MANUAL
DEL
ENTREVISTADOR

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos
de los Hogares

ENIGH - 2002

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA

Presentación

La **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)** es un proyecto cuyo objetivo es proporcionar información sobre los ingresos y los gastos de los hogares.

Entre las funciones del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)** está el fortalecer la generación de información estadística y geográfica en México donde se inscribe este proyecto.

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2002, requiere captar información confiable y de calidad. Por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca perfectamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual está dirigido principalmente al entrevistador, pero también a toda la estructura operativa que participa en la ENIGH-2002.

Indice

Introducción

Organización

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Marco de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2002

Marco Geoestadístico del Sistema Nacional de Información

Listado de Viviendas

Formato Listado de Viviendas
Formato Hoja de Croquis

Identificación de Viviendas

Identificación de Viviendas Seleccionadas en Áreas Urbanas
Identificación de Viviendas Seleccionadas en Áreas Rurales
Actualización de Listado de Viviendas y Hoja de Croquis

Actividades y Responsabilidades del Entrevistador

Actividades
Procedimientos
Calendario de Actividades

Técnicas de la Entrevista

Reglas Generales que Deberá Aplicar el Entrevistador para el Llenado de los Instrumentos de Captación

Portada

Capítulo 1. Identificación de Hogares en la Vivienda

Hogares en la Vivienda
Huéspedes
Servidores Domésticos

Capítulo 2. Características de la Vivienda y Equipamiento del Hogar

Tenencia de la Vivienda
Número de Cuartos
Cuarto para Cocinar
Material Predominante en Muros Exteriores
Material Predominante en Techos
Material Predominante en Pisos
Disponibilidad de Agua
Servicio Sanitario
Drenaje de Aguas Negras
Drenaje de Aguas Grises

Eliminación de Basura
Combustible
Energía Eléctrica
Equipamiento de la Vivienda
Apoyo a la Vivienda
Tipo de Vivienda
Equipamiento del Hogar

Capítulo 3. Características Sociodemográficas de los Miembros del Hogar. Hoja de Registro Básico (H.R.B.)

Capítulo 4. Condición de Actividad y Características Ocupacionales de los Miembros del Hogar de 12 años y más

Gasto

Capítulo 5. Alimentos, Bebidas y Tabaco

Gastos del Hogar en Alimentos y Bebidas para Comer en Casa y Tabaco
Regalos que Recibe el Hogar en Alimentos y Bebidas para Comer en Casa y Tabaco
Gastos del Hogar en Desayunos, Comidas, Cenas o Entrecomidas que realizan Fuera de Casa y Tabaco
Regalos (Invitaciones) que Recibe el Hogar en Desayunos, Comidas, Cenas o Entrecomidas y Tabaco.

Capítulo 6. Gasto del Hogar en Transporte Público y Combustible para Vehículos

Gastos del Hogar en Servicios de Transporte Público y Combustible para Vehículos
Regalos que Recibe el Hogar en Servicios de Transporte Público
Hábitos de Compra
Estimación del Gasto Mensual en Alimentos y Bebidas Consumidas Dentro y Fuera de Casa y Tabaco
Estimación Mensual en Alimentos y Bebidas Subsidiadas
Estimación del Gasto Mensual en Alimentos y Bebidas para Regalar a Personas que no son Miembros del Hogar
Estimación del Gasto Mensual en Transporte Público

Autoconsumo, Pago en Especie, Consumo y Subsidios de Alimentos y Bebidas Consumidas Dentro y Fuera de Casa, Tabaco y Transporte Público Semanal

Autoconsumo en: Alimentos, Bebidas y Tabaco, Servicios de Alimentación y Transporte Público
Servicios de Alimentación como Pago en Especie de los Empleados
Pago en Especie en Alimentos, Bebidas y Transporte para Empleados
Pago en Especie en Alimentos, Bebidas y Servicios de Alimentación de los Trabajadores por Cuenta Propia
Consumo de Alimentos, Bebidas y Tabaco Recolectados por Esparcimiento o Costumbre

Alimentos, Bebidas y Tabaco adquiridos como Subsidio o Bajo Costo

Informe de Llenado del Cuadernillo

Gasto Mensual

Capítulo 7 "Limpieza y Cuidados de la Casa"
Capítulo 8 "Cuidados Personales"
Capítulo 9 "Educación Cultura y Recreación"
Capítulo 10 "Comunicaciones y Servicios para Vehículos"
Capítulo 11 "Vivienda y Servicios de Conservación"

Gasto Timestral

Capítulo 12 "Prendas de Vestir, Calzado y Accesorios"
Capítulo 13 "Cristalería, Blancos y Utensilios Domésticos"
Capítulo 14 "Cuidados de la Salud"

Gasto Semestral

Capítulo 15 "Enseres Domésticos y Mantenimiento de la Vivienda"
Capítulo 16 "Artículos de Esparcimiento"
Capítulo 17 "Transporte"
Capítulo 18 "Otros Gastos"

Capítulo 19. Erogaciones Financieras y de Capital

Autoconsumo, Pago en Especie, Regalos Mensual, Trimestral, Semestral y Erogaciones Financieras y de Capital

Consumo de Leña y Hierbas Medicinales
Artículos y Servicios Adquiridos como un Subsidio o a Bajo Costo (Mensual, Trimestral y Semestral) y Erogaciones Financieras y de Capital

Capítulo 20. Ingresos Netos del Hogar

Estructura e Instrucciones de Llenado de los Formatos Correspondientes a la Primera Parte del Capítulo 20 "Ingresos Individuales de los Miembros del Hogar"
Ingresos de los Miembros del Hogar Menores de 12 Años
Ingresos Netos de Negocios Propios
Negocios Industriales, Comerciales y de Servicios (No Agropecuarios)
Producción Agrícola
Negocios de Cría, Explotación y Productos Derivados de Animales, Reproducción, Corte y Tala de Árboles, Recolección de Flora, Productos Forestales, Caza y Captura de Animales, Cría, Explotación de Plantas y Animales Acuáticos y Pesca
Instrucciones para Organizar la Captación de los "Ingresos Netos del Hogar"

Hoja de Balance (Mensual)

Registro de Capítulos Contestados por Miembros del Hogar

Contraportada

Control de Visitas
Registro de Personal

Glosario

Anexos

1. Instrucciones Especiales para la Captación de la Ocupación en Campo
2. Especificaciones de las Claves de Gasto
3. ¿Cómo se debe Organizar la Aplicación de la Encuesta a un Hogar?
4. Instrucciones para Captar Información sobre "Vales Canjeables"
5. Forma de Control para el Entrevistador

Introducción

Para poder resolver adecuadamente los problemas que afectan a las sociedades de nuestro tiempo, es necesario planificar adecuada y previamente todas las acciones relacionadas con el desarrollo y bienestar de la población.

Sin embargo una de las condiciones fundamentales para que la planificación sea efectiva, es que se haga con base en información de gran calidad, veraz y actual que permita determinar las acciones políticas más adecuadas a las necesidades del país. La información que se genera a través de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) es indispensable para la instrumentación de programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.

Por una parte, la ENIGH proporcionará información sobre el monto, estructura y la distribución de los ingresos (monetarios o en especie) de los hogares, ya sea que provengan del trabajo, de los intereses de sus propiedades o de pensiones y regalos; y por otra parte, se podrá conocer el destino de sus gastos ya sea en bienes de consumo duradero (inmuebles, automóviles, etcétera) para el consumo privado del hogar. También se obtendrá información adicional sobre la infraestructura de los hogares, la composición familiar de los mismos, así como la actividad económica de cada uno de sus miembros y su relación con la estructura productiva.

Con esta información se podrá, entre otros aspectos, evaluar los niveles de bienestar de los distintos sectores de la población e identificar las actividades económicas que son fuente principal del ingreso en los hogares y con ello determinar, como se ha señalado anteriormente, las políticas más adecuadas en relación con el mejor nivel de vida de la población.

La ENIGH es una encuesta que se realiza dentro de los límites de la legalidad que le fue conferida por la “Ley de Estadística”. Esta Ley especifica la obligación que tienen los ciudadanos y residentes del país, de proporcionar la información verídica que se les solicite, en este caso la relacionada con el ingreso y el gasto de su hogar. El ciudadano tiene derecho a saber que la finalidad de la información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines estadísticos y que se guardará en la más estricta confidencialidad.

La información que se obtendrá en la ENIGH tiene cobertura nacional, es decir, se refiere al total del país y para poder obtener información representativa de esta cobertura, hay necesidad de hacer entrevistas en aproximadamente 21,700 hogares que residen en territorio nacional, en viviendas particulares.

El presente manual se ha elaborado como un documento de consulta y apoyo para que el entrevistador realice las actividades que le corresponden de una manera adecuada.

El Manual del Entrevistador consta de 3 apartados, un glosario y 5 anexos:

En el primero se ofrece una visión global de las funciones y organización del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). Además del Marco Geoestadístico del sistema nacional de información y listado de viviendas como apoyo en el conocimiento del contenido y utilidad de los productos cartográficos que se emplean en el operativo de campo.

En el segundo apartado se presentan las técnicas de la entrevista y las reglas o instrucciones generales para el llenado del cuestionario.

En el tercer apartado se indican las instrucciones precisas para el llenado de cada uno de los capítulos de los instrumentos de captación, así como los conceptos contenidos.

También se incluye un glosario con las definiciones de los conceptos utilizados en el manual, y cinco anexos: el Anexo 1 con instrucciones especiales para la captación de la ocupación en campo; el Anexo 2 con las especificaciones de las claves de gasto; el Anexo 3 ¿Cómo se debe organizar la aplicación de la encuesta a un hogar?; el Anexo 4 con instrucciones para captar información sobre "Vales canjeables" y el Anexo 5 con los formatos de control para el entrevistador y sus instrucciones de llenado.

Organización

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), se funda el 25 de enero de 1983 con el objetivo de fortalecer la captación, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del país, así como para establecer las normas en materia de política informática que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

La Dirección General de Estadística del Instituto se encarga de producir la información estadística del país, mediante el levantamiento de los Censos Nacionales, la realización de encuestas por muestreo en hogares y establecimientos y la utilización de los registros administrativos.

ESTRUCTURA DESCENTRALIZADA

La estructura descentralizada encargada de ejecutar los programas, se compone de la siguiente manera:

DIRECCIONES REGIONALES Y
COORDINACIONES ESTATALES

DIRECCIÓN NORESTE
1. NUEVO LEÓN
2. COAHUILA
3. TAMAULIPAS

DIRECCIÓN NOROESTE
4. SONORA
5. BAJA CALIFORNIA
6. BAJA CALIFORNIA SUR
7. SINALOA

DIRECCIÓN CENTRO-SUR
8. ESTADO DE MÉXICO
9. GUERRERO
10. MORELOS

DIRECCIÓN SUR
11. OAXACA
12. CHIAPAS
13. TABASCO

DIRECCIÓN SURESTE
14. YUCATÁN
15. CAMPECHE
16. QUINTANA ROO

DIRECCIÓN OCCIDENTE
17. JALISCO
18. COLIMA
19. MICHOACÁN
20. NAYARIT

DIRECCIÓN CENTRO-NORTE
21. SAN LUIS POTOSÍ
22. AGUASCALIENTES
23. GUANAJUATO
24. QUERÉTARO

DIRECCIÓN ORIENTE
25. PUEBLA
26. HIDALGO
27. TLAXCALA
28. VERACRUZ

DIRECCIÓN NORTE
29. DURANGO
30. CHIHUAHUA
31. ZACATECAS

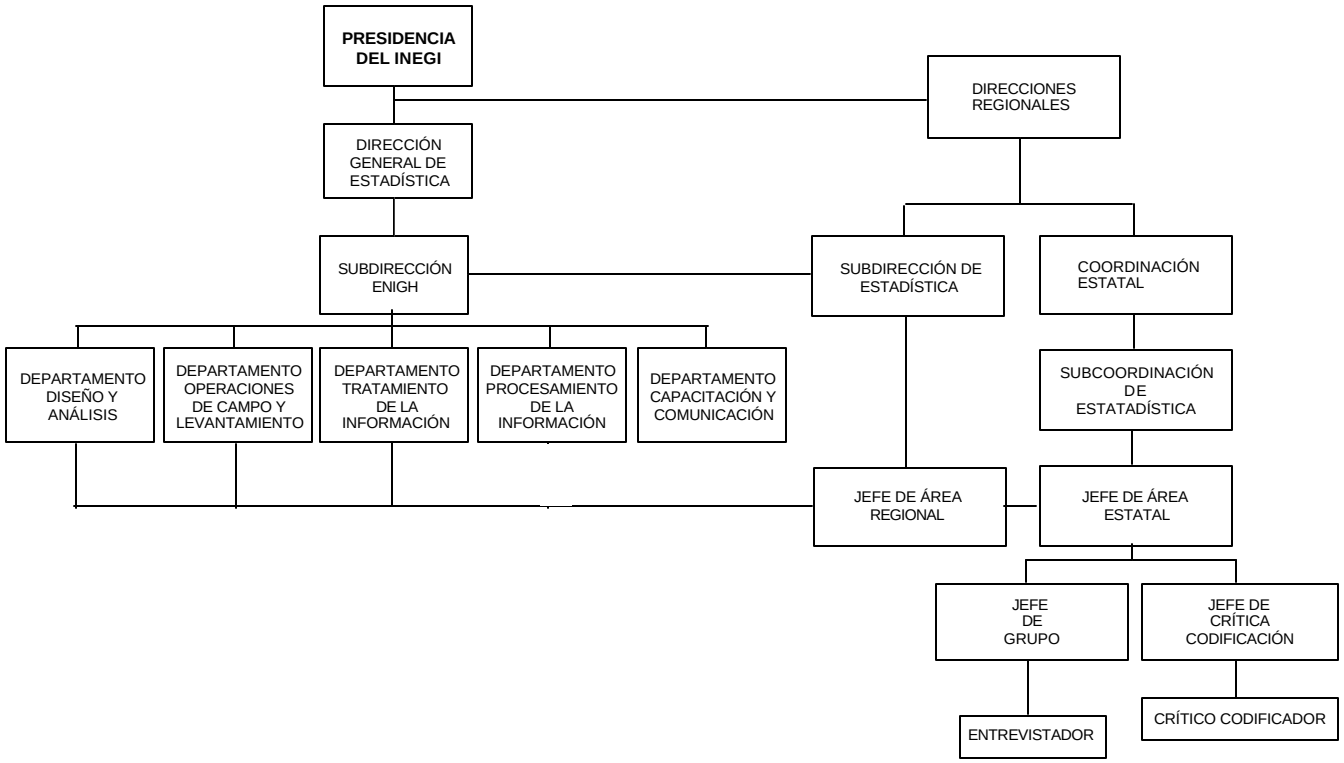
DIRECCIÓN CENTRO
32. DISTRITO FEDERAL

DIRECCIONES REGIONALES Y COORDINACIONES ESTATALES

Ofrecen los servicios del INEGI en todo el país, mantienen una constante comunicación con los informantes y usuarios de los datos estadísticos y geográficos.

ESTRUCTURA DE LA ENIGH

La organización de este proyecto se basa en la estructura central y descentralizada que tiene el INEGI creando una estructura operativa con los puestos necesarios para llevar a cabo las actividades específicas de la Encuesta.



SUBDIRECCIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES

La Subdirección de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), ha venido realizando este evento en el tercer trimestre de los años 1984, 1989, 1992, 1994, 1996, 1998 y 2000 con el objetivo de proporcionar información sobre el monto, estructura y distribución del ingreso y el gasto de los hogares, características sociodemográficas, condición de actividad y características ocupacionales de los miembros del hogar, así como las características de infraestructura de la vivienda que permita determinar las acciones políticas más adecuadas a las necesidades del país.

La Subdirección está conformada por cinco departamentos, cada uno de ellos con actividades y responsabilidades específicas que a continuación se presentan:

DISEÑO Y ANÁLISIS

El Departamento de Diseño y Análisis es el responsable de elaborar los instrumentos de captación como son Cuestionario y Cuadernillo, los instrumentos de apoyo para el levantamiento y la capacitación como Manuales, Catálogos, así como el análisis de la información para su presentación (Tabulados).

OPERACIONES DE CAMPO Y LEVANTAMIENTO

El Departamento de Operaciones de Campo es el encargado de planear y organizar el Operativo de Campo, así como llevar el Control de la Muestra y Envío y Recepción de la documentación.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Departamento de Tratamiento de la Información es el responsable de implementar los criterios de validación de los instrumentos de captación, ejecutar los criterios de validación y procesar la información.

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Departamento de Procesamiento de la Información brinda apoyo en las actividades de captura y procesamiento a cada uno de los Departamentos de la Subdirección, así mismo, es el responsable de elaborar el producto final con la información para los usuarios.

CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Departamento de Capacitación y Comunicación se encarga de planear, diseñar, organizar, elaborar, impartir y promover capacitaciones que apoyen al desarrollo del personal, así como diseñar y elaborar material didáctico para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de mantener mecanismos de comunicación interna.

FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

JEFE DE ÁREA REGIONAL

- Mantiene comunicación entre la Oficina Regional y las Coordinaciones Estatales.
- Apoya y supervisa las actividades del personal operativo en las Oficinas Estales.
- Detecta la problemática presentada durante el levantamiento en las Oficinas Estatales.

JEFE DE ÁREA ESTATAL

- Planea, coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal durante el levantamiento.
- Realiza reinstrucción al personal cuando es necesario.
- Rinde informes y reportes sobre el levantamiento a Oficina Central.
- Envía documentación requerida a Oficina Central en el tiempo establecido.

JEFE DE GRUPO

- Coordina y supervisa las actividades asignadas a los entrevistadores.
- Revisa la congruencia de la información recabada en campo diariamente, para llevar un control estricto de las entrevistas.
- Realiza observaciones directas a su equipo de trabajo.
- Verifica toda la no respuesta.
- Rinde informe sobre el levantamiento a su Jefe de Área.

JEFE DE CRÍTICA CODIFICACIÓN

- Coordina y supervisa el trabajo de los Críticos codificadores durante la revisión y captura de la información contenida en los cuestionarios y cuadernillos.
- Realiza los procesos de la elaboración de archivos y depuración del mismo
- Rinde informes del proceso de validación al Jefe de Área Estatal
- Es el responsable y asesor de la captura y limpieza de archivos

CRÍTICO CODIFICADOR

- Analiza y codifica la información recopilada en campo.
- Identifica omisiones e incongruencias en la información registrada en los instrumentos de captación.
- Captura la información contenida en cuestionario y cuadernillo.
- Realiza la limpieza de archivo.
- Rinde informes y reportes sobre la validación de la información a su Jefe de Crítica codificación.

ENTREVISTADOR

- Obtiene la información mediante la aplicación de un cuestionario y un cuadernillo en cada una de las viviendas seleccionadas.
- Mantiene comunicación constante con su Jefe de Grupo
- Realiza aclaraciones de la información registrada en los instrumentos de captación con el equipo de crítica codificación.
- Actualización de listados

CAPACITACIÓN

La capacitación se realizará en dos etapas: en la primera se capacitará en Aguascalientes a los Jefes de Área Regional, Jefes de Área Estatal y Jefes de Crítica codificación; para la segunda etapa en cada una de las Coordinaciones Estatales se capacitará a los Jefes de Grupo, Críticos codificadores y Entrevistadores, por los instructores de Oficina Central y con apoyo de los Jefes de Área Regional, Jefes de Área Estatal y Jefes de Crítica codificación.

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para llevar a cabo la recolección de información en el período requerido (3 meses) se han programado diez levantamientos decenales, cada levantamiento decenal o decena está conformado por 10 días, cada día tiene sus actividades específicas que a continuación se presentan:

DÍA	ACTIVIDADES
1er. día	Recepción de carga de trabajo, traslado e identificación de viviendas.
2° día	Se inicia la entrevista y se capacita al informante para el llenado del cuadernillo en cada uno de los hogares de las viviendas seleccionadas.
Del 3° al 7° día	Se continúa con la entrevista y se revisan cuestionarios y cuadernillos.
8° día	Se revisan cuestionarios y se recoge el cuadernillo en cada hogar de las viviendas seleccionadas y se entrega la carga de trabajo al Jefe de Grupo.
9° día	Reunión general y reunión con el equipo de Crítica codificación para hacer aclaraciones de cuestionarios con respecto a la carga de trabajo de la decena anterior.
10° día	Descanso de Entrevistadores y Jefes de Grupo.

CARGAS DE TRABAJO

Considerando el período de levantamiento, la complejidad de la información que se capta y con base en la experiencia de las ENIGH'S anteriores, se determinó que las cargas de trabajo por puesto sean las siguientes.

ENTREVISTADOR

Aplicará cinco entrevistas en promedio por decena.

CRÍTICO CODIFICADOR

Revisará la carga de trabajo de tres Entrevistadores por decena.

JEFE DE GRUPO

En promedio tendrá a su cargo tres Entrevistadores.

JEFE DE CRÍTICA CODIFICACIÓN

Será el responsable de supervisar las actividades que realicen todos los Críticos codificadores.

MARCO DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2002

El marco de muestreo empleado para la ENIGH-2002 es el marco muestral de propósitos múltiples del INEGI, conformado por la información demográfica y cartográfica del 97 obtenida a partir del levantamiento del Conteo del 95 (Censo de Población y Vivienda 2000).

DISEÑO DE LA MUESTRA

El diseño de la muestra obedece a los requerimientos planteados por la ENIGH, en cuanto a la unidad de observación y análisis, población objeto de estudio, la cobertura geográfica y la información que debe generar.

Este diseño se caracteriza por ser probabilístico; en consecuencia los resultados obtenidos de la encuesta se generalizan a toda la población. A su vez el diseño es polietápico, estratificado y por conglomerados.

Es necesario que se entienda que el diseño de la muestra es:

a) Probabilístico. Porque todas las unidades de muestreo (las viviendas) tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas.

b) Estratificado. Porque todas las unidades de muestreo con características similares de tipo geográfico y socioeconómicas se agrupan para formar estratos.

c) Polietápico. Porque la unidad última de selección (la vivienda) es seleccionada después de varias etapas.

d) Por Conglomerado. Porque previamente se conforman conjuntos de unidades muestrales de los cuales se obtiene la muestra.

UNIDAD DE SELECCIÓN

La unidad de selección para la ENIGH es la vivienda, la cual se define a continuación:

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

Para los propósitos de la encuesta se distingue entre dos clases de vivienda; la vivienda particular y la vivienda colectiva, siendo objeto de la encuesta sólo la primera.

Vivienda Particular. Es aquella vivienda 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. También se considera vivienda particular a aquella que aloje a cinco o menos huéspedes.

Vivienda Colectiva. Es aquella vivienda destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales y alojamiento. También se considera vivienda colectiva a las que alojan a seis o más huéspedes, ésta no es objeto de estudio para la ENIGH.

UNIDADES DE ANÁLISIS

Es el elemento básico del cual capta la información para la generación de resultados. Para la Encuesta existen tres unidades que son:

Vivienda Particular	En cuanto a sus características de tamaño, condiciones físicas y de servicios.
Hogar	Como unidad de consumo colectivo, en donde se realizan las transacciones del ingreso y/o gasto.
Los Miembros del Hogar	En cuanto a sus caracteísticas sociodemográficas, ocupacionales y de ingreso.

COBERTURA GEOGRÁFICA Y TAMAÑO DE LA MUESTRA

La Encuesta se levantará en todas las Entidades del país. En cada una de éstas se toma una muestra promedio de 680 viviendas, con la cual se tiene una Muestra Nacional de 21 700 viviendas. Así, la Encuesta puede proporcionar información a Nivel Nacional con desglose, urbano (localidades de 2 500 y más habitantes) y rural (localidades de menos de 2 500 habitantes) y por las 7 regiones que se establecieron en el estudio de niveles de bienestar en México.

OPERATIVO DE CAMPO

INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cuestionario Básico	Se aplicará en cada uno de los hogares de las viviendas seleccionadas.
Cuadernillo de Gastos Diarios	El propio informante lo llenará en cada uno de los hogares de las viviendas seleccionadas.

PERÍODO DE LEVANTAMIENTO

Del 10 de Agosto al 17 de Noviembre del 2002

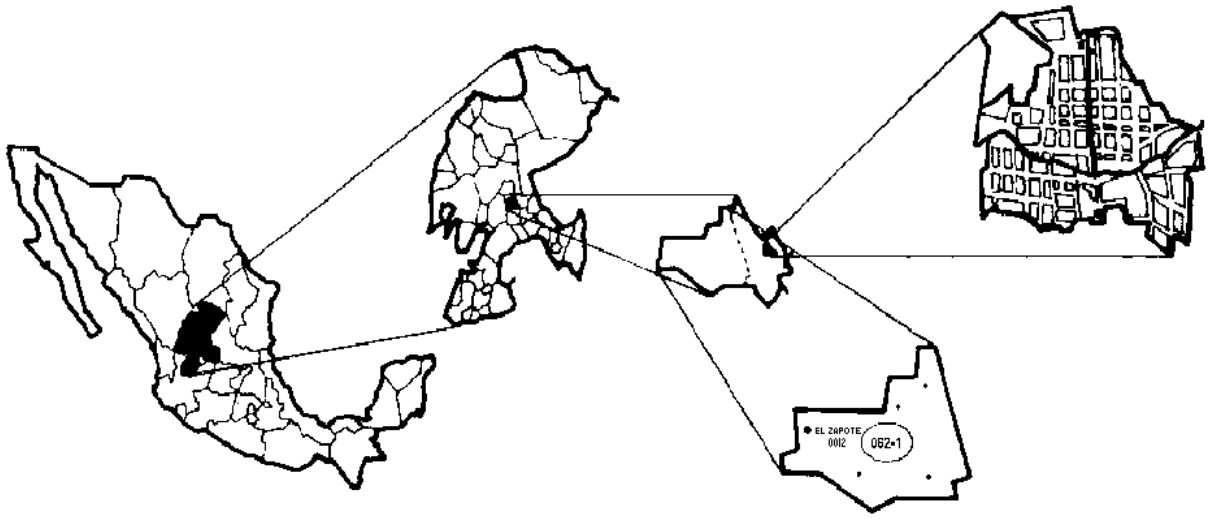
Más una decena de recuperación

Marco Geoestadístico del Sistema Nacional de Información

Antes de mostrar los procedimientos operativos, es conveniente conocer algunos aspectos de la cartografía con el fin de comprender mejor algunas tareas relacionadas con los materiales cartográficos. Así el presente apartado explica en que consiste el Marco Geoestadístico Nacional.

MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL (MGN)

El Marco Geoestadístico del Sistema Nacional de Información es un sistema que ha sido diseñado por el INEGI para relacionar la información estadística generada por los diferentes proyectos censales o de encuestas a los lugares geográficos correspondientes.



MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL (MGN) | ÁREA GEOESTADÍSTICA ESTATAL (AGEE) | ÁREA GEOESTADÍSTICA MUNICIPAL (AGEM) | AGEB RURAL | AGEB URBANA

Para ello se divide al país en áreas geográficas, tomando como base los rasgos físicos naturales (ríos, barrancas), o culturales (calles, avenidas, etcétera); apegándose en lo posible a los límites político-administrativos de las entidades federativas, los municipios y las localidades que las integran.

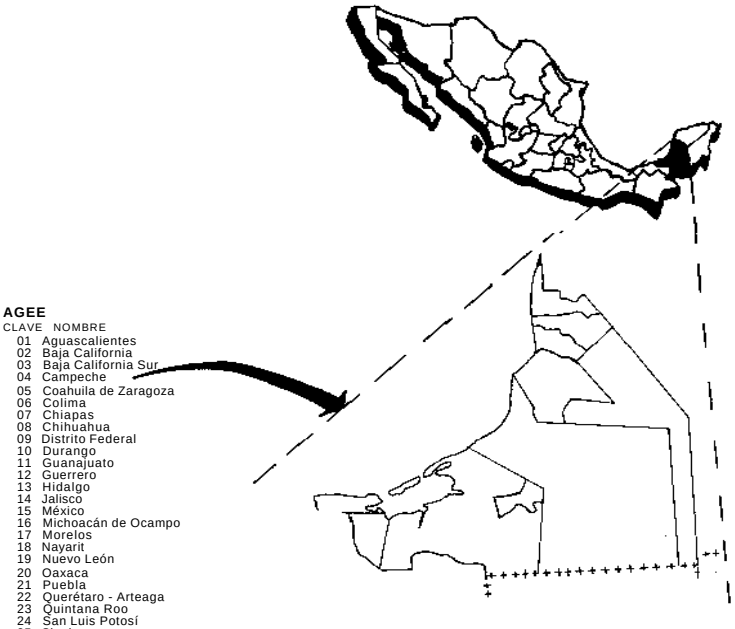
Características:

- Es un sistema cartográfico que permite referenciar la información estadística a un área geográfica determinada.
- Sirve de base para la planeación, levantamiento, tratamiento, presentación y uso de la información captada, permitiendo normar y uniformar la presentación de los resultados.

El Marco Geoestadístico está conformado por tres niveles geográficos, cuya base son los límites político-administrativos: Área Geoestadística Estatal, Área Geoestadística Municipal y Área Geoestadística Básica, siendo ésta última de dos tipos: Urbana y Rural, las cuales no siempre coinciden con los límites político-administrativos del municipio al que pertenecen.

ÁREA GEOESTADÍSTICA ESTATAL (AGEE)

Es el área geográfica que contiene a todos los municipios pertenecientes a una entidad federativa. El país está conformado por 32 AGEE, a cada una de ellas se le ha asignado una clave consecutiva compuesta por dos números de acuerdo al orden alfabético de los nombres oficiales (de 01 a 32).



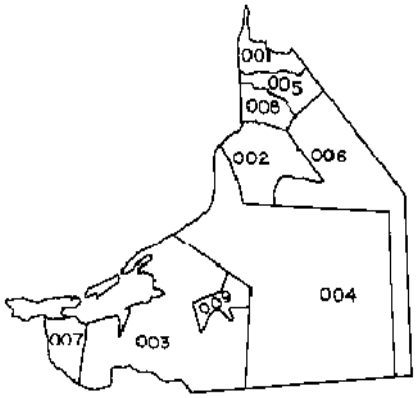
AGEE

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 - Arteaga
23	Quintana Roo
24	San Luis Potosí
25	Sinaloa
26	Sonora
27	Tabasco
28	Tamaulipas
29	Tlaxcala
30	Veracruz - LLave
31	Yucatan
32	Zacatecas

ÁREA GEOESTADÍSTICA MUNICIPAL (AGEM)

Es el área geográfica que contiene a todas las localidades pertenecientes a un municipio, son producto de la división de la AGEE, a las cuales se les ha asignado una clave compuesta por tres números, no siempre consecutivos, ni de acuerdo al orden alfabético de sus nombres.

En el ejemplo podemos ver al AGEE Campeche conformado por nueve municipios (AGEM).



LOCALIDAD

Es todo lugar ocupado por una o más viviendas habitadas o deshabitadas, este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre, se le ha asignado una clave compuesta por cuatro números. Las localidades habitadas pueden ser de dos tipos:

- **Localidades Urbanas.** Son aquellas que tienen una población de 2500 y más habitantes, incluyendo todas las cabeceras municipales, independientemente del número de habitantes.
- **Localidades Rurales.** Son aquellas cuya población es menor a 2500 habitantes.

ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA (AGEB)

Es el área geográfica correspondiente a la subdivisión de las AGEM, como su nombre lo indica este tipo de área constituye la unidad básica del marco geográfico, cuyos límites están representados por calles, avenidas, brechas, en ocasiones por rasgos físicos naturales y/o culturales, todos ellos reconocibles y perdurables en el terreno.

Se les asignó una clave compuesta por tres números, un guión y un número o letra llamado éste como dígito verificador.

Cabe señalar que estas claves son únicas dentro de cada municipio, por lo cual nunca se tienen que repetir al interior de un municipio. Con base a sus características las AGEB se dividen en Urbanas y Rurales.

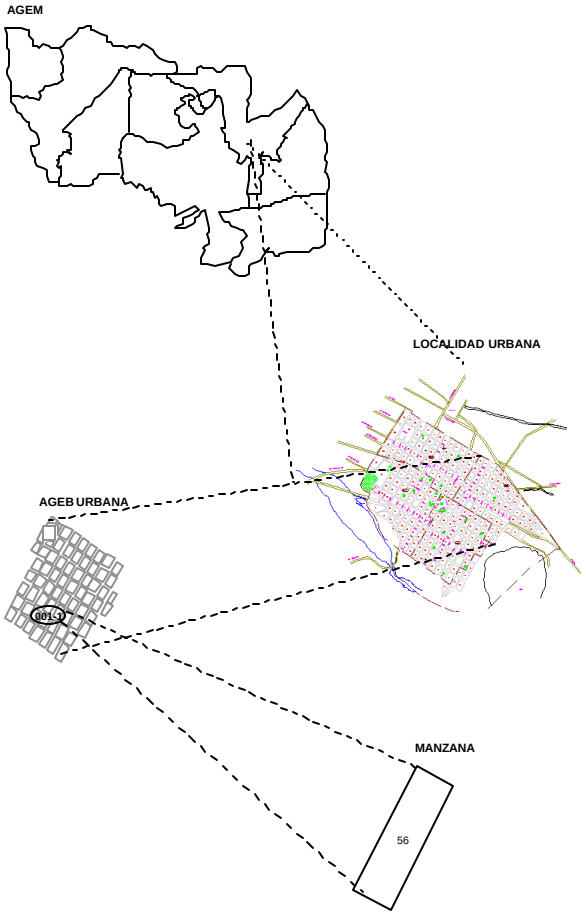
AGEB URBANA

Es el área geográfica que se encuentra dentro de una localidad urbana integrada por un conjunto de manzanas (generalmente de 50 ó menos) perfectamente delimitadas, cuyo uso del suelo no es forestal ni agropecuario.

Manzana

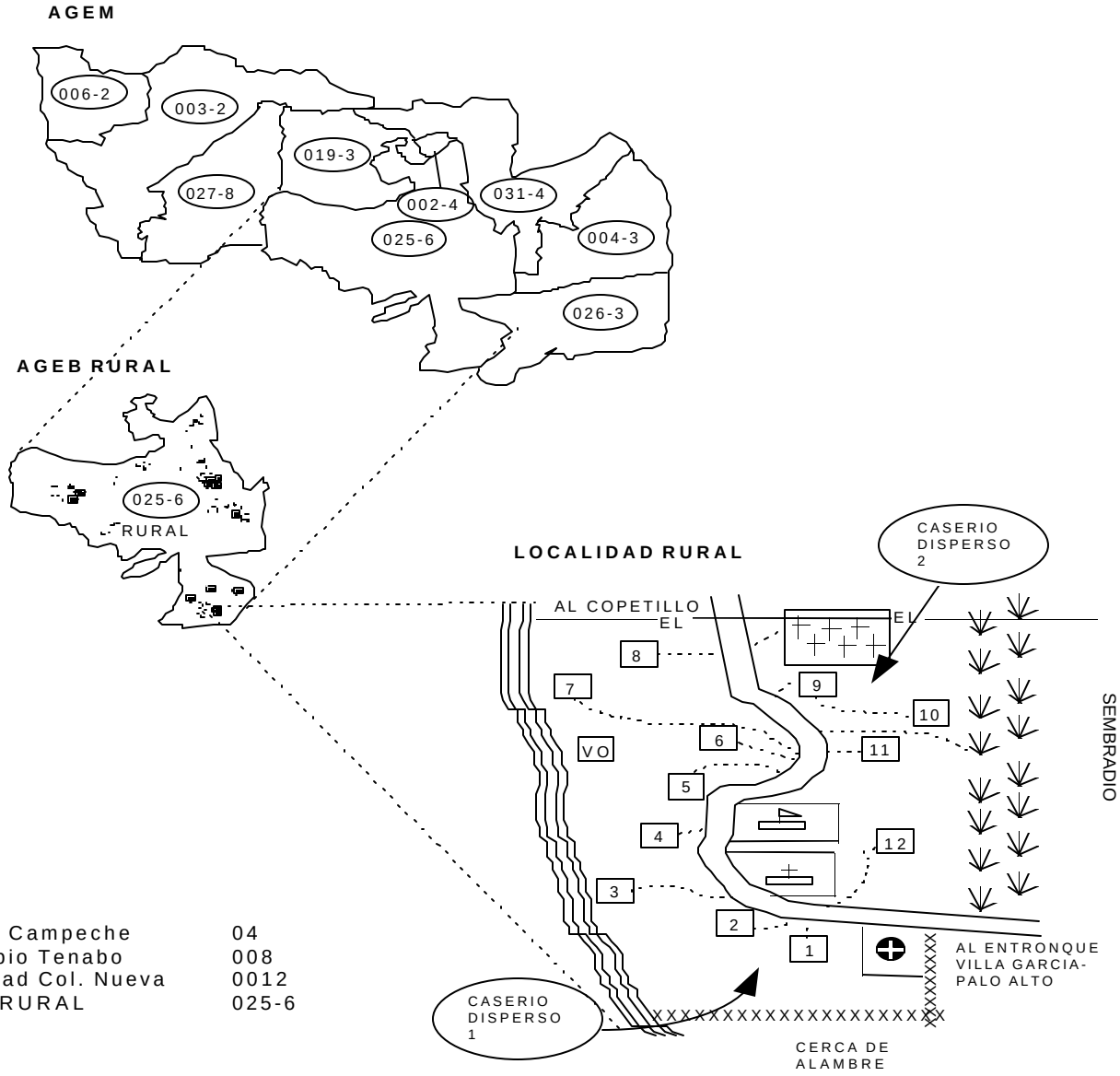
Es la superficie con límites perfectamente identificables como son: calles, avenidas, ríos, barrancas, etcétera, en su interior puede contener: viviendas, lotes baldíos, comercios, negocios, fábricas, parques, etcétera.

Cabe mencionar que cada manzana que está dentro del AGEB tiene asignada una clave numérica (ver el ejemplo).



AGEB RURAL

Es el área geográfica que contiene un conjunto de localidades rurales, cada una asentadas en terreno de uso generalmente agropecuario o forestal, su extensión territorial es aproximadamente 10,000 hectáreas.



UNIDAD PRIMARIA DE MUESTREO (UPM)

Es la subdivisión de un municipio seleccionado en donde se lleva a cabo el Conteo de Viviendas, formada por una o más manzanas, una o más AGEB'S o localidades colindantes con un peso mínimos de 240 y un máximo de 480 viviendas.

Área de Listado

Porción de terreno perfectamente delimitado y localizado dentro de una AGEB o UPM. Se le ha denominado área de listado debido a que es la porción geográfica, donde se realiza el inventario o listado de viviendas particulares, y posteriormente se seleccionan las unidades de selección objeto de entrevista.

Listado de Viviendas

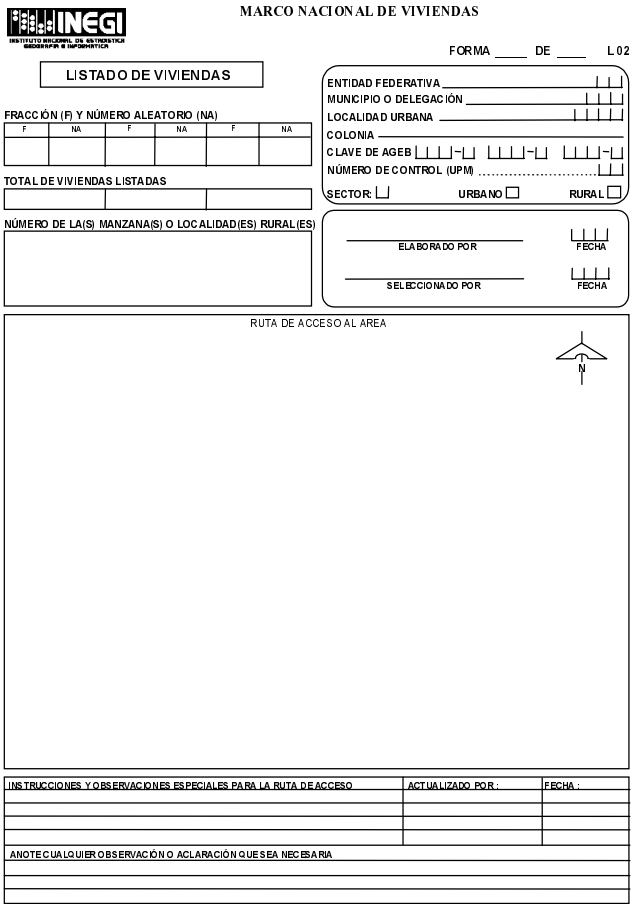
Los objetivos de este apartado son que usted conozca las distintas partes que conforman a un listado de viviendas y que interprete correctamente la información contenida en él.

La elaboración del listado de viviendas es una actividad previa a la selección de viviendas y constituye el apoyo para la correcta ubicación del área de trabajo y la identificación de las viviendas.

La elaboración del listado consistió en detectar y registrar ordenadamente todas las viviendas particulares existentes en cada Unidad Primaria de Muestreo (UPM), mediante un recorrido exhaustivo y sistemático en cada manzana o localidad.

El registro se hizo en los formatos “Listado de Viviendas” y “Hoja de Croquis”. En el primero se anotaron a todas las viviendas particulares detectadas y en el segundo se dibujó un croquis con la ubicación de cada vivienda.

EJEMPLO 1


MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

FORMA ____ DE ____ L 02

LISTADO DE VIVIENDAS

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LOCALIDAD URBANA

COLONIA

CLAVE DE AGEB

NÚMERO DE CONTROL (UPM)

SECTOR: URBANO RURAL

FRACCIÓN (F) Y NÚMERO ALEATORIO (NA)

F	NA	F	NA	F	NA

TOTAL DE VIVIENDAS LISTADAS

NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S) O LOCALIDAD(ES) RURAL(ES)

ELABORADO POR FECHA

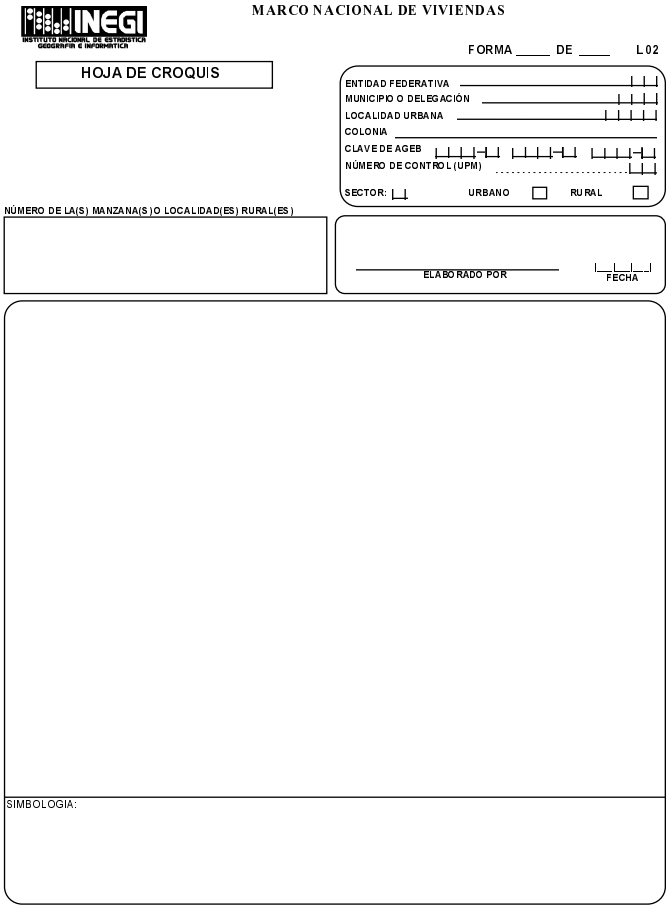
SELECCIONADO POR FECHA

RUTA DE ACCESO AL AREA

N

INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES PARA LA RUTA DE ACCESO	ACTUALIZADO POR:	FECHA:

ANOTE CUALQUIER OBSERVACIÓN O ACLARACIÓN QUE SEA NECESARIA


MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

FORMA ____ DE ____ L 02

HOJA DE CROQUIS

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LOCALIDAD URBANA

COLONIA

CLAVE DE AGEB

NÚMERO DE CONTROL (UPM)

SECTOR: URBANO RURAL

NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S) O LOCALIDAD(ES) RURAL(ES)

ELABORADO POR FECHA

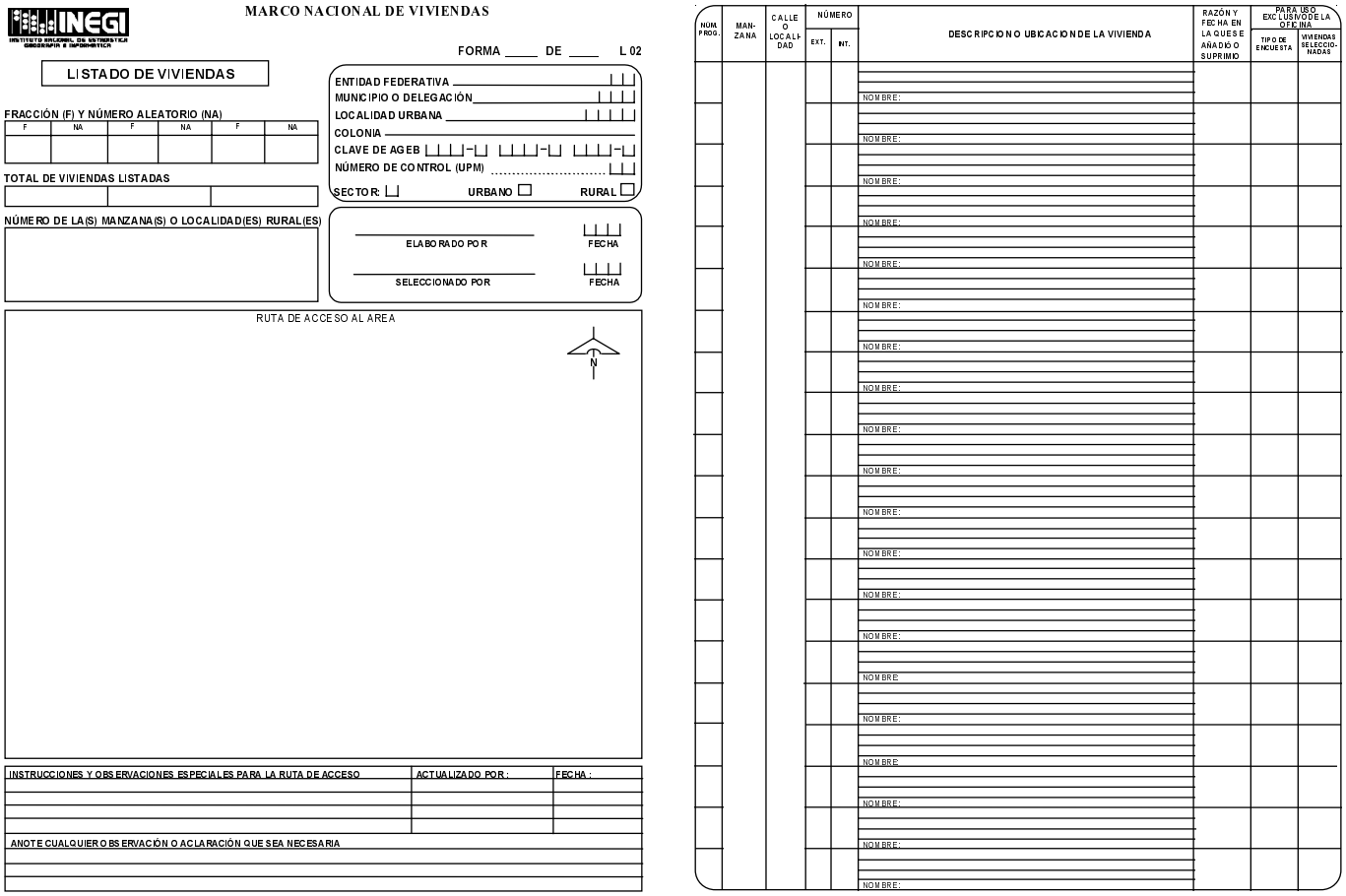
SIMBOLOGIA:

FORMATO LISTADO DE VIVIENDAS

Este formato contiene todas las viviendas particulares de una Unidad Primaria de Muestreo (UPM). Para el área urbana están consideradas las habitadas, deshabitadas y de uso temporal; para el área rural sólo las viviendas habitadas y de uso temporal.

El formato es un cuadernillo que consta de cuatro páginas, en las cuales se registran las viviendas particulares, así como todos aquellos datos que permiten su correcta identificación.

EJEMPLO 2



MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

FORMA ____ DE ____ L 02

LISTADO DE VIVIENDAS

ENTIDAD FEDERATIVA
MUNICIPIO O DELEGACIÓN
LOCALIDAD URBANA
COLONIA
CLAVE DE AGEB
NÚMERO DE CONTROL (UPM)
SECTOR: URBANO RURAL

FRACCIÓN (F) Y NÚMERO ALEATORIO (NA)

F	NA	F	NA	F	NA

TOTAL DE VIVIENDAS LISTADAS

NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S) O LOCALIDAD(ES) RURAL(ES)

ELABORADO POR — FECHA

SELECCIONADO POR — FECHA

RUTA DE ACCESO AL AREA

N

INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES PARA LA RUTA DE ACCESO	ACTUALIZADO POR:	FECHA:

ANOTE CUALQUIER OBSERVACIÓN O ACLARACIÓN QUE SEA NECESARIA

NÚM. PROG.	MANZANA	CALLE O LOCALIDAD	NÚMERO EXT.	NÚMERO INT.	DESCRIPCIÓN O UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	RAZÓN Y FECHA EN LA QUE SE AÑADIÓ O SUPRIMIÓ	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: TIPO DE ENCUESTA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: VIVIENDAS SELECCIONADAS
					NOMBRE:			

La primera página es la carátula formada por las siguientes partes:

- Recuadros de selección
- Total de viviendas listadas
- Datos de identificación
- Número de la (s) manzana (s) o localidad (es) rural (es)
- Responsables de la elaboración y de la selección del listado de viviendas
- Ruta de acceso al área
- Instrucciones y observaciones especiales para la ruta de acceso
- Observaciones y aclaraciones del entrevistador

En la parte superior derecha aparece FORMA_____DE_____ que indica el número de formatos utilizados en cada Unidad Primaria de Muestreo (UPM).

