aplicación de inyecciones, sueros, etcétera, deberá registrarse en cada renglón de acuerdo con el tipo de padecimiento o síntoma.

Inciso d) Control de peso

Objetivo. Captar los gastos realizados en todo lo que se refiere a consultas, tratamientos y medicamentos, con el fin de controlar el peso de las personas.

APARTADO 3.3 CUIDADOS DE LA SALUD

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	05 CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN	06 FORMA DE PAGO	07 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	08 ENGANCHE Y ABONOS	09 CONTADO	10 GASTO TRIMESTRAL	11 GASTO MENSUAL
Durante los meses de _____ **a** _____ **¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?**		**¿Cuánto ... compró o utilizó? y ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?** *01 Mercado 02 Tianguis 03 Específica del ramo 04 Supermercado y departamentales 05 Compras fuera del país 10 Otros*	**¿En dónde recibió el servicio y/o los productos?** *01 Médicos particulares 02 IMSS 07 SSA 08 DIF 09 Universidades públicas 10 Otros servicios*	**Este artículo o servicio ¿lo pagó...?** **1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)**	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó de enganche y abonos?** PESOS	**¿Cuánto pagó de contado?** PESOS	*Suma las cantidades de las columnas 08 y 09* PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
D) CONTROL DE PESO										
Consultas Médicas	J036									
Medicamentos y productos para el control de peso	J037									
Tratamiento	J038									

¿A continuación se menciona la información que se incluye en cada concepto especificado en este inciso.

Concepto	Clave	Incluye
Consultas médicas	J036	• El gasto en atención médica llevada a cabo para control de peso del paciente.
Medicamentos y productos para el control de peso	J037	• El gasto en cualquier tipo de medicamento recetado o no para el control de peso, por ejemplo, fat away, slim fast, fajas, anfetaminas, etcétera.
Tratamiento	J038	• El gasto efectuado por todo el tratamiento, el cual puede incluir masajes, saunas, inyecciones, medicamentos, etcétera.

Inciso e) Atención hospitalaria (no incluye parto)

Objetivo. Captar los gastos en hospitalización, cirugías, análisis clínicos, medicamentos recetados, etcétera.

Excluye el gasto realizado en los servicios utilizados durante el parto.

E) ATENCIÓN HOSPITALARIA (NO INCLUYE PARTO)

Honorarios por servicios profesionales: cirujano, anestesista, etc.	J039	
Hospitalización	J040	
Análisis clínicos y estudios médicos (rayos X, electros, etc.)	J041	
Medicamentos recetados y material de curación	J042	
Otros: servicios de ambulancia, oxígeno, suero, sondas, bolsas de diálisis y de orina, cómodos, etc.	J043	

Inciso f) Medicamentos sin receta y material de curación

Objetivo. Captar los gastos en medicamentos, productos farmacéuticos y material de curación que no requieren ser recetados para ser adquiridos (automedicación).

F) MEDICAMENTOS SIN RECETA Y MATERIAL DE CURACIÓN

MEDICAMENTOS PARA:

Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J044	
Gripe	J045	
Piel	J046	
Alergias	J047	
Tos	J048	
Infecciones de la garganta	J049	
Fiebre	J050	
Inflamación	J051	
Otras infecciones (antibióticos)	J052	

A continuación se menciona la información que se incluye en cada concepto especificado en este inciso.

Concepto	Clave	Incluye
Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J044	• El gasto por los medicamentos no recetados para agruras, diarrea, dolor, fiebre, infección, gastritis, colitis, etcétera y enfermedades gastrointestinales.
Gripe	J045	• El gasto por los medicamentos no recetados para el dolor, fiebre, etcétera.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye
Piel	J046	• El gasto por los medicamentos no recetados para infecciones, rozaduras de pañal, hongos, herpes, etcétera.
Alergias	J047	• El gasto en medicamentos no recetados para todo tipo de alergias.
Tos	J048	• El gasto en medicamentos no recetados para la tos, bronquitis, asma, etcétera.
Infecciones de la garganta	J049	• El gasto en medicamentos no recetados para la laringitis, anginas, faringitis, etcétera.
Fiebre	J050	• El gasto en medicamentos no recetados para la fiebre por algún padecimiento diferente a los antes mencionados.
Inflamación	J051	• El gasto en medicamentos no recetados para cualquier tipo de inflamación.
Otras infecciones (antibióticos)	J052	• El gasto en medicamentos no recetados para infecciones originadas por padecimientos no mencionados anteriormente.

Nota: El gasto por el servicio de aplicación de inyecciones sueros etcétera, deberá registrarse en cada renglón de acuerdo con el tipo de padecimiento o síntoma.

Inciso g) Medicina alternativa

G) MEDICINA ALTERNATIVA

Consultas con el curandero, huesero, quiropráctico, etc.	J062
Medicamento naturista, hierbas medicinales, remedios caseros	J063
Medicamento homeopático	J064

Consultas con el curandero, huesero, quiropráctico, etc. (J062)

Incluye los gastos efectuados en consultas con médicos naturistas.

Inciso h) Aparatos ortopédicos y terapéuticos

Incluye los gastos en la adquisición y/o alquiler de aparatos ortopédicos y terapéuticos para el control o tratamiento de enfermedades físicas como sordera, malformación de la columna, etcétera.

H. APARATOS ORTOPÉDICOS Y TERAPÉUTICOS

Anteojos y lentes de contacto	J065	
Aparatos para sordera	J066	
Aparatos ortopédicos y para terapia, silla de ruedas, andadera, muletas, etc.	J067	
Reparación y mantenimiento de aparatos ortopédicos	J068	
Otros: pago de enfermeras y personal al cuidado de enfermos, terapias, etc.	J069	

Otros: pago de enfermeras y personal al cuidado de enfermos, terapias, etc. (J069)

Incluye los gastos que se realizaron por contratar a una persona profesional o no profesional para

el cuidado de cualquier persona enferma, de ancianos o de discapacitados que sean integrantes del hogar, como enfermeras, terapeutas físicos, etcétera, siempre y cuando no implique aspectos educativos.

Inciso i) Seguro médico

Incluye los gastos en seguros médicos contratados en instituciones de atención médica (IMSS voluntario), o en compañías aseguradoras.

I. SEGURO MÉDICO

Cuotas a hospitales o clínicas	J070	
Cuotas a compañías de seguros	J071	
Cuotas de seguro popular	J072	

Cuotas a hospitales o clínicas (J070)

Incluye el gasto por el servicio del IMSS voluntario, así como la cuota por estar afiliado al IMSS o ISSSTE sin ser trabajador.

Cuotas a compañías de seguros (J071)

Incluye el pago realizado del seguro médico o el deducible por el servicio recibido.

Cuotas de seguro popular (J072)

Concepto:

- *Seguro popular.* Es un seguro público y voluntario subsidiado por el gobierno federal para recibir atención en las clínicas y hospitales de los servicios estatales de salud.

Instrucciones:

- Incluye en esta variable el pago realizado de la cuota al seguro médico popular.

- En las claves J070, J071 y J072, si recibieron atención médica, medicamentos, hospitalización, etcétera, no registres información en el Apartado 3.3 Cuidados de la salud, únicamente registra el gasto efectuado en cuota, si es que se realizó en este periodo.

Para realizar el llenado de los subapartados Autoconsumo, Pago en especie, Regalos, y Apoyos que recibe el hogar que se incluyen en cada apartado de esta sección trimestral, aplica los criterios e instrucciones descritos en la sección II. Gasto mensual.

12. Sección IV. Gasto semestral

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar para la adquisición de bienes y servicios de consumo final y privado, durante los seis meses anteriores al mes en el que se realiza la entrevista, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas y lo que obtienen del autoconsumo, pago en especie, regalos que reciben de personas ajenas al hogar y los que adquieren como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno.

Los apartados de este tema son:

- Apartado 4.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda.
- Apartado 4.2 Artículos de esparcimiento.
- Apartado 4.3 Transporte.
- Apartado 4.4 Otros gastos.
- Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital.

Para realizar el llenado de las columnas de esta sección considera las instrucciones descritas en el gasto mensual y trimestral.

12.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda (Apartado 4.1)

Objetivo. Registrar los gastos en artículos y servicios para el equipamiento de la vivienda, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, regalos y los recibidos como apoyo.

Inciso a) Enseres domésticos

A) ENSERES DOMÉSTICOS										
Ventilador	K001									
Aparatos telefónicos	K002									
Identificador de llamadas, fax etc.	K003									
Aparatos de aire acondicionado para casa (incluye refrigeración o clima)	K004									
Máquina de coser y accesorios	K005									
Cocina integral	K006									
Estufa de gas	K007									
Estufa de otro combustible: electricidad, petróleo.	K008									
Refrigerador	K009									
Licuadora	K010									
Batidora	K011									
Plancha	K012									
Extractor de jugos	K013									
Horno de microondas	K014									
Lavadora	K015									
Aspiradora	K016									

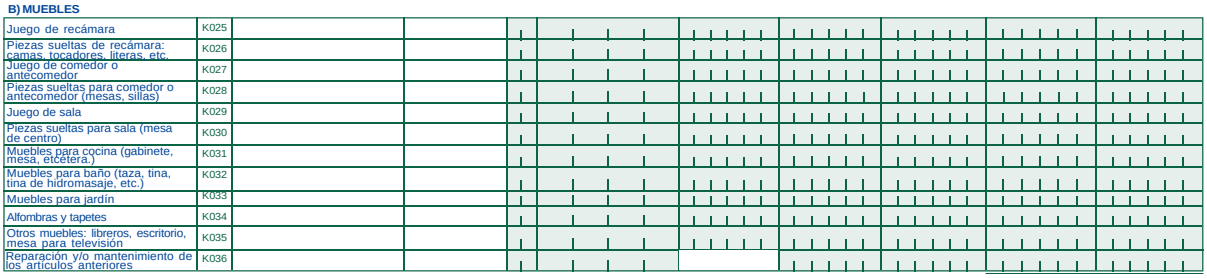
En este inciso se registran los siguientes conceptos.

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Ventilador	K001	• Incluye el gasto efectuado por la compra de ventilador ya sea de mesa, pedestal, etcétera; cuando se trate de ventilador de techo (con o sin lámpara) se incluye la instalación.
Máquina de coser y accesorios	K005	• Incluye el gasto efectuado en máquina de coser y sus accesorios (carretes, bobinas, portahilos, etcétera); ésta puede ser eléctrica, de pedal, portátil o manual. • Excluye la compra de hilos y agujas, ya que éstos se registran Apartado 3.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos, ... clave I024 hilos, hilazas... o bien, en la clave I025 agujas, cierres...
Cocina integral	K006	• Incluye el gasto efectuado por la compra de la cocina integral, es decir, que al adquirirla tenga estufa, fregadero, gabinete, alacena, campana, etcétera. • Excluye el gasto si se adquirieron las partes de la cocina integral por separado.
Estufa de gas	K007	• Incluye la compra de la estufa de gas y/o parrilla de gas, así como aquellos accesorios que se adquirieron para la estufa como quemadores, hornillas, parrillas, etcétera.
Estufa de otro combustible: electricidad petróleo	K008	• Incluye el gasto efectuado por la adquisición de la estufa de petróleo, eléctrica, etcétera.
Licuadora	K010	• Incluye el gasto realizado independientemente de las características de ésta; asimismo, considera el pago por la adquisición de la licuadora con aditamentos para picar, ya que la función principal es licuar. • Excluye la picadora de alimentos, ya que ésta se registra en la clave K023 Otros aparatos.
Lavadora	K015	• Incluye el gasto efectuado por la adquisición de la lavadora, independientemente de las características de la misma y si tiene secadora integrada o no (un solo mueble). • Excluye el gasto si adquirieron de manera independiente la lavadora y la secadora, en este caso incluye únicamente el pago por la lavadora en este renglón y la secadora en la clave K023 Otros aparatos .
Lámparas eléctricas (incluye candiles)	K019	• Incluye el gasto efectuado por la compra de todo tipo de lámparas ya sean de buró, piso, pedestal, techo, candiles o candelabros, etcétera, siempre y cuando sean eléctricas. • Excluye los focos, debido a que éstos se captan en la clave C013 del Apartado 2.1 Sección II Gasto mensual.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Lámparas de otro combustible	K020	• Incluye la adquisición de lámparas de cualquier otro combustible como petróleo, gasolina, diesel, gas, alcohol, etcétera, así como las lámparas de mano (de pilas). • Excluye el gasto de pilas para lámpara ya que estas se registran en el Apartado 2.1 Limpieza y cuidados de la casa, clave C012 pilas.
Tanque de gas e instalación	K021	• Incluye el gasto por la compra del tanque estacionario y/o los cilindros de gas, así como la instalación de éstos y para el gas natural.
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	K024	• Incluye el gasto que haya requerido cualquiera de los electrodomésticos considerados en este inciso, tales como lavadoras, ventilador, aparato de aire acondicionado, cocina integral, calentador de gas y de otros combustibles. • Excluye el gasto que se haya realizado por la reparación, instalación y/o mantenimiento de estos artículos si son utilizados también en el negocio del hogar durante el periodo de referencia, ya que el gasto se capta en su totalidad en el formato de negocios que le corresponda.

Inciso b) Muebles



B) MUEBLES											
Juego de recámara	K025										
Piezas sueltas de recámara: camas, tocadores, literas, etc.	K026										
Juego de comedor o antecomedor	K027										
Piezas sueltas para comedor o antecomedor (mesas, sillas)	K028										
Juego de sala	K029										
Piezas sueltas para sala (mesa de centro)	K030										
Muebles para cocina (gabinete, mesa, etcétera.)	K031										
Muebles para baño (taza, tina, tina de hidromasaje, etc.)	K032										
Muebles para jardín	K033										
Alfombras y tapetes	K034										
Otros muebles: libreros, escritorio, mesa para televisión	K035										
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	K036										

En este inciso se registran los siguientes conceptos.

Concepto	Clave	Incluye
Piezas sueltas de recámara: camas, tocadores, literas etc.	K026	• El gasto realizado por la adquisición de cunas, cómodas, buroes, roperos, etcétera.
Piezas sueltas para comedor o antecomedor (mesas, sillas)	K028	• Incluye el gasto por la compra de: cristal para la mesa, trinchador, vitrina, etcétera.
Piezas sueltas para sala (mesa de centro)	K030	• Incluye el gasto por la compra de esquinero, sofá-cama, etcétera.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye
Muebles para cocina (gabinete, mesa, etc.)	K031	• Incluye el gasto efectuado en gabinete, mesa para cocina, campana, etcétera.
Muebles para baño (taza, tina, tina de hidromasaje, etc.)	K032	• Incluye el gasto efectuado por la adquisición e instalación de muebles como el w.c., lavabo, tina para baño, tina de hidromasaje, etcétera, así como aquellos accesorios que se adquirieron para ser instalados en el cuarto de baño como: gabinete, cancel, regadera, llaves para la regadera y lavamanos, jabonera, cepillero, toallero, botiquín, etcétera.
Alfombras y tapetes	K034	• Incluye el gasto en la adquisición e instalación de alfombras y tapetes que el hogar compró.
Otros muebles: libreros, escritorio, mesa para televisión	K035	• Incluye el gasto en la compra de un closet, muebles en paquete, etcétera.

Inciso c) Mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de la vivienda que habita el hogar

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	04.1	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 ENGANCHE Y ABONOS	08 CONTADO	09 GASTO SEMESTRAL	10 GASTO MENSUAL
Durante los meses de _____ **a** _____ **¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?**		**¿Cuántos... compró? ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**	CÓDIGO	**Este artículo ¿lo pagó...?** 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó de enganche y abonos?** PESOS	**¿Cuánto pagó de contado?** PESOS	*Suma las cantidades de las columnas 07 y 08* PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
C) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE HABITA EL HOGAR										
Materiales para reparación y mantenimiento	K037									
Servicios de reparación y mantenimiento	K038									
Materiales para ampliación y remodelación	K039									
Servicios para: ampliación y remodelación	K040									

Conceptos:

- *Mantenimiento preventivo.* Arreglo que se hace a lo ya existente como: pintar, resanar, pulir, encerar pisos, paredes y/o techos, etcétera.

- *Reparación.* Componer o cambiar algo que ya no sirve como la tubería, apagadores, contactos, puertas, chapas, ventanas, etcétera.

- *Remodelación.* Arreglo que se hace a la parte estructural como: derribar, instalar un muro fijo para delimitar o ampliar un espacio interior, cambiar pisos, lámparas, canceles o gabinetes de baño, etcétera, es decir, acondicionar o cambiar la imagen interior y/o exterior.

- *Ampliación.* Construcción que se hace y se anexa a la estructura ya existente, es algo nuevo que se construye y se adhiere.

- *Construcción*. Levantamiento de una estructura dentro del mismo predio siempre y cuando ésta no sea contigua a otra. Incluye como parte de la construcción la instalación de puertas y ventanas ya que al momento de construir se planea y se deja el espacio para este fin. Si se cambian únicamente se considera como remodelación o reparación, según sea el caso.

Materiales para reparación y mantenimiento (K037)

Incluye:

- El costo de los materiales para la reparación y/o mantenimiento y ampliación de la vivienda que habita el hogar, arena, grava, cemento, cal, varilla, ladrillo, etcétera.

- El valor de los materiales cuando éstos fueron adquiridos durante el periodo de referencia por medio de créditos en vales para vivienda.

Servicios de reparación y mantenimiento (K038)

Incluye el gasto por la mano de obra por la reparación y el mantenimiento de la vivienda que habita el hogar.

Instrucción:

- Verifica que esta vivienda sea propia en los apartados 1.1 Características de la vivienda y 2.5 Vivienda y servicios de conservación, de lo contrario, aclara tal situación en la sección de observaciones.

Inciso d) Mantenimiento, reparación, ampliación, construcción y remodelación de la vivienda que no habita el hogar

D) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, AMPLIACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE LA VIVIENDA QUE NO HABITA EL HOGAR

Materiales para reparación y mantenimiento	K041						
Servicios de reparación y mantenimiento	K042						
Materiales para ampliación, construcción y remodelación	K043						
Servicios para: ampliación, construcción y remodelación	K044						

Materiales para reparación y mantenimiento (K041)

Incluye el gasto si el hogar cuenta con una casa de campo para vacacionar o utilizarla para días de campo y a ésta se le hacen reparaciones.

Servicios de reparación y mantenimiento (K042)

Instrucción:

Incluye el gasto hecho por la mano de obra para la realización de una reparación o mantenimiento de la vivienda que no habita el hogar, por ejemplo: albañil, plomero, electricista, etcétera.

En los renglones K041, K042, K043 y K044 registra el gasto en materiales según corresponda y/o el pago de servicios para el mantenimiento, reparación, remodelación, ampliación o construcción de la vivienda que no habita el hogar, aclara esta situación en observaciones.

12.2 Artículos de esparcimiento (Apartado 4.2)

Ojetivo. Captar los gastos en artículos y servicios de esparcimiento, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, regalos y los recibidos como apoyo.

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	04.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 ENGANCHE Y ABONOS	08 CONTADO	09 GASTO SEMESTRAL	10 GASTO MENSUAL
Durante los meses de _____ **a** _____ **¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?**		**¿Cuántos... compró? y ¿Cuál fue precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo ¿lo pagó...?** 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó de enganche y abonos?** PESOS	**¿Cuánto pagó de contado?** PESOS	*Suma las cantidades de las columnas 07 y 08* PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
A) ARTÍCULOS Y EQUIPO AUDIOVISUAL										
Radio y radio despertador sin tocacintas	L001									
Estéreo y modular	L002									
Grabadora con o sin despertador (excepto con reproductor de CD´s)	L003									
Televisón blanco y negro (incluye portátil)	L004									
Televisión color (incluye portátil)	L005									
Videocasetera y DVD	L006									
Computadora	L007									
Accesorios para computadora (mouse, módem, etcétera.)	L008									
Antena parabólica, decodificador, control remoto, etcétera.	L009									
Accesorios: bocinas, audífonos, antena aérea, control remoto, etc.	L010									
Videocassettes, cartuchos y discos para video juegos	L011									
Reproductor de discos compactos (incluye discman, grabadora con CD´s)	L012									
Reproductor de discos compactos para vehículos y autoestereos	L013									
Alquiler de T.V. videocaseteras, videocámaras, computadoras y equipo	L014									
Otros aparatos: regresadora de video, walkman, etcétera.	L015									
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	L016									

Inciso a) Artículos y equipo audiovisual

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Estéreo y modular	L002	• Incluye el gasto efectuado por algún estéreo o modular, los aparatos de sonido que cuentan con alguna parte o todo el equipo, es decir, con: radio, reproductora de casetes, tornamesa y reproductor de discos compactos, independientemente de que tengan las bocinas integradas o por separado y de su tamaño.
Grabadora con o sin despertador (excepto con reproductor de CD,s)	L003	• Excluye el gasto por las grabadoras que cuenten con reproductor de discos compactos, ya que éstos se captan en la clave L012 Reproductor de discos compactos.
Televisión blanco y negro (incluye portátil)	L004	• Incluye la adquisición de televisiones portátiles o de bolsillo.
Televisión color (incluye portátil)	L005	• Incluye los televisores portátiles, de bolsillo con o sin control remoto.
Computadora	L007	• Incluye el gasto realizado por la compra de la computadora, así como los aparatos y accesorios para la misma, impresora, regulador, fundas, cables (paralelos, seriales o eléctricos), C.D. ROM (aparato lector de discos compactos), bocinas, programas y paquetes (software), módem (aparato), tarjeta (de video comunicación), etcétera.
Accesorios para computadora (mouse, módem,etc.)	L008	• Incluye el gasto por todos aquellos accesorios para computadora que se hayan adquirido de manera individual., multimedia, escáner, micrófono, impresora, pantalla protectora, bocinas, tarjeta para video comunicación, cañón, lector de código de barras, lector quemador de discos compactos, programas, paquetes, etcétera.
Antena parabóllica, decodificador, control remoto, etc.	L009	• Incluye el gasto por la compra de cualquier equipo desde el más austero hasta el más completo, o bien, la compra de los aparatos por separado (rastreador de satélite, decodificador, antena).
Reproductor de discos compactos (incluye discman, grabadora con CD,s)	L012	• Incluye el gasto realizado por los aparatos cuya función es reproducir discos compactos, grabadoras con CD y *discman* o minidisc con o sin radio con excepción de los que son para vehículos.
Reproductor de discos compactos para vehículos y autoestéreos	L013	• Incluye el gasto por todo el equipo de audio para vehículos como: autoestéreos con o sin reproductor de discos compactos y aparatos independientes como: amplificador, ecualizador, bocinas, caja para discos, etcétera.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Alquiler de T. V., videocaseteras, videocámara, computadoras y equipo	L014	• Incluye el gasto por la renta de aparatos como son los videos y el pago efectuado por el alquiler y/o tiempo utilizado de la computadora.
Otros aparatos: regresadora de video, walkman, etcétera	L015	• Incluye el gasto efectuado en otros aparatos no mencionados en los renglones anteriores como, regresadora de video, *walkman*, net md, etcétera.

Inciso b) Equipo fotográfico y de video

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	04.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 ENGANCHE Y ABONOS	08 CONTADO	09 GASTO SEMESTRAL	10 GASTO MENSUAL
Durante los meses de _____ **a** _____ **¿compró algún artículo o equipo de los que le voy a mencionar?**		**¿Cuántos... compró? y ¿Cuál fue precio unitario?**	**¿Dónde compró este artículo?**		**Este artículo ¿lo pagó...?** 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó de enganche y abonos?** PESOS	**¿Cuánto pagó de contado?** PESOS	*Suma las cantidades de las columnas 07 y 08* PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
B) EQUIPO FOTOGRÁFICO Y DE VIDEO										
Proyectores	L017									
Cámaras fotográficas y de video	L018									
Material fotográfico, películas	L019									
Servicio fotográfico, revelado e impresión	L020									
Otros artículos y servicios: tripie, alquiler de equipo, proyectores, etc.	L021									
Reparación y mantenimiento de los artículos anteriores	L022									

Servicio fotográfico, revelado e impresión (L020)

Incluye el gasto efectuado por la compra de fotos, rollos, así como el revelado e impresión de los mismos, siempre y cuando sean para trámites de documentos personales, para el trabajo o por esparcimiento.

Por ejemplo para una solicitud, filiación, credencial, pasaporte, cartilla, etcétera. Fotos compradas a un fotógrafo e impresión de fotos obtenidas por recreación y/o esparcimiento (recuerdos familiares de eventos o lugares especiales), independientemente de que se sean tomadas en salón, parque, en la calle, en la casa, etcétera.

Excluye:

- El pago por fotografías adquiridas a un fotógrafo o estudio al cual se haya contratado para alguna fiesta especial, ya que este gasto se capta en la clave N003 Paquetes para fiestas del Apartado 4.4 Otros gastos.

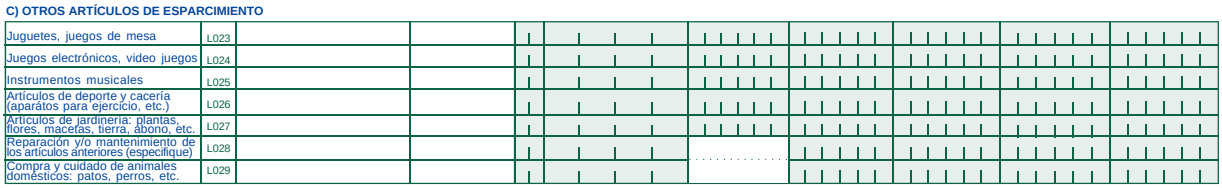
- El gasto en fotografías de estudio que se mandan a hacer esporádicamente sólo con la finalidad de tenerlas como un recuerdo familiar, éstas se anotan en la clave N001 servicios profesionales.

- Las fotografías que se adquirieron y son solicitadas para la escuela (certificados, boletas, credenciales, etcétera), ya que se captan como imprevistos en la clave E015 del Apartado 2.3 Educación, cultura y recreación de la sección II Gasto mensual.

Otros artículos y servicios: tripie, alquiler de equipo: proyectores, etc. (L021)

Incluye el gasto efectuado en otros artículos fotográficos no mencionados en los renglones anteriores y el alquiler de cualquiera de los artículos fotográficos que se reportan en el inciso, siempre y cuando éstos no se hayan alquilado para una fiesta, pues en este caso, el gasto que se haya efectuado se registra en la clave N003 del Apartado 4.4 Otros gastos.

Inciso c) Otros artículos de esparcimiento



C) OTROS ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO

Juguetes, juegos de mesa	L023									
Juegos electrónicos, video juegos	L024									
Instrumentos musicales	L025									
Artículos de deporte y cacería (aparatos para ejercicio, etc.)	L026									
Artículos de jardinería: plantas, flores, macetas, tierra, abono, etc.	L027									
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores (especifique)	L028									
Compra y cuidado de animales domésticos: patos, perros, etc.	L029									

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Juguetes, juegos de mesa	L023	• El gasto por la compra de juguetes, muñecas, peluches, coches y trenes de juguete, juegos de construcción, rompecabezas, dominó, ajedrez, *scrable*, juegos de cartas, instrumentos musicales de juguete, triciclos, etcétera.
Juegos electrónicos, videojuegos	L024	• El gasto que realizaron en juegos de video como, *play station*, nintendo, sega y juegos portátiles.
Instrumentos musicales	L025	• El gasto por la adquisición de todo tipo de instrumentos musicales, ya sean eléctricos o no, guitarra, acordeón, violín, trompeta, mandolina, batería, piano, teclado, etcétera.
Artículos de deporte y cacería (aparatos para ejercicio, etc.)	L026	• El gasto efectuado en la compra de todo tipo de accesorios para deporte, cascos, zapatos especiales para hokey, ciclismo, boxeo, alpinismo, cacería, guantaletas, raquetas, chaquetas o chalecos especiales, salvavidas, cinturones, hombreras, etcétera. • El gasto de todos aquellos aparatos adquiridos para hacer ejercicio como escaladoras, aparato universal, caminadora, pesas, mancuernas, etcétera, asimismo, las bicicletas que se adquieren con la finalidad de recreación y/o esparcimiento y no como un medio de transporte.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Compra y cuidado de animales domésticos: patos, perros, etc.	L029	• Incluye los gastos efectuados en la compra de animales domésticos, (gatos, pájaros, etc.), así como el gasto generado para el cuidado de los mismos, como vacunas, consultas médicas con el veterinario, medicamentos recetados, servicios de estética para animales (corte de pelo, corte de uñas, etcétera) y accesorios como collar, cadena, chaleco, plato, etcétera. • Excluye el gasto efectuado en la alimentación de los animales domésticos porque estos gastos se captan en el Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco en el periodo de referencia semanal.

12.3 Transporte (Apartado 4.3)

Objetivo. Captar los gastos de manera esporádica en medios de transporte de uso poco común, en la adquisición de vehículos de uso particular, sus accesorios, partes y mantenimiento de los mismos, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, regalos y los recibidos por el hogar como apoyo.

Inciso a) Transporte

APARTADO 4.3 TRANSPORTE

01 CONCEPTO	02 CLAVE	03 CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	04 LUGAR DE COMPRA	04.1 CÓDIGO	05 FORMA DE PAGO	06 COSTO DE LOS ARTÍCULOS	07 ENGANCHE Y ABONOS	08 CONTADO	09 GASTO SEMESTRAL	10 GASTO MENSUAL
Durante los meses de _____ **a** _____ **¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?**		**¿Cuántos... compró o utilizó? ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Dónde compró o recibió este artículo o servicio?**		**Este artículo o servicio ¿lo pagó?** 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	**¿Cuál fue el precio acordado o pactado?** PESOS	**¿Cuánto pagó de enganche y abonos?** PESOS	**¿Cuánto pagó de contado?** PESOS	*Suma las cantidades de las columnas 07 y 08* PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
A) TRANSPORTE										
Transporte foráneo	M001									
Transporte ferroviario	M002									
Transporte aéreo	M003									
Servicio de carga y mudanza	M004									
Cuotas de autopista	M005									
Otros: lancha, barco, carreta, alquiler de vehículos, etc.	M006									

Transporte foráneo M001

Excluye:

- Los gastos en transporte foráneo por motivos de negocios, ya que estos se captan en los formatos correspondientes a negocios no agropecuarios y agropecuarios destinados a los gastos en las claves 4.15, 2.15, 7.15 y 5.11, 5.9 y 5.8 según corresponda.

- Los gastos en transporte foráneo que utilizaron por motivos de trabajo.

Servicio de carga y mudanza (M004)

Incluye:

- El gasto efectuado en la contratación del servicio para carga, mudanza o flete, o bien, el precio por el alquiler del vehículo (camioneta, coche, diablito, etcétera.) o animales que se utilicen con esta finalidad.

Cuotas de autopista (M005)

Incluye el gasto efectuado por el pago de casetas (peaje) de los viajes con motivo de recreación, esparcimiento, visita a parientes y/o amigos, por motivos de salud, etcétera.

Excluye de este renglón los gastos efectuados por viajes realizados por motivos de trabajo.

Inciso B) Adquisición de vehículos de uso particular

Excluye la compra de un vehículo con el fin de utilizarlo en negocios propiedad del hogar o bien, tanto para el hogar como para el negocio, el gasto se registra en el Apartado 4.5 en la clave Q013.

B) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR

Automóvil y/o Guayin	M007		
Camioneta (Pick up)	M008		
Motoneta, motocicleta	M009		
Bicicleta	M010		
Otros: remolque, lancha, triciclo, etc.	M011		

Camioneta (picup) (M008)

Incluye el gasto por la adquisición de algún camión con caja o de redilas, camioneta cerrada tipo panel, con cabina, estacas, etcétera.

Bicicleta (M010)

Incluye el gasto por la compra de alguna bicicleta que se utiliza únicamente como medio de transporte.

Excluye el pago que se realizó en la adquisición de una bicicleta con motivo de recreación, esparcimiento o para hacer ejercicio, ya que este gasto se capta en el Apartado 4.2 Artículos de esparcimiento en la clave L026 Artículos de deporte.

Inciso c) Refacciones, partes, accesorios y mantenimiento de vehículos

Refacciones: bujías, bandas, filtros, etc. (M014)

Incluye el gasto realizado en la adquisición de todo tipo de refacciones utilizadas para vehículos (automóviles, motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera).

C) REFACCIONES, PARTES, ACCESORIOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Llantas	M012		
Acumulador	M013		
Refacciones: bujías, bandas, filtros, etc.	M014		
Partes de vehículos: vidrios, salpicaderas, etc.	M015		
Accesorios: espejos, manijas, antenas, etc.	M016		
Servicios de afinación, alineación y balanceo	M017		
Otros servicios: Ajuste de motor, de frenos, hojalatería, pintura, etc.	M018		

Otros servicios: ajuste de motor, de frenos, hojalatería, pintura, etc. (M018)

Incluye el gasto efectuado de la mano de obra por la reparación y mantenimiento, hojalatería y pintura, ajuste de frenos y motor rectificación de motor, reparación de caja de velocidades, servicio eléctrico, servicio de tapizado, etcétera, realizados en automóviles, motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera.

Excluye el gasto por el mantenimiento, la compra de refacciones, partes o accesorios del vehículo utilizado para el hogar y para el negocio, estos gastos se captan en su totalidad en el formato de negocios, al que se refiera la información en la clave correspondiente.

12.4 Otros gastos (Apartado 4.4)

Objetivo. Captar los gastos en servicios profesionales, paquetes para fiesta y turísticos, seguros de automóvil, contra incendios y otros gastos, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, regalos recibidos por el hogar de personas ajenas al mismo y los adquiridos como apoyo.

APARTADO 4.4 OTROS GASTOS

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) GASTO SEMESTRAL	(04) GASTO MENSUAL
Durante los meses de _____ a _____¿utilizó algún servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuánto pagó en los seis meses?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
A) GASTOS DIVERSOS			
Servicios profesionales de: abogados, notarios, arquitectos, etcétera (no médicos)	N001		
Funerales y cementerios	N002		
Paquetes para fiesta (salón, comida, orquesta)	N003		
Gastos turísticos: paquetes, hospedajes, alimentos, tours, etc.	N004		
Hospedaje o alojamiento sin fines turísticos (con o sin alimentos)	N005		
Gastos en cargos comunales para festividades locales	N006		
Contribuciones para obras del servicio público local	N007		
Seguro de automóvil	N008		
Seguros contra incendio, daños y riesgos para la vivienda, educación y seguro de vida (no capitalizable)	N009		
Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores. *Especifique*	N010		

Inciso a) Gastos diversos

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Servicios profesionales de: abogados, notarios, arquitectos, etcétera (no médicos)	N001	• El gasto realizado por la contratación de cualquier servicio profesional, abogado, arquitecto, notario, fotógrafo de estudio, etcétera.	• Los gastos por servicios médicos ya que estos gastos se captan en el Apartado 3.3 Cuidados de la salud, Sección III. Gasto trimestral.
Funerales y cementerios	N002	• Los desembolsos monetarios efectuados en la contratación de servicios funerales, así como todos aquellos gastos que se deriven de este concepto, es decir: flores, ofrendas, funerales, trámites administrativos para el cementerio, misa, alimentación de los condolientes, contratación de conjunto de música para el difunto, etcétera.	
Paquetes para fiesta: (salón, comida, orquesta)	N003	• El gasto que se genere en el desarrollo de eventos especiales como fiestas de cumpleaños, primera comunión, XV años, bautizos, bodas, etcétera. • El gasto por comida, bebida, salón, orquesta, sonido, conjunto, alquiler de vajilla, de mesas y sillas, globos, serpentinas, antifaces, silbatos, etcétera. • El gasto efectuado por la compra, renta o alquiler en prendas de vestir y calzado que el festejado requirió para el desarrollo del evento. Aclare esta situación en observaciones.	• El gasto efectuado en prendas de vestir, calzado y accesorios de los demás miembros del hogar, ya que este gasto se debe captar en el Apartado 3.1 Prendas de vestir..., si se encuentra dentro del periodo de referencia trimestral. • Para el caso de los hogares de nueva creación que durante el periodo de referencia hayan realizado una fiesta y efectuado un gasto parcial o total por el evento, únicamente se deberán registrar los pagos después de haberse conformado el hogar, de lo contrario se pierde el gasto.
Gastos turísticos: paquetes, hospedajes, alimentos, tours, etc.	N004	• Todos los desembolsos esporádicos que realizaron con fines turísticos y de recreación.	• Los pagos que se efectuaron en el transporte foráneo terrestre, aéreo o ferroviario a la zona turística, los cuales se registran en el Apartado 4.3, así como el pago por las cuotas de autopista en el inciso A Servicios de transporte, en el renglón correspondiente.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Gastos turísticos: paquetes, hospedajes, alimentos, tours, etc.	N004	• Los gastos efectuados en paquetes turísticos contratados en agencias de viajes, líneas aéreas, hoteles, hospedaje, transportación, alimentos y/o bebidas, recorridos, recuerdos, así como el gasto realizado en prendas de vestir, calzado y accesorios personales, efectuados durante el viaje. • Los gastos realizados en transportación en la zona turística como taxis, peseros o autobuses.	• Si utilizan su automóvil particular para realizar un viaje con fines turísticos registra el gasto de gasolina en el Apartado 2.4, clave F010, siempre y cuando haya sido el mes pasado.
Hospedaje o alojamiento sin fines turísticos (con o sin alimentos)	N005	• El gasto efectuado en hospedaje y alojamiento por motivos personales, tramitación de actas de nacimiento, pasaporte, visita a parientes, amigos, y atención médica, etcétera.	• El gasto efectuado en hospedaje y alojamiento que sea con fines turísticos, de trabajo o de negocios.
Contribuciones para obras del servicio público local	N007	• El gasto por las contribuciones para la instalación de drenaje, alcantarillado, alumbrado público, guarniciones, banquetas, contenedores de basura, pavimentación, etcétera, también puede ser por la construcción, ampliación y/o remodelación de escuelas, clínicas, hospitales, iglesias, placas conmemorativas, instalación de kioscos, bancas, monumentos, etcétera.	• El gasto por seguros médicos, ya que se registra en el Apartado 3.3 Cuidados de la salud.
Seguros contra incendio, daños y riesgos para la vivienda, educación y seguro de vida (no capitalizable)	N009	• Los gastos efectuados por la adquisición de un seguro de vida voluntario a través de la empresa donde laboran, siempre y cuando dicho seguro no sea capitalizable, es decir, que el dinero que se acumula se pierde una vez que el trabajador deja de prestar su servicio en dicha empresa o institución.	• El gasto por seguro de vida capitalizable, ya que éste se registra en el Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital en la clave Q007.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores. Especifique	N010	• Los gastos efectuados por algunos conceptos que no aparecen de manera específica y que no han sido considerados en la cobertura de ninguna de las variables de este capítulo, por ejemplo, boletos para asistir a una graduación, o bien, en la compra de algún animal (caballo, mula, burro, etcétera) para utilizarlo como medio de transporte, las membresías a cadenas comerciales como Sams, Costco, etcétera. • El pago por una póliza de mantenimiento al comprar un aparato. Esta póliza comúnmente se paga anualmente y contempla las refacciones y la mano de obra en caso de descompostura o de mantenimiento preventivo al producto. • El envío de dinero que se realiza a una persona que es ausente temporal de la vivienda. • El gasto en reparaciones efectuadas por su cuenta a una vivienda que habita el hogar que no es de su propiedad, en el caso que la vivienda sea rentada se considera el gasto en este renglón siempre y cuando no sea por concepto de renta.	

Instrucciones:

- En caso de que una persona declare estar pagando la mensualidad y los servicios (agua, luz, predial, etcétera.) de una vivienda propia que no habita el hogar, se registran los gastos de la siguiente manera:

  - El pago de la mensualidad regístralo en el Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital en la clave Q009 y los gastos de los servicios registrados en la clave N010 Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores, sin olvidar aclarar en observaciones esta situación.

Inciso b) Transferencias

APARTADO 4.4 OTROS GASTOS

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) GASTO SEMESTRAL	(04) GASTO MENSUAL
Durante los meses de _____ a _____ ¿utilizó algún servicio de los que le voy a mencionar?		**¿Cuánto pagó en los seis meses?** PESOS	**¿Cuánto pagó el mes pasado?** PESOS
B) TRANSFERENCIAS			
Indemnizaciones pagadas a terceros	N011		
Pérdidas y robos en dinero (excluya negocios)	N012		
Ayuda a parientes y personas no miembros del hogar (en dinero)	N013		
Contribuciones a instituciones benéficas en dinero, iglesias, cruz roja , incluye servicios eclesiásticos	N014		
Servicios del sector público: expedición de pasaporte, actas, títulos, etc.	N015		
Trámites para vehículos: licencias, placas, verificación vehicular, etc.	N016		

Servicios del sector público: expedición de pasaporte, actas, títulos, etc. (N015)

Incluye el gasto en trámites de documentos personales como expedición de pasaportes, actas, títulos, etcétera, la reinstalación de servicios como luz y agua y los recargos generados por atraso en el impuesto predial, las multas por infracciones de cualquier índole.

Trámites para vehículos: licencias, placas, verificación vehicular, etc. (N016)

Incluye el gasto que se deriva de la tramitación de documentos oficiales de vehículos, licencias, placas, tenencia, verificación vehicular, infracciones de tránsito, etcétera.

Excluye los gastos que se hayan realizado durante el periodo de referencia por tramitación de documentos oficiales de vehículos, utilizados para el hogar y para el negocio como licencias, placas, tenencia, verificación vehicular y todo tipo de infracciones, los debes registrar en su totalidad en el formato del negocio al que se refiere la información, en la clave correspondiente.

12.5 Erogaciones financieras y de capital (Apartado 4.5)

Objetivo. Registrar las erogaciones (gastos) financieras y de capital monetarias obtenidas para su consumo final y privado para regalar a personas ajenas al hogar, y las que se obtienen mediante el autoconsumo, el pago en especie, regalos y las que el hogar recibió como apoyo.

APARTADO 4.5 EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) GASTOS MES PASADO	(04) GASTOS DE LOS CINCO MESES ANTERIORES
De los siguientes conceptos ¿Cuánto gastó durante los meses de _____ a _____		**El mes pasado ¿Cuánto gastó por?**	**¿Cuáles fueron sus gastos durante los meses de...?**

Columnas

Columna 01 Concepto

Objetivo. Identificar el nombre de cada una de las variables o conceptos que corresponden de manera específica a este apartado.

Instrucciones:

- Cuando te reporten información en el renglón de otras erogaciones clave Q012 especifica en el espacio de observaciones el nombre del concepto al que se refiere el gasto.

Columna 02 Clave

Objetivo. Identificar cada uno de los renglones de la columna concepto, que integran este apartado.

Columna 03 Gastos mes pasado. El mes pasado ¿Cuánto gastó por?

Objetivo. Registrar las erogaciones (gastos) financieras y de capital monetarias realizadas durante el mes anterior al mes en el que se realiza la entrevista.

Instrucciones:

- Ten especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente te será de suma importancia.

- Registra en estas columnas el monto en pesos de las erogaciones efectuadas en cada uno de los conceptos enlistados.

Columna 04 Gastos de los cinco meses anteriores. ¿Cuáles fueron sus gastos durante los meses de ...?

Objetivo. Registrar el monto de los gastos efectuados durante los cinco meses anteriores al mes pasado, en relación con el mes en el que se realiza la entrevista.

Instrucciones:

- Registra en estas columnas el monto en pesos de los gastos reportados.

- Efectúa la suma de cada una de las columnas y el resultado anótalo en las casillas correspondientes al renglón Total del Apartado 4.5, clave Q901.

- Es importante que las operaciones las realices correctamente fuera de la vivienda, ya que la cantidad registrada en el total del mes pasado la utilizarás para el balance final de ingresos y gastos totales del hogar.

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Depósitos en cuentas de ahorro, tandas, cajas de ahorro, etc	Q001	• Los depósitos en cuentas de ahorros, bancarias y los ahorros que se guardan en casa. • Los gastos para tandas en dinero. • La compra de dólares, independientemente de que los deposite en una cuenta de ahorros o los guarde en casa. **Excluye:** • Los gastos por tandas para adquirir artículos y servicios. • Los cambios de moneda nacional por dólares si se realiza esta acción con la finalidad de adquirir artículos o servicios. • El dinero que se utiliza para invertir o reinvertir en un negocio propiedad del hogar, ya que este tipo de gastos se captan en el formato de negocios correspondiente.
Pagos a tarjeta de crédito bancaria o comercial (incluye intereses)	Q003	• Los pagos efectuados a tarjetas de crédito sin diferenciar si son bancarias o comerciales, o de uno o más integrantes del hogar, así como los intereses y el pago por el uso de la tarjeta.
Pago de deudas a la empresa donde trabajan y/o a otras personas o instituciones (excluya créditos hipotecarios)	Q004	• El desembolso monetario realizado como pago de las deudas contraídas con alguna persona que no pertenece al hogar, o con instituciones como la empresa donde laboran, casas de empeño o monte de piedad, etcétera. • El préstamo que recibió por parte de la empresa y le realizan el descuento de sus pagos directamente en la nómina, cuando reporte sus ingresos debe sumar dicho descuento a los ingresos netos y en este capítulo reportar como gasto el monto de la cantidad descontada. • Los pagos efectuados en el periodo de referencia de un préstamo en dinero para la adquisición de un carro.
Pago de intereses por préstamos recibidos	Q005	• El desembolso monetario que realizaron para el pago de intereses de las deudas contraídas con alguna persona que no pertenece al hogar, casas de empeño, monte de piedad, etcétera.
Compra de monedas nacionales o extranjeras, metales preciosos, alhajas, obras de arte, etc	Q006	• Los desembolsos en dinero efectuados por la compra de monedas nacionales o extranjeras, que no están en circulación normalmente y cuyo valor difiere de las monedas de uso normal (centenarios, onza de oro, onza troy, etcétera).

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Compra de monedas nacionales o extranjeras, metales preciosos, alhajas, obras de arte, etc	Q006	• La adquisición de metales y piedras preciosas (oro, plata y diamantes), alhajas y obras de arte (pinturas, esculturas, etcétera).
Seguro de vida capitalizable	Q007	• La cantidad de dinero utilizado para pagar las primas de seguros de vida. Este seguro de vida es voluntario y puede contratarse en compañías aseguradoras o adquirirse a través de la empresa donde labora(n) algún(os) integrantes(s) del hogar. Recuerda que la característica fundamental del seguro de vida que se registra en esta variable es que debe ser capitalizable, es decir, que el dinero que se invierte para cubrir la prima es acumulable y representa una fuente de ahorro.
Compra de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar	Q009	• La cantidad de dinero utilizado en la adquisición de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar, independientemente de que hayan sido adquiridos con fines lucrativos o de negocio. Incluye el(los) pago(s) de enganche(s) y las mensualidades correspondientes para la adquisición de estos bienes inmuebles o pago de escrituras. • El gasto por concepto de notario público para la escrituración de la vivienda, indicando la situación en observaciones, este procedimiento se aplica independientemente de que la contratación del servicio haya sido efectuada directamente por el informante. Únicamente en este caso se incluye el gasto de notario. • La adquisición de lotes o gavetas, nichos para cenizas, criptas familiares, mausoleos, etcétera, en abonos o al contado. • Excluye de este renglón el pago por el servicio del notario público si fue contratado con otro fin, el gasto se debe captar en el renglón N001 Servicios profesionales del Apartado 4.4 Otros gastos.
Compra de terrenos, casas o condominios que habita el hogar	Q010	• El gasto efectuado en la adquisición de terrenos, casas o condominios que habita el hogar. • El enganche que se haya realizado por la adquisición, o en su caso el gasto total si se hubiese cubierto de contado, también se captan los gastos generados por escrituración, este procedimiento se aplica independientemente de que la contratación del servicio haya sido efectuada directamente por el informante. Únicamente en este caso se incluye el gasto de notario indicando la situación en observaciones. **Excluye:** • Si la vivienda se adquirió a través de un crédito hipotecario, los pagos que se realicen mensualmente se registran en el Apartado 2.5 en la clave G001 Vivienda propia. • El pago por el servicio del notario, si fue contratado con otro fin este gasto se incluye en la clave N001 Servicios profesionales del Apartado 4.4 Otros gastos.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Pago de hipotecas de bienes inmuebles: casas, locales, terrenos, edificios, etcétera	Q011	• El gasto efectuado para cubrir adeudos por bienes inmuebles hipotecados como casas, terrenos, locales, edificios, etcétera., que forman parte del patrimonio del hogar o son propiedad del mismo, independientemente del destino o uso que le dio al dinero para el hogar o para el negocio.
Otras erogaciones no consideradas en las preguntas anteriores (especifique)	Q012	• El gasto efectuado en la adquisición de bienes no considerados en los renglones anteriores, vehículos de colección, caballos pura sangre, etcétera, así como el pago realizado por membresía a un club.
Compra de maquinaria, equipo, animales destinados a la reproducción, utilizados en negocios propiedad del hogar	Q013	• La adquisición de máquinas, aparatos y mobiliario nuevos o usados, cajas registradoras, refrigerador de carnes frías, así como automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, triciclos, lanchas, etcétera., que se utilizan en el desarrollo de las actividades del negocio. • La compra de animales destinados a la reproducción o para mayor producción del negocio como los sementales que son utilizados para la reproducción de la especie, una vaca de alto registro que es adquirida para la cría y la producción de leche, etcétera. • Los gastos generados en instalaciones de nueva creación para el negocio, como un pozo profundo para riego, bordo u olla de agua, instalaciones especiales para ordeña, baño garrapaticida, nave para aves, etcétera. • Excluye de este renglón la compra de animales para engorda destinados para la venta o el autoconsumo, ya que el gasto se debe captar en el formato de negocios pecuarios correspondiente.
Balance negativo en negocios propiedad del hogar agropecuarios y no agropecuarios	Q014	• El balance negativo cuando el hogar cuenta con un negocio y los gastos son mayores que las ganancias, o bien, cuando no tuvieron ganancias.
Compra de valores: cédulas, acciones y bonos **Acción.** Documento de participación en la propiedad de una sociedad, que otorga derechos y beneficios al poseedor. **Bono.** Cualquier papel fiduciario o vale representado por deudas contraídas. **Cédula.** Escrito o documento en el cual se reconoce una deuda.	Q015	• Incluye la cantidad de dinero utilizado en el periodo de referencia en la compra de títulos representativos de participación en el capital de una compañía (acciones), deudas contraídas (bono), cantidades prestadas (cédulas).

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Compra de marcas, patentes y derechos de autor	Q016	• Los gastos efectuados por el registro de una obra y la adquisición de derechos para vender, reproducir o explotar una obra. • El gasto por el registro de inventos.

Para realizar el llenado de los subapartados Autoconsumo, Pago en especie, Regalos y Apoyos que recibe el hogar, que se incluyen en cada uno de los apartados de esta sección (semestral), aplica los criterios e instrucciones descritos en la sección II Gasto mensual.

13. Sección V. Ingresos del hogar

Objetivo. Obtener información de los integrantes del hogar sobre el monto y fuente de sus ingresos recibidos durante los seis meses anteriores al mes de levantamiento.

Esta sección V. Ingresos del hogar es parte del cuestionario básico y está conformada de la siguiente manera:

- En la primera parte están los formatos destinados a captar los ingresos de todos los integrantes del hogar.

- En la segunda parte están los formatos destinados a captar las características e ingresos de los negocios propiedad del hogar.

Cuándo se capta la información. Inicia el llenado una vez que comenzaste la entrevista directa con cada una de las personas de 12 años y más.

Las características del **informante adecuado** son las siguientes**:**

- Todas las personas de 12 años y más.

- Para los enfermos o personas con limitaciones físicas o mentales que no puedan proporcionar información, entrevista a los responsables de ellos que conozcan la información de sus ingresos.

- Para los ausentes temporales de la vivienda por menos de tres meses, entrevista al jefe del hogar, ama de casa o una persona de 18 años y más que conozca la información.

- Para los menores de 12 años entrevista al padre, tutor o responsable de ellos que conozca la información.

13.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 años y más (Apartado 5.1)

Este apartado comparte características con los demás formatos de ingresos individuales de los integrantes del hogar por lo que es necesario identificar el objetivo general de estos formatos.

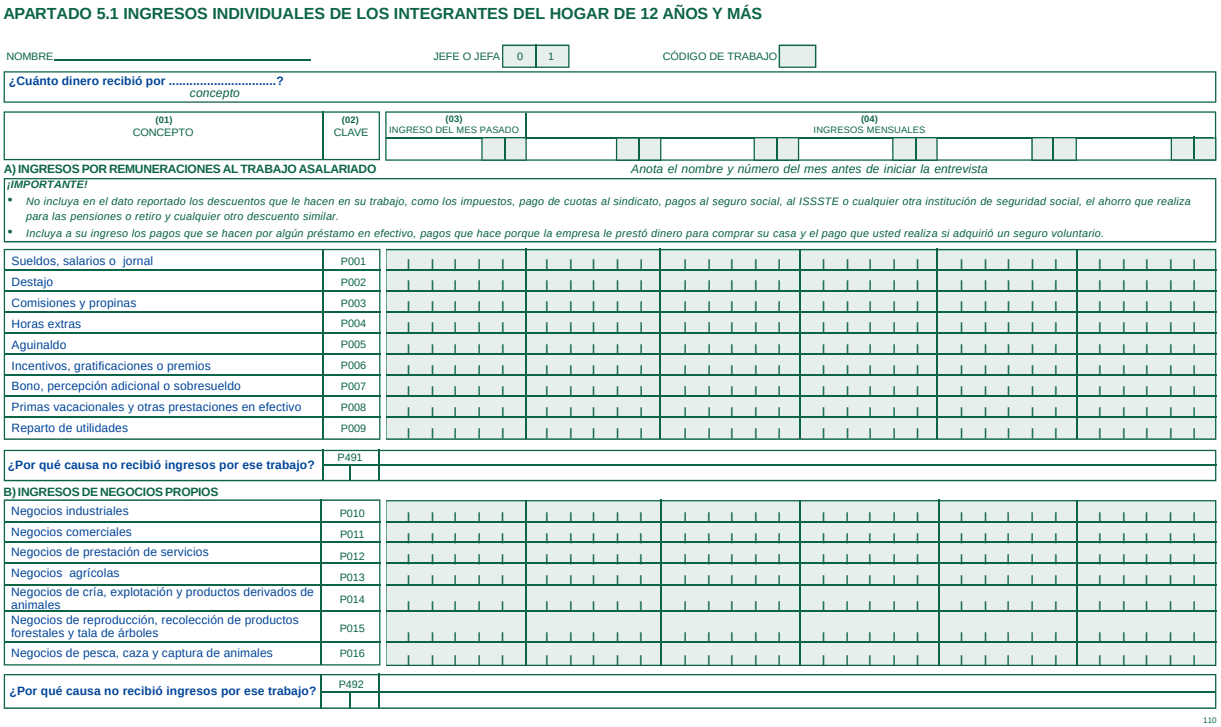
Formatos de ingresos individuales de los integrantes del hogar

Objetivo. Captar información de todos los ingresos obtenidos por cada uno de los integrantes del hogar durante los seis meses anteriores al mes de la entrevista.