RECUADROS DE SELECCIÓN

Los recuadros de Fracción (F) y Número Aleatorio (NA), sirven para seleccionar a las viviendas que serán motivo de entrevista, estos recuadros son para uso exclusivo del personal que elabora el listado de viviendas y no tienen utilidad para el entrevistador.

EJEMPLO 3

FRACCIÓN (F) Y NÚMERO ALEATORIO (NA)

F	NA	F	NA	F	NA
10.3	*7.5*				

TOTAL DE VIVIENDAS LISTADAS

Esta parte no tiene utilidad para el entrevistador, el personal que elabora el listado lo utiliza para saber cuántas viviendas tiene el listado en cada actualización.

EJEMPLO 4

TOTAL DE VIVIENDAS LISTADAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Son los datos que ubican e identifican geográficamente la UPM, listados en seguida:

Entidad Federativa	Nombre y clave
Municipio o delegación	Nombre y clave
Localidad urbana	Nombre y clave
Colonia	Nombre
Clave de AGEB	Clave (s) de AGEB (S) que conforman la UPM
Número de Control	Número asignado a la UPM
Sector	Número de sector (sólo en casos de división de AGEB)
Urbano	(marcado con una X, si el área es urbana)
Rural	(marcado con una X, si el área es rural)

Los seis primeros datos de la lista anterior son los que debe tomar en cuenta para sus actividades.

EJEMPLO 5

ENTIDAD FEDERATIVA *DISTRITO FEDERAL* | 0 | 9 |

MUNICIPIO O DELEGACIÓN *ÁLVARO OBREGÓN* | 0 | 1 | 0 |

LOCALIDAD URBANA *ÁLVARO OBREGÓN* | 0 | 0 | 0 | 1 |

COLONIA *GUADALUPE INN*

CLAVE DE AGEB | 0 | 0 | 6 | – | 8 | | | | – | | | | | – | |

NÚMERO DE CONTROL (UPM) *0000* | 1 | 5 |

SECTOR: | | **URBANO** [X] **RURAL** [ ]

NÚMERO DE LA (S) MANZANA (S) O LOCALIDAD (ES) RURAL (ES)

El recuadro NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S) O LOCALIDAD(ES) RURAL(ES) contiene los números de las manzanas o los nombres de las localidades rurales de la UPM. La ENIGH registró letras y números entre paréntesis para identificar el estrato “E” y la decena “D”.

EJEMPLO 6

NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S) O LOCALIDAD(ES) RURAL(ES)

20	*E (1)* *D (1 ,4)*

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y DE LA SELECCIÓN DEL LISTADO DE VIVIENDAS.

El recuadro "ELABORADO POR, SELECCIONADO POR Y FECHA" contiene los nombres de los responsables y la fecha de elaboración.

EJEMPLO 7

Concepción Peña **ELABORADO POR**	|14|10|02| **FECHA**
Cecilia Rodríguez **SELECCIONADO POR**	|21|10|02| **FECHA**

RUTA DE ACCESO AL ÁREA

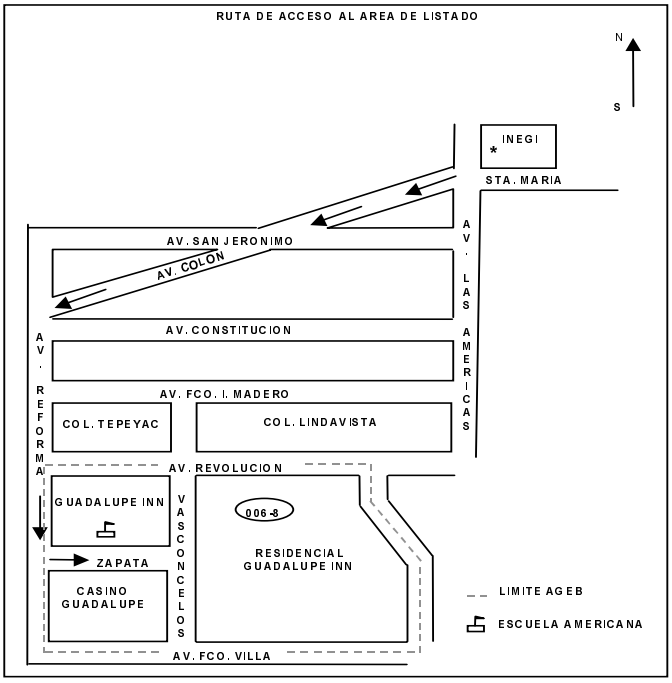
Es la parte media de la carátula y está destinada a un croquis de localización general de la UPM y la forma de llegar a ella a partir de un punto reconocible y de fácil identificación.

El croquis de la ruta de acceso debe estar orientado de acuerdo al norte indicado en la forma. Esta ruta contempla calles o avenidas y principales puntos de importancia o de interés general.

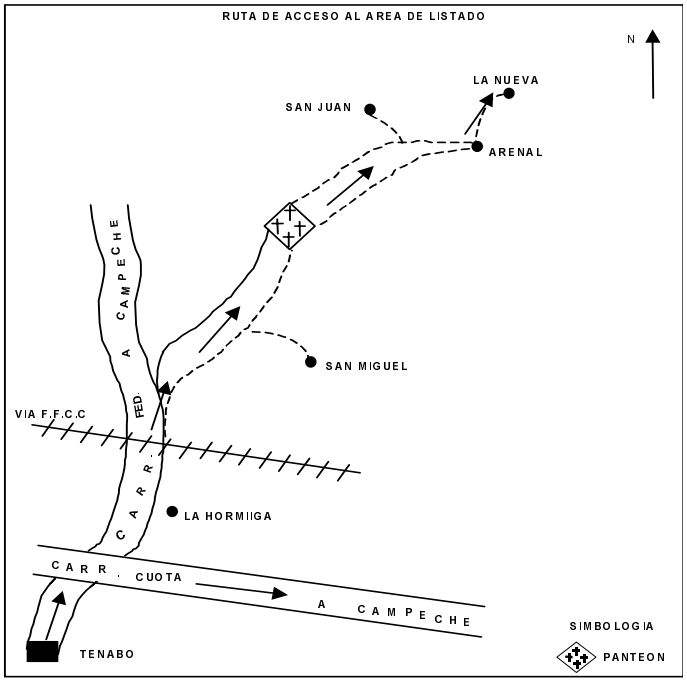
En las zonas rurales, el punto de partida es la localidad más importante cercana al área de trabajo. En ésta se incluyen las vías de acceso, como carreteras, brechas y veredas entre otras, que permitan acceder con facilidad a las localidades que conforman la UPM.

EJEMPLO 8

URBANA



RURAL



INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES PARA LA RUTA DE ACCESO

Abajo del espacio ocupado por la ruta de acceso se encuentra el rubro "INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES PARA LA RUTA DE ACCESO", el cual contiene la información que el listador anotó como referencias o comentarios para la ubicación del área (vías de acceso, medios de transporte, distancias en kilómetros y tiempos aproximados para llegar al área).

Los espacios de "ACTUALIZADO POR y FECHA", contienen el nombre del responsable y fecha en que se realizó esta actividad.

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DEL ENTREVISTADOR

Este apartado se localiza debajo del rubro INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES PARA LA RUTA DE ACCESO, y sirve para que el entrevistador anote cualquier información o comentario que permita aclarar algún cambio o problemática surgida en el área, que pueda servir a otros usuarios del listado.

EJEMPLO 9

ZONA URBANA

INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES PARA LA RUTA DE ACCESO *INICIO RECORRIDO "INEGI"*	ACTUALIZADO POR:	FECHA
TOMAR AV. COLON PONIENTE CONTINUANDO POR AV. REFORMA	*Antonio Uribe*	*12 08 02*
HACIA EL SUR PASANDO POR LAS AV. CONSTITUCIÓN, MADERO Y		
REVOLUCIÓN HASTA LLEGAR A LA CALLE ZAPATA.		
ANOTE CUALQUIER OBSERVACIÓN O ACLARACIÓN QUE SEAN NECESARIAS		
DISTANCIA APROXIMADA DEL INEGI AL ÁREA 9 KMS.		
TIEMPO APROXIMADO 25 MINUTOS		
RUTA DEL CAMIÓN SN. PEDRO		

ZONA RURAL

INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES PARA LA RUTA DE ACCESO *INICIO RECORRIDO MUNICIPIO*	ACTUALIZADO POR:	FECHA
"TENABO" TOMAR CARRETERA FEDERAL A CAMPECHE, EN EL	*Miguel Medina*	*14 08 02*
KILÓMETRO 20 TOMAR DESVIACIÓN PANTEÓN HASTA LLEGAR A LA		
LOCALIDAD EL ARENAL CONTINUAR POR DESVIACIÓN LA NUEVA		
ANOTE CUALQUIER OBSERVACIÓN O ACLARACIÓN QUE SEAN NECESARIAS		
DISTANCIA APROXIMADA DE TENABO AL ÁREA 75 Kms.		
TIEMPO APROXIMADO 1:20 Hrs.		
RUTA DEL CAMIÓN DE TENABO - PANTEÓN Y COLECTIVO DE PANTEÓN AL ARENAL		
CAMINANDO DEL ARENAL A LA NUEVA.		

INTERIOR DEL FORMATO

Las tres páginas restantes del formato se utilizaron para anotar en cada renglón los datos correspondientes a la dirección y descripción de cada vivienda particular, así como el procedimiento e identificación de las viviendas donde se aplicarán las entrevistas.

Cada una de las 3 páginas está integrada por las siguientes columnas:

- Núm. Prog. (Número Progresivo)
- Manzana
- Calle o localidad
- Número exterior
- Número interior
- Descripción o ubicación de la vivienda
- Razón y fecha en la que se añadió o suprimió
- Tipo de encuesta
- Viviendas seleccionadas

NUM. PROG. (NÚMERO PROGRESIVO)

Esta columna fue utilizada para distinguir a cada renglón (vivienda), por medio de un número progresivo el cual sirve también para identificar a la vivienda en el formato HOJA DE CROQUIS.

En el listado de zona urbana o rural se identifica a las viviendas seleccionadas por que el número progresivo está encerrado en un círculo.

MANZANA

En esta columna está escrita la clave de la manzana conformada por un número, esta clave es asignada por la Dirección General de Geografía y sirve para distinguir a cada una de las manzanas que están dentro de un AGEB.

Se debe tener cuidado de no confundir esta clave numérica con las claves que forman parte del domicilio (ejemplos: lote 8, manzana 10, sección 2, etcétera).

CALLE O LOCALIDAD

En esta columna está escrito el nombre de la calle donde se encuentran las viviendas listadas, o el nombre de la localidad en áreas rurales. Ver ejemplos 10 y 15.

NÚMERO EXTERIOR

En esta columna está anotado el número exterior de la vivienda o edificio. Cuando la vivienda no tuvo el número visible se anota "S/N" (sin número). Ver ejemplos 10 y 15.

NÚMERO INTERIOR (Puede ser letra o número)

Esta columna es usada generalmente en edificios, vecindades o predios que cuentan con más de una vivienda, está anotado el número o letra visible que identifica a cada una de las viviendas, (cuartos, departamentos, etcétera). Cuando no hay viviendas en el interior se anotó un guión (-) y cuando se encontraron viviendas al interior pero no tuvieron número visible se anotó "S/N" (sin número).

DESCRIPCIÓN O UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

Generalmente en esta columna está anotado el nombre del jefe de familia de cada vivienda, junto con datos que pudieran ayudar a identificar a la vivienda por ejemplo: Vivienda dentro de la miscelánea “El Pato”, vivienda de madera con dos niveles. Ver ejemplos 10 y 15.

RAZÓN Y FECHA EN LA QUE SE AÑADIÓ O SUPRIMIÓ

En esta columna estará escrito un número compuesto por 7 dígitos (número de folio) únicamente en las viviendas seleccionadas, objeto de entrevista. Ver ejemplos 10 y 15.

TIPO DE ENCUESTA

En esta columna aparecerán las siglas IG-2002 sólo en las viviendas que sean seleccionadas para la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH). Ver ejemplos 10 y 15.

VIVIENDAS SELECCIONADAS

En esta columna estarán anotados unos números ordenados progresivamente identificando a cada vivienda seleccionada. Ver ejemplos 10 y 15.

EJEMPLO 10 Interior del formato LISTADO DE VIVIENDAS en un área urbana.

NÚM. PROG.	MAN-ZANA	CALLE O LOCALI-DAD	NÚMERO EXT.	NÚMERO INT.	DESCRIPCION O UBICACION DE LA VIVIENDA	RAZÓN Y FECHA EN LA QUE SE AÑADIÓ O SUPRIMIO	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: TIPO DE ENCUESTA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: VIVIENDAS SELECCIO-NADAS
1	20	AV. REVOLUCION	2007	-	NOMBRE: *IRMA AMESCUA*	090001-0	*I.G.2002*	*1*
2			2005	-	NOMBRE: *RAFAEL MENDEZ*			
3			2003	-	NOMBRE *ARMANDO AGUIRRE*			
4			2001	-	NOMBRE: *ITZEL VELAZQUEZ*	090002-0	*I.G.2002*	*2*
5		RICARDO CASTRO	304	-	NOMBRE *GILDARDO MARTINEZ*			
6			302	-	NOMBRE: *ROBERTO RUIZ CANO*	090003-0	*I.G.2002*	*3*
7			300	-	NOMBRE: *PEDRO ANDRADE*			
8		GUTY CARDENAS	139	-	NOMBRE: *TOMAS CRUZ*			
9			141	-	NOMBRE *PEDRO NIEVES*	090004-0	*I.G.2002*	*4*
10			145	-	NOMBRE: *JUAN RAMOS*			
11		JAIME NUNO	253	1	NOMBRE: *JULIO MARTINEZ*	090005-0	*I.G.2002*	*5*
12			253	2	NOMBRE: *MARTHA CUEVAS*			
13					NOMBRE:			
14					NOMBRE:			
15					NOMBRE:			
16					NOMBRE:			
17					NOMBRE:			
18					NOMBRE:			
19					NOMBRE:			
20					NOMBRE:			

Los datos de las columnas permiten identificar y ubicar cada una de las viviendas en campo, por medio del formato HOJA DE CROQUIS.

FORMATO HOJA DE CROQUIS

En este formato se encuentra dibujado el croquis de cada una de las manzanas o localidades que conforman la UPM ubicando todo tipo de construcciones que se encuentran en el área (viviendas, lotes baldíos, talleres, comercios, servicios, escuelas, iglesias, entre otros). Además identifica a las viviendas donde se llevarán a cabo las entrevistas por medio de un asterisco.

El formato está compuesto por las siguientes partes:

- Datos de Identificación
- Número de la (s) manzana (s) o localidad (es) rural (es)
- Responsable de la elaboración del croquis
- Espacio para el croquis
- Simbología

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Son los mismos datos de identificación de la Unidad Primaria de Muestreo (UPM) correspondientes a la portada del formato LISTADO DE VIVIENDAS.

NÚMERO DE LA (S) MANZANA (S) O LOCALIDAD (ES) RURAL (ES)

Cuando se trate de áreas rurales esta parte tendrá escrito el nombre de la o las localidades que se encuentren dibujadas en el espacio para el croquis y cuando se trate de áreas integradas por manzanas, entonces estará escrita la clave numérica de la manzana que esté dibujada en el espacio para croquis.

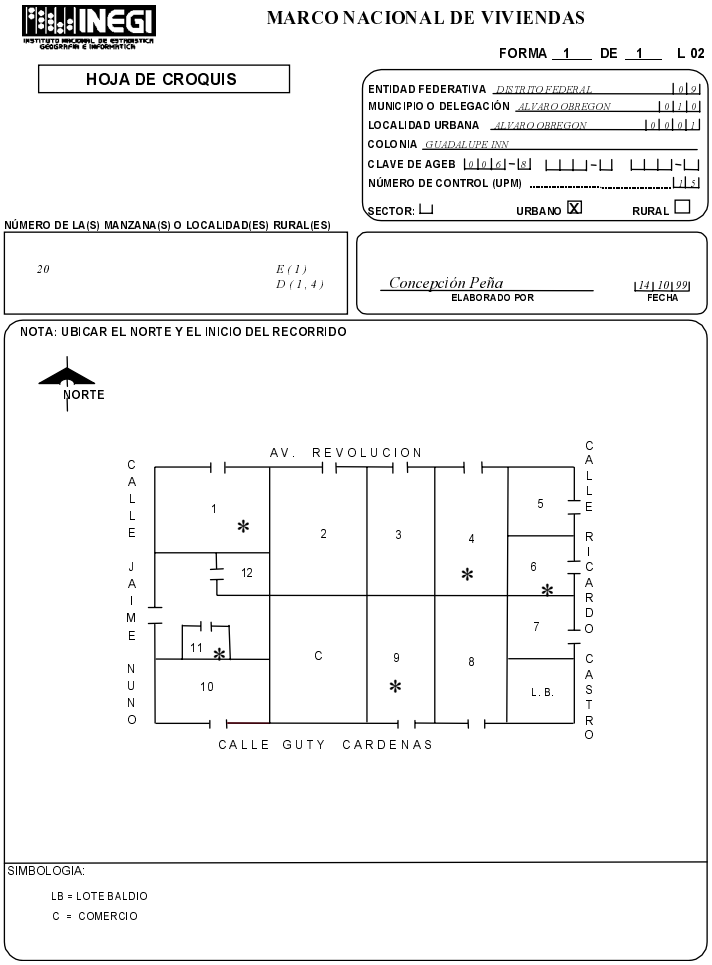
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CROQUIS

En esta parte estará escrito el nombre de la persona que elaboró el croquis junto con la fecha de elaboración.

ESPACIO PARA EL CROQUIS

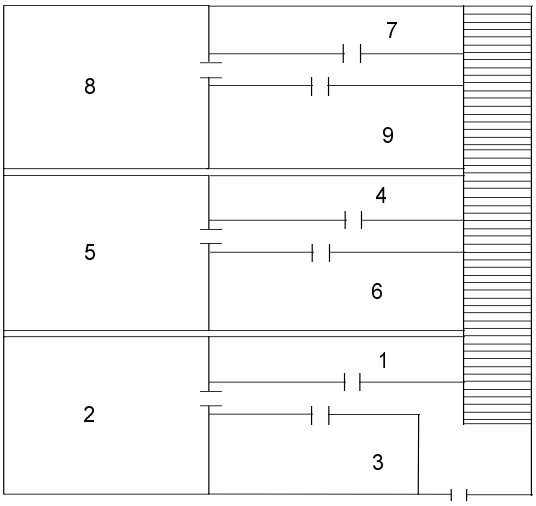
En este espacio está (n) dibujada (s) la (s) manzana (s), caserío disperso o localidad (es) precisando la ubicación de cada una de las construcciones contenidas en ellas. Cada construcción contenida en la manzana o localidad se identifica con un cuadro, las viviendas particulares además del cuadro tienen dos pequeñas líneas que simbolizan la puerta de acceso y tienen asignado un número que corresponde al número progresivo del formato “Listado de Viviendas”. Ver ejemplos 11 y 15.

EJEMPLO 11 Formato HOJA DE CROQUIS de una zona urbana



Así mismo las construcciones que no son viviendas, puede identificarlas en el dibujo por tipo de local, ya sea comercio, servicio, lote baldío u otros con la simbología correspondiente. Además estas construcciones no llevan líneas como puerta de acceso ni tienen asignado un número.

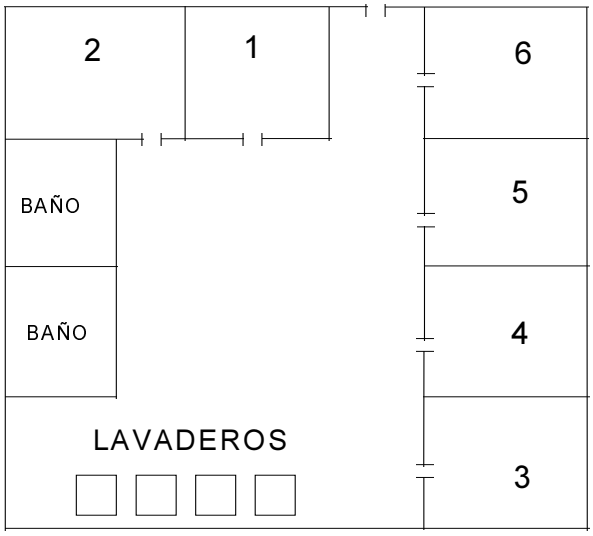
EJEMPLO 12



En un croquis los edificios se identifican porque el dibujo tiene los siguientes elementos: dos líneas paralelas que separan a cada piso o nivel y una serie de líneas paralelas que representan a las escaleras.

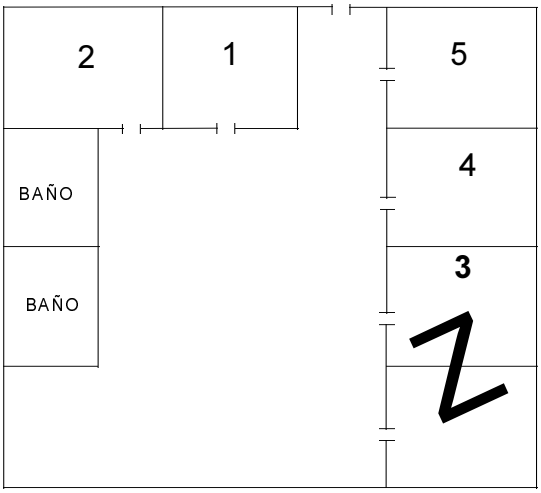
En el ejemplo 12 podemos ver que los departamentos uno, dos y tres se encuentran en la planta baja, de esta manera podemos interpretar que el departamento siete está encima del departamento cuatro y el departamento cuatro está encima del departamento uno.

EJEMPLO 13



En el caso de las viviendas en vecindad, su ubicación se observa en el dibujo en forma de cuadro, sólo que para estas construcciones se marca el (los) pasillo (s) de acceso, patio (s), lavadero (s), baño (s) entre otros y que todos estos detalles sirven de referencia para ubicar las viviendas.

EJEMPLO 14



En el dibujo del croquis se identifica a las viviendas con cuartos independientes con “Z” abarcando todos los cuartos de la vivienda, por ejemplo si una vivienda de vecindad está compuesta por más de un cuarto y tienen entradas independientes se considera una sola vivienda.

Existen localidades rurales en donde la ubicación de las viviendas está en forma dispersa; por razones operativas en estas localidades se listaron y agruparon a las viviendas en “segmentos”, los cuales están numerados. La representación de las viviendas en el croquis incluye la ubicación de rasgos perdurables en el terreno (cerros, ríos, escuelas, iglesias, etcétera).

Las viviendas deshabitadas de las áreas rurales no se listaron, sin embargo se diferencian en el croquis con las letras “VD”.

EJEMPLO 15 Formato HOJA DE CROQUIS e interior del formato LISTADO DE VIVIENDAS en zona rural

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

INEGI — INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

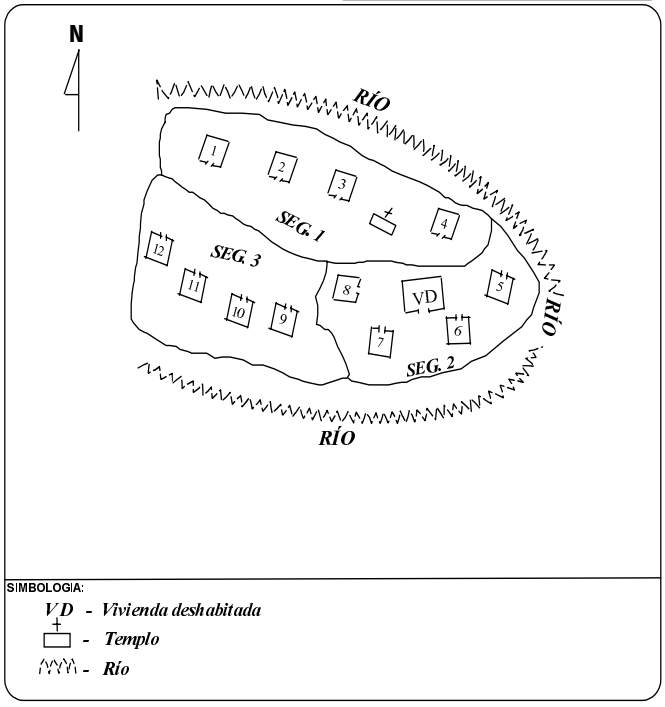
FORMA 1 DE 1 L 02

HOJA DE CROQUIS

ENTIDAD FEDERATIVA: CHIAPAS 07
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: TAPACHULA 089
LOCALIDAD URBANA:
COLONIA:
CLAVE DE AGEB: 0102-1
NÚMERO DE CONTROL (UPM):
SECTOR: URBANO ☐ RURAL ☒

NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S) O LOCALIDAD(ES) RURAL(ES)
. Las Gaviotas . 0023 .
E (4)
D (9)

Gustavo Noé — ELABORADO POR
6 2 02 — FECHA



SIMBOLOGÍA:
VD - Vivienda deshabitada
+ - Templo
Río

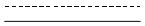
NÚM. PROG.	MANZANA	CALLE O LOCALIDAD	NÚMERO EXT.	NÚMERO INT.	DESCRIPCIÓN O UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	RAZÓN Y FECHA EN LA QUE SE AÑADIÓ O SUPRIMIÓ	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: TIPO DE ENCUESTA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: VIVIENDAS SELECCIONADAS	
1		LAS GAVIOTAS	S/N	-	NOMBRE: Marichuy Arellano				SEG 1
2			S/N	-	NOMBRE: Adriana Vasco				
3			S/N	-	NOMBRE: Laura Quiroz				
4			S/N	-	NOMBRE: Cynthia Muñoz				
5			S/N	-	NOMBRE: Lydia Rivera	071001-0	IG2002	1	SEG 2
6			S/N	-	NOMBRE: Rocío Velázquez	071002-0	IG2002	2	
7			S/N	-	NOMBRE: Eduardo Sánchez	071003-0	IG2002	3	
8			S/N	-	NOMBRE: Arturo García	071004-0	IG2002	4	
9			S/N	-	NOMBRE: Nora Roldán				SEG 3
10			S/N	-	NOMBRE: Pedro Picazo				
11			S/N	-	NOMBRE: Magda Reza				
12			S/N	-	NOMBRE: Claudia Balderas				
13					NOMBRE:				
14					NOMBRE:				
15					NOMBRE:				
16					NOMBRE:				
17					NOMBRE:				
18					NOMBRE:				
19					NOMBRE:				
20					NOMBRE:				

SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada en este formato es la de los productos cartográficos y la propia del listador, referenciándola adecuadamente. Ejemplos:

CARRETERA DE 2 CARRILES

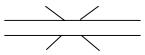
CARRETERA PAVIMENTADA

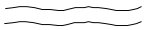

TERRACERÍA

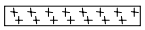
BRECHA

VEREDA

VÍAS DE FERROCARRIL


PUENTE


RÍO


PANTEÓN

TERRENO DE SEMBRADÍO

FUSIÓN DE VIVIENDAS

CARRETERA FEDERAL

CARRETERA ESTATAL

LINEAS DE CONDUCCIÓN:

— TL — TELEFÓNICA

— TG — TELEGRÁFICA

— EL — ELÉCTRICA

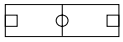
LB LOTE BALDÍO

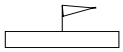
VD VIVIENDA DESHABITADA

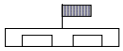
C COMERCIO

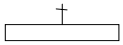
S SERVICIO

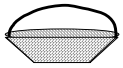
OF OFICINAS


CAMPO DEPORTIVO


ESCUELA


PRESIDENCIA MUNICIPAL


IGLESIA


MERCADO

ASISTENCIA MÉDICA

PLAZA O JARDÍN

CERRO

LÍMITE ESTATAL

LÍMITE MUNICIPAL

LÍMITE AGEB

Identificación de Viviendas

El objetivo de este apartado es proporcionarle los elementos necesarios para que usted identifique en campo las viviendas seleccionadas y realice la actualización de los listado de vivienda, así como identificar las viviendas omitidas.

Antes de explicar los mecanismos para identificar las viviendas es necesario saber la definición de vivienda seleccionada.

La vivienda seleccionada es aquella que ha sido elegida mediante un sorteo estadístico de un grupo de viviendas de una manzana o segmento, para que en ella se lleve a cabo la recolección de la información requerida para lograr los objetivos de la Encuesta.

Tenga presente que en el área de trabajo, tanto urbana como rural, el recorrido lo tendrá que realizar un día antes de iniciar sus entrevistas de cada decena.

IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS SELECCIONADAS EN ÁREAS URBANAS

Para identificar a las viviendas seleccionadas en localidades amanzanadas debe hacer lo siguiente: Situarse en la esquina noroeste de la manzana seleccionada e inicie el recorrido en el sentido en que giran las manecillas del reloj, al mismo tiempo vaya reconociendo una a una las viviendas dibujadas en el croquis, apoyándose con las direcciones anotadas en el interior del listado de viviendas hasta que localice cada vivienda seleccionada. (Ver ejemplo 1)

EJEMPLO 1

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

FORMA 1 DE 1 L 02

HOJA DE CROQUIS

ENTIDAD FEDERATIVA *DISTRITO FEDERAL* 09
MUNICIPIO O DELEGACIÓN *ALVARO OBREGON* 010
LOCALIDAD URBANA *ALVARO OBREGON* 0001
COLONIA *GUADALUPE INN*
CLAVE DE AGEB 0165-8
NÚMERO DE CONTROL (UPM) 5

SECTOR: URBANO ☒ RURAL ☐

NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S) O LOCALIDAD(ES) RURAL(ES)

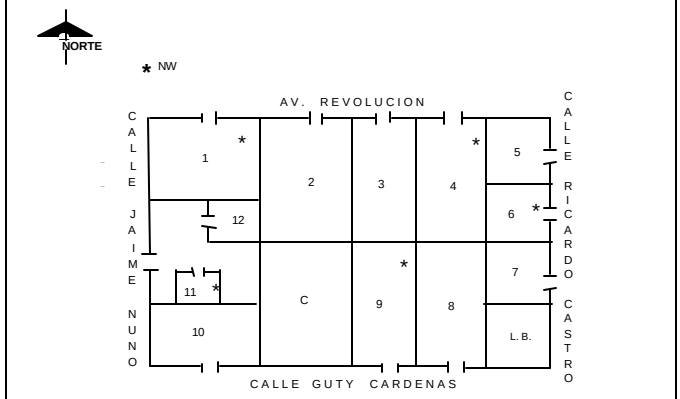
20

E(1)
D(1,4)

CONCEPCION PEÑA
ELABORADO POR

14 10 99
FECHA

NOTA: UBICAR EL NORTE Y EL INICIO DEL RECORRIDO



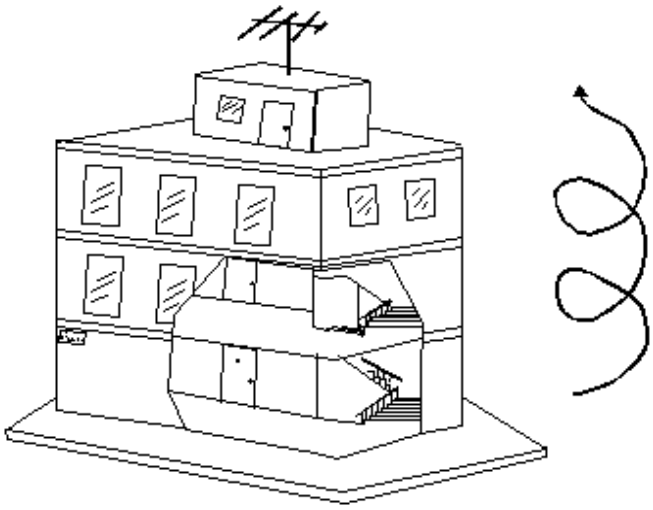
SIMBOLOGIA:

LB = LOTE BALDIO
C = COMERCIO

NÚM. PROG.	MAN. ZANA	CALLE O LOCALIDAD	NÚMERO EXT.	NÚMERO INT.	DESCRIPCION O UBICACION DE LA VIVIENDA	RAZÓN Y FECHA EN LA QUE SE AÑADIÓ O SUPRIMIO	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: TIPO DE ENCUESTA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: VIVIENDAS SELECCIONADAS
1	20	AV. REVOLUCION	2007	-	NOMBRE: *IRMA AMESCUA*	091001-0	I.G.2002	
2			2005	-	NOMBRE: *RAFAEL MENDEZ*			
3			2003	-	NOMBRE: *ARMANDO AGUIRRE*			
4			2001	-	NOMBRE: *ITZEL VELAZQUEZ*	091002-0	I.G.2002	
5		RICARDO CASTRO	304	-	NOMBRE: *GILDARDO MARTINEZ*			
6			302	-	NOMBRE: *ROBERTO RUIZ CANO*	091003-0	I.G.2002	
7			300	-	NOMBRE: *PEDRO ANDRADE*			
8		GUTY CARDENAS	139	-	NOMBRE: *TOMAS CRUZ*			
9			141	-	NOMBRE: *PEDRO NIEVES*	091004-0	I.G.2002	
10			145	-	NOMBRE: *JUAN RAMOS*			
11		JAIME NUNO	253	1	NOMBRE: *JULIO MARTINEZ*	091005-0	I.G.2002	
12			253	2	NOMBRE: *MARTHA CUEVAS*			
13					NOMBRE:			
14					NOMBRE:			
15					NOMBRE:			
16					NOMBRE:			
17					NOMBRE:			
18					NOMBRE:			
19					NOMBRE:			
20					NOMBRE:			

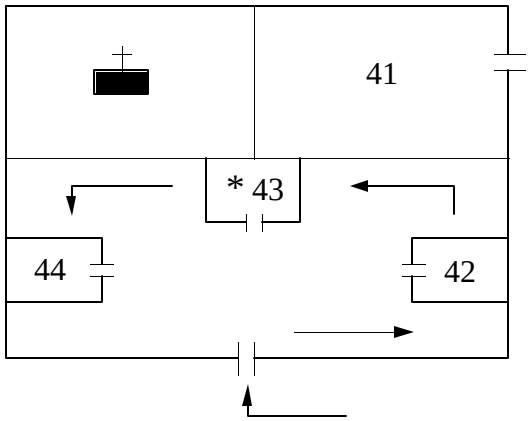
Cuando la vivienda seleccionada se encuentre en un predio donde haya varios departamentos o niveles, deberá realizar el siguiente recorrido: al entrar al predio diríjase a la primera vivienda a la derecha y haga el recorrido en sentido contrario al que giran las manecillas del reloj, identificando una a una las viviendas que tiene anotadas en los renglones del listado, así como en la hoja de croquis, esto mismo se realiza en cada uno de los niveles. (ver ejemplo 2).

EJEMPLO 2



Si la vivienda seleccionada se encuentra en un predio donde existen otras viviendas que están registradas en el listado, deberá realizar el recorrido sistemático y aplicar la entrevista en la seleccionada. (Ver ejemplo 3).

EJEMPLO 3



IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS SELECCIONADAS EN ÁREAS RURALES

En localidades rurales que se encuentren amanzanadas, el recorrido en el área de trabajo se llevará a cabo utilizando el mismo procedimiento que en localidades urbanas iniciando por la esquina noroeste y continuando conforme giran las manecillas del reloj.

Existen áreas de listados en donde la distribución o ubicación de las viviendas no están bien delimitadas por manzanas y/o calles y por razones operativas se agruparon las viviendas en segmentos, los cuales están numerados (ver ejemplo 4). Usted deberá localizar el segmento donde se encuentran las viviendas seleccionadas y realizar el recorrido siguiendo el procedimiento que se menciona a continuación: Una vez ubicada el área de trabajo, identifique los rasgos físicos y/o culturales señalados en el croquis y tomando en cuenta las vías de acceso inicie el recorrido siguiendo el orden progresivo en que se enlistaron las viviendas.

Actividades y Responsabilidades del Entrevistador

El objetivo de este apartado es proporcionar al Entrevistador, sus funciones y procedimientos para cada una de sus actividades que debe seguir durante el levantamiento en cada decena.

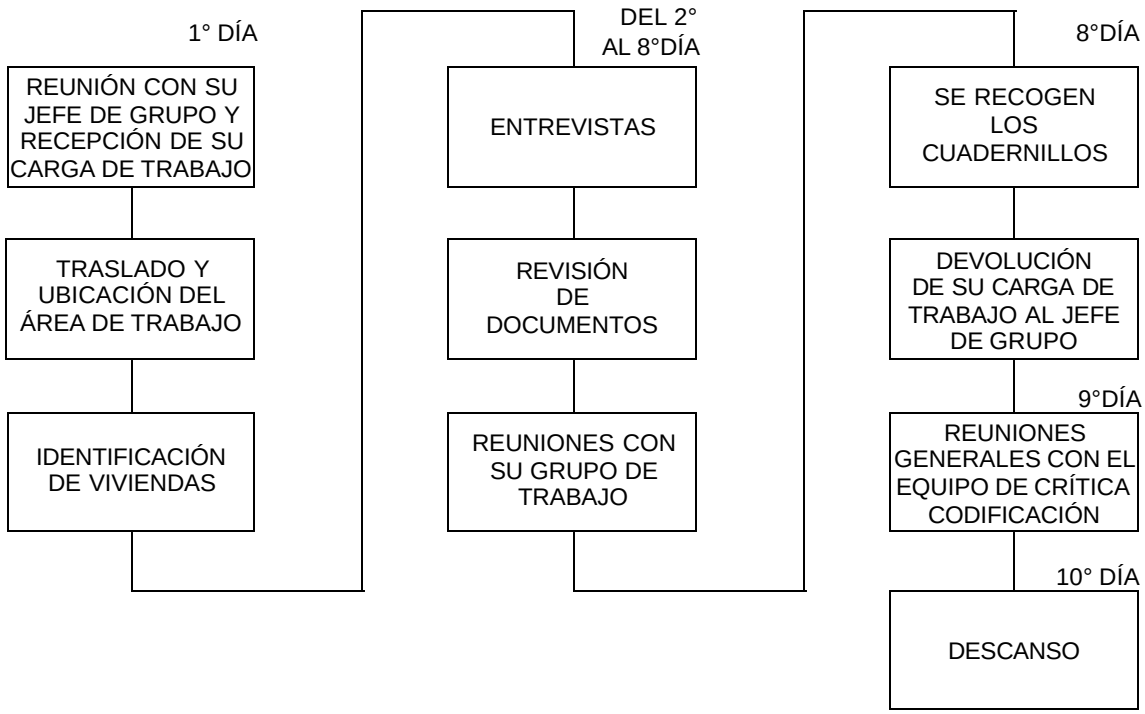
FUNCIONES

Es el encargado de recabar la información directa, mediante la aplicación de una entrevista a cada una de las viviendas seleccionadas a través de un cuestionario y un cuadernillo.

ACTIVIDADES

A continuación se presenta un diagrama y los procedimientos para cada una de sus actividades y sus responsabilidades que desarrollará en cada decena.

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS

REUNIÓN CON SU JEFE DE GRUPO Y RECEPCIÓN DE SU CARGA DE TRABAJO (1er. DÍA).

Deberá de acudir a su respectiva Oficina Estatal y ponerse en contacto con su Jefe de Grupo para recibir instrucciones precisas y establecer el plan de trabajo.

Debe responsabilizarse y asegurarse de recibir de su Jefe de Grupo la siguiente documentación:

- Cuestionarios
- Cuadernillos
- Listado de Viviendas
- Formas ENIGH-01 ”Registro de la carga de trabajo del Entrevistador y Resultado de Entrevista”
- Oficios de Colaboración
- Trípticos
- Bolsa de polietileno

Antes de salir de la Oficina, verifique que la ubicación geográfica, folios de los cuestionarios y cuadernillos coincidan con el listado de viviendas, así como, revisar que dicha documentación sea acorde con el número de entrevistas que deberá aplicar y transcriba el domicilio del listado de viviendas a cada uno de los cuestionarios y cuadernillos.

Usted asegúrese de llevar siempre el siguiente material de consulta y apoyo:

- Manual de Entrevistador
- Catálogo de Códigos para Entrevistador
- Credencial
- Lápices color plomo y rojo
- Goma
- Sacapuntas
- Regla
- Block de apuntes
- Calculadora de bolsillo
- Bolsas de polietileno

TRASLADO Y UBICACIÓN AL ÁREA DE TRABAJO. (1er. DÍA)

Trasládese con todo el equipo (Entrevistadores y Jefe de Grupo) al área que le corresponde trabajar.

Para la correcta ubicación de la UPM, tome en cuenta como base los datos de identificación, así como los recuadros de ruta de acceso e instrucciones y observaciones especiales del formato “Listado de Viviendas“. Considere todas las indicaciones y observaciones como rasgos físicos naturales o culturales, vías de acceso, medios de transporte, distancias y tiempos, etcétera, de éste formato.

Localice la (s) manzana (s) o localidad (es) que le indica el formato “Hoja de Croquis“ donde se encuentran las viviendas asignadas a su carga de trabajo.

Esta actividad la realizará con el apoyo de su Jefe de Grupo.

IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS. (1er. DÍA)

Una vez que está ubicado en su área de trabajo deberá realizar el recorrido sistemático en la manzana o segmento donde se encuentran las viviendas seleccionadas, así como llevar a cabo la actualización del listado de viviendas.

INCIA LA ENTREVISTA. (2° DÍA)

- Elegir al Informante Adecuado para la presentación de la encuesta

  Para elegir al informante adecuado, pregunte por el Jefe de la familia o la señora de la casa. Lo ideal sería que ambos participen, sin embargo si no es posible con ambos, elija a cualquiera de los dos. En última instancia si ninguno de los dos se encuentra, solicite hablar con cualquiera de los miembros del hogar adultos que estén presentes.

- Presentación de la Encuesta

  Realizar la presentación sobre la encuesta, entregar el Oficio de Colaboración y Tríptico al informante adecuado.

  Una vez hecho lo anterior deberá:

  - Elegir al informante adecuado para el llenado del cuestionario según corresponda a cada capítulo.
  - Iniciar el llenado del cuestionario.
  - Capacitar al informante adecuado para el llenado del cuadernillo.

CONTINÚA LA ENTREVISTA Y SE REVISAN LOS DOCUMENTOS. (DEL 3° AL 8° DÍA)

- Continuar con el llenado del cuestionario de acuerdo a las indicaciones de cada capítulo.
- Revisar diariamente la información anotada en el cuadernillo.
- Verificar diariamente que la información del cuestionario sea congruente, así como la realización de las operaciones aritméticas, fuera de la vivienda seleccionada.
- Realizar diariamente la investigación de mercado de los productos que la requieran del capítulo 5 "Gasto Diario en Alimentos, Bebidas y Tabaco" utilizando el formato de investigación de mercado.
- Durante el desarrollo de sus actividades usted probablemente se encuentre con problemas a los que no pueda dar solución, ya sea porque no están en el Manual o porque la situación puede generar confusión. Registre estos casos en su block de apuntes y consulte con su Jefe de Grupo.
- Diariamente entregará a su Jefe de Grupo los cuestionarios para una revisión de los capítulos que ya contienen información.
- Firmar de enterado de los errores registrados en la ENIGH-05 Reporte decenal de errores detectados en campo por el Jefe de Grupo.

REUNIONES CON SU GRUPO DE TRABAJO. (DEL 2° AL 8° DÍA)

Todos los días al término de la jornada de trabajo, asista a las reuniones con el Jefe de Grupo y los demás Entrevistadores e informe en ellas, las actividades que realizó durante el día, así como las observaciones, dudas, problemáticas y soluciones con respecto a la información captada en los cuestionarios y cuadernillos.

SE RECOGEN LOS CUADERNILLOS. (8° DÍA)

Recupere el cuadernillo y antes de salir del hogar de la vivienda seleccionada revise la congruencia y llenado del mismo, en caso de que se requiera una aclaración consulte con el informante.

DEVOLUCIÓN DE SU CARGA DE TRABAJO. (8° DÍA)

Al finalizar el levantamiento de las entrevistas de cada decena, deberá entregar al Jefe de Grupo antes de salir del área de trabajo los cuestionarios y cuadernillos debidamente empaquetados en bolsas de polietileno con su respectiva forma ENIGH-01, así como, el listado de viviendas.

REUNIONES GENERALES Y CON EL EQUIPO DE CRÍTICA CODIFICACIÓN (9° DÍA)

Deberá acudir a su respectiva Oficina Estatal y ponerse en contacto con el equipo de Crítica codificación para comentar observaciones, dudas y soluciones respecto a la información captada en los cuestionarios y cuadernillos de la carga de trabajo de la decena anterior.

DESCANSO (10° DÍA)

Descanso de Entrevistadores y Jefes de Grupo.

RETORNO A CAMPO

En la etapa de Crítica codificación puede ocurrir el caso de cuestionarios y cuadernillos que presenten alguna omisión o incongruencia, si esto sucede su Jefe de Grupo le asignará la responsabilidad de volver a la vivienda seleccionada para aclarar las dudas al respecto.

OBSERVACIÓN DIRECTA

El objetivo de esta observación es verificar la correcta aplicación de la entrevista de acuerdo a los criterios establecidos y consiste en observar de cerca el trabajo que los entrevistadores realizan durante la entrevista.

Esta observación servirá para detectar los errores u omisiones que se cometan durante la entrevista y posteriormente corregirlos en las siguientes visitas.

Su Jefe de Grupo deberá realizar esta actividad como mínimo 2 ó 3 veces durante la decena, él no deberá interrumpir la entrevista con comentarios que estén o no de acuerdo con los lineamientos establecidos. Los comentarios del desempeño del entrevistador se harán fuera de la vivienda en cuestión.

VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA

Una tasa baja de no respuesta denota una buena labor en campo, mientras que una elevada perjudica la confiabilidad de la encuesta,debido a ésto, cuando usted asigne códigos de No Entrevista (del 01 al 11) o códigos de Entrevista Incompleta (del 15 al 18), deberá reportar inmediatamente a su Jefe de Grupo para que verifique estas situaciones.

SUPERVISIONES

El Jefe de Área Regional así como personal de Oficina Central, acudirán en ocasiones a campo durante el levantamiento a supervisar, asesorar y apoyar en forma directa sus actividades.

En caso de que éste personal dé soluciones a dudas o problemas planteados con respecto al llenado de los instrumentos de captación, criterios conceptuales o lineamientos operativos y que las soluciones no estén textualmente en el Manual del Entrevistador, usted deberá anotar en la última hoja de observaciones del cuestionario o cuadernillo:

Capítulo

Pregunta o clave

Problema

Solución

Nombre y Puesto de la persona que dio la solución.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Para cumplir con el tiempo establecido en la entrega de la información, se asignaron fechas para cada una de las actividades en el levantamiento.

Cabe señalar que un retraso en alguna de las actividades influye en el proceso de todo el programa.