Se constituye por ocho formatos divididos en tres apartados: en el 5.1 se captan los ingresos provenientes del trabajo y de otras fuentes de ingresos de las personas de 12 o más años; en el Apartado 5.2 se registra la información de los menores de 12 años y por último, en el 5.3 se concentra el ingreso de todos y cada uno de ellos.

Instrucciones generales del apartado de ingresos individuales de los integrantes del hogar

Objetivo. Captar información de los ingresos obtenidos por cada uno de los integrantes del hogar de 12 años y más proveniente de alguna actividad económica o de otra fuente durante los seis meses anteriores al mes de la entrevista.



APARTADO 5.1 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS

NOMBRE_____ JEFE O JEFA 0 1 CÓDIGO DE TRABAJO

¿Cuánto dinero recibió por .....?
concepto

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES

A) INGRESOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO ASALARIADO

Anota el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista

¡IMPORTANTE!

- *No incluya en el dato reportado los descuentos que le hacen en su trabajo, como los impuestos, pago de cuotas al sindicato, pagos al seguro social, al ISSSTE o cualquier otra institución de seguridad social, el ahorro que realiza para las pensiones o retiro y cualquier otro descuento similar.*
- *Incluya a su ingreso los pagos que se hacen por algún préstamo en efectivo, pagos que hace porque la empresa le prestó dinero para comprar su casa y el pago que usted realiza si adquirió un seguro voluntario.*

Sueldos, salarios o jornal	P001
Destajo	P002
Comisiones y propinas	P003
Horas extras	P004
Aguinaldo	P005
Incentivos, gratificaciones o premios	P006
Bono, percepción adicional o sobresueldo	P007
Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo	P008
Reparto de utilidades	P009

¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? P491

B) INGRESOS DE NEGOCIOS PROPIOS

Negocios industriales	P010
Negocios comerciales	P011
Negocios de prestación de servicios	P012
Negocios agrícolas	P013
Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales	P014
Negocios de reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles	P015
Negocios de pesca, caza y captura de animales	P016

¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? P492

110

Está integrado por seis formatos, cada uno de ellos consta de cuatro páginas en las que se obtiene información sobre todos los ingresos.

Cada formato contiene un encabezado, una pregunta para obtener los ingresos y una serie de conceptos ordenados por fuentes, así como seis columnas en donde se registra el ingreso de cada uno de los meses correspondientes, identificando cada uno de estos a

través de casillas donde se anotará el número y el nombre del mes calendario correspondiente.

Instrucciones:

- Llena el primer formato con la información correspondiente al jefe del hogar, el cual está ya precodificado.
- Si el jefe o jefa se declaró como PNEA y no recibe ingresos por ninguna de las fuentes, no asignes ese formato a ninguna otra persona.
- Si el jefe o algún otro integrante del hogar reporta tener más de un trabajo utiliza tantos formatos como trabajos diferentes te haya reportado haber tenido el mes pasado.
- Del segundo formato en adelante puedes utilizarlos para registrar los ingresos de las demás personas.
- Si los formatos destinados a captar los ingresos no te son suficientes, solicita a tu supervisor las copias que te sean necesarias, anótales el número de folio en el extremo superior derecho y pégalas o engrápalas antes del concentrado de ingresos.

Rubros comunes

Encabezado

Objetivo. Registrar los datos generales de la persona de la cual se solicita la información.

Nombre

Escribe el nombre basándote en la información del Apartado 1.3 Características sociodemográficas.

Número de renglón

Escribe el número de renglón, basándote en la información del Apartado 1.3.

Casilla para el código de trabajo

Objetivo. Registrar el código que permite identificar a qué trabajo corresponde el ingreso captado en el formato.

Se destinaron 10 códigos (0 al 9) con el propósito de ser asignados de acuerdo con el monto del ingreso, las características de trabajo, el periodo en el que realizó la actividad o se recibió el ingreso y la edad de la persona.

Dichas casillas se encuentran en cada uno de los formatos de ingresos, ya sea individuales o de negocios del hogar, los cuales llenarás siguiendo las instrucciones que se proporcionan.

Para poder anotar el código correspondiente, primero debes tener completa la información de todos los ingresos de la persona.

Verifica que tengas la información de todos y cada uno de los trabajos reportados en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales en la columna de Número de trabajos.

Si tienes diferencia entre los ingresos obtenidos y el número de trabajos reportados confirma con el informante qué es lo correcto y realiza las correcciones necesarias.

Código 1

Permite reconocer a cuál de los formatos de ingresos corresponde al trabajo principal.

Utiliza este código para la persona que tenga un trabajo; si tuviera más de un trabajo, el que resulte con mayor ingreso (utiliza los criterios ya establecidos en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.

Instrucciones:

- Asigna este código cuando la persona se declare como PEA en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales y tenga un sólo trabajo (incluyendo a los trabajadores sin pago y los que por alguna causa no trabajaron).

- Si el informante te declara más de un trabajo asigna este código al que resulte con mayor ingreso (si la información de éste no corresponde con el trabajo principal reportado en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales haz las correcciones pertinentes en ese apartado, así como en el Apartado 5.4 Identificación del tipo de negocio.

- Al formato que le asignes este código, podrás anotarle información en cualquiera de los incisos del A al I.

Código 2

Este código nos permite distinguir el formato de ingresos que corresponde al trabajo secundario.

Instrucciones:

- Cuando el informante declare tener dos trabajos, identifica con base en el monto de los ingresos el trabajo principal como se indicó en las instrucciones de código de trabajo 1, y asigna el código 2 al que resulte con menor ingreso en relación con el trabajo principal (este código debe coincidir con el trabajo secundario reportado en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales; en caso contrario haz las correcciones pertinentes en este apartado, así como en el formato de 5.4 Identificación del tipo de negocio.

- Acepta información sólo en los incisos de ingresos por trabajo (A hasta E) en el formato de Ingresos individuales que le asignes este código.

Código del 3 al 7

Estos códigos los asignarás a los formatos de ingresos que corresponden a los trabajos del tercero al séptimo.

Instrucciones:

- En el caso de que el informante tenga más de dos trabajos identifica el que será código 1, una vez obtenido éste observa el monto total de los ingresos captados en los formatos de los trabajos restantes y ubica al de mayor ingreso y asígnale el código 2 y código 3 al que quedó con menor ingreso.

- En caso de que tenga más de tres trabajos asigna el código 3 al que de los restantes resulte con mayor ingreso, a partir de éste el orden para asignar el código es indistinto.

- Si se diera el caso en que el informante tenga más de siete trabajos, concentra los datos de todos en el formato que resulte ser código 7.

- Acepta información en los incisos por trabajo (A hasta E), pero no en F a I.

Código 8

Este código permite identificar el formato de ingresos que pertenece a las personas que realizaron una actividad económica diferente a la del mes pasado ejercida en los cinco meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos.

Es el caso de los ingresos del informante que en las preguntas trabajos de los cinco meses anteriores al mes pasado para los PEA y los PNEA en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales, contestaron código 1 Sí.

Instrucciones:

- Cuando el informante reporte más de un trabajo en estas preguntas, concentra todos los ingresos en un solo formato, aún cuando sean por diferentes fuentes, independientemente del monto de los ingresos que resulten.

- Acepta información en todos los incisos por trabajo (A hasta E) pero no en los incisos del F a I.

Código 9

Este código permite identificar el formato de ingresos que corresponde a las personas que recibieron ingresos en alguno de los seis meses anteriores al mes en el que se realizó la entrevista, cuya fuente proviene de alguna actividad económica realizada antes de este periodo.

Sólo los casos en donde el informante en la pregunta trabajos realizados hace más de seis meses del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales contestó código 1 Sí.

Instrucción:

- Aplica las mismas indicaciones utilizadas para el código 8.

Código 0

Este código permite identificar los formatos de ingresos de los menores de 12 años, las personas económicamente inactivas y/o buscadores de trabajo.

Instrucciones:

- Registra este código a la persona que es PNEA y/o buscador de trabajo y obtiene ingresos por fuentes diferentes al trabajo (F al I).

- Acepta información en los incisos F a I.

- Anota este código en todos los formatos de los menores de 12 años, independientemente de la fuente donde obtuvieron el ingreso.

- Para el formato de los menores acepta información en las siguientes preguntas:

  - Para los de 0 a 4 años en las preguntas 3 a 5.
  - Para los de 5 a 11 años en todas las preguntas.

Pregunta ¿Cuánto dinero recibió por...?

Objetivo. Obtener los ingresos generados por cada uno de los conceptos.

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes, así como el número calendario de cada uno de ellos. Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes de la entrevista.

- Lee la pregunta mencionando la variable y posteriormente el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante a recordar, repite este proceso para preguntar por cada fuente de ingreso.

Columna concepto

Está organizada en nueve incisos con un total de 76 variables, clasificadas de la siguiente manera:

- Los cinco primeros incisos están diseñados para captar los ingresos provenientes de la realización de alguna actividad económica desempeñada en los seis meses anteriores al mes del levantamiento o en alguno de ellos, así como los ingresos originados por alguna actividad económica desempeñada antes de esos seis meses.

  - A. Ingresos por remuneraciones al trabajo asalariado.
  - B. Ingresos de negocios propios.
  - C. Ingresos por cooperativas.
  - D. Ingresos de sociedades.
  - E. Ingresos de empresas que funcionan como sociedades.

- Del sexto al noveno inciso (F, G, H e I) se captan los ingresos provenientes por fuentes ajenas al trabajo como:

  - F. Ingresos por renta de la propiedad.
  - G. Transferencias.

- H. Otros ingresos corrientes.
- I. Percepciones financieras y de capital.

Columna Clave

Objetivo. Identificar las variables de este apartado con la letra P y tres números consecutivos que va de 001 a 076, tres subtotales y el total de los ingresos.

Inciso A) Ingresos por remuneraciones al trabajo asalariado

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones en efectivo provenientes de remuneración al trabajo asalariado.

Concepto:

- I*ngreso por remuneración al trabajo asalariado*. Percepciones totales en dinero que reciben los asalariados determinadas por su participación en actividades de empresa y negocios, establecidos en su contrato verbal o escrito con sus empleados.

Incluye	Excluye
• La información de obreros, empleados, jornaleros o peones. • Los trabajos realizados en los cinco meses anteriores al mes pasado y/o trabajos realizados hace más de seis meses, con posiciones de obrero, empleado, jornalero o peón. • El ingreso que le está descontando la empresa donde trabaja por conceptos como pagos por préstamos en efectivo o por la compra de una casa proporcionada por la empresa y los pagos de algún seguro voluntario. • Los ingresos obtenidos por medio de vales canjeables, siempre y cuando sean cambiados por dinero.	• Los descuentos que le hayan hecho a su ingreso por trabajo, por conceptos como impuestos por el trabajo realizado, el pago de cuotas sindicales y al seguro social, ISSSTE o cualquier otra institución de seguridad social, el ahorro para la pensión o retiro y cualquier otro descuento similar. • Los ingresos por trabajo recibidos en especie, ya que serán registrados en las secciones de gasto que corresponda.

- Sondea al informante sobre la indicación que aparece en el recuadro al inicio del inciso.
- 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.
- En los casos en los que el informante mediante la plática ya te lo hubiera comentado, pregúntale pero en forma de afirmación para que no le suene repetido.
- Siempre anota los ingresos en pesos.

Sueldos, salarios o jornal (P001)

Concepto:

- I*ngresos por sueldos, salarios o jornal*. Percepciones en efectivo regulares, pagadas a los trabajadores asalariados como retribución al trabajo realizado por éste durante un periodo determinado establecido en un contrato verbal o escrito.

Incluye	Excluye
• Los ingresos que le estén descontando directamente de su sueldo y que fueron otorgados por la empresa en calidad de préstamo. • Los descuentos que le hacen en su trabajo por un seguro voluntario, capitalizable o no.	• Los descuentos que le hayan hecho en su ingreso por trabajo por concepto de impuestos, pago de cuotas sindicales, los descuentos por seguridad social, y el ahorro para la pensión o retiro y cualquier descuento similar. • Los ingresos en especie.

Instrucciones:

- Si te mencionan préstamos para la compra de una vivienda propia, los descuentos súmalos a esta clave y los pagos regístralos en la clave G001 del Apartado 2.5 Vivienda y servicios de conservación. Pero si el préstamo hipotecario es para la compra de una vivienda que no habita el hogar, suma los descuentos al monto del ingreso reportado por el informante dentro del periodo de referencia y anota los pagos en la clave Q009 Compra de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar del Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital.

- Si el informante te reporta préstamos para la adquisición de bienes o servicios de línea blanca o dinero y los está pagando, suma estos descuentos al monto del ingreso y los pagos en la clave Q004 Pago de deudas a las empresas.

Destajo (P002)

Concepto:

- I*ngresos por destajo*. Percepciones en efectivo en forma regular recibidas por los asalariados, determinadas por la cantidad de trabajo o servicio que realice.

E*jemplo*:

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:

- I*ngresos por comisiones y propinas*. Percepciones en efectivo recibidas por los asalariados, ya sea pagadas por los empleadores o terceros a cambio de la producción de cierto número de mercancías, a la venta de cierto número de productos o servicios realizados.

Incluye:

- Los ingresos recibidos en forma regular como comisión o porcentaje sobre la venta, aun cuando también se reciba un sueldo o salario fijo en la clave (P001)

- Los ingresos de las personas pagadas exclusivamente por comisión o porcentaje, sin recibir un sueldo fijo el cual está determinado por la cantidad de productos o servicios vendidos.

- Los ingresos de los trabajadores que son obtenidos exclusivamente por medio de propinas.

  E*jemplo*:

  Los cerillos, los meseros(as), los acomodadores o cuidadores de vehículos en los estacionamientos (siempre y cuando sean trabajadores del estacionamiento).

Horas extras (P004)

Concepto:

- I*ngreso por horas extras*. Percepciones en efectivo regulares recibidas por los asalariados como compensación 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.

Aguinaldo (P005)

Concepto:

- I*ngresos por aguinaldo*. Percepciones extraordinarias en efectivo otorgadas a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año.

Incluye el ingreso recibido por este concepto aun cuando lo haya recibido fuera del periodo que normalmente se otorga (diciembre o enero).

Incentivos, gratificaciones o premios (P006)

Concepto:

- I*ngresos por incentivos, gratificaciones o premios*. Pagos en efectivo otorgados a los trabajadores asalariados que cumplen con los lineamientos establecidos por la empresa en convenios o programas de trabajo, establecidas en un contrato verbal o escrito.

  E*jemplo*:

Las compensaciones que reciben los trabajadores a cambio de haber realizado una actividad extraordinaria en cuanto al volumen del trabajo o en relación al tipo de actividad realizada.
Puntualidad, asistencia, etcétera.

Bono, percepción adicional o sobresueldo (P007)

Concepto:

- I*ngresos por bono, percepción adicional o sobresueldo.* Percepciones en efectivo recibidas por los asalariados, ya sea obligatorias, establecidas en un contrato verbal o escrito, o bien, regulares recibidas como compensación por la responsabilidad del trabajo realizado.

Incluye:

- Los otorgados a los trabajadores de manera constante, aun cuando la periodicidad de ellos varíe, por ejemplo: cada quincena, cada mes, cada tres meses, etcétera.

- Cuando se le da al trabajador por desempeñar actividades de más responsabilidad, como de dirección o de coordinación.

Instrucciones:

- Diferencia los ingresos por sueldos y salarios de las recompensas adicionales en los casos que el informante declare que el monto de ambos se los proporcionan en un mismo pago.

- Cuando en las columnas de ocupación del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales contestó tener actividades directivas, sondea en esta variable por los ingresos que recibe adicionalmente como sobresueldo, etcétera.

Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo (P008)

Concepto:

- I*ngresos por primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo.* Percepciones en efectivo recibidas por los asalariados como aporte a su(s) periodo(s) vacacional(es), ayuda de despensa, transporte y útiles escolares, etcétera, por parte de la empresa donde trabaja.

Incluye	Excluye
• Los ingresos monetarios que reciben como ayuda para el pago de vivienda, luz, teléfono, gas, etcétera. • El dinero en efectivo, como prestación social de alimento para que él decida en qué lugar realiza sus consumos. • Las becas y donativos en efectivo aun cuando no sean utilizados directamente por él.	• Los descuentos proporcionados en los pagos de luz, vivienda, teléfono, gas, etcétera, otorgados a los trabajadores que trabajan en las empresas productoras de estos bienes y servicios.

Instrucción:

- Separa los casos en los que el ingreso por este concepto esté sumado al sueldo o al salario del trabajador.

Reparto de utilidades (P009)

Concepto:

- I*ngresos por reparto de utilidades*. Percepciones en efectivo que reciben los trabajadores asalariados provenientes de los beneficios o utilidades que genera la empresa donde trabaja.

Instrucción:

- Por lo general estos ingresos se otorgan a mediados del año a los trabajadores que laboran en empresas privadas, por tal motivo debes ser muy persuasivo para captar estos ingresos.

Preguntas P491 a P495 ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?

Objetivo. Conocer la razón por la cual las personas de 12 años y más que realizaron actividades económicas, no percibieron ingresos monetarios provenientes del trabajo.

Las causas que puedes utilizar son:

- Pago en especie.
- No le han pagado.
- Está contratado pero no ha iniciado sus actividades.
- Incapacidad temporal (enfermedad, accidente, etcétera).
- Falta de trabajo (cierre temporal de la empresa, negocio o comercio pero sin haber sido despedido).
- Está esperando continuar con las labores agrícolas.
- Conflicto laboral o huelga.
- Inicio de labores y no hay gastos ni ingresos.
- Escasez de materiales y reparación del equipo para la producción o venta.
- Trabajador sin pago en un negocio del hogar.
- Trabajador sin pago de un negocio que no es del hogar.
- No ha tenido reparto de utilidades en el periodo de referencia o no hubo utilidades.
- Balance negativo del negocio.
- Otras causas no consideradas en las anteriores (especifique).

Instrucciones:

- Anota la causa siempre que el informante reporte haber realizado alguna actividad económica y no haya percibido ingresos provenientes por dicho trabajo en ninguno de los meses.

- Utiliza la causa Balance negativo siempre y cuando hayas preguntado por el formato de negocios propios y los ingresos promedio obtenidos son negativos.

- Una vez que preguntaste por cada una de las variables en cualquiera de los incisos A, B, C, D o E y no recibió ingresos, procede a leer la pregunta y con base en la respuesta del informante anota cualquiera de estas causas (con excepción de balance negativo), en el espacio correspondiente.

- Las casillas de las claves P491 a P495 son de uso exclusivo para el capturista-validador.

- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (—).

- Llena la casilla de las claves P491 para justificar la ausencia de ingresos de asalariados, P492 para negocios propios del hogar, P493 para cooperativistas, P494 para sociedades y P495 para empresas que funcionan como sociedades.

Inciso B) Ingresos de negocios propios

Objetivo. Obtener información sobre los ingresos en efectivo y/o en especie provenientes de negocios propiedad de los hogares no constituidos en sociedad.

APARTADO 5.1 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS

NOMBRE_____ JEFE O JEFA 0 1 CÓDIGO DE TRABAJO

¿Cuánto dinero recibió por .....?
concepto

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES
B) INGRESOS DE NEGOCIOS PROPIOS			
Negocios industriales	P010		
Negocios comerciales	P011		
Negocios de prestación de servicios	P012		
Negocios agrícolas	P013		
Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales	P014		
Negocios de reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles	P015		
Negocios de pesca, caza y captura de animales	P016		
¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P492		

110

Concepto:

- N*egocios propios*. Unidades de producción que no están constituidas como entidades separadas de sus propietarios y no llevan contabilidad completa incluido el balance entre gastos e ingresos. Estos negocios pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, comercio, servicios, etcétera.

- I*ngresos de negocios propios*. Percepciones en efectivo o en especie, obtenidas de unidades de producción que no están constituidas como entidades separadas de sus propietarios y no llevan una contabilidad completa incluido el balance entre gastos e ingresos.

Este inciso está conformado por:

- Industrial (P010).
- Comercial (P011).
- Prestación de servicios (P012).
- Agrícolas (P013).
- Cría, explotación y productos derivados de animales (P014).
- Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles (P015).
- Pesca, caza y captura de animales (P016).

Instrucciones:

- Identifica si el negocio es un negocio no constituido en sociedad, por medio del formato de Identificación del tipo de negocio, dependiendo de las respuestas sabrás

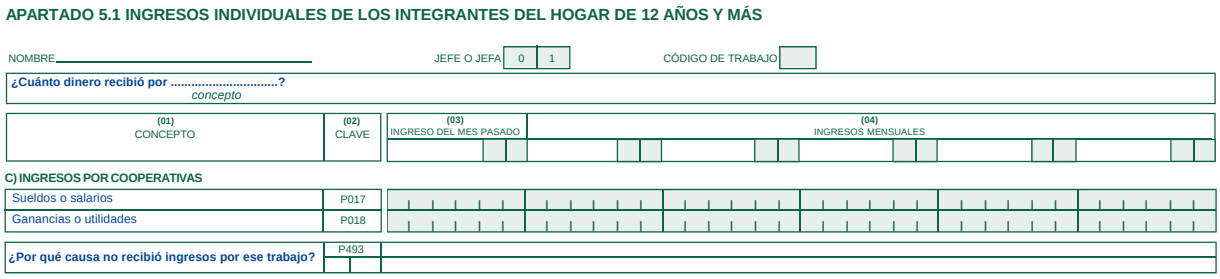
si procede llenar los formatos de negocios propios y según el resultado y tipo de negocio anotarás información en este inciso B.

- Las instrucciones de cómo llenar los formatos se mencionan en los siguientes apartados de esta sección.

- Si el negocio es una sociedad o funciona como si lo fuera, de acuerdo con el formato de identificación del tipo de negocio registra los ingresos directamente en D o E según corresponda.

Inciso C) Ingresos por cooperativas

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones en efectivo que recibieron los integrantes del hogar durante el periodo de referencia provenientes de cooperativas, en la cual participan activamente.


APARTADO 5.1 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS

NOMBRE_____ JEFE O JEFA 0 1 CÓDIGO DE TRABAJO

¿Cuánto dinero recibió por .....? *concepto*

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES
C) INGRESOS POR COOPERATIVAS			
Sueldos o salarios	P017		
Ganancias o utilidades	P018		
¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P493		

Concepto:

- I*ngresos por cooperativas*. Percepciones en efectivo provenientes de los rendimientos o ganancias generadas en un periodo determinado por la administración, gestión y distribución de los beneficios de una empresa constituida como cooperativa.

Instrucciones:

- Verifica que en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales en las columnas de posición en la ocupación, te hayan reportado ser miembro de una cooperativa.

- Independientemente de que haya trabajado o no el mes pasado, pregunta por las dos variables que integran este inciso.

E*jemplo*:

Las cooperativas que se dedican a la pesca del camarón y en determinados periodos la actividad no la realiza por que es tiempo de veda.

- Si te reporta algún ingreso por el trabajo realizado, verifica que en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales sea congruente con la información reportada en las columnas 10 y/o 23 Asignación de sueldo, de lo contrario consulta con el informante esta situación y realiza las correcciones necesarias.

- De igual manera si no te reporta ingresos por ese trabajo y al verificar con el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales detectas alguna incongruencia consulta al informante y realiza las correcciones necesarias.

- Cuando no te reporten ingresos en ninguna de las variables de este inciso pregunta la causa y anótalas en P493.

Sueldos o salarios (P017)

Concepto:

- I*ngresos por sueldos o salarios*. Son los salarios recibidos por pertenecer a una cooperativa además de trabajar activamente en el desarrollo de la misma.

Excluye a las personas que son contratadas por las cooperativas como trabajadores en vista de que sus ingresos se registran en la clave P001 Sueldos y salarios por no ser socios de la misma.

Ganancias o utilidades (P018)

Concepto:

- I*ngresos por ganancias o utilidades*. Percepciones en efectivo a las que se tiene derecho como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo a disposición de la cooperativa.

Inciso D) Ingresos de sociedades

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones en efectivo que recibieron los integrantes del hogar provenientes de una sociedad, en la cual participan activamente.

APARTADO 5.1 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS

NOMBRE_____ JEFE O JEFA 0 1 CÓDIGO DE TRABAJO

¿Cuánto dinero recibió por .....?
concepto

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES
D) INGRESOS DE SOCIEDADES			
Sueldos, salarios o jornal	P019		
Destajo	P020		
Comisiones y propinas	P021		
Horas extras	P022		
Aguinaldo	P023		
Incentivos, gratificaciones o premios	P024		
Bono, percepción adicional o sobresueldo	P025		
Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo	P026		
Reparto de utilidades	P027		
Ganancias o utilidades	P028		

¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P494	

Concepto:

- I*ngresos por sociedades*. Percepciones en efectivo que recibieron por ser propietarios de manera colectiva de una sociedad.

- S*ociedad*. Negocio o empresa creada con el fin de producir bienes y/o servicios para el mercado que pueden 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) o trabajo.

Incluye a quienes en la pregunta 6 ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad? del formato Identificación del tipo de negocio reportó código 1 Sí, así como a sus socios cuyo número de renglón aparecen en la pregunta 4 ¿Cuenta con socios en su negocio que sean integrantes del hogar?

Instrucciones:

- Si en la pregunta 6 de Identificación del tipo de negocio tiene cruzada la opción 1 Sí, pregunta por todas las variables de este inciso.

- Solicita únicamente la parte que él se quedó como ganancia, así como por el sueldo que gana por trabajar directamente con la empresa.

- Si te reportan algún ingreso por el trabajo realizado verifica que en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales sea congruente con la información reportada en las columnas 10 y/o 23 Asignación de sueldo, de lo contrario consulta con el informante esta situación y realiza las correcciones necesarias.

- De igual manera, si no te reporta ingresos por ese trabajo realizado y al verificar con el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales detectas alguna incongruencia, consulta al informante y realiza las correcciones necesarias.

- Si en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales se identificaron dos o más actividades en el mismo negocio, solicita el ingreso de todas las actividades.

- Si no te reporta ingresos por las variables de este inciso, pregunta la causa y regístrala en la clave P494.

- Las siguientes claves corresponden al mismo desglose que se maneja en el inciso A Ingresos por remuneraciones al trabajo asalariado, por lo tanto, los conceptos incluye, excluye e instrucciones son los mismos, sin embargo ten presente que este apartado nos referimos a los dueños de los negocios que son sociedades y no a los asalariados.

  - Sueldo, salarios o jornal (P019).
  - Destajo (P020).
  - Comisiones y propinas (P021).
  - Horas extras (P022).
  - Aguinaldo (P023).
  - Incentivos, gratificaciones o premios (P024).
  - Bono, percepción adicional o sobresueldo (P025).
  - Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo (P026).
  - Reparto de utilidades (P027).

Ganancias o utilidades (P028)

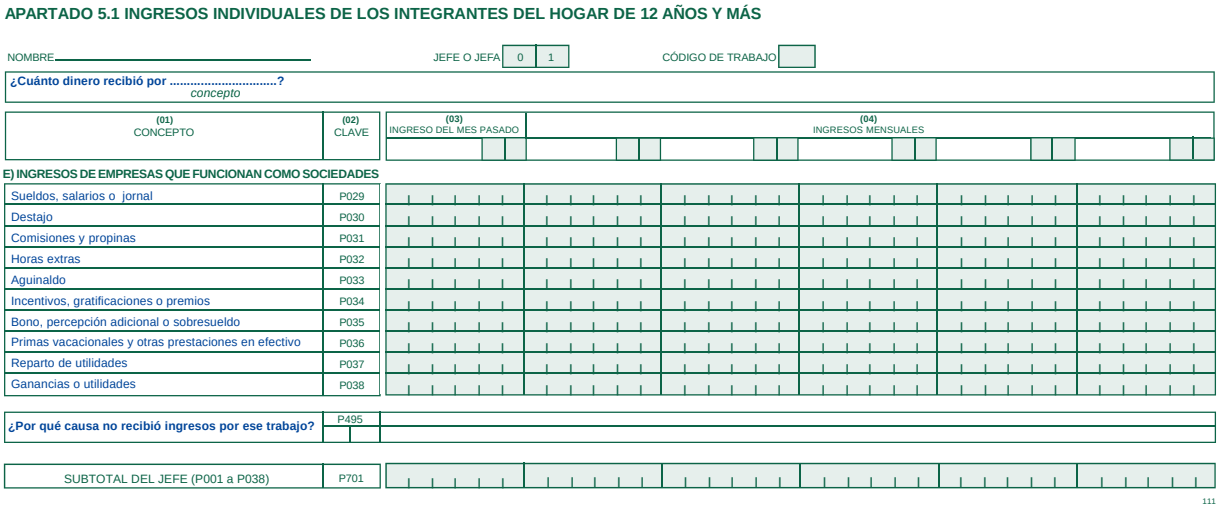
Concepto:

- I*ngresos por ganancias o utilidades*. Percepciones en efectivo a las que se tiene derecho como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo a disposición de las sociedades.

Incluye a todos los que contestaron afirmativamente en la pregunta 6 ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad? en el formato Identificación del tipo de negocio.

Inciso E) Ingresos de empresas que funcionan como sociedades

Objetivo. Obtener información de los ingresos en efectivo que se recibieron provenientes de sus empresas que funcionan como sociedades.



APARTADO 5.1 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS

NOMBRE_____ JEFE O JEFA 0 1 CÓDIGO DE TRABAJO

¿Cuánto dinero recibió por .....? *concepto*

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES
E) INGRESOS DE EMPRESAS QUE FUNCIONAN COMO SOCIEDADES			
Sueldos, salarios o jornal	P029		
Destajo	P030		
Comisiones y propinas	P031		
Horas extras	P032		
Aguinaldo	P033		
Incentivos, gratificaciones o premios	P034		
Bono, percepción adicional o sobresueldo	P035		
Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo	P036		
Reparto de utilidades	P037		
Ganancias o utilidades	P038		
¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P495		
SUBTOTAL DEL JEFE (P001 a P038)	P701		

111

Concepto:

- I*ngresos por empresas que funcionan como sociedades*. Percepciones en efectivo obtenidas de unidades de producción que están constituidas como entidades separadas de sus propietarios y que llevan una contabilidad completa, incluido el balance entre ingresos y gastos pero ante la ley no están registrados como sociedades.

- E*mpresas que funcionan como sociedad*. Unidades de producción que están constituidas como entidades separadas de sus propietarios que llevan una contabilidad completa, incluido el balance entre ingresos y gastos pero ante la ley no están registrados como sociedades.

Incluye en este inciso a quienes reportaron no contar con un registro como sociedad para su negocio, así como a sus socios integrantes del hogar.

Instrucciones:

- Si en la pregunta 6 Identificación del tipo de negocio tiene cruzada la opción 2 No, preguntas por todas las variables que comprende este inciso.

- Solicita únicamente por la parte que él se quedó como ganancia, así como por el sueldo que gana por trabajar directamente en la empresa.

- Si te reportan algún ingreso por el trabajo realizado verifica que en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales sea congruente con la información reportada en las columnas 10 y/o 23 Asignación de sueldo, de lo contrario consulta con el informante esta situación y realiza las correcciones necesarias.

- De igual manera, si no te reportan ingresos por ese trabajo realizado y al verificar con el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacioanles detectas alguna incongruencia, consulta al informante y realiza las correcciones necesarias.

- Si en el Apartado 1.4 se identificaron dos o más actividades en el mismo negocio, solicita el ingreso de todas las actividades.

- Si no te reportan ingresos en todo el periodo de referencia por las variables de este inciso, pregunta la causa y regístrala en la clave P495.

- Las siguientes claves corresponden al mismo desglose que se maneja en el inciso A Ingresos por remuneraciones al trabajo asalariado, por lo tanto, los conceptos incluye, excluye e instrucciones son los mismos, sin embargo ten presente que este apartado se refiere a los dueños de los negocios que funcionan como sociedad y no a los asalariados.

  - Sueldo, salarios o jornal (P029).
  - Destajo (P030).
  - Comisiones y propinas (P031).
  - Horas extras (P032).
  - Aguinaldo (P033).
  - Incentivos, gratificaciones o premios (P034).
  - Bono, percepción adicional o sobresueldo (P035).
  - Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo (P036).
  - Reparto de utilidades (P037).

Ganancias o utilidades (P038)

Concepto:

- I*ngresos por ganancias o utilidades*. Percepciones en efectivo a las que se tiene derecho como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria o equipo, negocios, tierras, etcétera) o trabajo a disposición de este tipo de empresas.

Incluye a todas las personas que contestaron la opción 2 No en la pregunta 6 Registro del formato de identificación.

Inciso F) Ingresos por renta de la propiedad

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones en efectivo que recibieron provenientes de la renta de la propiedad.

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES
F) INGRESOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD			*Anota el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista*
Alquiler de tierras y terrenos, dentro y fuera del país	P039		
Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país	P040		
Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están fuera del país	P041		
Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo	P042		
Intereses provenientes de cuentas de ahorro	P043		
Intereses provenientes de préstamos a terceros	P044		
Rendimientos provenientes de acciones o dividendos, bonos y cédulas	P045		
Alquiler de marcas, patentes y derechos de autor	P046		
Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados en los anteriores. *Especifica:*	P047		

Concepto:

- I*ngresos por renta de la propiedad*. Percepciones en efectivo recibidas a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etcétera) su dinero, valores, bienes o propiedades.

Incluye el pago por el alquiler de alguna casa, local, etcétera; cuando se haya recibido en productos, vales o cualquier otra modalidad de pago, pide al informante que haga la estimación a precio de consumo final (precio de mercado).

Instrucciones:

- Cuando en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales en la columna Buscadores de trabajo y PNEA te hayan reportado ser rentista, y no te reporten ingresos, acláralo en observaciones.

- Pregunta por todas y cada una de las variables que conforman este inciso.

Alquiler de tierras y terrenos dentro y fuera del país (P039)

Incluye:

- El ingreso que recibe en especie.

  E*jemplo*:

  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 alquilan cada ciclo agrícola, siempre y cuando no tengan nada que ver con la siembra o cosecha de éstas.

- Las percepciones 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, aun 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, etcétera, durante un periodo determinado.

Instrucción:

- Si algún informante te reporta que obtuvo ingresos en especie por la renta de tierras y terrenos como es el caso de los aparceros, indícales que estimen a precios de consumo final (precio de mercado) el monto del alquiler y regístralo en esta variable.

Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país (P040)

Incluye el ingreso recibido por la renta de algún cuarto o parte del mismo.

Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están fuera del país (P041)

Incluye el ingreso recibido por la renta de algún cuarto o parte del mismo.

Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo (P042)

Concepto:

- I*ngresos por intereses provenientes de inversiones a plazo fijo*. Percepciones en efectivo que recibieron de instituciones financieras por ser poseedores o titulares de una cuenta de inversión o plazo fijo en un periodo determinado sin reducir el total de dicha inversión.

Excluye el retiro de la inversión o parte de la misma, (esta información se registra en clave P062 Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera.

Intereses provenientes de cuentas de ahorro (P043)

Concepto:

- I*ngresos por intereses provenientes de cuentas de ahorro*. Percepciones en efectivo 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.

Excluye el retiro de la cuenta de ahorros o parte de la misma (esta información se registra en clave P062 Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera.

Intereses provenientes de préstamos a terceros (P044)

Concepto:

- I*ngresos por intereses provenientes de préstamos a terceros*. Percepciones en efectivo que se recibieron de personas ajenas al hogar las cuales se comprometieron a pagar como resultado de préstamos realizados.

Incluye	Excluye
• Sólo los intereses que se hayan recibido por préstamos a terceros.	• Pago del préstamo que otorgaron a personas ajenas al hogar (este concepto se registra en clave P063.

Rendimientos provenientes de acciones o dividendos, bonos y cédulas (P045)

Concepto:

- I*ngresos por rendimientos provenientes de acciones o dividendos, bonos y cédulas*. Percepciones en efectivo que las instituciones financieras, empresas o sociedades se comprometen a pagar al poseedor de un documento de valor a largo plazo o un documento donde se reconoce una deuda u obligación sin que este monto sea parte del valor del capital invertido en dichos documentos.

Excluye los ingresos que se obtuvieron por la venta de sus acciones bonos y cédulas, este concepto se registra en la clave P066 Venta de acciones, bonos y cédulas.

Alquiler de marcas, patentes y derechos de autor (P046)

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 para su explotación, distribución y comercialización, los artículos o servicios patentados por los propietarios.

Incluye	Excluye
• Sólo las regalías que obtuvieron por el alquiler de marcas, patentes y derechos de autor.	• L os ingresos por la venta de marcas, patentes y derechos de autor clave P067.

Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados en los anteriores (especifica) (P047)

Ejemplo:

El dinero que recibe una persona cuando renta su automóvil, placas para taxi, ropa de gala, artículos deportivos, etcétera, a una institución o persona.

Inciso G) Ingresos por transferencias

Objetivo. Obtener información sobre los ingresos en efectivo que recibieron provenientes de transferencias.

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES				
G) INGRESOS POR TRANSFERENCIAS							
Jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país	P048						
Jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países	P049						
Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros	P050						
Indemnizaciones por accidentes de trabajo	P051						
Indemnizaciones por despido y retiro voluntario	P052						
Becas provenientes de organizaciones no gubernamentales	P053						
Becas provenientes del gobierno	P054						
Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales	P055						
Donativos provenientes del gobierno	P056						
Regalos o donativos en dinero provenientes de otros hogares	P057						
Ingresos provenientes de otros países	P058						
Beneficio del PROGRESA u Oportunidades	P059						
Beneficio del PROCAMPO	P060						

112

Concepto:

- *Ingresos por transferencias*. Percepciones regulares o frecuentes recibidas en efectivo o a la entrega de depósitos transferibles provenientes de instituciones, empresas u otros hogares, sin proporcionar a cambio contrapartida alguna.

Incluye los ingresos obtenidos en la modalidad de vales, siempre y cuando sean cambiados en el periodo de referencia por dinero.

Instrucción:

- Pregunta a todos por cada una de las variables de este inciso.

Jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país (P048)

Concepto:

- I*ngresos 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, de seguridad social provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están dentro del país, sin contrapartida alguna.

  E*jemplo*:

  Transferencias por antigüedad en el trabajo, vejez, enfermedad, accidente de trabajo, viudez, orfandad, separación o divorcio.

Jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países (P049)

Concepto:

- I*ngresos por jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países*. Transferencias en dinero 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.

  E*jemplo*:

  Transferencias por antigüedad en el trabajo, vejez, enfermedad, accidente de trabajo, viudez, orfandad, separación o divorcio.

Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros (P050)

Concepto:

- I*ngresos por indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros*. Percepciones en efectivo provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes, por enfermedades,

incendios, inundaciones o siniestros similares, ocasionados por personas ajenas al hogar, a sus bienes o incluso a su propia persona.

Excluye las indemnizaciones recibidas por algún siniestro ocurrido en el negocio del hogar (este concepto se registra en la clave P072 Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etc., utilizados en el negocio.

Indemnizaciones por accidente de trabajo (P051)

Considera en esta opción el ingreso de las personas que sufrieron un accidente de trabajo y que los imposibilitó permanentemente.

Becas provenientes de organizaciones no gubernamentales (P053)

Concepto:

- I*ngresos por becas provenientes de organizaciones no gubernamentales*. Transferencias regulares o frecuentes sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes de organizaciones no gubernamentales.

  E*jemplo*:

  Cuando los partidos políticos dan becas en sus campañas.
  Cuando alguna fundación proporciona alguna beca.

Incluye las becas académicas, becas pagadas por escuelas privadas, beca pagada por otra institución privada como el Club de Leones, etcétera.

Becas provenientes del gobierno (P054)

Concepto:

- I*ngresos por becas provenientes del gobierno.* Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico provenientes del gobierno.

  E*jemplo*:

  Cuando la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) o el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) da becas para alimento, salud o educación.

Incluye	Excluye
• las becas de Aprobee, becas económicas, beca federal, beca pagada por escuelas públicas y becas pagadas por otra institución de gobierno como puede ser el DIF, INEGI, etcétera.	• Progresa u Oportunidades ya que se capta en la clave P059.

Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales (P055)

Concepto:

- I*ngresos por donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales*. Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, provenientes de organizaciones no gubernamentales.

Donativos provenientes del gobierno (P056)

Incluye el reintegro que otorga el gobierno (crédito al salario) sobre el descuento del impuesto sobre la renta al sueldo o salario.

Regalos o donativos en dinero provenientes de otros hogares (P057)

Concepto:

Ingresos por regalos y donativos en dinero provenientes de otros hogares. Transferencias en dinero o en depósitos transferibles provenientes de otros hogares sin contrapartida alguna.

Instrucción:

- Si el dinero va dirigido a una persona del hogar de cualquier edad, a ella registra ese ingreso.

Ingresos provenientes de otros países (P058)

Concepto:

- I*ngresos provenientes de otros países*. Transferencias en efectivo recibidas de personas o instituciones que residen fuera del 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 que se encuentre en el momento de la entrevista.

Beneficio de Progresa u Oportunidades (P059)

Concepto:

- *Ingresos por beneficio de Progresa u Oportunidades*. Percepciones en efectivo derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), a través de los programas Progresa u Oportunidades.

Incluye	Excluye
• El apoyo económico dirigido a cualquier persona, ya sea por salud, alimentación o educación.	• El apoyo no monetario regístralo en los formatos correspondientes.

Instrucción:

- Registra el ingreso a la persona que fue asignada independientemente de quién lo reciba o distribuya.

Beneficio de Procampo (P060)

Concepto:

- **Ingresos por beneficio de Procampo.** Percepciones en efectivo recibidas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

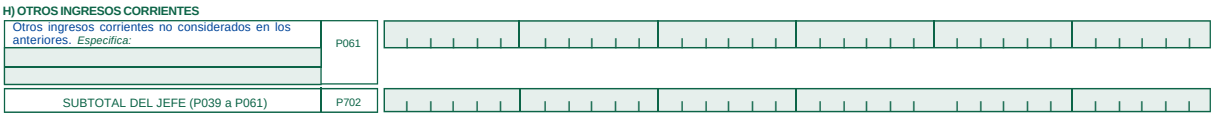
Instrucciones:

- Cuando te reporten información en esta variable 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 de la pregunta 20 y/o 40 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo de Procampo?, la cantidad reportada a esta clave. Verifica que corresponda el periodo de referencia.

Inciso H) Otros ingresos corrientes

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones en efectivo, provenientes de ingresos corrientes no reportados en las variables anteriores.



H) OTROS INGRESOS CORRIENTES							
Otros ingresos corrientes no considerados en los anteriores. *Especifica:*	P061						
SUBTOTAL DEL JEFE (P039 a P061)	P702						

Otros ingresos corrientes no considerados en los anteriores (especifique) (P061)

Concepto:

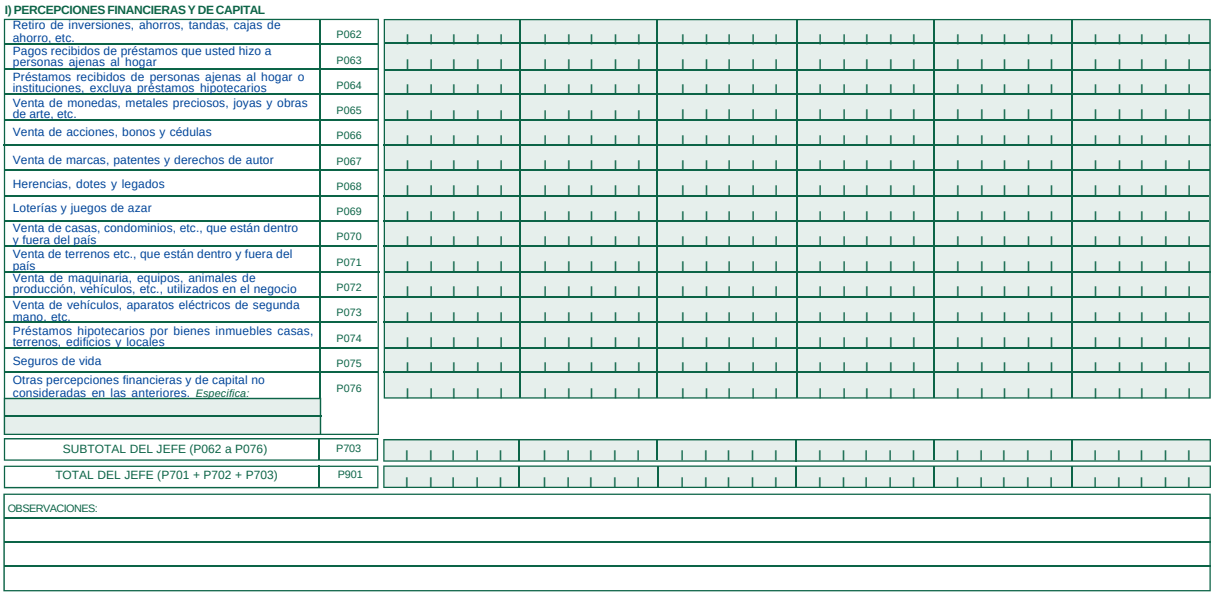
- O*tros ingresos corrientes no considerados en los anteriores*. Percepciones en efectivo provenientes de fuentes ajenas al trabajo, renta de la propiedad o transferencias y que no provienen de la venta de bienes propiedad del hogar.

  E*jemplo*:

  El dinero que sobra de viáticos y los cuales no se tiene el compromiso de reintegrar.

Inciso I) Percepciones financieras y de capital

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones financieras y de capital que se recibieron.



I) PERCEPCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL							
Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etc.	P062						
Pagos recibidos de préstamos que usted hizo a personas ajenas al hogar	P063						
Préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones, excluya préstamos hipotecarios	P064						
Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte, etc.	P065						
Venta de acciones, bonos y cédulas	P066						
Venta de marcas, patentes y derechos de autor	P067						
Herencias, dotes y legados	P068						
Loterías y juegos de azar	P069						
Venta de casas, condominios, etc., que están dentro y fuera del país	P070						
Venta de terrenos etc., que están dentro y fuera del país	P071						
Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etc., utilizados en el negocio	P072						
Venta de vehículos, aparatos eléctricos de segunda mano, etc.	P073						
Préstamos hipotecarios por bienes inmuebles casas, terrenos, edificios y locales	P074						
Seguros de vida	P075						
Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en las anteriores. *Especifica:*	P076						
SUBTOTAL DEL JEFE (P062 a P076)	P703						
TOTAL DEL JEFE (P701 + P702 + P703)	P901						

OBSERVACIONES:

113

Concepto:

- I*ngresos por percepciones financieras y de capital*. Percepciones en efectivo recibidas por retiro de ahorro, la venta de bienes inmuebles, muebles o activos físicos o no físicos, por la disposición de capital invertido, las transferencias y los financiamientos recibidos, la recuperación de préstamos otorgados a otras unidades ajenas al hogar.

Incluye los ingresos obtenidos en la modalidad de vales o cualquier otra forma de pago.

Instrucción:

- Pregunta directamente a todas las personas del hogar de 12 años y más.

Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera (P062)

Concepto:

- I*ngresos por retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera*. Percepciones en efectivo provenientes del retiro de dinero de cuentas de inversión en instituciones financieras o de particulares.

Incluye:

- El retiro que se realice en un banco o en un cajero automático de una tarjeta de inversión (tarjeta de ahorro).

- El retiro de ahorros al disponer del dinero que se tiene guardado en la casa o en la cuenta de ahorros.

Instrucción:

- Ten cuidado de registrar sólo el retiro del capital y no los intereses que le hayan generado dichas cuentas.

Pagos recibidos de préstamos que usted hizo a personas no integrantes del hogar (P063)

Incluye	Excluye
• El pago recibido aun cuando el préstamo se haya realizado en cualquier periodo. • Los vales recibidos como pago de una deuda.	• los intereses que le pagaron por el préstamo.

Préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones se excluya en préstamos hipotecarios (P064)

Concepto:

- I*ngresos por préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones*. Percepciones en efectivo derivadas de financiamientos, provenientes de instituciones financieras privadas, personas ajenas al hogar o de otra índole.

  E*jemplo*:

  El préstamo que recibe una persona para la compra de un automóvil.
  La cantidad de dinero que recibe una persona a cambio de un bien (empeño).

Incluye	Excluye
• Los préstamos en efectivo (cheques, pagarés, vales o dinero), que en ocasiones concede el sector público para la construcción o reparación de la vivienda. • Los préstamos que efectúa el banco, considera también los retiros hechos en el cajero automático o en la ventanilla utilizando la tarjeta de crédito. • Los préstamos que le hace la empresa.	• El importe de los préstamos hipotecarios (se registran en la clave P074).

Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte, etcétera (P065)

Incluye	Excluye
• La venta de producciones artísticas de gran valor, monedas antiguas o centenarios, onzas troy, etcétera.	• Las que están en circulación (nacionales o extranjeras).

Instrucción:

- Cerciórate de que ésta no sea la actividad económica del informante.

Venta de acciones, bonos y cédulas (P066)

Concepto:

- I*ngresos por venta de acciones, bonos y cédulas*. Percepciones en efectivo que se obtienen a cambio de vender a personas ajenas al hogar los documentos que les hacen participar

en la propiedad de una empresa constituida en sociedad y que les da derecho a recibir parte de los beneficios o ganancias de la empresa o bien, donde se hace constar la propiedad de un valor o se reconoce una deuda u obligación.

Incluye la venta de acciones de tipo financieras.

Venta de marcas, patentes y derechos de autor (P067)

Concepto:

- I*ngresos por venta de marcas, patentes y derechos de autor.* Ingresos obtenidos por el hecho de otorgar a personas ajenas al hogar o instituciones, los derechos de vender, reproducir o representar una obra o bien por la venta del registro o los derechos de patentes o marcas de algún invento.

Venta de casas, condominios, etcétera, que están dentro y fuera del país (P070)

Incluye:

- La venta de bienes inmuebles aun cuando no sean habitados por el hogar.
- Enganches o abonos recibidos de la venta de los bienes inmuebles.

Venta de terrenos que están dentro y fuera del país (P071)

Incluye:

- La venta de terrenos que no habita el hogar ya sea para uso agropecuario o no.
- Enganches o abonos recibidos de la venta.

Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etcétera, utilizados en el negocio (P072)

Incluye las indemnizaciones recibidas por los seguros contra siniestros de los negocios propiedad del hogar.

Venta de vehículos, aparatos eléctricos de segunda mano, etcétera (P073)

Incluye	Excluye
• La venta de cerdos, vacas, etcétera, cuando no es una actividad económica.	• Los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles o vehículos provenientes de los negocios propios del hogar.

Seguros de vida (P075)

Incluye los ingresos independientemente de que se reciban por ser los beneficiarios o porque se vence el tiempo del seguro.

13.2 Ingresos de los integrantes del hogar menores de 12 años (Apartado 5.2)

Objetivo. Registrar los ingresos que obtuvieron los 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.

APARTADO 5.2 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS

NOMBRE _____ NÚMERO DE RENGLÓN ☐☐ CÓDIGO DE TRABAJO ☐

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 5 A 11 AÑOS PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR

1. Durante los meses de _____ a _____, ¿tal vez ayudó trabajando...
periodo de referencia

zona urbana
en una tienda, taller o en el supermercado y le pagaron?
realizando mandados o quehaceres en una sola casa?

zona rural
cuidando animales o realizando labores del campo para un solo patrón?
en una tienda o en un taller haciendo artesanías?

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES
			Anota el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista.
A) INGRESOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO ASALARIADO			
Sueldos, salarios o jornal	P001		
Comisiones y propinas	P003		

2. ¿Durante este mismo tiempo...

zona urbana
vendió dulces, botes de aluminio o cualquier otro producto por su cuenta?
fue a cortar el pasto de varios vecinos?

zona rural
cuidó vacas, chivos, puercos, gallinas o realizó labores en el campo para varios patrones?
cortó o recolectó leña, flores, frutos o capturó animales como peces, pájaros, víboras para venderlos por su cuenta?

B) INGRESOS DE NEGOCIOS PROPIOS		
Negocios industriales	P010	
Negocios comerciales	P011	
Negocios de prestación de servicios	P012	
Negocios agrícolas	P013	
Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales	P014	
Negocios de producción, recolección de productos forestales y tala de árboles	P015	
Negocios de pesca, caza y captura de animales	P016	
SUBTOTAL DEL INTEGRANTE (P001 a P016)	P701	

El **informante adecuado** es el jefe o la jefa del hogar en presencia del menor, o bien, la persona encargada del menor y que conozca la información.

El **periodo de referencia** corresponde a los seis meses anteriores al mes de la entrevista.

Recomendaciones

Al inicio de cada fuente se encuentran ejemplos que podrás utilizar de apoyo para sondear y obtener los ingresos, no leas ninguna de las variables, dependiendo de la plática que tengas con el responsable del menor, llena la opción correspondiente.

- Anota antes de la entrevista el nombre y número del mes calendario.
- Si la persona encargada del menor es el ama de casa, la información del menor la preguntaras en alguno de los días posteriores al obtener la información de ella.
- Cuando varios menores dependan del mismo responsable o tutor, pregunta sólo por alguno y posteriormente solicita otra u otras citas para captar la información sobre los menores faltantes.
- Pregunta por los menores de 5 a 11 años y sólo si obtienes información sobre algún ingreso anótalo y llena los espacios de nombre y numero de renglón.
- Anota en la casilla de trabajo el código 0 cuando reporte información en alguna pregunta, utiliza las opciones del sondeo que se enlistan en el cuestionario, las cuales podrás utilizar dependiendo de las características del hogar o bien, del área: rural o urbana.
- También pregunta por las fuentes de ingreso diferentes al trabajo: pregunta 3 Durante los meses de___ a ___ ¿recibió dinero porque...?, 4 Durante ese mismo tiempo, ¿recibió dinero porque ..., 5 ¿Recibió dinero porque...?
- Cuando el menor de edad es de 0 a 4 años, no realices las preguntas de trabajo 1 y 2, sólo pregunta por la sección de ingresos diferentes al trabajo y anota los ingresos que él tenga a partir de la pregunta 3 Durante los meses de ___ a ___ ¿recibió dinero...?.