A continuación se presenta el programa de actividades en Oficinas Estatales.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR POR DECENA ENIGH 2002

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
	REUNIÓN CON SU JEFE DE GRUPO Y RECEPCIÓN DE SU CARGA DE TRABAJO	ENTREVISTA							DEVOLUCIÓN DE SU CARGA DE TRABAJO	DESCANSO
		1er. DÍA	2° DÍA	3er. DÍA	4° DÍA	5° DÍA	6° DÍA	7° DÍA	REUNIÓN GENERAL	
	TRASLADO E IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS	REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y REUNIONES CON SU EQUIPO DE TRABAJO							REUNIÓN CON EL GRUPO DE CRÍTICA CODIFICACIÓN	
								SE REVISAN CUESTIONARIOS Y SE RECOGEN CUADERNILLOS		
0	AGOSTO 10 SÁBADO	AGOSTO 11 DOMINGO	AGOSTO 12 LUNES	AGOSTO 13 MARTES	AGOSTO 14 MIÉRCOLES	AGOSTO 15 JUEVES	AGOSTO 16 VIERNES	AGOSTO 17 SÁBADO	AGOSTO 18 DOMINGO	AGOSTO 19 LUNES
1	AGOSTO 20 MARTES	AGOSTO 21 MIÉRCOLES	AGOSTO 22 JUEVES	AGOSTO 23 VIERNES	AGOSTO 24 SÁBADO	AGOSTO 25 DOMINGO	AGOSTO 26 LUNES	AGOSTO 27 MARTES	AGOSTO 28 MIÉRCOLES	AGOSTO 29 JUEVES
2	AGOSTO 30 VIERNES	AGOSTO 31 SÁBADO	SEPT. 01 DOMINGO	SEPT. 02 LUNES	SEPT.03 MARTES	SEPT. 04 MIÉRCOLES	SEPT. 05 JUEVES	SEPT. 06 VIERNES	SEPT. 07 SÁBADO	SEPT. 08 DOMINGO
3	SEPT. 09 LUNES	SEPT. 10 MARTES	SEPT. 11 MIÉRCOLES	SEPT. 12 JUEVES	SEPT. 13 VIERNES	SEPT. 14 SÁBADO	SEPT. 15 DOMINGO	SEPT. 16 LUNES	SEPT. 17 MARTES	SEPT. 18 MIÉRCOLES
4	SEPT. 19 JUEVES	SEPT. 20 VIERNES	SEPT. 21 SÁBADO	SEPT. 22 DOMINGO	SEPT. 23 LUNES	SEPT. 24 MARTES	SEPT. 25 MIÉRCOLES	SEPT. 26 JUEVES	SEPT. 27 VIERNES	SEPT. 28 SÁBADO
5	SEPT. 29 DOMINGO	SEPT. 30 LUNES	OCT. 01 MARTES	OCT. 02 MIÉRCOLES	OCT. 03 JUEVES	OCT. 04 VIERNES	OCT. 05 SÁBADO	OCT. 06 DOMINGO	OCT. 07 LUNES	OCT. 08 MARTES
6	OCT. 09 MIÉRCOLES	OCT. 10 JUEVES	OCT. 11 VIERNES	OCT. 12 SÁBADO	OCT. 13 DOMINGO	OCT. 14 LUNES	OCT. 15 MARTES	OCT. 16 MIÉRCOLES	OCT. 17 JUEVES	OCT. 18 VIERNES
7	OCT. 19 SÁBADO	OCT. 20 DOMINGO	OCT. 21 LUNES	OCT. 22 MARTES	OCT. 23 MIÉRCOLES	OCT. 24 JUEVES	OCT. 25 VIERNES	OCT. 26 SÁBADO	OCT. 27 DOMINGO	OCT. 28 LUNES
8	OCT. 29 MARTES	OCT. 30 MIÉRCOLES	OCT. 31 JUEVES	NOV. 01 VIERNES	NOV. 02 SÁBADO	NOV. 03 DOMINGO	NOV. 04 LUNES	NOV. 05 MARTES	NOV. 06 MIÉRCOLES	NOV. 07 JUEVES
9	NOV. 08 VIERNES	NOV. 09 SÁBADO	NOV. 10 DOMINGO	NOV. 11 LUNES	NOV. 12 MARTES	NOV. 13 MIÉRCOLES	NOV. 14 JUEVES	NOV. 15 VIERNES	NOV. 16 SÁBADO	NOV. 17 DOMINGO

Técnicas de la Entrevista

El objetivo de este apartado es brindarle al entrevistador los elementos que garanticen un buen acercamiento con el informante. Así como la normatividad que debe seguir, para obtener el pleno dominio en la presentación, comportamiento y despedida de la entrevista.

LA ENTREVISTA

La entrevista consiste en la aplicación de una serie de preguntas a una o más personas, efectuadas en forma de diálogo y constituye una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, debido a que permite conocer la problemática o aspecto que se investiga, a través de su apreciación directa con la población afectada.

Para garantizar que la información que se va a obtener por medio de esta técnica sea veraz y objetiva a la vez, es necesario que ésta se realice con base a preguntas previamente ordenadas en forma lógica y coherente, permitiendo así que la entrevista se efectúe a manera de conversación y no como un interrogatorio.

En la ENIGH estas preguntas están impresas en sus instrumentos de captación, como son el Cuestionario Básico y el Cuadernillo de Gastos. La estructura y forma de éstos han sido cuidadosamente elaborados, por lo cual es requisito el que al aplicar las preguntas se respete su orden y sus textos.

Para lograr una buena entrevista es necesario que el entrevistador tenga un completo dominio de la estructura de los instrumentos de captación, así como de los objetivos de sus preguntas; se recomienda que el entrevistador utilice ciertos principios de esta técnica, en función a las características y costumbres que tengan los hogares entrevistados. Es por ello, que a continuación se detallan algunos lineamientos generales que se deben considerar.

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

- Es necesario comprender el objetivo general de la encuesta.
- Conocer los objetivos de todas las preguntas del Cuestionario Básico y del Cuadernillo de Gastos, esto permitirá que maneje adecuadamente cualquier situación de duda que el informante presente.
- Conocer y dominar el marco conceptual de la ENIGH, con el fín de estar documentado para la correcta aplicación de la entrevista y tener elementos para contestar las dudas de los entrevistados.
- Conocer perfectamente el material de trabajo (Cuestionario básico, Cuadernillo de gastos, Catálogo de códigos, etcétera) y de manera particular este manual.
- Es importante ir vestido adecuadamente según la zona de trabajo que se trate, con el fin de crear confianza y aceptación por parte de los informantes. Durante la entrevista evite demostrar inseguridad o timidez, vaya a la vivienda con la certeza de que podrá lograr la entrevista. La habilidad y entusiasmo con que proceda permitirá el éxito de su trabajo.

PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA

Tomando en cuenta que la encuesta de la ENIGH se lleva a cabo sin concertar previamente una cita (al menos en la primer visita), es importante que en ese primer contacto con el informante usted infunda confianza, y ésto lo podrá lograr siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Lleve la credencial del INEGI en un lugar visible.
- Primero salude y pregunte por el Jefe o Jefa del hogar.
- Si no se encuentra el Jefe o Jefa del hogar, pregunte por alguna persona de 15 años y más que conozca la información que se requiere y sobre todo que viva allí.

- Si no se encuentra en ese momento ninguna de esas personas, entonces indague (con las personas que están o con algún vecino) sobre la hora en que puede localizar al informante adecuado.
- Una vez que se encuentre con el informante se sugiere que se presente así:

  "Buenos..., mi nombre es... y trabajo en el INEGI (mostrar la credencial). Estamos realizando una encuesta en viviendas en todo el país, para lo cual necesitamos hacerle algunas preguntas sobre su vivienda y las personas que viven aquí: su edad, escolaridad, su trabajo, sus gastos para ir al trabajo, para ir a la escuela, para hacer la comida, etcétera. ¿Me permite empezar con la entrevista?".
- Entregue el oficio de colaboración y el tríptico.
- Evite dar información innecesaria, pero si le preguntan ¿Para qué sirve esta encuesta? usted puede responder lo siguiente:

  "Con esta encuesta se obtiene información estadística de las familias mexicanas que permite conocer las condiciones en que vive la población de nuestro país, para facilitar las decisiones del gobierno para favorecer a sectores poblacionales más desprotegidos".
- Insista en que la información proporcionada será manejada de manera confidencial y con un fin estadístico.
- Es posible que en cualquier momento de la entrevista se presente alguna objeción por parte del informante, por lo cual, es recomendable que para no perder la secuencia de ésta, usted esté preparado para emplear los mejores argumentos que respondan a las dudas del informante (selección de las viviendas, duración de la entrevista, etcétera) y permitan seguir con la entrevista.
- En este tipo de situaciones, es importante escuchar al informante, no contradecir sus puntos de vista, ni juzgar; deberá mantener una actitud receptiva y paciente que infunda confianza al informante.

Queda a criterio del entrevistador la técnica de acercamiento a utilizar en cada caso, para lograr la cooperación de las personas a entrevistar. Lo importante es no olvidar hacer una correcta presentación de una manera sencilla y sin frases rebuscadas. Cuando el (los) informante (s) pida (n) una explicación sobre el destino y uso de los datos, mencione que esta investigación se hace exclusivamente con fines estadísticos y sirve para conocer los datos acerca de la economía familiar en todo el país. Para reforzar esta argumentación, hay que mostrar el cuestionario y aclarar que sólo se anotan los nombres de pila, sin los apellidos ya que su único fin es controlar el orden de la información que se está obteniendo y que además, por ley, esta información será tratada de manera absolutamente confidencial.

COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA

Durante el transcurso de la entrevista, debe seguir determinadas líneas de conducta que faciliten la comunicación con el informante, algunas de ellas son:

- Asista puntual a las citas, esto demuestra respeto e importancia a los encuestados.
- Muestre en todo momento una actitud amable y tranquila independientemente del humor o actitud de nuestro informante.
- Mantengase al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- Nunca muestre sorpresa, aprobación o desaprobación con su tono de voz, ni con la expresión de su rostro ante cualquier respuesta que le den.
- Recuerde que cualquiera que sea la condición, autoridad, edad o sexo, del informante, usted le merece respeto en todo momento.
- No titubee ante posibles dudas en el manejo de los instrumentos de captación.
- Asuma su papel y concéntrese en su trabajo ya que sólo así podrá llevar a feliz término la entrevista.
- En medida de lo posible, insista en que la entrevista se realice en un espacio de tranquilidad y privacidad, de preferencia sin la presencia de otras personas que puedan inhibir o distraer al informante.
- Indique al informante que volverá otra vez para continuar la entrevista, pregunte si será a la misma hora y si no fuera el caso, verifique sus demás "citas" para comentarle su horario disponible, pero dando prioridad (en medida de lo posible) a las necesidades del informante.

TÉRMINO DE LA ENTREVISTA Y DESPEDIDA

Antes de efectuar la última visita al hogar (el séptimo día) haga una previa revisión de la información que hasta el momento se tenga captada, con el fin de identificar posibles dudas, inconsistencias o falta de información y lograr aclararlos en la última entrevista.

Una vez que se terminaron de captar los veinte capítulos a todos los informantes adecuados, usted deberá:

- Despedirse amablemente y dar las gracias a los informantes por haber participado en la realización de esta encuesta.
- Mencionar al informante que si hubiera alguna duda relacionada con la información proporcionada por él o por algún otro miembro del hogar, se le realizaría otra visita o se le llamaría por teléfono para aclararla.

Es importante que deje una buena impresión tanto de usted, como del Instituto que representa, ya que existe una amplia probabilidad de que esa vivienda sea visitada nuevamente por personal de la ENIGH o incluso del INEGI para efectuar más entrevistas.

Reglas Generales que Deberá Aplicar el Entrevistador para el Llenado de los Instrumentos de Captación

El objetivo de este tema es proporcionarle, de manera sencilla y directa, los lineamientos que debe seguir para el correcto registro de las respuestas, en los instrumentos de captación de la ENIGH (Cuestionario Básico y Cuadernillo de Gastos).

Es su responsabilidad conocer las reglas generales para el llenado de los instrumentos de captación (Cuestionario Básico y Cuadernillo de Gastos), las cuales son las siguientes:

1. En términos generales las preguntas del Cuestionario Básico y del Cuadernillo de Gasto, se deberán aplicar de la siguiente forma:
   - Lea las preguntas como están escritas con voz clara y pausada
   - Si el informante no comprende la pregunta, se queda callado o duda en responder leála nuevamente.
   - Cuando el informante no recuerde ciertos datos, tiene dudas o su respuesta no es concreta, efectúe otras preguntas que le ayuden a obtener la información que está solicitando, sin cambiar el objetivo de la pregunta impresa.
   - Si el informante no puede contestar porque su situación es un caso especial, entonces deberá hacer 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?

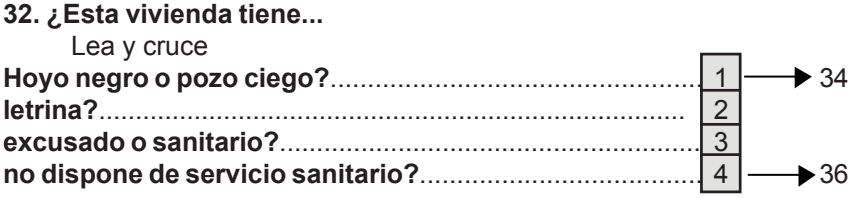
     ¿En qué forma?, ¿Qué quiere decir con...?

     ¿A qué se refiere...? ¿En qué consiste...?
2. Cuando usted conozca la respuesta de alguna pregunta debido a que en otro momento de la entrevista ya se la había comentado el informante; o bien, porque usted lo está observando directamente, deberá realizar la pregunta a manera de confirmación, utilizando palabras como: "Me dijo", "Comentó", "Mencionaba", antes de hacer la pregunta, combinándolas con "Entonces" y "¿Es ésto correcto?", para continuar el diálogo sin dejar de hacer la pregunta.

   Ejemplos:
   - Veo que esta vivienda cuenta con luz eléctrica ¿Es ésto correcto?.
   - Usted me comentó que el mes pasado trabajó como obrero en una fábrica, ¿Es ésto correcto?.
3. Tanto en el Cuestionario Básico como en el Cuadernillo de Gastos, existen preguntas cerradas cuya respuesta se elige de entre varias opciones precodificadas. Para aplicarlas, usted deberá leer la pregunta y leer cada una de las opciones haciendo una pausa entre cada una de ellas, con el fin de permitir que el informante medite la respuesta que corresponde a su caso. Una vez que obtenga una respuesta afirmativa ya no deberá leer las demás opciones.

   Cabe señalar que hay algunas preguntas de opción múltiple que se deberán aplicar de diferente manera, y éstas las identificará fácilmente, pues sus instrucciones aparecen impresas en el Cuestionario.

   Ejemplo:

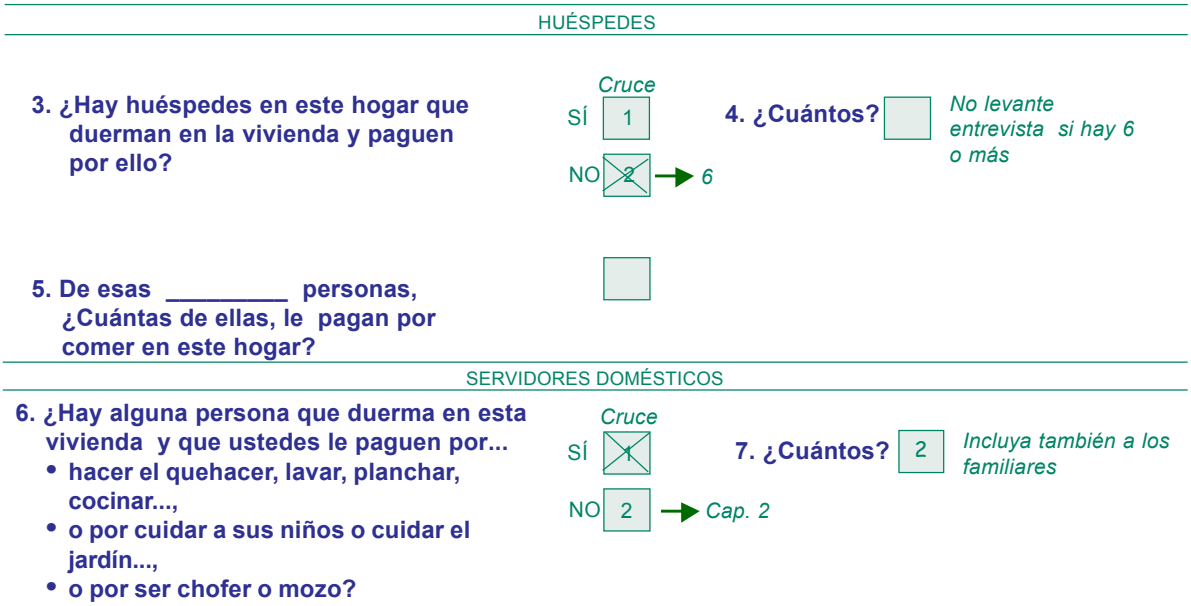


4. Evite utilizar expresiones con el informante que induzcan sus respuestas o que permitan que proporcione información inexacta.

   Ejemplos de sondeos incorrectos:

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

5. Respete las indicaciones con " → " que significa "Pase a", estos saltos permiten una fluidez lógica durante la entrevista, de otra manera confundimos al informante y además habrá columnas con información que deben ir en blanco y pueden provocar duda durante la etapa de Crítica codificación.



6. Respete los cortes de edad ya que indican cual es la población que es objeto de una o más preguntas. Estos cortes de edad o población objeto los podrá identificar fácilmente en los instrumentos de captación, pues se encuentran escritos con letras mayúsculas en color verde y encerrado en un recuadro en la parte superior de la columna o recuadro.

   Ejemplos:

PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS EXCLUYENDO AL JEFE O JEFA DEL HOGAR AUSENTE, HUÉSPEDES, SERVIDORES DOMÉSTICOS Y SUS FAMILIARES		
	EDUCACIÓN TÉCNICA O COMERCIAL	
(16) ASISTENCIA A UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICA	(17) NIVEL DE INSTRUCCIÓN	(18) ESTADO CONYUGAL
¿Asiste actualmente	**¿Cuál es el último grado de estudios que terminó**	**¿Actualmente está...**

7. Para aplicar las preguntas al informante deberá tener en cuenta lo siguiente:

   - Sólo debe leer los textos que están con letras que combinen mayúsculas y minúsculas y que están en color azul.
   - Los textos que aparecen con letra de color verde en mayúsculas, no se deberán leer a los informantes, pero los deberá tomar en cuenta para efectuar el correcto llenado del cuestionario y cuadernillo, ya que indican a quién aplicarle la pregunta y qué criterios o procedimientos deberá seguir para la captación de los datos.

Ejemplo:

38. ¿Habitualmente qué hace con la basura?

- *Para hogares principales y adicionales*
- *Cruce más de una opción*

La tira al río 1

8. Algunas preguntas están incompletas porque deberán adecuarse de acuerdo a la situación. Usted los podrá identificar porque aparecen puntos suspensivos y en la parte inferior de éstos un texto con letras de color verde que indican lo que usted debe adecuar.

Ejemplo:

¿La escuela a la que asiste es...

1. de gobierno (pública)?
2. un colegio de paga (privada)?

9. Hay preguntas en las cuales es importante que se señale al informante el período de referencia del cual necesitamos la información. En estas preguntas aparece una línea continua con la indicación en la parte inferior sobre el dato que usted debe anotar de manera previa a la realización de la entrevista.

Ejemplo:

02. Durante el mes pasado
_____,
(Mes)
¿Trabajó para un jefe o patrón por un sueldo o pago?

10. Debe utilizar el espacio de observaciones para aclarar cualquier situación que se juzgue conveniente.

11. Cuando realice una observación referida a algún concepto del cuestionario, señala con un asterisco (*) al lado de la columna. Y en el espacio de observaciones ponga el asterisco, el número de la columna y el número de renglón de la H.R.B. del miembro del hogar al que se hace referencia. Si en la hoja no hay una sección para observaciones, indique la página en donde anotó el asterisco y las claves.

Ejemplo:

CAPÍTULO 8 CUIDADOS PERSONALES

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	(04) COSTO DE LOS ARTÍCULOS	(05) LUGAR DE COMPRA	(5.1) CÓDIGO	(06) FORMA DE PAGO	(07) GASTO MENSUAL
Dígame si el mes pasado compró algún(os) de los artículos que le voy a mencionar		¿Cuánto(as) compró de... ¿Cuál fue su forma de presentación? y ¿Cuál fue su forma de presentación? y ¿Cuál fue su precio unitario?	¿Cuánto le costó este (os) artículo(s) considerando su precio de contado? PESOS	¿En donde compró este(os) artículos? *Registre el código de lugar de compra consultando su catálogo de códigos*		Este artículo lo pagó... 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (establecimiento comercial) 5. Fiado (persona particular)	¿Cuánto pagó por este(os) artículos y/o servicios el mes pasado? PESOS
A) ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL							
Jabón de tocador	D001	3 Piezas $ 2 c/u	6	Supermecado AURRERA	04		6
Lociones y perfumes	~~D002~~						
Pasta dental, enjuague bucal, hilo dental, cepillo dental	D003	1 Frasco mediano $ 25	25	Supermecado AURRERA	04		25
Champús, enjuagues tramiento para el cabello	~~D004~~						
Tintes y líquidos para permanente	~~D005~~						
Desodorante, talco, bronceadores	D006	2 piezas 1/25 1/20	45	Supermecado AURRERA	04		45
Crema, para el cuerpo, para la cara y tratamiento facial	~~D007~~						
Gel, spray, mousse para el cabelloCrema para afeitar y rastrillos	~~D008~~						
Crema para afeitar y rastrilloas	~~D009~~						
Cosméticos, polvo y maquillaje sombra lápiz labial, de ojos delineador, etcétera	~~D010~~						
Esmálte para uñas	~~D011~~						
Papel sanitario, pañuelos desechables	~~D012~~						
Toallas sanitarias	D013	1 paquete $ 12	12	Supermecado AURRERA	04		12
Pañales desechables	~~D014~~						
Artículos de tocador para bebé	~~D015~~						
Cepillos y peines	~~D016~~						
Artículos eléctricos: rasuradora, secadora, etcétera	~~D017~~						
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores *	D018	1 servicio de reparación	60	Supermecado AURRERA	04		60
Otros: donas y mariposas para el cabello, limas para uñas, pasadores	~~D019~~						
		SUBTOTAL	148				148

OBSERVACIONES * D018 No funcionaba la secadora de pelo y le cobraron $60 por repararsela

Ejemplo:

12. Escribir siempre con lápiz y letra de molde, números muy claros y legibles.

    El número uno, así

    El número dos, así

    El número tres, así

    El número cuatro, así

    El número cinco, así

    El número seis, así

    El número siete, así

    El número ocho, así

    El número nueve, así

    El número cero, así

    Nunca los estilice, ya que de esta forma se presta a confusión durante la etapa de Crítica codificación.

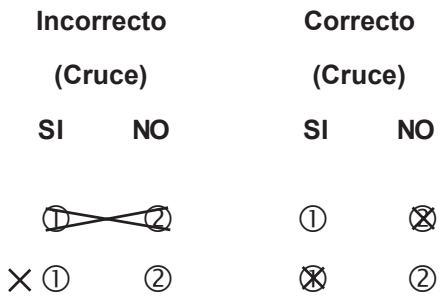
13. Durante el registro de la información en su cuestionario y cuadernillo, procure realizarlo cuidadosamente, ya que no se aceptan los formatos con tachaduras y borrones.

14. Evite utilizar abreviaturas y en caso de hacerlo, utilice la sección de observaciones para completar el texto de la respuesta.

15. Evite utilizar siglas, aunque éstas sean del dominio general de la región o del país. Si se ve en la necesidad de emplearlas, entonces deberá explicar el significado de las siglas en la sección de observaciones.

16. Cuando por la naturaleza de la pregunta se tenga que marcar como respuesta alguna opción, crúcela con una "X" marcando siempre la respuesta correcta, cuidando de no abarcar dos opciones, ya que de lo contrario ésto puede provocar un retorno a campo.

    Ejemplo:



NOTA: Sólamente en el Capítulo 2 en las preguntas 38 "Eliminación de basura", 43 "Energía eléctrica", 48, 49 Y 50 "Apoyo a la vivienda" se aceptará más de una opción.

17. Trace una linea horizontal (-) en la clave donde no le reporten información. Capítulos 2 (columnas 52.1, 55.1, 58.1), 7 al 19 de Gasto como el 20 de Ingresos y Negocios.

Ejemplo:

CAPITULO 12 PRENDAS DE VESTIR CALZADO Y ACCESORIOS

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) CANTIDAD, FORMA DE	(04) COSTO DE LOS ARTÍCULOS	(05) LUGAR DE COMPRA	(05.1) CÓDIGO	(06) FORMA DE PAGO	(07) ENGANCHE Y ABONOS	(08) CONTADO	(09) GASTO TRIMESTRAL	(10) GASTO MENSUAL
Dígame si en los tres meses anteriores compró algún(os) de los artículo(s) que le voy a mencionar		¿Cuántos(as) compró de... ? ¿Cuál fue su forma de presentación? ¿Cuál fue su precio unitario?	¿Cuál fue el precio de contado de...? PESOS	¿En donde compró este(os) artículo(s)? *Registre el código de lugar de compra consultando su catálogo de códigos*		¿Este artículo lo pagó... 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (establecimiento comercial) 5. Fiado (persona particular)	¿En los tres meses anteriores ¿Cuánto pagó de enganche y abonos por este (estos) artículo(s)? PESOS	¿Cuánto pagó de contado por este (estos) artículo(s)? PESOS	*Transcriba la información de enganche y abonos o contado o bien sume la información de ambas y registre en esta columna* PESOS	De este gasto que realizó en los tres meses anteriores ¿Cuánto pagó el mes pasado? PESOS
1. PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 0 A 3 AÑOS										
A) PRENDAS DE VESTIR PARA NIÑO										
Pantalones	H001	1 Pieza $ 200.00	200	Tienda Departamental "Sears"	4	3		200	200	200
Trajes y conjuntos	~~H002~~									
Camisas	~~H003~~									
Playeras	~~H004~~									
Suéteres y sudaderas	~~H005~~									
Camisetas	~~H006~~									
Truzas y boxer	~~H007~~									
Calcetines, calcetas y tines	~~H008~~									
Pants	H009	1 Pieza $ 500.00	500	Tienda Departamental "Sears"	4	3		500	500	500
Pijamas y batas	~~H010~~									
Otras prendas de vestir para niño	~~H011~~									
SUBTOTAL	H701		700					700	400	400

OBSERVACIONES

18. Cuando no tenga información en una sección o en toda la hoja, trace una línea diagonal (\) abarcando todos los renglones de la sección (ver ejemplo 1) o a lo largo de la hoja donde no hay información capítulos 7 al 19 (Gasto) 20 Ingresos y Negocios (ver ejemplo 2).

Ejemplo 1

CAPITULO 11 VIVIENDA Y SERVICIOS DE CONSERVACION

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) NÚMERO DE RENGLÓN	(03) FORMA DE PAGO	(04) COSTO DEL SERVICIO	(05) GASTO MENSUAL	OBSERVACIONES
Dígame si durante el mes pasado realizó pagos de su vivienda como los que le voy a mencionar			Este servicio lo pagó... 1. De contado 2. Con tarjeta de credito bancaria 3.Con tarjeta de credito comercial 4 Fiado (establecimiento comercial 5. Fiado (persona particular) 6. Aún no lo ha pagado	¿Cuánto le costó este (estos) servicio(s) considerando su precio de contado? PESOS	¿Cuánto pagó por este (estos) servicios(s) el mes pasado? PESOS	
3. Recibida como prestación						
Cuota pagada por la vivienda	~~G012~~					
Agua	G013					
Luz eléctrica	G014					
Gas	G015					
1. ¿Cuánto cobraría usted si estuviera rentado su vivienda?	G016			VALOR ESTIMADO DEL ALQUILER MENSUAL		
2. ¿Cuánto pagaría usted si estuviera rentado su vivienda?	G017			VALOR ESTIMADO DEL ALQUILER MENSUAL		
4. Prestada						
Agua	~~G018~~					
Luz eléctrica	~~G019~~					
Gas	~~G020~~					
1. ¿Cuánto cobraría usted si estuviera rentado su vivienda?	G021			VALOR ESTIMADO DEL ALQUILER		
2. ¿Cuánto pagaría usted si estuviera rentado su vivienda?	~~G022~~			VALOR ESTIMADO DEL ALQUILER		
5. Alquiler de terrenos para uso exclusivo del hogar						
Renta o alquiler	G023					
Agua	G024					
Luz eléctrica	~~G025~~					
Gas	~~G026~~					
SUBTOTAL G702						

Ejemplo 2

CAPÍTULO 7 LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO	(04) COSTO DE LOS ARTÍCULOS	(05) LUGAR DE COMPRA	(5.1) CÓDIGO	(06) FORMA DE PAGO	(07) GASTO MENSUAL
Dígame si el mes pasado compró algún(os) de los artículos que le voy a mencionar		**¿Cuánto(as) compró de... ¿Cuál fue su forma de presentación? y ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Cuánto le costó este (os) artículo(s) considerando su precio de contado?** PESOS	**¿En donde compró este(os) artículos?** *Registre el código de lugar de compra consultando su catálogo de códigos*		**Este artículo lo pagó... 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (establecimiento comercial) 5. Fiado (persona particular)**	**¿Cuánto pagó por este(os) artículos y/o servicios el mes pasado?** PESOS
A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA							
Detergentes (polvo, líquido, pasta y 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 *(Especifique)*	C019						
		SUBTOTAL C701					

OBSERVACIONES

19. En los casos de preguntas con respuestas precodificadas que incluyan más de una opción en cada renglón o código, se debe especificar la respuesta del informante, subrayando la o las opciones que él le indique. Esto lo deberá aplicar a lo largo de todo el cuestionario.

CAPÍTULO 8 CUIDADOS PERSONALES

(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO	(04) COSTO DE LOS ARTÍCULOS	(05) LUGAR DE COMPRA	(5.1) CÓDIGO	(06) FORMA DE PAGO	(07) GASTO MENSUAL
Dígame si el mes pasado compró algún(os) de los artículos que le voy a mencionar		**¿Cuánto(as) compró de... ¿Cuál fue su forma de presentación? y ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Cuánto le costó este (os) artículo(s) considerando su precio de contado?** PESOS	**¿En donde compró este(os) artículos?** *Registre el código de lugar de compra consultando su catálogo de códigos*		**Este artículo lo pagó... 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (establecimiento comercial) 5. Fiado (persona particular)**	**¿Cuánto pagó por este(os) artículos y/o servicios el mes pasado?** PESOS
A) ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL							
Jabón de tocador	~~D001~~						
Lociones y perfumes	~~D002~~						
Pasta dental, enjuague bucal, hilo dental, cepillo dental	D003	1 Frasco $90	90	Supermecado Aurrera	04	1	90
Champús, enjuagues tramiento para el cabello	D004	1 Botella $16	16	Farmacia Fénix	03	1	16
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	1 Pieza $24	24	Supermecado Aurrera	04	1	24
Cosméticos, polvo y maquillaje sombra lápiz labial, de ojos delineador, etcétera	~~D010~~						
Esmalte para uñas	~~D011~~						
Papel sanitario, pañuelos desechables	~~D012~~						
Toallas sanitarias	D013	1 paquete $15	15	Farmacia Fenix	03	1	15
Pañales desechables	~~D014~~						
Artículos de tocador para bebé	~~D015~~						
Cepillos y peines	~~D016~~						
Artículos eléctricos: rasuradora, secadora, etcétera	~~D017~~						
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	~~D018~~						
Otros: donas y mariposas para el cabello, limas para uñas, pasadores	~~D019~~						
		SUBTOTAL D701	145				145

OBSERVACIONES

20. Para registrar la información en algunas de las columnas del gasto diario en alimentos, las cantidades monetarias en pesos y centavos deben registrarse de izquierda a derecha, teniendo cuidado de utilizar las dos ultimas casillas para los centavos.

Ejemplo: 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

21. Para registrar la información en algunas de las columnas del gasto diario en alimentos, es necesario efectuar operaciones aritméticas (multiplicaciones y/o divisiones), con las cuales se obtienen cifras correspondientes a pesos y centavos, con tres o más dígitos después del punto decimal. Sin embargo, las casillas asignadas para el registro de esta información sólo aceptan pesos y centavos a dos dígitos. Usted deberá aplicar la regla del redondeo, para saber que cifra debe registrar.

A continuación se le explica el procedimiento para aplicar esta regla.

- Registro de cifras en pesos y centavos: Cuando para el registro de este tipo de datos, sólo existan dos casillas para la captación de los centavos y al efectuar usted la operación solicitada en el formato, el resultado obtenido sea con tres o más dígitos después del punto decimal, usted deberá redondear a dos dígitos considerando lo siguiente: si el tercer dígito es 5 a 9, el segundo dígito sí se redondea, subiendo este dato al número inmediato superior.

  Ejemplo:

  Si el tercer dígito es 4 o menos, el segundo no se redondea, ejemplo:

  $ 37.434 se debe anotar

$Pesos			Ctvos.	
	3	7	4	3

  Si el tercer dígito es de 5 a 9, el segundo dígito sí se redondea, subiendo este dato al número inmediato superior,

  $ 37.435 se debe anotar

$Pesos			Ctvos.	
	3	7	4	4

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

  Si el cuarto dígito es 4 o menos, el tercero no se redondea, ejemplo:

  7.4344 se debe anotar

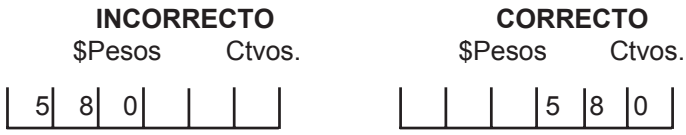
Kgs, o Lts.			
7	4	3	4

  Si el cuarto dígito es de 5 a 9, el tercer dígito sí se redondea, subiendo este dato al número inmediato superior, ejemplo:

  7.4345 se debe anotar

Kgs, o Lts.			
7	4	3	5

22. Para registrar la información en algunas de las columnas de los temas de ingresos y gastos mensual, trimestral y semestral, las cantidades monetarias en pesos deben registrarse de derecha a izquierda.



23. El registro de la información en algunas de las columnas de los temas de ingresos y gastos mensual, trimestral y semestral será únicamente en pesos, sin embargo se puede presentar que el informante, manifieste algún ingreso o gasto en pesos y centavos en cuyo caso procederá de la siguiente forma:

- Cuando le reporte un ingreso o un gasto en pesos con 49 centavos o menos usted anotará la cantidad sin considerar esos centavos.

  Ejemplo:

  - El informante indica que el mes pasado recibió como sueldo 2538 pesos con 49 centavos en este caso anotará 2538 pesos.

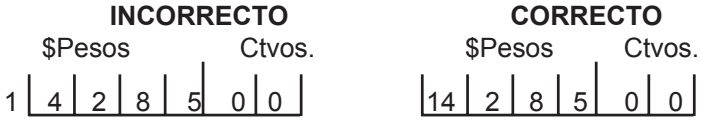
- Cuando le reporten un ingreso o un gasto en pesos con 50 centavos o más usted anotrá la cantidad contando esos centavos.

  Ejemplo:

  - El informante indica que compró un pantalón y que le costó 235 pesos con 80 centavos, en este caso anotará 236 pesos.

24. Si las casillas son insuficientes para registrar alguna cantidad; anote dos números en la última y/o penúltima casilla de la izquierda de acuerdo a las necesidades.

Ejemplo:



25. Con el objeto de no prolongar innecesariamente la entrevista, cuando requiera hacer operaciones aritméticas es conveniente únicamente dejarlas indicadas y efectuarlas posteriormente fuera de la entrevista.

    Con excepción de las columnas 15 y 34 "Regalos y pago de deudas del negocio de producción agrícola las preguntas 5"... ¿Regaló o utilizó alguno para pagar alguna deuda o servicio? de los formatos de negocios. "Cría, explotación y productos derivados de animales", "Corte y tala de árboles", "Recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales", "Cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca".

26. Si algún miembro del hogar percibió ingresos (por cualquier fuente) en moneda extranjera: dólares, francos, quetzales, etcétera; deberá hacer la conversión a moneda nacional de acuerdo a la paridad oficial que se encuentre vigente al momento de haberlos recibido y registrará esta cantidad en el capítulo 20 "Ingresos Netos del Hogar" en el mes y la clave corespondiente.

- Si algún miembro del hogar realizó alguna compra o gasto con moneda extranjera; dólares, francos, quetzales, etcétera; deberá hacer la conversión a moneda nacional tomando como base el tipo de cambio al momento en que realizó la operación independientemente que ésta no corresponda a la paridad oficial.

- Si algún miembro del hogar, prestó dinero en moneda extranjera (dolares, francos, quetzales, etcétera) a otra persona que no es miembro de ese hogar o bien guardó en su casa o depositó en una cuenta bancaria, deberá hacer la conversión a moneda nacional tomando como base la paridad oficial que se encontraba vigente en el momento en que se realizó la operación y registrará esta cantidad en el capítulo 19 “Erogaciones Financieras y de Capital” en el mes y clave correspondiente.

27. Al interior de los capítulos del Gasto Mensual, Trimestral y Semestral, existe una clasificación de los gastos del hogar en incisos y más específicamente, en renglones que incluyen uno o más artículos. El interés de la ENIGH es captar el gasto a nivel de renglón; en este sentido, usted deberá registrar la información que se le pide y desde luego el gasto para cada uno de los renglones.

    Sin embargo puede suceder que al estar usted realizando el registro de la información en estos capítulos, el informante no recuerde o desconozca el valor de algunos o de todos los gastos que realizó. Entonces usted podrá hacer uso de NO ESPECIFICADO "N.E." teniendo en cuenta que éste sólo se podrá utilizar en las siguientes situaciones:

    a) Cuando el informante sí recuerda el gasto global efectuado, pero desconoce algunos o todos los gastos por renglón.

    b) O bien no recuerda el gasto global efectuado ni tampoco recuerda algunos o todos los gastos por renglón.

        Para estos casos realizará lo siguiente:

        - Anotar "N.E." en la columna "Concepto"; en el renglón que se ubica la variable de la que se desconoce el gasto específico.
        - En la columna "Cantidad, Forma de presentación y Precio por unidad", deberá anotar únicamente los datos referentes a Cantidad y Unidad.
        - No cancele la "Clave" de aquellos renglones con "N.E.".
        - Registrará el lugar de compra en la columna correspondiente, anotando también el código en la columna destinada para este fin.
        - Deberá dejar en blanco la (s) columna (s) "¿Cuánto pagó el mes pasado?" y/o "Gasto trimestral" o "¿Cuánto pagó el mes pasado?" y/o "Gasto semestral", dependiendo del capítulo que se trate.
        - En la sección de "Observaciones", será necesario que registre o aclare lo siguiente:
        - Anotará el gasto de los artículos y/o servicios, que tienen "N.E." y aclarar si esta cantidad esta considerada en el "Subtotal" y/o "Total del capítulo".
        - Para el caso específico del Gasto Trimestral y Gasto Semestral deberá aclarar si el gasto de los renglones con "N.E." fue o no realizado el mes pasado.

    c) También puede suceder que el informante compró dos o más artículos en abonos (específicamente período trimestral y semestral), y sólo conoce el gasto global que realizó por estos artículos, pero no recuerda el abono específico de cada artículo.

        Para este caso realizará las indicaciones mencionadas para los casos **a** y **b** pero además:

        - Dejará en blanco las columnas "¿Cuánto pagó de enganche y abonos?", "¿Cuánto pagó de contado?", "Gasto Trimestral o Semestral" y "¿Cuánto pagó el mes pasado?" correspondientes a los renglones en donde se desconoce el abono.
        - En la sección de "Observaciones" incluya también: El abono global que recuerda el informante, así como los artículos que están incluidos en éste.

    Consideraciones:

    Si después de aplicar el capítulo a todos los miembros del hogar y en alguna de las variables se presenta la situación del "NE" (no especificado) y en esta no hay ningún reporte de información, se procederá a aplicar las instrucciones de "NE", pero si alguno de los informantes reporta "NE" y en la variable existe información, entonces registrará el el espacio de observaciones la clave del concepto, los datos referentes a la columna de "Cantidad, forma de presentación y precio por unidad", "Lugar de compra" y registrar si el precio del producto está considerado en el subtotal y/o total del capítulo, para el caso del gasto trimestral y semestral, aclarar si el gasto fue o no realizado el mes pasado.

CAPÍTULO 7 LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA

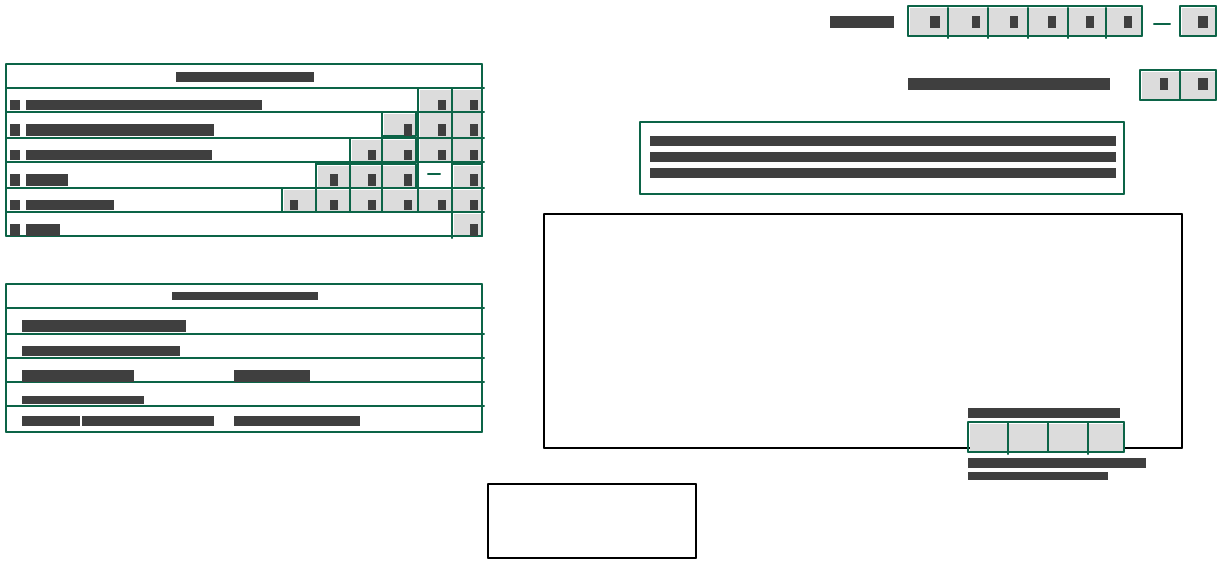
(01) CONCEPTO	(02) CLAVE	(03) CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO	(04) COSTO DE LOS ARTÍCULOS	(05) LUGAR DE COMPRA	(5.1) CÓDIGO	(06) FORMA DE PAGO	(07) GASTO MENSUAL
Dígame si el mes pasado compró algún(os) de los artículos que le voy a mencionar		**¿Cuánto(as) compró de... ¿Cuál fue su forma de presentación? y ¿Cuál fue su precio unitario?**	**¿Cuánto le costó este (os) artículo(s) considerando su precio de contado?**	**¿En donde compró este(os) artículos?** *Registre el código de lugar de compra consultando su catálogo de códigos*		**Este artículo lo pagó... 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria 3. Con tarjeta de crédito comercial 4. Fiado (establecimiento comercial) 5. Fiado (persona particular)**	**¿Cuánto pagó por este(os) artículos y/o servicios el mes pasado?**
A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA		3 bolsas 1kg c/u	PESOS 90	Tienda ISSTE	04	1	PESOS
		5 Piezas $3.00 c/u	15	Tienda ISSTE	04	1	15
Detergentes (polvo, líquido, pasta y gel)	~~C001~~						
Jabón de barra	~~C002~~						
Blanqueadores	~~C003~~						
Suavizantes de telas	~~C004~~						
Limpiadores (en polvo o líquido)	~~C005~~						
Servilletas y papel absorbente	C006	1 Pieza		Tienda ISSTE	04	1	15
Platos y vasos desechables, papel aluminio y encerado	C007	2 Piezas		Tienda ISSTE	04	1	
Escobas, trapeadores, recogedor	~~C008~~						
Fibras, estropajos, escobetas, pinzas para ropa, lazos	C009	1 Paq. 10 piezas $5 c/u	5	Tienda ISSTE	04	1	5
Jergas y trapos de cocina	~~C010~~						
Cerillos	C011	3 Piezas $4.00 c/u	12	Tienda ISSTE	04	1	12
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 *(Especifique)*	C019						
		SUBTOTAL C701					

OBSERVACIONES

Portada

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

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2002



FOLIO

El 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 2002 (ya vienen impresos en el cuestionario y cuadernillo).
- El quinto y sexto dígitos, nos indican la clave de la entidad federativa (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 y las viviendas omitidas tendrán el rango del 901 al 999 para todo el levantamiento.
- El último dígito nos sirve para identificar el tipo de hogar, sea éste principal o adicional.

  Se asignará “0” cuando se trate del hogar principal y del 1 al 9 cuando se detecten uno o más hogares adicionales por vivienda.

Entrevistador: Al recibir su carga de trabajo encontrará que los cuestionarios y cuadernillos han sido foliados previamente por el jefe de área estatal, por ello deberá verificar que el folio coincida con los que aparecen en su listado de viviendas. Asimismo, al llegar a la vivienda seleccionada, deberá utilizar el cuestionario y cuadernillo foliado que le corresponda.

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Las casillas de resultado de la entrevista serán de uso exclusivo del Crítico codificador.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

En el recuadro referente a "Ubicación Geográfica", el entrevistador deberá verificar que los datos anotados por el jefe de área estatal correspondan a los registrados en la portada de su listado de viviendas, en caso de que exista alguna incongruencia repórtelo de inmediato a su jefe de grupo.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA						
1) Entidad Federativa: ***DISTRITO FEDERAL***					***0***	***9***
2) Municipio: ***ALVARO OBREGÓN***				***0***	***1***	***0***
3) Localidad: ***ALVARO OBREGÓN***			***0***	***0***	***0***	***1***
4) A.G.E.B.		***0***	***0***	***6***	—	***8***
5) Número de control	***0***	***9***	***0***	***0***	***1***	***3***
6) Estrato						***1***

DOMICILIO DE LA VIVIENDA

Entrevistador: Al recibir su carga de trabajo transcriba del listado de viviendas a este recuadro, en los renglones correspondientes, los datos de colonia, de calle o localidad, número exterior e interior, el primero de éstos lo ubicará en la portada del listado y los restantes en las columnas al interior del mismo.

Cuando en el listado de viviendas tenga registrado calle sin nombre, domicilio conocido, sin número (s/n), etcétera y al momento de la entrevista ésto haya cambiado y ya se tenga el nombre de la calle y/o número, deberá actualizarlos en este recuadro y en el listado de viviendas. Ejemplo:

DOMICILIO DE LA VIVIENDA
Colonia: ***GUADALUPE INN***
Calle: ***AV. REVOLUCIÓN***
Número exterior: ~~***S/N***~~ ***2007*** Número Interior: ———
Entre calles: ***RICARDO CASTRO*** y ***JAIME NUNÓ***

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

Estas casillas se utilizarán solamente para los cuestionarios y cuadernillos que por algún motivo especial tengan que ser levantados en menos de siete días, si a usted se le presentara alguna situación por la que tuviera que levantar algún cuestionario de esta manera levántelo y a la brevedad posible repórtelo a su jefe de grupo y anotando en la última hoja de observaciones del cuestionario la aclaración de dicha situación.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

PARA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DÍAS

No deberá realizar anotaciones en estas casillas, ya que son de uso exclusivo del Jefe de Crítica Codificación.

Capítulo 1. Identificación de Hogares en la Vivienda

El objetivo de este capítulo, es identificar adecuadamente a los hogares objeto de la entrevista que hay en cada una de las viviendas seleccionadas, así como el detectar el número de huéspedes, servidores domésticos y sus familiares residentes de la vivienda.

A continuación se citan los subtemas que requiere la encuesta para captar la información sobre:

- Hogares en la vivienda
- Huéspedes
- Servidores domésticos

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. Se deberá realizar el primer día en que se inicie la entrevista.

Informante adecuado. Es el jefe o jefa del hogar, esposo o esposa o bien algún miembro del hogar de 15 años y más que conozcan la información sobre el tema.

Período de referencia. Para todas las preguntas de este tema, será al momento en que se efectúe la entrevista.

Llenado del formato. Este se hará de la siguiente manera:

- Las preguntas las aplicará el entrevistador al informante adecuado
- A los hogares principales se les captará información de todo el capítulo, desde la pregunta 1 hasta la 8
- A los hogares adicionales se les captará información desde la preguntas 3 hasta la 8, por lo tanto la entrevista se deberá iniciar a partir de la sección de "Huéspedes" en la pregunta 3 "¿Hay huéspedes en este hogar que duerman en la vivienda y paguen por ello....?"

HOGARES EN LA VIVIENDA

El objetivo de este subtema es conocer y diferenciar el número de hogares que habitan la vivienda particular y llevar a cabo la entrevista de manera independiente (cuestionarios por separado), cuando en la vivienda se detecta más de uno.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para identificar el número de hogares que hay en cada vivienda.

- ¿Todas las personas que viven en esta vivienda, comparten los alimentos que se preparan en la vivienda?
- Entonces ¿Cuántos hogares hay que preparan sus alimentos por separado, contando el suyo?

Hogar. Es el conjunto de personas unidas o no por lazos de parentesco, que habitan en la misma vivienda particular y consumen de los alimentos que se preparan con un presupuesto común, en una misma estufa o fogón e incluso utilizan los mismos utensilios para su preparación. Una persona que vive sola o que no comparte gastos con otra (s) aunque viva en la misma vivienda particular, también constituye un hogar.

La obtención de los datos requeridos por la encuesta se deberá efectuar a través de los hogares y aunque en el país, por lo general hay un hogar por vivienda, se dan casos en que una misma vivienda la habitan varios hogares, es decir, que existen grupos de personas que hacen sus gastos por separado para comer a pesar de vivir bajo el mismo techo.

PREGUNTA 1 "¿TODAS LAS PERSONAS QUE VIVEN EN ESTA VIVIENDA, COMPARTEN LOS ALIMENTOS QUE SE PREPARAN EN LA VIVIENDA?"

El objetivo de esta pregunta es saber si en la vivienda particular existen uno o más hogares.

Criterios:

- Para identificar a los hogares, se deberá considerar el presupuesto común para comprar los alimentos, independientemente de que se compartan otros gastos entre los miembros del hogar.
- Para conformar el presupuesto común todos los miembros del hogar pueden o no aportar de sus ingresos

  Ejemplos:

  - Un hogar conformado por el jefe, la esposa y dos hijos de 18 y 16 años, donde sólo el jefe es el que aporta sus ingresos para el presupuesto común.
  - Un hogar conformado por el jefe , la esposa y tres hijos de 20, 15 y 12 años, de los cuales aportan sus ingresos para el presupuesto solamente el jefe, la esposa y el hijo de 20 años.
- El ingreso que aportan los miembros del hogar para el presupuesto común puede ser igual o diferente

  Ejemplo:

  - Un hogar donde el jefe y la esposa aportan sus ingresos para el presupuesto común, la esposa da $1000.00 a la semana y el Jefe da $1800.00 a la semana.
- Las aportaciones que se hacen al presupuesto común del hogar, pueden ser en efectivo y/o en especie
- Las aportaciones que se tienen para el presupuesto común pueden provenir únicamente de miembros del hogar o bien, provenir tanto de miembros del hogar como de no miembros del hogar.
- Considere como hogares los casos en que todos o algunos de sus integrantes no consumen de los alimentos preparados por el hogar, pero sí tienen derecho sobre los bienes y servicios con que cuenta el hogar (electrodomésticos, automovil, espacios donde se come, se bañan, áreas recreativas, etcétera), y que además pueden o no participar en las decisiones para lo que se compra y gasta en el hogar en su conjunto.

  Ejemplos:

  - Son los casos en que por las características de la actividades de los miembros del hogar (trabajo, estudio, etcétera), o por los acuerdos que toman entre ellos, algunos o todos los integrantes consumen alimentos no preparados por el mismo hogar y que por lo tanto comen en otra vivienda, otro lugar e incluso compran los alimentos ya preparados y los consuman en la vivienda.
  - Cuando algún miembro del hogar consume otro tipo de alimentos diferentes a los demás, por causas como: dieta, enfermedad, preferencias personales, etcétera.
  - El jefe del hogar que es el papá cuyo trabajo le queda muy retirado de su vivienda y por tal motivo toma sus alimentos en la calle o en su centro de trabajo.
  - El hogar cuenta con un negocio propio de cualquier tipo de alimentos como: tienda de abarrotes, lonchería, restaurante, etcétera y de esa mercancía toman para su consumo.
- Se deberá considerar a los hogares conformados por personas con nacionalidad mexicana y también los que se conforman por extranjeros, que vivan aquí.

Se deberán excluir:

- A los hogares de diplomáticos extranjeros

Instrucciones:

- Cuando se encuentre con una vivienda ocupada por un hogar de diplomáticos extranjeros deberá suspender la entrevista explicando el motivo, posteriormente repórtelo a su jefe de grupo.
- Lea la pregunta textualmente al informante y espere la respuesta
- Si le contestan en forma afirmativa, cruce la opción 1 "Si" antes de pasar a la pregunta 3 "¿Hay huéspedes en este hogar que duerman en la vivienda...? es necesario que usted indague si el hogar es o no de "Nueva

Creación".

- Usted podrá saber si el hogar es de "Nueva Creación" haciendo un sondeo con preguntas como ¿Cuánto tiempo tiene usted de haber conformado este hogar? ¿Desde cuándo conformaron ustedes su hogar?.
- Si el informante no entiende la pregunta adecúela de acuerdo a la situación.

  Ejemplos:

  - ¿Hace cuánto tiempo se casaron?
  - ¿Hace cuánto tiempo viven juntos?
- Considere como un hogar de "Nueva Creación" aquellos que tengan como tiempo mínimo de conformado cuatro semanas anteriores al mes en que se realiza la entrevista.
- Para verificar si el tiempo de conformación es el adecuado consulte su Catálogo de códigos
- Si el hogar tuviera menos de cuatro semanas anteriores al mes de la entrevista de conformado suspenda la entrevista explicando al informante que posteriormente se regresará a hacer la entrevista (en otra decena) ya que por sus características aún no puede proporcionarnos la información sobre los gastos e ingresos de su hogar. Asigne como resultado de entrevista de ese cuestionario el código 11 "Otros" especificando el caso y repórtelo inmediatamente a su jefe de grupo para que él verifique la situación y firme dando su visto bueno.

  Ejemplos:

  - Una pareja de recién casados que conformaron su hogar dos semanas anteriores al mes en que se realiza la entrevista.
  - Un grupo de amigos que conformaron su hogar una semana anterior al mes en que se realiza la entrevista.
  - Una persona recién divorciada y que vive sola desde hace tres semanas anteriores al mes en que se realiza la entrevista
- No considere hogares de "Nueva Creación" a los hogares que ya estaban conformados y que se cambiaron a la vivienda seleccionada, ya que éstos sí son objeto de entrevista.
- Si le contesta que no, o le indica que en la vivienda hay más de un hogar, cruce la opción 2 "No" y continúe con la siguiente pregunta.
- Ahora bien, si el informante titubea aclárele sus dudas sin inducir u obviar la respuesta

PREGUNTA 2 "ENTONCES ¿CUÁNTOS HOGARES HAY QUE PREPARAN SUS ALIMENTOS POR SEPARADO, CONTANDO EL SUYO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer y registrar el número de hogares que habitan la vivienda. Así como reafirmar si la información de la pregunta anterior es correcta.

Cuando hay más de un hogar en la vivienda, a uno de ellos se le denomina " Hogar principal" y a los demás "Hogares adicionales".

Hogar principal. Es el hogar que se declare como dueño de la vivienda; si la vivienda es rentada, el que haya hecho el contrato escrito o el acuerdo verbal; o bien aquel hogar al que le prestaron la vivienda; o que la recibió como prestación social; o en última instancia, al hogar que designaron los informantes como hogar principal.

Hogar adicional. Son aquellos hogares que sin ser propietarios o responsables de la vivienda comparten su estancia con el hogar principal.

Cuando usted detecte en la vivienda que existe más de un hogar, deberá diferenciar cual es el hogar principal y cual es el hogar adicional u adicionales a través de un sondeo sobre tenencia de la vivienda, de acuerdo a lo siguiente:

Criterios:

- En caso de que la vivienda sea propia construida, en terreno propio, ejidal o en un terreno que no es de su propiedad, el hogar que se considera como principal será aquel que sea el dueño de la propiedad, es decir, el dueño del terreno y/o de la construcción.
- En caso de que la vivienda sea rentada, el hogar principal será el que firmó el contrato de arrendamiento, si no existiera dicho contrato, será el que hizo el acuerdo verbal.
- En caso de que la vivienda sea prestada por algún familiar o amigo, el hogar principal será aquel al que le prestaron la vivienda.
- En caso de que la vivienda sea recibida como prestación, el hogar principal será aquel del que forma parte la persona que recibe dicha prestación por parte de su trabajo.
- En caso de que no se encuentre en ninguna de las situaciones anteriores, el hogar principal será el que designe el informante.

Por lo tanto, el hogar que no es dueño de la vivienda, al que no se la prestaron o el que no la recibe como prestación, será el "Hogar adicional".

Instrucciones:

- Al aplicar esta pregunta, léala textualmente y registre el número de hogares que le indique el informante. Este número nunca podrá ser menor a dos.
- Al contabilizar el total de hogares que se registrarán en esta pregunta, se deberá incluir al hogar principal y a los hogares adicionales, por tal motivo usted deberá cerciorarse que en la respuesta que le proporcione el informante, haya considerado a su hogar como parte del total de hogares de dicha vivienda.
- Antes de pasar a la sección de "Huéspedes" es necesario que usted indague si el hogar es o no de "Nueva Creación".
- Identifique al hogar principal utilizando los criterios que ya se mencionaron anteriormente y continúe entrevistandolo en el mismo cuestionario en donde ha venido registrando la información.
- Posteriormente realice entrevistas por separado y asigne a cada hogar un cuestionario para registrar la información de los hogares adicionales, iniciando la entrevista desde el subtema "Huéspedes" la pregunta 3 "¿Hay huéspedes en este hogar que duermen...? y asigne el folio según criterios del tema "Portada".
- Si es necesario hacer alguna aclaración anótela en el espacio de observaciones.

HUÉSPEDES

El objetivo de este subtema, es detectar a los huéspedes diferenciando cuantos de ellos son residentes habituales de la vivienda y quienes no lo son.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema:

- "¿Hay huéspedes en este hogar que duerman en la vivienda y paguen por ello?"
- "¿Cuántos?"
- "De esas _____ personas, ¿Cuántas de ellas le pagan por comer en el hogar?"

Huéspedes. Son las personas que residen en la vivienda particular, realizando un pago por el alojamiento y la comida, dicho pago puede o no incluir otros servicios, sin importar si el cuarto donde se alojan se encuentra dentro o fuera de la estructura de la vivienda particular.

Criterios:

- Las personas que sólo pagan por que les den el servicio de alimentos, pero no pagan por el servicio de alojamiento en la vivienda no son residentes y por lo tanto no se les considera objeto de entrevista.

- Los casos que la ENIGH no considera huéspedes son los que únicamente "pagan por el servicio de alojamiento"; a esas personas se les considera como "Inquilinos" y no son objeto de entrevista.

PREGUNTA 3 "¿HAY HUÉSPEDES EN ESTE HOGAR QUE DUERMAN EN LA VIVIENDA Y PAGUEN POR ELLO?"

El objetivo de esta pregunta es detectar la presencia de huéspedes que duerman en la vivienda particular y que paguen por ello.

Criterio:

- Si el cuestionario corresponde a un hogar adicional deberá iniciar la entrevista a partir de este subtema.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta y cruce una opción
- Si la respuesta es afirmativa, cruce el código 1 "Si" y continúe con la pregunta 4 "¿Cuántos?".
- Si la respuesta es negativa, cruce el código 2 "No" y pase a la pregunta 6 ¿Hay algunas personas que duerman en esta vivienda y que ustedes les paguen por...?.

PREGUNTA 4 "¿CUÁNTOS ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de huéspedes que residen en la vivienda particular.

Criterios:

Se deberá excluir:

- Aquellos hogares con 6 ó más huéspedes, ya que se consideran como vivienda colectiva.
- Los casos en donde en el hogar principal y el hogar adicional haya huéspedes y la suma de ambos sea 6 o más, ya que éstos también se consideran como vivienda colectiva.

Instrucciones:

- Sólo se aceptará como respuesta de 1 a 5 huéspedes.
- Lea al informante la pregunta y registre el número de huéspedes en la casilla correspondiente y proceda a realizar la siguiente pregunta 5 "De esas_____ personas, ¿Cuántas de ellas, le pagan por comer en el hogar?".
- En caso de encontrar hogares (principal o adicional) con 6 o más huéspedes suspenda la entrevista explicándole al informante que la investigación no se lleve a cabo en este tipo de viviendas colectivas. Anote en el cuestionario y cuadernillo como resultado de la entrevista el código 04 "Vivienda colectiva" y repórtelo a su jefe de grupo.
- Anote en el espacio de observaciones los comentarios que crea necesarios para evitar retornos a campo.

PREGUNTA 5 "DE ESAS ___PERSONAS, ¿CUÁNTAS DE ELLAS, LE PAGAN POR COMER EN ESTE HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es captar el número de huéspedes que además de pagar por el alojamiento en la vivienda particular, también comen normalmente en este hogar y pagan por ello.

Criterios:

- Para considerar a una persona como huésped los criterios son que éste pague por el alojamiento y también por comer con el hogar.
- El número de huéspedes que le reporten deberá ser menor o igual al registrado en la pregunta 4 ¿Cuántos? pero nunca mayor, ya que sería una incongruencia.
- Cuando el número de huéspedes registrados en la pregunta 4 sea igual a la respuesta de esta pregunta,

significa que los huéspedes cumplen con los requisitos de pagar por dormir y comer en la vivienda.

Instrucciones:

- Transcriba en la línea de esta pregunta 5 el número que le reportaron en la pregunta 4 ¿Cuántos?.
- Lea textualmente la pregunta y espere la respuesta, regístrela en la casilla indicada y continúe con la pregunta 6 ¿Hay alguna persona que duerma en esta vivienda y que ustedes le paguen por...?.
- Si el informante le contesta que no tiene ningún huésped que comparta los alimentos con el hogar, anote "0" (cero), en la casilla correspondiente.
- Si el número de huéspedes es mayor a la respuesta de la pregunta 4 ¿Cuántos?, indague más sobre el tema con la finalidad de asegurar que el informante ésta entendiendo bien lo que se le pregunta y si es necesario hacer alguna correción desde la pregunta 4, hágala.
- Si el número de huéspedes es igual a la respuesta de la pregunta anterior, usted deberá anotar en el capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." a todos los huéspedes, ya que son residentes habituales de la vivienda.
- Si encontró casos donde haya huéspedes que pagan por el alojamiento dese la pregunta 3, repórtelos al Jefe de Grupo, quien le dirá que tratamiento darle a estos folios.
- Si el número de huéspedes es menor a la respuesta de la pregunta 4 ¿Cuántos?, indica que existen personas que no pagan por los alimentos al hogar, por lo tanto a esos no los registre en el capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." pase a la pregunta "¿Hay alguna persona que duerma en esta...?.

SERVIDORES DOMÉSTICOS

El objetivo de este subtema es detectar a los servidores domésticos, diferenciando cuántos de ellos son residentes de la vivienda y quienes no lo son.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema.

- "¿Hay alguna persona que duerma en esta vivienda y que ustedes le paguen por...
  - hacer el quehacer, lavar, planchar, cocinar...,
  - o por cuidar a sus niños o cuidar el jardín...,
  - o por ser chofer o mozo...?
- "¿Cuántos?"
- "De esas _____ personas, ¿Cuántas de ellas comen en la vivienda ?"

PREGUNTA 6 "¿HAY ALGUNA PERSONA QUE DUERMA EN ESTA VIVIENDA Y QUE USTEDES LE PAGUEN POR...

- hacer el quehacer, lavar, planchar, cocinar...?
- o por cuidar a sus niños o cuidar el jardín...?
- o por ser chofer o mozo...?

El objetivo de esta pregunta es detectar la presencia de personas a las que les paguen como servidores domésticos y que duerman en la vivienda.

Servidor doméstico. Son las personas que residen en la vivienda particular y trabajan para un hogar desempeñado quehaceres domésticos u otro tipo de servicios por lo cual recibe un pago.

Criterio:

- Serán considerados residentes de la vivienda particular aquellos servidores domésticos que reciban un pago por las actividades que desempeñan y que duerman y coman en la vivienda, incluyendo a sus familiares que

viven en esa vivienda aunque ellos no coman en el hogar.

Se deberá excluir:

- A los servidores domésticos que sólo coman con el hogar y no duerman en la vivienda, ya que son de entrada por salida no se les deberá considerar objeto de entrevista.
- Se deberá excluir a los servidores domésticos que duermen muy esporádicamente en el hogar (de entrada por salida).

Instrucciones:

- Lea toda la pregunta haciendo una breve pausa entre cada una de la viñetas para permitir que el informante medite la respuesta.
- Si la respuesta es afirmativa, cruce la opción 1 "SI" y continúe con la pregunta 7 "¿Cuántos?".
- Si la respuesta es negativa, cruce el código 2 "NO" y pase al capítulo 2.

PREGUNTA 7 "¿CUÁNTOS?"

El objetivo de esta pregunta es conocer y registrar el número de servidores domésticos que duermen en la vivienda particular.

Criterios:

- En caso de que en la vivienda duerman normalmente servidores domésticos y sus familiares, pero sólo uno o algunos de ellos comparten los alimentos que se preparan en el hogar, usted deberá contabilizar a todos los servidores domésticos, independientemente de que sólo uno o algunos de ellos coman en el hogar.

  Ejemplo:

  - Si en una vivienda hay tres servidores domésticos que son hermanas, las tres duermen habitualmente en la vivienda pero sólo una de ellas come con el hogar (preparando alimentos por separado las otras dos), entonces deberá anotar en esta pregunta el número tres, explicando esta situación en la sección de observaciones.

- Si los servidores domésticos no tienen parentesco entre sí, sólo deberá registrar a los que sí comparten los alimentos que se preparan en la vivienda.

  Ejemplo:

  - En una vivienda hay una ama de llaves y un chofer, que entre ellos no existe parentesco y sólo el ama de llaves comparte los alimentos con el hogar, sólo deberá registrar a uno, que en este caso sería el ama de llaves.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta al informante y registre el número de servidores domésticos que le reporten en la casilla correspondiente y proceda a realizar la pregunta 8 "De esas _____ personas, ¿Cuántas de ellas comen en la vivienda?.
- Anote en el espacio de observaciones los comentarios que crea necesarios para evitar retornos a campo por falta de información.

PREGUNTA 8 "DE ESAS _____ PERSONAS ¿CUÁNTAS DE ELLAS COMEN DE LOS ALIMENTOS QUE SE PREPARAN EN ESTE HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es captar el número de servidores domésticos que además de dormir en la vivienda particular, comen normalmente con el hogar.

Criterios:

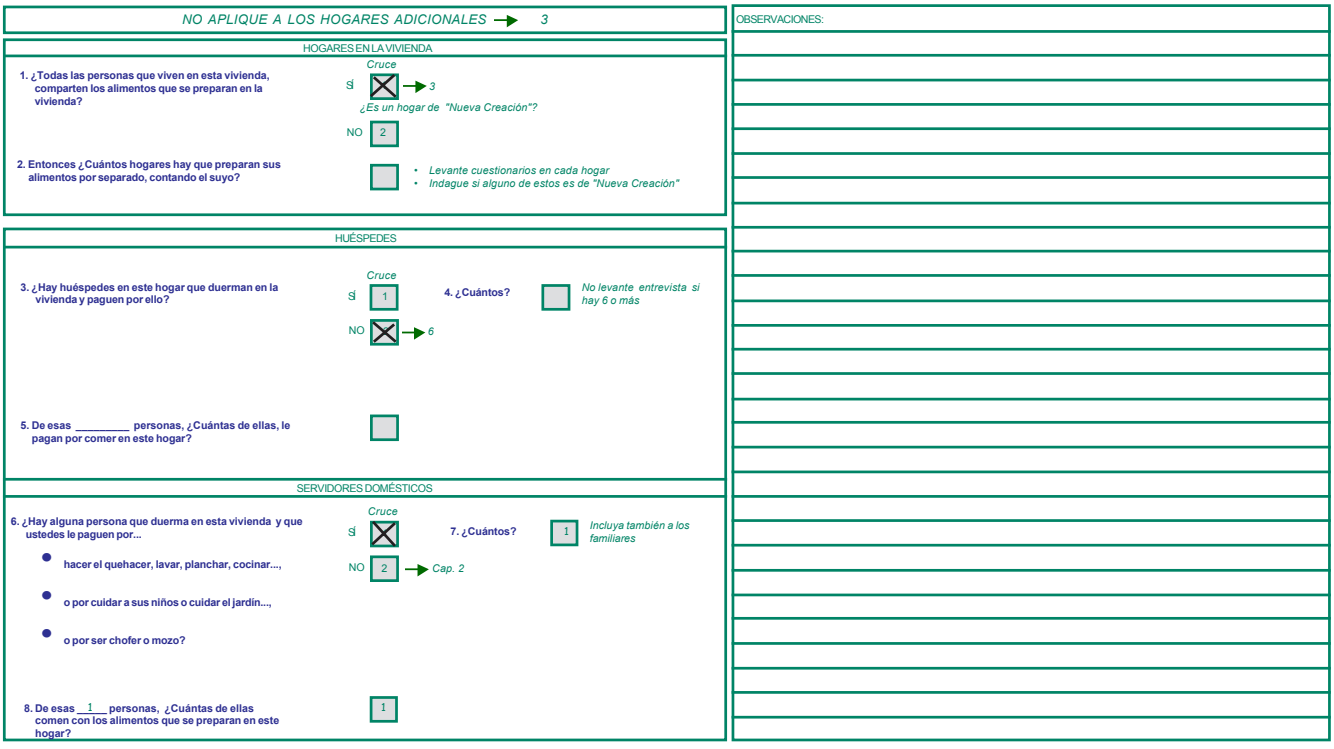
- El número de servidores domésticos que le reporten deberá ser menor o igual al registrado en la pregunta 7 ¿Cuántos?, pero nunca mayor.

- Cuando el número de servidores domésticos registrados en la pregunta 7 sea igual a la respuesta de esta pregunta, significa que los servidores domésticos cumplen con los criterios de recibir un pago, dormir y comer con el hogar.

Instrucciones:

- Transcriba en la línea de esta pregunta 8 el número que le reportaron en la pregunta 7 ¿Cuántos?
- Lea textualmente la pregunta y espere la respuesta, regístrela en la casilla y continúe con capítulo 2
- Si el informante le contesta que no tiene ningún servidor doméstico que comparta los alimentos con el hogar, registre "0" (cero) en la casilla correspondiente.
- Si el número de servidores domésticos es mayor a la respuesta de la pregunta 7 "¿Cuántos?", indague más sobre el tema, con la finalidad de asegurarse de que el informante está entendiendo bien lo que se le pregunta y si es necesario hacer alguna corrección desde la pregunta 7 hágala.
- Si el número de servidores domésticos es igual a la respuesta de la pregunta anterior, usted deberá anotar en el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas" a todos los servidores domésticos ya que son residentes de la vivienda.
- Si encontró casos donde haya servidores domésticos que duermen y comen con el hogar así como de los que sólo duermen con el hogar, reportelos al Jefe de Grupo, quien le indicará que tratamiento darle a estos folios.
- Si el número de servidores domésticos es menor a la respuesta de la pregunta 7 "¿Cuántos?", indica que existen servidores domésticos que no comen con el hogar, por lo tanto a esos servidores domésticos no los registre en el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." y pase a capítulo 2.
- Si a partir de la aplicación de este capítulo usted detecta la existencia de hogares adicionales conformados por huéspedes o viviendas omitidas de huéspedes o servidores domésticos, no deberá aplicarles cuestionarios a dichos hogares.

CAPÍTULO 1 IDENTIFICACIÓN DE HOGARES EN LA VIVIENDA



Capítulo 2. Características de la Vivienda y Equipamiento del Hogar

El objetivo de este capítulo es obtener información estadística detallada sobre las características de la infraestructura de las viviendas particulares y del equipamiento del hogar.

A continuación se citan los subtemas que requiere la encuesta para captar información sobre este capítulo:

- Tenencia de la vivienda
- Número de cuartos
- Cuarto para cocinar
- Material predominante en muros exteriores
- Material predominante en techos
- Material predominante en pisos
- Disponibilidad de agua
- Frecuencia y suficiencia de agua
- Servicio sanitario
- Drenaje de aguas negras
- Drenaje de aguas grises
- Eliminación de basura
- Combustible
- Energía eléctrica
- Equipamiento de la vivienda
- Apoyo a la vivienda
- Tipo de vivienda
    - Equipamiento del hogar
    - Servicios con que cuenta el hogar
    - Vehículos propiedad del hogar
    - Aparatos y artículos propiedad del hogar

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. Se deberá aplicar los dos primeros formatos de este capítulo que corresponden a: Tenencia de la vivienda, Número de cuartos, Cuarto para cocinar, Material predominante en muros, techos y en pisos el primer día del levantamiento, y el segundo día los formatos restantes.

Informante adecuado. El o los informantes adecuados podrán ser el jefe o jefa del hogar, el esposo o esposa y/o cualquier otro miembro del hogar de 15 años y más que conozca la información.

Sobre qué se va a solicitar información. De las características de la vivienda, servicios con que cuenta el hogar, vehículos y aparatos propiedad del hogar.

Período de referencia. Será el momento de la entrevista, con la excepción de las preguntas 47 a 50 correspondientes al tema de "Apoyo a la Vivienda" cuyo período de referencia será los seis meses anteriores al mes en que se realice la entrevista.

Llenado del formato. El formato del cuestionario correspondiente a este capítulo, consta de 60 preguntas. A los hogares que identifique como principales, se les deberá aplicar todas las preguntas; mientras que a los hogares adicionales sólo se les aplicará las preguntas 07, 08 y 09 sobre "Número de cuartos"; 38, 39 y 40 sobre "Eliminación de basura"; 41 sobre "Combustible"; 47, 48, 49 y 50 de "Apoyo a la vivienda"; 52 a 54 de "Servicios con que cuenta el hogar"; 55 a 57 de "Vehículos propiedad del hogar"; 58 a 60 correspondiente a "Aparatos y artículos propiedad del hogar".

Aunque por el tipo de información de este capítulo, se tiende a "obviar" la respuesta, usted debe recordar que por ningún motivo podrá dejar de hacer alguna de las preguntas, con excepción de aquellas que por los "pases" no se aplican y la pregunta 51 destinada a la captación del "Tipo de vivienda".

Recomendaciones. Si se le presenta el caso de que en una vivienda donde hay más de un hogar el que se identifique como principal tiene como resultado de entrevista alguno de los códigos 02 "Se negó a dar información" ó 03 "El informante no podía dar la información"; usted deberá obtener la información de las características de la vivienda, aplicando al hogar adicional las preguntas que en una situación normal se le aplican al hogar principal y anotando los comentarios necesarios en la sección de observaciones. Si el hogar principal no dio la información, al hogar adicional se le captará todo el Capítulo 2.

En este sentido, usted entregará al final de la decena el cuestionario del hogar principal con el código 02 ó 03 en el resultado de entrevista, y en el cuestionario del hogar adicional estarán contestadas todas las preguntas del Capítulo 2, con los comentarios correspondientes en la sección de observaciones.

También en los casos en donde haya más de un hogar y el hogar principal no haya aceptado continuar dando la información (código de resultado de entrevista 15, 16 ó 17), proceda como se indica:

- Si suspendió la entrevista cuando ya se había obtenido parte de la información del Capítulo 2, transcriba la información de dicho capítulo al cuestionario del hogar adicional y los datos faltantes obténgalos preguntando a este hogar; anotando en éste las observaciones necesarias

TENENCIA DE LA VIVIENDA

El objetivo de este subtema es conocer el régimen de ocupación legal con el que habitan los hogares en la vivienda, así como identificar a los miembros del hogar que son los dueños de la vivienda, que se las prestaron o que la rentaron.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema:

- Se la prestó algún pariente o amigo u otra persona
- Se la dan en su trabajo como prestación
- Rentada o alquilada
- Es propia y aun la están pagando
- Es propia y construida en un terreno que no es de su propiedad (asentamiento irreguar)
- Es propia en terreno ejidal o comunal
- Es propia y totalmente pagada en un terreno propio
- Es propia y construida en un terreno prestado
- O está en otra situación

PREGUNTA 01 "¿ESTA VIVIENDA ...?"

El objetivo de esta pregunta es conocer de manera específica la situación en la cual ocupan los hogares sus viviendas.

Tenencia de la vivienda. Es el régimen de ocupación legal con el que habitan los hogares en la vivienda.

Los diferentes tipos de tenencia en viviendas son:

1. **Se la prestó algún pariente o amigo u otra persona.** Es la vivienda habitada por los miembros del hogar que aunque no es de su propiedad la ocupan porque se las prestó algún pariente o amigo y por tal motivo no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.

   Si el informante le indica esta opción como respuesta, cruce la opción 1 "Se la prestó..." y aplique la pregunta 04 "¿Cuál es el nombre...?"

2. **Se la dan en su trabajo como prestación.** Es la vivienda que habitan los miembros del hogar que no es de su propiedad, pero que fue recibida en calidad de prestación por la empresa o institución donde trabaja algún miembro del hogar, motivo por el cual no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.

   Es necesario que en los casos en que le contesten esta opción, usted efectúe sondeo para verificar si efectivamente se trata de una vivienda obtenida como prestación y que se cerciore que no se efectúe pago por ella en calidad de renta, pues de ser así, se tendrá que ubicar en la opción 3 "Es rentada o alquilada".

   Si el informante le contestó esta opción cruce la casilla de la derecha con el número 2 y pase a la pregunta 05 "¿Cuál es el nombre?"

3. **Es rentada o alquilada.** Es la vivienda en la que habitan los miembros del hogar por la cual pagan una renta o alquiler independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.

   Si el informante le da como respuesta esta opción, cruce la casilla con el número 3 y pase a la pregunta 06 "¿Cuál es el nombre...?"

4. **Es propia y aún la están pagando.** Es la vivienda ocupada por sus propietarios y por la cual aún adeudan alguna cantidad que están pagando a plazos.

   Criterios:

   Se deberán incluir a:

   - Las viviendas nuevas o usadas, habitadas por sus propietarios y que aún adeudan alguna cantidad a su antiguo dueño, a la empresa o a la institución a la que le hizo la compra o a la que le otorgó el crédito hipotecario.
   - Las viviendas adquiridas a través de una prestación social de su empleo, nuevas o usadas, habitadas por sus propietarios y que aún adeudan alguna cantidad a la empresa o institución pública o privada que poseen las hipotecas y que la están pagando a plazos. Ejemplos de estos dos casos son las viviendas de interés social, que se pagan a INFONAVIT y FOVISSSTE.
   - Si la vivienda se adquirió como "Traspaso" y aún sigue pagando "Mensualidades" a la empresa pública o privada encargada de la hipoteca, considérela en esta opción.
   - Cuando el informante indique que su vivienda es propia y que la construyó en un terreno que aún está pagando, es decir, que no adeuda la vivienda, sino el terreno, se deberá proceder como se indica a continuación:
     - En la pregunta 01 "¿Esta vivienda ...?" asignará el código 4 "Es propia y aún la están pagando".
     - El pago que se hace por el terreno, se registrará en la clave G001 del capítulo 11 "Vivienda y servicios de conservación".

   Si el informante le indica esta opción como respuesta cruce la opción 4 y pase a la pregunta 02 "¿El dueño o dueños...?"

5. **Es propia y construida en un terreno que no es de su propiedad (asentamiento irregular).** Viviendas habitadas por sus propietarios y que fueron edificadas en terrenos que no son propiedad de ellos, o bien que instalaron sus viviendas en terrenos de propiedad federal o estatal que no habían sido destinados para asentamientos humanos o que ocuparon o invadieron el terreno sin autorización del dueño.

Criterios:

- En esta opción se clasifican a los llamados "Paracaidistas".
- Si usted tiene información de que el terreno en donde se ubica la vivienda del hogar entrevistado se encuentra en esta situación, pero el informante declara otro tipo de tenencia, cruzará esta opción haciendo aclaraciones en el espacio de observaciones.

Si el informante le da como respuesta esta opción, cruce el código 5 en la casilla de la derecha y pase a la pregunta 02 "¿El dueño o dueños...?".

6. **Es propia en terreno ejidal o comunal.** Es la vivienda que habitan los miembros del hogar y que está asentada en tierras ejidales o comunales que han sido dotadas al núcleo de población ejidal, las que se dieron a los indígenas o las que han sido incorporadas a éste por cualquier medio legal.

   Si le indica el informante esta opción, cruce el código 6 y pase a la pregunta 02 "¿El dueño o dueños...?".

7. **Es propia y totalmente pagada en terreno propio.** Es la vivienda ocupada por sus propietarios, edificada en terreno propio y por la cual no adeudan cantidad alguna.

   Criterios:

   - Dentro de esta opción se deberán incluir a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones antes señaladas.
   - También deberán incluirse las viviendas que ya eran propiedad de sus ocupantes, pero que las hipotecaron para hacer ampliaciones o arreglos a la misma o incluso para hacer otro tipo de inversiones o gastos y aún están pagando la hipoteca.

   Si el informante le indica esta opción como respuesta, cruce el código 7 y pase a la pregunta 02 de "¿El dueño o dueños...?"

8. **Es propia y está construida en terreno prestado.** Es la vivienda habitada por los miembros del hogar que es de su propiedad pero que la construyeron en un terreno que les prestaron.

   Si le indican esta opción, cruce la casilla con la opción 8 y aplique la pregunta 02 de "¿El dueño o dueños...?"

9. **O está en otra situación.** En esta opción registrará los casos cuya situación de ocupación de la vivienda sean diferentes a las primeras ocho opciones anteriores (opción 1, 2 ó 3)

   Criterios:

   Se deberá incluir:

   - Las viviendas cuya situación legal se desconoce debido a que el antiguo dueño de ella falleció sin dejar testamento (vivienda intestada).
   - Cuando los hogares ocupan una vivienda que al encontrarla deshabitada se instalaron en ella (la invadieron). Ni el terreno ni la vivienda son de su propiedad, no es prestada, ni pagan por ella.
   - Las viviendas tipo refugio y móviles.

   Si al leer al informante todas y cada una de las opciones de respuesta de esta pregunta, el informante no logra ubicar en ninguna de las opciones anteriores la situación legal en la cual se encuentra habitada la vivienda y si de acuerdo a los criterios y definiciones ya establecidos anteriormente, usted no logra ubicar en ninguna de las opciones anteriores la situación del informante, entonces cruce esta opción y especifique en el espacio destinado para ello, a qué otro tipo de tenencia se refiere.

   Instrucciones:

   - Esta pregunta sólo se aplicará a los hogares principales.
   - Lea las opciones haciendo una pausa entre cada una de ellas para permitir que el informante escuche claramente la pregunta.
   - Cuando obtenga una respuesta, cruce el codigo según corresponda a la opción seleccionada y ya no lea las demás opciones.

PREGUNTA 02 "EL DUEÑO O DUEÑOS DE ESTA VIVIENDA ¿VIVE (N) AQUÍ?"

El objetivo de esta pregunta es verificar si el dueño o dueños de la vivienda seleccionada son o no residentes de la misma.

Criterios:

- Considere que el dueño de la vivienda sí vive ahí cuando se trate de personas nacionales o extranjeras que normalmente duermen en la vivienda o que están temporalmente ausentes por menos de tres meses al momento de la entrevista.
- Cuando se trate del jefe o jefa del hogar se deberá reconocer como propietario de la vivienda aunque sea ausente (por 3 meses y más) y anotar su nombre en la pregunta 03, considerar que sí viven en la vivienda auque sea ausente.
- Al preguntar por "dueño(s) de la vivienda que vive(n) aquí" nos referimos a que estrictamente residan en la vivienda seleccionada.
- Considere que el dueño de la vivienda "No vive ahí" cuando se trate de personas que aún siendo los dueños de la vivienda se encuentra ausente de la misma por 3 mees y más y su parentesco con el Jefe o Jefa del hogar es de Esposo (a), compañera (o), Hijo (a), Padre o cualquier otro parentesco; pero nunca el de "Jefe o Jefa del Hogar Ausente".

  Ejemplo:

  - La esposa, el hijo, el padre o el hermano, es el dueño de la vivienda pero están ausentes desde hace seis meses.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales
- Leerá textual y pausadamente la pregunta
- Si la respuesta es afirmativa, cruce el código 1 y si va la pregunta 03
- Si la respuesta es negativa, será necesario que usted indague nuevamente sobre la tenencia, pues no es congruente que declare que la vivienda es propia cuando el dueño o propietario de la misma no reside ahí (de acuerdo a las definiciones y criterios de las viviendas propias).

  Se deberá regresar a la pregunta 01 sobre "Tenencia de la vivienda" y hacer indagaciones sobre la situación del dueño de la vivienda:

- Si a partir de sondeo se detecta que la vivienda no es propia, entonces se corregirá la respuesta de la pregunta 01 cruzando cualquiera de las opciones 1 a 3 ó 9 y seguirá la secuencia que corresponda a la opción cruzada.
- Si con las indagaciones se verifica que si se trata de una vivienda propia pero que el dueño es el Jefe del hogar y está temporalmente ausente, entonces respete la respuesta de la pregunta 01, corrija la pregunta 02 cancelando el código 2 "NO" y cruzando el código 1 "SI".
- Si se trata del caso en que el dueño de la vivienda está ausente por 3 meses o más pero es la Esposa, hijo, padre o cualquier otro parentesco diferente al Jefe del hogar, entonces corrija la pregunta 01 cancelando el código de "Vivienda propia" y cruce el código 1 "Se la prestó...". También deberá corregir la pregunta 02 cancelando el código 2 "NO".

PREGUNTA 03 "¿CUÁL ES (SON) SU (S) NOMBRE (S)?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a través del número de renglón del Capítulo 3 "Característícas sociodemográficas...", a los miembros del hogar detectados como dueños o propietarios de la vivienda y corroborar que efectivamente residan en la vivienda seleccionada.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales que contestaron afirmativamente la pregunta 02 "¿El dueño o dueña...?"
- Lea la pregunta textual y pausadamente.
- En las lineas contínuas anote el nombre o nombres de pila (en caso de que los dueños de la vivienda sean una pareja casada por bienes mancomunados) dueño o dueños de la vivienda.
- Una vez que esté fuera de la vivienda, usted transcribirá en las casillas "N.R." el o los números de renglón del capítulo 3 "Características sociodemográficas...", correspondientes al miembro o miembros del hogar que declararon ser el o los dueños de la vivienda.
- Si el nombre de estas personas no esta registrado en el Capítulo 3, usted deberá indagar si se trata de personas que no son residentes, en cuyo caso deberá corregir la pregunta 02 con la opción 02 "No"; o bien, saber si el error consiste en que faltó incluir a algún residente el cual se requerirá agregarlo.

PREGUNTA 04 "¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL MIEMBRO DEL HOGAR AL QUE LE PRESTARON LA VIVIENDA?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a través del número de renglón del Capítulo 3 "Características sociodemográficas..." al miembro del hogar que le prestaron la vivienda.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los hogares principales que tuvieron como respuesta el código 1 "Se lo prestó algún pariente... en la pregunta 01 "Esta vivienda ...?"
- Leerá la pregunta textual y pausadamente.
- Deberá escuchar la respuesta y en la línea anotará el nombre de pila.
- Una vez que esté fuera de la vivienda, usted transcribirá en la casilla "N.R." el número de renglón del Capítulo 3 "Características sociodemográficas...", correspondiente al miembro del hogar que le prestan la vivienda.
- Una vez que registre la respuesta, pase a la pregunta 07 "¿Cuántos cuartos...?"

PREGUNTA 05 "¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL MIEMBRO DEL HOGAR QUE RECIBE LA VIVIENDA COMO PRESTACIÓN DE SU TRABAJO?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a través del número de renglón del Capítulo 3 "Características sociodemográficas...?" a los miembros del hogar que recibieron la vivienda como una prestación proveniente de su trabajo.

Instrucciones:

- Lea la pregunta textual y pausadamente
- Escuche la respuesta y en la línea anote el nombre de pila
- Una vez que esté fuera de la vivienda, usted transcribirá en la casilla "N.R" el número de renglón del capítulo 3 "Características sociodemográficas...", correspondiente al miembro del hogar que recibió la vivienda en calidad de prestación por parte de su trabajo.
- Una vez que registre el nombre del miembro del hogar continúe con la pregunta 07 "¿Cuántos...?"

PREGUNTA 06 "¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL MIEMBRO DEL HOGAR QUE HIZO EL TRÁMITE PARA LA RENTA DE SU VIVIENDA?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a través del número de renglón del Capítulo 3 "Características sociodemográficas..." a los miembros del hogar que efectuaron los trámites para la renta de la vivienda.

Criterio:

- Considere que la persona hizo el "trámite para el contrato de la renta de la vivienda" independientemente de

que lo haya hecho por escrito o verbalmente "apalabrado".

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los hogares principales que tuvieron como respuesta el código 3 "Es rentada o alquilada" en la pregunta 01 "Esta vivienda ..."
- Lea la pregunta textual y pausadamente
- Escuche la respuesta y en la línea anote el nombre de pila correspondiente
- Una vez que esté fuera de la vivienda, usted transcribirá en la casilla "N.R" El número de renglón del Capítulo 3 "Características sociodemográficas...", correspondiente al miembro del hogar que hizo el trámite para la renta de la vivienda.
- Si la persona que hizo el trámite no es miembro del hogar o no reside en la vivienda seleccionada, anote el código 99 en las casillas de "N.R" y pregunte "¿Qué es esa persona del jefe o jefa del hogar?" describiendo la situación de manera detallada en le sección de observaciones.
- Una vez que registre la respuesta, pase a la pregunta 07 "¿Cuántos cuartos...?"

NÚMERO DE CUARTOS

El objetivo de este subtema es captar información referente al número total de cuartos que tiene la vivienda y de éstos cuántos utiliza cada hogar para dormir.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar cocina, baño y pasillos?
- De estos cuartos de la vivienda, ¿Cuántos se usan para dormir, contando las recámaras...?
- De estos cuartos de la vivienda, ¿Cuántos usa este hogar para dormir?

Ejemplos: Recámara, Sala, Estudio, Comedor, Cuarto de televisión, de audio, etcétera.

PREGUNTA 07 "¿CUÁNTOS CUARTOS TIENE LA VIVIENDA SIN CONTAR COCINA, BAÑO Y PASILLOS?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número total de cuartos con que cuenta la vivienda.

Cuarto. Es el espacio de la vivienda, delimitado por paredes y techos fijos, de cualquier material y que son destinados o usados para alojar a las personas.

Número de cuartos. Es el total de cuartos de la vivienda que son destinados o usados para alojar personas.

Cuarto redondo. Son aquellos que están conformados por una sola estructura en donde se realizan todas las actividades necesarias para los miembros del hogar, como dormir, cocinar, comer, etcétera.

Criterios:

- Si un espacio está delimitado por algún mueble (librero, trinchador, vitrina, mesa, ropero, etcétera) o cortina (de tela, plástico, etcétera), con la finalidad de establecer una división para delimitar diferentes usos o funciones dentro de la vivienda; por ejemplo: que un mueble marque la separación entre la sala y el comedor, o bien entre la sala y la recámara, en este caso para la ENIGH no se consideran dos cuartos, se debe contabilizar como uno solo independientemente del criterio del informante.
- Mencione al informante que no debe incluir el (los) cuarto (s) de baño, el cuarto de cocina, los pasillos, cochera, armarios, cuartos usados como bodega, portales abiertos, ni los cuartos para oficina usados por personas que son o no miembros del hogar, tampoco cuente los cuartos para propósitos económicos, es decir, para industrias, comercios, servicios, etcétera.
- En caso de que haya un sólo cuarto en la vivienda y éste se use también para cocinar, se considera que la vivienda tiene un sólo cuarto "Cuarto redondo".

Instrucciones:

- Esta pregunta la deberá aplicar tanto a hogares principales como a hogares adicionales.
- Lea textualmente la pregunta al informante espere la respuesta y registre el número que le señale y si fuera necesario, usted dará las indicaciones que le ubiquen en el concepto de cuarto que considera la ENIGH.
- Tenga especial cuidado en captar el total de cuartos, ya que en ocasiones el informante entiende como "Cuarto" únicamente las recámaras.
- Cuando el o los cuartos sean usados para alojar personas, aunque también se utilicen para realizar actividades del taller o negocio propiedad del hogar, inclúyalos en el total de cuartos (no se usa exclusivamente para negocio).
- Cuando la vivienda esté habitada por más de un hogar, es decir, uno principal y otro adicional, usted deberá anotar el número total de cuartos de la vivienda en ambos cuestionarios, independientemente de que haya cuartos para uso exclusivo de alguno de los hogares.
- No olvide contabilizar los cuartos que ocupan los huéspedes, servidores domésticos y sus familiares, siempre y cuando éstos se hayan registrado como residentes de la vivienda en el Capítulo 1 "Identificación de hogares en la vivienda".
- Tenga cuidado de contabilizar todos los cuartos que conforman la vivienda, especialmente los casos donde ésta se encuentra constituida por varios cuartos dispersos en un terreno.
- En los casos en que los cuartos estén en construcción (obra negra), se deberán contabilizar siempre y cuando sean utilizados habitualmente para alojar a las personas
- Para registrar los datos reportados deberá anotar en las casillas el número exacto de los cuartos que hay en la vivienda. Si la cantidad es menor a diez anote un cero en la casilla izquierda.
- Si la vivienda es un "Cuarto redondo" y en ella habitan dos hogares, en esta pregunta se deberá anotar "01" en ambos cuestionarios (del hogar principal y del hogar adicional).

PREGUNTA 08 "DE ESTOS CUARTOS DE LA VIVIENDA... ¿CUÁNTOS SE USAN PARA DORMIR, CONTANDO LAS RECÁMARAS Y LAS QUE NO SEAN RECÁMARAS?"

El objetivo de esta pregunta, es saber cuántos de todos los cuartos con que cuenta la vivienda, se utilizan normalmente para dormir.

Cuarto para dormir. Espacio delimitado por paredes y techos fijos de cualquier material y que son usados habitualmente como dormitorios.

Ejemplo:

- Si en una vivienda la sala se utiliza diariamente (por las noches) para que duerman uno o más miembros del hogar, ésta deberá contabilizarse como cuarto para dormir.

Criterio:

- No deberá incluir los casos en que se improvise un cuarto temporalmente como dormitorio.

  Ejemplo:

  - Cuando en una vivienda llegan visitas y se improvisa la sala para que alguna de las personas pueda dormir ahí.

Instrucciones:

- Esta pregunta la deberá aplicar tanto a los hogares principales como a los adicionales, en ambos casos sus respectivos cuestionarios deberán contener el total de cuartos que se usan para dormir en esa vivienda, independientemente de que haya cuartos para uso exclusivo de alguno de los hogares.
- Cuando lea la pregunta mencione al informante que se refiere al total de cuartos de la vivienda utilizados para dormir, independientemente que sean recámara o no, registre el número que le indique el informante, si la cantidad es menor de diez anote un cero en la casilla izquierda.
- Si la vivienda es un "Cuarto redondo" y en ella habitan dos hogares, en esta pregunta se deberá anotar "01"

en ambos cuestionarios, (del hogar principal y del hogar adicional).

- Cuando en la vivienda habiten huéspedes y/o servidores domésticos, contabilice todos los cuartos que se usen para dormir, independientemente de quien los ocupe.
- En los casos de viviendas habitadas por más de un hogar (principal y adicional), no olvide contabilizar los cuartos que utiliza el hogar adicional para dormir.

PREGUNTA 09 "DE ESTOS CUARTOS DE LA VIVIENDA, ¿CUÁNTOS USA ESTE HOGAR PARA DORMIR?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número exacto de cuartos para dormir que utiliza cada hogar en esa vivienda.

La diferencia de esta pregunta con la anterior, es que cuando hay más de un hogar en la vivienda, sabremos cuántos usa cada hogar; por ejemplo, si en una vivienda con dos hogares se usan cinco cuartos para dormir, (el hogar principal utiliza tres de estos cuartos y el adicional sólo dos) con la información de esta pregunta sabremos cuántos utiliza cada hogar.

Instrucciones:

- Esta pregunta la deberá aplicar tanto a los hogares principales como a los hogares adicionales.
- Al aplicar la pregunta léala textualmente mencionando al informante que se refiere al total de cuartos de la vivienda que habitualmente utiliza el hogar para dormir, independientemente de que sean recámaras o no, si la cantidad es menor de diez anotará un cero en la casilla izquierda.
- Si en la vivienda hay dos hogares, entonces la suma del número de cuartos registrados en la pregunta 09 de ambos cuestionarios (del hogar principal y del adicional) debe ser igual al dato de la pregunta 08 de los dos cuestionarios.
- Cuando en la vivienda hay hogares adicionales y algún (os) miembro (s) de éstos comparten uno o más cuartos con el hogar principal, no se lo anote al hogar adicional, este (os) cuarto (s) quedará (n) registrado (s) en el cuestionario del hogar principal.
- En los casos en que en la vivienda haya dos hogares y el hogar principal y/o adicional cuente con huéspedes o servidores domésticos anote el número de cuartos a quien correspondan.
- Si la vivienda es un "Cuarto redondo" y en ella habitan dos hogares, en el principal anotará "01" y en el adicional "00".
- Cuando en la vivienda haya un sólo hogar, no aplique esta pregunta y transcriba la respuesta de la pregunta 08 "De estos cuartos de la vivienda, ¿...? a esta pregunta.

CUARTO PARA COCINAR

El objetivo de este subtema es conocer si la vivienda tiene un cuarto destinado para preparar o calentar alimentos.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema:

- ¿Esta vivienda tiene cuarto para cocinar?
- ¿En el cuarto para cocinar también duermen?

PREGUNTA 10 "¿ESTA VIVIENDA TIENE CUARTO PARA COCINAR?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si la vivienda tiene un cuarto destinado para preparar o calentar alimentos.

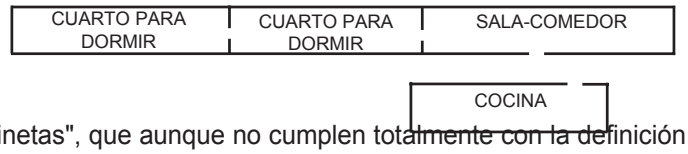
Cuarto para cocinar. Es un espacio delimitado por paredes y techos de cualquier material que tenga como función principal que sus residentes preparen o calienten sus alimentos o bien que lo delimite una barra fija al piso.

Criterios:

Se deberán considerar como viviendas con cuarto para cocinar los siguientes casos:

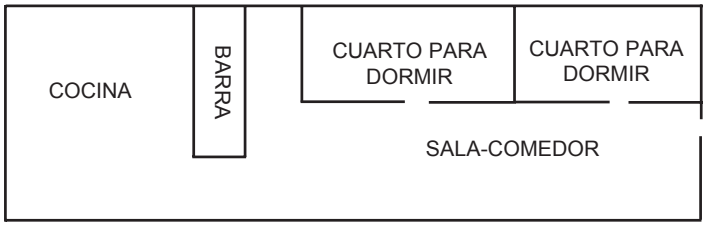
- Cuando el cuarto (delimitado por muros o paredes) para cocinar se utilice también para comer, dormir o esté destinado a otros usos.

- Las cocinas que están separadas de los demás cuartos de la vivienda, por ejemplo, la mayoría de cocinas en zonas rurales.

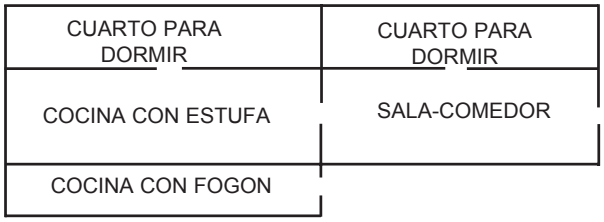


- Las llamadas "cocinetas", que aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes y techos) representan un estilo arquitectónico nuevo, un ejemplo de estos casos son las viviendas llamadas de interés social que cuentan con "cocinetas", cuya única separación con la sala o comedor es una pequeña barra.

  La barra puede ser de ladrillo, cemento, madera, metal, etcétera, o incluso una barra que forme parte de la cocina integral, siempre y cuando esté fija al piso.

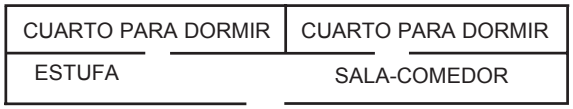


- En algunos estados de la república las viviendas cuentan con dos cuartos para cocinar, en uno tienen la estufa y en la otra cuentan con un fogón, se debe considerar que sí tienen cuarto para cocinar ya que en los dos cocinan sus alimentos.