Si los formatos no son suficientes solicita una fotocopia al supervisor y engrápala a la información de los menores ya registrados.

Estructura del formato

Está diseñado de la misma manera que la de las personas de 12 años y más, pero éste sólo tiene cinco preguntas, cada una correspondiente a las diferentes fuentes del ingreso.

El Nombre, Número de renglón y las casillas para el Código de trabajo, tienen el mismo objetivo que las explicadas en la sección de los integrantes del hogar de 12 años y más, pero en el formato de los menores sólo se llenan cuando se tenga información sobre ingresos de algún menor.

Al igual que los formatos de los adultos se tienen una serie de subtotales para poder obtener los ingresos por cada uno de los integrantes menores de 12 años que reportan tener ingresos, y los cuales también serán llenados fuera de la vivienda una vez concluida la entrevista.

Pregunta 1. Durante los meses de _____ a _____, ¿tal vez ayudó trabajando...? en una tienda, taller o en el supermercado y le pagaron? realizando mandados o quehaceres en una sola casa? cuidando animales o realizando labores del campo para un solo patrón? en una tienda o en un taller haciendo artesanías?

Objetivo. Obtener los ingresos que el menor recibió por haber realizado un trabajo o actividad económica como asalariado.

APARTADO 5.2 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS

NOMBRE _____ NÚMERO DE RENGLÓN ☐☐ CÓDIGO DE TRABAJO ☐

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 5 A 11 AÑOS PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR

1. Durante los meses de _____ a _____, ¿tal vez ayudó trabajando...
periodo de referencia

	zona urbana **en una tienda, taller o en el supermercado y le pagaron? realizando mandados o quehaceres en una sola casa?**		zona rural **cuidando animales o realizando labores del campo para un solo patrón? en una tienda o en un taller haciendo artesanías?**
	(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES
			Anota el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista.	
A) INGRESOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO ASALARIADO				
	Sueldos, salarios o jornal	P001		
	Comisiones y propinas	P003		

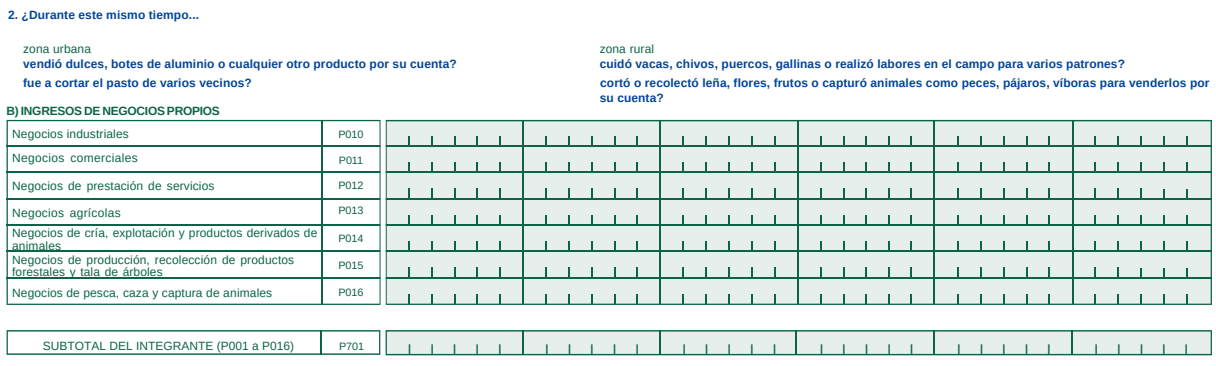
Incluye	Excluye
• El ingreso del menor cuando éste sea por propinas, siempre y cuando el menor haya trabajado bajo las órdenes de un jefe o patrón. • Los ingresos recibidos por la realización de quehaceres domésticos, pero sólo cuando lo hacen para una sola persona y ésta es ajena al hogar del menor.	• Los ingresos que recibe el menor cuando realizó los quehaceres domésticos de la vivienda o del negocio propiedad del hogar.

Instrucciones:

- Cuida la manera en la que realizas el sondeo, ya que mucha gente no reconoce el trabajo del menor como tal.
- Si te reportan que el menor tiene dos o más trabajos como empleado o asalariado, suma los ingresos y anótalos como uno solo.
- Cuando te reporten información en esta pregunta cerciórate que este trabajo no se haya realizado por cuenta del menor, sino que una persona mayor ajena al hogar se lo haya solicitado, es decir, que tenga todas las características de un trabajo asalariado.
- Registra los ingresos en especie (alimentos, ropa, útiles, juguetes, etcétera) como pago por su trabajo, en los formatos de pago en especie correspondiente y aclara esta situación en el espacio de observaciones perteneciente a este formato.
- Pregunta por los ingresos de las fuentes diferentes al trabajo preguntas 3 a 5.

Pregunta 2 ¿Durante este mismo tiempo... vendió dulces, botes de aluminio o cualquier otro producto por su cuenta? fue a cortar el pasto de varios vecinos? cuidó vacas, chivos, puercos, gallinas o realizó labores en el campo para varios patrones? cortó o recolectó leña, flores, frutos o capturó animales como peces, pájaros, víboras para venderlos por su cuenta?

Objetivo. Obtener los ingresos que el menor recibió por haber realizado un trabajo o alguna actividad de manera independiente, siendo él mismo su patrón.



2. ¿Durante este mismo tiempo...

		zona urbana **vendió dulces, botes de aluminio o cualquier otro producto por su cuenta?** **fue a cortar el pasto de varios vecinos?**			zona rural **cuidó vacas, chivos, puercos, gallinas o realizó labores en el campo para varios patrones?** **cortó o recolectó leña, flores, frutos o capturó animales como peces, pájaros, víboras para venderlos por su cuenta?**		
B) INGRESOS DE NEGOCIOS PROPIOS							
Negocios industriales	P010						
Negocios comerciales	P011						
Negocios de prestación de servicios	P012						
Negocios agrícolas	P013						
Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales	P014						
Negocios de producción, recolección de productos forestales y tala de árboles	P015						
Negocios de pesca, caza y captura de animales	P016						
SUBTOTAL DEL INTEGRANTE (P001 a P016)	P701						

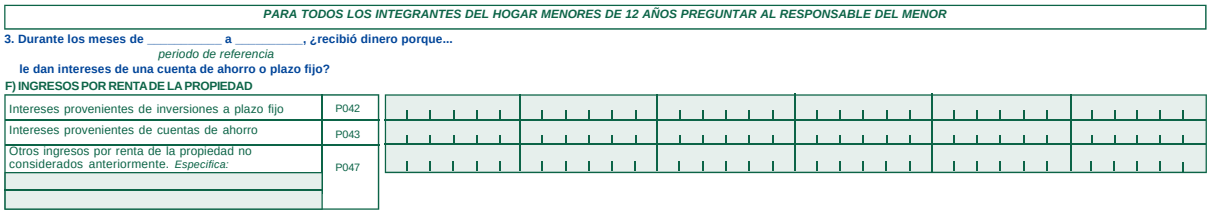
Incluye	Excluye
• Los ingresos del menor cuando trabaje por su cuenta y su pago es sólo por propinas. Por ejemplo, los niños que en los mercados o supermercados se ofrecen a cargar las bolsas de los clientes. • Los ingresos reportados en estas claves deberán ser los que le quedaron después de descontar el dinero que invirtió. • Los ingresos percibidos por la realización de quehaceres domésticos cuando los hizo para varias personas ajenas al hogar.	• 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 no fueron solicitados, como los limpia parabrisas en las esquinas (anótelos en la pregunta 4 como regalos).

Instrucción:

- Si el menor tiene más de un trabajo independiente, anota el ingreso de todos los trabajos que reporte el menor.

Pregunta 3 durante los meses de _____ a _____, ¿recibió dinero porque... le dan intereses de una cuenta de ahorro o plazo fijo?

Objetivo. Registrar los ingresos que recibieron los menores procedentes de renta de la propiedad.



PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR

3. Durante los meses de _____ a _____, ¿recibió dinero porque...
periodo de referencia
le dan intereses de una cuenta de ahorro o plazo fijo?

F) INGRESOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD

Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo	P042	
Intereses provenientes de cuentas de ahorro	P043	
Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados anteriormente. *Especifica:*	P047	

Instrucciones:

- Sondea por cada una de las variables.
- Registra la información de acuerdo a las instrucciones anteriores.

Pregunta 4 Durante este mismo tiempo ¿recibió dinero porque... le envían de otro país? ¿Tuvo un accidente y le ayudan económicamente? Tiene una beca? Alguna persona le otorga una pensión alimenticia en efectivo?

Objetivo. Registrar los ingresos que recibieron todos los menores de 12 años provenientes de transferencias que les otorgaron otros hogares, el gobierno, o cualquier institución no gubernamental.

4. Durante este mismo tiempo, ¿recibió dinero porque...		le envían de otro país?	tuvo un accidente y le ayudan económicamente?	tiene una beca?	alguna persona le otorga una pensión alimenticia en efectivo?			
G) INGRESOS POR TRANSFERENCIAS								
Pensiones originadas dentro del país	P048							
Pensiones provenientes de otros países	P049							
Becas provenientes de organizaciones no gubernamentales	P053							
Becas provenientes del gobierno	P054							
Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales	P055							
Donativos provenientes del gobierno	P056							
Regalos o donativos en dinero provenientes de otros hogares	P057							
Ingresos provenientes de otros países	P058							
Beneficio de PROGRESA u Oportunidades	P059							
Otros ingresos por transferencias no considerados anteriormente. *Completa la clave*	P0_ _							
H) OTROS INGRESOS CORRIENTES								
Otros ingresos corrientes no considerados en los anteriores. *Especifica:*	P061							
SUBTOTAL DEL INTEGRANTE (P042 a P061)	P702							

Incluye	Excluye
• Las becas de Progresa u Oportunidades cuando hayan sido recibidas a nombre del menor, aunque sea el ama de casa quien la cobró, cambió y distribuyó. • Los ingresos obtenidos por becas registradas en el Apartado 1.3 Características sociodemográficas y que en la pregunta Clase de beca o crédito lo haya obtenido en dinero. • Los regalos en dinero recibidos de instituciones o personas ajenas al hogar.	• Los regalos en especie que serán registrados en los formatos de regalos de los apartados de gasto. • Las becas en especie como pago de colegiaturas y consultas médicas sin pago.

Instrucciones:

- En caso que en el Apartado 1.3 Características sociodemográficas reporte beca y no recibió ingresos en el periodo de referencia anótalo en observaciones.
- Completa la clave Otros ingresos por transferencias no consideradas (especifica), anotando los dos últimos dígitos, dependiendo de lo reportado por el informante y con base en las claves registradas en el formato de adultos para este inciso.

Inciso H) Otros ingresos corrientes

Objetivo. Registrar los ingresos que los menores de 12 años obtuvieron, provenientes de ingresos, no reportados en las variables anteriores.

Incluye los ingresos de los niños de 0 a 4 años que trabajen.

Ejemplo:

Los menores que trabajaron para los comerciales de Kleen bebé, Gerber, novelas, etcétera.

Instrucción:

- Siempre que registres información en este renglón cerciórate de que no se pueda registrar en ninguna otra variable y especifica de qué concepto se trata.

Pregunta 5 ¿Recibió dinero porque algún familiar o conocido que falleció se lo dejó? Ganó en algún juego de azar o lotería? Vendió algún poema o canción que él escribió? Vendió algo para obtener dinero?

Objetivo. Registrar los ingresos que los menores de 12 años recibieron provenientes de percepciones financieras y de capital.

5. ¿Recibió dinero porque...		algún familiar o conocido que falleció se lo dejó?	ganó en algún juego de azar o lotería?	vendió algún poema o canción que él escribió?	vendió algo para obtener dinero?
I) PERCEPCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL					
Retiro de ahorros	P062				
Herencias, dotes y legados	P068				
Loterías y juegos de azar	P069				
Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en los anteriores. *Especifica:*	P076				
SUBTOTAL DEL INTEGRANTE (P062 a P076)	P703				
TOTAL DEL INTEGRANTE (P701 + P702 + P703)	P901				

Instrucción:

- Registra la información de acuerdo con las instrucciones anteriores.

Instrucciones para el llenado de subtotales y totales de los apartados de ingresos

Subtotal del jefe, integrante u hogar (P701 y P702)

Objetivo. Concentrar los ingresos corrientes recibidos por los integrantes del hogar.

Instrucción:

- Anota el resultado de la sumatoria de los incisos A, B, C, D, E en P701 (claves P001 a P038) y F, G y H en P702 (claves P039 a P061) por cada mes ,y en todos los formatos con información para menores las correspondientes que aparecen en el formato.

Subtotal del jefe, integrante u hogar (P703)

Objetivo. Concentrar las percepciones financieras y de capital.

Instrucción:

- Anota el resultado de la sumatoria de las variables P062 a P076 del inciso I por cada mes y en todos los formatos con información.

Total del jefe, integrante u hogar (P901)

Objetivo. Concentrar el total de los ingresos.

Instrucción:

- Anota el resultado de la sumatoria de los subtotales P701 + P702 + P703 por cada mes y en todos los formatos con información.

13.3 Concentrado de ingresos del hogar (Apartado 5.3)

Objetivo. Concentrar los ingresos monetarios de todos y cada uno de los perceptores del hogar y así obtener los ingresos del hogar.

El formato del concentrado de ingresos presenta el mismo diseño que los formatos de adultos con excepción de los renglones Nombre y Trabajo.

APARTADO 5.3 CONCENTRADO DE LOS INGRESOS DEL HOGAR

9 9

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) INGRESO DEL MES PASADO	(04) INGRESOS MENSUALES				
A) INGRESOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO ASALARIADO		*Anote el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista*					
Sueldos, salarios o jornal	P001						
Destajo	P002						
Comisiones y propinas	P003						
Horas extras	P004						
Aguinaldo	P005						
Incentivos, gratificaciones o premios	P006						
Bono, percepción adicional o sobresueldo	P007						
Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo	P008						
Reparto de utilidades	P009						
B) INGRESOS DE NEGOCIOS PROPIOS							
Negocios industriales	P010						
Negocios comerciales	P011						
Negocios de prestación de servicios	P012						
Negocios agrícolas	P013						
Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales	P014						
Negocios de reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles	P015						
Negocios de pesca, caza y captura de animales	P016						

OBSERVACIONES:

Instrucciones:

- Transcribe al concentrado de ingresos, el monto total registrado en cada una de las variables de las hojas asignadas a cada perceptor.

- Si dos o más perceptores te reportaron ingresos en la misma clave incluyendo los menores de 12 años, suma las cantidades y el total anótalo en el concentrado de ingresos, en la clave que corresponda.

- Subraya o especifica la fuente de los ingresos reportados, y cancela las claves de las variables sin información.

- Obtén el ingreso total del hogar sumando la información de las claves P001 a P038 y anota la información en P801, suma la información de las claves P039 a P061 y anótalo en P802; de igual manera, suma la información de P062 a P076 y anótala en P803.

- Para obtener el ingreso total del hogar suma los subtotales P801 + P802 + P803 y anótalo en P999, para cada uno de los meses.

Negocios propiedad de los hogares

Objetivo. Captar la información sobre los ingresos provenientes de los negocios propios o cooperativas.

Se compone de dos apartados:

- Identificación del tipo de negocio.

- Formatos de negocios.

El **informante adecuado** debe ser el integrante del hogar que se haya declarado patrón, cuenta propia o cooperativista.

13

Recomendaciones

Anota a las personas en el formato de identificación del tipo de negocio tantas veces como trabajos hayan reportado como patrones, cuenta propia o cooperativistas en las columnas Posición o en observaciones del Apartado 1.4. Condición de actividad y características ocupacionales.

Si alguna persona te reporta en el Apartado 1.4 que este tipo de actividades las desarrolló en los cinco meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos (código 8), llena los

formatos de negocios (agropecuarios o no agropecuarios según corresponda), transcribe el ingreso promedio sólo en los meses en que haya realizado dicha actividad.

Cuando no haya percibido ingresos, sólo anota la causa en el renglón de la clave P492 del formato de ingresos asignado para este trabajo.

Si las actividades fueron realizadas hace más de los seis meses (código 9), no llenes ninguno de los formatos de negocios (no agropecuarios, agropecuarios), sólo registra los ingresos en la clave que le corresponda de acuerdo con el tipo de negocio del que se trate y en los meses en que los haya recibido.

Cuando en un trabajo realizan dos o más actividades agropecuarias y es necesario llenar formatos de negocios, llena tantos como actividades se hayan realizado en ese negocio, en estos casos el código de empleo es el mismo para cada uno de estos formatos.

E*jemplo*:

> El señor que declara que siembra maíz y cría animales porcinos, si se trata de actividades no agropecuarias, entonces llena solamente un formato, pero aplica todas las preguntas para cada una de las actividades.
> Una señora declara que vende artículos de papelería y también tienen el servicio de fotocopiado.

En caso de necesitar más formatos de negocios de los que tiene en el cuestionario, solicita las copias a tu supervisor, anota en la esquina superior derecha el folio del cuestionario y engrápalas atrás del formato correspondiente al tipo de negocio.

13.4 Identificación del tipo de negocio (Apartado 5.4)

Objetivo. Identificar en qué tipo de negocio participa el hogar, ya sean sociedades, empresas que funcionan como sociedades, negocios propiedad de los hogares no constituidos en sociedad o una cooperativa.

APARTADO 5.4 IDENTIFICACIÓN DE TIPO DE NEGOCIO

PARA LOS INTEGRANTES DEL HOGAR QUE TRABAJARON COMO PATRONES, CUENTA PROPIA Y COOPERATIVISTAS

(1) NÚMERO DE RENGLÓN	(2) NOMBRE	(3) TRABAJO	(4) SOCIOS QUE VIVEN EN EL HOGAR						(5) CONTABILIDAD DEL NEGOCIO		(6) REGISTRO	
Transcribe del apartado 1.3 col. 01	*Transcribe del apartado 1.3 columna 02*	*Anota el código de trabajo* *Para cada uno utiliza un renglón, para trabajos anteriores al mes pasado anota código 8 ó 9 según corresponda* N. R.	**¿Cuenta con socios en su negocio que sean integrantes del hogar?** Cruza SÍ	**¿Cuántos?** *Anota el número de personas*	*Anota N.R. de los socios*			Cruza NO	**Para realizar las cuentas en su negocio...** *Lee y anota un código* **1. ¿Utiliza los servicios de un contador o un profesional?** **2. ¿Utiliza los cuadernos de ingreso proporcionados por la secretaría de hacienda?** **3. ¿Realiza apuntes personales?** **4. Otro especifique** **5. No realiza cuentas** *Pasa a formato de negocios (excepto código 9 de columna 03)* *Código*	*Opción 4, especifica:*	**¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad?** SÍ → *Formatos individuales D o C* NO → *Formatos individuales E o C* Cruza SÍ	Cruza NO
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2
			1					2			1	2

Instrucciones:

- Si el informante declaró que tiene dos negocios propiedad del hogar, pregunta por cada uno de ellos en forma independiente.

- Procede de igual forma para el caso de las cooperativas, adecuando las preguntas

- Considera los trabajos realizados en los cinco meses anteriores al mes pasado (código 8) y los realizados hace más de seis meses (código 9) del Apartado 1.4. Condición de actividad y características ocupacionales.

Columna 1 Número de renglón

Instrucciones:

- Transcribe de la columna 07 y/o 20 Número de renglón del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales a las personas que en las columnas 9 y/o 22 Posición en la ocupación tengan código 5, 6 y/o 7.

- Anótalo tantas veces como trabajos hayan reportado.

Columna 2 Nombre

Objetivo. Registrar el nombre del cuenta propia, patrón o cooperativista con la finalidad de que se apoye para la captación de la información.

Instrucciones:

- Transcribe del Apartado 1.3 Caracteristícas sociodemográficas el nombre del patrón, cuenta propia o cooperativista.

- Si identificaste que dos o más integrantes del hogar son socios del mismo negocio, pídeles que elijan a uno como responsable para solicitarle a él la información del negocio y a los otros anótales además del nombre la palabra socio, y el número de renglón del que eligió, regístralo en la columna 3 Trabajo, en la casilla correspondiente.

- Verifica esta situación revisando la actividad económica y el nombre del negocio o cooperativa en la que participan.

Columna 3 Trabajo

Objetivo. Ubicar de cuál de los trabajos reportados por el informante se solicitará la información.

Instrucciones:

- Con base en la información que identificaste en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales anota el código de trabajo en el cual el informante reportó tener una posición de patrón, cuenta propia o cooperativista.

- Anota todos y cada uno de los trabajos reportados, registrando el número 1 para el principal, 2 para el secundario.

- Revisa la sección de observaciones de dicho apartado y si la persona de la cual se capta la información tiene nuevamente alguna de las posiciones mencionadas, anótalo de manera consecutiva registrando el trabajo número 3 en esta columna, continúa con este procedimiento cuantas veces como trabajos reporte.

- Verifica las preguntas de los cinco meses anteriores al mes pasado del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales; si tiene información positiva revisa la sección de observaciones, y si la posición es alguna de éstas anótalo con código 8.

- Realiza el mismo procedimiento para los trabajos realizados hace más de seis meses del Apartado 1.4 asigna el código 9 si tiene información positiva.

- Dentro de esta columna hay un espacio identificado con NR, en donde deberás anotar el número de renglón de la persona responsable del negocio, una vez que la identifiques através del sondeo.

Columna 4 Socios que viven en el hogar. ¿Cuenta con socios en su negocio que sean integrantes del hogar?

Objetivo. Conocer si hay socios en el negocio, para obtener sus ingresos de manera directa.

Concepto:

- S*ocio.* Persona que participa en un negocio o empresa aportando capital (dinero, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo, con la finalidad de producir bienes y servicios para el mercado, participando tanto de las ganancias como de las pérdidas generadas en el negocio de acuerdo con las aportaciones realizadas.

Instrucciones:

- Cruza una de las opciones de respuesta, si ésta es afirmativa pregunta ¿Cuántos?, solicita los nombres de ellos y regístralos en la sección de observaciones. Fuera de la vivienda anota en esta pregunta el número de renglón que les corresponde a los socios mencionados.

- A las personas que en el Apartado 1.4 se identificaron como cuenta propia patrón o cooperativista y no fueron elegidos como responsables, no registres información a partir de esta columna; pero verifica que la persona que proporcionó la información haya mencionado los números de renglón de estas personas.

Columna 5 Contabilidad del negocio. Para realizar las cuentas de su negocio...

1. Utiliza los servicios de un contador o un profesional?
2. Utiliza los cuadernos de ingresos proporcionados por la Secrectaría de Hacienda?
3. Realiza apuntes personales?
4. Otro especifique
5 No realiza cuentas

Objetivo. Identificar la forma en cómo se realiza la contabilidad del negocio.

Instrucciones:

- Si al leer la primera opción, el informante te contesta afirmativamente, anota el código y pasa a la pregunta 6.

- Si la respuesta a la primera opción es negativa debes realizar la segunda pregunta al igual que la anterior, si la respuesta es afirmativa anota el código y pasa a la pregunta 6.

- Repite el procedimiento para cada una de la opciones hasta obtener una respuesta afirmativa.

- Cuando la opción reportada por el informante es la 3, 4 o 5 pasa al apartado de negocios propiedad de los hogares y aplica el formato correspondiente según el tipo de negocio del que se trate, apóyate en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales en las columnas de actividad económica de la empresa o en el espacio de observaciones para los trabajos 3 a 7 y los trabajos realizados antes del mes pasado (código 8).

- Si se identificaron dos o más actividades dentro de un mismo trabajo y en esta pregunta te contestó alguna de las opciones 3 a 5, llena tantos formatos de negocios como actividades identificadas tenga si se trata de actividades agropecuarias. Para el caso de actividades no agropecuarias recuerda que solamente llenas un formato.

- Si el trabajo se realizó hace más de seis meses (código 9) no levantes formatos de negocios, pasa al formato de Ingresos individuales y registra los ingresos en el inciso que corresponda.

Columna 6 Registro. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad?

Objetivo. Saber si la sociedad o cooperativa está legalmente registrada.

Instrucciones:

- Para los cuenta propia o patrones si la respuesta es afirmativa pasa al formato de ingresos individuales al inciso D, si ésta fue negativa pasa a E y rescata sus ingresos.

- Para los cooperativistas independientemente de la respuesta pasa al inciso C y rescata sus ingresos.

- Una vez que hayas concluido con el llenado de este formato, procede como se indica a continuación:

  - Levanta un formato de Ingresos individuales a cada socio reportado en la columna 4 Cuenta con socios solicitando sus ingresos, anótalos en los incisos C, D o E según corresponda (el inciso debe ser el mismo en el que registraste los ingresos del responsable del negocio), si no te reporta ingresos anota en P493, P494 o P495, la causa.

  - Cuando se llenaron formatos de negocios por no llevar contabilidad opciones 3, 4 o 5 en la columna 5 de este formato, no registres los ingresos de los socios, reportados en la pregunta 4 en el formato de Ingresos individuales, sólo anota en la clave P492 la causa de no ingresos, debido a que su sueldo quedó contabilizado en el formato de negocios que se levantó al hogar.

13.5 Negocios industriales, comerciales y de servicios (no agropecuarios) (Apartado 5.5)

Objetivo. Captar los ingresos de los seis meses anteriores al mes de la entrevista de los negocios o empresas del hogar y cooperativas dedicadas a las actividades Industriales, comerciales y de servicios (no agropecuarias), así como algunas características generales de los mismos.

Anota la información de los patrones, cuentas propias o cooperativistas que mencionaron que no realizan una contabilidad formal o bien, que no realizan cuentas para conocer el balance de su negocio.

Concepto:

- N*egocios no agropecuarios*. Negocios o empresas propiedad de los hogares no constituidos en sociedad dedicados a la industria de la transformación, producción artesanal, construcción, extracción de productos minerales; compra-venta de todo tipo de bienes muebles e inmuebles sin transformación, o bien dedicados a la prestación de servicios.

E*jemplo*:

Taller de ropa, cerrajerías, la venta de pasteles y gelatinas hechas en casa, la venta de ropa usada, en el mercado, la casa o taller en donde se pegan botones, los salones de belleza o peluquerías, la elaboración de sombreros, etcétera.

Incluye los negocios o empresas y cooperativas dedicados a la maquila de cualquier tipo de productos.

El **periodo de referencia** es de los seis meses anteriores al mes de la entrevista.

Rubros

Nombre del propietario

Instrucciones:

- Verifica que en el formato de identificación del tipo de negocio del apartado anterior en la columna 5 se haya mencionado no realizar una contabilidad formal o bien no realiza cuentas (código 3, 4 o 5).

- Transcribe el nombre de la persona objeto de entrevista del formato de identificación.

Número de renglón

Instrucción:

- Transcribe el número de renglón del productor, del formato de identificación.

Actividad económica

Objetivo. Conocer el giro de la actividad de la empresa o negocio propiedad del hogar y cooperativas, ya sea industrial, comercial o de servicios.

Incluye como prestador de servicios a los negocios, empresas o cooperativas dedicadas únicamente a proporcionar servicios relacionados con los negocios agropecuarios.

- Servicios relacionados a la agricultura.
  - Administración de unidades agrícolas.
  - Despepite de algodón, limpieza, encerado, cosecha, empacado, trilla, descascarado, desgrane, curado, fumigación, siembra, fertilización, poda, transplante.
  - Alquiler de maquinaria y equipo de uso agrícola con operador para las actividades mencionadas anteriormente y para los trabajos de barbecho, subsuelo y rastreo.
- Servicios relacionados a la ganadería.
  - Administración de empresas ganaderas.
  - Alquiler de maquinaria y equipo con operador.
  - Trasquila, inseminación artificial, inspección sanitaria, albergues y cuidados de animales, construcción, limpieza de gallineros, recolección de estiércol, baños parasiticidas. Limpieza y clasificación de huevo, registro de pedigrí, herraje de caballos, servicios de cruza de animales, marcaje y nebulizaciones al ganado.
- Servicios relacionados al aprovechamiento forestal.
  - Administración de empresas forestales.
  - Alquiler de maquinaria y equipo de uso forestal con operador.
    Selección, acarreo, poda, tala, control de plagas y enfermedades, estimación de inventarios de existencias maderables y reforestación.
- Servicios relacionados con la pesca y caza y captura de animales como la operación y administración de recursos de caza.

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista revisa en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales en las columnas Actividad económica de la empresa o en la sección de observaciones, las actividades registradas, de acuerdo con esta información cruza una de las opciones (industrial, comercial o de servicios), si se

trata de actividades combinadas, cruza todas las que estén anotadas y empieza a preguntar por la primera que aparezca registrada hasta terminar, posteriormente aplica el mismo procedimiento para cada una de las demás.

- Llena el formato de prestación de servicios cuando se reconoce como una actividad económica la prestación de servicios relacionados a los negocios agropecuarios.

Pregunta 1 ¿Cuenta con socios en su negocio?

Objetivo. Identificar patrones, cuentas propias y cooperativistas, dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios, cuyo negocio funciona a través de una sociedad.

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa continúa con la pregunta 1.1 ¿Cuántos?
- Si es negativa pasa a pregunta 2.

Pregunta 1.1 ¿Cuantos?

Objetivo. Conocer el total de socios con que cuenta el negocio o la cooperativa.

Incluye a los socios que sean integrantes del hogar.

Instrucción:

- Registra la información en las casillas correspondientes, pasa a 1.2 ¿Cuántos son integrantes del hogar? y 1.3 ¿Cuántos no son integrantes del hogar?

Pregunta 1.2 ¿Cuántos son integrantes del hogar?

Objetivo. Conocer el total de socios que son miembros del hogar.

Instrucciones:

- Registra el dato que te mencione el informante y si te mencionan ninguno anota 00 y continúa con la pregunta 1.3 ¿Cuántos no son integrantes del hogar?

- Cerciórate de que el número reportado en esta casilla sea igual al que te mencionó en la columna 4 Socios, del formato Identificación del tipo de negocio.

Pregunta 1.3 ¿Cuántos no son integrantes del hogar?

Objetivo. Conocer el total de socios que no pertenecen al hogar.

Instrucciones:

- Registra el número de socios en las casillas correspondientes y continúa con las demás preguntas.
- Cerciórate de que la sumatoria de las preguntas 1.2 y 1.3 sea igual al número reportado en la pregunta 1.1
- Anota 00 en caso de no tener información y pasa a la pregunta 2.

Pregunta 1.3.1 ¿Cuántos hombres?

Objetivo. Identificar cuántos de los socios que no son integrantes del hogar son hombres.

Instrucción:

- Si no te reporta información anota 00.

Pregunta 1.3.2 ¿Cuántas mujeres?

Objetivo. Identificar cuántos de los socios que no son integrantes del hogar son mujeres.

Instrucciones:

- No hagas esta pregunta si el dato reportado en pregunta 1.3.1 es igual al de la pregunta 1.3.
- Verifica que la suma de la pregunta 1.3.2 y 1.3.1 sea igual al dato de la pregunta 1.3.
- Si no te reporta información anota 00.

Pregunta 2 ¿Cuántas personas ocupó en su negocio? (Sin incluirse usted)

Objetivo. Conocer el número total de personas que participaron para desarrollar la actividad del negocio o de la cooperativa, independientemente del parentesco familiar o de la edad (menores de 12 años), si son remunerados o no y si son trabajadores contratados de manera verbal o escrita, durante el mes pasado.

Incluye	Excluye
• Al socio que laboró en el negocio. • Los menores de 12 años.	• Al propietario del negocio.

Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 3 ¿Dónde realizó sus actividades?

- Cuando te reporten información diferente de 0 continúa con 2.1.1.

Pregunta 2.1.1 ¿Cuántos hombres?

Objetivo. Identificar de las personas que ocupó en su negocio o cooperativa, cuántas son hombres.

Instrucción:

- Si no te reporta información anota 00.

Pregunta 2.1.2 ¿Cuántas mujeres?

Objetivo. Identificar de las personas que ocupó en su negocio o cooperativa, cuántas son mujeres.

Instrucciones:

- Verifica que la suma de la pregunta 2.1.1 y 2.1.2 sea igual al dato de la pregunta 2.
- No hagas la pregunta si el dato reportado en 2.1.1 es igual a 2 Cuántas personas.
- Si no te reporta información anota 00.

Pregunta 2.2 ¿A cuántas personas les pagó?

Objetivo. Conocer el total de personas que el empleador contrató y que recibieron una remuneración monetaria o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo durante el mes pasado.

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados o bien, tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes.

- Verifica la posición del informante reportada en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales, si hay alguna diferencia acláralo con el informante y haz las correcciones pertinentes.

- Comprueba que el número que te reporten no podrá ser mayor que la respuesta de la pregunta 2.

Pregunta 2.3 ¿Cuántos eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Objetivo. Conocer el total de trabajadores, incluidos los menores de 12 años y los socios que laboraron en las actividades del negocio o cooperativa sin recibir ningún pago durante el mes pasado .

Instrucciones:

- Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 2 de este formato.
- Si la respuesta es diferente de 0 verifica que en las columnas de posición o en el espacio de observaciones del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales te hayan reportado trabajadores sin pago de un negocio del hogar.
- Si detectas que el número de trabajadores no remunerados no coincide con lo reportado en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales, debes aclararlo con el informante y una vez que estés seguro de la información procede a corregir.
- Registra 00 si la respuesta es negativa.

Pregunta 2.4 ¿Cuántos no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

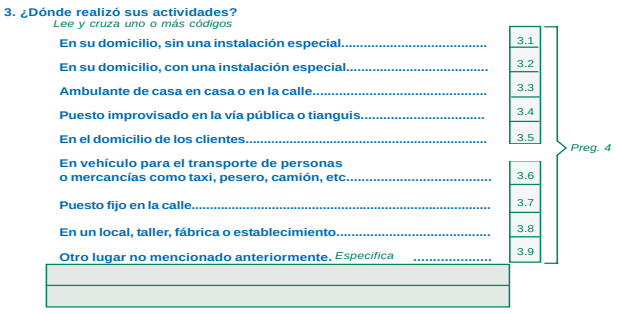
Objetivo. Conocer el total de trabajadores, incluidos los menores de 12 años y los socios que participaron en las actividades del negocio o cooperativa sin recibir ningún pago durante el mes pasado.

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores registra 00 en las casillas correspondientes.
- Verifica que la sumatoria de las respuestas de las preguntas 2.2, 2.3 y 2.4 sea igual a la respuesta de la pregunta 2 ¿Cuántas personas...?
- Revisa que la respuesta no sea mayor al total de la pregunta 2 de este formato.

Pregunta 3 ¿Dónde realizó sus actividades?

Objetivo. Identificar el lugar en donde se llevaron a cabo las actividades del negocio propiedad del hogar o de la cooperativa.



Opción de respuesta	Instrucciones
3.1 En su domicilio sin una instalación especial	E*jemplo*: La estancia de su vivienda que el carpintero utiliza para realizar su trabajo. La cocina de la vivienda que habita el hogar y que la señora utiliza para vender comida. Incluye las actividades que las complementan trabajando en la calle y en su propio domicilio. E*jemplo*: La persona que vende verduras y legumbres, la mitad del negocio lo tiene dentro de su vivienda y la otra mitad fuera.
3.2 En su domicilio con una instalación especial	E*jemplo*: El local que se encuentra en el frente de su vivienda y es utilizado como miscelánea. Los consultorios dentro de su vivienda acondicionados especialmente para que el doctor dé consulta. Incluye las actividades que las complementen trabajando en su domicilio y el de los clientes.
3.3 Ambulante de casa en casa o en la calle	Son las personas que realizan sus actividades en la vía pública o tocando de casa en casa para ofrecer sus servicios o mercancías, (independientemente de que utilicen bicicletas, motocicletas, camionetas, etcétera). E*jemplo*: El señor que vende leche de casa en casa y utiliza una camioneta. Las personas que recorren las calles en carritos donde venden *hot dogs*, paletas, helados o fruta, el afilador de cuchillos o tijeras, etcétera.
3.4 Puesto improvisado en la vía pública o tianguis	Se define como el lugar en donde instalan un puesto semifijo para ofrecer sus servicios o productos, en lugares públicos o tianguis, con la característica de poder instalarse en el mismo día. E*jemplo*: El puesto de jugos que se pone sobre una mesa que traen de su casa. Los puestos de ropa de segunda en el tianguis.
3.5 En el domicilio de los clientes	E*jemplo*: La vivienda particular donde la señora lava y plancha. Incluye a los prestadores de servicios que realizan labores del campo como desyerbar, barbechar, etcétera, dentro del predio de la vivienda del cliente.
3.6 En vehículo para el transporte de personas o mercancías como taxi, pesero, camión, etcétera	Se considera a todos los medios de transporte para movilizar a personas o mercancías.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
3.7 Puesto fijo en la calle	Estructuras fijas que están en la calle y que no pueden moverse fácilmente (no se quitan y se ponen). E*jemplo*: Los expendios de billetes de lotería. Incluye los locales de lámina o fibra de vidrio que están fijos al piso y que tienen una ubicación o lugar asignado.
3.8 En un local, taller, fábrica o establecimiento	Incluye: • A los que te reporten que además de contar con un local, taller, fábrica o establecimiento fuera de su vivienda, también trabajaron en la calle o en el domicilio de los clientes. • Los locales o establecimientos industriales, comerciales o de servicios constituidos en predios diferentes al domicilio del dueño. • Los establecimientos de producción, construcción y extracción, que sin estar delimitados por paredes y techos se extraen productos, por ejemplo el cerro de donde se extrae arena.
3.9 Otro lugar no mencionado anteriormente especifique	

Gastos de producción

Objetivo. Captar todos los gastos realizados para el beneficio o desarrollo de los negocios no agropecuarios propiedad del hogar y de las cooperativas y ayudar así a obtener los ingresos del hogar.

Excluye la parte proporcional de los gastos correspondientes a la vivienda.

Instrucción:

- Solicita al informante estimar la parte proporcional del negocio, cuando esto no sea posible anota el total al negocio y haz las observaciones pertinentes.

Pregunta 4 ¿Cuánto gastó por...?

Objetivo. Captar todos los diversos gastos que realizó el patrón, cuenta propia o cooperativista, necesarios para el funcionamiento de la empresa, negocio, fábrica, etcétera.

Incluye los gastos que pudieron haberse realizado al contado o con tarjeta de crédito.

Instrucción:

- Aun cuando te hayan reportado contar con socios, pregunta por los gastos generales de la empresa, el negocio, fábrica, cooperativa, etcétera.

Opción de respuesta	Instrucciones
4.01 Renta de edificios, locales, etcétera (o parte proporcional si la paga) **4.02 Agua (o parte proporcional si la paga)** **4.03 Luz (o parte proporcional si la paga)** **4.04 Gas (o parte proporcional si lo paga)** **4.05 Teléfono (o parte proporcional si lo paga)**	• Si el informante, en la pregunta anterior, reportó las opciones 3.1 En su domicilio sin una instalación especial y 3.2 En su domicilio con una instalación especial, separa las partes proporcionales que le corresponden al negocio, o la cooperativa y a la vivienda. • Registra la parte proporcional del gasto que corresponde a la vivienda en el Apartado 2.5 Vivienda y servicios de conservación, en las claves correspondientes, y la parte proporcional del gasto que corresponde al negocio o cooperativa en esta sección. E*jemplo*: 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 de la vivienda en la clave G008 y la del local en la clave 4.03.
4.06 Alquiler de transportes, fletes, seguros y peajes	Incluye el gasto por el pago del seguro de transportación de la mercancía.
4.07 Pago que hace a terceros por concepto de maquila	E*jemplo*: El gasto por terminación de mochilas, pantalones, etcétera.
4.08 Reparación y mantenimiento de vehículos	Incluye 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. E*jemplo*: Cambio de motor, compra de llantas, cambio de aceite, afinación, etcétera.
4.09 Reparación y/o mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento y/o local	Incluye los casos en los que el informante te reporte que comparte con las actividades del hogar, la maquinaria, el mobiliario, equipo, instalaciones, establecimiento y/o local, y éstos requirieron de algún servicio de reparación y/o mantenimiento, registra en esta variable el gasto total por el servicio o por las refacciones compradas para tal fin. E*jemplo*: La compra de refacciones para reparar un taladro. El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario, etcétera. Excluye la compra de alguna herramienta o utensilio para la reparación o el mantenimiento, anote este gasto en el Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital en la clave Q013 Compra de maquinaria, equipo, animales destinados a la producción, etcétera, utilizados en negocios propiedad del hogar.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
4.10 Combustible y gasolina para vehÍculos, maquinaria y equipo	Gastos exclusivos del negocio efectuados en combustible y gasolina. E*jemplo*: La compra de leña, gas, gasolina. Incluye sólo la parte proporcional de los gastos cuando éstos se comparten con el hogar.
4.11 Cuotas a organizaciones, servicios profesionales, etcétera	Gastos efectuados por servicios profesionales como abogados, contadores, analistas de sistemas, psicólogos, etcétera; que no son empleados del informante, así como los gastos a organizaciones y/o cámaras como: Cámara Nacional de Comercio, etcétera.
4.12 Compra de materia prima	Gastos por la compra de artículos que se utilizan para la elaboración de productos. E*jemplo*: Harina para hacer tortillas. Piel para hacer bolsas y zapatos. Incluye información en esta clave si en el renglón de actividad económica cruzaste las opciones 1 Industrial y 3 Prestación de servicios.
4.13 Compra de mercancía o artÍculos para su venta	Gastos ocasionados por la compra de artículos o productos para su venta y a los cuales no se les realiza ningún cambio o transformación. E*jemplo*: Cuadernos, plumas, lápices para venderlos en una papelería. Abarrotes, frutas, verduras para comercializarlos en una tienda.
4.14 Compra de material	Incluye los gastos en materiales de cualquier naturaleza. E*jemplo*: Bolsas para guardar mercancía. Vasitos, cucharas, popotes, etcétera, para la venta de nieve. E*jemplo*: Los componentes electrónicos que se adquieren para la reparación de aparatos electrónicos. Los parches, pegamentos, etcétera para vulcanizar o reparar llantas de vehículos.
4.15 Compra de uniformes al personal, transporte del personal relacionado con el negocio	Excluye la compra de herramientas. Incluye todos los gastos relacionados con el transporte del personal.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
4.16 Pago de sueldos y salarios	Pagos que realiza el informante para retribuir el trabajo de su personal ocupado. Incluye: • El pago en especie, dile al informante que estime el gasto como si lo hubiera realizado en efectivo. • El ingreso que se asigna como autopago por el trabajo realizado en el negocio. Instrucciones • Verifica que en la pregunta 2.2 ¿A cuántas personas les pagó? te haya declarado que tuvo personal remunerado si te reporta información en este renglón. • Si te reporta algún sueldo asignado como pago por el trabajo realizado, verifica que el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales sea congruente con la información de la columna 10 Asignación de sueldo, de lo contrario consulta con el informante esta situación y realiza las correcciones necesarias.
4.17 Prestaciones pagadas por ley (IMSS-SAR)	• Si no te reportan ingresos por ese trabajo y al verificar con el Apartado 1.4. detectas alguna incongruencia, consulta al informante y realiza las correcciones necesarias.
4.18 Otras prestaciones (Fonacot, vales de despensa)	Incluye, las aportaciones que se hacen al fondo de ahorro para el retiro, reparto de utilidades, etcétera. Gastos que el patrón o cooperativista realizó como prestaciones sociales otorgadas a sus trabajadores, sin que sean estipulados por ley. E*jemplo*: Servicio de comedor, guardería y atención médica, ayuda para transporte y todas aquellas cuotas que debieron ser pagadas por los obreros y fueron pagadas por el propietario del negocio o cooperativa.
4.19 Intereses por créditos y/o préstamos recibidos (destinados a la producción)	Gastos efectuados por la empresa, negocio o cooperativa, por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo.
4.20 Seguros	Gastos por concepto de la compra de seguros contra siniestros, robo de mercancías o producción para proteger el negocio.
4.21 Pago de impuestos (multas, licencias de operación, verificación vehicular)	Gastos que el patrón o cuenta propia realizó por concepto de impuestos o contribuciones al gobierno por tener un negocio o cooperativa. Incluye la verificación vehicular.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
4.22 Predial (o parte proporcional si la paga)	Instrucciones: • Si el informante te reportó en la pregunta anterior las opciones 3.1 En su domicilio sin una instalación especial y 3.2 En su domicilio con una instalación especial, separa las partes proporcionales que le corresponden al negocio o cooperativa y a la vivienda. • Registra la parte proporcional del gasto que corresponde a la vivienda en el Apartado 2.5 Vivienda y servicios de conservación en sus respectivas claves; la parte proporcional del negocio o cooperativa, en este renglón.
4.23 Otros gastos no considerados en las categorías anteriores	Incluye sólo los gastos corrientes. E*jemplo*: Los gastos que se generan de la cría y cuidado de los animales para algún espectáculo, como alimentación, medicamentos, etcétera. Excluye los gastos de capital como compra de maquinaria, equipo, herramienta, edificios, locales, etcétera; ya que se registran en Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital clave Q013.
4.00 Gasto total	El objetivo es registrar el total de los gastos corrientes de producción que realizó el patrón, cuenta propia y cooperativista. Instrucción: • Realiza la sumatoria de los renglones 4.01 a 4.23 y registra el total en esta clave.

Pregunta 5 ¿Cuál es el costo de producción de los artículos... 5.1 Qué produjo? 5.2 Qué maquiló?

Objetivo. Conocer el costo total de la producción para los negocios o cooperativas industriales y el costo de producción del servicio realizado por las industrias o cooperativas maquiladoras.

Instrucciones:

- Haz esta pregunta sólo si en actividad económica tiene cruzada la opción 1 Industrial.
- Si el informante reportó contar con socios en la pregunta 1, incluye el total de la producción de todo el negocio o cooperativa.
- Solicita al informante el costo total de la producción obtenida de cada uno de los meses independientemente de que se haya vendido o no.

E*jemplo*:

El informante reporta que durante el mes pasado fabricó 500 cubetas con un costo de $10.00 cada una, de las cuales sólo vendió 400. En este caso se registra $ 5 000.00 , ya que es el monto total de la producción.

- Suma el renglón 5.1 y/o 5.2, anota el resultado en las casillas subtotal 5.00 en cada mes que te reporte información.

Pregunta 6 ¿Cuánto recibió... 6.10 por los artículos que vendió, maquiló? y 6.20 por los servicios que prestó?

Objetivo. Conocer el ingreso total que recibieron los patrones, cuentas propias o cooperativistas, originados por un negocio no agropecuario.

Incluye:

- El dinero que el dueño del negocio u otra persona del hogar destina o toma para cubrir las necesidades del hogar.

- Los ingresos del dueño, integrante del hogar o cooperativistas que se asignan un sueldo como pago por el trabajo realizado.

Instrucciones:

- Ten cuidado de aplicar la pregunta en lo que se refiere a si el negocio es industrial, comercial o de servicios.

- Anota el monto del ingreso total que obtuvo como resultado de la actividad en su negocio o cooperativa.

- En caso de que el informante cuente con socios, anota el total del ingreso de todo el negocio o de la cooperativa.

- Cerciórate de que el pago por el trabajo realizado que se asigna esté incluido en los gastos (4.16).

- Cuando alguno de los meses no tenga información cancela las casillas correspondientes con una línea horizontal.

- En caso que no reporte información para ninguno de los meses cancela el renglón con una línea horizontal, pregunta al informante el motivo y anótalo en observaciones.

- Suma el renglón 6.10 y 6.20, anota fuera de la vivienda el resultado en esta casilla subtotal 6.00 en cada mes que te reporten información.

Pregunta 7. Pago en especie. Pregunta 7.10 ¿Cuánto recibió como pago en especie por su trabajo?

Objetivo. Conocer el ingreso recibido en especie como pago por su trabajo.

Concepto:

- P*ago en especie*. Estimación realizada con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios de consumo final y privado, que reciben los trabajadores por cuenta propia, patrones o miembros de una cooperativa.

Incluye:

- Los ingresos recibidos mediante vales por un trabajo realizado.

E*jemplo*:

El informante realiza trabajos de albañilería. El pago que recibió fue una grabadora y ropa. La estimación a precio de consumo final del valor de la ropa y la grabadora se consignará en esta pregunta.

Instrucciones:

- Cuando en alguno de los meses no tenga información cancela las casillas o el renglón correspondientes con una línea horizontal.

Pregunta 8. Ingresos del negocio. 8.10 Ganancias, 8.20 Pérdidas

Objetivo. Registrar el total de los ingresos del negocio o cooperativa.

Esta información la obtendrás a través de dos formas:

- Cuando en la pregunta 1 de este formato el propietario del negocio mencione que no tiene socios o bien, que todos los socios pertenecen al hogar, en el caso de las cooperativas también, no realices el llenado de estos renglones dentro de la vivienda, sino una vez que estés fuera de ella y hayas captado toda la información requerida para este formato.

- Cuando en la pregunta 1 de este formato el propietario del negocio o cooperativista mencione que tiene socios y que éstos (al menos uno) no forman parte del hogar, realiza el llenado de estos renglones dentro de la entrevista y continúa obteniendo toda la información requerida para este formato.

Instrucciones para el llenado de estos renglones en cualquiera de los dos casos anteriores:

- Suma los ingresos monetarios obtenidos en la pregunta 6 (subtotal 6.00) y los ingresos no monetarios de la pregunta 7.10.

- A este dato resta el gasto total registrado en la pregunta 4 renglón 4.00 y de acuerdo con el resultado procede de la siguiente manera:

  - Si es positivo anota la cantidad en el renglón 8.10.
  - Si es negativo anótalo en el renglón 8.20.

- Repite este procedimiento para cada uno de los meses.

- Cuando se trate de un negocio que no tiene socios o bien, tiene socios y éstos son integrantes del hogar, transcribe esta información siempre fuera de la vivienda a:

  - Ganancias: a la clave P010 para negocios industriales, clave P011 comerciales, clave P012 de servicios o clave P018 de cooperativas, según corresponda del formato de Ingresos individuales de este apartado.

  - Pérdidas: al Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital, clave Q014 Balance negativo en negocios propiedad del hogar y en las casillas P492 registra la causa.

- Cuando se trate de un negocio o cooperativa con al menos un socio, no integrante del hogar no realices la transcripción de estas cantidades a las claves antes mencionadas, y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 9 ¿Cuál fue su ingreso o con cuánto se quedó el hogar? Pregunta 9.10 Ganancias y Pregunta 9.20 Pérdidas

Objetivo. Conocer el ingreso que le quedó al patrón, cuenta propia o cooperativista que contaba con socios que no son integrantes del hogar en su negocio.

Aplica esta pregunta cuando el informante reporte tener socios no integrantes del hogar (información diferente de 0 en pregunta 1.3 de este formato).

Instrucciones:

- De la cantidad obtenida (ya sea 8.10 u 8.20), pide directamente al informante que te indique la parte que le corresponde a él y a los demás integrantes del hogar (si es que aplica) y anótala en este renglón; posteriormente transcríbela fuera de la vivienda, según sea positivo o negativo el resultado.

- Si tienes información en esta pregunta transcríbela a los formatos individuales (ganancias) o Q014 Pérdidas, según corresponda y ya no consideres la información registrada en la pregunta 8.

Pregunta 10 ¿Esta actividad la realiza... 1 Durante todo el año?, 2 Sólo algunas épocas del año?, 3. Inició actividades este año?

Objetivo. Conocer las épocas o periodos en los que el patrón, cuenta propia y cooperativista realiza las actividades del negocio propiedad del hogar.

Instrucción:

- Considera la opción 3, en los casos donde inicia la actividad en cualquiera de los seis meses.

Pregunta 10.1 ¿En qué meses realizó esta actividad?

Objetivo. Conocer en qué meses del año el patrón, cuenta propia y cooperativista realizó la actividad económica.

Incluye los meses aún cuando estos sean discontinuos.

Instrucción:

- Cruza los meses en que el informante te reporte realizar la actividad, pasa a la pregunta 11.

Pregunta 11 De lo que produce, vende o de los servicios que presta ¿Cuánto destinó para... 11.1 Regalar?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos o servicios que se destinaron para regalar.

Incluye	Excluye
• Todos aquellos productos o servicios tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.	• Los productos o servicios tomados del negocio para ser regalados a algún miembro del hogar.

Instrucciones:

- Solicita al informante que estime cuánto dedicó para regalar.
- Completa la pregunta con la redacción incluida en el renglón de esta pregunta.
- Registra la información de manera horizontal.

Pregunta 11.2 Pagar a sus trabajadores?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos o servicios destinados para pagar a sus trabajadores.

Incluye los pagos realizados con servicios o productos a los trabajadores por conceptos como: sueldo, salario o jornal, prestaciones, incentivos, premios, recompensas, etcétera, independientemente de si se encontraba estipulado o no en un contrato verbal o escrito.

Las instrucciones son las mismas que para la columna 11.1.

Pregunta 11.3 Pagar una deuda que adquirió para el negocio?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos o servicios destinados para pagar una deuda del negocio.

Incluye	Excluye
• Los pagos realizados con productos o servicios para cubrir algún imprevisto en el negocio, como siniestros, reparación de maquinaria o equipo, compra de equipamiento, etcétera.	• Los pagos realizados para cubrir una deuda del hogar.

Las instrucciones son las mismas que para la columna 11.1.

Pregunta 11.4 Pagar una deuda referente al hogar?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos o servicios destinados para pagar una deuda del hogar.

E*jemplo*:

Comprar medicamentos, alimentos, etcétera.

Excluye los pagos realizados para cubrir alguna deuda del negocio.

Las instrucciones son las mismas que para la columna 11.1.

Pregunta 12 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio...
12.1 Del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo?
12.2 O sin el compromiso de pagarlo?
12.3 De instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?
12.4 O sin el compromiso de pagarlo

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibió el hogar del gobierno federal, estatal o municipal o de instituciones no gubernamentales como apoyo para su negocio o cooperativa.

Instrucciones:

- Si se da el caso de que se reporte información para más de un mes del periodo de referencia por el mismo programa, anota las aclaraciones pertinentes en la sección de observaciones.

- No olvides registrar en la sección de observaciones el nombre del programa o el de la institución por medio del cual obtuvo el apoyo.

- Si no tiene información cancela las casillas con una línea horizontal (———).

Pregunta 13 ¿Cuál es el valor de los productos que se encontraban en proceso de elaboración el último día del mes pasado?

Objetivo. Conocer el valor de la producción que estaba en proceso de elaboración al día último del mes pasado.

Concepto:

- P*roductos en proceso*. Son en esencia productos o incluso servicios sin terminar y que por lo tanto no pueden ofrecerse al consumidor.

E*jemplo*:

La persona que se dedica a la elaboración de disfraces de temporadas y al momento de la entrevista tiene en la fase de costura un lote.

Incluye	Excluye
• El valor de la producción que se encuentra en cualquier paso del proceso, a precio de como le costó producirlo, siempre y cuando se haya realizado durante el periodo de referencia.	• Los casos de las comercializadoras por que trabajan con productos terminados, no hay procesos.

Instrucciones:

- Realiza la pregunta para los negocios industriales y de servicios.
- Al preguntar haz énfasis en que se refiere a la producción que se encontraba en proceso el último día del periodo de referencia.
- El valor de los productos deberá ser fijado a precio de producción (el valor de lo que cuesta producirlo).
- Si existen productos en proceso o elaboración registra la información en la casilla correspondiente.

Pregunta 14 ¿Cuál es el valor de los productos o mercancías que aún no había vendido el último día del mes pasado?

Objetivo. Conocer el valor de las mercancías que aún no habían sido vendidas el último día del mes pasado.

Incluye las mercancías o productos siempre y cuando éstas hayan sido elaboradas o adquiridas en los seis meses anteriores al mes de la entrevista.

Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para negocios industriales y comerciales.
- Las mercancías o productos deben ser valoradas a precio de venta.
- Considera el valor de la producción terminada en su totalidad, que pueda estar almacenada o que no ha sido vendida, siempre y cuando se haya realizado durante el periodo de referencia.
- En los negocios comerciales es muy probable que exista información por lo que debes sondear para obtenerla y en caso que no exista ésta, será necesario aclararlo en observaciones.
- Lee la pregunta al informante y anota el monto en el espacio destinado para ello, por el contrario, si no obtienes información cancela las casillas con una línea horizontal (—).

Pregunta 15 ¿Cuál es el valor de los productos o servicios que guardó o tomó para continuar con sus procesos productivos?

Objetivo. Conocer el valor del consumo intermedio de los productos o servicios guardados o tomados para continuar con su proceso productivo.

Concepto:

- *Consumo intermedio.* Productos obtenidos durante el proceso y que posteriormente se utilizan para llegar a otro producto terminado.

E*jemplo*:

El negocio se dedica a la elaboración de pantalones de mezclilla, para ello compran el hilo en "bruto", se le da un tratamiento, se tiñe y se mete 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.

Instrucción:

- Pregunta el valor de la producción o parte de ella que guardó para el siguiente proceso, anota la cantidad y continúa con el formato que corresponda, o el siguiente integrante.

13.6 Negocios agrícolas (Apartado 5.6)

Objetivo. Obtener los ingresos derivados de las actividades agrícolas realizadas por los patrones, cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios y/o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

APARTADO 5.6 NEGOCIOS AGRÍCOLAS (CICLO OTOÑO - INVIERNO)

NOMBRE DEL AGRICULTOR: _____ NÚMERO DE RENGLÓN ☐☐ CÓDIGO DE TRABAJO ☐ ACTIVIDAD ECONÓMICA ☐☐☐☐

1. ¿Sembró o cosechó entre octubre de 2004 y febrero de 2005 o tuvo huertos familiares, invernaderos, viveros u hortalizas propiedad del hogar? *Cruza* SÍ 1 → Preg. 2 NO 2 → Preg. 1.1

1.1. ¿Preparó sus tierras para el siguiente ciclo agrícola? SÍ 1 → Preg. 19 NO 2 → Preg. 20

(2) NOMBRE	(2.1) CÓDIGO	(3) COSECHA		(4) CAUSA DE NO COSECHA	(4.1) CÓDIGO	(5) MES DE COSECHA	(6) LUGAR DONDE REALIZÓ SUS ACTIVIDADES		(7) APARCERÍAS		(8) CANTIDAD COSECHADA				OBSERVACIONES:
¿Cuáles eran los cultivos, frutales, agaves y/o plantaciones? *Enlista*		¿Cosechó este producto? *Cruza*		¿Por qué no cosechó? → *Siguiente renglón o pregunta 19*		¿En qué mes cosechó?	¿Las actividades las realizó dentro del predio de la vivienda? *Cruza*		¿El cultivo se hizo a medias o aparcerías? *Cruza*		NO en preg. 7 ¿Cuánto cosechó? SÍ en preg. 7 ¿Con cuánto se quedó? *Incluye lo que tomó y/o vendió antes de haber realizado la cosecha*				
		SÍ→5	NO				SÍ	NO	SÍ	NO	(8.1) CANTIDAD	(8.2) UNIDAD DE MEDIDA	(8.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(8.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS *Col. 8.1 x Col. 8.3*	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	
	1| | |	1	2		|	|	1	2	1	2				| | | | |	

El periodo de referencia es de octubre de 2004 al día de la entrevista.

Anota la información de los patrones, cuenta propia o cooperativistas que mencionaron que no realizan una contabilidad formal o bien, que no realizan cuentas para conocer el balance de sus negocios.

Instrucciones:

- Si cultivan o trabajan en propiedades diferentes utiliza para cada propiedad un formato. En caso de haber más de un integrante del hogar dedicado a estas actividades en la misma propiedad, levanta la entrevista a nombre de un solo responsable, generalmente éste será el dueño o poseedor legal de la tierra.

- Adecua las preguntas cuando esté obteniendo la información de cooperativas.

Al inicio de la entrevista, es importante obtener los siguientes elementos:

- Una lista completa de los cultivos que se sembraron y cosecharon durante los ciclos primavera-verano y otoño-invierno, incluyendo las hortalizas y los frutales del huerto familiar.

- Obtener para cada cultivo los meses de cosecha, lo que permite determinar si se sembró un cultivo varias veces durante el año (ciclo otoño-invierno y primavera-verano) o varias veces en el mismo ciclo, en el caso de ciertas hortalizas.

Concepto:

- I*ngresos por negocios agrícola*s. Percepciones en efectivo provenientes de las actividades (en terrenos, predios o parcelas, patios, azoteas, huertos, invernaderos y viveros) relacionada con la explotación de especies vegetales cultivadas, con el fin de obtener alimentos para consumo humano y animal, así como las materias primas para la industria y servicios.

Incluye	Excluye
• Cultivo de árboles de Navidad. • Acuicultura vegetal. • 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.	El alquiler de equipo con operador para actividades de desmonte y los servicios de reparación de suelo, administración de unidades económicas, el despepite, limpieza y cosecha, trilla, descascarado, curado, fumigación, siembra, fertilización, poda y trasplante, cuando se realizan de manera independiente a las actividades agrícolas.

- C*ultivos 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.

  E*jemplo*:

  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 período.

- *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.

Columnas

Nombre del agricultor

Instrucciones:

- Verifica en el formato de identificación del tipo de negocio del Apartado 5.4 que en la pregunta 5 mencione el informante que no ha realizado una contabilidad o no realiza cuentas (código 3, 4 o 5).

- Transcribe el nombre de la persona objeto de entrevista.

Número de renglón

Instrucción:

- Transcribe el número de renglón del agricultor del formato de identificación.

Actividad económica

Instrucción:

- Para uso exclusivo del capturista-validador.

Pregunta 1 ¿Sembró o cosechó entre octubre de 2004 y febrero de 2005 o tuvo huertos familiares, invernaderos, viveros u hortalizas propiedad del hogar?

Objetivo. Conocer si se realizó o no esta actividad en el ciclo otoño-invierno.

Pregunta 21. ¿Sembró o cosechó entre marzo de 2005 al día de hoy o tuvo huertos familiares, invernaderos, viveros u hortalizas propiedad del hogar?

Objetivo. Conocer si se realizó o no esta actividad en el ciclo primavera-verano.

Conceptos:

- H*uerto familiar.* Jardín o campo donde se cultiva verduras, legumbres y árboles frutales.
- I*nvernadero.* Construcción generalmente cubierta de vidrio o plástico, donde se controla la temperatura y la humedad para la reproducción y desarrollo de plantas y cultivos bajo condiciones adecuadas.
- V*ivero.* Instalación o superficie al aire libre en donde se reproducen plantas por métodos diversos donde reciben los cuidados necesarios y son mantenidas en condiciones propicias para lograr un buen desarrollo y posteriormente puedan trasplantarse a un lugar definitivo.

Instrucción:

- Si obtuviste respuesta afirmativa, enlista los cultivos en las columnas 2 y 22, si la respuesta es negativa cruza la opción 2 (No) y continúa con las preguntas 1.1 y 21.1.
- Para ambos ciclos las preguntas son idénticas, por tal razón las instrucciones de llenado se explican a la par, excepto las preguntas 41 ¿Cuál es el valor de los cultivos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el día último del pmes pasado? y 42 ¿Cuál es el valor de lo que le quedó para destinarlo posteriormente para la venta, autoconsumo, regalos o pago de deudas? que se encuentran sólo en el ciclo primavera-verano.

Preguntas 1.1 y/o 21.1 ¿Preparó sus tierras para el siguiente ciclo agrícola?

Objetivo. Conocer si el agricultor realizó esta actividad durante el periodo de referencia.

E*jemplo*:

Quemar, voltear, limpieza, rastra, surcado, etcétera.

Incluye esta actividad independientemente que el informante la haya realizado directamente o que hubiera pagado o contratado trabajadores para que la hicieran.

Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo cuando en la pregunta 1 y/o 21 contestó que no sembró o cosechó.
- Si la respuesta es afirmativa continúa con la pregunta 19 y/o 39 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo? según corresponda.
- Si la respuesta es negativa en la pregunta 1.1 y/o 21.1 continúa con la pregunta 20 y/o 40 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo de procampo?

Columna Nombre 2 y/o 22 ¿Cuáles eran los cultivos, frutales, agaves y/o plantaciones?

Objetivo. Conocer el nombre de los productos que fueron sembrados o cosechados en cada ciclo agrícola.

Incluye los productos cosechados como forraje, paja o rastrojo y pregunta por sus características a partir de las columnas 8 y/o 28 según corresponda.

Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente y enlista los productos.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Existen productos que debido a sus características biológicas permiten realizar varios cortes, como la alfalfa, el pasto, etcétera., en estos casos regístralos tantas veces como cortes se realizaron.

- Otros productos como los frutales pueden ser cosechados constantemente durante el tiempo de producción (diario, cada tercer día, etcétera), en estos casos sólo registra una sola vez el producto considerando el total de productos cosechados.

Columnas Código 2.1 y/o 22.1

Instrucción:

- Para uso exclusivo del capturista-validador.

Columna 3 y/o 23 ¿Cosechó este producto?

Objetivo. Conocer los productos que fueron cosechados en cada uno de los ciclos agrícolas.

Instrucción:

- Después de enlistar los productos, apartir de esta pregunta hasta la 5 registra la información a la par (forma horizontal).

Columna 4 y/o 24 ¿Por qué no cosechó?

Objetivo. Conocer las causas o motivos por el cual el agricultor no cosechó algún producto en cada ciclo.

Incluye en esta pregunta los casos de la siembra que se vendió en pie y el ingreso que se obtuvo anótalo directamente en la pregunta 11.3 y/o 31.3, continúa con el resto de las preguntas como se te indica y reporta estos casos a oficina central.

Instrucciones:

- Anota la causa, apóyate en tu catálogo de códigos.

- Si en el ciclo otoño-invierno te indican que algún producto no fue cosechado porque aún no es tiempo o está en desarrollo, transcribe a las columnas 9, 13 y 17 el nombre del producto, pero sin hacer el resto de las preguntas correspondientes a este producto. Para el ciclo primavera-verano transcribe el nombre del producto y realiza las preguntas normalmente (es posible que para este periodo ya se haya cosechado o se esté cosechando este producto). Si te mencionan que no se ha cosechado, ya sea porque se perdió la cosecha o porque el ciclo vegetativo es muy largo (frutales nuevos o agaves), transcribe el nombre del producto a las columnas 29, 33 y 37 y ya no realizas las preguntas.

- Cuando tengas información en esta columna pasa al siguiente renglón para preguntar por el siguiente producto; si ya no hay otro pasa a la pregunta 19 o 39.

Columnas 4.1 y/o 24.1 Código

Instrucción:

- Fuera de la entrevista anota el código correspondiente a la causa que anotaste, apóyate en tu catálogo de códigos.

Preguntas 5 y/o 25 ¿En qué mes cosechó?

Objetivo. Conocer en qué mes el agricultor realizó la cosecha de sus productos.

Instrucciones:

- Anota el mes de cosecha que te reporte el informante.
- Asegúrate de que el periodo corresponda a lo establecido en las preguntas 1 o 21 según sea el caso.
- Si estás captando información sobre frutales, registra el ultimo mes en que se cosechó el producto.

Columna 6 y/o 26 ¿Las actividades las realizó dentro del predio de la vivienda?

Objetivo. Identificar si las actividades agrícolas se realizaron dentro o fuera del predio de la vivienda.

Instrucción:

- Cuando el agricultor realice las actividades combinadas tanto dentro como fuera del predio, cruza la opción 2 No.
- Una vez que registraste la información de las columnas 2 a 5, a partir de esta pregunta completa la información preguntando las características de cada cultivo de manera horizontal.

Columna 7 y/o 27 ¿El cultivo se hizo a medias o aparcerías?

Objetivo. Identificar los cultivos que se hicieron a medias o aparcerías.

Conceptos:

- M*ediero o aparcero.* Agricultor que cede al propietario de la tierra que cultiva una parte del producto cosechado como beneficio o ganancia por el cultivo de la tierra.

- A *medias o aparcerías*. Convenio y/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 por el cultivo de la tierra.

Incluye las tierras tomadas a medias, al tercio o por cualquier otra forma de acuerdo con la distribución de la producción.

Columna 8 y/o 28 ¿Cuánto cosechó?, ¿Con cuánto se quedó?

Objetivo. Conocer el monto total de la cosecha en kilogramos, de cada uno de los cultivos obtenidos, o bien identificar con cuánto se quedó en el caso de cultivos realizados a medias o aparcerías.

Incluye el pago que recibe el propietario de la tierra como ganancia por lo cultivado en sus tierras el cual debe ser en especie, a menos que se acuerde lo contrario con él o los demás aparceros.

Instrucciones:

- Si las respuestas de las preguntas 7 y 27 son afirmativas pregunta ¿Con cuánto se quedó?, si son negativas pregunta ¿Cuánto cosechó?

- Para obtener el monto total de la cosecha es necesario que preguntes al informante por la cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos, de cada producto cosechado. Para esto se diseñaron cuatro columnas para cada uno de los ciclos agrícolas.

Columnas 8.1, 10.1, 12.1, 14.1, 15.1, 28.1, 30.1, 32.1, 34.1 y 35.1 Cantidad

Objetivo. Registrar la información precisa sobre la cantidad de cada producto cosechado o de la cantidad con la que se quedó el mediero o aparcero de cada producto vendido, guardado o que se tomó para sembrar y/o alimentar a los animales utilizados en la producción, autoconsumidos o destinados para regalar o pagar una deuda o servicio.

Instrucción:

- Anota la información en enteros y/o decimales, si el informante te reporta medios, cuartos o tercios regístrala de la siguiente manera:

E*jemplo*:

Un cuarto	.250
Kilo y medio de maíz	1.500
5 toneladas de maíz	5

Columnas 8.2, 10.2, 11.2, 12.2, 14.2, 15.7, 28.2, 30.2, 31.2, 32.2, 34.2 y 35.2 unidad de medida

Objetivo. Identificar el tipo de unidad de medida del producto cosechado, vendido, guardado para sembrar o alimentar a los animales, autoconsumido, para regalar o pagar una deuda o servicio.

Instrucción:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique sin abreviaciones, si el espacio no te es suficiente utiliza la parte de observaciones.

E*jemplo*:

Correcto	**Incorrecto**	**Correcto**	**Incorrecto**
Kilogramo	Kg.	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton.	Lata de sardina	Lat. sar.

Columnas 8.3, 10.3, 12.3, 14.3, 15.3, 28.3, 30.3, 32.3, 34.3 y 35.3 Equivalencia en kilogramos por unidad

Objetivo. Conocer la equivalencia en kilogramos del producto cosechado vendido, guardado para sembrar o alimentar a los animales, destinado para consumir y/o destinado para regalar, para pagar alguna deuda o servicio y así manejar una unidad de medida homogénea.

Instrucción:

- Anota la información en enteros y/o decimales. Cuando te reporten unidades diferentes a kilogramos investiga su equivalencia, para ello pregunta al informante si él conoce la equivalencia en kilogramos y si no logra obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala.

E*jemplo*:

Almud de aguacate	=	3	Kilogramos
Un árbol de ciruelo	=	64	Kilogramos
Un cajón de alpiste	=	47	Kilogramos
Un litro de maíz	=	.980	Kilogramos

Columnas 8.4 y/o 28.4 Total de la cosecha en kilogramos

Objetivo. Obtener el monto total de la cosecha obtenida en kilogramos.

Instrucción:

- Anota el total multiplicando la columna 8.1 o 28.1 Cantidad por la columna, 8.3 o 28.3 Equivalencia en kilogramos por unidad y registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

E*jemplo*:

(8.1) CANTIDAD	(8.2) UNIDAD DE MEDIDA	(8.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(8.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (8.1 X 8.3)
25	Costales	40	1000
3	Pala	1.700	5
1	Camioneta	750	750

Preguntas 9, 13, 17, 29, 33 y 37 ¿Cuáles eran los cultivos frutales, agaves y/o plantaciones?

Objetivo. Conocer el nombre de los productos que fueron sembrados o cosechados en cada ciclo agrícola.

Instrucción:

- Transcribe el nombre de los productos de las columnas 2 y/o 22 según corresponda.

Columnas 9.1, 13.1, 17.1, 29.1, 33.1 y 37.1 Código

Instrucción:

- Para uso exclusivo del capturista-validador.

Columna 10 y/o 30 ¿Vendió de su cosecha?

Objetivo. Conocer el monto total de los productos vendidos en kilogramos.

Instrucciones:

- Del monto total de la cosecha de cada producto o cultivo, pregunta al informante si vendió o no parte de ésta.
- Formula la pregunta textualmente y si la respuesta es afirmativa, pregunta ¿Cuánto?
- Si la respuesta es negativa continúa con las preguntas 12 y/o 32.

Columnas 10.4 y/o 30.4 Total de la venta en kilogramos

Objetivo. Obtener el monto total de la venta en kilogramos.

Instrucción:

- Anota el total multiplicando la columna 10.1 o 30.1 Cantidad por la columna 10.3 o 30.3 Equivalencia en kilogramos por unidad y registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

Ejemplo:

(30.1) CANTIDAD	(30.2) UNIDAD DE MEDIDA	(30.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(30.4) TOTAL DE LA VENTA EN KILOGRAMOS (30.1 X 30.3)
10	Toneladas	1000	10 000
2	Litro	0.980	2

Columna 11 y/o 31 De lo que vendió ¿A cómo se lo pagaron?

Objetivo. Obtener el monto total en pesos por cultivo vendido.

Instrucción:

- Pregunta al informante el precio por unidad y la unidad de medida para cada uno de los cultivos vendidos.

Columnas 11.1 y/o 31.1 Precio por unidad

Objetivo. Obtener el precio por unidad de los productos vendidos.

Instrucciones:

- Cuando el informante reporte que la venta de su cosecha de un mismo producto, la realizó a diferentes precios, entonces deberás obtener un promedio y registrarlo en la columna Precio por unidad con las observaciones necesarias.

  E*jemplo*:

  Si te informan que una tonelada de trigo la vendió a $1 000 en el mercado, dos toneladas en $1 780 a un mayorista y tres toneladas en $ 2 700; entonces tendrás que sumar los precios y dividir entre el total de toneladas: 1 000 + 1 780+ 2 700 = 5 480 ÷ 6 = $ 913 por tonelada.

- Si el informante no recuerda el precio por unidad de lo vendido y sólo recuerda el monto total que le pagaron, no registres nada en estas columnas pero sí anota en las columnas 11.3 o 31.3 Valor en pesos el monto total.

Columnas 11.3 y/o 31.3 Valor en pesos

Objetivo. Obtener el importe total del cultivo vendido.

Instrucciones:

- Multiplica la cantidad registrada en las columnas 10.1 y 30.1 Cantidad por las columnas 11.1 o 31.1 Precio por unidad respectivamente y el resultado regístralo en esta columna.

  E*jemplo*:

(10.1) CANTIDAD	(11.1) PRECIO POR UNIDAD PESOS	(11.2) UNIDAD DE MEDIDA	(11.3) VALOR EN PESOS (10.1 X 11.1) PESOS
500	1	Kilogramos	500
10	20	Costales	200

- Una vez que obtuviste el valor total de las ventas por producto, suma todas las cantidades y el resultado anótalo en 101 o 201 (subtotal) según corresponda.

Columnas 12 y/o 32 ¿Guardó o tomó de su cosecha para sembrar y/o alimentar a los animales utilizados en la producción?

Objetivo. Conocer si el informante guardó o tomó de los productos cosechados para los animales que utiliza en su actividad.

Incluya los casos en los que el informante declara que obtiene productos y que éstos mismos le sirven de insumo o materia prima para llegar a otro producto; ya sea utilizado en el mismo proceso o en otro.

E*jemplo*:

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.

Instrucciones:

- Pregunta al informante si guardó su cosecha o parte de ella para sembrar o alimentar a los animales utilizados en la producción. Si la respuesta es No continúa con la pregunta 14 y/o 34. Si la respuesta es afirmativa continúa con la columna 12.1 y/o 32.1.

Columnas 12.4 y/o 32.4 Total del consumo en kilogramos

Objetivo. Obtener el monto total del consumo guardado en kilogramos, para sembrar o para alimentar a los animales.

Instrucción:

- Obtén el total multiplicando la columna 12.1 o 32.1 Cantidad por la columna 12.3 o 32.3 Equivalencia en kilogramos por unidad y registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

E*jemplo*:

(12.1) CANTIDAD	(12.2) UNIDAD DE MEDIDA	(12.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(12.4) TOTAL DEL CONSUMO EN KILOGRAMOS (12.1 X 12.3)
100	Kilo	1	100
17 500	Kilo	1	18

Columnas 12.5 y/o 32.5 Valor estimado en pesos

Objetivo. Obtener el valor estimado en pesos de la cantidad que guardó el informante de su cosecha para sembrar o para alimentar a los animales.

Instrucciones:

- Obtén el total multiplicando las columnas 12.4 o 32.4 Total del consumo en kilogramos por las columnas 16 y 36 ¿A cómo lo hubiera vendido por kilogramo? respectivamente anotando el resultado en pesos.

E*jemplo*:

(12.1) CANTIDAD	(12.2) UNIDAD DE MEDIDA	(12.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(12.4) TOTAL DEL CONSUMO EN KILOGRAMOS (12.1 X 12.3)	(12.5) VALOR ESTIMADO EN PESOS (12.4 X 16)	(16) PRECIO POR KILOGRAMO
10	Quintales	49 300	493	19720	40
1	Cajón	4	4	12	3

- Suma todos los ingresos obtenidos por cada cultivo o producto y el total regístralo en las casillas 102 y/o 202.

Columna 14 y/o 34 de su cultivo ¿Destinó alguna cantidad para consumo del hogar?

Objetivo. Conocer el valor estimado en pesos de la cantidad que guardó el informante de su cosecha para autoconsumir.

Incluye los productos consumidos hasta el momento de la entrevista y para la alimentación de los animales para uso del hogar y no los de trabajo.

E*jemplo*:

El alimento del caballo que utilizan para transportarse.

Instrucción:

- Si la respuesta es afirmativa pregunta ¿Cuánto? y llena las columnas de cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad, para obtener posteriormente el total en kilogramos del autoconsumo y el valor estimado en pesos de los productos autoconsumidos.

Columnas 14.4 y/o 34.4 Total de autoconsumo en kilogramos

Objetivo. Obtener el monto total del autoconsumo en kilogramos.

Instrucción:

- En estas columnas anota el total multiplicando la columna 14.1 o 34.1 Cantidad por la columna 14.3 o 34.3 Equivalencia en kilogramos por unidad y registra el resultado sólo en enteros.

Ejemplo:

(14.1) CANTIDAD	(14.2) UNIDAD DE MEDIDA	(14.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(14.4) TOTAL DEL AUTOCONSUMO EN KILOGRAMOS (14.1 X 14.3)
100	Kilo	1	100
17 500	Kilo	1	18

Columnas 14.5 y/o 34.5 Valor estimado en pesos

Objetivo. Obtener el valor estimado en pesos de la cantidad que destinó el informante de su cosecha para autoconsumir.

Instrucciones:

- Obtén el total multiplicando las columnas 14.4 y 34.4 Total del autoconsumo en kilogramos, por las columnas 16 y 36 ¿A cómo lo hubiera vendido por kilogramo? respectivamente, anotando el resultado en pesos.

Ejemplo:

(14.1) CANTIDAD	(14.2) UNIDAD DE MEDIDA	(14.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(14.4) TOTAL DE AUTOCONSUMO EN KILOGRAMOS (14.1 X 14.3)	(14.5) VALOR ESTIMADO EN PESOS (14.4 X 16)	(16) PRECIO POR KILOGRAMO
100	Kilogramos	1	100	100	1
17.500	Costales	40	700.00	1 400.000	2

- Suma todos los ingresos obtenidos por cada cultivo o producto y el total regístralo en las casillas 103 y/o 203.

Columna 15 y/o 35 De su cultivo ¿Destinó alguna cantidad para regalar o pagar alguna deuda o servicio?

Objetivo. Conocer el valor estimado en pesos, de la cantidad que guardó el informante de su cosecha para regalar o para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa pregunta ¿Cuánto? y anota la cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por la unidad que te reporte el informante y posteriormente obtén el total de regalos en kilogramos, así como el valor estimado en pesos.

Columnas 15.4 y/o 35.4 Total de los regalos y pago de deudas en kilogramos

Objetivo. Obtener el monto total de los regalos y/o pago de deudas en kilogramos.

Instrucciones:

- En estas columnas anota el total multiplicando la columna 15.1 o 35.1 Cantidad por la columna 15.3 o 35.3 Equivalencia en kilogramos por unidad y registra el resultado sólo en enteros.

Ejemplo:

(15.1) CANTIDAD	(15.2) UNIDAD DE MEDIDA	(15.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(15.4) TOTAL DE REGALO Y PAGO DE DEUDAS EN KILOGRAMOS (15.1 X 15.3)
1	Jaba	24	24
1300	Kilo	1	1300

Columnas 15.5 y/o 35.5 Valor estimado en pesos

Objetivo. Obtener el valor estimado en pesos de la cantidad que guardó el informante para regalar o para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Obtén el total multiplicando las columnas 15.4 o 35.4 Total de los regalos y/o pago de deudas, por las columnas 16 o 36 ¿A cómo lo hubiera vendido por kilogramo? respectivamente, anota el resultado en pesos.

Ejemplo:

(15.1) CANTIDAD	(15.2) UNIDAD DE MEDIDA	(15.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(15.4) TOTAL DE REGALOS Y PAGO EN DEUDAS EN KILOGRAMOS (15.1 X 15.3)	(15.5) VALOR ESTIMADO EN PESOS (15.4 X 16)	(16) PRECIO POR KILOGRAMO
10	Quintales	49 300	493	19 720	40
1	Cajón	4	4	12	3

- Suma todos los ingresos obtenidos por cada cultivo o producto y el total regístralo en las casillas de subtotal 104 y/o 204. Recuerda que estas operaciones las deberás hacer fuera de la entrevista producto por producto.

Columna 16 y/o 36 ¿A cómo lo hubiera vendido por kilogramo?

Objetivo. Obtener el precio estimado por kilogramo de la cosecha que guardó el informante, ya sea para autoconsumo, o regalar o pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Pide al informante que estime a precio de consumo final (precio de mercado), el kilo de los cultivos o productos guardados para el consumo del hogar y/o para pagar alguna deuda o servicio y regístralo en pesos.

- Sólo realiza esta pregunta si te reportaron información en alguna de las columnas 12, 14, 15, y/o 32, 34, 35.

Columna 18 y/o 38 Destinó de su producción para... 18.1 y/o 38.1 Pagar a sus trabajadores?

Objetivo. Conocer el valor estimado de la cosecha que destina el informante para pagar a sus trabajadores.

Incluye los pagos realizados a los trabajadores con productos, por conceptos como sueldo, salario o jornal, prestaciones, incentivos, premios, recompensas, etcétera, independientemente de si se encontraba estipulado o no en un contrato verbal o escrito.

Instrucciones:

- Solicita al informante que estime cuánto destinó para pagar a sus trabajadores.

- Complementa la pregunta con la redacción incluida en el renglón de esta columna.

- Registra la información de manera horizontal.

18.2 y/o 38.2 Pagar una deuda que adquirió para el negocio?

Objetivo. Conocer el valor estimado de la cosecha que destinó el informante para pagar una deuda del negocio.

Incluye	Excluye
• Los pagos realizados con productos para cubrir algún imprevisto en el negocio, como siniestros, reparación de maquinaria o equipo, compra de equipamiento, etcétera.	• Los pagos realizados para cubrir alguna deuda del hogar.

Instrucciones:

- Son las mismas que las de la columna 18.1 y/o 38.1

18.3 y/o 38.3 Pagar una deuda referente al hogar?

Objetivo. Conocer el valor estimado de la cosecha que destinó el informante para pagar una deuda del hogar.

E*jemplo*:

Pago de medicamentos, alimentos, etcétera.

Excluye los pagos realizados para cubrir alguna deuda para el negocio.

Instrucción:

- Son las mismas que las de la columna 18.1 y/o 38.1

Columnas 18.4 y/o 38.4 Regalar?

Objetivo. Conocer el valor estimado de la cosecha que destinó el informante para regalar.

Incluye	Excluye
• Todos aquellos productos tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.	• Los productos tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar.

Instrucciones:

- Son las mismas que las columnas 18.1 y/o 38.1

Preguntas 19 y/o 39 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su cultivo...
19.1 y 39.1 Del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo?
19.2 y 39.2 O sin el compromiso de pagarlo?
19.3 Y 39.3 De instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?
19.4 Y 39.4 O sin el compromiso de pagarlo?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibieron los informantes como apoyo para el negocio o cooperativa agrícola, así como identificar de dónde proviene éste.

Excluye los ingresos recibidos de Procampo los cuales se captan en las preguntas 20 y/o 40 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo de Procampo?

Instrucciones:

- Pregunta al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio completando la redacción con cada una de las opciones.

- Si te proporcionan información anota el monto en las casillas correspondientes y en observaciones anota el nombre del programa o institución que le proporcionó el donativo o crédito.

- Cuando no te proporcionen ingresos cancela las casillas con una línea horizontal (——).

Preguntas 20 y/o 40 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo de Procampo?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibieron los informantes como apoyo del programa Procampo.

Concepto:

- B*eneficio de* P*rocampo*. Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

Instrucciones:

- 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 las preguntas 19.2 o 39.2 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su cultivo del gobierno estatal o municipal sin el compromiso de pagarlo?

- Transcribe esta cantidad a la clave P060 del formato de ingresos individuales siempre y cuando el periodo de referencia sea el mismo.

- Si te reportan información en los dos ciclos súmalos y anótalo en P060 cuando el periodo de referencia corresponda.

Pregunta 41 ¿Cuál es el valor de los cultivos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el día último del mes pasado?

Objetivo. Conocer el valor de la producción agrícola del ciclo primavera- verano que estaba en proceso de maduración al día último del mes pasado.

Incluye el valor de esta producción que deberá de estar estimado con base en lo que le cuesta al agricultor producirlo y no a como lo vende.

Instrucciones:

- Recuerda que si se tiene información en la columna 4 y/o 24 ¿Por qué no cosechó? y se menciona en ella que está en crecimiento o desarrollo, debes obtener la cantidad necesaria para llenar con mayor precisión esta columna.

- Independientemente de que tenga información en las columnas 4 y/o 24 ¿Por qué no cosechó? debes de preguntar esta columna.

- Pide al informante que estime la cantidad de dinero, dependiendo de lo que costaría a él cultivarlo (precio de productor).

Pregunta 42 ¿Cuál es el valor de lo que le quedó para destinarlo posteriormente para la venta, autoconsumo, regalos o pago de deudas?

Concepto:

- R*emanente*. Cantidad de productos restantes independientemente de su uso posterior.

Incluye los productos agrícolas sobrantes que el productor o agricultor no tiene definido cuál va a ser su destino final.

Instrucciones:

- Pide al informante que estime a precio de consumo final (precio de mercado), el kilo de los cultivos o productos que le quedaron como remanente.

Personal ocupado durante este ciclo agrícola... Preguntas 1 y/o 3 En total ¿Cuántos trabajadores ocupó?

Objetivo. Conocer el número total de trabajadores ocupados remunerados o no que participaron en las actividades durante este ciclo agrícola.

Incluye	Excluye
• A todos los hombres y mujeres integrantes o no del hogar, independientemente de su edad, las actividades realizadas, y del tipo de pago.	• Al propietario.

Instrucción:

- Cuando el informante no reporte trabajadores anota 00 y pasa a la pregunta 2 y/o 4 según el ciclo agrícola que se esté preguntando.

1.1 y/o 3.1 De éstos ¿Cuántos son hombres? 1.2 y/o 3.2 ¿Cuántas son mujeres?

Objetivo. Identificar cuántos hombres y cuántas mujeres se ocuparon durante el ciclo agrícola.

Instrucciones:

- Verifica que el total de hombres y mujeres sea igual al número de trabajadores reportado en la pregunta 1 y/o 3 ¿En total cuántos trabajadores ocupó?, en caso contrario verifica la información y realiza las correcciones necesarias.

- No aceptes que estas dos preguntas no tengan información cuando en pregunta 1 y/o 3 ¿En total cuántos...?, haya reportado trabajadores.

- Cuando en alguna de estas dos preguntas no se reporte información anota 00.

Negocios agrícolas (gastos)

Objetivo. Captar todos los gastos realizados para el beneficio o desarrollo de los negocios o cooperativas.

Instrucción:

- Para cada ciclo hay un apartado de gastos cuyos renglones son iguales. Antes de preguntar por los gastos del ciclo primavera-verano, deberás formular las preguntas correspondientes al número de trabajadores que laboraron durante el mes pasado en el desarrollo de este tipo de actividades, identificados con las preguntas 4, 5 y 6 ubicados en el ciclo primavera-verano.

Nombre del agricultor

Instrucción:

- Son las mismas que para la primera parte de este formato.

Número de renglón

Instrucción:

- Transcribe el número de renglón del agricultor, del formato de identificación del tipo de negocio.

Casilla de actividad económica

Instrucción:

- Para uso exclusivo del capturista-validador.

Pregunta 2 Entre octubre de 2004 y febrero de 2005 ¿Cuánto gastó en...? Pregunta 7 De marzo de 2005 a la fecha de la entrevista ¿Cuánto gastó en...?

Objetivo. Captar los gastos realizados durante el año agrícola y son necesarios para el óptimo funcionamiento del negocio propiedad del hogar.

Instrucción:

- Lee al informante cada uno de los conceptos que aparecen impresos en estos dos apartados dependiendo del ciclo agrícola al que se está haciendo referencia, registra las cantidades que te reportan en pesos en las casillas de la derecha.

Opción 2.01, 7.01 Alquiler de tierras

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.

Alquiler de maquinaria, equipo y animales para

Objetivo. Captar los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales por concepto de barbecho, rastreo, surcado, siembra, limpia, fumigación, cosecha, desgrane y otras labores.

Opción	Consideraciones
2.06, 7.06 Abonos y fertilizantes	Se refiere a la adquisición de productos químicos o naturales utilizados con el fin de proporcionar nutrientes a la tierra o aplicarlos a las plantas para aumentar su producción y favorecer su desarrollo. E*jemplo*: Sulfato de amonio, triple 17, fertilizantes foliares, estiércol, composta, gallinaza, etcétera.
2.07, 7.07 Insecticidas, fungicidas y herbicidas	Se refiere a los productos o sustancias químicas que se aplican para combatir, controlar o evitar el desarrollo de malezas, insectos, hongos y otro tipo de plagas que atacan los cultivos.

Continúa

Opción	Consideraciones
2.08, 7.08 Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	Incluye en estas variables los gastos exclusivos del negocio o cooperativa, es decir, la parte proporcional que le corresponde. Instrucción: • Si el informante no puede separar estos gastos con los del hogar, anótalos todos en este renglón.
2.09, 7.09 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	Incluye el gasto total en esta variable cuando los vehículos sean compartidos con las actividades del hogar.
2.10, 7.10 Mantenimiento de maquinaria	Incluye los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etcétera, que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria. Instrucción: • 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. Incluye el mantenimiento y reparación del equipo de riego.
2.11, 7.11 Riego	Incluye el pago de energía eléctrica del agua utilizada para el riego o bien, la parte proporcional si es que la comparte con el hogar.
2.13, 7.13 Alquiles de transportes, fletes, seguros y peajes	Incluye los gastos efectuados por concepto de pagos por el servicio recibido de transportes y fletes de cultivos o productos agrícolas. Incluye el pago de las cuotas a las autopistas.
2.14, 7.14 Alimentos comprados para los animales de trabajo (tiro o tronco)	Se refiere a la compra de alimento para los animales que se utilizan exclusivamente para jalar o tirar carruajes, implementos agrícolas u otro vehículo.
2.15, 7.15 Renta de una bodega o local, compra de uniformes para el personal	Incluye el pago de transporte por haber realizado un encargo, comisiones para hacer trámites del negocio realizados por el personal.
2.17, 7.17 Seguros	Se refiere a la contratación de seguros con el fin de cubrir la inversión realizada en los cultivos, en casos de pérdida total o parcial de la producción.

Pago de jornaleros o peones para

Objetivo. Captar los gastos de los jornaleros o peones por concepto de barbecho, rastreo, surcado, siembra, limpia, aplicación de fertilizantes, insecticidas, cosecha y desgrane.

Concepto:

- B*arbechar.* Voltear una capa del suelo (que se va a cultivar).

Instrucciones:

- Si el informante no puede separar los gastos por cada actividad, ya que en algunas ocasiones se contrata por tiempo y no por trabajos realizados, registra la información en el renglón en donde los jornaleros o peones laboraron más tiempo.

- Cuando un informante reporte gastos por concepto de pago de peones para las actividades de riego, debes registrar la información en la clave 2.20 o 7.20 Cosecha y desgrane.

Opción	Consideraciones
2.21, 7.21 Impuestos y catastros	Se refiere a los impuestos sobre la producción y los impuestos sobre el valor del predio o terreno (valor catastral).
2.22, 7.22 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR o Afore, Infonavit)	Se refiere a las aportaciones que proporcionó el patrón, empleador y cooperativista a las cajas de pensiones en favor de su personal empleado en adición a su salario y que son establecidos por ley.
2.23, 7.23 Otras prestaciones (pago de renta o vivienda para uso de los trabajadores)	Se refiere a los gastos que el patrón, empleador o cooperativista realizó como prestaciones otorgadas a sus trabajadores sin que sean estipuladas por ley. E*jemplo*: Servicios de comedor, guardería, atención médica, ayuda para transporte y todas aquellas cuotas que debiendo ser pagadas por los jornaleros o peones fueran pagadas por el establecimiento.
2.24, 7.24 Otros gastos	Se refiere al gasto que no haya sido especificado en las claves anteriores. Instrucciones: • Realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (2.1 a 2.24 y/o 7.1 a 7.24) registra el resultado en las casillas 2.00 para el ciclo otoño-invierno y 7.00 para el ciclo primavera-verano.

Preguntas 4, 5 y 6. Durante el mes pasado... ¿Cuántos trabajadores ocupó? ¿A Cuántos trabajadores les pagó? ¿A cuántos trabajadores no les pagó?

Objetivo. Conocer el número total de trabajadores ocupados remunerados o no, que participaron en las actividades agrícolas en el mes pasado.

Incluye a los trabajadores que ocupó menores de 12 años.

Instrucción:

- No formules estas preguntas cuando esta actividad fue ejercida exclusivamente en los cinco meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos (código 8) y pregunta por los gastos del ciclo primavera-verano.

Pregunta 4. ¿Cuántos trabajadores ocupó?

Instrucciones:

- Anota en las casillas el número total de personas (ten cuidado de no incluir al propietario), que participaron para desarrollar la actividad agrícola, independientemente del parentesco familiar o si son remunerados o no.

- Si el mes pasado no ocupó trabajadores anota 00 y pasa a la pregunta 7.

Pregunta 5. ¿A cuántos trabajadores les pagó?

Instrucciones:

- Pregunta al informante y anota el total de personas que recibieron una remuneración monetaria o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo.

  E*jemplo*:

  El productor de maíz que a sus trabajadores les paga una parte con dinero y otra con maíz.

- Verifica la respuesta con lo reportado en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales en las columnas Posición en la ocupación o en lo registrado en observaciones.

Pregunta 6. ¿A cuántos trabajadores no les pagó?

Instrucción:

Anota el total de personas que reporte el informante que trabajaron en su negocio y que no recibieron sueldo, ni propina, ni comisión por las tareas que realizaron y pasa a pregunta 7.

Rubro 8. Cálculo del importe de la producción agrícola

Objetivo. Concentrar el monto total de la producción y obtener el promedio mensual correspondiente a los negocios agrícolas.

Instrucción:

- Transcribe las cantidades de las columnas anteriores y realiza las operaciones.

Opción	Consideraciones
Renglones 1 y 2 Cantidad vendida	• Transcribe las cantidades anotadas en las casillas 101 y/o 201 de las columnas 11 y 31, respectivamente.
Renglones 3 y 4 Cantidad no vendida	• Transcribe las cantidades anotadas en las casillas 103 y/o 104 de las columnas 14 y 15, respectivamente.
Renglones 5 y 6 Cantidad no vendida	• Transcribe las cantidades anotadas en las casillas 203 y/o 204 de las columnas 34 y 35, respectivamente.
Renglón 7 Importe total de la cosecha	• Haz la suma vertical de los renglones 1, 3 y 4 y el resultado anótalo en estas casillas.
Renglón 8 Importe total de la cosecha	Haz la suma vertical de los renglones 2, 5 y 6 y el resultado anótalo en estas casillas.
Renglón 9 Total de gastos agrícolas	• Transcribe la cantidad que tenga anotada en el renglón Total de gastos agrícolas, clave 1.00 (otoño-invierno).
Renglón 10 Total de gastos agrícolas	• Transcribe la cantidad que tengas anotada en el renglón Total de gastos agrícolas, clave 5.00 (primavera-verano).
Renglón 11 Ingresos por producción	• Resta al renglón 7 Importe total de la cosecha el Total de gastos agrícolas renglón 9 y el resultado regístralo en las casillas de la derecha.
Renglón 12 Ingresos por producción	• Resta al renglón 8 Importe total de la cosecha el Total de gastos agrícolas renglón 10 y el resultado regístralo en las casillas de la derecha.
Renglón 13 Ingresos por producción total	• Suma el renglón 11 más el renglón 12 y anota el resultado en las casillas de la derecha; si la diferencia es negativa anota el signo (—). • Llena el renglón 14 o 15 dependiendo si el monto es negativo o positivo cancela el otro con una línea horizontal (——).
Renglón 14 Ganancia promedio mensual por producción	• Divide la cantidad del renglón 13 entre 12 (meses), anota el resultado en las casillas de la derecha y también transcríbelo al Apartado 5.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 años y más en la clave P013 y repítelo para cada uno de los seis meses.

Continúa

Opción	Consideraciones
	• En los casos en que el informante ejerció esta actividad únicamente en los cinco meses anteriores al mes pasado en cualquier mes de este periodo (código 8), registra el promedio mensual por producción sólo en los meses en que el entrevistado haya trabajado en esta actividad económica. E*jemplo*: Un informante trabajó en los meses de abril y junio, y obtuvo una venta de $3 600.00, en este caso sólo registra en los meses antes mencionados la cantidad de $300.00, ya que es el promedio obtenido de dividir entre 12 meses, como indica la instrucción de llenado.
Renglón 15 Pérdida promedio mensual por producción	• Cuando el informante reporte que no recibió ingresos o que tuvo más gastos que ingresos, asigna un formato de Ingresos individuales y en la clave P492 anota la causa. • Divide la cantidad del renglón 13 entre 12 (meses), registra el resultado en las casillas de la derecha. • Transcribe esta cantidad al apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital, clave Q014 Balance negativo en negocios propiedad del hogar..., en todos los meses de referencia. • Cuando una actividad se haya realizado durante los cinco meses anteriores al mes pasado realiza el mismo procedimiento que en el renglón 14.

13.7 Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales (Apartado 5.7). Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles (Apartado 5.8). Pesca, caza y captura de animales (Apartado 5.9)

Objetivo. Captar los ingresos y gastos generados en los 12 meses anteriores al mes de la entrevista provenientes de negocios propiedad de los hogares que realizan estas actividades.

Conceptos:

- I*ngresos por negocios de cría, explotación y productos derivados de animales*. Percepciones en efectivo provenientes de la explotación de animales en todas sus fases:

Incluye	Excluye
• La cría, explotación, engorda y uso de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino, etcétera.	• Aquellos animales que fueron adquiridos como mascotas y la cría como parte de un *hobbie* o entretenimiento, independientemente del destino final que se pueda dar.

Continúa

Incluye	Excluye
• La explotación en ambientes controlados de avicultura (aves), cunicultura (conejos), animales de pelaje fino (chinchillas, zorros, llamas), abejas, etcétera. • Cría de animales con otros fines, como perros, gatos, gallos de pelea, toros de lidia, ratones para experimentos, etcétera. • La acuicultura animal, en ambiente controlado. • Las actividades de cría y explotación realizadas bajo acuerdo de aparcerías, partes, medios, tercios, etcétera.	• La cría de animales salvajes con fines de exhibición. • 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, parasiticidas, clasificación de huevo, registro de pedigrí, herraje de caballos, cruza y marcado de animal y nebulización de ganado, así como el alquiler de equipo, administración de empresas agrícolas, para estos casos llene el formato de negocios no agropecuarios como prestación de servicio.

- *Acuicultura animal*. Conjunto de actividades cuyo fin 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.

- *Ingresos por negocios de reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles*. Percepciones en efectivo provenientes de la plantación, reforestación y conservación, con el propósito de realizar la venta en pie de árboles maderables, la recolección de productos forestales como gomas, resinas, fibras y heno, y a la tala de árboles en superficies forestales y sus actividades en el mismo lugar como descortezado, producción de trozos, astillas y rajas de madera.

- *Reforestación*. Plantación de especies forestales donde la cantidad de árboles han disminuido, ya sea por corte o tala para aprovechamiento de la madera o por pérdidas debido a incendios, plagas, etcétera.

- *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 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 con una capa de cera.

Incluye	Excluye
• La venta en pie de árboles maderables. • La producción de árboles, así como su tala para leña, madera, postería, etcétera. • La recolección de fruta silvestre, plantas medicinales y raíces. • Selección, acarreo, poda, tala, control de plagas, estimación de inventarios de existencias maderables y forestales. • Los productos de recolección como: lechuguilla, candelilla, barbasco, resina, leña, rea, sabia de maple, chicle y látex.	• La plantación, reforestación y tala de árboles de Navidad. • Los servicios relacionados al aprovechamiento forestal, cuando ésta sea únicamente su actividad económica, así como el alquiler de maquinaria y equipo, a la administración de empresas forestales, para estos casos llene un formato de negocios no agropecuarios como prestación de servicios.

- I*ngresos por negocios de pesca, caza y captura*. Percepciones en efectivo provenientes de la pesca, caza y captura de animales pero en su hábitat natural y a la operación y administración de reservas para caza.

Incluye	Excluye
• La recolección de productos marinos como erizos y esponjas, etcétera. • Las actividades que se realicen a pequeña escala. E*jemplo*: Pesca y caza para autoconsumo. Recolección de flora acuática para la venta en pequeña escala.	• Aquellas actividades relacionadas con la pesca, caza y captura realizadas por *hobbie* o entretenimiento. • La acuicultura animal y vegetal. • El mantenimiento y protección de reservas o santuarios naturales, por ejemplo el santuario de las mariposas monarca o el de las ballenas. • La operación y administración de recursos de caza cuando sea su única actividad.

El periodo de referencia es de los 12 meses anteriores al mes de la entrevista.

La estructura del formato para obtener la información de cada una de estas actividades, es la misma y consta de cinco apartados en donde anotarás la información de los patrones, cuentas propias o cooperativistas que mencionaron no haber realizado una contabilidad formal o bien, no realizaron cuentas para conocer el balance de su negocio. Cada uno de estos apartados tiene como finalidad ubicar el destino de la producción, puede ser para vender, autoconsumir, regalar, pagar deudas para la producción del mismo negocio y lo comprometido para la venta.

Cada apartado consta de cinco columnas idénticas permiten obtener los ingresos generados; sin embargo, en el de regalos o pagos de deudas se adicionaron cuatro columnas más para captar el destino de estos productos.

Además se solicita información sobre los productos que se encuentran en proceso o desarrollo es decir, aquellos que estén en el proceso productivo y que aún no se conoce su destino o uso, también se solicita información de apoyos relacionados a la producción.

Por último se tiene un apartado en donde se solicitan los gastos generados en dicha actividad y con ello obtener un balance general del negocio.

Columnas generales

Nombre del productor

Instrucciones:

- Verifica que en el formato Identificación del tipo de negocio de este apartado, en la pregunta 5 haya contestado código 3, 4 o 5.
- Transcribe el nombre de la persona objeto de entrevista del formato Identificación del tipo de negocio.

Casillas número de renglón

Instrucción:

- Transcribe del Apartado 1.4 el número de renglón del productor.

Casillas actividad económica

Instrucción:

- Para uso exclusivo del capturista-validador.

Preguntas 1 ¿Crío, explotó u obtuvo algún producto de sus animales...? ¿Obtuvo algún producto derivado de sus animales...? ¿Obtuvo o recolectó algún producto forestal...? ¿Cazó o capturó algún animal...? entre _____ de 2004 y _____ de 2005?

Objetivo. Verificar si el productor realizó estas actividades durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden a los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de iniciarla, para ello utiliza tu catálogo de códigos.

  E*jemplo*:

  Si la entrevista se realiza en la decena uno que corresponde del 20 al 26 de agosto, el periodo de referencia será entre agosto de 2004 y julio de 2005.

- Lee la pregunta mencionando el periodo de referencia.

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 2, en caso contrario sondea sobre la siguiente actividad.

Pregunta 2 De los animales que crió o explotó ¿vendió algunos de ellos? De los productos que obtuvo ¿vendió algunos de ellos? De los productos que obtuvo o recolectó ¿vendió alguno de ellos? De lo que pescó, cazó o capturó ¿vendió alguno de ellos?

Objetivo. Conocer si se realizó la venta en el negocio.

Excluye a los animales o productos utilizados como materia prima para elaborar otros productos o servicios.

Instrucciones:

- Si la respuesta a alguna de estas preguntas es afirmativa, continúa con el llenado de la columna 1 del mismo apartado.

- En caso contrario pasa a la pregunta 3.

Preguntas 3 De los animales que crió o explotó ¿destinó para el consumo del hogar? De los productos que obtuvo ¿destinó para el consumo del hogar? De los productos que obtuvo o recolectó ¿destinó para el consumo del hogar? De lo que pescó, cazó o capturó ¿destinó para el consumo del hogar?

Objetivo. Conocer y registrar el autoconsumo de los animales y/o productos que se produjeron en el negocio.

Incluye como autoconsumo a los animales y/o productos obtenidos o explotados en el negocio y que son consumidos por los integrantes y/o por los animales que no sean destinados al trabajo.

E*jemplo*:

Cría de vacas lecheras para obtener leche la cual una parte consume el hogar.

Instrucciones:

- Si la respuesta a alguna de estas preguntas es afirmativa, continúa con el llenado de la columna 1 del mismo apartado.

- En caso contrario pasa a la pregunta 4.

Preguntas 4 De los animales que crió o explotó ¿comprometió algunos para su venta? De los productos que obtuvo ¿comprometió algunos para su venta? De los productos que obtuvo o recolectó ¿comprometió algunos para su venta? De lo que pescó, cazó o capturó ¿comprometió alguno para su venta?

Objetivo. Obtener información referente a los animales y/o productos comprometidos para la venta, en el negocio.

Concepto:

- *Comprometió para su venta*. Se refiere a los casos en que el productor tiene "apalabrada" la venta de los animales e incluso se 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 en cuestión.

Incluye cualquier producto o animal que fue comprometido para la venta aun cuando sólo fue apalabrado y no se dio un adelanto monetario.

Instrucciones:

- Si la respuesta a alguna de estas preguntas es afirmativa, continúa con el llenado de la columna 1 del mismo apartado.

- En caso contrario pasa a la pregunta 5.

Pregunta 5 De los animales que crió o explotó ¿utilizó alguno para su negocio? De los productos que obtuvo ¿utilizó alguno para su negocio?, De lo que obtuvo o recolectó ¿utilizó alguno para su negocio? De lo que pescó, cazó o capturó ¿utilizó alguno para su negocio?

Objetivo. Identificar a los animales que utilizaron para elaborar otro producto o servicio en el negocio.

Incluye	Excluye
• Los animales o productos utilizados como materia prima para la obtención de otros productos o servicios sin que éstos hayan sufrido una transformación.	• Los animales o productos que fueron vendidos o autoconsumidos por el hogar. • Los productos derivados que sufrieron una transformación (chicharrón, carnitas, manteca, mantequilla, queso, pulque, etcétera).

E*jemplo*:

Cría de marranos en donde algunos los utiliza para prestar servicios de alimentos preparados.

Registra en este apartado los marranos utilizados para realizar la prestación de servicios y en el formato Negocios no agropecuarios, los ingresos y los gastos obtenidos por la prestación de servicios (venta de carnitas).

Instrucciones:

- Si la respuesta proporcionada por el informante, al realizar alguna de estas preguntas, es afirmativa continúa con el llenado de la columna 1 del mismo apartado.

- En caso contrario pasa a la pregunta 6.

Pregunta 6 De los animales que crió o explotó ¿regaló o utilizó algunos para pagar alguna deuda o servicio? De los productos que obtuvo ¿regaló o utilizó algunos para pagar alguna deuda o servicio? De los productos que obtuvo o recolectó ¿regaló o utilizó algunos para pagar alguna deuda o servicio? De lo que pescó, cazó o capturó ¿regaló o utilizó algunos para pagar alguna deuda o servicio?