Se deberán considerar como viviendas sin cuarto para cocinar:

- A las viviendas que no cuenten con un espacio delimitado por paredes y techos, que sea independiente y destinado para preparar alimentos.



- A los "Cuartos redondos", es decir a las viviendas que están conformadas por una sola estructura, sin muros

que dividan cada cuarto.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales.
- Lea la pregunta al informante y cruce una opcion, si le contestan 2 "NO" continúe la entrevista con la pregunta 12 "¿De que material...?. Si le contestan la opción 1 "SI" pase a la pregunta 11 "¿En el cuarto para cocinar también...?

PREGUNTA 11 "EN EL CUARTO PARA COCINAR TAMBIÉN DUERMEN?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a las viviendas cuyas cocinas, además de usarse para cocinar o preparar alimentos, también las utilizan para dormir.

Instrucciones:

- Usted deberá hacer la pregunta al informante y cruzará la opción que le indique.
- Si el hogar usar la cocina para dormir (habitualmente), cruce la opción 1 "SI", pero si esto lo hace sólo esporádicamente cruce la opción 2 "NO".
- Si la vivienda tiene dos cuartos para cocinar y en alguno de ellos también duermen, cruce la opción 1 "SI"

A continuación se ilustran algunos ejemplos de la manera en que deberá proceder a registrar la información en las casillas de las secciones "Número de cuartos" y "Cuarto para cocinar" de acuerdo a las siguientes situaciones:

a) Cuando en campo detecte casos de viviendas que son un cuarto redondo, es decir, cuarto formado por una sola estructura donde se realizan todas las actividades necesarias para el hogar, como dormir, cocinar, comer, etcétera

Ejemplo:

Proceda a realizar el llenado de las preguntas de "Número de cuartos", así como "Cuarto para cocinar" de la siguiente manera:

Si en la vivienda hay un hogar adicional regístrelo de la siguiente forma:

HOGAR PRINCIPAL

NUMERO DE CUARTOS

07. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar cocina, baño y pasillos? *Para hogares principales y adicionales* → 0 1

08. De éstos cuartos de la vivienda... ¿Cuántos se usan para dormir, contando las recámaras y las que no sean recámaras? → 0 1

09. De éstos cuartos de la vivienda... ¿cuántos usa este hogar para dormir? → 0 1

CUARTO PARA COCINAR

10. ¿Esta vivienda tiene cuarto para cocinar? SI [X] / NO 2 → 12

11. ¿En el cuarto para cocinar también duermen? SI 1 / NO [X] 2

HOGAR ADICIONAL

NUMERO DE CUARTOS

07. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar cocina, baño y pasillos? *Para hogares principales y adicionales* → 0 1

08. De éstos cuartos de la vivienda... ¿Cuántos se usan para dormir, contando las recámaras y las que no sean recámaras? *Para hogares principales y adicionales* → 0 1

09. De éstos cuartos de la vivienda... ¿cuántos usa este hogar para dormir? → 0 0

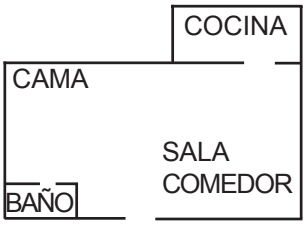
CUARTO PARA COCINAR

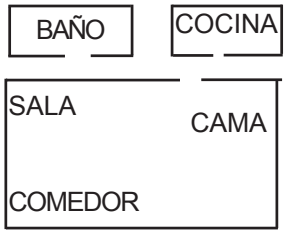
10. ¿Esta vivienda tiene cuarto para cocinar? SI [X] / NO 2 → 12

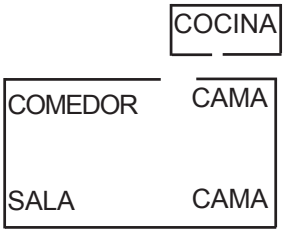
11. ¿En el cuarto para cocinar también duermen? SI 1 / NO [X] 2

b) Si se encuentra con viviendas que tienen un sólo cuarto y ésto no es un cuarto redondo

Ejemplo:







NOTA: En estos casos puede o no tener el cuarto de baño dentro de la vivienda.

Deberá registrar la información en la sección de "Número de cuartos", así como "Cuarto para cocinar" como a continuación se indica.

Si en la vivienda hay un hogar adicional regístrelo de la siguiente forma:

HOGAR PRINCIPAL

NUMERO DE CUARTOS

07. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar cocina, baño y pasillos?
Para hogares principales y adicionales — 0 1

08. De éstos cuartos de la vivienda... ¿Cuántos se usan para dormir, contando las recámaras y las que no sean recámaras?
Para hogares principales y adicionales — 0 1

09. De éstos cuartos de la vivienda... ¿cuántos usa este hogar para dormir? — 0 1

CUARTO PARA COCINAR

10. ¿Esta vivienda tiene cuarto para cocinar? SI [X] 1 / NO 2 → 12

11. ¿En el cuarto para cocinar también duermen? SI 1 / NO [X] 2

HOGAR ADICIONAL

NUMERO DE CUARTOS

07. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar cocina, baño y pasillos?
Para hogares principales y adicionales — 0 1

08. De éstos cuartos de la vivienda... ¿Cuántos se usan para dormir, contando las recámaras y las que no sean recámaras?
Para hogares principales y adicionales — 0 1

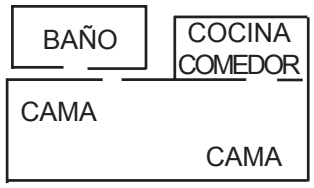
09. De éstos cuartos de la vivienda... ¿cuántos usa este hogar para dormir? — 0 0

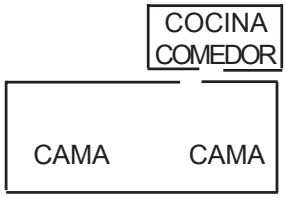
CUARTO PARA COCINAR

10. ¿Esta vivienda tiene cuarto para cocinar? SI [X] 1 / NO 2 → 12

11. ¿En el cuarto para cocinar también duermen? SI 1 / NO [X] 2

c) Para los casos en donde detecte que el único cuarto con el que cuenta la vivienda es recámara:
EJEMPLO:





NOTA: Puede o no contar con cuarto de baño la vivienda.

Deberá efectuar el llenado de las preguntas "Número de cuartos", así como "Cuarto para cocinar" de la siguiente manera.

Si en la vivienda hay un hogar adicional regístrelo de la siguiente forma:

HOGAR PRINCIPAL

NUMERO DE CUARTOS

07. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar cocina, baño y pasillos?
Para hogares principales y adicionales → 0 1

08. De éstos cuartos de la vivienda... ¿Cuántos se usan para dormir, contando las recámaras y las que no sean recámaras? → 0 1

09. De éstos cuartos de la vivienda... ¿cuántos usa este hogar para dormir? → 0 1

CUARTO PARA COCINAR

10. ¿Esta vivienda tiene cuarto para cocinar?
SI [X]
NO 2 → 12

11. ¿En el cuarto para cocinar también duermen?
SI 1
NO [X]

HOGAR ADICIONAL

NUMERO DE CUARTOS

07. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar cocina, baño y pasillos?
Para hogares principales y adicionales → 0 1

08. De éstos cuartos de la vivienda... ¿Cuántos se usan para dormir, contando las recámaras y las que no sean recámaras?
Para hogares principales y adicionales → 0 1

09. De éstos cuartos de la vivienda... ¿cuántos usa este hogar para dormir? → 0 0

CUARTO PARA COCINAR

10. ¿Esta vivienda tiene cuarto para cocinar?
SI 1
NO 2 → 12

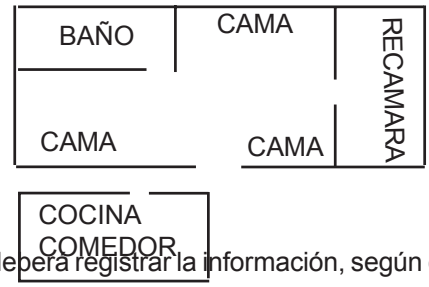
11. ¿En el cuarto para cocinar también duermen?
SI 1
NO 2

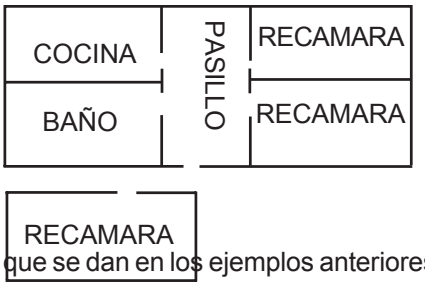
Para el hogar principal en la pregunta 11 "¿En el cuarto para cocinar también duermen?, deberá registrar la respuesta que le de el informante, ya sea el código 1 "SI" ó 2 "NO".

Es muy importante que anote las observaciones necesarias que aclaren cualquier situación, ya que en caso contrario el cuestionario será enviado de retorno a campo.

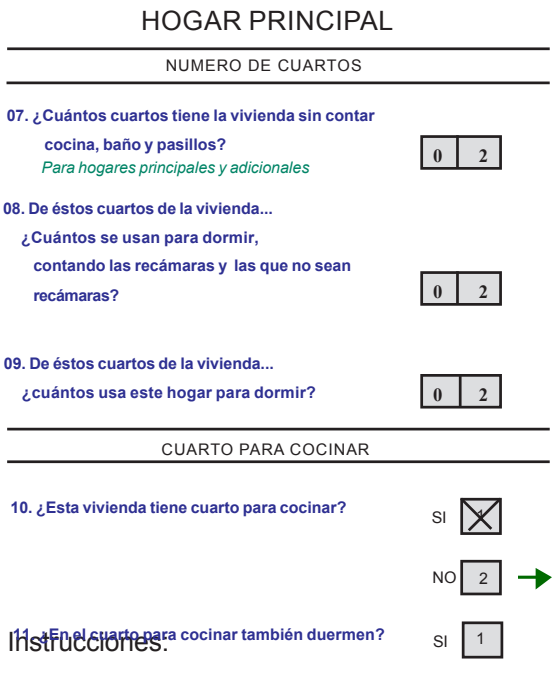
d) Cuando se encuentren con viviendas en donde le indiquen el mismo número de cuartos para las preguntas 07 "¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar cocina, baño y pasillos?", 08 "De estos cuartos de la vivienda, ¿Cuántos se usan para dormir...?", 09 "De estos cuartos de la vivienda, ¿Cuántos usa este hogar para dormir?".

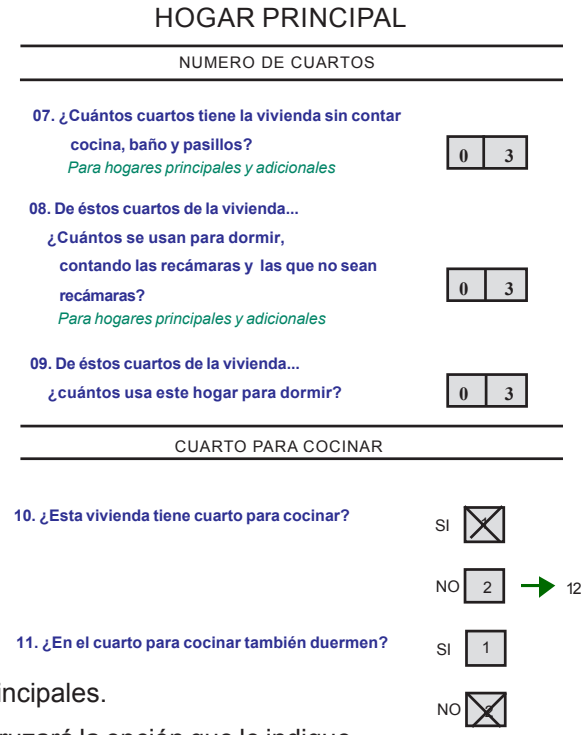
EJEMPLO:





La manera en que deberá registrar la información, según el tipo de casos que se dan en los ejemplos anteriores se hará de la siguiente forma:





Instrucciones:

- Esta pregunta solo la aplicará a los hogares principales.
- Usted deberá leer la pregunta al informante y cruzará la opción que le indique.

MATERIAL PREDOMINANTE EN MUROS EXTERIORES

El objetivo de este subtema es captar información sobre los materiales de la mayor parte de las paredes o muros

exteriores de la vivienda, así como también si los muros tienen algún recubrimiento por la parte externa, el tiempo de construcción de éstos, si les han hecho reparaciones y el tiempo que tienen de haberse hecho dichas reparaciones.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema.

- ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros exteriores de esta vivienda?
- ¿Los muros exteriores de la vivienda tienen algún recubrimiento por la parte externa?
- ¿Hace cuánto tiempo se construyeron los muros de _____?
- ¿Los muros exteriores de la vivienda han sido reparados parcial o totalmente?
- ¿Hace cuánto tiempo hicieron la última reparación de los muros exteriores de la vivienda?

PREGUNTA 12 "¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE LAS PAREDES O MUROS EXTERIORES DE ESTA VIVIENDA ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el elemento básico de construcción, del que están hechas la mayor parte de las paredes o muros exteriores de la vivienda.

Pared o Muro. Es la obra fija fabricada verticalmente de cualquier material, que separa o cierra un espacio y puede o no sostener el techo.

Criterios:

- Sólo tomará en cuenta los muros exteriores de la vivienda que formen parte de la estructura.
- Las paredes o muros que rodean patios o jardines no se considerarán.

Material Predominante en Paredes o Muros Exteriores. Es el elemento básico de construcción del que están hechos la mayor parte de las paredes o muros exteriores de la vivienda.

Para la encuesta se considerarán las siguientes opciones:

01. Cartón, hule, tela, llantas, materiales de desecho, etcétera
02. Lámina de cartón
03. Carrizo, bambú
04. Palma
05. Tejamanil: Tabla delgada y cortada en listones que se utiliza en los techos y los muros de la vivienda, esta madera procede principalmente del oyamel y del pino utilizándose para su factura la parte central de los troncos. El tejamanil es colocado sobre un armazón y puede ir clavado o cocido con alambre y traslapado como teja en una o dos capas.
06. Embarro o bajareque: Estructura de varas entretejidas recubiertas con lodo mezclado con paja
07. Lámina de asbesto
08. Lámina metálica
09. Fibra de vidrio, plástico o mica
10. Madera (se incluye tanto tablas como palos y troncos)
11. Vidrio o cristal
12. Panel de concreto: Blocks de poliuretano (unicel, nieve seca) forrados con malla de acero recubiertos con una capa de cemento
13. Concreto monolítico: Losa maciza prefabricada hecha con una sola pieza de concreto uniforme
14. Adobe
15. Tabique, ladrillo, tabicón, block

16. Piedra o cemento (se incluye cantera)
17. Otro material

Criterios:

- Se excluyen los materiales de tipo decorativo, por ejemplo: cuando una pared esté hecha de tabique y esté recubierta con tirol rústico, el material que se tomará en cuenta será el tabique, ya que el tirol es un material decorativo.
- Cuando los muros de la vivienda estén construidos con diferentes materiales, usted deberá considerar el material del cual estén constituidos la "mayor parte de los muros exteriores".

  Ejemplo:

  - Si los muros exteriores de una vivienda están construidos con cinco diferentes materiales, como son: hule, lona, lámina de cartón, colchones y llantas, y la mayor parte de los muros se conforman de hule, cartón y colchones, usted deberá cruzar el código 01, ya que dichos materiales están incluidos en esta opción. Y aunque los muros también tienen lámina de cartón (código 02), ésta no se considera pues no está en la mayor parte de los muros.
- Cuando el material de los muros sea diferente, pero en proporciones iguales y se encuentran incluidos o clasificados en diferentes renglones, se dará prioridad al que se encuentre primero en la lista de opciones.

  Ejemplo:

  - En una vivienda cuyos muros son 50% de ladrillo y 50% de adobe, usted deberá cruzar la opción 14 "Adobe", porque se selecciona el material que se encuentra primero en la lista de opciones que esta impresa en el cuestionario.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales.
- Usted deberá leer textualmente la pregunta al informante y cruzará el código correspondiente a la respuesta que le indique.
- Subraye el nombre del material que de manera específica le declare el informante.
- En caso de la opción 01 si el material es alguno de los que no se consideran en el formato, entonces subraye el etcétera y en la seccion de observaciones anote de cual se trata.
- Si le contestan algún material diferente a los considerados en las opciones uno a dieciseis, entonces cruce la opción 17 "Otros materiales", especificando el material en la sección de observaciones.

PREGUNTA 13 "¿LOS MUROS EXTERIORES DE LA VIVIENDA TIENEN ALGÚN RECUBRIMIENTO POR LA PARTE EXTERNA?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si los muros exteriores tienen algún recubrimiento en la parte externa.

Material de recubrimiento de los muros exteriores. Se refiere a cualquier tipo de material que cubra y proteja la parte externa de los muros exteriores de la vivienda, por ejemplo: cemento, yeso, barro, arcilla, lodo, cal, chapopote, pintura, barniz, cantera, tirol, etcétera.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales.
- Al aplicar esta pregunta, usted deberá leerla textualmente al informante y cruzar la opción que le respondan 1 "SI" o 2 "NO"
- Deberá tener cuidado en aquellos casos que en la pregunta anterior hayan contestado alguno de los códigos 01 ó 11, ya que es poco probable que puedan tener algún tipo de recubrimientos y si así fuera, usted deberá explicar detalladamente la situación en la sección de observaciones.

PREGUNTA 14 "¿HACE CUÁNTO TIEMPO SE CONSTRUYERON LOS MUROS DE...?"

El objetivo de esta pregunta es saber el tiempo de construcción de la mayor parte de los muros exteriores de la vivienda.

TIEMPO DE CONSTRUCCIÓN DE LOS MUROS. Número de años que tienen de construidos la mayor parte de los muros exteriores de la vivienda.

Criterios:

- Por lo general los materiales de construcción naturales, carrizo, bambú, palma, tejamanil y terrado se ven afectados por: el clima de cada lugar, agentes nocivos que deterioran su estado físico, erosión, interperización, falta de mantenimiento, etc., estos factores inciden en la duración de estos materiales y es por eso que deben estar en una constante rehabilitación por sus moradores.
- El máximo de años de vida que tienen los materiales de construcción (de tipo natural) son:

MUROS CON RECUBRIMIENTO

Material	Promedio de Años
Carrizo	De 5 a 15
Bambú	De 5 a 15
Palma	De 5 a 15
Tejamanil	De 5 a 15

MUROS SIN RECUBRIMIENTO

Material	Promedio de Años
Carrizo	De 3 a 6
Bambú	De 3 a 6
Palma	De 3 a 6
Tejamanil	De 3 a 6

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales.
- En caso que le proporcionen un dato diferente en relación al tiempo promedio de vida de los materiales naturales de construcción, anteriormente indicados y el informante insista en su respuesta registre la información como tal, pero tenga cuidado al aplicar la siguiente pregunta ya que es muy probable que tales muros o paredes hayan tenido o sufrido alguna (s) reparación (es), parcial (es) o total (es).
- Para aplicar la pregunta deberá leer textualmente mencionando el material que específicamente le declararon en la pregunta 12 "¿De qué material es la mayor parte de las paredes...?" y anotar la respuesta del informante, tomando en cuenta los criterios antes señalados.
- Cuando el número de años que le indiquen sea menor a diez, anotará un cero en la casilla izquierda.
- Si le señalan un tiempo de construcción menor a un año, registrará "00" y en la sección de observaciones deberá indicar el número de meses que los muros tienen de construidos.
- Cuando el tiempo de construcción sea de un año en adelante (hasta 96), se anotará el número de años que le indiquen.
- Cuando el tiempo de construcción son años y meses, usted deberá "redondear" la cifra, por ejemplo: si le indican dos años seis meses anotará dos años "02", pero si le indican dos años siete meses anotará tres años "03"; es decir, si el número de meses es de seis o menos, se debe registrar el año inmediato inferior y si son siete meses o más, se debe registrar el año inmediato superior.
- Si le indican que el tiempo de construcción es de noventa y siete años y más, deberá anotar el código "97" y

registrar en observaciones el tiempo.

- Cuando le señalen que no saben cuánto tiempo de construcción tienen los muros exteriores de la vivienda, deberá anotar el código "98", e indicar en la sección de observaciones el motivo por el cual el informante desconoce ese dato.
- En los casos en que la mayor parte de los muros de la vivienda tengan diferentes tiempos de construcción, usted deberá anotar en las casillas el más antiguo y el otro período lo registrará en la sección de observaciones, con los comentarios necesarios.

PREGUNTA 15 "¿LOS MUROS EXTERIORES DE LA VIVIENDA HAN SIDO REPARADOS PARCIAL O TOTALMENTE?"

El objetivo de esta pregunta es saber si a los muros exteriores de la vivienda les han realizado alguna reparación, remoción, cambio, etcétera, ya sea en forma parcial o total.

Reparación de muros exteriores de la vivienda. Cualquier tipo de reparación, remoción, cambio, mejora, ecétera, hecha a los muros exteriores de la vivienda. Las reparaciones se pueden realizar en forma parcial o total.

Reparación parcial. Es cuando se realiza un arreglo o restauración relativa a una parte de alguno de los muros exteriores de la vivienda, cuando estos sufrieron desprendimiento de material, boquetes, grietas, ligera inclinación de los muros, etcétera, independientemente del tamaño abarcado por dicha reparación.

Reparación total. Es cuando se arregla o repara en forma total alguno de los muros exteriores de la vivienda que habían presentado grandes boquetes, grietas profundas, desprendimiento de tabiques, blocks, adobes o inclinaciones peligrosas de los muros, motivo por el cual fue necesario cambiarlos en su totalidad.

Criterios:

- Al aplicar esta pregunta, considere que la reparación puede presentarse a través del uso de algún recubrimiento como el yeso, cemento, cal, etcétera, empleado para resanar la parte deteriorada del muro o bien a través del cambio o restauración total del mismo, sondee respecto a estas situaciones.
- Deberá poner especial atención en aquellas viviendas que tengan sus muros exteriores hechos con materiales naturales como son: palma, bambú, carrizo, tejamanil, etcétera, ya que éstos con el paso del tiempo se van deteriorando y por lo tanto, es necesario hacerles reparaciones ya sea en forma parcial o total.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales.
- Usted deberá preguntar si no han cambiado alguna vez los muros de la vivienda, ya sea en su totalidad o por lo menos en alguna parte de éstos, no olvide que debe referirse al material de los muros exteriores de la vivienda y no a las estructuras que lo sostienen, por ejemplo: vigas, polines, etcétera.
- Leerá la pregunta al informante y cruzará la opción que le indique, si le contestan 2 "NO" o 3 "NO SABE" pase a la pregunta 17 "¿De qué material es la mayor parte de los techos...?"
- Si le contestan la opción 1 "SI" continúe la entrevista con la pregunta 16.

PREGUNTA 16 "¿HACE CUÁNTO TIEMPO HICIERON LA ÚLTIMA REPARACIÓN DE LOS MUROS EXTERIORES DE LA VIVIENDA?"

El objetivo de esta pregunta es saber el tiempo que ha transcurrido desde la última reparación hecha a los muros exteriores de la vivienda.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales.
- Leerá textualmente la pregunta al informante y registrará la respuesta considerando los criterios anteriormente señalados.

MATERIAL PREDOMINANTE EN TECHOS

El objetivo de este apartado es captar información sobre los materiales de la mayor parte de los techos de la vivienda, también si los techos tienen algún recubrimiento, el tiempo de construcción, si les han hecho reparaciones y el tiempo que tienen de haberse realizado éstas.

A continuación se mencionan las preguntas con las que se capta esta información sobre éste subtema.

- ¿De qué material es la mayor parte de los techos de esta vivienda?
- ¿Los techos de la vivienda tienen algún recubrimiento...?
- ¿Hace cuánto tiempo se contruyeron los techos de...?
- ¿Los techos de la vivienda han sido reparados parcial o totalmente?
- ¿Hace cuánto tiempo hicieron la última reparación a los techos de la vivienda?

PREGUNTA 17 "¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE LOS TECHOS DE ESTA VIVIENDA?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el material predominante del que están hechos la mayor parte de los techos de la vivienda.

Material predominante de techos. Es el elemento básico de construcción del que están hechos la mayor parte de los techos de la vivienda.

La ENIGH considerará los siguientes materiales:

01. Cartón, hule, tela, llantas, etcétera
02. Lámina de cartón
03. Palma
04. Tejamanil: Tabla delgada que se acomoda como teja en los techos de las casas
05. Madera
06. Lámina metálica
07. Fibra de vidrio, plástico o mica
08. Carrizo, bambú
09. Terrado: Sistema constructivo que consiste en colocar sobre la viguería, una cama de carrizo encima de ésta una capa de tierra y cal y un recubrimiento superior de ladrillo o simplemente de cal, ya sea para formar piso o techos, deriva el nombre de la capa de tierra mencionada que forma parte de los techos.
10. Lámina de asbesto
11. Teja
12. Panel de concreto: Blocks de poliuretano (unicel, nieve seca) forrados con malla de acero recubiertos con una capa de cemento.
13. Concreto monolítico: Losa maciza prefabricada hecha de una sola pieza de concreto uniforme.
14. Tabique, ladrillo, losa de concreto
15. Block
16. Vigueta y poliuretano, vigueta y bovedilla, vigueta y cuña (bóveda)

    Vigueta y poliuretano: Rectángulos de poliuretano (unicel, nieve seca) que se colocan entre vigueta y vigueta, recubierto con una capa de cemento.

    Vigueta y bovedilla: Molde de cemento con arenas ligeras que se colocan en las losas de azoteas entre vigueta y vigueta.

    Vigueta y cuña (boveda): Vigueta de fierro y tabique delgado (cuña) recubierta con una capa de cemento.
17. Otros materiales

Criterios:

Para la captación de este dato deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tenga cuidado que el material que le reporten no sea el decorativo, por ejemplo: no tome en cuenta las tejas que estén sobre un techo de losa de concreto.
- Es importante señalar que la mayoría de los techos requieren de alguna estructura para apoyarse, como vigas, troncos o barras metálicas, estos materiales no los tome en cuenta para la clasificación.

Instrucciones:

- Deberá leer la pregunta al informante y cruzar el código que le indique, subrayando el nombre del material que de manera específica le haya declarado.
- Si le contestara algún material diferente a los considerados en las opciones 01 a 16, entonces usted cruzará la opción 17 "Otros materiales" y deberá especificar el material haciendo las observaciones necesarias.
- Al igual que en la pregunta 12 "¿De qué material es la mayor parte de las paredes...?", cuando el material sea diferente pero en la misma proporción, anote el primero que encuentre en la lista.

PREGUNTA 18 "¿LOS TECHOS DE LA VIVIENDA TIENEN ALGÚN RECUBRIMIENTO POR LA PARTE EXTERNA?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si los techos de la vivienda tienen algún recubrimiento.

Material de recubrimiento en techos. Cualquier tipo de material que cubra y proteja la parte externa de los techos, incluyendo aquellos que sean de tipo decorativo, por ejemplo: lodo, teja, impermeabilizante, chapopote, pintura, etc.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los hogares principales
- Usted leerá la pregunta al informante textualmente y cruzará la opción que le indique 1"SI" o 2 "NO".
- Si se trata de una vivienda en la cual usted detecta que comparte techos con los pisos de otra vivienda, deberá cruzar la opción 1 "SI".
- Si no identifica esta situación a simple vista, indague con el informante

PREGUNTA 19 "¿HACE CUÁNTO TIEMPO SE CONSTRUYERON LOS TECHOS DE...?"

El objetivo de esta pregunta es poder conocer el tiempo de construcción de los techos.

Tiempo de construcción de los techos. Número de años que tienen de construidos la mayoría de los techos de la vivienda.

Criterios:

- Por lo general los materiales de construcción naturales como: carrizo, bambú, palma, tejamanil y terrado se ven afectados por el clima de cada lugar, agentes nocivos que deterioran su estado físico, erosión, interperización, falta de mantenimiento, etcétera; estos factores inciden en la duración de estos materiales y es por eso que deben estar en una constante rehabilitación por sus moradores.
- El máximo de años de vida que tienen los materiales de construcción (de tipo natural) son:

TECHOS CON RECUBRIMIENTO

Material	Promedio de Años
Carrizo	De 7 a 15
Bambú	De 7 a 15
Palma	De 7 a 10
Tejamanil	De 7 a 10
Terrado	De 7 a 15

TECHOS SIN RECUBRIMIENTO

Material	Promedio de Años
Carrizo	De 5 a 6
Bambú	De 5 a 6
Palma	De 5 a 6
Tejamanil	De 5 a 6
Terrado	De 5 a 6

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales.
- Usted deberá leer la pregunta al informante complementándola con el tipo de material que le indicaron específicamente en la pregunta 17 "¿De qué material es la mayor parte de los techos...?" y anotará la respuesta según corresponda.
- Para el registro de la información de esta pregunta, deberá tomar en cuenta los mismos criterios de la pregunta 14 "¿Hace cuánto tiempo se construyeron los muros...?".
- En caso que le proporcionen un dato diferente en relación al tiempo promedio de vida de los materiales naturales de construcción, anteriormente indicados y el informante insista en su respuesta registre la información como tal, pero tenga cuidado al aplicar la siguiente pregunta, ya que es muy probable que los techos de la vivienda hayan sufrido o tenido alguna (s) reparación (es), parcial (es) o total (es).

PREGUNTA 20 "¿LOS TECHOS DE LA VIVIENDA HAN SIDO REPARADOS PARCIAL O TOTALMENTE?"

El objetivo de esta pregunta es saber si a los techos de la vivienda les han realizado alguna reparación, remoción, cambio, etcétera, ya sea en forma parcial o total.

Reparación a techos. Cualquier tipo de reparación, remoción, cambio, mejora, etcétera, hecha al techo de la vivienda. Las reparaciones se pueden realizar en forma parcial o total.

Reparación parcial. Es cuando se realiza un arreglo o reparación en forma relativa a alguno de los techos de la vivienda, cuando éstos presentaban fisuras o roturas, pequeñas filtraciones, desprendimiento de material, etcétera, independientemente del tamaño abarcado por dicha reparación.

Reparación total. Es cuando se arregla o repara en forma total alguno de los techos de la vivienda, que presentaba o tenía hundimientos, filtraciones en la mayoría del techo, perforaciones, etcétera., motivo por el cual fue necesario cambiarlo en su totalidad.

Criterios:

- Al aplicar esta pregunta, considere que la reparación puede presentarse a través del uso de algún recubrimiento como el yeso, cemento, cal, etcétera, empleado para resanar la parte deteriorada del techo, o bien a través del cambio o restauración total del mismo.
- Deberá poner especial atención en aquellas viviendas que tengan sus techos realizados con materiales naturales como son: palma, bambú, carrizo, tejamanil, etcétera, y éstos con el paso del tiempo se van deteriorando y por lo tanto, es necesario hacerles reparaciones ya sean éstas en forma parcial o total.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales
- Usted deberá indagar si se han cambiado alguna vez los techos de la vivienda, ya sea en su totalidad o por lo menos alguna parte de éstos, no olvide que debe referirse al material de la mayor parte de los techos de la vivienda y no de las estructuras que lo sostienen, por ejemplo: vigas, polines, etcétera.
- Leerá la pregunta al informante y cruzará la opción que le indique, si le contestan 2 "NO" o 3 "NO SABE"pase a la pregunta 22 "¿De qué material es la mayor parte de los pisos...?"
- Si le contestan la opción 1 "SI" continúe la entrevista con la pregunta 21.

PREGUNTA 21 "¿HACE CUÁNTO TIEMPO HICIERON LA ÚLTIMA REPARACIÓN A LOS TECHOS DE LA VIVIENDA?"

El objetivo de esta pregunta es saber el tiempo que ha transcurrido desde la última reparación hecha a los techos de la vivienda.

Criterios:

- Cuando el informante nos indica que los techos de la vivienda son de palma, que tienen 18 años de construidos y que hace 3 años, hizo el cambio parcial del techo de la vivienda. Por lo tanto, en la pregunta 19 "¿Hace cuánto tiempo se construyeron los techos...?" deberá tener como respuesta 18 años y en esta pregunta la respuesta será 03 años.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales que contestaron afirmativamente la pregunta 20.
- Para el registro de la información de esta pregunta deberá tomar en cuenta los mismos criterios de la pregunta 16 "¿Hace cuánto tiempo hicieron la última reparación...?
- Leerá textualmente la pregunta al informante y registrará la respuesta considerando los criterios anteriormente señalados.

MATERIAL PREDOMINANTE EN PISOS

El objetivo de este subtema es captar la información del material del que esten hechos la mayor parte de los pisos de la vivienda.

A continuación se cita la pregunta que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- ¿De qué material es la mayor parte de los pisos de esta vivienda?

PREGUNTA 22 "¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESTA VIVIENDA ?".

El objetivo de esta pregunta es conocer el material predominante en la mayor parte de los pisos de la vivienda.

Material de pisos. Es el elemento básico que recubre la mayor parte de los pisos de la vivienda.

Las opciones que considerará la ENIGH son las siguientes:

1. Tierra
2. Cemento o firme
3. Mosaico o terrazo
4. Loseta de vinil o plástico, linoleum o congóleum
5. Loseta de concreto (vitropiso), mármol
6. Madera, duela o parquet
7. Otros recubrimientos como alfombra, etcétera

Criterio:

- Los pisos con otro tipo de recubrimiento pueden ser los de alfombra, losa de adoquín u otro recubrimiento deberá registrarlos en la opción 7, subrayando "Otro recubrimiento" y especificándolo en observaciones.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales
- Leerá la pregunta textualmente y cruce el código que le indique el informante, subrayando el material que de manera específica le hayan declarado.
- Si el material es diferente, pero en la misma proporción, registrará el primero que encuentre en la lista

DISPONIBILIDAD DE AGUA

El objetivo de este subtema es saber si las viviendas cuentan con el servicio de agua entubada dentro de la vivienda o al menos en uno de los cuartos o si está fuera de la vivienda pero sí dentro del terreno o predio y si proviene o no de la red pública.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- ¿La vivienda tiene agua entubada?
- ¿El agua está... dentro de la vivienda o fuera pero sí dentro del terreno?
- ¿El agua que llega a su vivienda es de la red pública?

Disponibilidad de agua. Se refiere al servicio de agua que los miembros del hogar tienen en la vivienda, proveniente de distintas fuentes.

PREGUNTA 23 "¿LA VIVIENDA TIENE AGUA ENTUBADA?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a las viviendas que cuentan con agua entubada, independientemente de que esté dentro o fuera de la vivienda pero sí, dentro del terreno.

Agua entubada. Es una instalación de tuberías que se planea y construye para abastecer de agua a las viviendas, dicha instalación puede estar dentro o fuera de ella, pero sí dentro del terreno.

Criterios:

- Se deberán incluir las instalaciones de tuberías conectadas a aljibes o piletas donde se acumula el agua y la instalación de tuberías está conectado a éstos y de esta manera se distribuye el agua, ya sea dentro o fuera de la vivienda.
- Si el agua proviene de un pozo particular y se cuenta con una instalación de tuberías planeada y construida para surtir agua al interior de la vivienda o del terreno, considere que los ocupantes sí disponen de agua entubada.
- Cuando el agua provenga de la red pública; es decir, que se suministre por medio de un sistema de tuberías para abastecer de agua a las viviendas.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales.
- Usted hará la pregunta y cruzará la opción que le indicó el informante, si le contestan "SI" cruzará la opción 1 y continuará la entrevista con la pregunta 24 "¿El agua está...?" si le contesta "NO", cruzará la opción 2 y pasará a la pregunta 29 "¿Entonces de dónde obtiene el agua?"

PREGUNTA 24 "¿EL AGUA ESTÁ...?"

El objetivo de esta pregunta es detectar si el agua entubada está dentro o fuera de la vivienda.

1. **Dentro de la vivienda (cocina, baño o en algún otro cuarto).** Se refiere al acceso que tienen los residentes de la vivienda al uso del agua entubada, con la condición de que la vivienda cuente con un sistema de tubería que permita que el agua llegue a la parte interior de la vivienda, ya sea al fregadero de la cocina, al excusado, regadera, lavabo o algún otro lugar dentro de la vivienda.

   Criterios:

   - Si en la vivienda hay agua entubada sólo en algunas partes, ya sea el baño o en la cocina, deberá considerarlo en esta opción, independientemente de que éstos formen parte de una sola estructura o de que estén distribuidos en el patio o predio.
   - Si el hogar habitualmente se abastece de agua, por medio de la tubería dentro de la vivienda y por alguna razón hay escasez del suministro de agua al momento de la entrevista, deberá considerarla en esta opción.

2. **Fuera de la vivienda pero sí en el edificio o terreno.** Al igual que la opción anterior, la vivienda cuenta con un sistema de tubería para su abastecimiento de agua

   Criterios:

   - La diferencia radica, en que el acceso a ésta no es dentro de la vivienda, sino únicamente en el terreno o patio.
   - Considere en esta opción las viviendas en departamento que comparte el servicio sanitario y sólo el excusado tiene agua entubada.

   Instrucciones:

   - Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales
   - Leerá la pregunta textualmente mencionando cada una de las opciones y cruzará el código que le indiquen
   - Si la respuesta es afirmativa en la primer opción cruce el código uno y ya no lea la segunda opción
   - Si le contestan que el agua está dentro de la vivienda se deberá subrayar la opción que corresponda, además si dice que en el baño deberá indicar a dónde llega el agua ya sea al lavabo, regadera, excusado o a una llave.

PREGUNTA 25 "¿EL AGUA QUE LLEGA A SU VIVIENDA ES DE LA RED PÚBLICA?"

El objetivo de esta pregunta es saber si el agua que llega a la vivienda proviene o no de la red pública, ya que en algunas partes de la república, aunque la vivienda cuenta con algún sistema de tubería, el agua con que se abastece puede provenir de otras fuentes (pozo, pipa, agua de lluvia, etcétera.

Agua de la red pública. Es el sistema de suministro de agua por medio de una instalación de tuberías (subterránea o superficial), que se planea y construye para abastecer de agua a las viviendas. Por lo general estas instalaciones son construidas por el municipio o delegación y es administrada por la entidad, la comunidad o por una empresa particular.

Criterio:

- Se deberán excluir los casos en que la vivienda cuente con algún sistema de tubería y el agua con la que se abastece este sistema provenga de otras fuentes como pozo, pipa, agua de lluvia, etcétera.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales
- Al aplicar esta pregunta deberá leerla textualmente, si le contestan afirmativamente cruzará el código 1 "SI" y continuará con la siguiente pregunta, si la respuesta es negativa cruzará el código 2 "NO" y pasará a la pregunta 29 "¿Entonces de dónde obtiene el agua?"
- Cuando le declaren que si cuentan con tubería pero que ésta se abastece de un pozo, pipa, agua de lluvia, etcétera, cruce la opción 2 "NO" y pase a la pregunta 29.

FRECUENCIA Y SUFICIENCIA DEL AGUA

El objetivo de este subtema es conocer la frecuencia con que se abastece a la vivienda de agua, detectando los casos en que se requiere almacenar el agua y saber si esta agua que almacenan les alcanza o no para cubrir sus necesidades. También se obtendrá información sobre las fuentes de abastecimiento y periodicidad con que reciben el servicio de agua aquellos hogares que les es necesario surtirse del liquido por medio de otra fuente.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- ¿Con qué frecuencia llega el agua de la red pública a su vivienda?
- ¿Almacena el agua para que no le falte cuando no llega de la red pública?
- ¿Le alcanza el agua que almacena para cubrir sus necesidades?
- ¿Entonces de dónde obtiene el agua? o ¿Entonces en donde obtiene el agua cuando no le alcanza?
- ¿La frecuencia del servicio es...?

PREGUNTA 26 "¿CON QUÉ FRECUENCIA LLEGA EL AGUA DE LA RED PÚBLICA A SU VIVIENDA?"

El objetivo de esta pregunta, es conocer la frecuencia con la que llega el agua de la red pública a la vivienda.

Frecuencia de abastecimiento de agua de la red pública. Es la periodicidad con que a la vivienda se le surte de agua proveniente de la red pública.

Los períodos a captar por la ENIGH, serán los siguientes:

- Un día a la semana
- Dos días a la semana
- Tres días a la semana
- Cuatro días a la semana
- Cinco días a la semana
- Seis días a la semana
- Diario, algunas horas al día
- Diario durante todo el día
- Otro período

Criterio:

- Cuando se trate de viviendas que cuenten con aljibe o cisterna y el informante indique que no sabe la frecuencia con la que abastece de agua a la vivienda se deberá considerar como "otro período".

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a los hogares principales
- Deberá leer textualmente la pregunta
- Deberá leer las opciones
- Dependiendo de la respuesta, cruzará el codigo que corresponda
- Si le contestan que "diario" pregunte si tiene agua durante todo el día o sólo durante algunas horas y cruce el código 7 u 8 según corresponda.
- Si le indica una situación diferente a las opciones 1 a 8, describa en los renglones que aparecen impresos junto a la opción 9 "Otro período..." y describa la situación de manera detallada en los renglones de la sección de observaciones.
- Debera leer la pregunta y escuchar la respuesta.Si le contestan las opciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ó 9 deberá continuar con lo siguiente pregunta; si le contestan la opción 8 deberá pasar a la pregunta 31 "¿Esta vivienda tiene cuarto de baño?"
- Cuando el informante le comente que no se da cuenta con qué frecuencia llega el agua, ya que cuenta con cisterna o aljibe, usted deberá considerar estos casos en la opción 9 "Otro período" y anotar la palabra cisterna o aljibe.

PREGUNTA 27 "¿ALMACENA EL AGUA PARA QUE NO LE FALTE CUANDO NO LLEGA DE LA RED PÚBLICA?"

El objetivo de esta pregunta es detectar si los hogares que no reciben diariamente el agua o la reciben diario pero no todo el día, la almacenan y de esta manera pueden cubrir sus necesidades de líquido evitando recurrir a otra fuente de abastecimiento.

Almacenar agua. Es cuando el hogar acumula y guarda agua en aljibes, cisternas, tinacos, botes, cubetas o algún otro tipo de recipiente para dotarse del líquido cuando no se le abastezca en forma permanente.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo la aplicará a hogares principales
- Deberá leer textualmente y en forma pausada la pregunta al informante y cruzar el código que le indique
- Si le contestan que "SI" cruce la opcion 1 y continúe con la pregunta 28 "¿Le alcanza el agua que almacena para cubrir sus necesidades?"
- Si le contestan que "NO" cerciórese que la vivienda realmente no cuenta con un tinaco, algibe o cisterna, o cualquier otro tipo de recipiente donde almacene agua y cruce la opción 2 y pase a la pregunta 29 "¿Entonces de dónde obtiene el agua cuando no le alcanza?"

PREGUNTA 28 "¿LE ALCANZA EL AGUA QUE ALMACENA PARA CUBRIR SUS NECESIDADES?"

El objetivo de esta pregunta es saber si el agua les es suficiente para cubrir sus necesidades a los hogares que declararon que sí la almacenan.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo aplicará a hogares principales
- Deberá leer textualmente y en forma pausada y cruzar la opcion que le indique
- Si le contestan que "SI" cruce la opción 1 y pase al apartado del Servicio Sanitario a la pregunta 31 "¿Esta vivienda tiene cuarto de baño?".
- Si le conestan "NO" cruce la opción 2 y continúe con la pregunta 29 "¿Entonces de dónde obtiene el agua cuando no le alcanza?".

PREGUNTA 29 "¿ENTONCES DE DÓNDE OBTIENE EL AGUA? O ¿ENTONCES DE DÓNDE OBTIENE EL AGUA CUANDO NO LE ALCANZA?"

El objetivo de esta pregunta es saber de qué fuente obtienen el agua aquellos hogares que respondieron no tener agua entubada o de aquellos hogares que aún teniendo agua entubada declararon que el agua que les llega no proviene de la red pública. O bien de las viviendas que teniendo agua entubada no reciben el servicio regularmente y no la almacenan, también aquellos hogares que aún cuando la almacenan no les alcanza el agua para cubrir sus necesidades.

Por lo tanto tienen que recurrir a otra fuente de abastecimiento como son:

1. **Agua de la llave pública.** Es cuando en una colonia o localidad se tiene acceso al agua a través de llaves instaladas en lugares públicos y que para abastecerse de ella es necesario acarrearla hasta la vivienda.
2. **Agua por pipa del servicio público.** Se refiere a los carros pipa que surten de agua en las localidades o colonias que no cuentan con el servicio de agua de la red pública o el abastecimiento es irregular.
3. **Agua por pipa del servicio particular.** Son aquellos casos de viviendas que no disponen de agua proveniente de la red pública; o bien la que se les proporciona no les es suficiente para cubrir sus necesidades y por tal motivo se abastecen de agua del servicio particular que se les envía a través de carros pipa.
4. **Agua de pozo.** Se refiere a los casos en que en la vivienda no se dispone de agua proveniente de la red pública y se abastecen del líquido, obteniéndolo de pozos de agua públicos o privados, ubicados dentro o fuera del predio o terreno.

   Criterio:

   - Cuando le indiquen que se surten de agua de un pozo, usted deberá considerar esa situación en esta opción, independientemente de que se cuente con un sistema de bombeo y tuberías para extraer el agua del pozo y abastecer a la vivienda; o bien, que para trasladar el líquido a la vivienda, lo tengan que "Acarrear".
5. **Agua por acarreo (arroyo, jagüey, río, etcétera).** Se refiere a los casos en que no se dispone de agua entubada y para tener acceso a ella, hay que acarrearla de algún arroyo, jagüey, río, etcétera, sin importar que éstos se encuentren dentro o fuera de su terreno o predio.

Criterios:

- En esta misma opción se deberá incluir a las viviendas que tienen agua proporcionada por los vecinos, para lo cual tienen que acarrearla con recipientes, ya sean éstos: cubetas, botes, cubos, etcétera y/o también que por medio de una manguera llenen una tina o algunos recipientes y posteriormente tengan que acarrearla para llenar su algibe o tinaco.
- No deberá confundir esta opción con las anteriores, ya que aún cuando en las cuatro puede haber la necesidad de acarrear el agua, se deberá considerar la fuente de dónde se obtiene.

6. **Se espera que llegue nuevamente a la llave de su vivienda.** Es cuando en la vivienda no almacenan el agua y tampoco recurren a otra fuente de abastecimiento para cubrir sus necesidades.
7. **Otra fuente.** En esta opción se anotarán otras fuentes diferentes a las que están en la lista.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo aplicará a hogares principales
- Deberá leer la pregunta al informante mencionando las opciones. Si el informante le indica que obtiene el agua de dos o más fuentes de abastecimiento, pregunte por la más frecuente y cruce el código que le indique.
- La información que aquí se requiere se captará a través de dos preguntas utilizando sólo una, según sea el caso. Hará la primer pregunta cuando le hayan contestado 2 "NO" en las preguntas 23 ó 25.
- La segunda pregunta se utilizará cuando hayan respondido opción 2 "NO" en las preguntas 27 ó 28.
- Si le contesta alguna de las opciones 3 "De una pipa del servicio particular", 4 "De pozo", 5 "Por acarreo", 6 "Se espera nuevamente..." y 7 "Otra fuente", pase a la pregunta 31 "¿Esta vivienda tiene cuarto de baño?" y si le contestan las opciones 1 "De la llave pública" ó 2 "De una pipa del servicio público", continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 30 "¿LA FRECUENCIA DEL SERVICIO ES...?"

El objetivo de esta pregunta, es conocer la frecuencia del servicio de abastecimiento de agua por parte del municipio o delegación a aquellos hogares que no cuentan con agua entubada, o a los hogares que no la reciben regularmente y su fuente de abastecimiento es el agua por pipa o de la llave pública.

Frecuencia de abastecimiento de agua por el servicio público. Es la periodicidad con que el municipio o delegación brindan el servicio de abastecimiento de agua por medio de pipas o de las llaves públicas.

Criterios:

Los períodos de frecuencia son:

- Un día a la semana
- Dos días a la semana
- Tres días a la semana
- Cuatro días a la semana
- Cinco días a la semana
- Seis días a la semana
- Diario algunas horas al día
- Diario durante todo el día
- Otro período

Si hay dos períodos llamar a Oficina Central

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los hogares principales
- Deberá leer la pregunta de manera textual
- Dependiendo de la respuesta cruzará el código que corresponda

- Si le contesta que "diario" pregunte si tiene agua durante todo el día o si sólo durante algunas horas, y cruce el código 7 u 8 según corresponda.
- Si le indica una situación diferente a las opciones 1 a 8 describa de manera detallada en los renglones que aparecen impresos junto a la opcion 9 "Otro período".

SERVICIO SANITARIO

El objetivo de este subtema es saber si la vivienda cuenta o no con algún tipo de servicio sanitario y si éste se encuentra dentro de un cuarto. También si el servicio sanitario es para el uso exclusivo de los residentes habituales de la vivienda.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- ¿Esta vivienda tiene cuarto de baño?
- ¿Esta vivienda tiene...

  hoyo negro o pozo ciego?

  letrina?

  excusado o sanitario?

  no dispone del servicio santiario?
- ¿La letrina, el excusado o sanitario tiene conexión de agua?
- ¿El hoyo negro, pozo ciego, letrina, excusado o sanitario...? es exclusivo para los residentes de la vivienda?

Servicio sanitario. Instalación sanitaria de la vivienda destinada al desalojo de los desechos humanos y puede ser el hoyo negro o pozo ciego, letrina, excusado o sanitario.

PREGUNTA 31 "¿ ESTA VIVIENDA TIENE CUARTO DE BAÑO ?"

El objetivo de esta pregunta, es captar la existencia en la vivienda de un cuarto de baño en el cual se encuentre la instalación sanitaria.