Objetivo. Obtener información referente a los animales y/o productos que regaló o utilizó para pagar alguna deuda o servicio del negocio.

E*jemplo*:

Cuando el productor de leche paga con becerros la reparación del tanque enfriador.

Incluye el dato que dé el informante con base, ya sea en el valor de la deuda adquirida, del pago realizado o en el valor en el mercado del producto regalado.

Instrucciones:

- Si la respuesta a alguna de estas preguntas, es afirmativa, continúa con el llenado de la columna 1 del mismo apartado.

- En caso contrario pasa a la pregunta 7.

El siguiente bloque de columnas son idénticas en cada apartado independientemente del uso y destino del animal y/o producto (venta, autoconsumo, etcétera), por lo tanto se describen una sola vez.

Pregunta 1 ¿Cuáles?

Objetivo. Conocer y registrar el nombre del tipo de animales y/o productos según el destino o uso final que le dio el informante.

Instrucciones:

- Adecua la pregunta dependiendo del uso o destino final de la producción (ventas, autoconsumo, etcétera) y al tipo de actividad a la que se dedica el negocio (cría y explotación de animales, reproducción y recolección de productos forestales y tala de árboles, pesca, caza y captura).

- **Cría, explotación y productos derivados de animales:**

  - Registra el nombre de los animales en razón de su edad biológica de acuerdo con el momento en que se vendió, autoconsumió, etcétera; el valor del animal varía dependiendo de la edad.

  E*jemplo*:

  El consumo de cerdo en su edad adulta, anótalo como marrano independientemente de que éste lo haya criado desde su nacimiento.

  - Observa que el nombre con base en su edad biológica reportado sea congruente con el valor del producto, de lo contrario si requieres hacer alguna verificación para determinar qué opción es la correcta considera lo siguiente:

Edad biológica	Anotar
• De más de tres años. • De entre uno y tres años. • De menos de un año. • De más de ocho semanas. • Crías menores a ocho semanas de nacidos. • Crías de cuatro semanas. • Como máximo cuatro semanas	• Vaca o toro. • Vaquilla, torete o ternera. • Becerro. • Marrano. • Lechones. • Pollos y pollas. • Pollitos.

- Enlista los animales con el nombre que proporcione el informante aunque sea un regionalismo.

E*jemplo*:

- **Guajolotes.**
- **Chivas y chivos (caprinos).** También se les conoce como cabras.
- **Borregas y borregos (ovinos).** También se le conoce como ovejas, corderos o carneros.
- **Burros y burras.** También se les conoce, como asnos o jumentos.

- Registra los productos obtenidos de estos animales. Algunos de los productos que se obtienen son: leche, carne, pelaje, plumas, huevo, miel, piel, cera, lana, estiércol, etcétera.

- **Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles**:

  - Registra el nombre común del producto como te los describa el informante.

  E*jemplo*:

  Para tala registra el nombre de la especie vegetal talada (pino, cedro, etcétera), independientemente del uso posterior (madera, postes, etcétera).

- **Pesca, caza y captura de animales**:

  - Enlista en cada renglón el nombre común del tipo de animal vendido tal como bacalao, bagre, camarón, huachinango, trucha, aves, liebre, tejón, víbora, armadillo, etcétera.

  - Realiza el llenado de forma vertical.

Columna 1.1 Código

Para uso exclusivo del capturista-validador.

Renglones ¿Cuánto...?

Objetivo. Servir como apoyo para la captación de las columnas 2, 3, 4 y 5 según el destino o uso final que se le di al producto.

El renglón está adaptado dependiendo del destino o uso final del producto y/o animal (venta, autoconsumo, regalos).

Columna 2 Cantidad

Objetivo. Registrar la cantidad en enteros de cada producto y/o animal, dependiendo del destino o uso final que se le dio.

Incluye la cantidad que te mencione el informante, cerciórate de que corresponda a la utilizada durante todo el año.

Instrucciones:

- Registra la cantidad en enteros y/o decimales de productos y/o animales que haya reportado el informante.

E*jemplo*:

- Si vendieron cinco cargas y media de leña que recolectaron registra 5.500.
- Si te reportan que vendieron un medio registra .500.
- A partir de esta columna y hasta la columna 4 el llenado se realizará de forma horizontal.

Columna 3 Unidad

Objetivo. Identificar el tipo de unidad de medida de cada uno de los productos y/o animales dependiendo del destino o uso final que se le dio.

Instrucciones:

- Anota la unidad de medida que te reporte el informante, la cual puede ser:

  - **Para cría, explotación y productos derivados de animales:** cabezas, kilos, cargas, piezas, cajones, bultos, toneladas.

  - **Para reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles:** kilos, cargas, latas, libras, toneladas piezas, cajones, bultos, arpillas, tramo, carreta.

  - **Para pesca, caza y captura de animales:** kilos, piezas, redes, libras, jaiberos, toneladas, rayas.

- Adecua la pregunta de acuerdo con el destino de los productos.

- Cuando las unidades de medida varíen dependiendo de la región, pregunta la equivalencia en kilogramos.

Columna 4 Precio por unidad

Objetivo. Obtener el precio por unidad de cada uno de los productos y/o animales según el uso o destino final que le dio el informante.

Instrucciones:

- Para los apartados de venta registra el precio por unidad de lo vendido en el mercado el animal y/o producto.

- Para los apartados Autoconsumo, Regalos y Pago de deudas registra el precio estimado a como lo hubiera comprado el informante en el mercado.

- Para los apartados comprometidos para su venta, registra el precio por unidad que haya apalabrado el informante.

- Obtén un promedio si te reportan diferentes precios por unidad a lo largo del año. Por ejemplo, si el productor te informa que durante el año hubo tres precios diferentes de la leche que él vende: $2.00, $2.80, y $3.00 el litro; entonces suma los tres precios y divídelo entre tres para sacar el promedio.

  E*jemplo*:

  $2.00 + 2.80 + 3.00 = 7.80 \div 3$ El promedio es $2.60; entonces anota 3.

- Utiliza la regla de redondeo.

Columna 5 Valor total...

Objetivo. Obtener el valor total en pesos de cada uno de los productos y/o animales dependiendo del uso o destino que se les haya dado.

Instrucciones:

- Multiplica la columna 2 Cantidad por la columna 4 Precio por unidad, el resultado obtenido regístralo en las casillas de esta columna.

- Efectúa la suma de estas columnas, el resultado anótalo en cada uno de los subtotales, según corresponda:

Temas	Rubro y espacio donde se anota
Cría, explotación y productos derivados de animales	• Las ventas en 301 y 401 para productos derivados. • El autoconsumo en 302 y 402 para productos derivados. • Comprometido para la venta en 303 y 403 para productos derivados. • Para consumo en el negocio en 304 y 404 para productos derivados. • En el apartado de regalos en 305 y 405 para productos derivados.
Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles	• Las ventas en 501. • El autoconsumo en 502 • Para comprometido para la venta en 503. • Para productos utilizados en el negocio en 504. • En el apartado de regalos y pagos de deudas en 505.
Pesca, caza y captura de animales	• Las ventas en 601 • El autoconsumo en 602. • Para comprometido para la venta en 603. • Para animales utilizados en el negocio en 604. • En el apartado de regalos y pagos de deudas en 605. • Para los apartados de regalos y pago de deudas continúa con el llenado de las columnas 6.

Renglón ¿Destino de su producción para...

Objetivo. Servir de apoyo a las columnas 6, 7, 8, y 9, y facilitar la identificación del destino final de los animales y/o productos producidos en el negocio y destinados a regalar, pagar deudas del negocio o del hogar y pagos a sus trabajadores.

Las siguientes cuatro columnas sólo las encontrarás en los apartados Regalos y Pago de deudas.

Columna 6 Pagar a sus trabajadores?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los animales y/o productos destinados para pagar a sus trabajadores

Incluye los pagos realizados con productos o animales a los trabajadores por conceptos como: sueldo, salario o jornal, prestaciones, incentivos, premios, recompensas etcétera.

Instrucciones:

- Solicita al informante que estime cuánto dedicó a pagar a sus trabajadores, completa la pregunta con la redacción incluida en el renglón superior a esta columna.
- Registra la información de manera horizontal a partir de la columna 2 de este apartado.

Columna 7 Pagar una deuda que adquirió para el negocio?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos y/o animales destinados a pagar una deuda del negocio.

Incluye	Excluye
• Los pagos realizados con productos y/o animales para cubrir algún imprevisto en el negocio como siniestros, reparación de maquinaria o equipo, compra de equipamiento, etcétera.	• Los pagos realizados para cubrir alguna deuda del hogar.

Instrucciones:

- Son las mismas que las de la columna anterior.

Columna 8 Pagar una deuda referente al hogar?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos destinados a pagar una deuda del hogar.

E*jemplo*:

Atender alguna enfermedad, comprar medicamentos, alimentos, etcétera.

Excluye los pagos realizados para cubrir alguna deuda contraída para el negocio.

Instrucciones:

- Son las mismas que las de la columna 6.

Columna 9 Regalar?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos o animales destinados a regalar.

Incluye	Excluye
• Todos los animales o productos tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.	• Los animales o productos tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar.

Instrucciones:

- Son las mismas que las de la columna 6.

Preguntas 7 ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio? 7.1 Del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo? 7.2 O sin el compromiso de pagarlo? 7.3 De instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? 7.4 O sin el compromiso de pagarlo?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibieron los integrantes del hogar como apoyo para el negocio.

Instrucciones:

- Pregunta al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio completando la redacción con cada una de las preguntas.

- Si te reportan información anota el monto en las casillas correspondientes y en observaciones anota el nombre del programa o institución que te proporcionó el donativo o crédito.

- Cuando no te proporcionen ingresos cancela la casilla con una línea horizontal (——).

Pregunta 8 ¿Cuál es el valor de los productos o animales que se encontraban en crecimiento, elaboración, o bien, los productos que recolectó y aún no había vendido el último día del mes pasado?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos y/o animales que estaban en crecimiento y que aún no había vendido, el último día del mes pasado.

Concepto:

- P*roductos en proceso*. Son en esencia productos sin terminar y que por lo tanto no pueden ofrecerse al consumidor.

Instrucciones:

- Adapta la pregunta dependiendo de la actividad que se esté reportando.

- Pregunta al informante qué animal y/o producto crió, recolectó o capturó y aún no había vendido al último día del mes pasado y anótalo.

- Pide al informante que estime la cantidad con base en lo que le costó producirlo, criarlo, explotarlo, capturarlo o recolectarlo y no a como la vendió o lo venderá.

- Si no te reportan información cancela el renglón con una línea horizontal (——).

Pregunta 9 ¿Cuál es el valor de los animales o productos que tenía listos para la venta, autoconsumo, regalo o pago de deudas? (hasta el último día del mes pasado)

Objetivo. Conocer el valor de los productos y/o animales listos para la venta, autoconsumo, regalo o pago de deuda.

Concepto:

- E*xistencias*. Son todos aquellos productos y/o animales que le quedaron o sobraron al informante después de venderlos, autoconsumirlos, regalarlos o pagar una deuda.

Excluye para los negocios de cría y explotación, 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:

- Adapta la pregunta dependiendo de la actividad que te hayan reportado.

- Pregunta al informante qué animal y/o producto crió, recolectó o capturó y aún no había vendido al último día del mes pasado y anótalo.

- Pide al informante que estime la cantidad con base en el precio de consumo final (precio de mercado).

- Si no te reportan información cancela el renglón con una línea horizontal (——).

Personal ocupado

Pregunta 1 Durante el mes pasado...¿cuántos trabajadores ocupó?

Objetivo. Registrar el total de personas que participaron en el desarrollo de esta actividad económica remunerada o no, en el mes anterior a la entrevista.

Incluye	Excluye
• Todos los hombres y mujeres integrantes o no del hogar independientemente de su edad y de su pago.	• Al propietario.

Instrucciones:

- Anota en las casillas el número total de personas que participaron para desarrollar la actividad del negocio, el mes pasado. Registra dicha información independientemente del parentesco familiar o de la edad (se incluyen los menores de 12 años).

- Si el mes pasado no ocupó trabajadores anota 00 y pasa a la pregunta 4.

- No realices la pregunta cuando la actividad fue ejercida en los cinco meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos y pasa a la pregunta 4.

Pregunta 2 ¿A cuántos trabajadores les pagó?

Objetivo. Registrar a las personas que participaron en el desarrollo de la actividad y que recibieron una remuneración monetaria o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo, durante el mes anterior a la entrevista.

Incluye a los trabajadores independientemente de que sean eventuales o permanentes.

Instrucciones:

- Lee la pregunta textualmente anteponiendo la leyenda "Durante el mes pasado" ¿a cuántos trabajadores les pagó?
- Corrobora que en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales en las columnas de posición o en la sección de observaciones, el informante se haya reportado como patrón.

- Si hay diferencia en las respuestas, acláralo y realiza las correcciones pertinentes.

Pregunta 3 ¿A cuántos trabajadores no les pagó?

Objetivo. Registrar el total de personas que trabajaron en el negocio propiedad del hogar y que no recibieron sueldo, propina o comisión por las tareas que realizaron.

Incluye a los menores de 12 años que laboraron en el negocio y no fueron remunerados.

Instrucciones:

- Lee la pregunta textualmente anteponiendo la leyenda "Durante el mes pasado" ¿a cuántos trabajadores no les pagó?
- Anota el total de personas que trabajan en el negocio del informante y que no recibieron ningún tipo de remuneración.

Pregunta 4 Entre _____ de 20004 y _____ de 2005?
En total ¿cuántos trabajadores ocupó?

Objetivo. Conocer el número total de trabajadores ocupados remunerados o no, que participaron en las actividades durante el año de referencia.

Incluye	Excluye
• Todos los hombres y mujeres, independientemente de su edad, las actividades realizadas y del tipo de pago.	• Al propietario.

Instrucciones:

- Anota previamente el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista.
- Lee la pregunta textualmente y anota en las casillas el número de trabajadores ocupados.
- Cuando el informante no reporte trabajadores anota 00 y pasa a la pregunta 5.

4.1 ¿De éstos ¿cuántos son hombres? 4.2 ¿Y cuántas son mujeres?

Objetivo. Identificar cuántos hombres y cuántas mujeres se ocuparon en la realización de la actividad.

Instrucciones:

- Anota la información reportada por el informante.
- Verifica que el total de hombres y mujeres sea igual al número de trabajadores reportados en la pregunta 4 En total ¿cuántos trabajadores ocupó?, en caso contrario verifica la información y realiza las correcciones necesarias.
- No aceptes que estas dos preguntas no tengan información cuando en la pregunta 4 haya reportado trabajadores.
- Cuando en alguna de estas dos preguntas no se reporte información anota 00.

Gastos en: Cría, explotación y productos derivados de animales. Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles. Pesca, caza y captura de animales

Objetivo. Obtener todos los gastos efectuados por el productor para el beneficio y/o desarrollo de los negocios propiedad del hogar y así obtener los ingresos.

Las instrucciones de llenado para Nombre y Actividad económica son los mismos que se establecieron al inicio de este tema en vista de que los encabezados contienen exactamente los mismos datos.

Pregunta 5 Entre _____ de 2004 y _____ de 2005 ¿Cuánto gastó en…?

Objetivo. Captar todos los gastos realizados durante el periodo de referencia que fueron necesarios para el óptimo funcionamiento del negocio propiedad del hogar.

Instrucciones:

- Anota previamente el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista.
- Lee la pregunta textualmente haciendo referencia al renglón de que se trate el concepto.
- Registra el monto en pesos en las casillas correspondientes.

Concepto	Instrucciones	Incluye
Servicios profesionales (veterinarios, zooctenistas, etcétera)	Registra los gastos por concepto de asesoría de profesionistas, con el fin de recibir orientación en el manejo y utilización de técnicas y procedimientos para mejorar la producción ganadera, forestal y pesca, así como para consultas sobre el ganado, monta controlada, inseminación artificial, la recolección de especies o de animales cazados o capturados, etcétera. Registra la información en las claves 5.01 para cualquiera de los negocios.	• Los servicios de los técnicos en biología marina, para el negocio de pesca.
Alquiler de transportes, fletes, seguros y peajes (gastos realizados por el flete o transporte de los insumos o productos producidos en el negocio)	Registra la información en la clave 5.02 para cualquiera de los negocios.	• Pago de cuotas a las autopistas.
Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	Registra la información en la clave 5.03 para cualquiera de los negocios.	• Gasto total en esta variable cuando los vehículos sean compartidos con las actividades del hogar.
Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	Anota la información en la clave 5.04 para cualquiera de los negocios.	• La parte proporcional que le corresponde al negocio cuando los gastos sean compartidos con las actividades del hogar.
Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	Registra la información en la clave 5.05 para cualquiera de los negocios.	• La compra de químicos específicos para mantenimiento y limpieza (por ejemplo la sosa). • La compra de detergentes, fibras, escobas, etcétera.
Compra de: • Animales (pollitos para engorda, cerdos, becerros, etcétera) • Plantas y árboles para reforestación	Anota la información para: • Cría y explotación en 5.06. • Forestal, recolección y tala en 5.08.	• Se excluye: para los negocios de cría y explotación: - Animales que hayan comprado para mascotas. - Animales que compraron para sementales (se captan en el apartado 4.5 en la clave Q013 Compra de maquinaria…).

Continúa

Concepto	Instrucciones	Incluye
Alimentos 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)	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.07. • Pesca, caza y captura en 5.06.	
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)	Anota la información para: • Cría y explotación en la clave 5.08. • Pesca, caza y captura en 5.07.	
Alquiler de pastos	Registra la información sólo en el negocio de cría y explotación en la clave 5.09.	
Abonos y fertilizantes	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.10 • Forestal, recolección y tala en la clave 5.06.	• Los gastos por la compra de productos químicos o naturales.
Insecticidas, fungicidas y herbicidas	Registra la información solamente en el negocio de reforestación, recolección y tala en la clave 5.07.	
Compra de uniformes al personal, transporte del personal relacionado con el negocio	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.11 • Forestal, recolección y tala en la clave 5.09 • Pesca, caza y captura en 5.08.	• El monto total de los viáticos que da el patrón a sus empleados para gastos de representación.
Pago a trabajadores	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.12 • Forestal, recolección y tala en la clave 5.10 • Pesca, caza y captura en 5.09.	

Continúa

Concepto	Intrucciones	Incluye
Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR O Afore, etcétera) (Cantidad de dinero que el propietario del negocio paga a las cajas de pensiones o seguros para proporcionar seguridad social a sus trabajadores, así como para mejorar sus condiciones de trabajo establecidas por ley)	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.13 • Forestal, recolección y tala en la clave 5.11. • Pesca, caza y captura en 5.10.	
Otras prestaciones (Fonacot, vales de despensa)	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.14 • Forestal, recolección y tala en la clave 5.12. • Pesca, caza y captura en 5.11.	• Las prestaciones que no están estipuladas por la ley. Por ejemplo el servicio de comedor, la guardería y la atención médica, la ayuda para transporte y todas aquellas cuotas que debieron ser pagadas por los obreros y fueron pagadas por el patrón.
Intereses por créditos y/o préstamos (destinados a la producción)	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.15. • Forestal, recolección y tala en la clave 5.13. • Pesca, caza y captura en 5.12.	
Seguros (gastos realizados por el propietario del negocio por la compra de seguros contra cualquier riesgo, tanto para los animales y/o productos, como para el equipo, maquinaria e instalaciones)	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.16. • Forestal, recolección y tala en la clave 5.14. • Pesca, caza y captura en 5.13.	
Impuestos (catastro) (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)	Registra la información para: • Cría y explotación en la clave 5.18. • Forestal, recolección y tala en la clave 5.16. • Pesca, caza y captura en 5.15.	• Los pagos por concepto de cualquier impuesto sobre el valor de los animales y/o productos, por ejemplo**:** - Los pagos por servicios públicos. - Licencia para producir.

Continúa

Concepto	Intrucciones	Incluye
Otros gastos no considerados en las categorías anteriores	Registra la información: • Cría y explotación en la clave 5.18. • Forestal, recolección y tala en la clave 5.16. • Pesca, caza y captura en 5.15.	• La renta de una bodega o local. • Pago de luz, agua o parte proporcional si no se puede separar el gasto incluye todo aquí. • Pago de servicio telefónico. • Semen para inseminación, etcétera.

Gasto total (Renglón 5.00)

Instrucción:

- Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones y el resultado anótalo en este renglón:

  - Para cría suma 5.01 a 5.18.
  - Para forestal suma 5.01 a 5.16.
  - Para pesca, caza y captura suma 5.01 a 5.15.

Rubro 6 Cálculo del importe de actividades de: Cría, explotación y productos derivados de animales. Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles. Pesca, caza y captura de animales

Renglón	Instrucción
1. Importe de las ventas	Transcribe el resultado de la sumatoria de los subtotales para: • Cría, explotación y productos … en 301 + 303 + 401 + 403 • Forestal, recolección y tala … en 501 + 503 • Pesca, caza, captura … en 601 + 603
2. Importe del autoconsumo	Transcribe el resultado de la sumatoria de los subtotales para: • Cría, explotación y productos … en 302 + 402 • Forestal, recolección y tala … en 502 • Pesca, caza, captura … en 602
3. Importe de los regalos y pagos	Transcribe el resultado de la sumatoria de los subtotales para: • Cría, explotación y productos … en 305 + 405 • Forestal, recolección y tala … en 505 • Pesca, caza, captura … en 605

Continúa

Renglón	Instrucción
4. Importe de la producción total	Anota el resultado de la suma de la información registrada en los renglones 1,2 y 3 para cada uno de los negocios.
5. Total de gastos corrientes	Transcribe el gasto total reportado en los renglones 5.00 Gasto Total de cada formato.
6. Ingresos por producción	Registra el resultado de la resta de la información del renglón 4 Importe de la producción total menos, el renglón 5 Total de gastos corrientes, anteponiendo el signo (—) en caso de que la diferencia sea negativa. • Si el resultado es positivo llena el renglón 7 Ganancias y cancela el renglón 8 Pérdidas. • Si el resultado es negativo llena el renglón 8 Pérdidas y cancela el renglón 7 Ganancias.
7. Ganancia promedio mensual	Divide la información anotada en el renglón 6 Ingreso por producción entre 12 (meses del periodo anual) y registra el dato obtenido en las casillas, posteriormente transcribe esta cantidad al Apartado 5.1dependiendo si es el empleo principal, secundario y/o tercero, códigos del 1 al 7 en las claves para: • Cría, explotación y productos… en P014. • Forestal, recolección y tala … en P015. • Pesca, caza y captura … en P016. • Cooperativas en P017. • Es importante resaltar que en los casos en que el informante ejerció esta actividad únicamente en los últimos cinco meses anteriores al mes pasado o en cualquier mes de este periodo (código 8), deberás registrar el promedio mensual por producción, sólo en los meses en los que el entrevistado haya trabajado en esta actividad económica. Por ejemplo, si un informante menciona que vendió leche, madera, etcétera, únicamente en los meses de abril, marzo y febrero obtuvo un promedio de $ 2000.00 mensuales, registres esta cantidad en los meses mencionados anteriormente independientemente de que se haya hecho la división entre los doce meses como indica la instrucción. JULIO 07 JUNIO 06 MAYO 05 ABRIL 04 MARZO 03 FEBRERO 02 2000.00 2000.00 2000.00
8. Pérdida promedio mensual	• Divide la información anotada en el renglón 6 Ingreso por producción entre 12 (meses del periodo anual) y registra el dato obtenido en las casillas correspondientes, designa un formato de ingresos individuales y en la clave P492 anota la causa por la que no recibió ingresos. • Si el balance entre gastos e ingresos le resultara negativo, transcribe esta cantidad al Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital clave Q014 Balance negativo de negocios propiedad del hogar… en todos los meses de referencia y realiza las observaciones pertinentes. • Cuando la actividad se haya realizado durante los cinco meses anteriores al mes pasado, realiza el mismo procedimiento que en el renglón anterior y registra la información en el Apartado 4.5 clave Q014 Balance negativo…, sólo en los meses en los que realizó la actividad.

Se deben seguir los siguientes lineamientos generales de captación de los ingresos del hogar, con el objetivo de organizar la captación de la información sobre los ingresos:

- Inicia la entrevista el mismo día que preguntaste de manera individual la información del Apartado 1.3 Características sociodemográficas después de que aplicaste el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.

- El orden en el que entrevistes a las personas es indistinto, ya que estará basado en las citas que hayas concertado con cada uno de ellos.

- Entrevista a todos, sin importar la condición de actividad, recuerda que cuentas con:

  - La información del Apartado 1.3 Caracteristícas sociodemográficas.

  - Datos sobre la condición de actividad y características ocupacionales (Apartado 1.4).

  - El número de trabajos.

  - La posición en la ocupación para el trabajo principal, secundario y en observaciones para el tercero al séptimo y trabajos realizados antes del mes pasado.

  - En qué actividad económica participaron para los trabajos principal y secundario (del tercero al séptimo, en el espacio de observaciones).

  - La información de los trabajos realizados en los cinco meses anteriores al mes pasado o los realizados antes de los seis meses del periodo de referencia.

- Una vez que conoces esta información utilízala para:

  - Ubicar cuántos formatos de ingresos le debes asignar a cada persona ocupada.
  - Visualizar en qué inciso o incisos podrás registrarles información de ingresos.

- Sigue además las siguientes instrucciones:

  - El periodo de referencia son los seis meses anteriores al mes en que se levanta la entrevista, por tal motivo ubica siempre al informante en ese periodo.

  - Organiza la entrevista para obtener los ingresos e identifica a los que son:
    De 12 años y más PEA (incluyendo trabajadores sin pago).
    De 12 años y más PNEA y buscadores de trabajo.
    Menores de 12 años.

- **Cuando entrevistes a las personas de 12 años y más que pertenezcan a la PEA (incluyendo a los trabajadores sin pago):**

  - Verifica su número de trabajos.

Posición en la ocupación	Cuando solamente reporte un trabajo el mes pasado
Si la persona se reportó como asalariada (obrero, (a) empleado,(a) jornalero (a) rural o peón)	Pregunta la información del inciso A y asígnala al mes correspondiente. Cancela la clave con una línea horizontal (———) si no reportó ingresos. Cuando no reporte información en ninguno de los meses por ninguno de los conceptos, pregunta la causa y anótala en la clave P491 (utiliza tu catálogo de códigos). Los incisos B, C, D, y E no se preguntan. Pregunta la información de todos y cada uno de los renglones que conforman los incisos F al I. Una vez que ya tienes todos los ingresos reportados por cada una de las fuentes asigna el código 1 en la casilla de trabajo.
Si la persona se reportó como trabajador por cuenta propia o patrón	Llena el formato de Identificación del tipo de negocio Apartado 5.4. Si en la columna 5 Contabilidad del negocio contestó alguno de los códigos 3, 4 o 5 tendrás que llenar el formato de negocios que corresponda (comercial, industrial, servicios y/o agropecuario). Si existieran dos personas en el negocio como dueñas, solicita que elijan a una como responsable: • Revisa la actividad económica de la empresa en la que participa (Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales) y con base en ésta decide qué formato de negocios llenarás. • Los incisos A, C, D y E no deben preguntarse. • En el formato de ingresos individuales solicita la información de todos los renglones que conforman los incisos F al I. • Fuera de la vivienda: - Realiza el balance del negocio; si obtuvo ganancia anota la información en el inciso B en el formato de ingresos individuales en la clave correspondiente al tipo de negocio. - Si el balance del negocio resultó negativo, anota esta causa en la clave P492 y el monto de la pérdida en Q014 del apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital. • Si en la columna 5 Contabilidad del negocio contestó código 1 o 2 pasa a la columna 6 Registro y procede como sigue: - Si contesta afirmativamente registra sus ingresos en el inciso D, pregunta por cada una de las claves; si no obtuvo ingresos anota la causa en la clave P494. - Si contesta de forma negativa registra sus ingresos en el inciso E, pregunta por cada una de las claves, si no obtuvo ingresos anota la causa en la clave P495. - Los incisos A, B y C no deben preguntarse. - Pregunta la información de los incisos F al I. Una vez que ya tienes todos los ingresos reportados por cada una de las fuentes asigna el código 1 en la casilla de trabajo.

Continúa

Posición en el trabajo	Cuando solamente reporte un trabajo el mes pasado
Si la persona se reportó como cooperativista	• Llena el formato de Identificación del tipo de negocios si en el hogar hay dos o más personas que son miembros de la misma cooperativa, solicita que te proporcionen la información cada uno de ellos. • Si en la columna 5 Contabilidad contesta opciones 1 o 2 sigue con el flujo de las preguntas. - Independientemente de la respuesta en la columna 6, pasa al inciso C del formato Ingresos individuales, pregunta el ingreso de sueldo o salario que recibe por pertenecer a la cooperativa, así como la parte proporcional de las ganancias. • Si contesta opciones 3 a 5 del formato de Identificación del tipo de negocio columna 5, procede a levantar el formato de negocios que corresponda con base en la actividad económica (comercial, industrial, etcétera), siguiendo la secuencia indicada para este llenado. - Realiza el balance, si el resultado es positivo anota la información en el inciso C clave P018 o en Q014 del Apartado 4.5 Erogaciones financieras y de capital si fue pérdida. • Si no recibió ingresos, pregunta la causa y registra en P493 de este mismo formato. • Solicita la información de los incisos F al I. • Los incisos A, B, D y E no deben preguntarse.
Si la persona se reportó como trabajador sin pago de un negocio que no es del hogar	• Inicia la entrevista a partir del inciso F. • Si por alguna circunstancia te reporta que recibe una compensación o gratificación por el trabajo realizado y no está estipulado como pago, registra este ingreso en P057 o P058 según corresponda. • Solicita información en los incisos F a I. • Una vez que ya tienes todos los ingresos reportados por cada una de las fuentes asigna el código 1 a la casilla de trabajo. • No registres información en los incisos A, C, D y E. • En el inciso B, registra en P492 la causa de trabajador sin pago.
Si la persona se reportó como trabajador sin pago de un negocio propiedad del hogar.	• Inicia la entrevista a partir del inciso F. • Pregunta por los ingresos de los incisos F al I. • Una vez que ya tienes todos los ingresos reportados por cada fuente asigna el código 1 en la casilla de trabajo. • No registres información en A, C, D y E. • Si recibe una compensación o gratificación por ese trabajo no lo registres ya que se estará duplicando con la reportada por el dueño del negocio. • En el iniciso B, registra en P492 la causa trabajador sin pago.
Sí al preguntar en 1.4 Condición de actividad y características sociodemográficas por la columna de trabajos realizados en los 5 meses anteriores del mes pasado Te contestó "Sí" (código 1)	• **Utiliza un nuevo formato y asigna el código 8 en la casilla de trabajo.** • Revisa las observaciones y con base en la posición reportada llena este formato (las instrucciones son las mismas que para el trabajo principal para cada una de las posiciones antes mencionadas). • Si reportó tener más de un trabajo con código 8 concentra todos los ingresos de los trabajos en un solo formato aun cuando sean por distintas fuentes de ingresos.

Continúa

Posición en el trabajo	Cuando solamente reporte un trabajo el mes pasado
Si te reportó información en 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales columna de trabajos realizados hace más de 6 meses	• **Utiliza otro formato, asigna el código 9 en la casilla de trabajo.** • Revisa la posición en el trabajo registrada en observaciones para este trabajo y con base en éste procede a llenar el formato de ingresos individuales, utiliza los mismos criterios que se usaron en el trabajo principal para identificar la fuente por la que obtuvo los ingresos. • En caso que reporte ingresos en especie solicita que te estime el valor y anótalo en el formato de ingresos individuales según corresponda. • Cuando te reporten que recibe ingresos por más de un trabajo con este código, concentra todos en un solo formato aún cuando estos sean por distintas fuentes.

Cuando reportó tener dos trabajos el mes pasado

- Para el segundo trabajo sigue las mismas instrucciones que se indicaron cuando mencionó tener un solo trabajo, basándose también en la posición del trabajo secundario (si es asalariado, patrón, cuenta propia).
- No podrá tener información en los incisos F al I.
- Una vez que ya obtuviste los ingresos de los dos trabajos reportados el mes pasado, fuera de la vivienda, revisa todos los formatos de ingresos individuales obtenidos para este informante del hogar y al formato en donde recibió mayor ingreso por trabajo, asigna el código 1, al otro asígnale el código 2, si al realizar la asignación de los códigos de las casillas de trabajo, no coinciden con el del trabajo reportado en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales, haz las correcciones pertinentes en dicho apartado, y al formato de identificación si lo requiere.
- Revisa la información registrada en las columnas de trabajos en los cinco meses anteriores al mes pasado y los realizados hace más de seis meses del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales, si ésta es afirmativa (opción 1 Sí) procede de la misma forma que se explicó cuando se trata de un solo trabajo.

Cuando el informante mencione tener más de dos trabajos el mes pasado

- Para el primero y segundo seguirás las instrucciones antes mencionadas.
- Para obtener la información del tercer trabajo en adelante tendrás que basarte en la información reportada para la posición en la ocupación en la sección de observaciones del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.
- Realiza el mismo mecanismo que se mencionó para el trabajo principal.
- Recuerda que no debes registrar información en F al I.
- Repite esto para cada uno de los trabajos reportados asignando un formato para cada uno de ellos.
- Si el informante reportó tener más de siete trabajos concentra todos éstos en el formato que dejarás con código 7.
- Una vez que obtuviste los ingresos de todos los trabajos reportados el mes pasado fuera de la entrevista revisa todos los formatos obtenidos para este integrante, asigna el código 1 al formato en el que recibió los mayores ingresos por trabajo.
- Compara los formatos restantes, al que recibió nuevamente mayor ingreso asigna el código 2, continúa con este proceso para asignar el código 3, 4, 5 hasta el 7, según el número de trabajos reportados por el informante. La información para cada uno de estos trabajos deberá corresponder cada uno de los trabajos registrados en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales; en caso contrario realiza las correcciones pertinentes a dicho apartado.
- También en estos casos podrá tener trabajos en los cinco meses anteriores al mes pasado del apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales (código 1 Sí) al cual asignarás el código 8, o bien recibir ingresos por trabajos realizados antes de los seis meses código 9. No olvides que la instrucción para obtener los ingresos será igual al mencionado cuando tenía un solo trabajo.

En conclusión un PEA puede tener por lo menos uno y hasta siete formatos para los trabajos registrados el mes pasado con códigos 1 a 7, uno con código 8 y uno o más con código 9.

- **Cuando entrevistes a las personas de 12 años y más que en el mes pasado declararon no haber trabajado (PNEA) o bien, los que buscan trabajo del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.**

  - Inicia la entrevista a partir del inciso F al I.

  - Si te reporta ingresos anótalos en el periodo correspondiente, en caso contrario cancela la clave con una línea horizontal (_____).

  - Asigna a la casilla de trabajo el código 0.

  - Al igual que los PEA los PNEA pudieran recibir ingresos por trabajos realizados en cualquiera de los cinco meses anteriores al mes pasado, reportados en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales en tal caso procede de la siguiente forma:

  - Utiliza otro formato para obtener los ingresos recibidos por esta actividad.

  - Asigna el código 8 en la casilla de trabajo.

  - Para obtener los ingresos sobre esta actividad utiliza los mismos criterios dados para el trabajo con código 8 para los PEA cuando reportó tener un solo trabajo.

  - También puede recibir ingresos en el periodo de referencia por trabajos realizados antes de los seis meses que comprenden dicho periodo detectado en el Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales, si contestaron afirmativamente asigna el código 9 y utiliza los mismos criterios dados para este código a los PEA cuando reportaron un solo trabajo.

  - En conclusión un PNEA puede tener un formato con código 0, uno con código 8 y uno más con código 9.

- **Para realizar la entrevista de todos los menores de 12 años ten en cuenta lo siguiente:**

  - Entrevista al responsable del menor sobre los ingresos del mismo, de preferencia en presencia del menor.

  - La entrevista la realizarás en el mismo día o incluso en alguno de los días posteriores cuando obtengas la información del responsable.

  - Pregunta por todos y cada uno de los menores.

  - Si el informante no comprendió alguna de las preguntas deberás adecuarlas sin cambiar el objetivo de éstas.

- Si existen varios menores tú podrás preguntar por la información en diferentes días para no cansar demasiado al informante responsable de ellos.

- Si el menor tiene 5 a 11 años debes preguntar por los ingresos de trabajo en las preguntas 1 y 2 de este formato, trata que esta pregunta no resulte agresiva al informante, ya que en algunos casos las personas se molestan y tienden a negar el trabajo de los menores de 12 años.

- Si reportó haber trabajado bajo las órdenes de un patrón, anota los ingresos en la pregunta 1.

- Si reportó ser cuenta propia anota los ingresos en la pregunta 2 en cualquiera de las claves reportadas (sin llenar formatos de negocios ni la identificación del tipo de negocio).

- Si su ingreso es en especie deberás registrar la estimación en los formatos de pago en especie correspondientes.

- Si el menor tuvo uno o más trabajos durante el mes pasado, registra todos los ingresos por trabajos realizados en un solo formato.

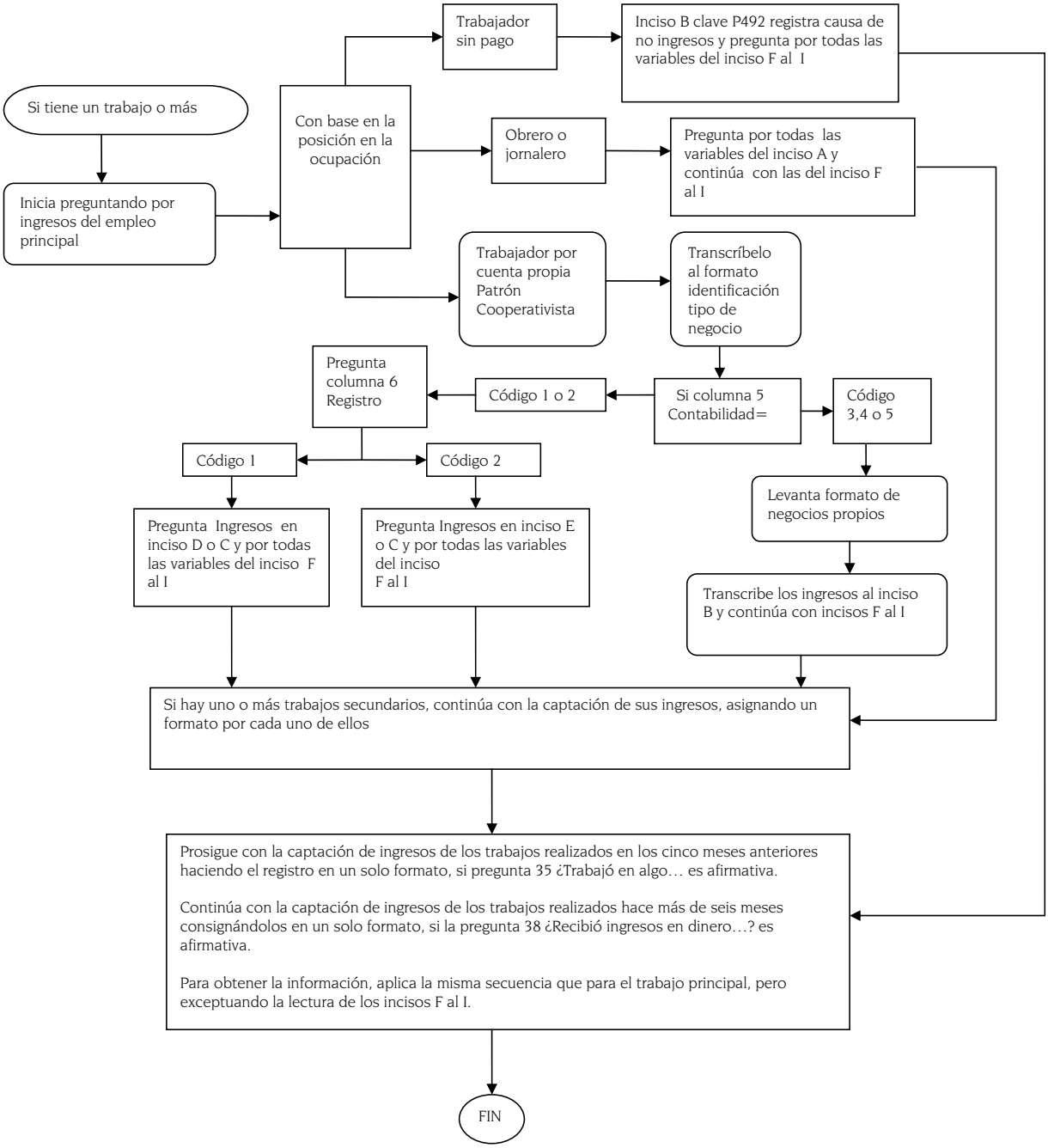
- Realiza también las preguntas para obtener los ingresos de otras fuentes diferentes al trabajo (preguntas 3 a 5 de este formato).

- Si el menor tiene de 0 a 4 años inicia la entrevista a partir de la pregunta 3 sobre renta de la propiedad y continúa hasta la pregunta 5 sobre percepciones financieras y de capital.

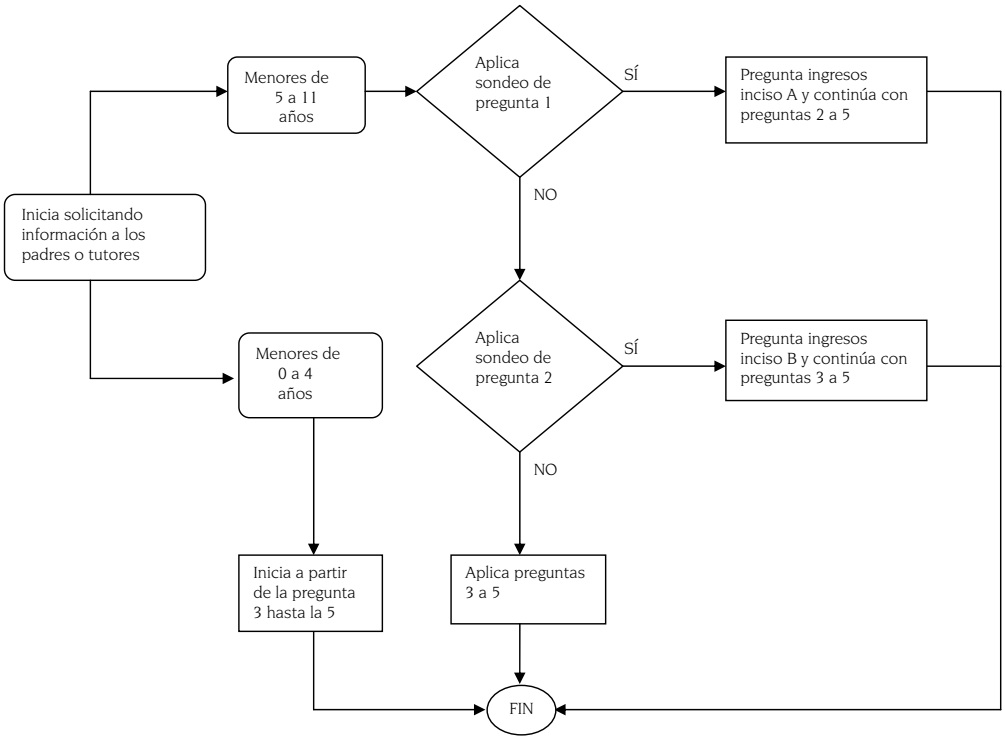
  Una vez que obtuviste todos los ingresos del menor asigna en la casilla de trabajo código 0 y registra su nombre y número de renglón.

Es importante que cuando captes la información referente a los ingresos individuales de los integrantes del hogar, lo hagas considerando su edad y su condición de actividad, ello te facilitará tu labor y te permitirá organizar mejor la entrevista. Los siguientes diagramas te muestran la secuencia que debes seguir según las características de tu informante.

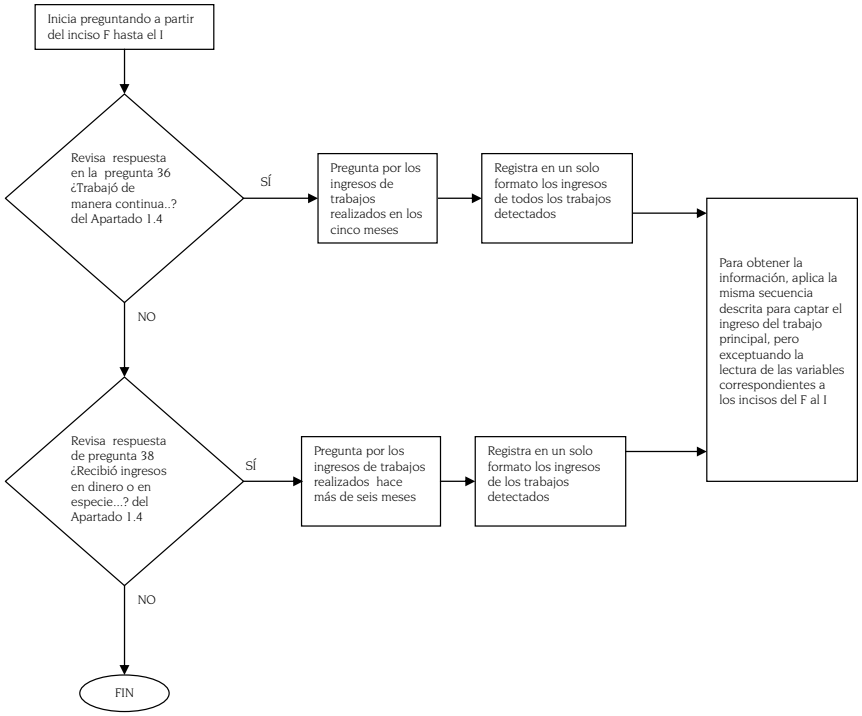
Informante de 12 o más años que pertenece a la PEA



Informante menor de 12 años



Informante de 12 o más años que pertenece a la población no económicamente activa (PNEA) o que busca empleo



14. Cuadernillo de gastos diarios en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público

En este capítulo se presenta la estructura del cuadernillo por medio del cual se capta la información de los gastos en bebidas, alimentos, tabaco y transporte público que se realizan en el hogar en los siete días de referencia. También se incluyen las instrucciones para realizar el llenado de la portada y contraportada de este instrumento de captación de la información.

14.1 Estructura del cuadernillo

El cuadernillo de gastos contiene lo siguiente:

- Portada.
- Catálogo de alimentos.
- Sección I. Gasto semanal.
- Estimación del gasto mensual.
- Contraportada.

Portada

En la portada del cuadernillo de gastos se encuentra la información que permite identificar la vivienda seleccionada, es decir, los datos de ubicación geográfica, folio, resultado de la visita, domicilio de la vivienda, así como el número de autorización. Recuerda que en esta parte del cuadernillo, tú solamente tienes que registrar los datos de domicilio de la vivienda, ya que la información restante ya viene registrada.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2005
CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO Y TRANSPORTE PÚBLICO

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

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

Folio 2005 —
Resultado de la entrevista

CONFIDENCIALIDAD
Conforme a las disposiciones del Artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos o provengan de registros administrativos o civiles, serán manejados, para efectos de esta Ley, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva y no podrán comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad administrativa o fiscal, ni en juicio o fuera de él."

OBLIGATORIEDAD
De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero, de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Los informantes 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 a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas."

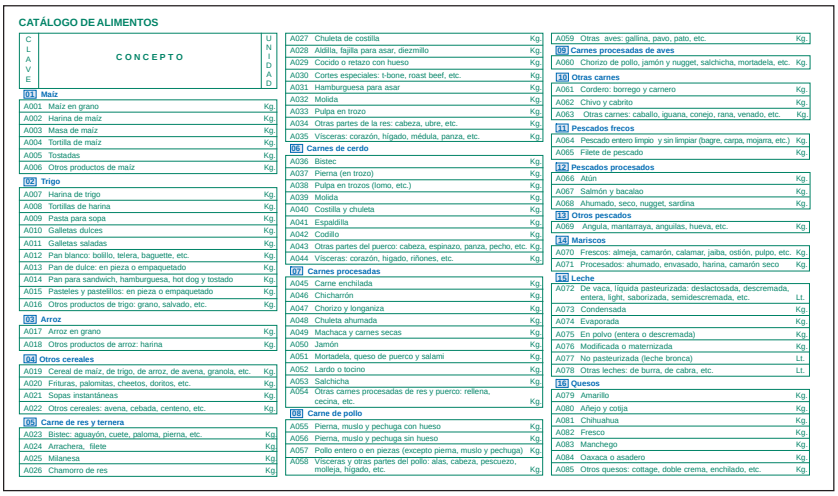
CONFIDENCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
PARA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DÍAS

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
www.inegi.gob.mx

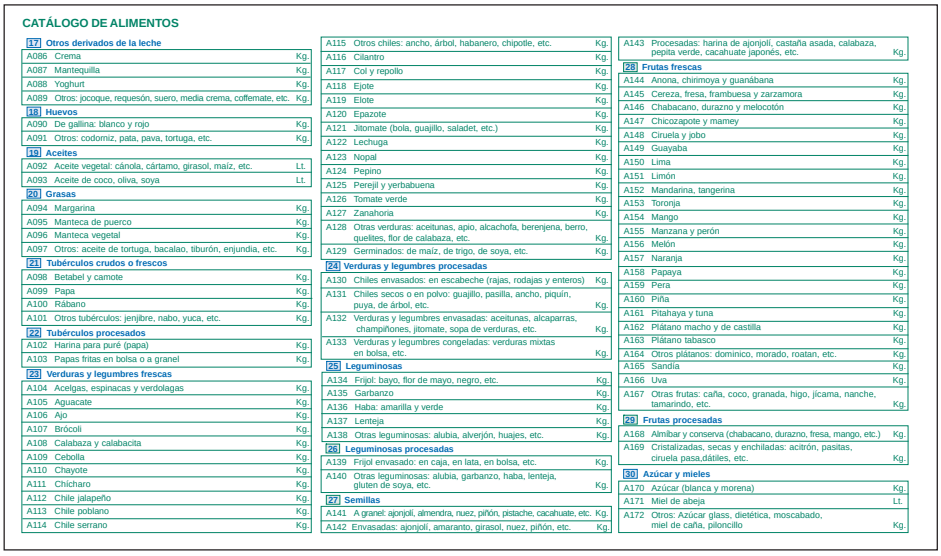
Catálogo de alimentos

Esta parte del cuadernillo contiene un listado de los conceptos de alimentos, bebidas y tabaco con su clave, organizado según el grupo al que pertenecen; este catálogo lo utilizas para clasificar los alimentos, bebidas y tabaco que se hayan adquirido en el hogar que estás entrevistando.



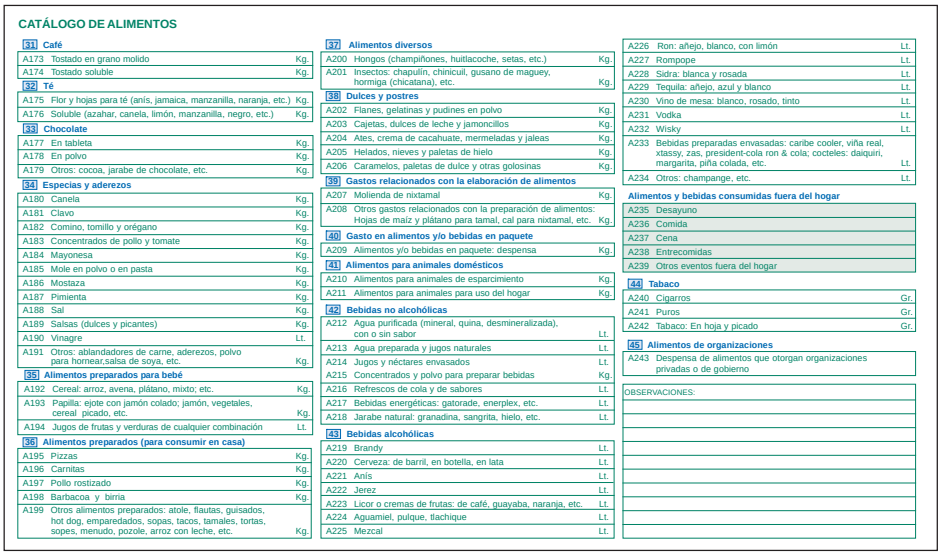
CATÁLOGO DE ALIMENTOS

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD
01 Maíz		
A001	Maíz en grano	Kg.
A002	Harina de maíz	Kg.
A003	Masa de maíz	Kg.
A004	Tortilla de maíz	Kg.
A005	Tostadas	Kg.
A006	Otros productos de maíz	Kg.
02 Trigo		
A007	Harina de trigo	Kg.
A008	Tortillas de harina	Kg.
A009	Pasta para sopa	Kg.
A010	Galletas dulces	Kg.
A011	Galletas saladas	Kg.
A012	Pan blanco: bolillo, telera, baguette, etc.	Kg.
A013	Pan de dulce: en pieza o empaquetado	Kg.
A014	Pan para sandwich, hamburguesa, hot dog y tostado	Kg.
A015	Pasteles y pastelillos: en pieza o empaquetado	Kg.
A016	Otros productos de trigo: grano, salvado, etc.	Kg.
03 Arroz		
A017	Arroz en grano	Kg.
A018	Otros productos de arroz: harina	Kg.
04 Otros cereales		
A019	Cereal de maíz, de trigo, de arroz, de avena, granola, etc.	Kg.
A020	Frituras, palomitas, cheetos, doritos, etc.	Kg.
A021	Sopas instantáneas	Kg.
A022	Otros cereales: avena, cebada, centeno, etc.	Kg.
05 Carne de res y ternera		
A023	Bistec: aguayón, cuete, paloma, pierna, etc.	Kg.
A024	Arrachera, filete	Kg.
A025	Milanesa	Kg.
A026	Chamorro de res	Kg.
A027	Chuleta de costilla	Kg.
A028	Aldilla, falda para asar, diezmillo	Kg.
A029	Cocido o retazo con hueso	Kg.
A030	Cortes especiales: t-bone, roast beef, etc.	Kg.
A031	Hamburguesa para asar	Kg.
A032	Molida	Kg.
A033	Pulpa en trozo	Kg.
A034	Otras partes de la res: cabeza, ubre, etc.	Kg.
A035	Vísceras: corazón, hígado, médula, panza, etc.	Kg.
06 Carnes de cerdo		
A036	Bistec	Kg.
A037	Pierna (en trozo)	Kg.
A038	Pulpa en trozos (lomo, etc.)	Kg.
A039	Molida	Kg.
A040	Costilla y chuleta	Kg.
A041	Espaldilla	Kg.
A042	Codillo	Kg.
A043	Otras partes del puerco: cabeza, espinazo, panza, pecho, etc.	Kg.
A044	Vísceras: corazón, hígado, riñones, etc.	Kg.
07 Carnes procesadas		
A045	Carne enchilada	Kg.
A046	Chicharrón	Kg.
A047	Chorizo y longaniza	Kg.
A048	Chuleta ahumada	Kg.
A049	Machaca y carnes secas	Kg.
A050	Jamón	Kg.
A051	Morcadela, queso de puerco y salami	Kg.
A052	Lardo o tocino	Kg.
A053	Salchicha	Kg.
A054	Otras carnes procesadas de res y puerco: rellena, cecina, etc.	Kg.
08 Carne de pollo		
A055	Pierna, muslo y pechuga con hueso	Kg.
A056	Pierna, muslo y pechuga sin hueso	Kg.
A057	Pollo entero o en piezas (excepto pierna, muslo y pechuga)	Kg.
A058	Vísceras y otras partes del pollo: alas, cabeza, pescuezo, molleja, hígado, etc.	Kg.
A059	Otras aves: gallina, pavo, pato, etc.	Kg.
09 Carnes procesadas de aves		
A060	Chorizo de pollo, jamón y nugget, salchicha, mortadela, etc.	Kg.
10 Otras carnes		
A061	Cordero: borrego y carnero	Kg.
A062	Chivo y cabrito	Kg.
A063	Otras carnes: caballo, iguana, conejo, rana, venado, etc.	Kg.
11 Pescados frecos		
A064	Pescado entero limpio y sin limpiar (bagre, carpa, mojarra, etc.)	Kg.
A065	Filete de pescado	Kg.
12 Pescados procesados		
A066	Atún	Kg.
A067	Salmón y bacalao	Kg.
A068	Ahumado, seco, nugget, sardina	Kg.
13 Otros pescados		
A069	Anguila, mantarraya, anguilas, hueva, etc.	Kg.
14 Mariscos		
A070	Frescos: almeja, camarón, calamar, jaiba, ostión, pulpo, etc.	Kg.
A071	Procesados: ahumado, envasado, harina, camarón seco	Kg.
15 Leche		
A072	De vaca, líquida pasteurizada: deslactosada, descremada, entera, light, saborizada, semidescremada, etc.	Lt.
A073	Condensada	Kg.
A074	Evaporada	Kg.
A075	En polvo (entera o descremada)	Kg.
A076	Modificada o maternizada	Kg.
A077	No pasteurizada (leche bronca)	Lt.
A078	Otras leches: de burra, de cabra, etc.	Lt.
16 Quesos		
A079	Amarillo	Kg.
A080	Añejo y cotija	Kg.
A081	Chihuahua	Kg.
A082	Fresco	Kg.
A083	Manchego	Kg.
A084	Oaxaca o asadero	Kg.
A085	Otros quesos: cottage, doble crema, enchilado, etc.	Kg.



CATÁLOGO DE ALIMENTOS

17 Otros derivados de la leche		
A086	Crema	Kg.
A087	Mantequilla	Kg.
A088	Yoghurt	Kg.
A089	Otros: jocoque, requesón, suero, media crema, coffemate, etc.	Kg.
18 Huevos		
A090	De gallina: blanco y rojo	Kg.
A091	Otros: codorniz, pata, pava, tortuga, etc.	Kg.
19 Aceites		
A092	Aceite vegetal: cánola, cártamo, girasol, maíz, etc.	Lt.
A093	Aceite de coco, oliva, soya	Lt.
20 Grasas		
A094	Margarina	Kg.
A095	Manteca de puerco	Kg.
A096	Manteca vegetal	Kg.
A097	Otros: aceite de tortuga, bacalao, tiburón, enjundia, etc.	Kg.
21 Tubérculos crudos o frescos		
A098	Betabel y camote	Kg.
A099	Papa	Kg.
A100	Rábano	Kg.
A101	Otros tubérculos: jenjibre, nabo, yuca, etc.	Kg.
22 Tubérculos procesados		
A102	Harina para puré (papa)	Kg.
A103	Papas fritas en bolsa o a granel	Kg.
23 Verduras y legumbres frescas		
A104	Acelgas, espinacas y verdolagas	Kg.
A105	Aguacate	Kg.
A106	Ajo	Kg.
A107	Brócoli	Kg.
A108	Calabaza y calabacita	Kg.
A109	Cebolla	Kg.
A110	Chayote	Kg.
A111	Chícharo	Kg.
A112	Chile jalapeño	Kg.
A113	Chile poblano	Kg.
A114	Chile serrano	Kg.
A115	Otros chiles: ancho, árbol, habanero, chipotle, etc.	Kg.
A116	Cilantro	Kg.
A117	Col y repollo	Kg.
A118	Ejote	Kg.
A119	Elote	Kg.
A120	Epazote	Kg.
A121	Jitomate (bola, guajillo, saladet, etc.)	Kg.
A122	Lechuga	Kg.
A123	Nopal	Kg.
A124	Pepino	Kg.
A125	Perejil y yerbabuena	Kg.
A126	Tomate verde	Kg.
A127	Zanahoria	Kg.
A128	Otras verduras: aceitunas, apio, alcachofa, berenjena, berro, quelites, flor de calabaza, etc.	Kg.
A129	Germinados: de maíz, de trigo, de soya, etc.	Kg.
24 Verduras y legumbres procesadas		
A130	Chiles envasados: en escabeche (rajas, rodajas y enteros)	Kg.
A131	Chiles secos o en polvo: guajillo, pasilla, ancho, piquín, puya, de árbol, etc.	Kg.
A132	Verduras y legumbres envasadas: aceitunas, alcaparras, champiñones, jitomate, sopa de verduras, etc.	Kg.
A133	Verduras y legumbres congeladas: verduras mixtas en bolsa, etc.	Kg.
25 Leguminosas		
A134	Frijol: bayo, flor de mayo, negro, etc.	Kg.
A135	Garbanzo	Kg.
A136	Haba: amarilla y verde	Kg.
A137	Lenteja	Kg.
A138	Otras leguminosas: alubia, alverjón, huajes, etc.	Kg.
26 Leguminosas procesadas		
A139	Frijol envasado: en caja, en lata, en bolsa, etc.	Kg.
A140	Otras leguminosas: alubia, garbanzo, haba, lenteja, gluten de soya, etc.	Kg.
27 Semillas		
A141	A granel: ajonjolí, almendra, nuez, piñón, pistache, cacahuate, etc.	Kg.
A142	Envasadas: ajonjolí, amaranto, girasol, nuez, piñón, etc.	Kg.
A143	Procesadas: harina de ajonjolí, castaña asada, calabaza, pepita verde, cacahuate japonés, etc.	Kg.
28 Frutas frescas		
A144	Anona, chirimoya y guanábana	Kg.
A145	Cereza, fresa, frambuesa y zarzamora	Kg.
A146	Chabacano, durazno y melocotón	Kg.
A147	Chicozapote y mamey	Kg.
A148	Ciruela y jobo	Kg.
A149	Guayaba	Kg.
A150	Lima	Kg.
A151	Limón	Kg.
A152	Mandarina, tangerina	Kg.
A153	Toronja	Kg.
A154	Mango	Kg.
A155	Manzana y perón	Kg.
A156	Melón	Kg.
A157	Naranja	Kg.
A158	Papaya	Kg.
A159	Pera	Kg.
A160	Piña	Kg.
A161	Pitahaya y tuna	Kg.
A162	Plátano macho y de castilla	Kg.
A163	Plátano tabasco	Kg.
A164	Otros plátanos: dominico, morado, roatan, etc.	Kg.
A165	Sandía	Kg.
A166	Uva	Kg.
A167	Otras frutas: caña, coco, granada, higo, jícama, nanche, tamarindo, etc.	Kg.
29 Frutas procesadas		
A168	Almíbar y conserva (chabacano, durazno, fresa, mango, etc.)	Kg.
A169	Cristalizadas, secas y enchiladas: acitrón, pasitas, ciruela pasa,dátiles, etc.	Kg.
30 Azúcar y mieles		
A170	Azúcar (blanca y morena)	Kg.
A171	Miel de abeja	Lt.
A172	Otros: Azúcar glass, dietética, moscabado, miel de caña, piloncillo	Kg.



CATÁLOGO DE ALIMENTOS

31 Café		
A173	Tostado en grano molido	Kg.
A174	Tostado soluble	Kg.
32 Té		
A175	Flor y hojas para té (anís, jamaica, manzanilla, naranja, etc.)	Kg.
A176	Soluble (azahar, canela, limón, manzanilla, negro, etc.)	Kg.
33 Chocolate		
A177	En tableta	Kg.
A178	En polvo	Kg.
A179	Otros: cocoa, jarabe de chocolate, etc.	Kg.
34 Especias y aderezos		
A180	Canela	Kg.
A181	Clavo	Kg.
A182	Comino, tomillo y orégano	Kg.
A183	Concentrados de pollo y tomate	Kg.
A184	Mayonesa	Kg.
A185	Mole en polvo o en pasta	Kg.
A186	Mostaza	Kg.
A187	Pimienta	Kg.
A188	Sal	Kg.
A189	Salsas (dulces y picantes)	Kg.
A190	Vinagre	Lt.
A191	Otros: ablandadores de carne, aderezos, polvo para hornear,salsa de soya, etc.	Kg.
35 Alimentos preparados para bebé		
A192	Cereal: arroz, avena, plátano, mixto; etc.	Kg.
A193	Papilla: ejote con jamón colado; jamón, vegetales, cereal picado, etc.	Kg.
A194	Jugos de frutas y verduras de cualquier combinación	Lt.
36 Alimentos preparados (para consumir en casa)		
A195	Pizzas	Kg.
A196	Carnitas	Kg.
A197	Pollo rostizado	Kg.
A198	Barbacoa y birria	Kg.
A199	Otros alimentos preparados: atole, flautas, guisados, hot dog, emparedados, sopas, tacos, tamales, tortas, sopes, menudo, pozole, arroz con leche, etc.	Kg.
37 Alimentos diversos		
A200	Hongos (champiñones, huitlacoche, setas, etc.)	Kg.
A201	Insectos: chapulín, chinicuil, gusano de maguey, hormiga (chicatana), etc.	Kg.
38 Dulces y postres		
A202	Flanes, gelatinas y pudines en polvo	Kg.
A203	Cajetas, dulces de leche y jamoncillos	Kg.
A204	Ates, crema de cacahuate, mermeladas y jaleas	Kg.
A205	Helados, nieves y paletas de hielo	Kg.
A206	Caramelos, paletas de dulce y otras golosinas	Kg.
39 Gastos relacionados con la elaboración de alimentos		
A207	Molienda de nixtamal	Kg.
A208	Otros gastos relacionados con la preparación de alimentos: Hojas de maíz y plátano para tamal, cal para nixtamal, etc.	Kg.
40 Gasto en alimentos y/o bebidas en paquete		
A209	Alimentos y/o bebidas en paquete: despensa	Kg.
41 Alimentos para animales domésticos		
A210	Alimentos para animales de esparcimiento	Kg.
A211	Alimentos para animales para uso del hogar	Kg.
42 Bebidas no alcohólicas		
A212	Agua purificada (mineral, quina, desmineralizada), con o sin sabor	Lt.
A213	Agua preparada y jugos naturales	Lt.
A214	Jugos y néctares envasados	Lt.
A215	Concentrados y polvo para preparar bebidas	Kg.
A216	Refrescos de cola y de sabores	Lt.
A217	Bebidas energéticas: gatorade, enerplex, etc.	Lt.
A218	Jarabe natural: granadina, sangrita, hielo, etc.	Lt.
43 Bebidas alcohólicas		
A219	Brandy	Lt.
A220	Cerveza: de barril, en botella, en lata	Lt.
A221	Anís	Lt.
A222	Jerez	Lt.
A223	Licor o cremas de frutas: de café, guayaba, naranja, etc.	Lt.
A224	Aguamiel, pulque, tlachique	Lt.
A225	Mezcal	Lt.
A226	Ron: añejo, blanco, con limón	Lt.
A227	Rompope	Lt.
A228	Sidra: blanca y rosada	Lt.
A229	Tequila: añejo, azul y blanco	Lt.
A230	Vino de mesa: blanco, rosado, tinto	Lt.
A231	Vodka	Lt.
A232	Wisky	Lt.
A233	Bebidas preparadas envasadas: caribe cooler, viña real, xtassy, zas, president-cola ron & cola; cocteles: daiquiri, margarita, piña colada, etc.	Lt.
A234	Otros: champange, etc.	Lt.
Alimentos y bebidas consumidas fuera del hogar		
A235	Desayuno	
A236	Comida	
A237	Cena	
A238	Entrecomidas	
A239	Otros eventos fuera del hogar	
44 Tabaco		
A240	Cigarros	Gr.
A241	Puros	Gr.
A242	Tabaco: En hoja y picado	Gr.
45 Alimentos de organizaciones		
A243	Despensa de alimentos que otorgan organizaciones privadas o de gobierno	

OBSERVACIONES:

Sección I. Gasto semanal

Las preguntas sustantivas del cuadernillo se encuentran en esta sección que está compuesta de lo siguiente:

- Hábitos de compra. Tarjetas de crédito.
- Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco.
- Apartado 1.2 Transporte público.
- Regalos que recibe el hogar.
- Apoyos que recibe el hogar.
- Pago en especie que recibe el hogar.
- Autoconsumo.

Hábitos de compra. Tarjetas de crédito

En esta parte se pregunta al informante acerca de la periodicidad con que en el hogar se realizan las compras de alimentos y bebidas; además se indaga si alguna de las personas que integran el hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

SECCIÓN 1. GASTO SEMANAL

APARTADO 1.1 ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO
APARTADO 1.2 TRANSPORTE PÚBLICO

HÁBITOS DE COMPRA

1. ¿Cada cuándo realizan las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?
Lee y cruza una o más opciones

Cada mes ..... 1 — Cada tercer día 4
Cada 15 días ..... 2 — Diariamente..... 5
Cada 8 días ..... 3 — Otros *(especifica)* 6

TARJETAS DE CRÉDITO

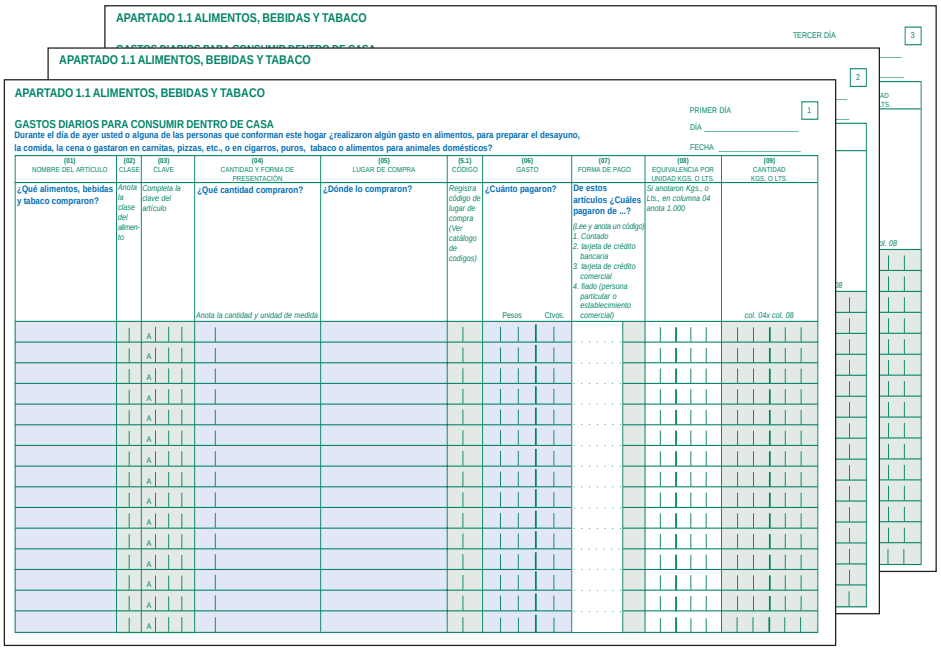
Cruza

1.- ¿Alguna de las personas que conforman su hogar, cuenta con tarjeta de crédito bancaria: Banamex, Bancomer, HSBC, Santander Serfín, etc.? — SÍ 1 — NO 2 — ¿Cuál(es)?

2.- ¿Alguna de las personas que conforman su hogar, cuenta con tarjeta de crédito comercial: Sears, Fábricas de Francia, etc.? — SÍ 1 — NO 2 — ¿Cuál(es)?

Siete formatos de los apartados

El instrumento de captación está diseñado para que se registren los datos de siete días. El formato que corresponde al primer día tú lo llenas. En los siguientes, el propio informante adecuado debe anotar sus gastos, una vez que lo hayas capacitado sobre cómo hacerlo.



APARTADO 1.1 ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

GASTOS DIARIOS PARA CONSUMIR DENTRO DE CASA

Durante el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron algún gasto en alimentos, para preparar el desayuno, la comida, la cena o gastaron en carnitas, pizzas, etc., o en cigarros, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos?

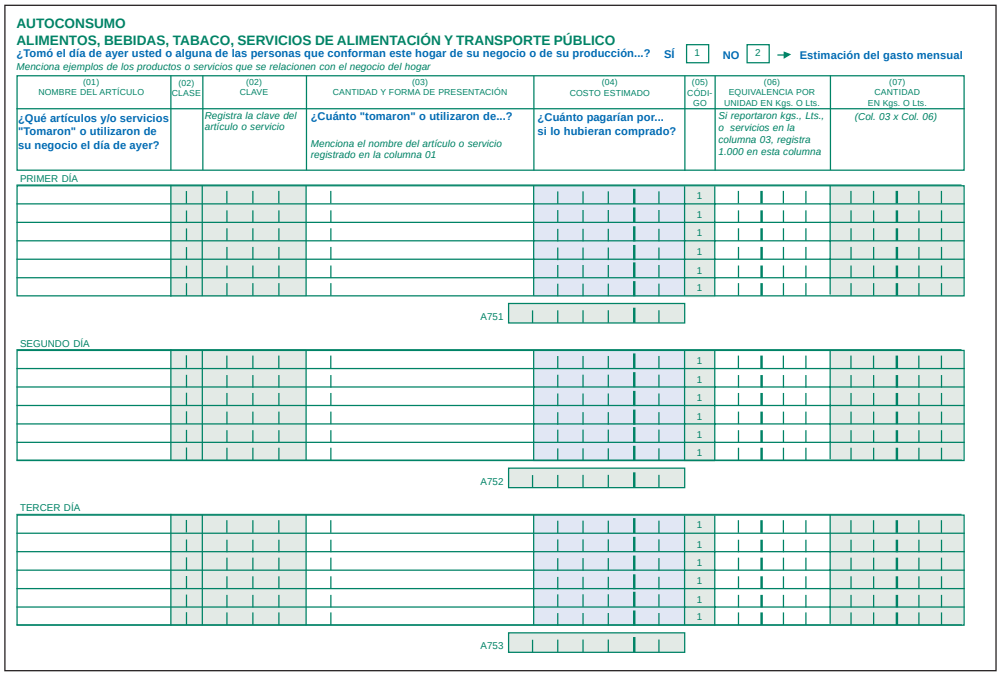
PRIMER DÍA 1 — DÍA _____ — FECHA _____

TERCER DÍA 3

(01) NOMBRE DEL ARTÍCULO	(02) CLASE	(03) CLAVE	(04) CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	(05) LUGAR DE COMPRA	(5.1) CÓDIGO	(06) GASTO	(07) FORMA DE PAGO	(08) EQUIVALENCIA POR UNIDAD KGS. O LTS.	(09) CANTIDAD KGS. O LTS.
¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?	Anota la clase del alimento	Completa la clave del artículo	¿Qué cantidad compraron? Anota la cantidad y unidad de medida	¿Dónde lo compraron?	Registra código de lugar de compra (Ver catálogo de codigos)	¿Cuánto pagaron? Pesos Ctvos.	De estos artículos ¿Cuáles pagaron de ...? (Lee y anota un código) 1. Contado 2. tarjeta de crédito bancaria 3. tarjeta de crédito comercial 4. fiado (persona particular o establecimiento comercial)	Si anotaron Kgs., o Lts., en columna 04 anota 1.000	col. 04x col. 08
		A							

Autoconsumo

En el formato de Autoconsumo se incluye información relativa a los alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público que los integrantes del hogar tomaron de los productos o servicios que produce su negocio (cuando cuentan con él). Para el caso de Autoconsumo, tú debes realizar diariamente el registro en cada uno de los siete días.



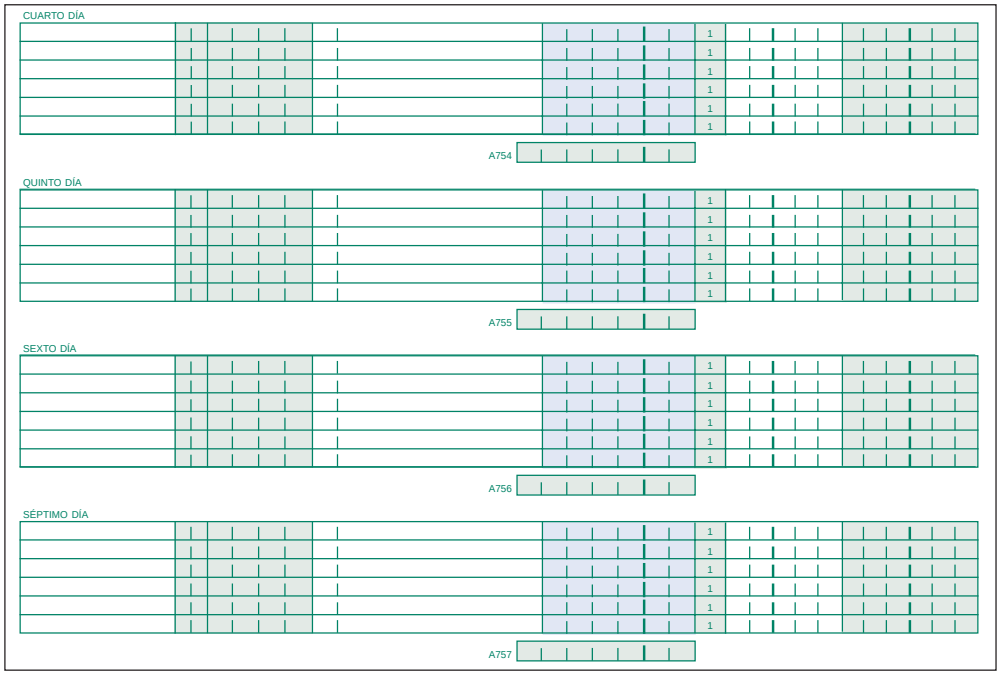
AUTOCONSUMO

ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PÚBLICO

¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...? SÍ [1] NO [2] → **Estimación del gasto mensual**

Menciona ejemplos de los productos o servicios que se relacionen con el negocio del hogar

(01) NOMBRE DEL ARTÍCULO	(02) CLASE	(02) CLAVE	(03) CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	(04) COSTO ESTIMADO	(05) CODIGO	(06) EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN Kgs. O Lts.	(07) CANTIDAD EN Kgs. O Lts.
¿Qué artículos y/o servicios "Tomaron" o utilizaron de su negocio el día de ayer?		*Registra la clave del artículo o servicio*	**¿Cuánto "tomaron" o utilizaron de...?** *Menciona el nombre del artículo o servicio registrado en la columna 01*	**¿Cuánto pagarían por... si lo hubieran comprado?**		*Si reportaron kgs., Lts., o servicios en la columna 03, registra 1.000 en esta columna*	*(Col. 03 x Col. 06)*
PRIMER DÍA							
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
A751							
SEGUNDO DÍA							
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
A752							
TERCER DÍA							
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
A753							

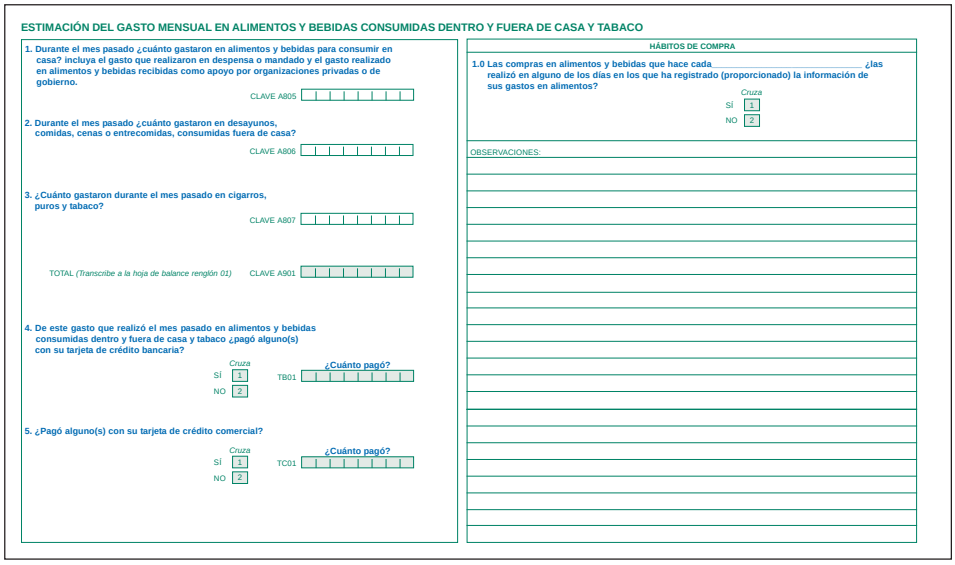


CUARTO DÍA							
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
A754							
QUINTO DÍA							
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
A755							
SEXTO DÍA							
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
A756							
SÉPTIMO DÍA							
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
					1		
A757							

Estimación del gasto mensual

Este apartado consta de tres formatos:

- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco.



ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS DENTRO Y FUERA DE CASA Y TABACO

1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos y bebidas para consumir en casa? incluya el gasto que realizaron en despensa o mandado y el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas como apoyo por organizaciones privadas o de gobierno.
CLAVE A805

2. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, consumidas fuera de casa?
CLAVE A806

3. ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en cigarros, puros y tabaco?
CLAVE A807

TOTAL *(Transcribe a la hoja de balance renglón 01)* CLAVE A901

4. De este gasto que realizó el mes pasado en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco ¿pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria?
Cruza SÍ 1 NO 2 — ¿Cuánto pagó? TB01

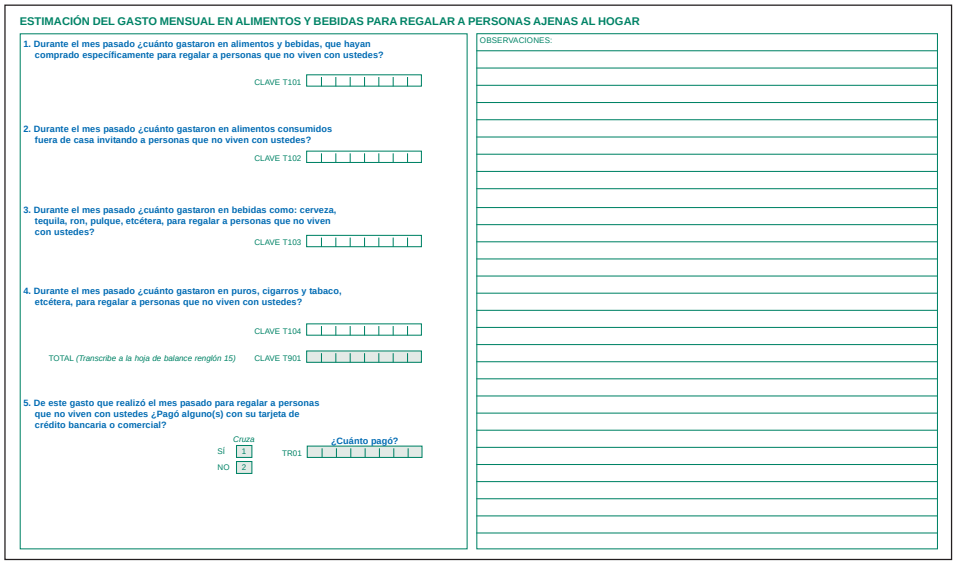
5. ¿Pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito comercial?
Cruza SÍ 1 NO 2 — ¿Cuánto pagó? TC01

HÁBITOS DE COMPRA

1.0 Las compras en alimentos y bebidas que hace cada _____ ¿las realizó en alguno de los días en los que ha registrado (proporcionado) la información de sus gastos en alimentos?
Cruza SÍ 1 NO 2

OBSERVACIONES:

- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.



ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA REGALAR A PERSONAS AJENAS AL HOGAR

1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos y bebidas, que hayan comprado específicamente para regalar a personas que no viven con ustedes?
CLAVE T101

2. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos consumidos fuera de casa invitando a personas que no viven con ustedes?
CLAVE T102

3. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en bebidas como: cerveza, tequila, ron, pulque, etcétera, para regalar a personas que no viven con ustedes?
CLAVE T103

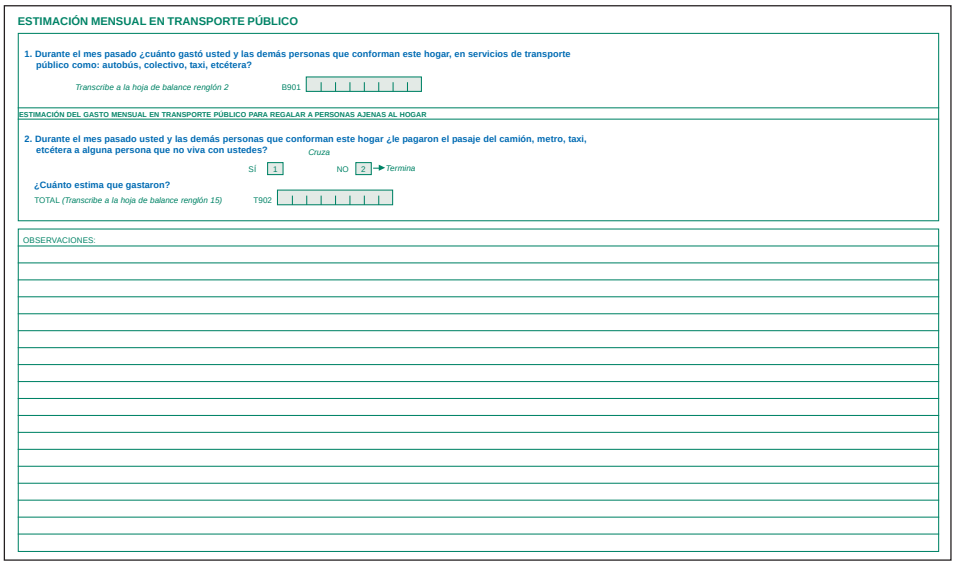
4. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en puros, cigarros y tabaco, etcétera, para regalar a personas que no viven con ustedes?
CLAVE T104

TOTAL *(Transcribe a la hoja de balance renglón 15)* CLAVE T901

5. De este gasto que realizó el mes pasado para regalar a personas que no viven con ustedes ¿Pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial?
Cruza SÍ 1 NO 2 — ¿Cuánto pagó? TR01

OBSERVACIONES:

- Estimación mensual en transporte público.



ESTIMACIÓN MENSUAL EN TRANSPORTE PÚBLICO

1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastó usted y las demás personas que conforman este hogar, en servicios de transporte público como: autobús, colectivo, taxi, etcétera?

Transcribe a la hoja de balance renglón 2 B901 | | | | | | | |

ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN TRANSPORTE PÚBLICO PARA REGALAR A PERSONAS AJENAS AL HOGAR

2. Durante el mes pasado usted y las demás personas que conforman este hogar ¿le pagaron el pasaje del camión, metro, taxi, etcétera a alguna persona que no viva con ustedes? *Cruza*

SÍ 1 NO 2 → *Termina*

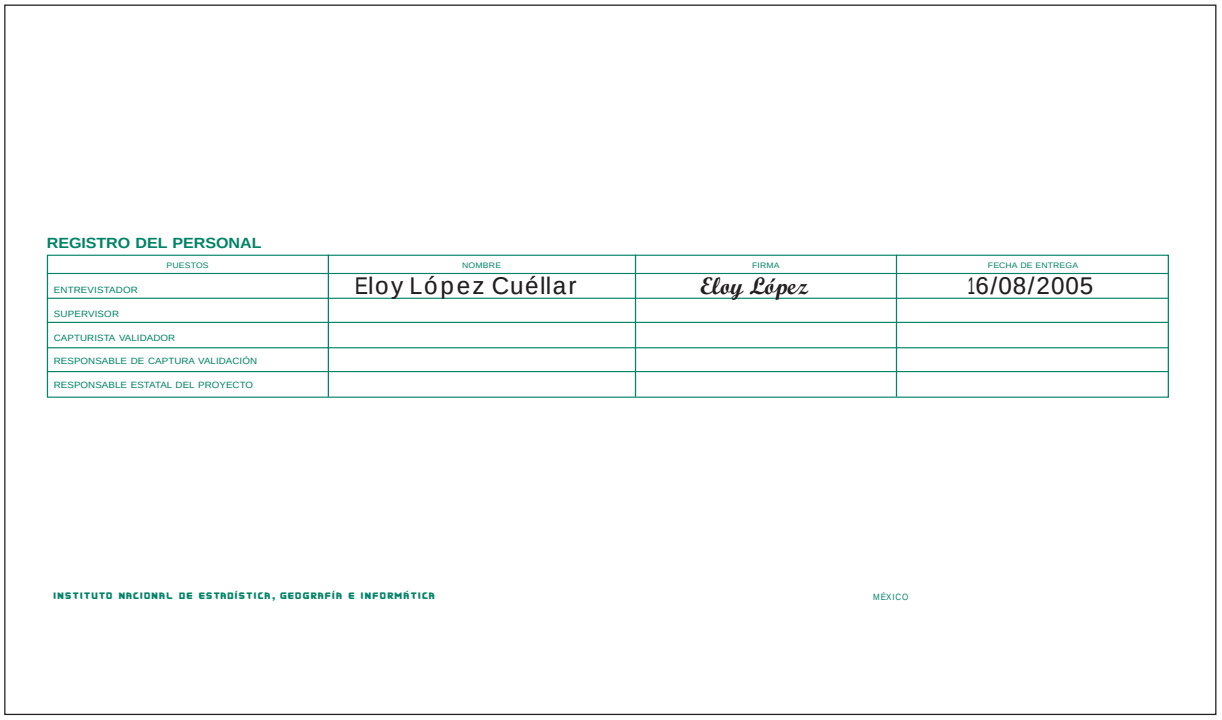
¿Cuánto estima que gastaron?

TOTAL *(Transcribe a la hoja de balance renglón 15)* T902 | | | | | | | |

OBSERVACIONES:

Contraportada

Objetivo. Llevar el control del personal que haya intervenido en la obtención, revisión y validación de los datos contenidos en cada uno de los cuadernillos, por lo que debes anotar tu nombre, firma y fecha de entrega de tu carga de trabajo en Registro del personal.



REGISTRO DEL PERSONAL

PUESTOS	NOMBRE	FIRMA	FECHA DE ENTREGA
ENTREVISTADOR	Eloy López Cuéllar	*Eloy López*	16/08/2005
SUPERVISOR			
CAPTURISTA VALIDADOR			
RESPONSABLE DE CAPTURA VALIDACIÓN			
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO			

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA MÉXICO

14.2 Llenado de la portada y de la contraportada

Para el llenado de la portada y contraportada sigue los mismos criterios que se describieron en el capítulo 7 de este manual.

15. Sección I. Gasto semanal

Objetivo. Captar información del gasto diario que realiza el hogar en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público durante los siete días de levantamiento, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas. Asimismo estimar el costo del autoconsumo, pago en especie, regalos que reciben de personas ajenas al hogar y productos o servicios que obtienen como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno.

Los apartados de esta sección son los siguientes:

- Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco.
- Apartado 1.2 Transporte público.

La captación de la información inicia el primer día en que se visita la vivienda después de haber aplicado los apartados 1.1 Características de la vivienda, 1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda, 1.3 Características sociodemográficas; además continúa el registro de la información durante los seis días restantes.

Las características del informante adecuado son las siguientes:

- Persona de 15 o más años, encargada de las compras en alimentos y bebidas que se adquieren para el hogar en su conjunto, por lo general es el ama de casa.

El periodo de referencia comprende cada uno de los siete días de la semana del levantamiento.

A continuación se especifican los **lineamientos de captación para el gasto semanal** por día de entrevista.

Día de entrevista	Indicaciones
Primer día	• Al terminar de aplicar los apartados1.1 Características de la vivienda, 1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda y 1.3 Características sociodemográficas, inicia con la aplicación del cuadernillo. Por lo general, la persona que has entrevistado desde los apartados 1.1 a 1.3 es el ama de casa, continúa con ella para tratar lo relacionado con el cuadernillo. Si aún no has tenido contacto con el ama de casa o la persona que conoce sobre estos gastos, solicita que te atienda.

Continúa

Día de entrevista	Indicaciones
Primer día	• Menciona al informante que los gastos que se captan en el cuadernillo son los realizados diariamente en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público. Indícale sobre la importancia que tiene para la encuesta que sea ella misma quien anote los gastos que realicen y que por tal motivo el cuadernillo debe permanecer en la vivienda. • Coméntale que también deberá registrar los gastos que realicen en golosinas, refrescos, comidas fuera de casa, transporte público y, además,debe incluir los artículos o servicios que recibe por parte de su trabajo o como un regalo. Por tal motivo, se le solicita que pregunte día con día, según sea el caso, a cada uno de los integrantes de su hogar con respecto a los gastos que realizan en forma personal en alimentos, bebidas y tabaco y transporte, así como de los artículos o servicios que tomen o utilicen del negocio que es propiedad del hogar, los que reciben como pago en especie proveniente de su trabajo, quienes reciben regalos de personas ajenas al hogar o productos y servicios como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno. • Con el fin de que **el informante registre correctamente la información** en el cuadernillo, realiza e indícale lo siguiente: - Registra la información del día anterior en las seis secciones del primer día con el fin de que sirva como ejemplo al informante. Conforme le menciones los datos, regístralos y al mismo tiempo, explícale cómo anotarlos; procura estar cerca de la persona para que observe la manera de llenar cada columna. - Cuando expliques el llenado de cada formato, menciona el tipo de información que se debe registrar: por ejemplo, en apoyos que recibe el hogar se anotarán los alimentos y bebidas que el gobierno u organizaciones privadas ofrecen como ayuda a un precio menor como la leche Liconsa, despensas, etcétera. - Cuando apliques el llenado en Pago en especie, indaga con el informante cuáles integrantes del hogar trabajan, y si reciben artículos o servicios por parte de su trabajo; menciona ejemplos como servicios de transporte o de comedor, vales para despensa, etcétera. - Si el informante te indica que no puede llenar el cuadernillo porque no sabe leer ni escribir, plantea la posibilidad de que otro integrante del hogar sea quien anote los datos. - Si se niega a llenarlo por algún otro motivo, trata de convencerlo; si no lo logras, registra la información del primero y del segundo día de lo que lleve gastado hasta el momento, lo mismo tendrás que hacer durante los siguientes días. Reporta a tu supervisor el motivo por el cual no dejaste el cuadernillo en la vivienda. • El autoconsumo, que aparece al final del cuadernillo, debes llenarlo tú. Indaga si el hogar o alguno de sus integrantes cuentan con un negocio en donde se vendan o produzcan alimentos y bebidas o presten servicio de transporte; de ser así, pregunta diariamente si toman algo de su negocio y registra la información.

Continúa

Día de entrevista	Indicaciones
Del segundo al quinto día	• Diariamente revisa los datos que anotó el informante y en caso de encontrar algún error corrige. • Si el informante no anotó nada en el cuadernillo pregunta la razón, si te indica que no te entendió o le fue difícil, vuelve a capacitarlo.
Sexto día	• Revisa los datos del sexto día, pregunta por la estimación del gasto que realizó en el mes pasado en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público.
Séptimo día	• Revisa la información del séptimo día. • Recoge el cuadernillo.

15.1 Alimentos, bebidas y tabaco (Apartado 1.1)

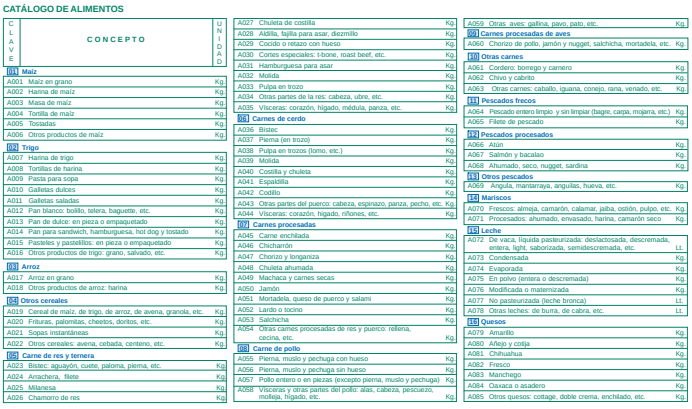
Objetivo. Registrar el gasto diario y la estimación del gasto mensual en alimentos, bebidas y tabaco, y además conocer cada cuándo se realizan las compras y si cuentan con tarjetas de crédito bancarias o comerciales.

Este apartado contiene lo siguiente:

- Catálogo de alimentos.
- Hábitos de compra.
- Tarjetas de crédito.
- Gastos diarios para consumir dentro de casa.
- Gastos diarios para consumir fuera de casa.
- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco.
- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

Catálogo de alimentos

En el cuadenillo se incluye un catálogo de alimentos, el cual contiene los alimentos, bebidas y tabaco con su clase y clave correspondiente, las cuales asignas en el Apartado 1.1 y en los subapartados de Regalos, Apoyos y Pago en especie que recibe el



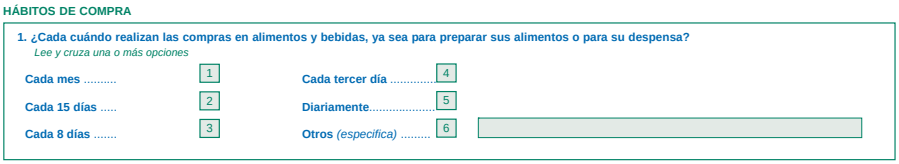
CATÁLOGO DE ALIMENTOS

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD
01	**Maíz**	
A001	Maíz en grano	Kg.
A002	Harina de maíz	Kg.
A003	Masa de maíz	Kg.
A004	Tortilla de maíz	Kg.
A005	Tostadas	Kg.
A006	Otros productos de maíz	Kg.
02	**Trigo**	
A007	Harina de trigo	Kg.
A008	Tortillas de harina	Kg.
A009	Pasta para sopa	Kg.
A010	Galletas dulces	Kg.
A011	Galletas saladas	Kg.
A012	Pan blanco: bolillo, telera, baguette, etc.	Kg.
A013	Pan de dulce: en pieza o empaquetado	Kg.
A014	Pan para sandwich, hamburguesa, hot dog y tostado	Kg.
A015	Pasteles y pastelillos: en pieza o empaquetado	Kg.
A016	Otros productos de trigo: grano, salvado, etc.	Kg.
03	**Arroz**	
A017	Arroz en grano	Kg.
A018	Otros productos de arroz: harina	Kg.
04	**Otros cereales**	
A019	Cereal de maíz, de trigo, de arroz, de avena, granola, etc.	Kg.
A020	Frituras, palomitas, cheetos, doritos, etc.	Kg.
A021	Sopas instantáneas	Kg.
A022	Otros cereales: avena, cebada, centeno, etc.	Kg.
05	**Carne de res y ternera**	
A023	Bistec: aguayón, cuete, paloma, pierna, etc.	Kg.
A024	Arrachera, filete	Kg.
A025	Milanesa	Kg.
A026	Chamorro de res	Kg.
A027	Chuleta de costilla	Kg.
A028	Aldilla, tejilla para asar, diezmillo	Kg.
A029	Cocido o retazo con hueso	Kg.
A030	Cortes especiales: t-bone, roast beef, etc.	Kg.
A031	Hamburguesa para asar	Kg.
A032	Molida	Kg.
A033	Pulpa en trozo	Kg.
A034	Otras partes de la res: cabeza, ubre, etc.	Kg.
A035	Vísceras: corazón, hígado, médula, panza, etc.	Kg.
06	**Carnes de cerdo**	
A036	Bistec	Kg.
A037	Pierna (en trozo)	Kg.
A038	Pulpa en trozos (lomo, etc.)	Kg.
A039	Molida	Kg.
A040	Costilla y chuleta	Kg.
A041	Espaldilla	Kg.
A042	Codillo	Kg.
A043	Otras partes del puerco: cabeza, espinazo, panza, pecho, etc.	Kg.
A044	Vísceras: corazón, hígado, riñones, etc.	Kg.
07	**Carnes procesadas**	
A045	Carne enchilada	Kg.
A046	Chicharrón	Kg.
A047	Chorizo y longaniza	Kg.
A048	Chuleta ahumada	Kg.
A049	Machaca y carnes secas	Kg.
A050	Jamón	Kg.
A051	Mortadela, queso de puerco y salami	Kg.
A052	Lardo o tocino	Kg.
A053	Salchicha	Kg.
A054	Otras carnes procesadas de res y puerco: rellena, cecina, etc.	Kg.
08	**Carne de pollo**	
A055	Pierna, muslo y pechuga con hueso	Kg.
A056	Pierna, muslo y pechuga sin hueso	Kg.
A057	Pollo entero o en piezas (excepto pierna, muslo y pechuga)	Kg.
A058	Vísceras y otras partes del pollo: alas, cabeza, pescuezo, molleja, hígado, etc.	Kg.
A059	Otras aves: gallina, pavo, pato, etc.	Kg.
09	**Carnes procesadas de aves**	
A060	Chorizo de pollo, jamón y nugget, salchicha, mortadela, etc.	Kg.
10	**Otras carnes**	
A061	Cordero: borrego y carnero	Kg.
A062	Chivo y cabrito	Kg.
A063	Otras carnes: caballo, iguana, conejo, rana, venado, etc.	Kg.
11	**Pescados frescos**	
A064	Pescado entero limpio y sin limpiar (bagre, carpa, mojarra, etc.)	Kg.
A065	Filete de pescado	Kg.
12	**Pescados procesados**	
A066	Atún	Kg.
A067	Salmón y bacalao	Kg.
A068	Ahumado, seco, nugget, sardina	Kg.
13	**Otros pescados**	
A069	Anguila, mantarraya, anguilas, hueva, etc.	Kg.
14	**Mariscos**	
A070	Frescos: almeja, camarón, calamar, jaiba, ostión, pulpo, etc.	Kg.
A071	Procesados: ahumado, envasado, harina, camarón seco	Kg.
15	**Leche**	
A072	De vaca, líquida pasteurizada: deslactosada, descremada, entera, light, saborizada, semidescremada, etc.	Lt.
A073	Condensada	Kg.
A074	Evaporada	Kg.
A075	En polvo (entera o descremada)	Kg.
A076	Modificada o maternizada	Kg.
A077	No pasteurizada (leche bronca)	Lt.
A078	Otras leches: de burra, de cabra, etc.	Lt.
16	**Quesos**	
A079	Amarillo	Kg.
A080	Añejo y cotija	Kg.
A081	Chihuahua	Kg.
A082	Fresco	Kg.
A083	Manchego	Kg.
A084	Oaxaca o asadero	Kg.
A085	Otros quesos: cottage, doble crema, enchilado, etc.	Kg.

hogar, así como en el autoconsumo, de acuerdo con lo que tú o el informante adecuado hayan registrado.

Hábitos de compra

Objetivo. Conocer la frecuencia con la que el hogar adquiere alimentos, bebidas y tabaco.


HÁBITOS DE COMPRA

1. ¿Cada cuándo realizan las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?
Lee y cruza una o más opciones

Cada mes 1
Cada 15 días 2
Cada 8 días 3
Cada tercer día 4
Diariamente..... 5
Otros *(especifica)* 6

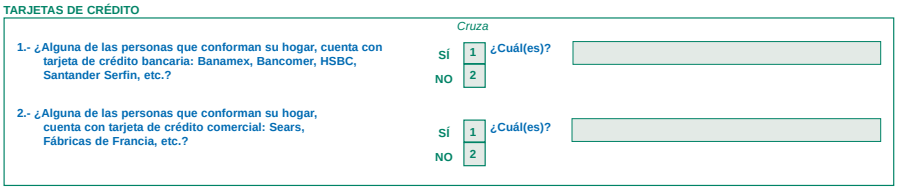
Pregunta 1. ¿Cada cuándo realizan las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?

Instrucciones:

- Cruza una o más opciones de acuerdo con las respuestas del informante.
- Si te responden una frecuencia de compra distinta a la de las opciones propuestas, regístrala en 6 Otros y especifica.

Tarjetas de crédito

Objetivo. Conocer si el hogar cuenta con tarjetas de crédito bancaria y/o comercial.


TARJETAS DE CRÉDITO

Cruza

1.- ¿Alguna de las personas que conforman su hogar, cuenta con tarjeta de crédito bancaria: Banamex, Bancomer, HSBC, Santander Serfin, etc.?
SÍ 1 ¿Cuál(es)?
NO 2

2.- ¿Alguna de las personas que conforman su hogar, cuenta con tarjeta de crédito comercial: Sears, Fábricas de Francia, etc.?
SÍ 1 ¿Cuál(es)?
NO 2

Pregunta 1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria: Banamex, Bancomer, HSBC, Santander Serfin, etc.?

Concepto:

- *Tarjeta de crédito bancaria*. Instrumento mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) financiado por parte de una institución bancaria.

Instrucción:

- Cuando la respuesta de esta pregunta sea afirmativa, investiga con el informante a qué banco pertenece y registra en las líneas correspondientes de cada pregunta el nombre del banco.

Pregunta 2. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar, cuenta con tarjeta de crédito comercial: Sears, Fábricas de Francia, etc.?

Concepto:

- *Tarjeta de crédito comercial*. Instrumento mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) financiado por parte de una casa comercial.

Instrucción:

- Cuando la respuesta de esta pregunta sea afirmativa, indaga con el informante a cuál casa comercial pertenece la tarjeta de crédito y registra en las líneas correspondientes de cada pregunta el nombre de la casa comercial.

Gastos diarios del hogar para consumir dentro de casa

Objetivo. Captar información detallada de los gastos diarios del hogar en alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas que se consumen dentro de la casa y tabaco.

Incluye	Excluye
• Los alimentos, bebidas y tabaco que durante la semana de referencia compraron para consumirlos de manera inmediata o para almacenarlos en la despensa. • Los adquiridos con tarjeta de crédito y fiados. • Los que pagaron en efectivo al momento de comprarlos.	• Los productos que no sean alimentos, bebidas o tabaco. • Alimentos, bebidas y tabaco comprados para una fiesta de cumpleaños, bodas, bautizos o algún evento especial. • Para regalar a personas que no son integrantes del hogar. • Los adquiridos a cambio de otro producto sin fines comerciales. • Los adquiridos por parte de instituciones privadas o de gobierno (esta información se registra en otro formato). • Los adquiridos para paseos o actividades recreativas.

Día y fecha

Objetivo. Ubicar al informante para que registre los gastos realizados durante cada uno de los días de referencia en el formato correspondiente.

Instrucciones:

- Anota el nombre del día, inicia con el primer día de la semana de referencia.
- Registra el número del día, el nombre del mes y el año.

E*jemplo*:

La entrevista en el hogar se inicia el miércoles 10 de agosto, el primer día de referencia es el martes 9, día anterior al levantamiento.

APARTADO 1.1 ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

GASTOS DIARIOS PARA CONSUMIR DENTRO DE CASA

Durante el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron algún gasto en alimentos, para preparar el desayuno, la comida, la cena o gastaron en carnitas, pizzas, etc., o en cigarros, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos?

PRIMER DÍA 1
DÍA Martes
FECHA 09-Agosto-2005

(01) NOMBRE DEL ARTÍCULO	(02) CLASE	(03) CLAVE	(04) CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	(05) LUGAR DE COMPRA	(5.1) CÓDIGO	(06) GASTO	(07) FORMA DE PAGO	(08) EQUIVALENCIA POR UNIDAD KGS. O LTS.	(09) CANTIDAD KGS. O LTS.
¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?	*Anota la clase del alimento*	*Completa la clave del artículo*	**¿Qué cantidad compraron?** *Anota la cantidad y unidad de medida*	**¿Dónde lo compraron?**	*Registra código de lugar de compra (Ver catálogo de codigos)*	**¿Cuánto pagaron?** Pesos Ctvos.	**De estos artículos ¿Cuáles pagaron de ...?** *(Lee y anota un código) 1. Contado 2. tarjeta de crédito bancaria 3. tarjeta de crédito comercial 4. fiado (persona particular o establecimiento comercial)*	*Si anotaron Kgs., o Lts., en columna 04 anota 1.000*	*col. 04x col. 08*
		A							
		A							
		A							

- Esta actividad se realiza al término de cada visita, en el formato del siguiente día, una vez que hayas efectuado la revisión de la información.

Durante el día de hoy (ayer para el primer día) usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron algún gasto en alimentos, para preparar el desayuno, la comida, la cena o gastaron en carnitas, pizzas, etc; o en cigarros, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos?

Instrucciones:

- Para dar inicio a la capacitación del llenado del cuadernillo, realiza esta pregunta al informante y complementa con ejemplos como: compró tortillas, pan, leche, verduras, refrescos o alimentos preparados para consumir en casa como pozole, tamales, carnitas, pizza, etcétera.
- Aclara al informante de los gastos que se registran para el formato que corresponde al primer día se refieren al día de ayer, para los siguientes seis formatos, debe

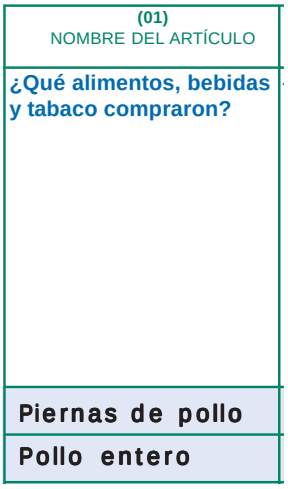
retomarse la información de los gastos realizados durantre el día de hoy, al anotar explica cómo hacer el registro en cada una de las columnas.

- Posteriormente, mostrando los formatos del segundo al séptimo día, explica que esta pregunta le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe registrar.

Columna 01 Nombre del artículo. ¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?