Cuarto de baño. Es el cuarto de la vivienda delimitado por paredes y techo de cualquier material donde se encuentra el hoyo negro o pozo ciego, la letrina o el excusado. Puede estar ubicado dentro o fuera de la vivienda, usarse o no para el aseo personal y contar o no con regadera.

Criterio:

- En algunas regiones, generalmente de tipo rural la estructura en donde se localiza la instalación sanitaria aparece delimitada en sus muros con material muy precario (cartón, hule, tela, etcétera) y sin techo. Aún cuando se presente esta situación considere que la vivienda sí tiene cuarto de baño.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los hogares principales
- Hará la pregunta textualmente y de forma pausada al informante
- Cruce la opción que le indique
- Independientemente de la respuesta continúe con la pregunta 32 "¿Esta vivienda tiene...?"

PREGUNTA 32 "¿ESTA VIVIENDA TIENE...?"

El objetivo de esta pregunta es identificar si las viviendas cuentan con algún servicio sanitario destinado al desalojo de los desechos humanos.

1. **Hoyo negro o pozo ciego.** Agujero en la tierra o en cualquier superficie en donde se recogen los desechos humanos y que no tiene ningún tipo de recubrimiento como cemento, ladrillo o tabique.

2. **Letrina.** Retrete o taza de baño instalada sobre una cavidad construida de diferentes materiales (e incluso puede no tener recubrimiento), destinada a la evacuación de los desechos humanos y puede o no funcionar con agua.

   Letrina seca. Sanitario rural que no necesita agua para su funcionamiento.

   Letrina húmeda. Sanitario rural que necesita agua para su funcionamiento.

3. **Excusado o sanitario.** Retrete o taza de baño, cuya instalación está conectada a un sistema de tuberías que permite eliminar las aguas negras hacia el drenaje de la calle, a una fosa séptica o bien al suelo, río, lago, etcétera. Funciona o actúa por medio de agua y se le llama comúnmente excusado o w.c.

4. **No dispone de servicio sanitario.** Cuando no cuentan con ningún servicio sanitario y los residentes de la vivienda tienen que hacer sus necesidades fisiológicas al aire libre u ocupan el servicio sanitario de otra vivienda.

   Crtierios:

   Deberá considerar que la vivienda tiene servicio sanitario cuando:

   - Cuenten con hoyo negro o pozo ciego, letrina o excusado
   - El servicio sanitario se encuentre dentro o fuera de la vivienda, pero sí dentro del terreno
   - El servicio sanitario sea exclusivo o no para los residentes de la vivienda

   Instrucciones:

   - Esta pregunta sólo se aplicará a hogares principales
   - Leerá la pregunta textualmente. Mencionará cada una de las opciones y cruzará el código que el informante le indique.
   - Cuando obtenga la respuesta afirmativa, cruce el código y ya no lea las demás opciones
   - Si contestan la opción 1 "Hoyo negro o pozo ciego", deberá pasar a la pregunta 34 "¿El hoyo negro o pozo ciego, letrina, excusado o sanitario lo usan solamente las personas que viven en esta vivienda.
   - Si la respuesta fue la opción 2 "Letrina" ó 3 "Excusado o sanitario" deberá continuar con la pregunta 33 "¿La letrina, excusado o sanitario tiene conexión de agua?".
   - Si la respuesta fue la opción 4 "No dispone de servicio sanitario" deberá pasar a la pregunta 36 "Esta vivienda ¿Cuenta con ...?".

PREGUNTA 33 "¿A LA LETRINA, EXCUSADO O SANITARIO...?"

El objetivo de esta pregunta es identificar si el servicio sanitario... cuenta o no con conexión de agua, y en los casos en que declaren que no se cuenta con dicha conexión, saber de que manera desalojan los desechos humanos.

Las opciones de respuesta para esta pregunta son:

le echan agua con cubeta?. Es cuando la letrina, excusado o sanitario no cuenta con conexión de agua y los residentes de la vivienda utilizan cubeta para echar el agua de manera directa.

tiene conexión de agua?

Conexión de agua en el servicio sanitario. Es cuando el servicio sanitario cuenta con un depósito que permite y regula el paso directo de agua para la eliminación de los desechos humanos.

Criterios:

Para la correcta captación de esta información, deberá considerar lo siguiente:

- Que se cuente con la conexión de agua al depósito
- Que el dispositivo funcione normalmente, es decir, si el día de la entrevista no funciona debido a que ese día no hay agua, o por que está descompuesto, pero será arreglado posteriormente.
- Se consideran las letrinas húmedas que cuentan con una conexión de agua

no le echan agua?. Considere en éstos casos las letrinas secas.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a hogares principales que declararon tener letrina, excusado o sanitario (opcion 2 y 3) de la pregunta 32.
- Para aplicar la pregunta deberá leerla adecuándola de acuerdo al tipo de servicio sanitario que declaró el informante en la pregunta 32 "¿Esta vivienda tiene...?"
- Leerá cada una de las opciones y cruzará el código que el informante le indique
- Si en la pregunta 32 ¿Esta vivienda tiene...? cruzó el código 1 ó 2 continúe con la pregunta 36 ¿Esta...?
- Si en la pregunta 32 ¿Esta vivienda tiene...? cruzó el código 3 ó 4 continúe con la pregunta 35 ¿La letrina?

PREGUNTA 34 "¿EL HOYO NEGRO O POZO CIEGO, LETRINA, EXCUSADO O SANITARIO LO USAN SOLAMENTE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN ESTA VIVIENDA?"

El objetivo de esta pregunta es conocer la exclusividad de la instalación sanitaria para el uso de todos los residentes habituales de la vivienda independientemente de que haya o no hogares adicionales.

Exclusivo: Cuando los residentes habituales de la vivienda disponen del servicio sanitario dentro de la misma y lo comparten con los miembros de los hogares adicionales de la vivienda, pero no lo comparten con los residentes de otra (s) vivienda (s).

Criterios:

- Si en la vivienda habita más de un hogar y el hoyo negro o pozo ciego, letrina, excusado o sanitario es utilizado por los miembros de los diferentes hogares que habitan la vivienda, se deberá considerar que sí es exclusivo.
- Considere que sí es exclusivo el servicio sanitario, cuando sea utilizado por las visitas en una fiesta o reunión, u otra situación semejante.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a hogares principales
- Para aplicar la pregunta deberá leerla adecuando al tipo de servicio sanitario que declaró el informante en la pregunta 32 ¿Esta vivienda tiene...
- Escuche la respuesta y cruce el código que corresponda
- Cuando el informante no entienda la pregunta, se sugiere que usted indague si el servicio sanitario cuenta con una caja o depósito de agua, ya sea sobre este en la parte superior del muro y si "Jala la palanca o cadena" para desalojar los desechos.
- Cuando obtenga respuesta afirmativa cruce el código y ya no lea las demás opciones

DRENAJE DE AGUAS NEGRAS

El objetivo de este subtema es saber si la vivienda cuenta con drenaje para el desalojo de las aguas negras y en dónde desemboca.

Drenaje. Es la tubería mediante la cual se eliminan de la vivienda las aguas negras, jabonosas (grises o sucias) independientemente de donde desagüen.

Aguas negras. Se consideran los líquidos que resultan del excusado y que contienen excrementos.

A continuación se cita la pregunta que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- ¿La letrina, excusado o sanitario cuenta con drenaje...

con desagüe al río, lago, grieta, barranca, sótano, cenote, hoyo, etcétera?

conectado a una fosa séptica?

conectado al de la calle?

PREGUNTA 35 "¿ EL EXCUSADO O SANITARIO CUENTA CON DRENAJE... ?"

El objetivo de esta pregunta es identificar el destino que se da a las aguas negras provenientes de la letrina, excusado o sanitario.

Destino de las aguas negras: Es el lugar en donde desemboca el drenaje de las aguas negras de la vivienda, provenientes de la letrina, excusado o sanitario.

Los diferentes destinos son:

1. **Con desagüe al suelo, río o lago, grieta, barranco, sótano, cenote, hoyo, etcétera.** Se refiere a los drenajes que conducen las aguas negras hacia el río, lago, etcétera, todo ésto en forma natural.
2. **Conectado a la fosa séptica.** Drenajes que están conectados a una excavación hecha bajo la superficie del terreno, construida con un recubrimiento y conductos donde se reciben las aguas negras de la vivienda. En algunos casos, estas fosas requieren de desasolves periódicamente.
3. **Conectado al de la calle.** Los casos en que el sistema de tubería de la vivienda se conecta al drenaje de la calle. Por lo general este drenaje es construido por el municipio y en algunos Estados de la República, se les conoce con otros nombres.

   Ejemplo:

   - Cañerías, caño, alcantarillado o albañal, resumidero
4. **Otro tipo de desagüe.** Incluye cualquier situación diferente a las tres anteriores.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los hogares principales que en la pregunta 32 "¿Esta vivienda tiene...?" hayan respondido la opción 3 "Sanitario o excusado" .
- Lea la pregunta textualmente, mencionando cada una de las opciones y cruce el código que el informante le indique.
- Cuando obtenga la respuesta afirmativa cruce el código y ya no lea las demás opciones
- Si la respuesta es una situación diferente a las tres primeras opciones cruce la cuatro y describa de manera detallada la situación.
- Cualquiera que sea la opción de respuesta continue con la siguiente pregunta

DRENAJE DE AGUAS GRISES

El objetivo de este subtema es saber si la vivienda cuenta con drenaje para el desalojo de las aguas grises o sucias.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- ¿Esta vivienda cuenta con drenaje para el desalojo de las aguas jabonosas (grises o sucias) del fregadero, regadera o lavadero.
- ¿En esta vivienda a dónde van a dar las aguas jabonosas...

  drenaje al suelo, río o lago, etcétera?

  al drenaje conectado a una fosa séptica?

  al drenaje conectado a la calle?

  otro tipo de desagüe _____?

  Especifique

PREGUNTA 36 "¿ESTA VIVIENDA CUENTA CON DRENAJE PARA EL DESALOJO DE LAS AGUAS JABONOSAS (GRISES O SUCIAS) DEL FREGADERO, REGADERA, LAVABO O LAVADERO?"

El objetivo de esta pregunta, es detectar si la vivienda cuenta con algún drenaje para el desalojo de las aguas jabonosas (grises o sucias).

Aguas jabonosas (grises o sucias). Son los líquidos libres de excremento que resultan del fregadero, lavadero, regadera o lavabo.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los hogaes principales
- Leerá la pregunta textualmente al informante y cruzará la opción que le indique el 1 "SI" o 2 "NO"
- Si la respuesta es 1 "SI" deberá subrayar con una línea horizontal la o las instalaciones donde se encuentre el drenaje y pase a la pregunta 37 "¿En esta vivienda a dónde van a dar las aguas jabonosas (grises o sucias)?".
- Si la respuesta fue "NO" cruce la opción 2 y pase a la pregunta 38 "¿Habitualmente qué hace con la basura?" y continúe con la entrevista.

PREGUNTA 37 "¿EN ESTA VIVIENDA A DÓNDE VAN A DAR LAS AGUAS JABONOSAS (GRISES O SUCIAS)?"

El objetivo de esta pregunta es identificar el destino que se da a las aguas jabonosas (grises o sucias), provenientes del fregadero, regadera, lavabo, lavadero, etcétera.

Destino de las aguas jabonosas. Es el lugar en donde desemboca el drenaje de las aguas jabonosas (grises o sucias) de la vivienda, provenientes del fregadero, regadera, lavabo, lavadero, etcétera.

Los diferentes destinos son:

1. **Drenaje al suelo, río o lago, grieta, barranco, sótano, cenote, hoyo, etcétera.** Drenajes que conducen las aguas jabonosas (grises o sucias) hacia el suelo (fuera del predio) río, arroyo, lago, cerro, barranco, etcétera, en forma natural.
2. **Al drenaje conectado a una fosa séptica.** Es cuando el drenaje de las viviendas está conectado a una excavación hecha, bajo la superficie del terreno, construida con un recubrimiento, con conductos donde se reciben las aguas negras, jabonosas (grises o sucias) de la vivienda. En algunos casos, estas fosas requieren de la realización periódica de desasolves.
3. **Al drenaje conectado al de la calle.** Es cuando al sistema de tubería de la vivienda se conecta al drenaje de la calle. Por lo general este drenaje es construido por el municipio o delegación, por ejemplo en la Ciudad de México se trata del llamado "Sistema de drenaje profundo".
4. **Otro tipo de desagüe.** Considere en esta opción cualquier situación diferente a las antes mencionadas. En esta opción se podrán considerar los drenajes donde se reciclan las aguas jabonosas.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo deberá aplicar a los hogares principales que en la pregunta 36 "¿Esta vivienda cuenta...?" hayan contestado la opción 1 "SI".
- Leerá la pregunta textualmente, mencionando cada una de las opciones
- Cuando obtenga respuesta afirmativa cruzará el código y ya no leerá las demás opciones
- Si la respuesta es una condición diferente a las tres primeras opciones cruce la cuatro y describa de manera detallada la situación en la sección de observaciones.
- En caso de que el informante le indique que la vivienda tiene drenaje que desemboca en diferentes lugares cruce el que se encuentre primero en la lista.

Ejemplo:

- En una vivienda tienen la regadera con drenaje al suelo y el fregadero está conectado al drenaje de la calle, opicón 3, usted deberá cruzar la opcion 1 "Drenaje al suelo, río o lago..." ya que es la que está primero en la lista.

- Si la respuesta es opción 1 "Drenaje conectado al suelo ...", verifique si efectivamente están hablando de drenaje, ya que puede confundirse con una manguera que se conecta al lavadero y que el agua se encharque en el patio, si éste fuera el caso, no conteste esta pregunta y regrese a la 36 "¿Esta vivienda cuenta con drenaje...?", corrija la respuesta cruzando la opción 2 "NO" y anote las observaciones que considere necesarias.

ELIMINACIÓN DE BASURA

El objetivo de este subtema es saber como los miembros del hogar se deshacen habitualmente de la basura; así mismo si en la localidad o colonia se cuenta o no con servicio de recolección y la periodicidad del mismo.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- ¿Habitualmente qué hace con la basura?
- ¿Cuenta la localidad o colonia con servicio de recolección público?
- ¿Cada cuántos días pasa el servicio de recolección público?

Basura. Son todos los desechos orgánicos resultantes de la elaboración de alimentos que preparan los miembros del hogar (cáscaras de frutas, semillas, cascarones, etcétera), así como todos los desechos inorgánicos (latas, envases, cajas, etcétera) que el hogar no haga uso y su destino sea tirarlo.

PREGUNTA 38 "¿HABITUALMENTE QUÉ HACE CON LA BASURA ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer cómo eliminan la basura los hogares (principales y adicionales).

Las opciones de respuesta son:

1. La tira al río
2. La quema
3. La tira en un terreno baldío o a la calle
4. La entierra
5. La tira en el basurero público
6. Utiliza el servicio de recolección público
7. Utiliza el servicio de recolección particular
8. La recicla, la vende o la regala, elabora productos con los desechos, etcétera

Basurero público. Son los terrenos donde los camiones de recolección depositan la basura que recogen de las viviendas, contenedores o botes, en ocasiones la gente misma tiene que ir a depositar a esos lugares la basura, ya que no se cuenta con servicio de recolección en el lugar donde habitan. Estos terrenos normalmente se encuentran a las orillas de las ciudades, municipios o localidades.

Servicio de recolección público. Es el servicio proporcionado a través de municipios, delegaciones o concesionados a particulares para la recolección de basura por medio de camiones, contenedores, etcétera.

Servicio de recolección privado. Es el servicio de recolección proporcionado por personas o empresas que se dediquen a prestar este servicio.

La recicla, la vende o la regala, elabora productos con los desechos, etcétera. Es cuando todos o algunos de los desechos orgánicos e inorgánicos resultantes de la vida diaria del hogar no se les tira, sino que se les da otra utilidad o uso, ya sea haciéndolo directamente el hogar o bien vendiéndolos o regalándolos para que sean reutilizados por terceros.

Ejemplo:

- Elaborar abono o composta con desechos orgánicos, elaborar artesanías con diversos desechos inorgánicos, vender o regalar latas, frascos, cartón, etcétera, en lugares donde se compran este tipo de desechos.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales.
- Leerá la pregunta textualmente y cruzará una o más opciones con base a la respuesta del informante.
- Si le menciona dos o más opciones, cruce éstas y describa de manera detallada la situación en la sección de observaciones.
- Cualesquiera que sean las opciones de respuesta continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 39 "¿ CUENTA LA LOCALIDAD O COLONIA CON SERVICIO DE RECOLECCIÓN PÚBLICO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si en su localidad o colonia los hogares cuentan con servicio de recolección público proporcionado por el municipio o delegación.

Criterio:

- Cuando el informante declare que tiene que ir a tirar la basura en contenedores públicos ubicados en la colonia o localidad más cercana, usted deberá considerar que no cuenta la localidad o colonia con servicio de recolección público.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales.
- Leerá la pregunta textual al informante y cruzará la opción que le indique 1 "SI" o 2 "NO".
- Si la respuesta es 1 "SI" continúe con la siguiente pregunta 40 "¿Cada cuántos días pasa...?"
- Si la respuesta es 2 "NO" pase a la pregunta 41 "¿Habitualmente qué combustible...?" y continúe con la entrevista.

PREGUNTA 40 "¿ CADA CUÁNTOS DÍAS PASA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN PÚBLICO ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer la frecuencia con que pasa el servicio de recolección público a recoger la basura.

Frecuencia de servicio de recolección público. Es la periodicidad con que el municipio o delegación brinda el servicio de recolección de basura por medio de camiones, barrenderos, etcétera.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales.
- Leerá la pregunta mencionando cada una de las opciones.
- Cuando obtenga la respuesta afirmativa, cruce el código y ya no lea las demás opciones.
- Cuando no haya respuesta afirmativa para los códigos 1 a 7, entonces pregunte "¿Cada cuándo pasa?, código 8, y detalle la situación en observaciones.

Si le dijo:	Anote
Diario	1
Cada 2 días o cada tercer día	2
Cada 3 días	3
Cada 4 días	4
Cada 7 u 8 días (semanalmente)	5
Cada 15 días (quincenalmente)	6
Cada 30 días (mensualmente)	7
entonces ¿cada cuándo pasa?	8

COMBUSTIBLE

El objetivo de este subtema es saber el tipo de combustible que utilizan habitualmente los miembros del hogar, para cocinar o calentar sus alimentos.

Combustible. Material cuya combustión produce energía calorífica.

A continuación se cita la pregunta que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

PREGUNTA 41 "¿HABITUALMENTE QUÉ COMBUSTIBLE UTILIZA PARA COCINAR O CALENTAR SUS ALIMENTOS ?"

El objetivo de esta pregunta es saber qué combustible utiliza habitualmente el hogar para cocinar o calentar los alimentos en su vivienda.

La ENIGH considera las siguientes opciones:

1. Leña
2. Carbón
3. Petróleo
4. Electricidad
5. Gas
6. Otros combustibles (Especifique)
7. No utiliza combustible

Criterios:

- Aunque la electricidad no es combustible, se incluye dentro de las opciones de respuesta, ya que algunos hogares preparan o calientan sus alimentos utilizando esta energía.
- Consideraremos que es habitual cuando: como sucede en algunas áreas rurales utilizan tanto la estufa de gas como la leña, esta última la usan todos los días para cocinar, en cambio el gas sólo ocasionalmente. En estos casos debe considerarse que el combustible que utilizan de manera habitual es la leña.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a los hogares principales como a los adicionales.
- Leerá la pregunta textualmente mencionando cada una de las opciones.
- Cuando obtenga respuesta afirmativa, cruce el código y ya no lea las demás opciones.
- Si la respuesta es una situación diferenta a las cinco primeras opciones cruce la sexta y describa de manera detallada la situación en la sección de observaciones.
- En esta pregunta sólo se podrá aceptar una sola opción de respuesta.
- Si le indican que utilizan más de un combustible, por ejemplo gas y leña, gas y carbón, petróleo y carbón, etcétera, usted deberá preguntar cuál de los combustibles usa más y cruzar la opción que le indiquen.
- En los casos en que le señalen que no utilizan combustible, cruce la opción siete y describa de manera detallada la situación en la sección de observaciones.

ENERGÍA ELÉCTRICA

El objetivo de este subtema es saber, si la vivienda cuenta o no con el servicio de la luz eléctrica, si cuenta o no con contrato de luz, la fuente de donde se obtiene, si cuenta con instalaciones fijas para focos en todos los cuartos de la vivienda.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- ¿Esta vivienda tiene luz eléctrica?
- ¿De dónde obtiene la luz electrica?
- ¿En todos los cuartos de la vivienda hay instalaciones fijas para focos?
- ¿Tiene contrato de luz?

PREGUNTA 42 "¿ ESTA VIVIENDA TIENE LUZ ELÉCTRICA ?"

El objetivo de esta pregunta es saber si la vivienda cuenta con luz eléctrica, independientemente de la fuente de donde se obtenga.

Luz eléctrica. Es la energía que se utiliza en la vivienda para alumbrarla y/o para hacer funcionar aparatos eléctricos de uso en el hogar, puede provenir de diferentes fuentes como son: el servicio público, planta particular, acumuladores, los sistemas de celdillas solares, etcétera.

Criterio:

- Si el informante indica que no cuenta con el servicio de luz eléctrica debido a una suspensión temporal como: suspendido por falta de pago, corto circuito, etcétera, usted deberá considerar la opción "SI", ya que la vivienda sí cuenta con el servicio aunque en el momento no funcione por alguna de las causas que se mencionan anteriormente.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará sólo a los hogares principales.
- Leerá la pregunta textualmente y cruzará una opción, 1 "SI" o 2 "NO" con base en la respuesta del informante y en la definición y criterio antes mencionados.
- Tenga especial cuidado en no obviar o hacer suposiciones, ya que podría encontrarse en una zona rural o colonia en la que no vea postes de luz, y cruce la opcion 2 "NO" sin aplicar la pregunta porque usted cree que ahí no cuentan con este servicio y sin embargo la vivienda cuente con otra fuente de energía como una planta de luz particular.
- Si le contestan la opción 2 "NO", indague la causa para que usted sepa que procede registrar como respuesta a partir de los criterios de esta pregunta, con base a ello si la respuesta sigue siendo 2 "NO" pase a pregunta 46.

PREGUNTA 43 "¿ DE DÓNDE OBTIENE LA LUZ ELÉCTRICA ?"

El objetivo de esta pregunta es identificar la o las fuentes de las que se abastece de luz eléctrica la vivienda.

Fuentes de luz eléctrica. Son los diferentes medios utilizados para proveer de luz eléctrica a la vivienda.

Criterios:

Las fuentes que considera la Encuesta y los criterios para identificarlas adecuadamente aparecen a continuación.

1. **Acumulador.** Aquí se incluirán todas las viviendas que obtienen la luz eléctrica de acumuladores, independientemente de que se utilice solamente para conectar algún aparato eléctrico, ya sea la televisión, el radio, etcétera, aunque no genere luz para toda la vivienda.
2. **Planta particular.** En esta opción se incluirán las viviendas que generan su luz de una planta particular que funciona con combustible (gasolina o diesel).
3. **Servicio público.** Aquí se incluirán a todas las viviendas que cuentan con el servicio proveniente de la red pública y son fácilmente identificables, por lo general en la zona se observan postes y cableado.

   Cuando la vivienda está ubicada en una colonia, fraccionamiento o localidad que cuente con este servicio, pero que por algún motivo especial (aún no le instalan el servicio, la cortaron por falta de algún pago, aún no hace contrato, etcétera), tienen la necesidad de "colgarse" o "usar diablitos" para proveer de luz a la vivienda, considérela en esta opción.

4. **Otra fuente.** Incluye a fuentes de energía eléctrica que no fueron consideradas anteriormente, como los sistemas de celdillas que transforman la luz solar en energía eléctrica.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará exclusivamente a los hogares principales que si cuentan con energía eléctrica en la vivienda es decir que contestaron la opción 1 "SI" en la pregunta 42 "¿Esta vivienda tiene luz eléctrica?"
- Deberá leer la pregunta textualmente y cruzar una o más opciones, con base en la respuesta del informante y en los criterios anteriores.
- Recuerde que deberá anotar observaciones que aclaren cualquier situación especial, ésto debido principalmente a la congruencia que deberá guardar la respuesta registrada en esta pregunta y los gastos en energía eléctrica, que se explicarán más adelante.

PREGUNTA 44 "¿ EN TODOS LOS CUARTOS DE ESTA VIVIENDA HAY INSTALACIONES FIJAS PARA FOCOS?"

El objetivo de esta pregunta es saber si todos y cada uno de los cuartos de la vivienda (independientemente del uso de los mismos) cuenta con instalación fija para focos.

Instalaciones fijas para focos. Se consideran instalaciones fijas para focos a los alambres que conducen la luz eléctrica a los focos y que se encuentran fijos a las paredes y techos, ya sea a través de un sistema de tubería oculto en los muros o instalados sobre la pared con abrazaderas o grapas.

Criterio:

- Para la captación de esta pregunta deberá verificar que en realidad no se utilicen cables o extensiones no fijas, para llevar la luz de un cuarto a otro, si ésto sucediera se considerará que no tiene instalaciones fijas.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará sólo a los hogares principales
- Leerá la pregunta al informante y cruzará el código correspondiente, 1 "SI" ó 2 "NO", independientemente de la opción de respuesta continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 45 "¿ TIENE CONTRATO DE LUZ ?"

El objetivo de esta pregunta es saber si el hogar tiene o no contrato de luz.

Criterio:

- En algunas ocasiones, sobre todo en viviendas rentadas o prestadas es más difícil identificar si la vivienda tiene o no contrato de luz. En estos casos deberá preguntar si se tiene medidor de luz o si se pagan recibos de luz en la Comisión Federal de Electricidad independientemente de que lo pague el hogar o el dueño de la vivienda.

Instrucciones:

- Deberá leer textualmente la pregunta al informante y cruzar la opción que le indique 1 "SI" o 2 "NO"
- En los casos de viviendas prestadas o rentadas en las que se declare, que sí se paga el recibo de luz en la Comisión Federal de Electricidad, considere que sí tiene contrato de luz, independientemente de que el recibo lo pague el hogar o el dueño de la vivienda.
- Si la respuesta es la opción 2 "NO", indague la causa y anótela en observaciones

EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA

PREGUNTA 46 "¿ ESTA VIVIENDA CUENTA CON...?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el equipamiento de que dispone la vivienda, e identificar si es o no exclusivo para la misma.

Criterios:

- Los tinacos, cisternas o aljibes, bombas de agua, boiler, sistema de aire acondicionado o calefacción, pueden ser de uso exclusivo de la vivienda o compartirse con otros departamentos.
- Los equipamientos que aquí se captan pueden o no ser propiedad del hogar, siempre y cuando se cuente con ellos para uso de la vivienda, los que se consideran en esta pregunta y los criterios para identificalos son los siguientes:

1. **Tinaco (s).** Contenedor (es) que sirve para almacenar el agua que abastece (n) las tuberias de la vivienda y que generalmente se encuentran en su parte superior.
    - No se consideran botes, tambos, o incluso tinacos que se llenan de agua para almacenarla y luego acarrearla, ya que no están conectados para abastecer las tuberias de la vivienda.
2. **Cisterna o aljibe.** Contenedor que sirve para almacenar el agua y que sirve para abastecer el tinaco o directamente las tuberías de la vivienda utilizando una bomba de agua.
    - No se consideran los bordos, presas, jagüeyes, etcétera de los cuales se acarrea el agua para llevarla a la vivienda.
3. **Bomba de agua**
    - La bomba puede alimentarse del agua que llega del exterior de la vivienda o de una cisterna o aljibe o incluso de un bordo presa o jagüey cercano a la vivienda.
    - Puede abastecer el tinaco o directamente las tuberías de la vivienda
    - Sólo deberá considerar los depósitos subterráneos.
4. **Calentador o boiler de gas**
    - Puede abastecer una o más llaves de agua y/o la regadera
5. **Calentador o boiler de otro combustible.** Su característica general es que funcionan con otro combustible como leña, papel, petróleo, aserrín, etcétera.
6. **Sistema de aire acondiconado.** Sistema que consta de un aparato o máquina eléctrica o de algún combustible, que generalmente se coloca en el techo de la vivienda y que sirve para enfriar aire, o para enfriarlo posteriormente abastecer varios cuartos de la vivienda a través de un sistema de conductos.
    - Existen varios modelos y tamaños pero todos se consideran en esta opción, siempre y cuando cumplan con las características antes señaladas.
    - Por el contrario, si se trata sólo de un aparato de aire acondicionado que abastece sólo un cuarto o área de la vivienda y que no cuenta con un sistema de conductos, no lo considere aquí, pero sí contabilícelo en la sección de "Aparatos y artículos propiedad del hogar".
7. **Sistema de calefacción.** Sus características generales y los criterios para su correcta identificación son los mismos que para el sistema de aire acondicionado, pero en este caso el aparato o máquina sólo sirve para calentar el aire y no para enfriarlo.
8. **Lavabo**
9. **Regadera**
10. **Lavadero**
11. **Fregadero o tarja**
12. **Closet (considere sólo los fijos aunque no tengan puerta)**

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará sólo a los hogares principales
- Para aplicarla deberá iniciar leyendo el texto de la pregunta y concluir con cada una de las opciones de equipamiento.

- Cruce el código que el informante le indique
- Dependiendo de la respuesta, procederá como se indica:
    - Si le contesta "SI", indague sobre las características que tiene cada opción de equipamiento y así registrar con mayor precisión de la respuesta.
    - Cruce el código 1 "SI, EXCLUSIVO", cuando la vivienda sí cuente con el equipamiento en cuestión y sea para uso exclusivo de la vivienda.
    - Cruce el código 2 "SI COMPARTIDO" si la vivienda cuenta con el equipamiento en cuestión y éste se comparte con otras viviendas. Esta situación se presenta con mayor frecuencia en los departamentos en edificio.
    - Si le contestan "NO" y por las características de la vivienda usted tiene dudas acerca de la respuesta indague sobre la situación para que obtenga la respuesta adecuada.
    - Si está seguro de la respuesta negativa cruce el código 3 "NO TIENE".
- Anote en la sección de observaciones cualquier situación que pueda prestarse a confusión

APOYO A LA VIVIENDA

El objetivo de este subtema es captar si algún miembro del hogar recibió en los seis meses anteriores al mes de referencia algún crédito para la compra, ampliación o mejoras de la vivienda y que institución (es) lo proporcionan.

A continuación se citan las preguntas que requiere la encuesta para captar información sobre este tema.

- En los últimos 6 meses, es decir de _____ a _____

  mes mes
- ¿A algún miembro de este hogar le dieron crédito de alguna institución de gobierno para...?
- ¿Qué institución (es) le proporcionó (aron) el crédito...?
- ¿A quién se lo proporcionaron?
- ¿En qué mes lo recibió?

PREGUNTA 47 "¿ EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES, ES DECIR DE _____ A _____
MES MES

¿ALGÚN MIEMBRO DE ESTE HOGAR LE DIERON CRÉDITO DE ALGUNA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO PARA ...?"

El objetivo de esta pregunta es saber si algún miembro del hogar recibió crédito de parte de alguna institución pública para la compra, ampliación, mejoras o edificación de la vivienda, o bien para la compra de terreno para la edificación de viviendas.

Crédito para apoyo a la vivienda. Es el apoyo que se proporciona por medio de algunas instituciones de gobierno, para la compra, edificación, ampliación o mejoras de la vivienda, o bien para la compra de terrenos para la edificación de viviendas.

Ampliación de la vivienda. Es cuando el hogar construye uno o más cuartos a la vivienda o cuando se amplían los que ya están.

Mejoras a la vivienda. Es cuando el hogar le hace alguna reparación o arreglo a su vivienda en la estructura o en lo decorativo.

Ejemplo:

- La enjarra, la pinta, la enyesa, le pone protecciones, le pone pisos, le pone techo a algún cuarto, refuerza con castillos, etcétera.

Criterios:

- Se otorga a través de cheques o vales canjeables por material de construcción (incluye ferretería, material eléctrico, etcétera). También se acepta que el crédito otorgado sea a base de materiales de construcción, debiendo hacer las observaciones necesarias.
- En los casos en que el informante haya tramitado el crédito a través de las oficinas donde trabaja, ya sean públicas o privadas considere que sí recibió el crédito, ya que éstas son meramente intermediarias, pero el crédito realmente lo recibe de una Institución Pública.
- Para la captación de esta pregunta se tomarán en cuenta los créditos otorgados durante los seis meses anteriores al mes en que se efectúa la entrevista, y que les fue proporcionado por el Instituto de Vivienda Estatal (IVE), el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), o por alguna otra Institución Pública.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales
- Antes de aplicar la pregunta en las líneas, deberá anotar los meses que indiquen el período de referencia
- Leerá la pregunta al informante adecuándola de acuerdo al período de referencia
- Cruce una o más de una opción según se le indique
- Cuando se trate de créditos proporcionados a través de vales canjeables por material de construcción, ferretería o herrería, usted deberá considerar que sí se recibió el crédito y cruzará la opción que le indiquen, pero deberá anotar en la sección de observaciones todas las características que conforman ese tipo de crédito.
- Si alguna persona particular le hizo algún préstamo al hogar ya sea para la compra, ampliación o mejoras de su vivienda, cruce la opción 7 "¿No ha recibido ningún crédito?", pues en esta pregunta sólo interesa registrar los créditos otorgados por instituciones de gobierno.

Si la respuesta fue código 1 a 6 deberá indagar las siguientes situaciones y describir de manera detallada la situación de observaciones.

- Monto del crédito recibido, forma de recibirlo y si ya está efectuando pagos
- Si el crédito es para la vivienda que está habitando el hogar o que posteriormente habitará, es decir, cuando le indiquen que no la han ocupado, podría deberse a diferentes motivos, ya sea que no esté terminada o estén realizando mejoras o ampliaciones o se encuentre en alguna otra situación, la cual deberá aclarar.
- Pero si la respuesta es 7 "No ha recibido...?" pase a la pregunta 51 sobre "Tipo de vivienda", que es sólo para ser contestada por el entrevistador.

PREGUNTA 48 "¿QUÉ INSTITUCIÓN (ES) LE PROPORCIONÓ (ARON) EL CRÉDITO?"

El objetivo de esta pregunta es saber que institución (es) de gobierno proporcionó (aron) el crédito al hogar para la compra o mejoras de la vivienda sea la que habita o que no habita el hogar.

Las instituciones de gobierno que se consideran son:

1) **IVE:** El trámite para la solicitud de estos créditos se puede llevar a cabo a través del mismo instituto, o bien en el lugar de trabajo de los solicitantes.
2) **FOVISSSTE:** Los créditos que esta institución proporciona, son dirigidos a los trabajadores al servicio del estado y las personas efectúan sus tramites directamente en las oficinas del FOVISSSTE o en sus lugares de trabajo.
3) **INFONAVIT:** Esta institución brinda créditos a los trabajadores de empresas privadas que cuentan con Seguro Social. Al igual que la opción anterior los trámites se pueden efectuar directamente en la institución o en su lugar de trabajo y en ocasiones fungen como intermediarios los sindicatos.

4) **Otras Instituciones Públicas:** Esta opción se refiere a cualquier otra institución pública encargada de proporcionar créditos, que sea diferente a las tres opciones anteriores, por ejemplo: en el Estado de Aguascalientes la COPLADEA (Comisión de Planeación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes) brinda crédito dentro del programa de "Vivienda digna", dichos créditos los proporciona a través de vales canjeables por material de construcción, eléctrico, ferretería, etcétera.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales
- Leerá la pregunta textualmente, mencionando cada una de las opciones y cruzará el código que le indique el informante.
- Cuando obtenga la respuesta afirmativa, ya no lea las demás opciones
- Si la respuesta es una situación diferente a las tres primeras opciones, cruzará la cuarta y describa de manera detallada la situación en la sección de observaciones.

PREGUNTA 49 "¿A QUIÉN SE LO PROPORCIONARON?"

El objetivo de esta pregunta es saber a qué miembro del hogar le proporcionó crédito alguna institución de gobierno para la compra o mejora de la vivienda, ya sea que habite o que no habite el hogar.

Criterios:

- Sólo se aplicará cuando en la pregunta 47 "En los últimos 6 meses...", se tenga cruzado algún (os) de los código (s) 1 al 6.
- Cuando se haya declarado "Como miembro del hogar" en la columna 6 del Capítulo 3 "Características sociodemográficas".

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales
- Leerá la pregunta textual y pausadamente
- Anote el nombre que le indiquen y transcriba del capítulo 3 el número de renglón que corresponda a ese miembro del hogar.
- Cuando le indiquen que recibió más de un crédito, anote en la sección de observaciones los datos del miembro del hogar que recibió el otro crédito y transcriba el número de renglón del Capítulo 3 "Características sociodemográficas...".
- Si el crédito fue otorgado al jefe ausente, considere que sí tiene crédito y aplique esta pregunta.
- Si el crédito fue otorgado a algún familiar, amigo, compadre, etcétera y no habita la vivienda, considere que no tiene crédito; regrese y corrija las preguntas 47 y 48 de la siguiente manera:
    - En la pregunta 48 ¿Qué institución...? cancele el código cruzado
    - En pregunta 47 "En los últimos meses..." cancele el código cruzado y cruce ahora el código 7 "¿No ha recibido ningún crédito?" y pase a la pregunta 51 "Tipo de vivienda".

PREGUNTA 50 "¿EN QUÉ MES LO RECIBIÓ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el nombre del mes, así como el número del mes calendario en que fue otorgado el crédito.

Criterio:

- Considerar sólo cuando el mes reportado se encuentre dentro del período comprendido en la pregunta 47 "En los últimos 6 meses...".

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales
- Leerá la pregunta textual y pausadamente
- Anote el nombre del mes que le indiquen, así como el número del mes calendario que corresponda
- Si el mes calendario es menor a 10, anote un cero en la casilla de la izquierda
- Si en el hogar se reicibió más de un crédito, anote en la sección de observaciones el nombre del mes que le indiquen, así como el número calendario que corresponda a éste.
- Verifique que el mes reportado se encuentre considerado dentro del período que se establece en la pregunta 47 "En los últimos 6 meses...".
- Registre en observaciones el monto, forma de recibirlo y si ya está (n) efectuando pagos de uno o más créditos recibidos.

TIPO DE VIVIENDA

El objetivo de este subtema es conocer los diferentes tipos de vivienda, según sus características de construcción.

A continuación se cita la pregunta que requiere la encuesta para captar información en este subtema.

PREGUNTA 51 "ENTREVISTADOR, IDENTIFIQUE EL TIPO DE VIVIENDA Y CRUCE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE"

El objetivo es identificar el tipo de vivienda con base a sus características de construcción.

Tipo de vivienda. Es la diferenciación de las viviendas de acuerdo a sus características de construcción. (Leer instrucciones)

La clasificación que considera la ENIGH, es la siguiente:

1. **Casa sola que no comparte muros.** Vivienda particular cuya construcción permite el acceso independiente a la calle o campo, su característica principal es que no comparte muros, techos ni pisos con otras viviendas, aunque compartan o no áreas comunes (jardines, estacionamientos, albercas, etcétera).

   Criterios:

   En esta opción deberá considerar los siguientes casos siempre y cuando cumplan con las condiciones citadas anteriormente:

   - Las viviendas particulares que aunque estén dentro de un mismo predio no compartan muros, techos ni pisos.
   - Las viviendas particulares que no compartan muros, techos ni pisos, pero que forman parte de un "conjunto residencial" que en ocasiones está bardeado y cuenta con vigilancia en el acceso e incluso puede pagar por compartir ciertas áreas comunes.
   - En viviendas que reúnen las características de "Casa sola que no comparte muros" y el baño con que cuenta lo comparten con los residentes de otra vivienda, usted respetará la respuesta que le de el informante, cuando le diga que el hoyo negro, el pozo ciego, la letrina o el excusado o sanitario no lo usan solamente las personas de esa vivienda se considerará como "Casa sola que no comparte muros".
   - Las viviendas particulares que aunque están dentro de un mismo predio o terreno, están conformadas por cuartos separados que son las habitaciones de alojamiento.
   - Las viviendas particulares aunque compartan bardas de los patios.

2. **Casa sola que comparte muros.** Viviendas particulares cuyas construcciones permiten el acceso independiente a la calle o campo. Su característica principal es que comparte muros pero no techos ni pisos.

   Al referirnos a la característica de compartir muros lo estamos haciendo en relación a los muros que forman parte de la estructura de la vivienda y no a la de las bardas de los patios.

Instrucciones:

- Para captar esta información, usted deberá tener en cuenta todos los datos obtenidos en este capítulo además de observar e indagar cuando sea necesario para así poder identificar adecuadamente el tipo de vivienda que habita el hogar entrevistado, considere también las características de construcción.
- Con base a toda esa información clasifíquelo en una de las nueve opciones de respuesta y anote comentarios y observaciones si es necesario.
- En departamento que comparte el servicio santiario, para que usted pueda diferenciar este tipo de viviendas de las que son en Edificio o Condominio vertical (opción 4), deberá tomar en cuenta la información captada en las preguntas 31 a 34 correspondientes a Servicio Sanitario y si en la pregunta 34 "¿El hoyo negro o pozo ciego, letrina o excusado es exclusivo...?" está cruzada la opción 2 "NO" deberá considerar a esa vivienda en esta opción, pero si la opción cruzada es 1 "SI", considérela en la opción 4.
- En situaciones en las que en un predio o terreno existe un conjunto de viviendas que reúnen las características de "Vivienda que comparte el servicio sanitario", es decir, que comparte muros, techos y/o pisos, áreas comunes, algunos servicios y el baño; y sin embargo, la vivienda objeto de entrevista, por alguna circunstancia especial no comparte el baño con los residentes de otra vivienda, debido a que en esa vivienda sí se cuenta con baño para uso exclusivo de sus residentes, en esos casos se deberá proceder como se indica a continuación:
    - Si la vivienda comparte muros y áreas comunes pero no los techos ni los pisos, se asignará el código 3 "Departamento horizontal" y anotará en la sección de observaciones la descripción del caso.
    - Si la vivienda comparte algún muro, techos y/o pisos, áreas comunes y algunos servicios como son la luz, el gas, etcétera, se asignará el código 4 "Departamento en edificio o condominio .vertical" y anotará en la sección de observaciones la situación de esta vivienda

Casa sola que comprate muros. Cabe señalar que el resto de las viviendas ubicadas en ese predio o terreno, que comparten muros, techos y/o pisos, algunos servicios, áreas comunes y el baño, se clasificarán en la opción 5 "Departamento que comparte el servicio sanitario".

- Recuerde que sólo se les registrará esta información a los hogares principales.

Si se le presentara el caso de que en una vivienda donde hay mas de un hogar el que se identifique como principal tiene como resultado de entrevista alguno de los código 02 "Se negó a dar información" o 03 el informante no podía dar la información" usted deberá obtener la información de las características de la vivienda aplicándo al hogar adicional las preguntas que en una situación normal se aplican al hogar principal y anotando los comentarios necesarios en la sección de observaciones.

Casa sola:

En esta opción debe considerar los siguientes casos:

- Las viviendas que por lo general se construyen en fraccionamientos y comparten entre sí uno o más muros, pero no se encuentran en condominio.
- Las viviendas particulares que se construyen una al lado de la otra y aprovechan algún muro de la que ya está construida.

3. **Departamento en condominio horizontal.** Vivienda particular cuya construcción permite el acceso independiente a la calle o campo. Sus características principales son que comparten muros y áreas comunes, pero nunca techos ni pisos. Esta vivienda comúnmente paga por el servicio de mantenimiento de las áreas comunes y algunas veces por la vigilancia, ejemplo de estos casos son los llamados "Condominios horizontales".
4. **Departamento en edificio o condominio vertical.** Vivienda particular que forma parte de un conjunto de viviendas agrupadas, que comparten algún muro, techo y/o piso y cuyo acceso es independiente a la vivienda desde un espacio que le es común. Este tipo de viviendas en ocasiones también comparten el presupuesto de algunos servicios comunes como son: luz y el gas o comparten espacios de uso común como lavaderos, patios, etcétera, es lo que se llama condominio, pero nunca los baños, ya que cada departamento cuenta con este servicio para su uso exclusivo.

Criterios:

En esta opción se considerarán los siguientes casos:

- Viviendas particulares en edificios de departamentos.
- Viviendas particulares en condominio vertical.
- Viviendas particulares conocidas como casas dúplex.

5. **Departamento que comparte el servicio sanitario.** Vivienda particular que forma parte de un conjunto de viviendas que comparten entre sí, paredes, techos o pisos, también en algunos casos comparten los servicios de agua, luz, lavaderos y siempre el baño.
6. **Cuarto de azotea.** Como su nombre lo dice, es la vivienda particular situada en la azotea de la vivienda o del edificio, ocupado por un grupo de personas o persona sola, y éstos no comparten el presupuesto en alimentación con los ocupantes de la vivienda o edificio al que pertenece dicho cuarto.
7. **Local usado como vivienda.** Son las construcciones para fines distintos del uso habitacional pero que en el momento de la entrevista están habitadas, independientemente de que compartan techos, muros o pisos. Se consideran como viviendas particulares a todos los locales comerciales, bodegas, talleres, escuelas, faros, graneros, etcétera, que se les acondicionó para vivir ahí.
8. **Vivienda móvil.** Son los lugares utilizados como viviendas particulares y que pueden ser transportadas o cambiadas de un sitio a otro según las necesidades de los ocupantes. Algunos ejemplos de estas viviendas son: vagones de ferrocarril, barcos, carros-casa, remolques, carpas, trailers, tiendas de campaña y similares.
9. **Refugio.** Lugar improvisado como vivienda particular en banquetas, puentes, tubos de drenaje, registros de agua o teléfono, kioskos o lugares similares.

EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

El objetivo de este subtema es saber si el hogar cuenta o no con algunos servicios, vehículos de su propiedad y con aparatos y artículos también de su propiedad.

La información que se obtiene está contenida en los siguientes recuadros:

- Servicios con que cuenta el hogar
- Vehículos propiedad del hogar
- Aparatos y artículos propiedad del hogar

SERVICIOS CON QUE CUENTA EL HOGAR

El objetivo de este recuadro es saber si la vivienda cuenta o no con servicios para uso del hogar y obtener el tipo y número de servicios e identificar que se utilicen también para el negocio.

Servicios con que cuenta el hogar. Son los servicios de que dispone el hogar y que son usados por él mismo y son de su propiedad.

A continuación se citan las preguntas con que se capta este subtema:

- ¿Cuenta con... para uso del hogar?, que se complementa con la lista de los diferentes tipos de servicios.
- ¿Cuántos son para uso del hogar?
- ¿Cuántos de ellos utilizó también en su negocio?

Instrucciones:

- Estas preguntas se aplicarán tanto a los hogares principales como a los hogares adicionales.
- El llenado será en forma horizontal renglón por renglón, siguiendo la secuencia numérica de las preguntas.
- Se preguntará por cada tipo de servicio que se enlista en la primer columna de la izquierda (pregunta 52 "¿Cuenta con ...?"

PREGUNTA 52 "¿ CUENTA CON... PARA USO DEL HOGAR?"

El objetivo de ésta es saber si cuenta o no con cada servicio.

Los servicios que se consideran y los criterios para identificarlos adecuadamente son los siguientes:

1. **Teléfono fijo (Línea telefónica).** Considere en este código las líneas telefónicas que dan servicio para llamadas locales y de larga distacia, independientemente de la compañía que proporcione cada uno de esos servicios.

   Si le contestan que sí cuenta con una o más líneas telefónicas, pregunte al informante al menos el número telefónico de una de ellas y anótelo en la línea correspondiente, explicando al informante que este dato se conserva como confidencial y si llegaran a preguntarle que sí les van a llamar, explique que sólo llegaría a llamársele en el caso muy extremo de requerir alguna breve aclaración sobre algún dato faltante, si le dan varios números telefónicos anótelos todos.

   Criterios:

   Deberá incluir:

   - El teléfono particular que es usado exclusivamente por los miembros del hogar
   - Si en la vivienda cuentan con una extensión telefónica proveniente de otra vivienda o de un negocio, taller o empresa, ya sea o no propiedad del hogar.
   - Los teléfonos cuyo servicio fue contratado por la vivienda aún cuando lo compartan con otra vivienda mediante una extensión o prestándolo.
   - Las líneas telefónicas que se utilizan como un negocio del hogar, prestándolos a cambio de un pago, y que vendrán identificas en la columna 54 de este recuadro.
   - Las líneas que no funcionen por el momento, debido a una descompostura
   - Las líneas que estén suspendidas momentaneamente por falta de pago, de modo total o parcial, cuando sólo entran llamadas o sólo sirve el servicio de llamadas locales porque no ha pagado el recibo a la compañía de larga distancia, o por una causa similar.
   - La línea telefónica que sirve para el servicio telefónico y también para internet que se contabilizan como una sola línea.
   - La línea telefónica de "Ladafon" siempre y cuando el teléfono se encuentre dentro de la vivienda seleccionada.

   Deberá excluir:

   - A los teléfonos para uso en la vivienda que sean celulares, los cuales se registran en el siguiente código 2.
   - Los teléfonos celulares portátiles de uso personal
   - Las líneas telefónicas exclusivas para servicio de internet de las computadoras, que no funcionan también como línea para el teléfono, las cuales deberán contabilizarse como servicio de internet en el código 5 de este recuadro.
   - Cuando el informante le indique que sí cuenta con este servicio, ya que en el edificio donde vive, hay en cada piso un aparato telefónico Ladafon y que cualquiera de los vecinos puede recibir llamadas.