Objetivo. Registrar el alimento, bebida o tabaco adquirido por los integrantes del hogar.

Instrucciones:



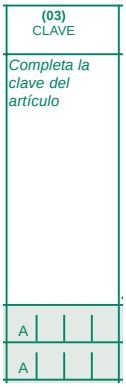
- Cuando capacites al informante menciónale que anote el nombre de los alimentos y bebidas a detalle.
- En caso de lácteos se debe especificar leche pasteurizada, leche bronca, etcétera.
- En caso de carnes se debe especificar si es de res, de puerco y si fue bistec, retazo, molida, etcétera.
- Cuando se compren piezas de pollo, indícale que registre según haya sido la compra: piernas de pollo, muslo, pechuga; si se compró entero que así lo registre.
- Cuando se compren despensas en caja con alimentos y bebidas de diferentes tipos, paquete de panes (como los de Bimbo), etc., registra la leyenda "Alimentos y/o bebidas en paquete".
- Cuando se compren cigarros, menciónale al informante que se registre de cuántos cigarros es la cajetilla, la marca y el tamaño, por ejemplo: cigarros Viceroy cortos con 14.
- Indícale al informante que si compró un mismo producto el mismo día y en el mismo lugar, pero la forma de pago es diferente, que debe registrar en renglones independientes.
- Si al realizar la revisión de esta columna detectas que la información no está completa, pregunta los datos y regístralos.

Columna 02 Clase

No registres nada en esta columna ya que es de uso exclusivo para el supervisor.

Columna 03 Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

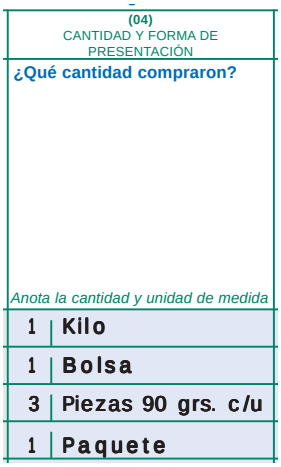


Instrucciones:

- Identifica en el catálogo de alimentos y bebidas la clave que corresponde al artículo comprado y asígnala en esta columna.
- Para facilitar la clasificación de algunos productos que no se tienen textualmente en el catálogo de alimentos, se presenta en el anexo de este manual algunas especificaciones de las claves de gasto en alimentos, en donde se detallan para su clasificación.
- Los alimentos y/o bebidas que se compran en paquete se identifican con la clave A209 Alimentos y/o bebidas en paquete: despensa.
- Realiza esta actividad cuando tengas la información de los siete días y una vez que hayas concluido la entrevista.

Columna 04 Cantidad y forma de presentación. ¿Qué cantidad compraron?

Objetivo. Registrar el número de unidades y el tipo de cada alimento, bebida o tabaco de acuerdo con el empaque o envase de presentación en que fueron adquiridos.



Instrucciones:

- Al capacitar al informante indícale que registre el número de unidades y la forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco que haya adquirido cualquier integrante del hogar.

  Ejemplo:

  1 caja, 2 piezas, 2 cajetillas, 1 bolsa, 1 kilo, 1 litro, etcétera.

- Explícale que en la medida de lo posible anote la unidad en kilogramos o litros.

- En caso de adquirir fracciones de kilos o litros, explícale al informante que no importa si el registro lo hace en fracciones, en enteros o decimales.

- Si adquiere alimentos preparados y los consume en su casa, como es el caso de los pollos rostizados, carnitas, barbacoa, comida corrida, tamales, atole, etcétera, el tipo de unidad que debe registrar depende de cómo lo adquirió.

  E*jemplo*:

  2 kilos, 6 órdenes, 4 piezas, 2 litros, 2 platos, etcétera.

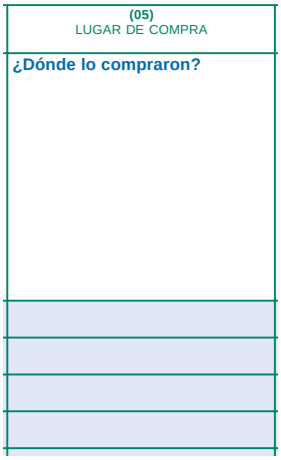
- Para el caso de alimentos y bebidas en paquete se debe registrar en esta columna según su número: 1 paquete, 2 paquetes. Al hacer tu revisión registra en observaciones el contenido del paquete.

- Cuando registren frascos, puños, latas, manojos, piezas, etcétera, pregúntale si conoce la equivalencia de los mismos e indícale que los registre en la columna 08 Equivalencia por unidad en kilogramos o litros.

- Si al realizar la revisión, te das cuenta de que el informante no hizo la equivalencia, anotala tú en la columna 08 Equivalencia por unidad en kilogramos o litros.

- Es muy importante que comentes con el informante que si no conoce la equivalencia de los productos, registre una referencia de los mismos, como frasco grande, puño chico, pieza mediana, para que puedas realizar la investigación de mercado. Cuando realices la revisión diaria y observes que el registro de la información no es correcta, no muestres molestia, pregunta al informante y corrige el dato registrado.
  Si por error el informante incluyó en la lista algunos productos que no son ni alimentos, ni bebidas ni tabaco, explícale nuevamente sobre los gastos que se captan en este formato, posteriormente fuera de la vivienda cancela la información errónea de los renglones con una línea horizontal (——).

Columna 05 Lugar de compra. **¿Donde lo compraron?**



Objetivo. Captar información de los tipos de establecimientos donde los informantes efectúan la compra de los alimentos y bebidas que se consumen dentro de la casa.

La ENIGH considera 10 lugares de compra diferentes, los códigos del 01 al 05 y 10 se consideran para el gasto en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de la casa; los códigos del 01 al 10 para los alimentos, bebidas y tabaco consumidos fuera de ella.

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a	Instrucciones
01 Mercado	Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en establecimientos fijos.	Establecimientos que se encuentran al interior del mercado: abarrotes, panadería, pescadería, etcétera.	Explícale al informante que registre mercado. Si al hacer tu revisión requieres de realizar investigación de mercado, solicita al informante el nombre del lugar en donde realizó la compra.
02 Tianguis o mercados sobre ruedas y vendedores ambulantes	Conjunto de vendedores que no son fijos y se establecen en grupo en la vía pública, con un horario determinado durante el día, para comercializar sus productos ya sea en puestos de estructura, en el piso o caminando; asimismo, se consideran como vendedores ambulantes los puestos improvisados en la vía pública, ambulantes de casa en casa, así como las mercancías o servicios ofrecidos en vehículos, bicicletas, motocicletas, etcétera, siempre y cuando no se refiera al servicio que prestan algunos establecimientos de entrega a domicilio.	Vendedores en tianguis que se dedican a la venta de productos que abarcan un giro determinado por el solo hecho de encontrarse dentro del mismo.	Comenta al informante que si realiza sus compras en un tianguis o mercado sobre ruedas registre este lugar, de igual forma si efectúa sus compras con vendedores ambulantes.
03 Tiendas específicas del ramo (mueblerías, jugueterías, agencias de automóviles, etcétera)	Establecimientos que se dedican a la comercialización de un solo giro, es decir, que venden un tipo de productos o servicios independientemente de que la venta de sus productos la realicen en un local o en su casa.	Los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza abarca otro tipo de productos comerciales, como la carnicería que también vende frutas y verduras, los minisúper y las importadoras. Excluye a los puestos improvisados en la calle aunque se dediquen a la venta de un solo producto, ya que se incluyen en el código 02 Tianguis o mercado sobre ruedas.	• Cuando capacites al informante explícale que si realiza sus compras en este tipo de establecimientos registre el giro comercial, pollería, tortillería, etcétera. • Si compran en algún restaurante, lonchería, cenaduría, cocina económica, alimentos preparados o cigarros y se los llevan para consumir en la casa, pídele que registre el lugar en donde los compró y asigna posteriormente el código 03.

Continúa

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a	Instrucciones
04 Supermercados y tiendas departamentales	Grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentales, especializadas por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Los supermercados se distinguen principalmente por la venta de productos alimenticios frescos o perecederos y una gran gama de productos enlatados, mientras que las tiendas departamentales excluyen por lo general de su comercio la venta de alimentos frescos o perecederos, sin embargo también son grandes establecimientos que cuentan con departamentos especializados y el autoservicio para el público.	Incluye las empresas que ofrecen sus productos por televisión y cuentan con la modalidad de realizar pedidos vía telefónica y compras por internet.	• Cuando capacites al informante, explícale que si realiza sus compras en algún supermercado como Aurrerá, Comercial Mexicana, Gigante, tiendas ISSSTE, IMSS, SEDENA, etc. registre en esta columna "Supermercado". • Explícale que si compran galletas, pasteles, dulces, chocolates, en alguna tienda departamental como Sanborns, Vips, etcétera, registre en esta columna "Tienda departamental". • Si realizan compras de productos alimenticios que venden por televisión y los cuales solicitan por teléfono, coméntale que registre en esta columna la empresa que los promociona: Supermarket, etcétera.
05 Compras fuera del país	Artículos adquiridos en establecimientos que se localizan fuera del país, característica común en algunas ciudades fronterizas (Tijuana, Reynosa, Matamoros, Chetumal, Tapachula, etcétera), en donde es frecuente que sus habitantes crucen la frontera para adquirir diversos artículos.		Pregunta al informante si efectúa sus compras en algún establecimiento fuera del país y si es así registra este código.
10 Otros (especifica)	Lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los códigos anteriores.		• Explica al informante que si el lugar en donde realizó sus compras no corresponde a ninguno de los que se le han explicado, registre la palabra "Otros". • Al momento de hacer tu revisión aclara con el informante y registra en observaciones en dónde o con quién compró el producto.

Si al hacer tu revisión diaria requieres de realizar investigación de mercado solicita al informante el nombre del lugar donde realizó la compra.

Los **criterios de lugar de compra** se eligen con base en lo siguiente**:**

- Explica al informante que si compra más de una vez un mismo producto en el mismo día, pero en diferentes lugares de compra, registre la información en renglones independientes.

  E*jemplo*:

  El informante compra tortillas de maíz por la mañana en la tortillería y por la tarde pasa al supermercado y compra nuevamente este producto.

- Cuando se compran galletas, dulces, etcétera, en máquinas de autoservicio se registrará como lugar de compra el nombre y el código del establecimiento en donde se ubica la máquina.

  E*jemplo*:

  Si se encuentran en el interior de una farmacia anota Farmacia, si está al interior de un supermercado anota Supermercado.

- Cuando la máquina se ubique en hospitales, central de autobuses, vía pública, escuela o en el trabajo, indica al informante que registre en la columna 05 Lugar de compra "Máquinas de autoservicio" y posteriormente tú asígnale el código 03.

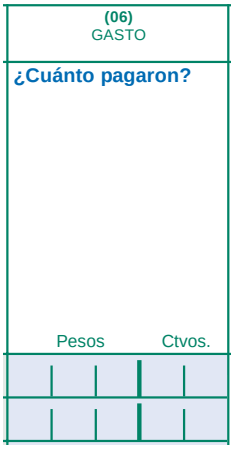
Columna 5.1 Código

Objetivo. Identificar en dónde fueron adquiridos los alimentos y bebidas para facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucciones:

- De acuerdo con el lugar de compra señalado por el informante en la columna 05, asigna el código correspondiente según el catálogo de códigos para el entrevistador. Realiza esta actividad fuera de la vivienda, una vez que recogiste el cuadernillo.

Columna 06 Gasto. ¿Cuánto pagaron?



Objetivo. Registrar el gasto efectuado de cada uno de los alimentos, bebidas y trabajo consumidos dentro de la casa.

Instrucciones:

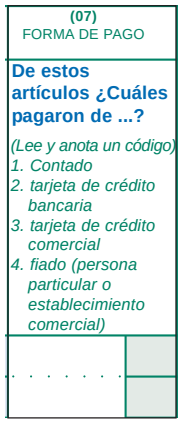
- Cuando capacites al informante explícale que anote el costo de los alimentos, bebidas y tabaco en pesos y centavos, al mismo tiempo muéstrale cómo realizar la anotación en la columna, indícale que existe una línea más gruesa que tiene la función de punto decimal para dividir los pesos de los centavos.

- Indícale que registre el gasto de todos los productos adquiridos con tarjeta de crédito bancaria o comercial y los que obtuvo fiados por medio de un establecimiento comercial o por una persona particular.

- En el caso de alimentos que se compran en paquete, indícale al informante que debe anotar el costo total de éste.

- Si al hacer la revisión diaria observas que el informante no registró el gasto de los artículos o servicios en pesos y centavos, en ese momento realiza las aclaraciones necesarias.

Columna 07 Forma de pago. De estos artículos ¿Cuáles pagaron de...?



Objetivo. Captar la forma de pago que utilizan al efectuar la compra de artículos, bebidas o tabaco, para el consumo del hogar.

Las opciones de respuesta en esta pregunta son las siguientes:

- **1.Contado.** Desembolso que se hace en efectivo, al momento de realizar la compra.

- **2.Tarjeta de crédito bancaria.** Modalidad mediante la cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto de dinero (crédito) como una forma de financiamiento, por parte de la institución bancaria.

- **3.Tarjeta de crédito comercial.** Modalidad mediante la cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto de dinero (crédito) como una forma de financiamiento, por parte de la casa comercial.

- **4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial).** Financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como: tiendas, misceláneas o personas particulares, que permiten que la gente al momento de adquirirlos no pague nada por ellos, y el pago se realiza en fechas posteriores.

Instrucciones:

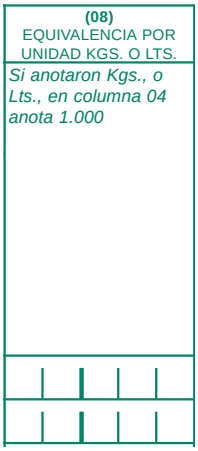
- Una vez que hayas revisado la información en cada uno de los renglones en donde el informante registró la compra, aplica la pregunta: De estos artículos, ¿cuáles pagaron de...?, leyendo cada una de las opciones para que asignes el código correspondiente durante la entrevista.

- Si detectas que el informante compró varias veces un producto el mismo día en el mismo lugar de compra y la forma de pago es diferente y no lo registró en renglones independientes, realiza la corrección.

Columna 08 Equivalencia por unidad kgs o lts

Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que adquiere el hogar, en unidades homogéneas, kilogramos o litros según el tipo de artículo.

Instrucciones:



- Registra en esta columna la equivalencia en kilogramos o litros del producto reportado en la columna 04 Cantidad y forma de presentación.

- Cuando reporten alimentos preparados para consumir en casa: pollos rostizados (clave A197), birria (clave A198), otros alimentos preparados: tacos, pozole, sopes, tortas, etcétera (clave A199) anota 1.000.

- Cuando reporten gastos de molienda de nixtamal (clave A207) y otros gastos relacionados con la preparación de alimentos, cal, hojas para tamal, etcétera (clave A208) registra 1.000, asimismo, para los alimentos y bebidas en paquete.

- Cuando se mencionen cigarros, cuya unidad de medida es la cajetilla, debes consultar tu catálogo de códigos donde encontrarás una lista de equivalencias del peso en gramos por cajetilla y anota la equivalencia correspondiente en esta columna.

- Si la unidad de medida es pieza en cualquier marca de cigarros, registra 0.001 kg (un gramo) en esta columna.

- Si la unidad fue reportada como frasco, lata, bote, etcétera y el informante no le registró el contenido de los mismos en las columnas 04 pídele que te muestre el envase para que busques el contenido neto que trae registrado en kilogramos o litros y anotes en ese momento la equivalencia en esta columna.

  - En caso de que esta información no la incluya el producto o no te puedan mostrar el envase, debes hacer investigación de mercado y transcribir la información a esta columna el séptimo día de la visita y fuera de la vivienda.

- Otra de las unidades que puede reportar son piezas, puños, etcétera, de los cuales será necesario investigar su equivalencia en kilogramos o litros, para lo cual se recomienda lo siguiente:

  - Pregunta al informante si sabe cuánto pesaba el ramo, el puño, el manojo, etcétera, que te reportó o si conoce el precio por kilo o litro del artículo, para que puedas hacer las conversiones necesarias posteriormente.

    E*jemplo*:

    Un informante menciona que gastó $2.50 en un manojo de espinacas y desconoce cuánto pesaba, pero sí sabe que el kilogramo de espinacas lo venden en ese mismo establecimiento en $4.50 la conversión que debes hacer es la siguiente (aplica una regla de tres).

    $4.50 1.000 kg.
    $2.50 X

    Entonces $2.50 x 1.000 = 2.500 ¸ $4.50 = .555 kg., los .555 kg. que pesa el manojo de espinacas es la equivalencia por unidad en kg. o lt. que debes anotar en esta columna 08 del mismo nombre.

- Si al hacer tu revisión detectas que el informante registró en renglones independientes unidades de un mismo producto y el lugar de compra y la forma de pago son las mismas, realiza la corrección registrando la información en un solo renglón.

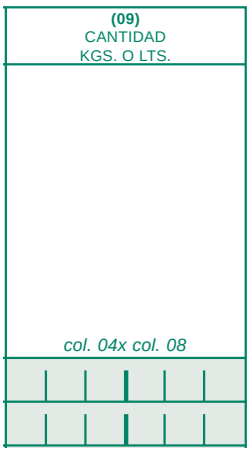
- Ahora bien si se trata de varias unidades de un mismo producto con contenidos diferentes registrados en renglones independientes y obtenidos en el mismo lugar de compra, de acuerdo con el catálogo de códigos, y la forma de pago es la misma, realiza la corrección registrando en un mismo renglón la información; para obtener la equivalencia por unidad suma el contenido y divídelo entre el número de unidades.

  E*jemplo*:

  Un informante reporta haber comprado 2 latas de atún: una de 120 grs. y la otra de 90 grs., suma los contenidos reportados 120 + 90 grs. = 210 grs. y divídelo entre el número de unidades 210 / 2 = 105 grs. y anota el resultado obtenido en esta columna equivalencia por unidad.

- La línea más gruesa de esta columna tiene la función de punto decimal.

Columna 09 Cantidad kgs o lts



Objetivo. Obtener el peso total del producto adquirido.

Instrucciones:

- Multiplica el número de unidades de la columna 04 Cantidad y forma de presentación, por el dato anotado en la columna 07 Equivalencia por unidad en kg. o lt.; anota el resultado en esta columna utilizando enteros con tres decimales. La tercera línea de las casillas funciona como el punto decimal para separar enteros y fracciones.

- Realiza esta actividad fuera de la vivienda, una vez que recogiste el cuadernillo.

Total (A701, A702, ... A707)

Objetivo. Concentrar diariamente el gasto total efectuado en alimentos, bebidas y tabaco.

Instrucciones:

- Realiza la suma de la información contenida en la columna 06 Gasto, en cada uno de los días de referencia.

- Realiza esta actividad el séptimo día, fuera de la vivienda.

Registra la información que se solicita en las columnas 03 Clave, 5.1 Código, 08 Equivalencia por unidad y 09 Cantidad, cuando tengas toda la información de los siete días y una vez que hayas concluido la entrevista.

Gastos diarios para consumir fuera de casa

Objetivo. Captar información sobre el consumo de alimentos que realizan fuera de casa en restaurantes, loncherías, etcétera.

Concepto:

- *Gasto en alimentos consumidos fuera de casa*. Desayunos, comidas, cenas y entrecomidas que en los días de la semana de referencia hayan realizado los integrantes del hogar, siempre y cuando éstos no se hayan obtenido como un pago por su trabajo.

Incluye	Excluye
• Entrecomidas: dulces, refrescos, tortas, papas, helados, etc. que los menores del hogar compran en el recreo en la escuela durante los días de referencia y los eventos realizados fuera de casa entre el desayuno y la comida y la cena.	• Alimentos, bebidas y tabaco consumidos en centros nocturnos. • Alimentos y bebidas consumidas fuera de casa por motivos de comisión por parte del trabajo y que son comprados con dinero otorgado al trabajador como viáticos.

Durante el día de ayer, usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿acudieron a algún restaurante, cafetería, taquería, etc. para desayunar, comer, cenar o consumir alimentos entre cada comida?

Instrucción:

- Aplica la pregunta al informante y aclara que se refiere a los gastos del día de ayer, al anotar explica cómo hacer el registro en cada una de las columnas que tú le indiques.
- Posteriormente explica al informante mostrando los formatos del segundo al séptimo día, que tiene una instrucción que le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe anotar.

GASTOS DIARIOS PARA CONSUMIR FUERA DE CASA

Durante el día de ayer, usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿acudieron a algún restaurante, cafetería, taquería, etc., para desayunar, comer, cenar o consumir alimentos entre cada comida?

(01) NÚMERO DE EVENTOS Y NOMBRE DEL EVENTO	(02) CLAVE	(03) LUGAR DE CONSUMO	(3.1) CÓDIGO	(04) GASTO	(05) FORMA DE PAGO
¿Cuántos desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumieron? NÚM. EVENTO		**¿Cuál es el nombre del lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?**	*Registra el código de lugar de compra (Ver catálogo de códigos)*	**¿Cuánto pagaron?** Pesos Ctvos.	**De estos servicios ¿Cuáles pagaron de ...?** *(Asigna el código)* *1. Contado* *2. Tarjeta de crédito bancaria* *3. Tarjeta de crédito comercial* *4. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)*
DESAYUNOS	A235				
COMIDAS	A236				
CENAS	A237				
ENTRECOMIDAS	A238				
			TOTAL	A711	

Columna 01 Número de eventos y nombre del evento. ¿Cuántos desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumieron?

Objetivo. Captar la cantidad de desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, que realizan fuera de casa.

Instrucciones:

- Explica al informante que registre el número de eventos en el renglón correspondiente.

- Si al hacer tu revisión, observas que el informante no registró ningún dato y en el hogar hay niños, pregunta si compraron dulces, refrescos, papas, helados, etc., en el recreo de la escuela; si la respuesta es afirmativa regístralo como entrecomidas.

Columna 02 Clave

Esta columna ya viene codificada, por lo tanto sólo cancela la clave en los casos donde el informante no reporte información.

Columna 03 Lugar de consumo. ¿Cuál es el nombre del lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?

Objetivo. Captar el tipo de establecimiento donde los informantes realizan los eventos de desayunos, comidas, cenas o entrecomidas fuera de casa.

Para los alimentos consumidos fuera de casa se consideran los códigos del 01 al 10. Las instrucciones y criterios de los códigos del 01 al 05 y 10 fueron mencionados en alimentos y bebidas consumidos dentro de la casa, por lo tanto, sólo se mencionan las instrucciones y los criterios para los códigos del 06 al 09:

- **06 Restaurante.** Establecimiento público que se dedica a la comercialización de alimentos elaborados y preparados y que por lo general se consumen en el mismo establecimiento.

- **07 Loncherías, fondas, torterías, taquerías, cocinas económicas, cenadurías.** Establecimientos públicos que se dedican a la preparación y venta de alimentos preparados.

- **08 Cafetería.** Lugar público donde se vende café y otras bebidas, algunas veces se sirven aperitivos y comidas.

- **09 Pulquería, cantina o bar.** Establecimiento público donde se venden bebidas alcohólicas que pueden o no tomarse ante un mostrador y pueden incluir o no la venta de algunos comestibles.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante, explícale que si algún integrante del hogar efectúa gasto en algún establecimiento con las características que anteriormente se mencionan, registre restaurante, lonchería, fonda, tortería, cafetería, pulquería, etc., según corresponda.

- Si consume alimentos fuera del hogar (desayuno, comida, cena o entrecomidas) en algún restaurante o cafetería, como: Lynis, Toks, Portón, Wings, Vips, Sanborns, etc., será necesario que le aclares si el establecimiento en donde lo realizó es únicamente restaurante y/o cafetería y si éste forma parte de un supermercado o tienda departamental, para que asignes correctamente el código de lugar de compra.

- Si es exclusivamente restaurante, asigna código 06; si es cafetería, código 08, pero si forma parte o se encuentra dentro de un supermercado o tienda departamental, asigna código 04.

Columna 3.1 Código

Objetivo. Identificar el lugar de consumo en donde se adquirieron los desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, y facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- De acuerdo con el lugar de consumo señalado por el informante en la columna 02 lugar de consumo, consulta tu catálogo de códigos para el entrevistador y asigna el código que corresponda, realiza esta actividad fuera de la vivienda.

Columna 04 Gasto. ¿Cuánto pagaron?

Objetivo. Registrar el gasto efectuado por concepto de desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, consumidos fuera de casa.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que anote el gasto de todos los alimentos, bebidas y tabaco adquiridos con tarjeta de crédito bancaria y los que obtuvo fiados por medio de un establecimiento comercial o por una persona particular.

- Si en los días de referencia algún integrante del hogar invitó a desayunar, comer, cenar o a una entrecomida fuera de casa a una persona ajena al hogar, coméntale que registre únicamente en esta columna el consumo del integrante del hogar.

- Explícale que debe anotar el costo de los alimentos, bebidas y tabaco, en pesos y centavos.

- Coméntale que los eventos realizados fuera de casa se refieren al consumo de alimentos y bebidas básicamente, pero si adquiere otro tipo de productos durante dicho evento, como tabaco, indícale que lo registre como un solo gasto.

- Si al hacer la revisión diaria observas que el informante no registró el costo de los artículos o servicios en pesos y centavos, en ese momento realiza las aclaraciones necesarias.

Columna 05 Forma de pago. De estos servicios ¿Cuáles pagaron de...?

Objetivo. Captar la forma de pago que utiliza para adquirir servicios de alimentación que se consumen fuera de la casa.

Aplica los conceptos e instrucciones incluidos en el subapartado Gastos diarios del hogar para consumir dentro de casa.

Total (A711,....A717)

Objetivo. Concentrar el gasto diario en alimentos, bebidas y tabaco para consumir fuera de casa.

Instrucciones:

- Realiza la suma de la información contenida en la columna 04 Gasto en cada uno de los días de referencia.

- Realiza esta actividad el séptimo día, fuera de la vivienda.

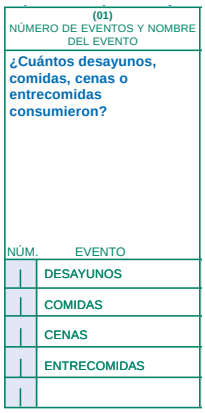
Otros eventos fuera de casa

En algunos hogares del país debido a sus actividades de trabajo se tiene la necesidad de solicitar apoyo a algún familiar para que les preparen sus alimentos, ya sea el desayuno, la comida o la cena, a quien le proporcionan un pago, ya sea a la semana, a la quincena o al mes, la persona puede consumirlos en la casa de la persona que los prepara o llevárselos a su casa.

Por lo tanto, si se presenta este caso durante tus entrevistas indícale al informante que en el formato del séptimo día registre en el renglón de otros eventos fuera de casa esta

información y si realiza aparte un gasto diario en leche, pan, etcétera, lo anote en el formato del día correspondiente al gasto diario.

Columna 01 Número de eventos y nombre del evento



Instrucción:

- Cuando capacites al informante indícale que registre el nombre y el número de eventos realizados durante la semana, si realizaron 10 desayunos y 10 comidas en la semana de referencia, entonces registre 20 y en el espacio de observaciones aclare cuántos desayunos o comidas fueron y en qué días lo realizaron.

Columna 02 Clave

Instrucción:

- Esta columna ya viene codificada, por lo tanto, si no reportan información de este caso cancela la clave.

Columna 03 Lugar de consumo y 3.1 Código

Instrucciones:

- Indica al informante que anote la palabra Otros.
- Asigna el código 10.

Columna 04 Gasto

Instrucción:

- Para registrar la información en esta columna, explica al informante que anote únicamente el gasto que corresponde al gasto de la semana de referencia, es decir, si el pago que proporcionó para que le prepararan los alimentos es quincenal, tendrá que dividir entre dos y si es mensual dividirá entre cuatro para obtener el gasto semanal, independientemente de que se haya realizado el gasto o no en la semana de referencia.

Columna 05 Forma de pago

Instrucción:

- Una vez que revisaste la información reportada, pregunta al informante si el pago que dio a la persona que le prepara los alimentos cubre la semana de referencia; si es así, asigna el código 1 Contado, si éste aún no ha sido cubierto, asigna el código 4 Fiado.

Investigación de mercado

Objetivo. Rescatar información sobre equivalencia y precio por producto en el mercado de los alimentos, bebidas y tabaco.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

DATOS OBTENIDOS DEL CUADERNILLO			*DATOS INVESTIGADOS*	
(01) NOMBRE DEL ARTÍCULO	(02) CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	(03) LUGAR DE COMPRA	(04) GASTO REALIZADO PESOS CTVOS.	(05) EQUIVALENCIA POR UNIDAD (Kgs. o Lts)

DATOS OBTENIDOS DEL CUESTIONARIO		DATOS INVESTIGADOS
(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) PRECIO UNITARIO

178

La investigación de mercado es una técnica que se utiliza para completar la información faltante en la equivalencia por unidad de los artículos o productos que el informante no supo proporcionar, y en algunos casos, el gasto realizado en cada uno de ellos. Este formato se ubica en el cuestionario, después de los formatos de Negocio y Hoja de balance.

Instrucciones:

- La investigación de mercado se lleva a cabo cuando se hayan agotado los recursos sugeridos en la columna 08 Equivalencia por unidad en kilogramos o litros, para obtener la información directamente del hogar.

- El responsable de realizar diariamente la investigación de mercado eres tú para el caso de los productos o artículos que lo requieran.

- Registra la información investigada en el formato único que se encuentra impreso en las últimas hojas del cuestionario básico y utilízalo cuantas veces sea necesario para completar la información faltante en el cuadernillo.

Para **llenar el formato** transcribe los datos que ya se tienen en el cuadernillo una vez que terminaste la revisión diaria y posteriormente, registra los datos investigados en las columnas correspondientes.

Columna 01 Nombre del artículo

Instrucción:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 01 nombre del artículo por investigar; pregunta por la marca si la investigación lo amerita.

Columna 02 Cantidad y forma de presentación

Instrucción:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 04 Cantidad y forma de presentación que se va a investigar, pregunta por el tamaño, si la investigación lo requiere.

Columna 03 Lugar de compra

Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 05 Lugar de compra que vas a investigar.

- La investigación de mercado la debes realizar, de ser posible, en el establecimiento donde fue comprado el artículo o producto.

Datos investigados

Columna 04 Gasto realizado

Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 06 Gasto del cuadernillo, ya que te será de utilidad para investigar la equivalencia por unidad de los productos.

  - Recuerda que la línea más gruesa de las casillas de esta columna tiene la función de punto decimal.

- Si este dato lo desconoce el informante, realiza la investigación de mercado.

- El séptimo día de la entrevista transcribe esta información investigada a la columna 06 Gasto en el cuadernillo, fuera de la vivienda.

Columna 05 Equivalencia por unidad (kgs. o lts.)

Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 08 Equivalencia por unidad del cuadernillo de gastos, ya que te será de utilidad para investigar, en caso necesario, el precio de los productos.

  Recuerda que la línea más gruesa de las casillas de esta columna tiene la función de punto decimal.

- Si la equivalencia por unidad no se tiene, realiza la investigación de mercado.

- El séptimo día de la entrevista transcribe esta información a la columna 08 Equivalencia por unidad en Kgs. o Lts. en el cuadernillo de gastos.

15.2 Transporte público (Apartado 1.2)

Gastos diarios

Objetivo. Captar información de los gastos diarios que se realizan en servicios de transporte público.

Éste está integrado por:

- Gastos en transporte público.
- Estimación mensual en transporte público.

Excluye:

- Los gastos ocasionales realizados en la semana de referencia para comprar boletos de avión o tren.

- El gasto ocasional y/o esporádico realizado en la semana de referencia para comprar algún boleto de autobús foráneo por servicios de transporte como: lancha, avioneta, carreta, etcétera.

- El gasto realizado por el servicio de transporte escolar particular que contrata el hogar para que sus integrantes asistan a la escuela; este tipo de gastos se consideran en la clave E013 Transporte escolar en el apartado 2.3 Integrantes del hogar.

Día y fecha

Objetivo. Ayudar al informante a ubicarse para que registre los gastos realizados en transporte público, en el formato del día correspondiente.

Instrucciones:

- Anota el nombre del día de la semana (lunes, martes, miércoles, etc.), así como la fecha (día, mes y año) para que ubiques al informante e identifique el día en el que realizaron el gasto en servicios de transporte público.

- Esta actividad la realizarás al término de cada visita en el formato del siguiente día, una vez que hayas efectuado la revisión de la información.

Durante el día de hoy (ayer para el primer día), usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron gasto en servicios de transporte público?

Instrucciones:

- El primer día que apliques el cuadernillo lee la pregunta al informante y al anotar los gastos explica cómo hacer el registro en la columna correspondiente. Recuerda que el primer formato requiere información del gasto realizado el día anterior (ayer).

- Posteriormente, muéstrale los formatos del segundo al séptimo día, y explícale que cada uno de éstos tiene esta pregunta que le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe registrar. También indícale que los formatos de los días subsecuentes (2 a 7), requieren la información del día actual (hoy).

Columna 01 Nombre de la persona que utilizó el servicio y Número de renglón

Objetivo. Registrar a las personas que hayan realizado gastos en servicio de transporte público durante cada uno de los días de la semana de referencia, así como el número de renglón que tiene asignado en las columnas 01 y 02 del Apartado 1.3 Características sociodemográficas.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante coméntale que registre en esta columna, por renglón, el nombre de las personas que hayan efectuado gasto en transporte público.

- Una vez obtenida la información de los siete días transcribe el número de renglón que tiene asignado en la columna 01 del Apartado 1.3 de la persona que reportó el gasto.

(01) NOMBRE DE LA PERSONA QUE UTILIZÓ EL SERVICIO	NÚM DE RENGLÓN *Transcribe del Apartado 1.3*

Columnas de 02 a 08 Servicios de transporte

Objetivo. Registrar el gasto que se realiza en los diferentes medios de transporte.

SERVICIOS DE TRANSPORTE						
(02) METRO	(03) AUTOBÚS	(04) TROLEBÚS O TRANVÍA	(05) COLECTIVO, COMBI O MICROBÚS	(06) TAXI, RADIO-TAXI (SITIO)	(07) AUTOBÚS FORÁNEO	(08) OTROS: LANCHA, PANGA, PEAJE

Incluye el gasto realizado por el servicio de transporte de autobús foráneo, lancha, avioneta, carreta, etcétera, cuando es su único medio de transporte para realizar alguna actividad cotidiana.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que si utiliza algún servicio de transporte público registre el gasto en la columna correspondiente.

- Si se utiliza varias veces el mismo servicio durante un mismo día, menciona al informante que sume el costo de los servicios y el total de esa suma lo registre en el mismo renglón que corresponde a ese integrante del hogar.

- Si en la semana de referencia se compra la planilla de transporte que se utiliza para el servicio del metro, indica al informante que registre el gasto realizado en la columna 02 Metro. Aclara que esta información se registra siempre y cuando lo hayan realizado en la semana de referencia; de no ser así, no debe considerar este gasto. Si se presenta esta (situación) aclárala en el espacio de observaciones.

- Indica al informante que registre en la columna Otros, el gasto en servicios de transporte particular que se contrata con una persona para que trasladen a los integrantes del hogar de su vivienda a su lugar de trabajo. Cabe aclarar que este servicio debe ser habitual, es decir, que lo utilizan para realizar sus actividades cotidianas.

E*jemplo*:

Un informante menciona que un señor le proporciona el servicio de traslado en su vehículo particular cobrándole $12.00 diarios.

Comenta al informante que incluya este gasto, siempre y cuando lo hayan efectuado durante la semana de referencia. Por otra parte, registra las observaciones respecto a este caso.

Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los servicios de transporte para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucción:

- Si alguna de las claves no tiene información, cancela con una línea horizontal (———) después de haber realizado el sondeo a todos los integrantes del hogar.

Total del gasto diario

Objetivo. Concentrar el gasto total por día, efectuado en los diferentes medios de transporte.

Instrucciones:

- Una vez obtenida la información de los siete días, realiza las sumas correspondientes a cada uno de los días de la semana y anota el resultado en el renglón total del gasto diario, según corresponda a cada uno de los medios de transporte utilizado.

- Realiza esta actividad fuera de la vivienda.

15.3 Regalos, Apoyos que recibe el hogar, Pago en especie, Autoconsumo en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público

Objetivo. Captar información de los alimentos, bebidas y tabaco, así como servicios de alimentación y de transporte público que el hogar obtuvo durante la semana de referencia de un negocio que es de su propiedad, o bien los recibió como pago por su trabajo, como un regalo, o que los adquirió como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno.

Los subapartados son los siguientes:

- Regalos.
- Apoyos que recibe el hogar.
- Pago en especie.
- Autoconsumo.

Regalos que recibe el hogar

Objetivo. Captar información sobre los regalos que recibe el hogar en alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público.

Conceptos:

- R*egalos*. Productos y servicios para su consumo final y privado que fueron recibidos como regalo de personas que no son integrantes del hogar, de organizaciones privadas o del gobierno. La estimación se realiza con base en el valor en el mercado a precio de menudeo.

E*jemplo*:

Un informante menciona que durante la semana de referencia su hija cumplió años, por tal motivo le organizó una pequeña reunión con sus amigas, una de ellas le regaló una caja de galletas y otra de chocolates.
Una persona comenta que durante la semana de referencia la invitó a comer una amiga a su casa.

Instrucción:

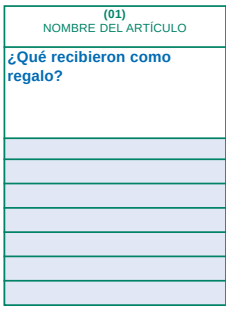
- Cuando capacites al informante explícale que en esta sección debe registrar todos los alimentos, bebidas y tabaco que le sean regalados a los integrantes del hogar durante los días de referencia y que éstos no sean por parte del trabajo, así como si reciben la invitación a desayunar, comer o cenar, o bien si les dan "aventón", o si alguna persona les paga el pasaje.

- Indica al informante que cruce una sola opción. Si la respuesta es afirmativa debe registrar la información en el día correspondiente.

Columna 01 Nombre del artículo. ¿Qué recibieron como regalo?

Objetivo. Registrar los alimentos, bebidas o tabaco y servicios de transporte que recibieron como regalo.

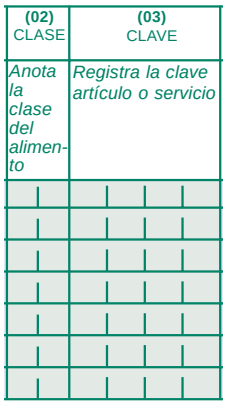
Instrucciones:



- Cuando capacites al informante explícale que registre detalladamente los artículos y/o servicios que recibieron como un regalo.

- Si recibieron alguna invitación a comer, cenar, etcétera, pídele que registre el nombre del evento (desayuno, comida, cena o entrecomidas); si fue servicio de transporte explícale que anote el nombre del servicio que hayan utilizado: taxi, metro, autobús, combi, etcétera.

Columna 02 Clase



No registres nada en esta columna, ya que es de uso exclusivo del supervisor.

Columna 03 Clave

Objetivo. Diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco y servicios de transporte, para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Asigna la clave que corresponda; para el caso de alimentos consulta el catálogo de alimentos y en el caso de transporte utiliza las claves asignadas a los diferentes tipos de servicios de transporte del apartado 1.2.

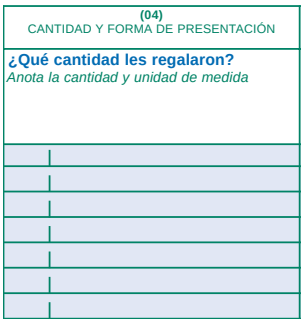
- Esta actividad se realiza fuera de la vivienda en el séptimo día.

Columna 04 Cantidad y forma de presentación. ¿Qué cantidad les regalaron?

Objetivo. Registrar el número de unidades y el tipo de cada alimento, bebida, tabaco o servicio de acuerdo con el empaque, envase o forma en los que fueron recibidos.

Instrucciones:

- Explica al informante que registre el número de unidades y la forma de presentación de cada uno de los productos o servicios anotados en la columna 01.
- Si al hacer tu revisión observas que falta algún dato pregunta al informante y completa la información.

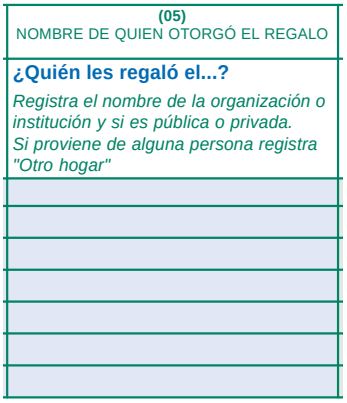


Columna 05 Nombre de quien otorgó el regalo. ¿Quién les regaló el...?

Objetivo. Conocer quién obsequió al hogar los alimentos, bebidas, tabaco y/o servicios de transporte público como un regalo.

Conceptos:

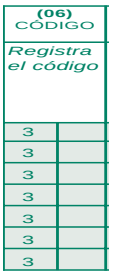
- *Gobierno.* Entidad pública encargada de vigilar el orden y el desarrollo de una sociedad a través de diferentes organismos creados para tal fin y el cual puede desarrollar sus actividades a nivel federal, estatal o municipal.
- *Organización no gubernamental*. Grupo de personas o individuos que se asociaron con el fin de llevar a cabo actividades de tipo no lucrativo, es decir, proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyen al mejor nivel de vida de la población.



Instrucción:

- Pregunta al informante quién le obsequió el regalo y registra el nombre de la organización o institución y si es pública o privada. Si el regalo proviene de personas ajenas al hogar, registra "Otro hogar".

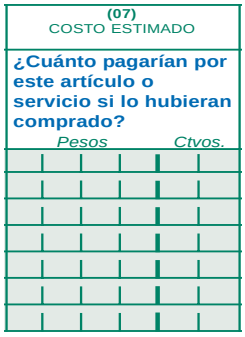
Columna 06 Código



Instrucción:

- Consulta tu catálogo de códigos y asigna el código de acuerdo con la información reportada en la columna 05.

Columna 07 Costo estimado. ¿Cuánto pagarían por este artículo o servicio si lo hubieran comprado?

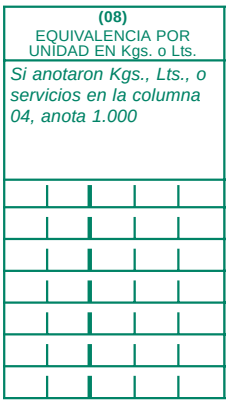


Objetivo. Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como un regalo.

Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto pagaría por este producto o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio o bien si hubiera pagado algún servicio de transporte público y anota el precio estimado.

Columna 08 Equivalencia por unidad en kgs. o lts.



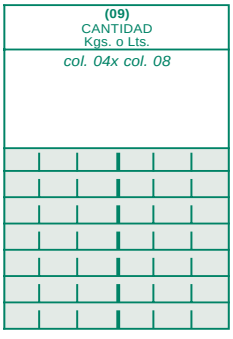
Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que adquiere el hogar en unidades de medida homogéneas a kilogramos o litros, según la naturaleza del artículo.

Instrucciones:

- Para egistrar información en esta columna, considera los criterios e instrucciones que se mencionan en el formato Gasto diario del hogar en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de casa.

- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000

Columna 09 Cantidad en kgs. o lts.



Objetivo. Obtener el peso total del (os) producto (s) que recibieron como regalo.

Instrucción:

- Multiplica la columna 04 por la columna 08 y anota el resultado en esta columna.

Apoyos que recibe el hogar

Objetivo. Registrar el gasto realizado y estimado en alimentos, bebidas y servicios de alimentación y transporte, adquiridos a un precio menor como ayuda por parte del gobierno o de alguna organización.

Concepto:

- *Apoyos que recibe el hogar.* 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. La ayuda consiste en que el organismo absorbe parte del valor del bien o servicio.

  Ejemplo:

  Los alimentos y bebidas que el hogar compró a un precio menor de su costo en el mercado y que son proporcionados por el gobierno o por alguna organización privada como leche Liconsa, desayunos escolares, comedores populares y despensas.
  El servicio de transporte público que es otorgado a estudiantes a través de planillas por parte de la institución educativa.
  El servicio de transporte público que es otorgado a personas de la tercera edad.

Instrucción:

- Pregunta al informante si recibe alguna despensa como ayuda por parte del gobierno o de cierta organización, o bien si hay niños en el hogar que cuentan con el apoyo de desayunos escolares; para que él ubique la información que debe registrar en este formato.

- Indica al informante que marque una sola opción; si la respuesta es afimativa que anote la información en el día correspondiente.

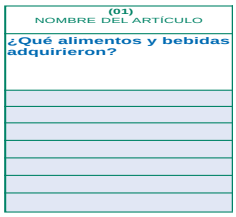
Columna 01 Nombre del artículo. ¿Qué alimentos y bebidas adquirieron?

Objetivo. Registrar los alimentos, bebidas o tabaco que se recibieron como ayuda.

Instrucciones:

- Explica al informante que registre con detalle el artículo o servicio adquirido.

- Si al revisar la información no está completa o correcta, aclárala con el informante y realiza las correcciones necesarias.

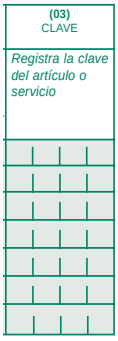


Columna 03 Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco y servicios de transporte público para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Asigna la clave que corresponda; para el caso de alimentos consulta el catálogo de alimentos y en el caso de transporte, consulta las claves del apartado 1.2 que corresponden a los diferentes tipos de servicio de transporte.
- Esta actividad se realiza el séptimo día fuera de la vivienda.

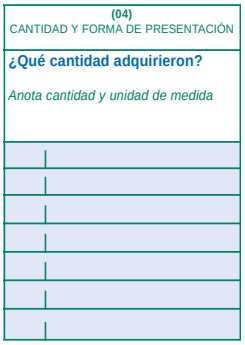


Columna 04 Cantidad y forma de presentación

Objetivo. Registrar el número de unidades y el tipo de cada alimento, bebida, tabaco o servicio de acuerdo con el empaque, envase o forma en el que fueron adquiridos.

Instrucciones:

- Pide al informante que anote el número de unidades y la forma de presentación del artículo o servicio que recibió.
- Considera los criterios e instrucciones que se mencionan en el formato Gasto diario del hogar en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de casa.

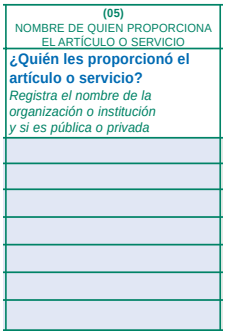


Columna 05 Nombre de quien proporciona el artículo o servicio. ¿Quién les proporcionó el artículo o servicio?

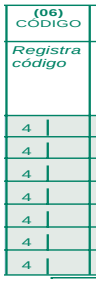
Objetivo. Registrar el nombre de quien proporcionó los artículos o servicios al hogar durante la semana de referencia.

Instrucción:

- Pregunta al informante quién le proporcionó el artículo o servicio y registra el nombre de la organización o institución, y si ésta es pública o privada.



Columna 06 Código

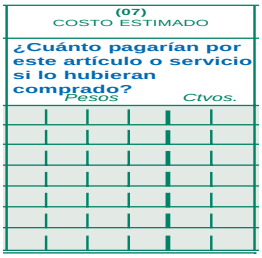


Instrucción:

- Consulta tu catálogo de códigos y asigna el código de acuerdo con la información reportada en la columna 05.

Columna 07 Costo estimado. ¿Cuánto pagarían por este artículo o servicio si lo hubiera comprado?

Objetivo. Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como ayuda, durante la semana de referencia.

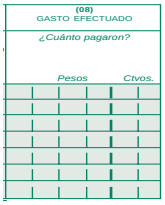


Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto pagaría por este artículo o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio o bien si hubiera pagado algún servicio de transporte público y anota el precio estimado.

Columna 08 Gasto efectuado

Objetivo. Registrar el gasto que realiza el hogar de los productos o servicios que obtuvo como apoyo por parte del gobierno o de alguna institución.



Instrucción:

- Pregunta por el gasto que realizaron al adquirir los artículos o servicios y registra el dato reportado por el informante.

Pago en especie que recibe el hogar

Objetivo. Captar información de los alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte que los integrantes del hogar recibieron como pago en especie por su trabajo.

Concepto:

- *Pago en especie*. Productos y servicios de consumo final o privado que reciben los trabajadores asalariados. La estimación se realiza con base en el valor en el mercado a precio de menudeo.

- *Como parte o el total del sueldo.* Acuerdo verbal o escrito entre el patrón y el trabajador subordinado para recibir productos y/o servicios como pago parcial o total del sueldo.

  E*jemplo*:

  Un informante que es empleado de una tienda de abarrotes reporta que su pago semanal consiste en $900.00 y una despensa que contiene 1 litro de aceite, 1 kilo de arroz, 2 latas de atún y 2 kilos de azúcar.

  Alguien que trabaja como peón de campo, que su pago semanal consiste en 25 kilos de maíz, 5 de frijol y $150.00.

- *Como una prestación por el trabajo.* Prestaciones en especie obligatorias o voluntarias como: vales, servicios de comedor, para la vivienda, la venta de productos que genera o comercializa la empresa y que son vendidos a un precio menor al trabajador, etcétera.

  E*jemplo*:

  Un informante menciona que trabaja en una empresa refresquera, que él como trabajador puede comprar cajas de refresco con un descuento del 20 por ciento.

  El señor Martínez trabaja en la universidad, él recibe cada mes vales de despensa como pago en especie por su trabajo.

  Una persona menciona que trabaja como empleada en una pollería y que en ocasiones su patrona le da pollo para que se lleve a su casa.

Instrucciones:

- Durante el primer día sondea con el informante si recibió alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte, como parte de su sueldo o como una prestación, de ser así procede a capacitar al informante.

- Si recibe vales y los cambia en alguno de los días de la semana de levantamiento por alimentos, bebidas o servicios de alimentación, solicítale que registre la información de los artículos y servicios como se explica en cada columna.

- Indícale que el pago en especie que recibe por concepto de despensa en dinero, no lo considere en esta sección, ya que si lo recibió en los seis meses anteriores se capta en la clave P008 del Apartado 5.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 años y más.

- Si se trata de un trabajador por cuenta propia, patrón o miembro de una cooperativa que recibe o tiene asignado un sueldo, opción 1 de las columnas 10 y 23 Asignación de sueldo y 33 Prestaciones sociales del Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.

- Indaga si recibió durante la semana de levantamiento alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación o transporte como parte o el total de su sueldo, de ser así registra la información en éste.

- Verifica si en la pregunta 33 del apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales declaró contar con ayuda de despensa, servicio de comedor, otro tipo de ayuda para transporte u otras prestaciones. Indaga si las recibió o utilizó durante la semana de referencia, de ser así registra la información en este formato.

- Los trabajadores asalariados pueden recibir servicios de comedor de dos formas:

  - Dentro de las instalaciones de la empresa, sin realizar pago alguno o con una cuota mínima.

    Mediante tickets restaurant que se compran en la empresa a un precio menor o sin costo alguno.

- En estos casos registra la información como se explica en cada columna.

- Las instrucciones de llenado son breves, debido a que éstas fueron descritas a detalle en el formato de gasto diario del hogar en alimentos y bebidas consumidas dentro de casa y tabaco.

- Indica al informante que cruce una sola opción; si la respuesta es afirmativa que anote la información en el día correspondiente.

Columna 01 Nombre del artículo o servicio. ¿Que artículos o servicios recibieron?

Objetivo. Registrar los alimentos, bebidas o tabaco que recibieron como pago por su trabajo.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante coméntale que realice el registro detalladamente de los artículos y/o servicios que recibieron como pago en especie.

- Si recibió servicios de alimentos fuera pídele que registre el nombre del evento (desayuno, comida, cena o entrecomidas), si fue servicio de transporte explícale que registre el nombre: autobús, metro, colectivo, combi, etcétera.

(01) NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO
¿Qué artículos y/o servicios recibieron?

Columna 02 Clase

(02) CLASE	(03) CLAVE
Anota la clase del alimento	*Registra la clave del artículo o servicio*

No registres nada en esta columna, ya que es de uso exclusivo del supervisor.

Columna 03 Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco y servicios de transporte público, para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Identifica en el catálogo de alimentos y bebidas el artículo reportado y asigna la clave que corresponda. Para el caso de transporte utiliza las claves asignadas a los diferentes tipos de servicios de transporte del apartado 1.2.

- Realiza esta actividad fuera de la vivienda en el séptimo día.

Columna 04 Cantidad y forma de presentación. ¿Cuánto... recibieron?

Objetivo. Registrar el número de unidades y el tipo de cada alimento, bebida o tabaco de acuerdo con el empaque o envase en el que fueron recibidos.

Instrucciones:

- Indica al informante que registre el número de unidades y su forma de presentación de cada uno de los productos o servicios anotados en la columna 01.

- Si al hacer su revisión detectas que falta algún dato, pregunta al informante y completa la información.

Columna 05 Código

- Esta columna aparece precodificada, por lo que no tienes que registrar ningún dato.

(04) CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	(05 CÓDIGO
¿Cuánto... recibieron? *Anota la cantidad y unidad de medida*	
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2

Columna 06 Costo estimado. ¿Cuánto pagarían por este artículo o servicio si lo hubieran comprado?

Objetivo. Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como pago por su trabajo.

Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto pagaría por este artículo o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio y anota el precio estimado.

(06) COSTO ESTIMADO	(07) GASTO EFECTUADO
¿Cuánto pagarían por este artículo o servicio si lo hubieran comprado?	**¿Cuánto pagaron por...?**
Pesos *Ctvos.*	*Pesos* *Ctvos.*

Columna 07 Gasto efectuado ¿Cuánto pagarían por....?

Objetivo. Registrar el gasto realizado en alimentos, bebidas, tabaco y servicios de alimentación, que son vendidos a los integrantes del hogar a un precio menor por parte de la empresa donde laboran.

Instrucciones:

- Anota el gasto del artículo o servicio que te dé el informante.
- Cuando el trabajador, haya efectuado gasto por los servicios de comedor en tickets o en comedores dentro de la empresa, registra el gasto efectuado en esta columna, si no realizó ningún gasto, registra un cero en la primer casilla del lado derecho de esta columna.

Columna 08 Equivalencia por unidad kgs. o lts.