2. **Teléfono celular (para uso en la vivienda).** Incluya sólo los teléfonos celulares de base o protátiles que se utilizan en la vivienda, principalmente en los casos en que la zona no cuenta con el servicio de líneas telefónicas o bien porque les suspendieron definitivamente la línea para teléfono fijo.

   Criterios:

   Deberá incluir:

   - Los teléfonos celulares portátiles de cualquiera de los miembros del hogar, auqneu sean de uso personal, sean del Jefe o Jefa del Hogar, Esposo (a) o Compañero (as).

Deberá excluir:

- Los teléfonos celulares que no son propiedad del hogar, sino de alguna empresa o institución en la cual trabajó como empleado algún miembro del hogar.
- Los radios de intercomunicacion portatiles personales ("walking - talking"), que no son de interés para la encuesta.

3. **Televisión por cable, SKY o DIRECTV, Multivisión.** Incluya los servicios de cablevisión o televisión por vía satélite similares.

   Cuando en el hogar se cuente con este servicio usted siempre deberá anotar, en la columna 53 ¿Cuántos?, independientemente de que se tenga el servicio en más de una televisión o de que tenga más de un decodificador, o más de una antena. Aunque se tenga el servicio por más de una empresa: Sky y Directv, Sky y Multivisión, etcétera.

   Si la antena es de su propiedad, también anótela en el código 05 de la sección de "Aparatos o artículos propiedad del hogar".

   Si cuentan con antena pero ya no se les proporciona el servicio, considere que no cuentan con el mismo.

4. **Internet.** Incluya como un sólo servicio la línea telefónica que tenga ese uso sin importar que se cuente con servicios de "chateo", página web, correo electrónico, etcétera. Contabilice también el internet por cable.

Al terminar de preguntar por todos los servicios con que cuenta el hogar deberá pasar a la seccion de artículos o aparatos propiedad del hogar.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales
- Para registrar la información en este recuadro, usted deberá leer la pregunta refiriéndose a cada opción y si le contestan que sí, deberá preguntar por la cantidad a través de las columnas 53 y 54. Anote el número total de servicios con que cuenta el hogar, aún cuando alguno de ellos los utilice en un negocio del hogar.
- Si usted tiene duda en cuanto al tipo de servicio que debe registrar debido a que parece pertenecer a diferentes opciones contabilícelo en el tipo de servicio que parezca el más indicado y pregunte la descripción del mismo para que la anote en la sección de observaciones y puede reubicarse en caso necesario.
- Si el informante contestó que sí cuentan con un tipo de servicio continúe con el llenado del formato en forma horizontal pasando a las preguntas 53 y 54 y anote la información como se indica en estas preguntas.
- Si le contestan que no cuenta con un tipo de servicio entonces, realice la cancelación como se explica en la columna 52.1.

COLUMNA 52.1 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es identificar los distintos tipos de servicios de la vivienda.

Instrucciones:

- Si el informante declara que sí cuenta con algún tipo de servicio que se indica en el renglón, usted deberá dejar en blanco el código correspondiente y pasará a la pregunta 53 para conocer la cantidad.
- Si el hogar no cuenta con algún tipo de servicio que se indica en el renglón usted deberá cancelar el código correspondiente con una línea en horizontal y no aplicar las preguntas 53 y 54, y si es el último renglón, continuar con el subtema de vehículos propiedad del hogar.

PREGUNTA 53 "¿ CUÁNTOS SON PARA USO DEL HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de servicios de la vivenda que son para uso del hogar.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como adicionales
- Esta pregunta deberá aplicarla sólo cuando le declaren que sí cuentan con un tipo de servicio en la columna 52 y deberá dejarla en blanco si el hogar no cuenta con ese tipo de servicio.

- Para el llenado de esta columna aplique la pregunta antes citada y anote el número que le indiquen en la casilla correspondiente al tipo de servicio en cuestión.
- Una vez que anote el número total de servicios pase a preguntar cuántos de ellos utilizan también en algún negocio del hogar, a través de la siguiente columna 54.

PREGUNTA 54 "...¿ CUÁNTOS DE ELLOS UTILIZÓ TAMBIÉN EN SU NEGOCIO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de servicios de la vivienda que se utilizan para el hogar y también para algún negocio del hogar.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como adicionales
- Esta pregunta deberá aplicarla siempre y cuando le hayan reportado algún tipo de servicio con una respuesta afirmativa en la pregunta 53 "¿Cuántos...?, en caso contrario deberá quedar en blanco.
- Antes de aplicar esta pregunta indague si el hogar cuenta con algún negocio para lo cual deberá utilizar criterios que se establecerán más adelante, en el Capítulo 4 "Condicion de actividad...". Se sugiere se cuestione al informante, si el internet, teléfono u otro servicio lo utiliza también en el negocio propiedad del hogar.
- Si detecta que el hogar no cuenta con negocios, no aplique la pregunta, pero sí anote un cero en el renglón correspondiente a cada tipo de servicio que el hogar reportó tener.
- Si a través del sondeo usted detecta que efectivamente el hogar cuenta con un negocio, aplique esta pregunta y anote el número que le indique.
- Si ninguno de los servicios reportados en la columna anterior (53) se utiliza en el negocio del hogar, usted deberá anotar un cero en el renglón correpondiente al servicio en cuestión.
- Si a través de esta pregunta y del sondeo usted detecta que el tipo de servicio reportado en realidad es propiedad de una empresa, institución o persona ajena al hogar, aún cuando el hogar lo utilice no deberá captarse en la encuesta, por lo cual usted deberá hacer las correcciones pertinentes y anotar la justificación en observaciones.
- Una vez que anote la cantidad pase a preguntar por el siguiente tipo de servicio y si es el último pase al subtema de "Vehículos Propiedad del Hogar".

VEHÍCULO PROPIEDAD DEL HOGAR

El objetivo de este recuadro es saber si el hogar cuenta o no con vehículos que sean de su propiedad y obtener el tipo y número de vehículos e identificar aquellos que se utilicen también para el negocio.

Vehículos propiedad del hogar. Son los vehículos de que dispone el hogar que son de su propiedad.

A continuación se citan las preguntas con que se capta este subtema:

- ¿Cuenta con...para uso del hogar? que se complementa con la lista de los diferentes tipos de vehículos
- ¿Cuánto son para uso del hogar?
- ¿Cuántos de ellos utilizó también en su negocio?

Criterios:

También se consideran como vehículos propiedad del hogar aquellos que se encuentran en algunas de las siguientes situaciones:

- Que temporalmente están descompuestos pero los piensan reparar.
- Que son utilizados tanto para el hogar como para otros fines.

  Ejemplo:

  - Una persona utiliza su vehículo por las mañanas en su negocio y por las tardes lo utiliza para ir de compras, para pasear, etcétera.

- Que no hagan uso de ellos por el momento debido a que no han pasado la verificación vehícular
- Que se utilicen para dar servicio de transporte público siempre y cuando los utilice habitualmente el hogar

  Ejemplo:

  - Taxis, peseros, autobuses
- Que si funcionen pero no se usen por alguna circunstancia especial (tienen más de un vehículo porque es coleccionista, o porque por una incapacidad ya no lo puede manejar ; tiene placas del extranjero y no lo ha legalizado o bien su permiso expiró, etcétera).
- Los vehículos que se prestaron temporalmente a personas ajenas al hogar

Se deberán excluir:

- Vehículos que no funcionan de manera permanente (irreparables)
- Que aunque funcionen sean exclusivos para el negocio
- Que son reparables pero no los piensan reparar
- Vehículos pertenecientes a una empresa o institución donde labora como empleado algún miembro del hogar
- Vehículos que sólo son para la recreación y el esparcimiento

Instrucciones:

- Estas preguntas se aplicarán tanto a los hogares principales como a los hogares adicionales
- El llenado será en forma horizontal, renglón por renglón, siguiendo la secuencia numérica de las preguntas
- Se preguntará por cada tipo de vehículos que se enlista en la primera columna de las izquierda (pregunta 57 "¿Cuenta con...?"
- Vehículo de tracción animal (carreta, calandria) y cualquier otro vehículo que para moverse requiere de animales.
- Vehículo para navegar. (Canoa, lancha, trajinera, etcétera)
- Otros vehículos (especifique). Incluye vehículos de transporte que no fueron considerados en las opciones anteriores, y se deberán anotar en la sección de observaciones.

PREGUNTA 55 "¿ CUENTA CON... PARA USO DEL HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es identificar si se cuenta o no con cada tipo de vehículo para uso del hogar.

Criterios:

- Los vehículos que aquí se contabilicen deberán ser propiedad del hogar aunque también se utilicen en el o los negocios propiedad del hogar (cuando el hogar los tenga).
- Los vehículos que se consideran en esta sección y los criterios para cada uno de ellos son:
  - **Automóvil**. Se incluyen todos los vehículos tipo sedan, guayin, vagonetas, jeep, etcétera
  - **Camioneta.** Van, mini-van, suburban, etcétera. Incluye camionetas cerradas tipo panel con cabina, etcétera.
  - **Camioneta de caja.** (Pick-up, redilas, estaquitas, etcétera) incluye tambien camión con caja o redilas
  - **Motocicleta o motoneta.** Contabilice sin importar el tipo o tamaño, siempre y cuando se utilicen como medio de transporte.
  - **Bicicleta.** (Se utiliza como medio de transporte) No incluye las que se usan solamente para jugar o para deporte y que sólo ocasionalmente se utilizan para transporte.
  - **Triciclo**

- **Vehículos de tracción animal.** Incluye carretas, trineos, calandrias, etcétera
- **Vehículos para navegar.** Incluye canoa, lancha, trajinera, etcétera
- **Otros vehículos.** Se incluyen todos los vehículos que no fueron considerados en las opciones anteriores.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como a hogares adicionales
- Para registrar la informacion es este recuadro usted deberá leer la pregunta refiriéndose a cada opción y si le contestan que sí, deberá preguntar por la cantidad a través de las columnas 56 y 57. Anote el número total de vehículos con que cuenta el hogar, aún cuando los utilicen también en un negocio del hogar.
- En caso que le declaren otro tipo de vehículo diferente a los enlistados en las opciones 1 a 8 cruce la opción 9 "Otros vehículos" y especifique el tipo de vehículo en la sección de observaciones.
- Si usted tiene duda en cuanto al tipo de vehículo que debe registrar debido a que parece pertenecer a diferentes opciones contabilícelo en el tipo de vehículo que aparezca el más indicado y pregunte las características del mismo para que la anote en la sección de observaciones y pueda reubicarse en caso necesario.
- Si el informante contestó que sí cuentan con un tipo de vehículo continúe con el llenado del formato en forma horizontal, pasando a las preguntas 56 y 57, anote la información como se indica en estas preguntas.
- Si le contestan que no cuentan con un tipo de vehículo, realice la codificación como se explica en la columna 55.1.

COLUMNA 55.1 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es identificar los distintos tipos de vehículos propiedad del hogar.

Instrucciones:

- Si el informante declara que sí cuenta con algún tipo de vehículo que se indica en el renglón, usted deberá dejar en blanco el código correspondiente y pasará a al pregunta 56 para conocer la cantidad.
- Si el hogar no cuenta con el tipo de vehículo que indica el renglón usted deberá cancelar el código correspondiente con una línea horizontal y no aplicar las preguntas 56 y 57 para continuar con el tipo de vehículo del siguiente renglón y si es el último renglón, continuar con el subtema de aparatos y artículos propiedad del hogar.

PREGUNTA 56 "¿ ...CUÁNTOS SON PARA USO DEL HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número total de vehículos propiedad del hogar que son para su uso.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como adicionales
- Esta pregunta deberá aplicarla sólo cuando le declaren que si cuentan con un tipo de vehículo en la columna 55, y deberá dejarla en blanco si el hogar no cuenta con ese tipo de vehículo.
- Para el llenado de esta columna aplique esta pregunta y anote el número que le indiquen en la casilla correspondiente al tipo de vehículo en cuestión.
- Una vez que anote el número total de vehículos pase a preguntar cuántos de ellos se utilizan también en algún negocio del hogar, a través de la siguiente columna 57.

PREGUNTA 57 "¿ CUÁNTOS DE ELLOS UTILIZÓ TAMBIÉN PARA EL NEGOCIO ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de vehículos propiedad del hogar que se utilizan para el hogar y también para algún negocio del hogar.

Vehículos propiedad del hogar que se utilizan en el negocio. Es cuando los vehículos aparte de ser usados por el hogar, también se utilizan en la realización de actividades del negocio o empresa perteneciente a algún miembro del hogar.

Ejemplo:

- Las personas que declaran tener una camioneta propia para uso del hogar, pero que además la utilizan para cargar mercancía necesaria en la miscelánea propiedad de uno del los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como adicionales
- Esta pregunta deberá aplicarla siempre y cuando le hayan reportado algún tipo de vehículo con una respuesta afirmativa en la pregunta 56 "¿ Cuántos ...?" en caso contrario deberá quedar en blanco.
- Antes de aplicar esta pregunta indague si el hogar cunta con algún negocio, para lo cual deberá utilizar criterios que se establecerán más adelante en el Capitulo 4 "Condicion de actividad...", se sugiere se cuestione al informante, si el automóvil, camioneta, triciclo, carreta, lancha u otro vehículo lo utiliza también en el negocio propiedad del hogar.
- Si detecta que el hogar no cuenta con negocios, no aplique la pregunta, pero sí anote un cero en el renglón correspondiente a cada tipo de vehículo que el hogar reportó tener.

- Si a través del sondeo usted detecta que efectivamente el hogar cuenta con un negocio, aplique esta pregunta y anote el número que le indiquen.
- Si ninguno de los vehículos reportados en la anterior columna 56 se utilizan en el negocio del hogar usted deberá anotar un cero en el renglón correspondiente al vehículo en cuestión.
- Si a través de esta pregunta y del sondeo usted detecta que el vehículo reportado en realidad es propiedad de una empresa, institución o persona ajena al hogar, aun cuando el hogar lo utilice no deberá captarse en la encuesta por lo cual usted deberá hacer las correcciones pertinentes y anotar la justificación en observaciones.
- Una vez que anote la cantidad pase a preguntar por el siguiente tipo de vehículo y si es el útlimo pase al subtema de "Aparatos o Artículos Propiedad del Hogar".

APARATOS Y ARTÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR

El objetivo de este recuadro es saber si el hogar cuenta o no con aparatos o artículos que sean de su propiedad y obtener el tipo y número de aparatos e identificar aquellos que se utilicen también para el negocio.

A continuación se citan las preguntas con que se capta este subtema.

- ¿Cuenta con.....para uso del hogar? Que se complemente con la lista de los diferentes tipos de aparatos
- ¿Cuántos son para uso del hogar?
- ¿Cuántos de ellos utilizó también en su negocio?

Instrucciones:

- Estas preguntas se aplicarán tanto a los hogares principales como a los hogares adicionales
- El llenado será en forma horizontal, renglón por renglón, siguiendo la secuencia numérica de las preguntas.
- Se preguntará por cada tipo de aparato que se enlista en la primera columna de la izquierda (pregunta 58 "¿Cuenta con...?").

PREGUNTA 58 "¿ CUENTA CON ... PARA USO DEL HOGAR ?"

El objetivo de esta pregunta es saber si el hogar cuenta o no con cada tipo de aparato.

Los aparatos que considera la ENIGH y los criterios para identificarlos adecuadamente son los siguientes:

01. Radio. Incluya el radio reloj-despertador; independientemente que se conecten a un enchufe o funcionen con pilas.

No incluya: radio con grabadora integrada.

02. Grabadora. Incluya el radio-grabadora. y el autoestereo cuando tiene una instalación especial para que se pueda usar en la vivienda.

No incluya: radio grabadora con reproductora de discos compactos.

03. Estéreo, modular o consola. Incluya el aparato integrado modular de aparatos separados conectados entre sí que cuente con tocacintas, con o sin tornamesa y/o reproductora de discos compactos ecualizador, también se incluye a las grabadoras que tengan reproductora de discos compactos.

04. Reproductor de discos compactos. Se refiere al aparato que se haya adquirido de manera independiente, aunque después se integre a otro modular o equipo de sonido; inague más, sobre todo en los casos en que el hogar declaró contar con un modular.

Excluya reproductor de discos de video (DVD).

05. Antena parabólica. Con o sin decodificador.

Incluya: antenas de SKY o DIRECTV sólo si son propiedad del hogar.

No Incluya: antenas de SKY o DIRECTV que se proporcionan en renta junto con el servico o señal.

El servico o señal se contabiliza por separado en la sección de "Servicios de la vivienda".

06. Televisión blanco y negro.

- Si la televisión tiene integrada la videocasetera, deberá contabilizar los dos por separado, es decir una televisión y una videocasetera.
- Las televisiones portátiles que tienen radio, contabilícelos por separado, es decir un radio y una televisión
- Si la televisión tiene integrada radio-grabadora, contabilícelos por separado, es decir una televisión y una grabadora.
- Incluya cualquier tipo y tamaño de televisión que le indiquen

07. Televisión a color. Considere los mismos criterio anteriores.

08. Videocasetera. Incluya sólo las reproductoras y las reproductoras-grabadoras de videocasets de cualquier tipo.

Excluya las cámaras de video que se registran en el codigo 35 "Otros electrodomésticos no considerados anteriormente"

09. Reproductor de discos de video (DVD).

10. Computadora. Incluya cualquier modelo de computadora utilizada para procesar información y correr programas de computo diversos.

No incluya como otro aparato a los teclados, mouse, pantalla y controles para juegos como palancas o volantes.

Si le indican que cuenta con internet no incluya aquí, ya que no es un aparato sino un servicio y se capta en la sección correspondiente (preguntas 53 y 54).

No incluya los juegos de video con forma de computadora que ya tienen programas integrados, incluso parecidos a los de una computadora y que en ocasiones utilizan cartuchos y tienen teclado.

11. Impresora de cualquier tipo, modelo o tamaño.

12. Scanner, grabadora de discos compactos (Quemadora), aparatos de modem, aparato para leer discos compactos y demás aparatos no integrados a la computadora.

13. **Video juego play station, nintendo, sega u otros.** Sólo se considera el aparato y no los controles o los discos de juego.

    Incluya juegos de video con forma de computadora que generalmente se conectan a la televisión.

    No incluya juegos electrónicos de pilas, generalmente de bolsillo ya que se trata de artículos personales y no son de ineterés para la ENIGH.

14. **Licuadora.**
15. **Batidora.**
16. **Extractor de jugos.**
17. **Tostador.**
18. **Cafetera.**
19. **Sandwichera.**
20. **Exprimidor de jugos.**
21. **Abrelatas.**
22. **Horno eléctrico.**
23. **Horno de microondas.** Incluya cualquier tipo o modelo incluso los que cuentan también con asador.

    Excluya horno eléctrico de resistencia y asadores el eléctricos.

24. **Refrigerador.**
25. **Estufa de gas.** Con o sin horno, con o sin asador de cualquier modelo o tamaño, simpre que funcione con gas y asadores portátiles que se utilicen habitualmente para cocinar.

    Excluya asador de gas portátil o móvil que se utilice con fines recreativos y no como medio habitual para cocinar pues en este caso no será de interés para la encuesta.

26. **Estufa de otro combustible.** Como leña, petróleo, (alcohól, eléctrica), etcétera.
27. **Molino de mano.**
28. **Lavadora.** Si la lavadora cuenta con secadora integrada, contabilícelas por separado; es decir una lavadora y una secadora, registrando esta última en la opción 35 de "Otros electrodomésticos..."
29. **Plancha.** Para ropa no incluya las planchas portátiles que se utilicen sólo para viajes, pero sí contabilícela si se utiliza habitualmente en el hogar.
30. **Máquina de coser.** incluya las máquinas de coser eléctricas, manuales de pedal ya sean de uso casero o de taller siempre que se utilicen para el hogar.

    No incluya las máquinas de coser de bolsillo.

31. **Ventilador.** De cualquier tipo y tamaño (para techo, de mesa pedestal etcétera).
32. **Aparato de aire acondicionado.** Sin instalación para abastecer a varios cuartos de la vivienda. El sistema de aire acondicionado se define y capta en el subtema "Equipamiento de la vivienda" pregunta 46 ¿Esta vivienda...?

    Excluya cuando se trate de sistema de aire acondicionado.

33. **Aparato calefactor.** Sin instalación para abastecer a varios cuartos de la vivienda. El sistema de calefacción se define y capta en el subtema "Equipamiento de la vivienda" pregunta 46 ¿Esta vivienda...?
34. **Aspiradora.** De cualquier tipo y tamaño.

    Excluya aspiradoras portátiles para el automóvil.

35. Otros electrodomésticos no considerados anteriomente.

Incluya freidora eléctrica de cualquier tipo, asador eléctrico, picadora de alimentos, parrilla eléctrica, pulidora de pisos, lava alfombras y demás electrodomésticos no considerados anteriormente.

Excluya aparatos electrónicos de audio y video para usar con la computadora así como video juegos y aparatos que no sean eléctricos. También excluya aparatos de uso personal como WALKMAN, DISKMAN, audífonos, micrófonos inalámbricos, secadoras y tenazas para el cabello, rasuradoras, máquinas de coser de bolsillo, planchas portátiles de viaje, etcétera.

Instrucciones:

- Para registrar la información en este recuadro usted deberá leer la pregunta refiriéndose a cada opción y si le contestan que sí deberá preguntar por la cantidad a través de las columnas 59 y 60. Anote el número total de aparatos propiedad del hogar aún cuando los utilicen también en un negocio del hogar.
- En el caso que le declaren otro tipo de aparato diferente a los enlistados en las opciones 1 a 34 cruce la opción 35 "Otros electrodomésticos" y especifique el tipo de aparato en la sección de observaciones.

  Si usted tiene duda en cuanto al tipo de aparato que deberá registrar debido a que parece pertenecer a diferentes ocpiones, contabilícelo en el tipo de aparato que parezca el más indicado y pregunté las características del mismo para que las anote en la sección de observaciones.
- Si el informante contestó que sí cuentan con un tipo de aparato continúe con el llenado del formato en forma horizontal, pasando a las preguntas 59 y 60.
- Anote la información como se indica en estas preguntas
- Si le contestan que no cuenta con algún tipo de aparato, realice la codificación como se explica en la columna 58.1.

COLUMNA 58.1 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es identificar los distintos tipos de aparatos propiedad del hogar.

Instrucciones:

- Si el informante declara que sí cuenta con algún tipo de aparato que se indica en el renglón, usted deberá dejar en blanco el código correspondiente y pasar a la pregunta 59 para conocer la cantidad.
- Si el hogar no cuenta con el tipo de aparato que indica el renglón, usted deberá cancelar el código correspondiente con una línea horizontal y no aplicar las preguntas 59 y 60 para continuar con el tipo de aparato del siguiente renglón.

PREGUNTA 59 "...¿CUÁNTOS SON PARA USO DEL HOGAR ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número total de aparatos propiedad del hogar que son para su uso.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como adicionales.
- Esta pregunta deberá aplicarla sólo cuando le declaren que sí cuenta con un tipo de aparato en la columna 58 y deberá dejarla en blanco si el hogar no cuenta con ese tipo de aparato.
- Para el llenado de esta columna aplique esta pregunta y anote el número que le indiquen en la casilla correspondiente al tipo de aparato en cuestión.
- Una vez que anote el número total de aparatos, pase a preguntar cuántos de ellos se utilizan también en algún negocio del hogar a través de la siguiente columna 60.

PREGUNTA 60 "...¿CUÁNTOS DE ELLOS UTILIZÓ TAMBIÉN EN SU NEGOCIO ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de aparatos propiedad del hogar que se utilizan para el hogar y también para algún negocio del hogar.

Aparatos domésticos que se utilizan en el negocio. Es cuando los aparatos domésticos aparte de ser usados en el hogar, también se utilizan en la realización de actividades del negocio o empresa perteneciente a algún miembro del hogar, (independientemente de que se encuentren en la vivienda o en el negocio propiedad del hogar).

Ejemplo:

- Un hogar con refrigerador y éste se utiliza también para guardar los productos que se utilizan en una lonchería, que es de uno de los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará tanto a hogares principales como adicionales.
- Esta pregunta deberá aplicarse siempre y cuando le hayan reportado algún tipo de aparato con una respuesta afirmativa en la pregunta 59 "¿Cuántos...?, en caso contrario deberá quedar en blanco.
- Antes de aplicar esta pregunta indague si el hogar cuenta con un negocio, para lo cual deberá utilizar criterios que se establecerán más adelante en el Capítulo 4 "Condición de actividad...". Se sugiere se cuestione al informante, si la computadora, impresora, televisión, licuadora, horno de microondas u otro electrodoméstico lo utiliza también en el negocio propiedad del hogar.
- Si detecta que el hogar no cuenta con negocios, no aplique la pregunta, pero sí anote un cero en el renglón correspondiente al aparato en cuestión.
- Si a través de esta pregunta y del sondeo usted detecta que el aparato reportado en realidad es propiedad de una empresa, institución o persona ajena al hogar, aún cuando el hogar lo utilice no deberá captarse en la encuesta por lo cual usted deberá hacer las correcciones pertinentes y anotar la justificación en observaciones.
- Una vez que anote la cantidad pase a preguntar por el siguiente tipo de aparato y si es el último concluya la entrevista para este capítulo y continúe con el Capítulo 3.

"TOTAL DE CASILLAS CON RESPUESTA EN COLUMNAS 52 Y 53, 56 Y 57, 59 Y 60"

Estas columnas serán llenadas por el Crítico codificador.

Capítulo 3. Características Sociodemográficas de los Miembros del Hogar Hoja de Registro Básico (H.R.B.)

El objetivo de este capítulo es captar las características sociodemográficas de los miembros del hogar.

A continuación se citan los temas que requiere la encuesta para captar la información sobre este capítulo.

- Nombre de los residentes de la vivienda
- Parentesco
- Sexo
- Edad
- Alfabetismo
  - En español
  - En idioma extranjero, en algún dialecto o lengua indígena
- Educación básica, media o superior
  - Asistencia a un centro educativo
  - Tipo de escuela
  - Nivel de instrucción
- Apoyos educativos
  - Becas
  - Crédito educativo
  - Forma en que se recibe la beca o crédito educativo
- Educación técnica o comercial
  - Asistencia a un centro de educación técnica
  - Nivel de Instrucción
- Estado conyugal

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. El primer día de la entrevista registrará los nombres de los residentes de la vivienda, los datos sobre parentesco, sexo y edad que abarcan las preguntas 02 a 05 y que están en el primer formato.

Las demás preguntas del capítulo deberá aplicarlas a partir del tercero al séptimo día; entrevistando directamente a cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más.

El orden en que se entrevistará a cada informante dependerá de sus actividades y de la forma en que usted concerte las citas con cada uno de ellos.

Informante Adecuado. La información para las preguntas del primer formato la podrán proporcionar el Jefe o Jefa del hogar, o la esposa (o) o cualquier otro miembro del hogar de 15 años y más que conozca los datos que se requieren.

Para los otros dos formatos, la deberá obtener directamente de cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más y para los de 5 a 11 años, la obtendrá por el Jefe o Jefa del hogar o la esposa (o) y también para los casos especiales por enfermedad, discapacidad o ausencia durante los siete días de la entrevista.

Si no fuera posible encontrar directamente a los informantes adecuados por motivos de enfermedad, ausencia temporal, discapacidad, para el llenado del capítulo, puede ser cualquier otro miembro del hogar de 15 años y más que realmente conozca de la información que se requiere y deberá anotar en la sección de observaciones las causas.

De quién se va a solicitar información. De los residentes de la vivienda y miembros del hogar.

Período de referencia. Será el día en que se realice la entrevista.

Llenado del formato. De los tres formatos que se utilizan para registrar la información, deberá hacerse de la siguiente manera:

En el primero se captarán los datos de todos los residentes de la vivienda de la columna 02 "Nombre de los residentes" a la columna 05 "Edad"; en forma horizontal y renglón por renglón.

Para los dos formatos restantes (Columnas 06 y 13) se deberán de transcribir los números de renglón de los miembros del hogar de 5 años y más, excluyendo al Jefe o Jefa del hogar ausente, huéspedes, servidores domésticos y sus familiares en el orden en que aparecen en la columna 01.

Con los números de renglón anotados en cada formato se continuará captando los datos de los miembros del hogar, renglón por renglón desde la columna 07 "Alfabetismo" hasta la columna 18 "Estado Conyugal".

Para los miembros del hogar de 5 a 11 años deberá dejar en blanco la columna 14 "Créditos educativos" y de la columna 16 "Asistencia a un centro de educación técnica" a la columna 18 "Estado conyugal", ya que no procede la aplicación de las preguntas.

La aplicación de las preguntas depende de la secuencia señalada en el cuestionario y es distinta según el caso de cada persona de la que se capta la información.

Para el Jefe o Jefa del hogar ausente, servidores domésticos y sus familiares y a los huéspedes, deberá captar la información sólo hasta la columna 05 "Edad".

Las columnas señaladas con la palabra códigos deberá dejarse en blanco con excepción de la columnas 12.1, 14.1 y 18.1

Recomendaciones. Es muy importante que ponga especial atención y cuidado al registrar la información de este capítulo, ya que cualquier error u omisión que se cometa podría causar la total invalidez de la información de este cuestionario. La calidad y correcta captación de los datos dependerá únicamente de usted.

RENGLÓN "PARA TODOS LOS RESIDENTES DE LA VIVIENDA Y JEFE O JEFA DEL HOGAR AUSENTE INCLUYENDO HUÉSPEDES, SERVIDORES DOMÉSTICOS Y SUS FAMILIARES"

Este renglón contiene preguntas que deberán aplicarse a todos los residentes de la vivienda

A continuación se citan las columnas que requiere la encuesta para captar información en este formato:

- Columna 01 "Número de renglón"
- Columna 02 "Nombre de los residentes de la vivienda"
- Columna 03 "Parentesco"
- Columna 04 "Sexo"
- Columna 05 "Edad"

Primer día de la entrevista

COLUMNA 01 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es asignar un número de renglón a cada uno de los residentes de la vivienda.

Número de Renglón. Es una clave numérica asignada a cada uno de los renglones donde se registrará la información obtenida de cada una de las personas y con la cual se identificará al interior del cuestionario y cuadernillo.

Instrucciones:

- Los renglones han sido numerados del 01 al 15 y corresponderán a cada uno de los residentes de la vivienda que va a entrevistar.
- En caso de encontrar un hogar con más de quince personas, registre en la sección de observaciones toda la información de este capítulo lo referente a las demás personas. Posteriormente solicite a su Jefe de Grupo una copia del formato para hacer el vaciado de la información anote claramente el folio de este cuestionario en el extremo superior derecho de la copia, corregirá los números de renglón de la copia y después, péguelo o engrápelo al capítulo.
- Cuando se le presenten este tipo de casos usted deberá informarlo a su Jefe de Grupo para que él personalmente vaya a verificar si efectivamente se trata de un solo hogar con más de quince miembros. Si identifica que se trata de más de un hogar, usted tendrá que retornar a la vivienda para captar la información de los hogares que se hayan detectado.

COLUMNA 02 "NOMBRE DE LOS RESIDENTES DE LA VIVIENDA"

El objetivo de esta columna es registrar de un modo ordenado el nombre de pila de cada uno de los residentes de la vivienda.

Residentes de la vivienda particular. Son todas las personas nacionales o extranjeras que normalmente duermen en la vivienda particular y/o las que están temporalmente ausentes por menos de tres meses al momento de la entrevista.

Criterios:

Serán considerados residentes de la vivienda:

- Las personas que habitan en la vivienda pero que por alguna razón están ausentes temporalmente de ella, siempre y cuando su ausencia sea menor a tres meses.
- Este criterio referente a los tres meses deberá aplicarse a todas las personas que están ausentes temporalmente de la vivienda.

  Ejemplo:

  - Si una persona está ausente temporalmente de la vivienda, porque se fue a un curso de capacitación, está hospitalizado, se encuentra estudiando, etcétera, y si su ausencia es menor a tres meses, se deberá considerar como residente de la vivienda.
- Las personas que habitan en la vivienda y que siempre duermen y comen en ella y sólo salen esporádicamente para ir de visita, vacaciones, etcétera.
- Las personas que nacieron el día en que se realice la entrevista y que van a vivir ahí.
- Las personas que llegaron el día en que se realice la entrevista para quedarse definitivamente.
- Los servidores domésticos y sus familiares que duerman y coman en el hogar.
- Los huéspedes que paguen por dormir y comer en la vivienda.

Casos especiales:

- Específicamente a las personas que se dedican a las actividades como: traileros, agentes de ventas, marinos, militares, los que trabajan en construcciones de carreteras, caminos, puentes y obras largas en lugares lejanos y poco accesibles, así como los que trabajan en plataformas petroleras, deberá registrarlas como residentes de la vivienda. Ya que cuando están trabajando requieren permanecer fuera de su vivienda por períodos largos y por consiguiente tienen que hospedarse en su propio trailer o en hoteles, campamentos o en la plataforma y regresar a su lugar de residencia en su domicilio. A estas personas deberá anotarlas independientemente de que su ausencia sea menor o mayor a los tres meses, fuera de la vivienda ya que en relidad no cuentan con otro lugar de residencia que no sea la vivienda seleccionada.

- Las personas que por diversos motivos como trabajo, estudio, enfermedad, por tener más de un matrimonio, etcétera tienen dos o más lugares de residencia o "van y vienen", deberá considerarlas como residentes de la vivienda de acuerdo al criterio de "lugar donde pasen la mayor parte de los días de la semana", si el tiempo fuera el mismo, entonces el lugar de residencia será el que decida el informante.
- El Jefe o Jefa ausente si deberá registrarse en esta columna sin importar el tiempo de ausencia, aún cuando no es residente de la vivienda se le da su lugar porque los demás residentes lo reconocen como tal y así poder determinar el parentesco que se tiene con ellos.

Criterios:

No serán considerados residentes de la vivienda:

- Las personas que por alguna razón estén ausentes de la vivienda y su ausencia sea de tres meses y más con relación al día de la entrevista, a excepción de los casos especiales.

  Ejemplo:

  - Si una persona está ausente temporalmente porque se fue a trabajar a los Estados Unidos o se fue a estudiar a un lugar lejano de su vivienda y su ausencia es de tres meses o más no se deberá considerar residente de la vivienda.
- Las personas que debido a la lejanía de la escuela o trabajo permanecen cuatro o cinco días en la vivienda cercana a la escuela o trabajo y los otros dos días (que por lo general es el fín de semana) los pasan en la vivienda donde se aplica la entrevista; de acuerdo al criterio "del lugar donde pasan la mayor parte de los días de la semana" estas personas no son residentes de la vivienda seleccionada y por lo tanto, no deberán registrarse en el cuestionario.
- Las personas residentes en viviendas habitadas por hogares de diplomáticos extranjeros, aunque algunos de sus miembros haya nacido en el país. En estos casos usted deberá suspender la entrevista ya que ese hogar no es objeto de estudio y asignará como resultado de la entrevista el código 11 "Sin entrevista por otros motivos" explicando la situación en la sección de observaciones.
- Los servidores domésticos de entrada por salida, es decir, que no duermen en la vivienda, ni comparten los alimentos con el hogar.
- Los servidores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda pero no comparten los alimentos con el hogar, ya que en ese caso conforman otro hogar.
- Los huépedes que sólo pagan por su alojamiento pero no comparten los alimentos ya que serían inquilinos y por lo tanto forman otro hogar.
- Las personas fallecidas el día anterior al día en que se realice la entrevista.
- Las personas que se hayan ido de la vivienda definitivamente, aún cuando ésto haya sucedido un día anterior al día en que se realiza la entrevista.

Instrucciones:

- Deberá leer textualmente la pregunta, solicitará los nombres de pila de los residentes de la vivienda, leyendo en forma pausada la frase impresa en la columna.
- Es muy importante que la información que registre en esta columna tenga el orden de acuerdo al parentesco entre los residentes de la vivienda y el Jefe o Jefa del hogar, por tal motivo usted deberá ir preguntado por la existencia de cada parentesco, siguiendo el orden de cada punto de la lista impresa en la columna.
- Una vez que le digan el nombre, antes de registrarlo indague si el residente ha estado ausente desde hace tres meses o más a partir del día de la entrevista, o si se queda a dormir en otro lugar durante cuatro o más días a la semana.
- Para que este tipo de preguntas no le incomoden al informante, usted deberá dar una breve plática introductoria, donde le señale que si por motivos de trabajo, estudio, salud, etcétera, la persona en cuestión estuvo ausente...".

- Si recibe respuesta afirmativa en la primera pregunta ya no aplique la segunda
- Si recibe respuesta afirmativa en cualquiera de las dos preguntas no registre a esa persona, con excepción del Jefe o Jefa del hogar que independientemente de su ausencia si se registra.
- Para que el informante no omita la mención de algún residente, indíquele que no debe olvidar a los ancianos y a los niños pequeños.
- Anotará el o los nombres de pila completos
- No olvide registrar a los servidores domésticos y a los huéspedes que haya detectado en el capítulo 1 "Identificación de hogares en la vivienda".
- Cuando haya servidores domésticos residiendo en la vivienda usted deberá preguntar por sus familiares refiriéndose por su nombre de acuerdo como se indica en el cuestionario:

  Ejemplo:

  - Los familiares de María (los que hacen el quehacer)
- El correcto llenado de esta columna le permitirá sistematizar la información del cuestionario

PARENTESCO

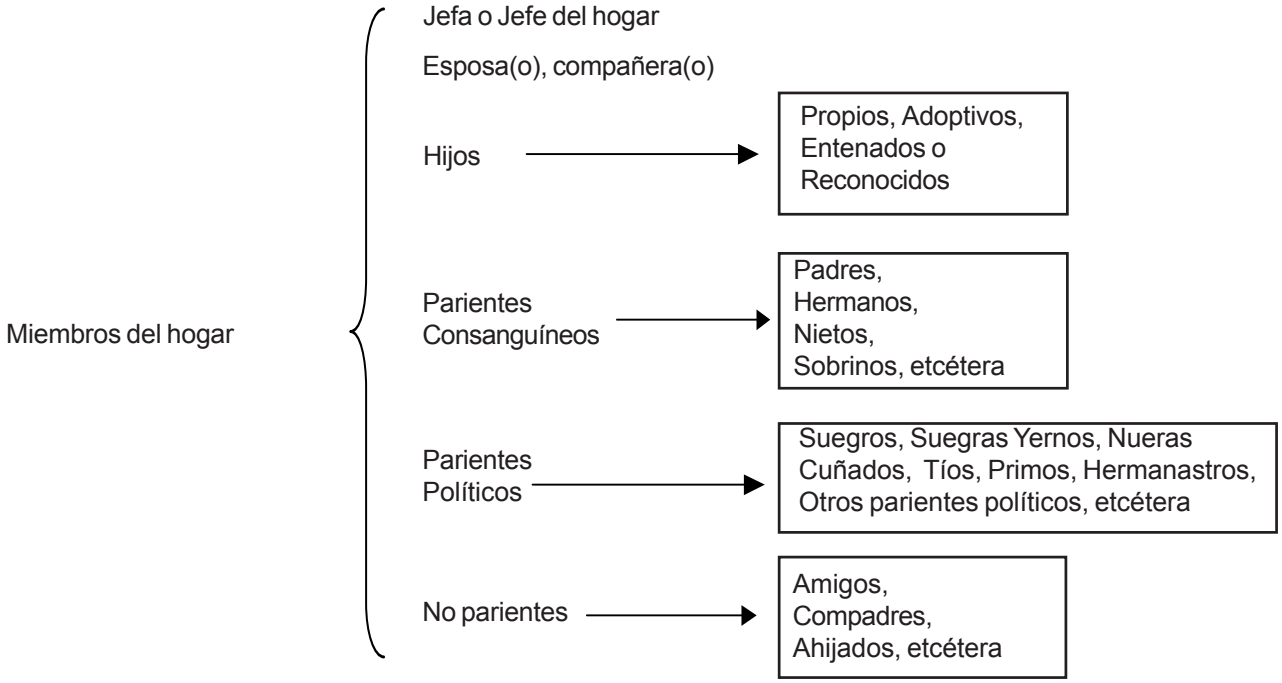
COLUMNA 03 "¿QUÉ ES ... DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR?"

El objetivo de esta columna es conocer y registrar la relación de parentesco que existe entre el Jefe o Jefa del hogar y el resto de los residentes de la vivienda.

Parentesco. Es el vínculo o lazo de unión que los residentes de la vivienda tienen con respecto al Jefe o Jefa, estos lazos pueden ser: consanguíneos, legales (por adopción), de afinidad (políticos) o de costumbre.

Miembros del hogar. Son todas las personas que residen en la vivienda particular, ésto es, que la mayor parte de los días de la semana comen y duermen en ella y se sostienen de un gasto común para comer, es decir que consumen de los alimentos que se preparan con un presupuesto común, en una misma estufa o fogón e incluso utilizan los mismos utensilios para su preparación.

El siguiente esquema contiene la estructura de parentesco del hogar de acuerdo al orden en el cual fueron registrados sus residentes en la columna 2 "Nombre de los residentes..."



Debido a que el parentesco de los miembros del hogar se establece con relación al jefe mismo, antes de mencionar los distintos parentescos se requiere definir quién sería considerado como Jefe o Jefa del hogar.

Jefe o Jefa del hogar. Es la persona reconocida como Jefe o Jefa del hogar por los miembros del mismo, ya sea que se encuentre presente o ausente de la vivienda en el momento de la entrevista.

Jefe presente o Jefa presente. Es la persona reconocida como jefe o jefa por los miembros del hogar y que al momento de la entrevista se encuentra residiendo en la vivienda particular o tiene ausencia menor a los tres meses.

Criterios:

- Se considera como presente al Jefe o Jefa del hogar que se ausente de la vivienda por tres meses o más, sólo si su ausencia se debe a alguna de las siguientes causas:
- La persona reconocida como Jefe o Jefa que trabaja en las fuerzas armadas (marinos y militares) que por las características de su trabajo permanecen por tiempos más o menos largos en campamentos.
- Al Jefe o Jefa del hogar que trabaja como trailero, agente de ventas, en construcciones de carreteras, caminos, puentes y obras largas en lugares lejanos y poco accesibles, así como los que trabajan en plataformas petroleras, ya que cuando están trabajando requieren permanecer por períodos más o menos largos en su propio trailer o campamentos o en la plataforma y regresan a su lugar de residencia en su domicilio.

También estos criterios se aplicarán a los demás miembros del hogar, siempre y cuando realicen los mismos trabajos.

Jefe ausente o Jefa ausente. Es la persona reconocida como tal por los miembros del hogar y que al momento de la entrevista no se encuentra residiendo en la vivienda particular por motivos de trabajo, estudio o personales y tiene tres meses o más de ausencia al momento de la entrevista, (sin encontrarse en ninguna de las dos situaciones señaladas anteriormente).

Ejemplos:

- La persona reconocida como Jefe o Jefa del hogar que tiene tres meses o más de haberse ido a trabajar y/o a vivir a otro lugar de residencia y que en el hogar lo siguen considerando como Jefe o Jefa.

Criterio:

- Cuando el jefe o jefa del hogar, tiene dos lugares de residencia y en la vivienda objeto de entrevista sólo pasa tres días de la semana, se aplica el criterio "donde pase la mayor parte de los días de la semana": En este caso se determina que es Jefe o Jefa del hogar ausente en la vivienda seleccionada, ya que la mayor parte del tiempo (4 días) los pasa en la otra vivienda.

Instrucciones:

- Para los casos en que le informen de un Jefe o Jefa del hogar ausente deberá indagar en que lugar se encuentra viviendo (país, ciudad, etcétera), el motivo, tiempo de ausencia y datos adicionales, procurando ser cauteloso, preguntando con tacto y anotar las observaciones.
- En el cuestionario, columna 03 "parentesco" en el primer renglón tiene impresa la palabra Jefe o Jefa, usted deberá anotar la leyenda "Presente o Ausente" según corresponda.
- Si encontró casos de hogares con Jefe o Jefa ausente, repórtelos al Jefe de Grupo, quien le indicará qué tratamiento darle a estos folios.

Esposa (o), campañera (o).

Criterios:

- Si se presenta el caso de que en una misma vivienda habite un hogar conformado por un Jefe o Jefa y dos o más esposas o esposos, proceda de la siguiente forma:
- Identifique y registre como "Esposa(o) o compañera(o)" a aquella con la que se unió primero, ya sea por vía legal, religiosa o unión libre.

- A la (s) otra (s) esposa (s) regístrela (s) temporalmente como "Pariente Político" y fuera de la entrevista anote la palabra "Concubina".
- Si el hogar está conformado por Jefe o Jefa y esposa (o) del mismo sexo, en observaciones anote las aclaraciones pertinentes.

Hijos (as) propios (as), adoptivos, entenados y los reconocidos como hijos sin tener parentesco con el Jefe.

Instrucciones:

- Los hijos deberán registrarse ordenadamente de mayor a menor edad sean; propios, adoptivos, entenados, reconocidos casado o solteros, siempre y cuando sean miembros del hogar.
- Pregunte para cada persona: ¿Es hijo propio...del jefe del hogar?, procure hacer esta pregunta con tacto y seriedad y de acuerdo a la respuesta que obtenga anote la descripción correcta.

• Anote Hijo Propio	Si es hijo consanguíneo o carnal del Jefe del hogar.
• Anote Hijo Adoptivo	Si la persona fue adoptada legalmente por el Jefe del hogar.
• Anote Hijo Entenado	Si le indican que no es hijo consanguíneo del Jefe(a), pero sí de su esposa(o) compañera(o) aunque lo reconozca o no como tal. En caso de que el Jefe o (a) no lo reconozca como hijo, especificarlo en observaciones
• Anote Hijo Reconocido	Si a la persona se le reconoce como a un hijo, aunque no haya sido adoptado legalmente y aún cuando no tenga vínculo familiar, como nieto o sobrino, pero se le reconoce como hijo.

Ejemplos:

- Cuando en el hogar se reconoce como hijo al nieto del Jefe o Jefa del hogar, ya que por circunstancias especiales (abandono, orfandad, falta de recursos económicos de los padres) forma parte de su hogar (duerme en la vivienda y come con el hogar) y lo adoptaron, aunque no en forma legal.Se registra hijo reconocido.
- Cuando en el hogar adoptaron a un sobrino del (de la) esposo (a) del Jefe o Jefa del hogar, debido a que se quedó huérfano y aunque la adopción no se hizo legalmente, lo reconocen como hijo se registra como hijo reconocido.
- Cuando en el hogar se tomó en adopción legal a un niño (a), se registra como Hijo Adoptivo.

Criterios:

No se deberá considerar como hijos:

- Cuando el informante le mencione que a su nieto lo cuida y lo quiere como a un hijo, pero para él es únicamente su nieto, deberá registrarlo como nieto.
- El caso de un sobrino político o consanguíneo que lo hayan recogido, ya sea porque quedó huérfano o porque sus padres lo dejaron en el hogar; no lo consideran como hijo aunque recibe el mismo trato. Regístrelo como sobrino político o consanguíneo.

Después de los hijos del Jefe del hogar deberá registrar el parentesco de sus parientes consanguíneos, que aparecen en el siguiente esquema.

Parientes Consanguíneos	Padres
	Hermanos (as)
	Nietos (as)
	Bisnietos (as), tataranietos (as)
	Abuelos
	Bisabuelos y tatarabuelos
	Tíos (as), primos (as), sobrinos (as) consanguíneos
	Otros parientes consanguíneos

Es importante diferenciar los parientes consanguíneos de los políticos, ya que éstos no tienen un lazo de sangre con el Jefe del hogar.

Después de los parientes consanguíneos deberá registrar a los parientes políticos, que aparecen en este esquema.

Parientes Políticos	Suegros, Suegras
	Yernos y nueras
	Cuñados (as)
	Tíos (as), primos (as), sobrinos (as), hermanastros (as) políticos
	Otros parientes políticos

Criterios:

- Cuando el parentesco reportado sea de tíos (as), primos (as), sobrinos (as) y demás parientes, debe indagar si se trata de parientes políticos o consanguíneos y especificar en la columna "Parentesco" la situación agregando al parentesco la palabra político o consanguíneo según corresponda.
- Cuando hay un parentesco consanguíneo y de afinidad (político) se le debe dar preferencia a la relación de parentesco consanguíneo.

  Ejemplo:

- Cuando en el hogar una persona aparte de ser sobrino del Jefe o Jefa es también su yerno, se registrará por su parentesco de sobrino consanguíneo.

Después de los parientes políticos deberá registrar a las personas que no tienen ningún parentesco consanguíneo o político, con el Jefe del hogar, pero forman parte del mismo como son:

Criterios:	No Parientes	Amigos
		Compadres
		Ahijados
		Padrastros, Madrastras
		Otras personas que no tienen parentesco con el jefe del hogar

- Para el caso de las personas que son reconocidas como parientes sin serlo, se deberán anotar de acuerdo a su condición de no parientes, con excepción de los hijos que son reconocidos como tales y no tienen ningún parentesco con el Jefe o Jefa.
- Se deberán registrar como "Amigos" a los miembros del hogar que no tienen ningún parentesco (ni consanguíneo ni político) con el Jefe o Jefa del hogar.

  Ejemplos:

  - Un hogar conformado por el Jefe, su esposa y sus dos hijos y además un amigo que vive con ellos porque se conocen desde hace tiempo y porque la escuela a la que asiste está cercana a la vivienda.

El registro quedaría de la siguiente manera:

01	Juan Luis	Jefe o Jefa Presente
02	Beatriz	Esposa
03	Juan Carlos	Hijo propio
04	Jesús Antonio	Hijo propio
05	Raúl	Amigo

- Un hogar conformado por dos hermanos y tres amigos que como son del mismo pueblo y se fueron a estudiar a la misma escuela comparten los gastos de alquiler de su vivienda y los gastos en alimentos.