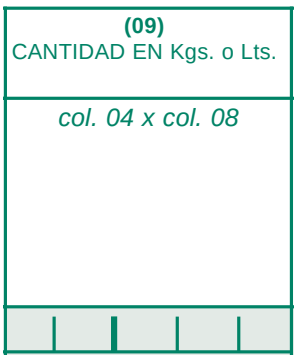
Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que adquiere el hogar, en unidades homogéneas a kilogramos o litros según la naturaleza del artículo.

Instrucción:

- Registra información en esta columna considerando los mismos criterios e instrucciones que se mencionan en el formato de Gasto diario del hogar en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de casa.

(08) EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN Kgs. o Lts.
Si anotaron Kgs., Lts., o servicios en la col. 04, anota 1.000

Columna 09 Cantidad en kgs. o lts.



Objetivo. Obtener el peso total del (os) producto (s) que recibieron como pago en especie.

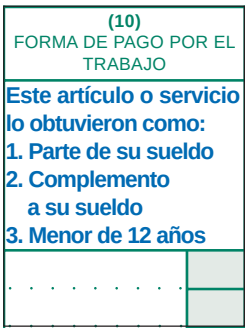
Instrucción:

- Multiplica la columna 04 por la columna 08 y anota el resultado en esta columna.

Columna 10 Forma de pago por el trabajo

Objetivo. Diferenciar la manera en que obtuvo el integrante del hogar los alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte para empleados si éstos fueron como parte de su sueldo o si además de su sueldo los recibe como una prestación. Además, conocer si los integrantes del hogar menores de 12 años recibieron pago en especie por su trabajo.

Instrucción:

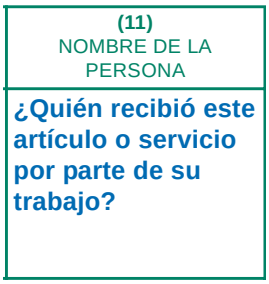


- Lee las opciones al informante y asigna el código 1 o 2 en la casilla de la derecha, de acuerdo con la respuesta.
- Si a través del sondeo detectas que un menor de 12 años recibe pago en especie asigna el código 3.

Columna 11 Nombre de la persona. ¿Quién recibió este artículo o servicio por parte de su trabajo?

Objetivo. Registrar a las personas que recibieron pago en especie durante la semana de referencia.

Instrucción:



- Anota el nombre de la persona que recibió el pago en especie.

Columna 12 Número de renglón

Objetivo. Identificar a los integrantes del hogar que recibieron pago por su trabajo.

Instrucción:

(12) NÚMERO DE RENGLÓN
Transcribe del Apartado 1.3

- Una vez obtenida la información de los siete días, transcribe el número de renglón de la persona que haya reportado información. Verifica que sea una persona asalariada o que se haya autoasignado un sueldo.

Autoconsumo

Objetivo. Captar información de los alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte público que el hogar obtuvo de un negocio que es de su propiedad, durante la semana de referencia.

Concepto:

- A*utoconsumo*. Productos y servicios de consumo final y privado que ellos mismos procesaron, que tomaron de su negocio y de los servicios que recibieron de algún integrante del mismo hogar, cuya actividad económica es proporcionar algún tipo de servicio. La estimación se realiza con base en su valor en el mercado a precio de menudeo.

E*jemplo*:

El jefe del hogar se dedica al cultivo de maguey de donde obtiene pulque para venderlo; en la semana de levantamiento indica que tomó 2 litros de pulque para su casa.
Un informante reporta que durante la semana de referencia tomó de su negocio 2 bolsas de papas, 2 refrescos, 1 lata de chiles y 1 kilo de huevo.
Un señor reporta que durante la semana de referencia llevó a sus hijos al doctor en el taxi que es de su propiedad y el cual trabaja.
Una persona reporta que durante la semana de referencia tomó de su negocio comida que ella misma prepara y vende.

Instrucciones:

- Durante el primer día pregunta al informante si cuenta con algún negocio propiedad de algún integrante del hogar, que se dedique a elaborar, vender o procesar alimentos, bebidas o tabaco o bien a prestar servicios de alimentación o transporte.

- Si la respuesta es afirmativa, capta información del día anterior.

- Las instrucciones de llenado que se explican para cada columna son breves, debido a que éstas fueron descritas con mayor detalle en el formato de gasto diario del hogar en alimentos y bebidas consumidas dentro de casa y tabaco.

- Formula la pregunta al informante; si la respuesta es afirmativa anota la información en el día correspondiente.

Columna 01 Nombre del artículo. ¿Qué artículos y/o servicios "tomaron" o utilizaron de su negocio el día de ayer?

Objetivo. Registrar los alimentos, bebidas, o tabaco que tomaron de su negocio los integrantes del hogar durante cada uno de los días de la semana de referencia.

(01) NOMBRE DEL ARTÍCULO
¿Qué artículos y/o servicios "Tomaron" o utilizaron de su negocio el día de ayer?

Instrucción:

- Registra detalladamente los productos o servicios utilizados.

Columna 02 Clase

No registres nada en esta columna, ya que es de uso exclusivo del supervisor.

(02) CLASE	(02) CLAVE
	Registra la clave del artículo o servicio

Columna 03 Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los alimentos bebidas, tabaco y servicios de transporte público para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Identifica en el catálogo de alimentos y bebidas, el artículo reportado y asigna la clave que corresponda. En el caso de servicio de transporte utiliza las claves asignadas a los diferentes tipos de servicios de transporte del apartado 1.2.

- Realiza esta actividad fuera de la vivienda, en el séptimo día.

Columna 04 Cantidad y forma de presentación. ¿Cuánto "tomaron" o utilizaron de...?

Objetivo. Registrar el número de unidades y el tipo de cada alimento, bebida o tabaco de acuerdo con el empaque o envase en el que fueron autoconsumidos.

Instrucción:

(03) CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN
¿Cuánto "tomaron" o utilizaron de...? *Menciona el nombre del artículo o servicio registrado en la columna 01*

- Registra el número de unidades que autoconsumieron y su forma de presentación.

Columna 05 Costo estimado. ¿Cuánto pagarían por... si lo hubieran comprado?

Objetivo. Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los miembros del hogar tomaron de su negocio durante la semana de referencia.

Instrucciones:

(04) COSTO ESTIMADO
¿Cuánto pagarían por... si lo hubieran comprado?

- Anota el precio estimado que te dé el informante como si lo hubiera comprado en algún otro negocio.

- Cuida que las estimaciones que te reporten en esta sección de autoconsumo no se refieran a costos de producción o a precio de mayoreo, aclara que se refiere a precio que ellos hubieran pagado a precio de mercado (menudeo).

Columna 06 Código

Instrucción:

- Esta columna ya está precodificada, por lo que ya no tienes que registrar ningún dato.

(05) CÓDI-GO	(06) EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN Kgs. O Lts.
	Si reportaron kgs., Lts., o servicios en la columna 03, registra 1.000 en esta columna

Columna 07 Equivalencia por unidad en kgs. o lts.

Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que adquiere el hogar en unidades homogéneas a kilogramos o litros según la naturaleza del artículo.

Instrucción:

- Registra las equivalencias tomando en cuenta los mismos criterios que se mencionan en la columna del formato de Gastos diarios del hogar en alimentos, bebidas y tabaco dentro de casa.

Columna 08 Cantidad en kgs o lts

Objetivo. Obtener el peso total del (los) producto (s) que autoconsumieron los integrantes del hogar.

Instrucción:

- Multiplica la columna 4 por la 7 y el resultado regístralo en esta columna.

(07) CANTIDAD EN Kgs. O Lts.
(Col. 03 x Col. 06)

Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco

Objetivo. Conocer una estimación de cuánto se gastó en el hogar durante el mes anterior al mes en el que se realiza la entrevista en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, si éstos fueron financiados o no por medio de tarjeta de crédito bancaria o comercial, así como el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas como apoyo de organizaciones privadas o del gobierno.

Instrucciones:

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, apoyándote en las preguntas correspondientes en el cuadernillo.

Número de pregunta	Indicaciones
1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos y bebidas para consumir en casa?, incluye el gasto que realizaron en despensa o mandado y el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas como apoyo por organizaciones privadas o del gobierno.	• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A805.
2. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastaron en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, consumidas fuera de casa?	• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A806.
3. ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en cigarros, puros y tabaco?	• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A807. • Total (transcribe a la Hoja de balance renglón 01). • Haz la sumatoria de las claves (A805, A806 y A807) respectivas a las preguntas 1, 2 y 3, y registra en las casillas el total del gasto, clave A901.

Continúa

Número de pregunta	Indicaciones
	• Posteriormente transcribe este total a la Hoja de balance en el renglón 01 en el sexto día. • Una vez que preguntaste por la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas... pregunta si algún gasto fue cubierto con tarjeta de crédito bancaria o comercial, realizando las preguntas 4 y 5.
4. De este gasto que realizó el mes pasado en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, ¿pagó algunos con su tarjeta de crédito bancaria?	• Cruza una opción: si es positiva registra el gasto en las casillas correspondientes al total TB01. • Si es negativa cruza la opción 2 No y continúa con la siguiente pregunta.
5. ¿Pagó algunos con su tarjeta de crédito comercial?	• Cruza una opción: si es positiva registra el gasto en las casillas correspondientes al total TC01. • Si es negativa cruza la opción 2 No y continúa con el siguiente recuadro.

Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar

Objetivo. Conocer una estimación de cuánto gastó el hogar durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista, en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar, así como saber si éstos fueron financiados o no por medio de tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Instrucciones:

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

Número de pregunta	Indicaciones
1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos y bebidas que hayan comprado específicamente para regalar a personas que no viven con ustedes?	• Registra el gasto en las casillas T101.
2. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos consumidos fuera de casa invitando a personas que no viven con ustedes?	• Registra el gasto en las casillas T102.
3. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en bebidas como: cerveza, tequila, ron, pulque, etcétera, para regalar a personas que no viven con ustedes?	• Registra el gasto en las casillas T103.

Número de pregunta	Indicaciones
4. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en puros, cigarros y tabaco, etcétera para regalar a personas que no viven con ustedes?	• Espera la respuesta y registra el gasto en las casillas T104. • Total (transcribe la Hoja de balance renglón 15). • Realiza la sumatoria de los totales respectivos a las preguntas 1, 2, 3 y 4 y regístralo en las casillas del total T901. • Una vez que preguntaste por la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar pregunta si alguno de ellos fue cubierto con la tarjeta de crédito bancaria o comercial, realizando la pregunta 5 de este recuadro.
5. De este gasto que realizó el mes pasado para regalar a personas que no viven con ustedes ¿Pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial?	• Cruza una opción, si es positiva entonces registra el gasto en las casillas TR01.

Hábitos de compra

Objetivo. Conocer si el gasto que acostumbra realizar el hogar en alimentos y bebidas, para preparar el desayuno, la comida o la cena o para la despensa lo realizaron en alguno de los días de la semana de referencia.

Pregunta 1.0 Las compras en alimentos y bebidas que hace cada _____¿las realizó en alguno de los días en los que ha registrado (proporcionado) la información de sus gastos en alimentos?

Instrucciones:

- Previo a la entrevista del séptimo día transcribe en el espacio que se encuentra en esta pregunta las respuestas que te proporcionaron para hábitos de compra de la portadilla, correspondientes a las opciones 1, 2, 3 y 6, excepto las respuestas respectivas a diariamente y cada tercer día.

- Durante la entrevista del séptimo día, realiza la pregunta y cruza una opción.

Estimación mensual en transporte público

Objetivo. Captar los gastos efectuados durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista, en servicio de transporte público que los integrantes del hogar utilizaron durante

el periodo de referencia; asimismo, captar los gastos en transporte público que los integrantes del hogar realizaron para regalar a personas ajenas al hogar.

Instrucciones:

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en transporte público, leyendo textualmente la pregunta 1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastó usted y las demás personas que conforman este hogar, en servicios de transporte público como: autobús, colectivo, taxi, etcétera?, y registra la cantidad en las casillas B901.

- Transcribe posteriormente el dato reportado a la Hoja de balance mensual en el renglón 02.

Estimación del gasto mensual en transporte público para regalar a personas ajenas al hogar

Es importante que consideres los gastos en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera del hogar, tabaco y transporte público semanal realizados en el periodo de referencia, ya que de alguna manera constituyen los gastos más frecuentes que realizan los integrantes del hogar, por lo tanto cuando captes información de la estimación por dichos conceptos, verifica que exista una relación lógica entre ambos.

Instrucción:

- Lea al informante la pregunta 2. Durante el mes pasado usted y las demás personas que conforman este hogar ¿le pagaron el pasaje del camión, metro, taxi, etc., a alguna persona que no viva con ustedes?, y registra la cantidad reportada en las casillas T902.

16. Hoja de balance, Informe de llenado del cuadernillo y Registro de los integrantes del hogar entrevistados

En este capítulo se describe el contenido de la Hoja de balance mensual, del Informe de llenado del cuadernillo y del Registro de los integrantes del hogar entrevistados, así como las instrucciones para su llenado.

16.1 Hoja de balance

Objetivo. Corroborar la validez y consistencia de la información captada y constatar la estabilidad entre el ingreso y el gasto del mes pasado manifestado por el hogar.

En la Hoja de balance, los renglones del 01 al 18 corresponden al balance de los gastos e ingresos corrientes del hogar, y del 19 al 24, al balance de ingresos y gastos totales.

El **periodo de referencia** es el mes anterior a la entrevista. El llenado de este formato se realiza fuera de la vivienda, cuando hayas terminado de entrevistar a todos los integrantes del hogar.

Transcribe de los apartados señalados los datos que son identificados a través de claves, subtotales o totales que se te solicitan en algunos renglones o para realizar operaciones aritméticas.

HOJA DE BALANCE
(Mensual)

RENGLÓN	NÚMERO DE PÁGINA	APARTADO	NOMBRE DE LOS APARTADOS	RENGLÓN	INGRESOS Y GASTOS MENSUAL Pesos
01	32	CU 1.1	Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco Clave A901	01	
02	34	CU 1.2	Estimación del gasto mensual en transporte público Clave B901	02	
03	23	2.1	Limpieza y cuidados de la casa Clave C901	03	
04	27	2.2	Cuidados personales Clave D901	04	
05	32	2.3	Educación, cultura y recreación Clave E901	05	
06	36	2.4	Comunicaciones y servicios para vehículos Clave F901	06	
07	41	2.5	Vivienda y servicios de conservación Clave G901	07	
08	56	3.1	Prendas de vestir, calzado y accesorios Clave H901	08	
09	61	3.2	Cristalería, blancos y utensilios domésticos Clave I901	09	
10	71	3.3	Cuidados de la salud Clave J901	10	
11	80	4.1	Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda Clave K901	11	
12	85	4.2	Artículos de esparcimiento Clave L901	12	
13	91	4.3	Transporte Clave M901	13	
14	95	4.4	Otros gastos Clave N901	14	
15			Regalos que hizo el hogar, **suma claves de cuadernillo**: pág. 33 (T901), pág. 34 (T902) y del Cuestionario: pág. 23 (T903), pág. 27 (T904), pág. 32 (T905), pág. 37 (T906), pág. 42 (T907), pág. 57 (T908), pág. 62 (T909), pág. 72 (T910), pág. 81 (T911), pág. 86 (T912), pág. 91 (T913), pág. 95 (T914)	15	
16			Total del gasto. **Suma del renglón 1 al 15**	16	
17	135, 137	5.3	Total de ingresos del hogar **suma columna del mes pasado subtotal del hogar claves P801+ P802**	17	
18			**BALANCE. Diferencia de los renglones 17 - 16**	18	
19			Tarjeta de crédito bancaria o comercial, **suma las claves de cuadernillo**: Pág. 32 (TB01 y TC01), Pág. 33 (TR01) y del Cuestionario: pág. 23 (TB02, TC02, TR02), pág. 27 (TB03, TC03, TR03), pág. 32 (TB04, TC04, TR04), pág. 37 (TB05, TC05, TR05), pág. 42 (TB06, TC06, TR06), pág. 57 (TB07, TC07, TR07), pág. 62 (TB08, TC08, TR08), pág. 72 (TB09, TC09, TR09), pág. 81 (TB10, TC10, TR10), pág. 86 (TB11, TC11, TR11), pág. 91 (TB12, TC12, TR12), pág. 95 (TB13, TC13, TR13), pág. 100 (TB14, TC14, TR14)	19	
20	137	5.3 inciso I	Percepciones financieras y de capital, subtotal del hogar clave P803 columna del mes pasado	20	
21			Ingreso total. **Suma los renglones 17, 19 y 20**	21	
22	99	4.5	Erogaciones financieras y de capital, columna del mes pasado clave Q901	22	
23			Gasto total. **Suma los renglones 16, 22 clave (T915) de la página 100**	23	
24			**BALANCE TOTAL. Diferencia de los renglones 21 - 23**	24	

OBSERVACIONES:

Estructura de la Hoja de balance

Esta hoja se ubica en el cuestionario y está compuesta por las columnas que se describen a continuación.

Columna Renglón

Objetivo. Referenciar qué información se debe registrar en la columna Ingresos y gastos mensual y, principalmente, en dónde se deben efectuar operaciones aritméticas.

Instrucción:

- En esta columna aparecen en orden progresivo los números asignados a cada renglón del formato, en caso de que no haya información en algún renglón de la columna Ingresos y gastos mensual, cancela con una línea horizontal (———) el número de renglón correspondiente.

Columna Número de página

Objetivo. Referenciar el número de página de cada apartado en donde se encuentra el total de los ingresos o gastos.

Columna Apartado

Objetivo. Identificar el número de cada uno de los apartados que se mencionan en este formato.

Columna Nombre del apartado

Objetivo. Especificar el nombre de los apartados, así como las operaciones aritméticas que se deben efectuar para obtener el balance.

Columna Ingresos y gastos mensual

Objetivo. Registrar el resultado de las operaciones aritméticas (sumas) y la transcripción de los gastos e ingresos realizados por los integrantes del hogar.

Instrucción:

- Registra la cantidad del resultado de las operaciones aritméticas en esta columna en pesos.

Renglones 01 y 02

Objetivo. Transcribir los totales del gasto mensual en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público.

Instrucciones:

- Consulta en el Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco del Cuadernillo de gastos diarios, la Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, y transcribe la cantidad reportada en el recuadro de la clave A901 al renglón 1 de esta hoja.

- En el renglón 02 anota la información registrada en el Apartado 1.2 Transporte público en lo correspondiente a la estimación del gasto mensual en transporte público, recuadro de la clave T901.

Renglones del 03 al 14

Objetivo. Transcribir del cuestionario básico la información de los totales correspondientes a los apartados de 2.1 a 2.5, de 3.1 a 3.3 y de 4.1 a 4.4, referentes a la columna ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Instrucciones:

- Transcribe los totales de los apartados de 2.1 a 2.5, de 3.1 a 3.3 y de 4.1 a 4.4, los cuales se distinguen con las claves 901.
- Puedes diferenciar un apartado de otro por medio de la letra que le corresponde a cada apartado que está antes del 901.

Renglón 15 Regalos que hizo el hogar

Objetivo. Registrar el total de todos los gastos en regalos que hizo el hogar a personas que no son integrantes del mismo.

Instrucciones:

- Transcribe el resultado de la suma de las claves que aparecen al final de los formatos de Autoconsumo, Pago en especie y Regalos), mensual, trimestral y semestral del cuestionario básico, incluyendo también lo reportado en el cuadernillo para personas que no son integrantes del hogar.

- Las claves son de T901 a T914.

Renglón 16 Total del gasto

Objetivo. Transcribir el resultado de la sumatoria de todos los gastos que hizo el hogar el mes anterior al día de la entrevista.

Instrucción:

- Suma en forma vertical la información referente a los renglones del 01 al 15.

Renglón 17 Total de ingresos del hogar

Instrucción:

- Transcribe las cantidades registradas en la clave P801 + P802 Subtotal del hogar del concentrado de ingresos.

Renglón 18 Balance

Objetivo. Obtener un primer balance entre el ingreso corriente monetario y el gasto corriente monetario del mes pasado.

Instrucción:

- Resta el total del ingreso (renglón 17) al total del gasto (renglón 16) y la diferencia anótala en este renglón.

Renglón 19 Gasto por financiamiento de la tarjeta de crédito (bancaria o comercial)

Objetivo. Transcribir el total de la sumatoria de todas las cantidades de gasto que realizaron los integrantes del hogar, ya sea con tarjeta de crédito bancaria o comercial, el mes anterior a la entrevista.

Instrucciones:

- Anota la sumatoria de todas las cantidades que te reportaron en cada apartado, tanto del cuestionario básico como del cuadernillo, en lo que se refiere a los gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Renglón 20 Percepciones financieras y de capital

Objetivo. Transcribir el subtotal de todas las percepciones financieras y de capital de todos los integrantes del hogar, del mes anterior al día de la entrevista.

Instrucción:

- Anota las cantidades registradas en el renglón Subtotal del hogar, clave P803, del Apartado 5.3 Concentrado de ingresos del hogar, de la columna del mes pasado.

Renglón 21 Ingreso total

Objetivo. Registrar el total del ingreso de todos los integrantes del hogar, durante el mes anterior a la entrevista.

Instrucción:

- Suma las cantidades de los renglones 17, 19 y 20.

Renglón 22 Erogaciones financieras y de capital

Objetivo. Transcribir la cantidad registrada en la clave Q901 del Apartado 4.5, de la columna del mes pasado.

Renglón 23 Gasto total

Objetivo. Registrar el gasto total que realizó el hogar el mes pasado.

Instrucción:

- Suma las cantidades de los renglones 16 y 22 Total del gasto y Erogaciones financieras y de capital respectivamente de esta hoja, más la cantidad de la clave T915 del cuestionario básico del Apartado 4.5.

Renglón 24 Balance total

Objetivo. Obtener un balance mensual total entre el ingreso total y el gasto total del mes pasado.

Instrucciones:

- Resta la cantidad registrada en el renglón 21 al dato del renglón 23. El resultado anótalo en este renglón con su signo respectivo, afuera de la columna y en este renglón.

- Al efectuar el balance pueden existir diferencias entre el ingreso y el gasto. Si la diferencia es muy grande (superávit o déficit) entonces retorna al hogar para indagar si les faltó información; si éste fuera el caso realiza las correcciones pertinentes.

- Cuando no te reporten más ingresos o gastos, anota en el espacio de observaciones la justificación que dé el informante y reporta esta situación a tu supervisor para que la avale con su firma.

16.2 Informe de llenado del cuadernillo

Objetivo. Llevar un registro de la aceptación del informante para anotar los datos en el cuadernillo de gastos diarios.

INFORME DEL LLENADO DEL CUADERNILLO

1.- La información del cuadernillo fue registrada por el :

Cruza una opción

Informante	1	Termina
Informante y entrevistador	2	→ 2
Entrevistador	3	→ 2

2.- El informante no registró los datos debido a:

Cruza una opción

No sabe leer ni escribir	1
No habla español	2
Se negó rotundamente _____ *Especifica*	3
Por inseguridad de llenar los formatos	4
No entendió el llenado de los formatos	5
Por falta de tiempo	6
Otra causa _____ *Especifica*	7

OBSERVACIONES:

Contesta las preguntas de este formato de acuerdo con la forma en la que se registró la información en el cuadernillo, considerando las siguientes instrucciones.

Pregunta 1 La información del cuadernillo fue registrada por el

Objetivo. Conocer si los datos del cuadernillo de gastos diarios en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público son registrados por el informante, el entrevistador o ambos.

Instrucción:

- En esta pregunta debes elegir sólo una opción; si cruzas la opción 1, termina el llenado de este formato, pero si cruzas la opción 2 o 3, continúa con la pregunta 2.

Pregunta 2 El informante no registró los datos debido a

Objetivo. Conocer el motivo por el cual el informante no registró los datos o por qué sólo registró parte de los mismos.

Instrucciones:

- Si el informante habla español pero no sabe leer ni escribir un recado en este idioma (analfabeta), marca la opción 1 No sabe leer ni escribir.

- En caso de que el informante hable exclusivamente un dialecto o un idioma extranjero marca la opción 2 No habla español.

- Cuando el informante se negó a registrar la información marca la opción 3 Se negó rotundamente, y especifica la causa de la negativa.

- Cruza la opción 4 Por inseguridad de llenar los formatos, cuando el informante no desee registrar los datos porque tiene la letra fea o muy grande o teme anotar mal la información.

- Marca la opción 5 No entendió el llenado de los formatos cuando el o los informantes no entendieron el llenado del cuadernillo aun cuando tú le explicaste la forma de hacerlo.

- Marca la opción 6 Por falta de tiempo si el informante no tuvo tiempo para registrar la información.

- Si marcas la opción 7 Otra causa, debes asegurarte de que no se pueda clasificar en ninguna de las opciones anteriores (de la opción 1 a la 6) y especificar el motivo por

el cual no registró los datos el informante, por ejemplo: flojera, enfermedad, olvido, o porque son personas de edad avanzada, etcétera.

Debes llenar este formato el sexto día de entrevista e informar al supervisor los resultados.

16.3 Registro de los integrantes del hogar entrevistados

Objetivo. Tener un registro de los integrantes del hogar, huéspedes, trabajadores domésticos y sus familiares que proporcionaron información y llevar un control de las citas para las próximas visitas durante la decena.

REGISTRO DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR ENTREVISTADOS

(1) NÚMERO DE RENGLÓN	(2) APARTADOS CONTESTADOS ¿PROPORCIONÓ LOS DATOS DIRECTAMENTE EL INFORMANTE ADECUADO? SÍ, CIRCULA EL NÚMERO DEL APARTADO → NO, SIGUIENTE COLUMNA																												(3) ENTONCES ¿QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?	(4) CÓDIGO	(5) FECHA DE PRÓXIMA VISITA											
	CUESTIONARIO																										CUADERNILLO SECCIÓN I												
	SECCIÓN I					SECCIÓN II					SECCIÓN III			SECCIÓN IV					SECCIÓN V																DÍA	HORA	MIN	DÍA	HORA	MIN	DÍA	HORA	MIN	DÍA	HORA	MIN
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
|	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	|		|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|

OBSERVACIONES:	CÓDIGO
	1 MENOR DE EDAD
	2 PERSONA CON ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL
	3 NO SE LOCALIZÓ
	4 SE NEGÓ
	5 OTROS (*Especifica*)

Debes llenar este formato diariamente al término de cada visita y antes de salir de la vivienda.

Estructura del registro

Las columnas que lo integran se describen a continuación.

Columna 1 Número de renglón

Transcribe el número de renglón de todos los integrantes del hogar, huéspedes, trabajadores domésticos y sus familiares en el orden en el que se encuentran listados en el Apartado 1.3 Características sociodemográficas.

Columna 2 Apartados contestados

En esta columna circula el número del apartado que contestó cada uno de los integrantes del hogar.

En caso de que no haya proporcionado los datos directamente el informante adecuado, esta columna debes dejarla en blanco y llenar la columna 3 Entonces, ¿quién proporcionó la información?

Columna 3 Entonces, ¿quién proporcionó la información?

Anota en las casillas de esta columna el número de renglón de los integrantes del hogar que proporcionaron la información de los integrantes que son menores de edad, así como de las personas que no podían o se negaron a dar la información, etcétera.

Columna 4 Código

En esta casilla anota el código de la causa por la cual el informante adecuado no dio los datos:

- **Código 1 Menor de edad.** Cuando el integrante del hogar no podía dar los datos por no contar con la edad necesaria para considerarse como informante adecuado.

- **Código 2 Persona con alguna limitación física o mental.** Cuando el informante adecuado sea una persona que no pueda contestar las preguntas durante la entrevista por tener alguna restricción o ausencia de la capacidad para realizar alguna actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para una persona.

  E*jemplo*:

  Sordo mudo, persona con problemas mentales, etcétera.

- **Código 3 No se localizó.** Cuando no se pueda localizar al informante adecuado porque está fuera de la localidad durante el tiempo asignado para la entrevista.

- **Código 4 Se negó.** Cuando el integrante del hogar no aceptó proporcionar la información a pesar de haberle explicado la importancia de la encuesta.

- **Código 5 Otros (especifica).** Cuando el informante adecuado no proporcionó directamente sus datos por una causa diferente a las mencionadas en los códigos anteriores; en este caso especifica en observaciones la situación.

Columna 5 Fecha de la próxima visita

Objetivo. Registrar el día y la hora de la próxima visita a la vivienda para entrevistar a uno o más integrantes del hogar.

En esta columna existen cuatro subcolumnas en las cuales puedes registrar hasta cuatro citas para cada uno de los informantes adecuados:

- En la primera visita registra la cita del segundo día de entrevista.

- En la segunda visita anota la fecha y hora que te indiquen para localizar a cada uno de los informantes adecuados, de acuerdo con la información captada en los apartados 1.3 Características sociodemográficas y 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.

- El registro de las citas las debes realizar antes de dar por terminada la visita, ya que esa columna te servirá para evitar que haya traslape entre citas de un hogar y otro, asimismo te permite acudir con puntualidad a las citas acordadas.

Para los casos de los apartados de gasto diario en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público, concerta las citas con el informante adecuado, pero las debes registrar en la sección de observaciones.

Anexo

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR POR DECENA ENIGH 2005

DECENA	DÍAS DE LA DECENA									
	1er. DÍA	2° DÍA	3er. DÍA	4° DÍA	5° DÍA	6° DÍA	7° DÍA	8° DÍA	9° DÍA	10° DÍA
	TRASLADO E IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS	CONTINUA LA ENTREVISTA					SE RECOGEN CUADERNILLOS	DEVOLUCIÓN DE SU CARGA DE TRABAJO AL RESP. ESTATAL DEL PROYECTO / REUNIÓN GENERAL	DESCANSO	
	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA Y REUNIONES CON SU EQUIPO DE TRABAJO							REUNIÓN CON EL EQUIPO DE CAPTURA VALIDACIÓN		
	INICIA ENTREVISTA						DEVOLUCIÓN DE SU CARGA DE TRABAJO AL SUPERVISOR	REUNIÓN CON SU SUPERVISOR Y RECEPCIÓN DE SU CARGA DE TRABAJO		
0	AGOSTO 10 MIÉRCOLES	AGOSTO 11 JUEVES	AGOSTO 12 VIERNES	AGOSTO 13 SÁBADO	AGOSTO 14 DOMINGO	AGOSTO 15 LUNES	AGOSTO 16 MARTES	AGOSTO 17 MIÉRCOLES	AGOSTO 18 JUEVES	AGOSTO 19 VIERNES
1	AGOSTO 20 SÁBADO	AGOSTO 21 DOMINGO	AGOSTO 22 LUNES	AGOSTO 23 MARTES	AGOSTO 24 MIÉRCOLES	AGOSTO 25 JUEVES	AGOSTO 26 VIERNES	AGOSTO 27 SÁBADO	AGOSTO 28 DOMINGO	AGOSTO 29 LUNES
2	AGOSTO 30 MARTES	AGOSTO 31 MIÉRCOLES	SEPT. 01 JUEVES	SEPT. 02 VIERNES	SEPT. 03 SÁBADO	SEPT. 04 DOMINGO	SEPT. 05 LUNES	SEPT. 06 MARTES	SEPT. 07 MIÉRCOLES	SEPT. 08 JUEVES
3	SEPT. 09 VIERNES	SEPT. 10 SÁBADO	SEPT. 11 DOMINGO	SEPT. 12 LUNES	SEPT. 13 MARTES	SEPT. 14 MIÉRCOLES	SEPT. 15 JUEVES	SEPT. 16 VIERNES	SEPT. 17 SÁBADO	SEPT. 18 DOMINGO
4	SEPT. 19 LUNES	SEPT. 20 MARTES	SEPT. 21 MIÉRCOLES	SEPT. 22 JUEVES	SEPT. 23 VIERNES	SEPT. 24 SÁBADO	SEPT. 25 DOMINGO	SEPT. 26 LUNES	SEPT. 27 MARTES	SEPT. 28 MIÉRCOLES
5	SEPT. 29 JUEVES	SEPT. 30 VIERNES	OCT. 01 SÁBADO	OCT. 02 DOMINGO	OCT. 03 LUNES	OCT. 04 MARTES	OCT. 05 MIÉRCOLES	OCT. 06 JUEVES	OCT. 07 VIERNES	OCT. 08 SÁBADO
6	OCT. 09 DOMINGO	OCT. 10 LUNES	OCT. 11 MARTES	OCT. 12 MIÉRCOLES	OCT. 13 JUEVES	OCT. 14 VIERNES	OCT. 15 SÁBADO	OCT. 16 DOMINGO	OCT. 17 LUNES	OCT. 18 MARTES
7	OCT. 19 MIÉRCOLES	OCT. 20 JUEVES	OCT. 21 VIERNES	OCT. 22 SÁBADO	OCT. 23 DOMINGO	OCT. 24 LUNES	OCT. 25 MARTES	OCT. 26 MIÉRCOLES	OCT. 27 JUEVES	OCT. 28 VIERNES
8	OCT. 29 SÁBADO	OCT. 30 DOMINGO	OCT. 31 LUNES	NOV. 01 MARTES	NOV. 02 MIÉRCOLES	NOV. 03 JUEVES	NOV. 04 VIERNES	NOV. 05 SÁBADO	NOV. 06 DOMINGO	NOV. 07 LUNES
9	NOV. 08 MARTES	NOV. 09 MIÉRCOLES	NOV. 10 JUEVES	NOV. 11 VIERNES	NOV. 12 SÁBADO	NOV. 13 DOMINGO	NOV. 14 LUNES	NOV. 15 MARTES	NOV. 16 MIÉRCOLES	NOV. 17 JUEVES
RECUPERACIÓN	NOV. 18 VIERNES	NOV. 19 SÁBADO	NOV. 20 DOMINGO	NOV. 21 LUNES	NOV. 22 MARTES	NOV. 23 MIÉRCOLES	NOV. 24 JUEVES	NOV. 25 VIERNES	NOV. 26 SÁBADO	NOV. 27 DOMINGO

Nota: en la decena cero se entregará la carga de trabajo el 9 de agosto.

Especificaciones de las claves de gasto en alimentos

Este anexo tiene como objetivo presentar las especificaciones de algunos conceptos que te apoyarán en la codificación de los alimentos, bebidas y tabaco registrado en el cuadernillo de gastos diarios.

Clase	Clave	Concepto	Incluye
01 Maíz	A001	Maíz en grano	Cualquier tipo de maíz. Ejemplo maíz blanco, azul, palomero, para pozole (especial para microondas) etcétera. Excepto palomero.
	A002	Harina de maíz	Todas las harinas de maíz, la harina nixtamalizada para tortilla, para atole, para tamales, la maizena y todas las harinas de maíz refinadas.
	A003	Masa de maíz	Masa amarilla, azul, blanca, rosa, nixtamalizada, enriquecida con vitaminas, etcétera.
	A004	Tortilla de maíz	Tortillas de maíz amarillo, azul, blanco, rosa, enriquecidas con vitamina, etcétera.
	A005	Tostadas	Cualquier tipo de tostadas de maíz.
	A006	Otros productos de maíz	Cualquier otro producto de maíz no considerado en las claves anteriores; ejemplo: uchepos, pinole, etcétera (excepto cereales y botanas).
02 Trigo	A007	Harina de trigo	Todas las harinas de trigo refinada e integral, para hot cakes, pasta para bolillos, etcétera.
	A008	Tortillas de harina	Cualquier tipo de tortillas de harina refinada o integral, tortillas de harina con azúcar y tostadas, etcétera.
	A009	Pasta para sopa	Todas las pastas para sopas crudas, aun cuando estén enriquecidas con vitaminas o huevo.
	A010	Galletas dulces	Todas las galletas dulces sueltas, en cajas o cualquier presentación, refinadas e integrales. Ejemplos: polvorón, triki trakes, tartaletas, con bombón, con chocolate, con pasas, etcétera.
	A011	Galletas saladas	Todos los tipos de galletas saladas: ritz, habaneras, etcétera (refinadas e integrales).
	A012	Pan blanco: bolillo, telera, baguete	Cualquier tipo de pan blanco de harina refinada e integral. Incluye el pan molido suelto o empaquetado.
	A013	Pan de dulce: en pieza o empaquetado	Cualquier pan dulce de harina refinada e integral. Ejemplos: conchas, donas, panqués, cuernos, etcétera. Incluye las barras de avena o granola.

Continúa

Especificaciones de las claves de gasto en alimentos

Clase	Clave	Concepto	Incluye
	A014	Pan para sandwich, hamburguesa, hot-dog y tostado	Pan de caja integral o de harina refinada.
	A015	Pasteles y pastelillos: en pieza o empaquetado	Pasteles grandes y pequeños de harina refinada o integral, con o sin marca. Ejemplo: pastel 3 leches por kilogramo y pastelillos (gansitos, pingüinos), etcétera.
	A016	Otros productos de trigo: grano, salvado, etcétera	Cualquier otro producto de trigo no clasificado anteriormente, excepto las botanas y cereales de trigo.
03 Arroz	A017	Arroz en grano	Cualquier arroz en grano integral y refinado, así como el precocido.
	A018	Otros productos de arroz: harina	Todos los productos de arroz (excepto cereales y en grano), ejemplo: harina de arroz, salvado, etcétera).
04 Otros cereales	A019	Cereal de maíz, de trigo, de arroz, de avena, granola, etcétera	Todos los cereales o combinación de ambos de avena, granola, refinados o integrales. Ejemplo: Zucaritas, Bran flakes, Choco krispis, Quaker instant, etcétera.
	A020	Frituras, palomitas, cheetos, doritos, etcétera	Cualquier botana o fritura, empaquetada o a granel. Incluya las palomitas para microondas todos los productos de sabritas, barcel, etcétera (excluya las papas fritas)
	A021	Sopas instantáneas	Todas las sopas instantáneas en cualquier presentación
	A022	Otros cereales: avena, cebada, centeno, etcétera	Productos de cebada, centeno, mijo, sorgo, avena, ya sea pan entero, semillas u hojuelas naturales.
05 Carne de res o ternera	A023	Bistec: aguayón, cuete, paloma, pierna, etcétera	Cualquier bistec de res, pierna, independientemente de donde se obtenga (excepto arrachera, filete y milanesa o carne para asar).
	A034	Otras partes de la res: cabeza, ubre, etcétera	Cola, criadilla, espinazo, etcétera.
	A035	Visceras, corazón, higado, médula, panza, tripas, etcétera.	Tripas, etcétera.

Continúa

Especificaciones de las claves de gasto en alimentos

Clase	Clave	Concepto	Incluye
06 Carnes de cerdo	A036	Bistec	Bistec de puerco de cualquier parte que se saque.
Clase 07 Carnes procesadas	A045	Carne enchilada	Carne de res o puerco enchilada, excepto cecina enchilada.
	A046	Chicharrón	Chicharrón prensado.
	A047	Chorizo y longaniza	Chistorra y chorizo con cualquier condimento y color: ejemplo chorizo almendrado.
	A050	Jamón	Jamón de puerco de cualquier calidad, excepto de pavo.
	A053	Salchicha	Salchichas de puerco de cualquier presentación y calidad, excepto las de pavo.
Clase 09 Carnes procesadas de aves	A060	Chorizo de pollo, jamón, nugget, salchicha, mortadela, etcétera	Pastel de pollo.
Clase 11 Pescados frescos	A064	Pescado entero limpio y sin limpiar (bagre, carpa, mojarra, etcétera)	Cualquier pescado entero fresco.
Clase 14 Mariscos	A070	Mariscos frescos: almejas, camarón, calamar, jaiba, ostión, pulpo, etcétera	Abulón, cangrejo, caracol, langosta, langostino, larva de camarón; acamaya, pepino del mar.
Clase 16 Quesos	A079	Queso amarillo	Queso amarillo para untar y en rebanadas.
	A085	Otros quesos: cottage, doble crema, enchilado, etcétera	Queso crema, goudda, gruyere, holandés, mozzarela, panela, parmesano, quesillo, rallado, ranchero, etcétera.
Clase 17 Otros derivados de la leche	A088	Yoghurt	Yoghurt natural y con frutas y/o cereales y el yoghurt para beber.
	A089	Otro jocoque, requesón, suero, media crema, coffee mate, etcétera	Yakult

Continúa

Especificaciones de las claves de gasto en alimentos

Clase	Clave	Concepto	Incluye
Clase 22 Tubérculos procesados	A102	Harina para puré (papa)	Papas a la francesa para freír en casa, etcétera.
Clase 23 Verduras y legumbres frescas	A116	Aguacate	La pagua.
	A120	Cebolla	Cebolla cambray
	A126	Otros chiles: ancho, árbol, habanero, chipotle, etcétera	Chile cascabel, chilaca, guajillo, güero, manzano, etcétera
	A128	Col y repollo	Col de bruselas
	A139	Otras verduras: aceitunas, apio,alcachofa, berenjena, berro, quelites, flor de calabaza, etcétera	Cualquier tipo de verdura no mencionada enberenaja, otras claves, por ejemplo: Chepil, coliflor, huanzontle, pápalo, huache, chaya, germinado de soya, etcétera.
Clase 24 Verduras y legumbres procesadas	A130	Chiles envasados: en escabeche, (rajas, rodajas y enteros)	Chile chipotle, en escabeche y cualquier otro tipo de chile envasado.
	A131	Chiles secos o en polvo: guajillo pasilla, ancho, piquín, puya, de árbol, etcétera.	Cualquier tipo de chile seco o en polvo por ejemplo: chile morita, cascabel, chipotle, etcétera.
	A132	Verduras y legumbres envasadas: aceitunas, alcaparras, champiñones, jitomate, sopa de verduras, etcétera	Cualquier tipo de verdura y legumbre envasada como: elote, chícharo, zanahoria, verduras mixtas, hongos, etcétera.
	A133	Verduras y legumbres congeladas: verduras mixtas en bolsa, etcétera	Cualquier tipo de verduras y legumbres congeladas de cualquier marca y las verduras mixtas frescas y empaquetadas.

Continúa

Especificaciones de las claves de gasto en alimentos

Clase	Clave	Concepto	Incluye
Clase 26 Leguminosas procesadas	A140	Otras leguminosas: alubia, garbanzo, haba, lenteja, gluten de soya, etcétera	Soya texturizada, así como cualquier otra leguminosa procesada no mencionada anteriormente.
Clase 27 Semillas	A142	Envasadas: ajonjolí, amaranto, girasol, nuez, piñón, etcétera	La granola.
Clase 28 Frutas frescas	A167	Otras frutas: caña, coco, granada, higo, jícama, nanche, tamarindo, etcétera.	Frutas frescas como: marañón, jobo, garambuyo, etcétera.
Clase 34 Especias y aderezos	A183	Concentrado de pollo y tomate	Concentrados de res y camarón.
	A189	Salsas (dulces y picantes)	Salsa catsup y todas las salsas picantes.
	A191	Otros: ablandadores de carne, polvo para hornear, salsa de soya, etcétera	Achiote, adobo, sal de ajo y todos los aderezos y especias no considerados en claves anteriores.
Clase 37 Alimentos diversos	A200	Hongos (champiñones, huitlacoche, setas, etcétera	Cualquier hongo fresco, los procesados se incluyen enla clave A132.
Clase 38 Dulces y postres	A206	Caramelos, paletas de dulce y otras golosinas	Todos los dulces macizos y otras golosinas como mazapanes, chicles, etcétera.
Clase 40 Gasto en alimentos y/o bebidas en paquete	A209	Alimentos y/o bebidas en paquete: despensa	Paquetes de productos de distinta naturaleza.
Clase 41 Alimentos para animales domésticos	A211	Alimentos para animales para uso del hogar	El alimento de los animales que los integrantes del hogar utilizan como medio de transporte: burro, caballo, etcétera. Se excluyen los animales del negocio del hogar.

Concluye

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2005
ERRORES DETECTADOS EN CAMPO POR EL SUPERVISOR

ENIGH-4

HOJA ___ DE ___

ENTIDAD: ___

OFICINA ESTATAL: ___

DECENA: ___

FOLIO: ___ 2 0 0 5 ___ — ___

SUPERVISOR: ___ J G ___

ENTREVISTADOR: ___ E ___

1) DÍA DE LA DECENA	2) SECCIÓN	3) APARTADO	4) PREGUNTA O CLAVE	5) PÁGINA	6) DESCRIPCIÓN DEL ERROR	7) TIPO DE ERROR O	7) TIPO DE ERROR I	8) DÍA DE LA DECENA DEL AVISO Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

10) TOTAL POR TIPO DE ERROR

9) TOTAL DE ERRORES DETECTADOS POR SECCIÓN Y APARTADO

CUESTIONARIO BÁSICO																										CUADERNILLO DE GASTO		
SECCIÓN I					SECCIÓN II					SECCIÓN III			SECCIÓN IV					SECCIÓN V									SECCIÓN I		
APARTADO					APARTADO					APARTADO			APARTADO					APARTADO									APARTADO		
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	1.1	1.2	OTROS

11) ¿CUÁNTOS DÍAS REALIZÓ REVISIÓN A ESTE FOLIO DURANTE LA DECENA? ___

NOTA DEL TIPO DE ERROR: O.- ES LA FALTA DE INFORMACIÓN DE UNA PREGUNTA O CLAVE
I.- ES LA FALTA DE SECUENCIA LÓGICA AL INTERIOR DE UN APARTADO O ENTRE DIFERENTES APARTADOS

ENIGH-4 Errores detectados en campo por el supervisor

Instrucciones de llenado

Objetivo. Llevar un registro de la revisión diaria realizada por el supervisor a los instrumentos de captación.

Responsables de llenado: El supervisor y el entrevistador. **Llenar en original y una copia.**

CONCEPTO	ANOTA
Hoja ___ de ___:	El número de hojas que se utilicen.
ENCABEZADO:	El nombre y la clave de la entidad, el nombre de la oficina estatal, el número de la decena de levantamiento, el número de folio por revisar, y el nombre y la clave del supervisor y entrevistador**.**
COLUMNA 1: DÍA DE LA DECENA	El día de la decena en que el supervisor revisa el cuestionario. *Ejemplo:* 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° ó 7° día.
COLUMNA 2: SECCIÓN	El número de sección en donde se detectó el error.
COLUMNA 3: APARTADO	El número de apartado en donde se detectó el error.
COLUMNA 4: PREGUNTA O CLAVE	Los datos correspondientes a la pregunta o clave en donde se detectó el error.
COLUMNA 5: PÁGINA	El número de la página, donde se encontró el error.
COLUMNA 6: DESCRIPCIÓN DEL ERROR	Describe detalladamente el error detectado, sin importar la cantidad de renglones que se ocupen.
COLUMNA 7: TIPO DE ERROR	Clasifica el error y marque con una "X" en la columna que corresponda según tipo de error: "O" si es omisión, "I" para incongruencia en la información.
COLUMNA 8: DÍA DE LA DECENA DEL AVISO Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	Registra el día de la decena en que se notificó el error detectado al entrevistador y entrégale esta forma para que no olvide corregir el error detectado en el cuestionario y pide que le firme de enterado.
NOTA:	Debe asegurarse que se hayan corregido todos los errores que usted haya detectado, antes de salir del área de trabajo.
RECUADRO 9: TOTAL DE ERRORES DETECTADOS POR SECCIÓN Y APARTADO	En la última hoja utilizada para cada folio revisado durante la decena, anota el total de errores por sección y apartado. En el recuadro de "OTROS", se debe considerar la portada, la contraportada, la hoja de balance, el informe del llenado del cuadernillo y el registro de los integrantes del hogar entrevistados.
RECUADRO 10: TOTAL POR TIPO DE ERROR	Anota en la última hoja utilizada para cada folio, el total de errores, omisiones o incongruencias.
RECUADRO 11: ¿CUÁNTOS DÍAS REALIZÓ REVISIÓN A ESTE FOLIO DURANTE LA DECENA?	En la última hoja utilizada anota el número de días que hayas revisado la información contenida en los cuestionarios y cuadernillos durante la decena.

Valoración del curso posterior al levantamiento **EPC-03**

Entidad _____ I__I__I **Puesto:** _____

Instructor: _____ **Fecha:** _____

Objetivo: Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre su curso de capacitación, una vez terminadas sus actividades de la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2005**.

Instrucciones: Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y anota en el recuadro, según corresponda: 1, si tu respuesta es SÍ; 2, si es NO, u otro código que debas elegir, y/o responde brevemente lo que se te pide.

1. Los contenidos del curso en el que participaste como capacitando, ¿fueron suficientes para desarrollar adecuadamente tus actividades? ☐

¿Por qué? _____

_____

2. De acuerdo con tu experiencia en esta encuesta, ¿qué otros temas consideras que se debieron tratar en dicho curso?

_____

_____

3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron útiles para facilitarte el trabajo de campo que realizaste? ☐

¿Por qué? _____

_____

4. ¿Hicieron falta más ejercicios para reforzar los contenidos del manual? ☐

¿En cuáles temas? _____

_____

5. ¿Consideras que los materiales didácticos (manuales, rotafolios, acetatos, etc.) utilizados en tu curso te apoyaron para realizar las actividades correspondientes a tu puesto? ☐

¿Por qué? _____

_____

6. Una vez que participaste en la ENiGH 2005, ¿cómo consideras la capacitación recibida? ☐

1. Excelente 2. Muy buena 3. Buena 4. Regular 5. Deficiente

¿Por qué? _____

_____

7. De acuerdo con el desarrollo de tus actividades en esta escuesta, ¿consideras que el tiempo empleado en tu capacitación fue… ☐

1. Insuficiente? 2. Suficiente? 3. Excesivo?

¿Por qué? _____

_____

¿Qué tiempo (en horas) le darías al curso de capacitación? ☐

8. Durante tu trabajo en campo, ¿qué situación se te presentó que podría servir como ejemplo para los próximos cursos de capacitación?

_____

_____

_____

_____

9. Anota los comentarios o sugerencias que puedan ayudar a mejorar el proceso de capacitación en futuros programas de censos y encuestas.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación!
Con tu apoyo la información de la ENIGH 2005 será oportuna y de calidad.

Valoración del curso de capacitación **EPC-02**

Entidad _____ **I__I__I** **Curso:** _____

Nombre del instructor: _____ **Periodo:** _____

Horario:_____

Objetivo: Conocer la opinión del personal sobre el curso de la **Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto en los Hogares 2005** en el que participó**.**

Instrucciones: Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y anota en el recuadro, según corresponda: 1, si tu respuesta es SÍ; 2, si es NO, u otro código que debas elegir, y/o responde brevemente lo que se te pide.

1. ¿Realizaste la lectura o revisión de algún material antes de asistir al presente curso? ____

Si tu respuesta es 2 (No), pasa a la pregunta 4.

2. ¿Recibiste a tiempo el material que requerías leer antes del curso? ____

3. ¿Te proporcionaron las indicaciones necesarias para el manejo de este material? ____

¿Cuáles indicaciones consideras que debieron darte?

_____

_____

4. ¿Cuánto tiempo (**en horas**) ocupaste para la revisión del material? ____

5. ¿El aula en la que se desarrolló el curso te pareció adecuada? ____

Anota las características del aula que te parecieron inadecuadas para lograr una mejor atención a la capacitación.

_____

_____

6. En cuanto al desempeño del instructor…

a) ¿Al inicio del curso planteó su objetivo? ____

b) ¿Además, indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje? ____

c) ¿Empleó un lenguaje claro y sencillo? ____

d) ¿Mostró conocimiento y manejo de los temas? ____

e) ¿Resolvió las dudas presentadas en el curso? ____

f) ¿Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso? ____

Anota los comentarios referentes al instructor que consideres necesarios, de acuerdo con tus respuestas anteriores.

_____

_____

_____

7. En cuanto a los materiales de apoyo (presentaciones, acetatos, rotafolios, etcétera)…

a) ¿Te ayudaron a que comprendieras mejor los contenidos? ____

b) ¿El texto es breve y trata un tema en específico? ____

c) ¿La letra es clara y visible? ____

d) ¿Las imágenes son claras e ilustran el contenido? ____

Anota los comentarios referentes al material de apoyo que consideres necesarios, de acuerdo con tus respuestas anteriores.

_____

_____

8. En cuanto al manual correspondiente a tu puesto…

a) ¿El contenido es claro y preciso? ____

b) ¿Contiene los ejemplos suficientes para facilitar la comprensión de los contenidos? ____

c) ¿Son suficientes y adecuadas las imágenes que contiene? ____

d) ¿Describe de forma específica las actividades que vas a realizar? ____

e) ¿Entendiste las definiciones y procedimientos que contiene? ____

f) ¿Son entendibles las instrucciones para el llenado de las formas de control y/o de los instrumentos de captación? ____

g) ¿Son claros los contenidos para entender tu relación con otros puestos? ____

h) ¿El orden de los contenidos es el adecuado? ____

Anota los comentarios que consideres necesarios referentes al manual de tu puesto, de acuerdo con tus respuestas anteriores.

_____

9. Si durante tu curso se abordó algún otro manual, anota si los contenidos son congruentes o no entre dichos manuales y, en su caso, especifica las incongruencias que detectaste.

10. ¿Qué temas consideras que faltó analizar con mayor profundidad?

11. Menciona los temas que te parecieron más difíciles.

12. Si hubo dudas sin resolver, anótalas describiendo a qué tema corresponden.

13. ¿La forma en que se realizó la presentación de los temas y los ejercicios realizados en el curso, facilitaron tu aprendizaje?

14. ¿Fueron suficientes los ejercicios realizados en el aula?

¿Por qué?

15. ¿Los ejercicios que realizaste te ayudarán a efectuar correctamente tus actividades?

¿Por qué?

16. ¿Las evaluaciones que te aplicaron fueron congruentes con la temática abordada en el curso?

¿Por qué?

17. ¿Los conocimientos adquiridos en el curso son suficientes y adecuados para que realices las actividades de tu puesto? ☐

¿Por qué? _____

_____

18. ¿Cómo consideras la capacitación recibida? ☐

1. Excelente 2. Muy buena 3. Buena 4. Regular 5. Deficiente

¿Por qué? _____

_____

19. El tiempo empleado en este curso fue…

a) ¿Suficiente al abordar todos los contenidos del curso? ☐

b) ¿Suficiente pero con tiempos muertos? ☐

c) ¿Excesivo? ☐

d) ¿Insuficiente para algunos temas? ☐

Anota en qué temas. _____

e) ¿Insuficiente durante todo el curso? ☐

f) Sugiere el tiempo (en horas) que creas conveniente para que se imparta este curso. ☐

Anota los comentarios referentes al tiempo del curso, de acuerdo a tus respuestas anteriores.

_____

_____

20. Anota los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, contenido, instructor, o sobre el curso en general, así como lo que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación.

_____

_____

_____

_____

¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación!
Con tu apoyo la información de la ENIGH 2005 será oportuna y de calidad.