  Se registraría así:

01	Roberto	Jefe o Jefa Presente
02	Alberto Carlos	Hermano
03	Jorge	Amigo
04	Luis	Amigo
05	Miguel Angel	Amigo

Después de registrar el parentesco del último de los miembros del hogar deberá continuar con los servidores domésticos y sus familiares y por último con los huéspedes si los hubiera; los cuales fueron identificados en el capítulo 1.

Servidores domésticos y sus familiares

Criterio:

- Los servidores domésticos y parientes de éstos se registrarán como servidores domésticos independientemente del parentesco con el Jefe o Jefa del hogar, siempre y cuando reciban un pago por las actividades que desempeñan y duerman en la vivienda y compartan los alimentos con el hogar de manera habitual.

Instrucciones:

- Regístrelos anotando la leyenda "Servidor Doméstico" siempre y cuando cumpla con los criterios sañalados en el capítulo 1, para ser considerados, como tales.
- Si le indican la actividad especifique qué realiza (chofer, jardinero, cocinera, etcétera), también anótela en esta columna.
- Si un servidor doméstico reside en la vivienda acompañado de sus familiares y ellos no realizan ninguna labor doméstica, registre a su (s) familiar (es) anotando la relación que tiene con él.

  Ejemplo:

  - Sobrino del jardinero, la hermana de la cocinera, etcétera.

Huéspedes

Criterio:

- Los huéspedes se anotarán como tales sin importar el parentesco que tengan con el Jefe o Jefa del hogar, siempre y cuando paguen por dormir en la vivienda y paguen por los alimentos preparados en el hogar.

Recomendaciones:

- Si el informante ya le proporcionó el "Parentesco" que tiene la persona en cuestión con relación al Jefe o Jefa del hogar, entonces no aplique la pregunta de esta columna y sólo mencione el parentesco para continuar.

- Si no sabe el parentesco o existe duda, lea la pregunta textualmente mencionando el nombre de la persona a la que se refiere, una vez que haga la pregunta espere la respuesta y anótelo, especificando de manera clara el parentesco.
- Los miembros del hogar que son reconocidos como parientes sin serlo, se deberán anotar de acuerdo a su condición de no parientes, con excepción de los hijos que son reconocidos como tales y no tienen ningún parentesco con el Jefe o Jefa.

COLUMNA 03.1 "CÓDIGO DE PARENTESCO"

Esta columna deberá dejarla en blanco, ya que es para uso exclusivo del Crítico codificador.

SEXO

COLUMNA 04 "¿ES HOMBRE O MUJER?"

El objetivo de esta columna es clasificar a los residentes de la vivienda de acuerdo a su sexo.

Sexo. Es la distinción biológica que clasifica a los residentes de la vivienda en hombres y mujeres.

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá aplicarla a todos los residentes de la vivienda, a manera de reafirmación.

  Ejemplo:

  - ¿Juan es hombre?, ¿Juana es mujer?, hágalo con tacto y sutilmente.
- Al captar el sexo de los residentes de la vivienda no trate de adivinarlo por medio del nombre, ya que hay nombres que se utilizan para ambos sexos.

  Ejemplo:

  - Guadalupe, Rosario, Pilar, Inés, Concepción, Refugio, Cruz, Abigail, Isabel, Soledad, Cristian, Nazareth, Jesús, Asunción, etcétera.
- La manera de formular la pregunta, en los nombres que causen duda de su condición biológica, es refiriéndose al nombre de la persona y preguntando cúal es su sexo.

  Ejemplo:

  - ¿Guadalupe es hombre o mujer? y de acuerdo a su respuesta, usted deberá cruzar la opción 1 si contesta que es hombre y si contesta que es mujer la opción 2.

EDAD

COLUMNA 05 "¿CUÁNTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE?

El objetivo de esta columna es conocer la edad de cada uno de los residentes de la vivienda.

Edad. Período transcurrido entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha de la entrevista.

Criterio:

- Sólo se consideran los años cumplidos al momento de la entrevista, aún cuando la persona cumpla años al siguiente día.

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá aplicarla a todos los residentes de la vivienda.
- Al aplicar esta pregunta léala textualmente refiriéndose al nombre de la persona y anote como respuesta, la edad que proporcione el informante.
- Para las personas menores de 10 años ponga un cero a la izquierda.
- Para el caso en que el informante declare tener 97 años o más, registre en esta columna el código "97" y registre en observaciones los años cumplidos que tiene.

- Cuando el informante indique que en el hogar existen menores de un año, registre el código 00 y después pregunte cuántos meses tienen y anote ese dato en observaciones.
- Cuando le pregunte por la edad de los hijos y detecte que su edad es mayor o no es congruente con la edad de la madre o del padre, trate de indagar de manera sutil con el informante, ya que se podría tratar de un hijo adoptivo o un entenado. Si es necesario cancele el parentesco incorrecto y arriba a un lado anote el correcto, haga la aclaración en la sección de observaciones pues en caso contrario ésto le ocasionará un retorno a campo.
- También verifique esa congruencia de edad para miembros del hogar con parentesco de padre o madre del Jefe o Jefa del hogar, haciendo las correcciones y observaciónes que sean necesarias.

Ejemplos:

(01) NÚMERO DE RENGLÓN	(02) NOMBRE DE LOS RESIDENTES DE LA VIVIENDA Ahora dígame el nombre de todas las personas que viven en esta vivienda..... • Empezando por el jefe o jefa del hogar y después • La esposa(o) compañera(o) del jefe o jefa del hogar. • Los hijos e hijas casadas, solteras de mayor a menor edad, que vivan aquí. • Los padres, hermanos y demás parientes consaguíneos del jefe o jefa. • Los suegros, yernos, nueras y demás parientes políticos del jefe o jefa del hogar. • Los amigos, compadres, ahijados, etcétera del jefe o jefa. • La(s) persona(s) que _____ y que duerma(n) y coma(n) aquí. • Los familiares de – *Adecue con act. del Serv. Dom.* • Los huéspedes que paguen por dormir y comer aquí. *Nombre del Serv. Dom.* *Antes de anotar el nombre indague:* • *Ha estado ausente desde hace 3 meses o más, a partir de hoy* • *Se queda a dormir en otro lugar 4 o más días a la semana* • *Si recibió respuesta afirmativa no registre a esta persona* *Al jefe(a) anótelo aunque sea "Ausente"*	(03) PARENTESCO ¿Qué es _____ del Nombre jefe o jefa del hogar?	(03.1) CÓDIGO	(04) SEXO • *Sólo confirme* • *O pregunte en caso de duda* 1. Es hombre 2. Es mujer	(05) EDAD ¿Cuántos años cumplidos tiene? • *Menor de un año anote "00" (los meses en obs.)* • *97 años o más anote "97" (los años en obs.)*
01	Juan Antonio	Jefe o Jefa _____		1 ~~2~~	4 0
02	Verónica	Esposa		~~1~~ 2	3 9
03	Claudia María	Hija propia		1 ~~2~~	1 5
04	Priscila Adriana	Madrastra *		1 ~~2~~	3 5
05				1 2	
06				1 2	
07				1 2	
08				1 2	
09				1 2	
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBSERVACIONES: * Columna 03 Número de renglón 04 no es madre del jefe, es su madrastra, por ello la incongruencia de edades del jefe y la madrastra

De igual manera si usted detecta que con relación al Jefe o Jefa del hogar, la edad de todos o de alguno de los residentes de la vivienda no es congruente, entonces deberá indagar de manera sutil sobre lo que sucede en esos casos y si el motivo o razón que brinda el informante es aceptable, registrará detalladamente dicha justificación.

(01) NÚMERO DE RENGLÓN	(02) NOMBRE DE LOS RESIDENTES DE LA VIVIENDA Ahora dígame el nombre de todas las personas que viven en esta vivienda..... • Empezando por el jefe o jefa del hogar y después • La esposa(o) compañera(o) del jefe o jefa del hogar. • Los hijos e hijas casadas, solteras de mayor a menor edad, que vivan aquí. • Los padres, hermanos y demás parientes consaguíneos del jefe o jefa. • Los suegros, yernos, nueras y demás parientes políticos del jefe o jefa del hogar. • Los amigos, compadres, ahijados, etcétera del jefe o jefa. • La(s) persona(s) que _____ *Adecue con act. del Serv. Dom.* y que duerma(n) y coma(n) aquí. • Los familiares de _____ . *Nombre del Serv. Dom.* • Los huéspedes que paguen por dormir y comer aquí. *Antes de anotar el nombre indague:* • *Ha estado ausente desde hace 3 meses o más, a partir de hoy* • *Se queda a dormir en otro lugar 4 o más días a la semana* • *Si recibió respuesta afirmativa no registre a esta persona* *Al jefe(a) anótelo aunque sea "Ausente"*	(03) PARENTESCO ¿Qué es _____ del *Nombre* jefe o jefa del hogar?	(03.1) CÓDIGO	(04) SEXO • *Sólo confirme* • *O pregunte en caso de duda* 1. Es hombre 2. Es mujer	(05) EDAD ¿Cuántos años cumplidos tiene? • *Menor de un año anote "00" (los meses en obs.)* • *97 años o más anote "97" (los años en obs.)*
01	Mario Alberto	Jefe o Jefa Presente		1 2	2 0
02	Lucía	Esposa		1 2	3 7
03	Pedro	Hija entenado *		1 2	1 5
04	Josué	Hijo		1 2	0 1
05				1 2	
06				1 2	
07				1 2	
08				1 2	
09				1 2	
10				1 2	
11				1 2	
12				1 2	
13				1 2	
14				1 2	
15				1 2	

OBSERVACIONES: * Columna 05 Número de renglón 03 al indagar sobre su edad, que es hijo entenado del jefe y por ello la incongruencia de edades del hijo y el jefe.

Si el informante no recuerda su edad con exactitud pida que él mismo estime esta información y anote las observaciones necesarias.

Si en el hogar que está entrevistando hay servidores domésticos y sus familiares y huéspedes y el informante no conoce con exactitud la edad de los mismos, pídale que la indague y se la proporcione a usted para que la registre.

Hasta ésta columna deberá de preguntar por el Jefe o Jefa ausente, servidores domésticos y sus familiares y huéspedes.

RENGLÓN "PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 5 AÑOS Y MÁS EXCLUYENDO AL JEFE O JEFA DEL HOGAR AUSENTE, HUÉSPEDES, SERVIDORES DOMÉSTICOS Y SUS FAMILIARES

Este renglón contiene preguntas que deberán aplicarse a todos los miembros del hogar de 5 años y más.

A continuación se citan las columnas que requiere la encuesta para captar la información sobre este formato.

- Columna 06 "Número de renglón"
- Columna 07 "Español"
- Columna 08 "En idioma extranjero o en dialecto o lengua indígena"

- Columna 09 "Asistencia a un centro educativo"
- Columna 10 "Tipo de escuela"
- Columna 11 "Nivel de instrucción"
- Columna 12 "Becas"

COLUMNA 06 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es registrar el número de renglón y mantener el orden que se les asignó en la columna 01, a los miembros del hogar.

Criterios:

Deberá excluir:

- Jefe o Jefa ausente
- Servidores domésticos y sus familiares
- Huéspedes

Instrucciones:

- En esta columna deberá transcribir ordenadamente a todos los miembros del hogar que reportaron tener 5 años y más en la columna 05 "Edad".

ALFABETISMO EN ESPAÑOL

COLUMNA 07 " ¿SABE LEER Y ESCRIBIR UN RECADO EN ESPAÑOL?"

El objetivo de esta columna es conocer si los miembros del hogar saben y pueden leer y escribir un recado, en español.

Saber leer y escribir un recado. Es la capacidad de un miembro del hogar que consiste en saber leer y también poder escribir un recado.

Criterios:

- Para considerar que un miembro del hogar sabe leer y escribir, deberá cumplir con las dos condiciones, es decir, saber y también poder leer y escribir un recado en español, (de acuerdo a la definición arriba descrita).
- Con base en lo anterior, si le contestan que si saben leer y escribir, pero que debido a un accidente, edad avanzada, etcétera, ya no puede hacerlo; considere que no sabe leer y escribir.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta y dependiendo de la respuesta cruce sólo la opción 1 "SI" ó 2 "NO".
- Si al aplicar la pregunta le contestan: leo un poco, más o menos, escribo pero con letra fea, sólo sé escribir mi nombre, sólo me sé algunos números; usted deberá indagar con base en los criterios ya establecidos para registrar la respuesta correcta.
- Si le contestan la opción 1 "SI" pase a la pregunta 09, pero si la respuesta es la opción 2 "NO" realice la pregunta 8.
- Tenga presente la información registrada en esta columna de alfabetismo en español al momento de captar el nivel de instrucción de educación básica, media y superior en la columna 11, ya que deberá existir congruencia en la información de ambas columnas.
- Deberá tener en consideración esta congruencia para; los casos de personas de 15 años y más que declaren que no saben leer y escribir, ya que esta situación puede deberse a que no estudiaron.
- En caso contrario, si en la columna 11 "Nivel de Instrucción" se detecta que la persona si estudió y sin embargo no sabe leer y escribir, usted deberá explicar la situación en la sección de observaciones.

ALFABETISMO EN IDIOMA EXTRANJERO, DIALECTO O LENGUA INDÍGENA

COLUMNA 08 " ¿SABE LEER Y ESCRIBIR UN RECADO EN ALGÚN IDIOMA EXTRANJERO, DIALECTO O LENGUA INDÍGENA?"

El objetivo de esta columna es conocer si los miembros del hogar de 5 años y más saben leer y escribir un recado en algún idioma extranjero o dialecto o lengua indígena.

Criterios:

- Deberá cumplir con las dos condiciones de saber y poder leer y escribir un recado en algún idioma extranjero, dialecto o lengua indígena.
- Con base en lo anterior si le indican que por algún motivo ya no pueden leer o escribir en un idioma extranjero, dialecto o lengua indígena considérelos en la opción 2 "NO", haga las aclaraciones en observaciones.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta y espere la respuesta y cruce una opción 1 "SI" o 2 "NO"
- Si al informante le sorprende que se le pregunte por lenguas indígenas principalmente en áreas urbanas usted explicará que para la encuesta es muy importante esta información y por ello se debe aplicar esta pregunta a todas las personas que contestaron, en la pregunta 07, la opción 2 "NO".
- Si le contestan la opción 1 "SI" anote en observaciones el nombre del idioma, dialecto o lengua indígena.
- Si le contestan que sólo hablan algún dialecto pero no lo saben leer ni escribir cruce la opción 2 "NO", pero anote en observaciones que sólo lo hablan y cuál es.

ASISTENCIA A UN CENTRO DE EDUCACION BÁSICA MEDIA O SUPERIOR

COLUMNA 09 "¿ACTUALMENTE VA A...

- **PREPRIMARIA....?;**
- **PRIMARIA...?;**
- **SECUNDARIA...?**
- **PREPARATORIA?**
- **PROFESIONAL O POSGRADO?**

El objetivo de esta columna es identificar a todos los miembros del hogar de 5 años y más que acuden a un centro de enseñanza del Sistema Educativo Nacional.

Asistencia a un centro de educación básica, media o superior. Se considera que asisten actualmente a la escuela, a todos los miembros del hogar de 5 años y más que estudian y que están inscritos en alguno de los niveles básicos (preprimaria, primaria y secundaria), medio (preparatoria, bachillerato) o superior (universidad) a través del Sistema Educativo Nacional.

Criterios:

Se deberá incluir:

- A los miembros del hogar que están cursando la preprimaria, primaria, secundaria, preparatoria, superior o posgrado, en el sistema escolarizado, semiescolarizado, abierto, para adultos, telesecundaria o universidad virtual, siempre y cuando estén inscritos.
- A los miembros del hogar que reportan estar estudiando simultáneamente el bachillerato junto con una carrera técnica o comercial en el CONALEP (Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica), CETIS (Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios) CBETIS, considere que sí asiste a la escuela.
- A los miembros del hogar que están terminando una carrera superior y que para titularse lo hacen por medio del seminario de tesis y al momento de la entrevista se encuentran cursando éste o están inscritos.
- A los miembros del hogar que están estudiando la licenciatura en algún idioma para ser profesores, traductores, o ejercer de cualquier otra forma, siempre y cuando se encuentren inscritos.

- A los miembros del hogar que están realizando su servicio social, y que se encuentran inscritos y asisten todavía a la escuela.
- A los miembros del hogar que están realizando prácticas de campo, institucionales, internados en los hospitales, etcétera, siempre y cuando continuen inscritos en su centro educativo.
- A los miembros del hogar que le reporten que sí asisten a la secundaria o bachillerato y que además están estudiando conjuntamente la educación técnica.
- A los miembros del hogar que reciben educación en los niveles básico, medio o superior, pero por tener alguna discapacidad (auditiva, visual, lenguaje, etcétera) se les brinda en escuelas especiales.
- A los miembros del hogar que estaban inscritos en algún centro de enseñanza, aunque no hayan asistido a él por causas como son: vacaciones, enfermedad, porque no han iniciado las clases, huelga, o por algún otro motivo.

Considere que no asisten:

- A los miembros del hogar que le declaren que asisten a la escuela y que no están inscritos.
- A los miembros del hogar que terminaron su carrera profesional y que sólo van a asesorías con los profesores o sinodales sin estar inscritos en un seminario de tesis.
- Cuando estén estudiando, en un centro educativo en el cual imparten exclusivamente instrucción técnica
- A los miembros del hogar que se encuentran tomando un curso de capacitación, para el trabajo en un CECATI (Centro de Capacitación Tecnológico e Industrial) no deberá registrarlos en esta columna, sino en el capítulo 4 "Condición ..." ya que ese curso de capacitación se considera como una actividad económica.
- Personas con alguna discapacidad que asisten a un lugar donde se les enseña a valerse por si mismos para las actividades de la vida cotidiana.

Instrucciones:

- Si la respuesta fue 1 "SI" continúe con la columna 10 "Tipo de Escuela", si la respuesta fue 2 "NO", pase a la columna 11 "Nivel de instrucción".
- Esta pregunta sólo deberá aplicarla a los miembros del hogar de 5 años y más.
- Léala textualmente haciendo una pausa entre cada nivel de instrucción para permitir que el informante escuche bien la pregunta.
- Si el informante contesta en uno de los niveles, ya no es necesario leerle los demás.
- En el cuestionario abajo de la pregunta aparece impresa una instrucción para que usted efectúe un sondeo para indagar si la escuela a la que asiste la persona no es solamente de estudios técnicos o comerciales, pues si es así, se deberá considerar como respuesta en esta columna la opción 2 "NO".
- Si en la escuela a la que asiste se imparte la educación básica y también la educación técnica y el miembro del hogar estudia ambas, anote el código 1 "SI".
- Para los miembros del hogar de 5 a 15 años de edad que no asisten a la escuela, indague las causas y anótelas en la sección de observaciones.

COLUMNA 10 "¿LA ESCUELA A LA QUE ASISTE ES ... ?"

El objetivo de esta columna es clasificar el centro educativo para saber si es o no escuela de gobierno, pública o privada o de otro tipo.

Tipo de escuela. Son los diferentes tipos de centros educativos a los que asisten los miembros del hogar y pueden ser públicas, privadas o de otro tipo.

Criterio:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los miembros del hogar que le contestaron que si asistían a un centro de educación básica, media o superior en la columna 09.

Instrucciones:

- Para llenar esta columna lea textualmente la pregunta al informante y registre la respuesta que él le indique.
- Lea cada una de las opciones, haciendo una pausa entre cada una.
- Cuando obtenga la respuesta afirmativa ya no lea las demás opciones de respuesta.
- En el caso de que el informante le declare la opción 3 "de otro tipo" como respuesta, deberá indagar bien la situación en que se encuentra la escuela y registrar sus características en la sección de observaciones.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN BÁSICA, MEDIA, SUPERIOR

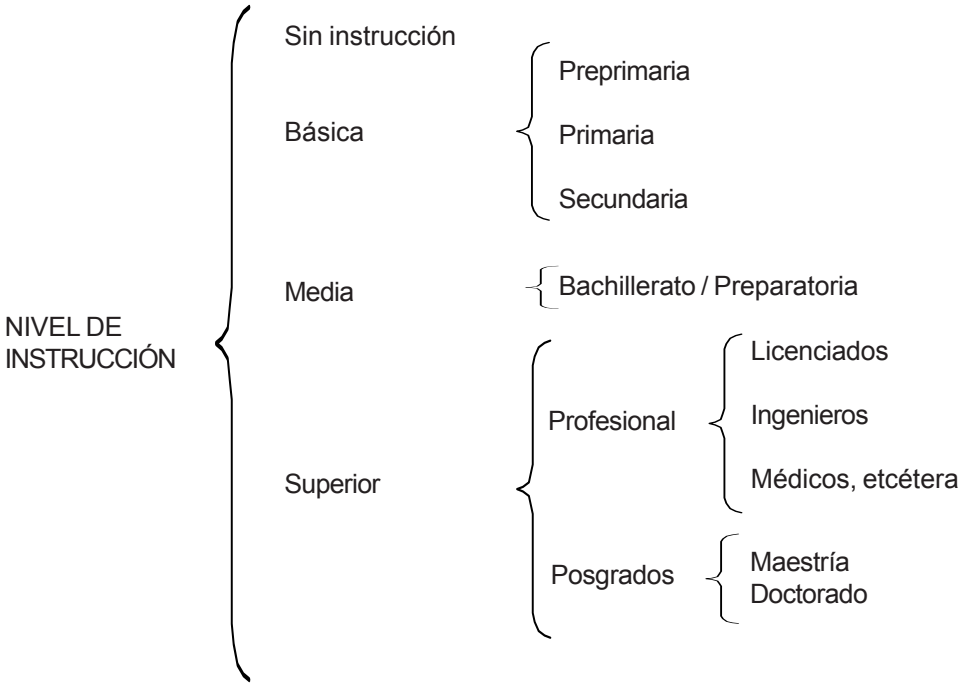
COLUMNA 11 "¿CUÁL ES EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS QUE TERMINÓ Y APROBÓ EN...

- **PREPRIMARIA...?**
- **PRIMARIA...?**
- **SECUNDARIA...?**
- **PREPARATORIA...?**
- **PROFESIONAL O POSGRADO?**

El objetivo de esta columna es conocer el máximo grado de estudios cursado y aprobado por los miembros del hogar de 5 años y más, en los niveles básico, medio y superior del Sistema Educativo Nacional.

Nivel de instrucción básica, media o superior. Grado de estudios más alto cursado y aprobado por los miembros del hogar de 5 años y más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

Para su referencia enseguida se muestra un esquema sobre la clasificación del nivel de instrucción.



Sin instrucción.

Criterios:

Se deberá incluir:

- A las personas que nunca asistieron a la escuela.
- A las personas que cursaron el primer grado de primaria pero que no lo aprobaron y tampoco hayan cursado y aprobado el año de preprimaria.
- A las personas que estén cursando el primer grado de primaria y no hayan cursado ni aprobado el año de preprimaria.

Preprimaria.

Criterios:

- Con Preprimaria anote a las personas que indican que aprobaron el último grado (que es el que antecede a la Primaria). Si sólo cursó el primero y segundo grado serán considerados como "sin instrucción" .
- Si le indican que un miembro del hogar asiste a un centro de desarrollo infantil (CENDI), Kinder o Jardín de niños, indague si se imparten los estudios de preprimaria.

  De no ser así considere a este miembro del hogar como "Sin instrucción" en esta columna.

Primaria.

Criterios:

- Registre con 6° años de primaria a las personas que declaren haber estudiado la primaria completa aunque manifiesten haberlo hecho en menos de seis años, debido a que lo hicieron a través del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.
- Si los estudios los realizá o concluyó en el Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos y no sabe cuántos años aprobó ya que éste se proporciona por partes, usted deberá realizar la conversión basándose en la siguiente tabla:

ESTUDIOS	EQUIVALE A:	REGISTRE COMO
Aprobó la primera parte.	Tres años aprobados.	3er año de primaria.
Aprobó la segunda parte.	Seis años aprobados.	6° año de primaria.

Secundaria.

Criterios:

- Si le informan que estudiaron la secundaria en el Sistema de Educación Abierta para Adultos, obtenga usted el nivel de instrucción que deberá registrar, basándose en lo siguiente:

ESTUDIOS	EQUIVALE	REGISTRE COMO
Aprobó la primera parte.	Un año aprobado.	1er. año de secundaria.
Aprobó la segunda parte.	Dos años aprobados.	2º año de secundaria.
Aprobó la tercera parte.	Tres años aprobados.	3er. año de secundaria.

- En algunas instituciones la educación secundaria se imparte junto con una preparación técnica, en estos casos el grado máximo aprobado en este nivel lo deberá registrar en esta columna y la educación técnica en la columna 17 (como se indicará más adelante).
- Para los miembros del hogar que cursan o cursaron la escuela normal deberá de registrar el grado máximo aprobado y en el mismo renglón| registrará el grado máximo que le pidieron como requisito para estudiar y así poder diferenciar de la Normal Superior o del nivel de licenciatura.

Ejemplos:

- 2° año de Normal con Secundaria
- 3er año de Normal con Preparatoria

Bachillerato.

Criterios:

- En algunas regiones del país, los tres niveles de bachillerato se cursan en dos años, para estas situaciones usted deberá registrar el último grado aprobado, sin importar que lo haya cursado en períodos de tiempo más cortos con relación a los que normalmente se utilizan y complementar esta situación con observaciones.

  Si le indican haber cursado el primer año registre en esta columna 1er. año de bachillerato, y si aprobó el 2° año en este caso registre 3° de bachillerato.

- Cabe señalar que deberá considerar como nivel de bachillerato los estudios realizados en CETIS, CEBETIS, CONALEP, en los cuales se cursaron al mismo tiempo los estudios a nivel técnico y los correspondientes a bachillerato (bivalentes) los cuales deberá investigar en las columnas 11 y 17, ya que no son estudios equivalentes a preparatoria (sino que es una instrucción) técnica que deberá registrar en la columna 11 y 17. Sólo anotará el último grado aprobado en secundaria.

- Cuando algún miembro del hogar le reporte estar estudiando o haber estudiado en el CONALEP tenga cuidado, ya que se le pueden presentar dos situaciones: Una de ellas es cuando le declaran estar estudiando únicamente la carrera técnica en este caso el nivel de instrucción que registrará en esta columna es 3° año de secundaria.

  Ejemplo:

  - Un miembro del hogar le reporta estar estudiando en el CONALEP el segundo semestre de técnico en informática, usted deberá registrar la información de la siguiente manera:

Columna 11	Columna 17
3er. Año de Secundaria	Técnico en Informática incompleta con requisito de secundaria

- El otro caso es cuando le informen que aparte de estudiar la carrera técnica también está cursando materias del bachillerato (que se agregan para completar este nivel educativo).

  Ejemplo:

  - De un miembro del hogar le reporta estar estudiando en el CONALEP el 6° semestre de la carrera técnico contable, pero que a partir del 5° y 6° semestre lleva tres materias extras para que al término de su carrera técnica pueda proseguir sus estudios en la Universidad, usted en este caso deberá registrar la información de la siguiente manera:

Columna 11	Columna 17
3er. Semestre de Bachillerato	Técnico contable incompleta con requisito de secundaria

- Para los miembros del hogar que estudian o estudiaron el bachillerato en el Sistema de Preparatoria Abierta, usted deberá anotar en esta columna el número de materias aprobadas.

Profesional.

Criterios:

- Incluirá en este nivel a todos los miembros del hogar que hayan cursado y aprobado cualquier trimestre, cuatrimestre, semestre o año de profesional que son o fueron realizados en Universidades, Politécnicos o Normal Superior, ya sea escolarizado semiescolarizado, abierto o incluso en la universidad virtual.

- Para este nivel de instrucción se deberá registrar el grado máximo aprobado, el nombre completo de la carrera y si obtuvo o no título profesional debido a que es difícil saber con exactitud el número de semestres o años en que cursan las carreras a nivel licenciatura, se deberá preguntar y anotar en todos los casos si se tiene o no el título profesional.
- Si la información es trimestre, cuatrimestre o semestre usted anotará el dato tal y como se le indique agregando si es con o sin título profesional, por ejemplo 2° semestre de Licenciatura en Sociología "Sin título", 3er. semestre de Ingeniería sin título, 10° semestre de Ingeniero Agrónomo con título, 9° semestre de Licenciatura en Trabajo Social con título. Si no obtuvo el título entonces deberá indagar en cuántos semestres se cursa la carrera y anotar esta información en la sección de observaciones.
- En caso de que un miembro del hogar haya estudiado dos carreras a nivel licenciatura, deberá dar preferencia y registrar la que se haya titulado; si en las dos se tituló, entonces en la que estudio más grados, si ambas se cursaron en los mismos grados, entonces registre la que designe el informante y en la sección de observaciones anotará la otra carrera.

Posgrado.

Criterios:

- Considere los estudios realizados después de concluir la licenciatura como, los cursos de especialización, diplomados, maestría o doctorado.
- Para este nivel de instrucción deberá registrar el grado máximo cursado y aprobado, el nombre del mismo y en el espacio de observaciones el nombre de la carrera profesional que estudió.

Ejemplos:

Columna 11	Sección de observaciones
Doctorado en Economía	Licenciatura en Economía

Anote observaciones siempre que se le presenten los siguientes casos, ya que si no hace ésto requerirá un retorno a campo:

Instrucciones Generales:

- Esta pregunta deberá aplicarla a todos los miembros del hogar de 5 años y más independientemente de que en la actualidad asistan o no a la escuela.
- Para obtener la información requerida, en esta columna lea la pregunta textual y pausadamente y registre el dato declarado tomando en cuenta lo que se le indica a continuación.
- Si la persona declara que nunca asistió a la escuela anote "Sin instrucción", de la misma manera procederá si su respuesta es "Ninguno".
- Para los niveles de primaria, secundaria o bachillerato anote primero el grado y luego el nivel.

Ejemplo:

1er. año de primaria

2° año de secundaria

3er. semestre de preparatoria

- En estudios a nivel profesional anotará primero el año, semestre, cuatrimestre, trimestre o bimestre aprobado, después el nombre completo de la carrera y por último si es con título o no. Si no obtuvo el título profesional, indague en cuantos grados se cursa la carrera y anótelo en la sección de observaciones.

Ejemplo:

Columna11	Sección de observaciones
6° semestre de Lic. en Trabajo Social sin título	La licenciatura en trabajo Social se cursa en nueve semestres
8° semestre de Ingeniero Agrónomo con título	

- Cuando exista incongruencia entre la edad de la persona y el nivel de instrucción. Deberá tomar en cuenta los casos que a continuación se indican para que en ellos se aclare la situación con observaciones.

Columna 11	Columna 05
Nivel de Instrucción	Edad del miembro del hogar
Algún nivel de primaria	Menos de 6 años
Algún nivel de secundaria	Menos de 12 años
Algún nivel de bachillerato	Menos de 14 años
Algún nivel de licenciatura	Menos de 16 años
Algún posgrado	Menos de 20 años

- Si uno de los miembros del hogar estudió en Estados Unidos de Norte América, usted deberá de registrar esta situación en la sección de observaciones con el mayor detalle posible y no haga anotaciones en esta columna, pues ésta será función del Crítico codificador.
- Los niveles de primaria hasta posgrado pueden haberse cursado en cualquiera de las modalidades existentes en el Sistema Educativo Nacional.
- Si el informante le menciona que adeuda alguna materia en el grado o semestre que le ha reportado como "Cursado y aprobado" deberá indagar si se va(n) a pagar la(s) materia(s) en el tiempo y en los terminos que establece la escuela donde estudió. En caso afirmativo, usted podrá considerar dicho grado o semestre como "cursado y aprobado", y así lo registrará en el cuestionario; en caso contrario, es decir, que le indique que ya no van a "pagar" las materias que adeudan, usted registrará el grado o semestre inmediato inferior y en la sección de observaciones describirá la situación de manera detallada.

  Ejemplos:

  - El informante le menciona que cursó y aprobó el 4° semestre de bachilleres, actualmente está cursando el 5°semestre y señala que aún debe dos materias de 4° semestre, pero que sí las va a "pagar" en el tiempo que estipula la escuela.

    En este caso usted podrá registrar como último grado cursado y aprobado el 4° semestre.

  - Un señor de 45 años señala que actualmente no estudia y que el último grado que cursó y aprobó fue el 1°de secundaria pero quedó a deber tres materias y ya no las piensa "pagar", en este caso usted deberá registrar 6° grado de primaria.
- Si contestó 2 "NO" en la columna 09 "Actualmente..." pregunte por esta columna (11 Nivel de Instrcción) y pase a la pregunta 16 "Asistencia a un centro de educación técnica o comercial".
- Si algún miembro del hogar tiene una discapacidad y fue adquirida después de haber estudiado algún Nivel de Instrucción básica, media, superior, o posgrado, usted deberá registrar en esta columna dicho nivel, aún cuando actualmente no pueda leer o escribir un recado aclarando esta situación en observaciones.

  Ejemplo:

  - Cuando en la pregunta 07 "¿... sabe leer y escribir un recado?" le hayan contestado "NO" (código 2); y el miembro del hogar le informa en esta columna 11 ("¿Cuál es el último grado de estudios que terminó y aprobó en...?") que estudió Lic. Sociología con título, anótelo como tal y haga las aclaraciones en observaciones.

COLUMNA 11.1 "CÓDIGO DEL NIVEL DE INSTRUCCIÓN"

Esta columna deberá dejarla en blanco, ya que es de uso exclusivo del Crítico codificador.

COLUMNA 12 "BECAS"

PREGUNTA "¿LE OTORGARON BECA PARA ESTE AÑO ESCOLAR?"

El objetivo de esta pregunta es saber si los miembros del hogar de 5 años o más que asistieron a un centro educativo cuentan con beca y de que tipo es.

Criterios:

- En general las becas consisten en apoyos que se proporcionan a alumnos que de acuerdo a un estudio socioeconómico demuestran tener recursos económicos limitados y que muestran cierto nivel de rendimiento académico y para conservar la beca es necesario que lo mantengan. Existen ciertos requisitos y características especiales para cada tipo de beca, sin embargo sólo algunos de ellos le servirán a usted como referencia.
- Al leer los distintos tipos de becas el informante deberá indicarle si tiene o no beca y de qué tipo, sin embargo en caso de que tenga duda para ubicar su tipo de beca apóyelo tomando en cuenta las siguientes características básicas de las becas.

  01. Beca de APROBEE (Programa de becas a la excelencia educativa). Se otorga a personas que estudian en escuelas públicas o privadas desde el nivel secundaria hasta profesional, manteniendo un promedio mínimo de 9 en sus calificaciones.

  02. Beca Económica. Se otorgan a personas que estudian en escuelas públicas, en primaria, secundaria y Escuelas Normales, con un promedio mínimo de 8 y de 9 para Escuelas Normales. Se otorga a través de un cheque mensual.

  03. Beca académica. Se brinda sólo en escuelas particulares, desde preprimaria hasta bachillerato, con un promedio mínimo de 8 y consiste en descuentos del 25% al 100% en inscripción o colegiaturas.

  04. Beca federal. La reciben los estudiantes de Escuelas preparatorias técnicas y otras escuelas donde se estudia el bachillerato y además una carrera técnica, y se entrega en dinero o cheques.

  05. Beca de desarrollo humano PROGRESA u OPORTUNIDADES (educativas). Estas becas se proporcionan a personas de escasos recursos inscritos en alguna escuela para que continuen su educación y se entregan en forma de ayuda monetaria. Este mismo programa entrega también becas para alimentación y salud, pero estas dos últimas no deberán ser consideradas en esta columna. En algunos casos los informantes ubican esta beca como "Beca de Procesa o SEDESOL" en este caso indague y si se trata de becas de PROGRESA u OPORTUNIDADES anote en esta opción.

- Si le contestan que tiene una beca de "PRONASOL" o "PROGRESA" incluya en este rubro, ya que anteriormente se le conocía con ese nombre a este tipo de beca.
- Si el informante le indica que la beca que se recibe es de "PRONASOL", indague sobre sus características para cerciorarse sobre el tipo de beca que se le está brindando y una vez que esté seguro de que se trata de PROGRESA, regístrelo con este renglón.

  06. Beca pagada por su escuela pública. Consiste en un descuento total o parcial en las cuotas o pagos y proviene del presupuesto de la propia escuela, la cual establece también el promedio mínimo para otorgarla.

  07. Beca otorgada por su escuela privada. La proporcionan las escuelas o colegios privados a los alumnos que mantienen un promedio mínimo en su calificación haciendo un descuento parcial o total de su colegiatura.

  08. Beca pagada por otra Institución de Gobierno. Se proporciona a estudiantes de escuelas públicas o privadas por parte de Instituciones del Gobierno distintas a las que ya se han mencionado, como puede ser el D.I.F o el INEGI.

  Recuerde anotar observaciones indicando la Institución que proporciona la beca, ¿Cómo la proporciona? ¿En qué consiste? etcétera, para respaldar la ubicación de esta opción.

09. Beca pagada por otra Institución privada. Se otorga a los alumnos de Escuelas públicas y privadas por parte de empresas, fundaciones y otras instituciones privadas como el club de leones, etcétera.
10. No tiene. Incluya en esta opción a las personas que no cuentan con beca.
11. No sabe. Esta opción se anota cuando se hizo el trámite y aún no se tiene respuesta.

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá aplicarla sólo para los miembros del hogar de 5 años y más que en la columna 09 contestaron que sí asisten a un centro educativo deberá leer textualmente la pregunta y leer las opciones hasta obtener una respuesta anotando el código correspondiente.
- Una vez que obtenga la respuesta ya no es necesario leer las demás opciones.
- Si se requiere ubique al informante con base en las características de las Becas antes señaladas o bien pídale que le pregunte al miembro del hogar en cuestión o en su escuela esta información para que usted pueda registrarla.
- Si el informante desconoce si algún miembro del hogar tiene o no beca o de que tipo, pidale que pregunte al miembro del hogar en cuestión este dato o que revise si cuenta con algún documento para ver el tipo de beca o finalmente que lo pregunte en la escuela del miembro del hogar en cuestión para que de ese modo usted pueda anotar la respuesta correcta.
- Si le contestan alguna opción 01 a 05 pase a la columna 15 "Forma en que recibe su pago" si le contestan opción 06 a 09 proceda de la siguiente forma:
    - Si estudió en el nivel de Licenciatura, pase a la columna 14 "Créditos Educativos".
    - Si estudió cualquier otro nivel diferente a la Licenciatura, pase a la columna 15 "Forma en que recibe su pago".
- Si le contestan alguna de las opciones 10 "No tiene" u 11 "No sabe" proceda como sigue:
    - Si estudió en el nivel de Licenciatura, pase a la columna 14 "Créditos Educativos".
    - Si estudió cualquier otro nivel diferente a la Licenciatura, pase a la columna 16 "Asiste actualmente a algún centro de enseñanza técnica o comercial.
- Si el informante le menciona que tiene más de una beca sólo anote la primera que aparece en el recuadro de opciones y las restantes serán captadas en la sección de observaciones con todos sus datos, notifique al Jefe de Grupo de esta situación.

COLUMNA 12.1 "CÓDIGO DE BECAS"

En esta columna usted deberá anotar el código que corresponda a la respuesta que le dió el informante.

El último formato se compone de dos encabezados, el primero corresponde al renglón de:

Para todos los miembros del hogar de 5 años y más, excluyendo al Jefe o Jefa del hogar ausente, huéspedes, servidores domésticos y sus familiares.

Este renglón contiene las columnas 14 y 15 y se deberán aplicar a los miembros del hogar que asisten a un centro de educación superior y a los que contestaron que reciben beca (códigos 01 a 05) en la columna 12.

El segundo corresponde al renglón:

Para todos los miembros del hogar de 12 años y más excluyendo al Jefe o Jefa del hogar ausente, huéspedes, servidores domésticos y sus familiares.

Este renglón contiene las columnas 16 a 18 y se aplicarán únicamente a los miembros del hogar de 12 años y más.

A continuación se citan las columnas que requiere la encuesta para captar información sobre este formato:

- Créditos educativos
- Forma en que se recibe el apoyo
- Asistencia a un centro de educación técnica
- Nivel de instrucción técnica o comercial
- Estado conyugal

COLUMNA 13 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es registrar a los miembros del hogar de 5 años y más.

Criterios:

Deberá excluir:

- A los miembros del hogar menores de 5 años.
- Para los miembros del hogar de 5 a 11 años, que en la columna 09 "Asistencia a un centro educativo" contestaron la opción 2 "NO", déjeles en blanco las columnas 14 "Créditos educativos" y 15 "Forma en que recibe su pago".

Instrucciones:

- En esta columna deberá transcribir el número de renglón como están registrados en la columna 06 "Número de renglón" los miembros del hogar de 5 años y más.
- Para los miembros del hogar de 5 a 11 años si asisten deberá dejar en blanco las columnas 14, 16, 17 y 18, ya que no procede la aplicación de las preguntas.
- Si algún miembro del hogar de 12 años y más contestó en la columna 09 que no asiste a ningún centro educativo, transcriba el número de renglón a esta columna y deje en blanco las columnas 14 y 15, que se refieren a becas y apoyos y continúe con las siguientes preguntas.

COLUMNA 14 "CRÉDITO EDUCATIVO"

PREGUNTA "¿LE OTORGARON CRÉDITO EDUCATIVO PARA ESTE AÑO ESCOLAR?" "¿QUIÉN OTORGA?"

El objetivo de esta pregunta es saber si los miembros del hogar que están cursando licenciatura o posgrado cuentan con un crédito educativo y saber quién se lo proporciona.

Criterios:

En caso que el informante tenga duda al responder esta pregunta, apóyelo tomando en cuenta la siguiente información sobre los créditos educativos.

- En general los créditos educativos se conceden a los alumnos que estudiaron una licenciatura y/o posgrado que mantienen un promedio mínimo de calificación y consisten en aportaciones para el pago de colegiaturas, hospedaje, alimentación, material, etcétera o bien se trata de descuentos totales o parciales en colegiaturas. Estas aportaciones y descuentos deberán ser pagados por el alumno posteriormente, una vez que haya terminado sus estudios y ejerza su carrera. Existen otras características específicas para cada tipo de crédito, sin embargo sólo algunas le servirán a usted como referencia para saber que institución propociona el crédito y así contestar esta pregunta.

Instituciones que otorgan los créditos educativos:

12. La SEP o el Instituto de Educación del Estado. Se otorgan para realizar estudios universitarios (licenciaturas, maestrías, especializaciones, doctorados), en Escuela o Universidades púbicas o privadas y consiste en una aportación económica para gastos de los alumnos que no cuentan con recursos para cubrirlos y que mantengan un promedio mínimo de 8.5.
13. Su Escuela Pública. Lo reciben los alumnos de las Universidades públicas en los niveles de licenciatura y posgrado que cumplan con un promedio mínimo y con un estudio socioeconómico. Este crédito es financiado directamente por la escuela pública.
14. Su Escuela Privada. Crédito financiado por la Escuela, Colegio o Universidad a los alumnos que cubran el requisito de promedio mínimo y del estudio socioeconómico.
15. Otra Institución Pública. Lo reciben estudiantes de escuelas públicas y privadas como apoyo de alguna institución gubernamental distinta a su propia escuela.

    En caso de poner esta opción como respuesta anote observaciones que complementen y expliquen la situación.
16. Otras Institucióones Privadas. Al igual que la anterior lo reciben estudiantes de las escuelas públicas o privadas del país en los niveles de Licenciatura y posgrado con el apoyo de Instituciones privadas que no fueron mencionadas anteriormente.

Instrucciones:

- No olvidar anotar observaciones que puedan aclarar o complementar su respuesta a esta pregunta. Si le contestaron que sí cuenta con un crédito educativo (opciones 12 a la 16) pase a la columna 15 "Forma en que se recibe".
- Si contestan las opciones 17 o 18 pase a la columna 16.

Caso especial:

- Si un miembro del hogar reportó algún tipo de beca en la columna 12 y también reporta que cuenta con un crédito educativo en esta columna 14, acepte esta situación y anote en observaciónes una explicación que justifique este procedimiento.

COLUMNA 14.1 "CÓDIGO DE CRÉDITOS EDUCATIVOS"

Instrucción:

- En esta columna usted deberá anotar el código que corresponda a la respuesta que le dió el informante.

COLUMNA 15 "FORMA EN QUE SE RECIBE EL APOYO"

PREGUNTA "¿CÓMO RECIBE SU BECA O CRÉDITO EDUCATIVO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer la forma en que se recibe el apoyo educativo.

Criterio:

- Si se le presenta el caso especial de un miembro que cuente con beca y también con crédito educativo pregunte cómo recibe cada uno de ellos y anote esos datos en observaciones. Posteriormente cruce como respuesta en esta columna el código que aparezca primero en esta lista y que corresponda a la forma en que se recibe el apoyo, es decir, si recibe una beca en dinero y un crédito en descuento parcial de colegiatura, usted anotará como respuesta a esta columna la opción 1 "sólo en dinero". La intención de rescatar la beca en dinero.

Formas en que se reciben los créditos educativos:

1. En dinero. Se otorga como aportaciones en efectivo o por medio de cheques tarjetas de débito, etcétera.
2. En dinero y artículos. Se proporciona dinero y además artículos tales como libros, cuadernos, material escolar entre otros.
3. No paga colegiatura. Se otorga exentando al alumno del total de los pagos que se realizan por concepto de colegiaturas o cuotas, tanto en escuelas privadas como públicas.
4. Sólo paga parte de la colegiatura. Consiste en exentar al alumno de una parte de los pagos que se realizan por concepto de colegiaturas o cuotas tanto en escuelas públicas como privadas.

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá aplicarla sólo para los miembros del hogar que reportaron que sí contaban con una beca (opciones 01 a 09 en la columna 12) o que contaban con un crédito educativo (opciones 12 a 16 en la columna 14).
- Al aplicarla deberá leer la pregunta textualmente esperar la respuesta y cruzar el código correspondiente.
- Una vez que se obtenga la respuesta ya no es necesario leer las demás opciones.
- La información que se obtenga en la columnas de apoyos educativos deberá tener congruencia con las columnas de asistencia a un centro educativo (columna 09), tipo de escuela (columna 10) y nivel de instrucción (11), por tal motivo usted deberá verificar esta congruencia antes de dar por terminada la información sobre cada miembro del hogar de este capítulo 3.

- Tenga en cuenta la información reportada en esta columna al momento de registrar los ingresos de los miembros del hogar que reciban algún apoyo educativo en dinero (opciones 1 y 2 de esta columna) lo cual se explicará en su momento.
- Del mismo modo deberá considerar la información sobre apoyos educativos en su conjunto ya que se puede tener congruencia con el capítulo 9 "Gasto en...", principalmente si algún miembro del hogar recibe artículos o servicios de ese capítulo como pago en especie por su trabajo.

COLUMNA 16 "¿ASISTE ACTUALMENTE A ALGÚN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICA O COMERCIAL?"

El objetivo de esta columna es identificar a todos los miembros del hogar de 12 años y más que acuden a un centro de enseñanza técnica o comercial.

Asistencia a un centro de educación técnica o comercial. Se considera que asiste actualmente a un centro de este tipo a todos los miembros del hogar de 12 años y más que estudian en cualquier centro de enseñanza técnica o comercial.

Criterios:

Considere que sí asisten aun centro de educación técnica:

- Los miembros del hogar, que le reporten que están estudiando una carrera técnica o comercial conjuntamente con la secundaria o bachillerato, deberá tener que sí asisten a un centro de educación técnica o comercial y en la columna 09 ¿"...Asiste actualmente...?" también deberán tener que sí asisten a un centro de educación básica, media o superior.
- Si un miembro le reporta estar estudiando simultáneamente su carrera técnica o comercial con el bachillerato en el CONALEP, ya que para ello toman materias adicionales, considere que sí asiste a un centro de educación técnica o comercial y en la columna 09 "¿Asiste actualmente a un centro de educación básica...?" también deberán tener que sí asisten.
- Considere que sí asiste a un centro de educación técnica a los miembros del hogar que estudian en CETAS (Centro de Estudios Tecnológicos de Actividades Subacuáticas) y la UNITEC (Universidad Tecnológica).
- Los miembros del hogar que están estudiando en alguna escuela técnica idiomas para ser profesores o traductores, se deben considerar que asisten siempre y cuando se vayan a incorporar a la fuerza productiva.
- Los que toman cursos en Instituciones de caracter social (DIF, IMSS, ISSSTE), siempre y cuando se tomen con el ideal o finalidad de dedicarse a esta actividad para obtener algún ingreso.

  Ejemplo:

  - Los cursos de cultura de belleza, corte y confección, electricidad, etcétera, que se imparten en estas Instituciones de caracter social.

No considere que asisten a un centro de educación técnica:

- Si el informante toma un curso como pasatiempo o para ahorrarse algún dinero, no lo considere como que asiste a un centro de educación técnica o comercial.

  Ejemplo:

  - Toma el curso de corte y confección para hacerle la ropa a sus hijos, toma el curso de cultura de belleza para cortarle el cabello a los miembros del hogar, etcétera.
- Si el informante no sabe si va a trabajar realizando la actividad u oficio que aprendió en ese centro educativo, regístrelo como que no asiste.
- No deberá considerar que asisten a la escuela a los miembros del hogar que estudian por correspondencia una educación técnica, pero sí registre esta educación en la columna 17 "Nivel de instrucción técnica o comercial".

- Si el informante declara estar recibiendo capacitación por parte de su trabajo, usted no lo deberá considerar en esta columna, pero sí lo debe tener en cuenta para registrarlo como prestación social en el Capítulo 4 y captar este beneficio como pago en especie en el Capítulo 9 "Educación, cultura y recreación", como se explica en su momento.

  Independientemente de que en su empleo se los proporcionen en la misma instalación de la empresa o institución, o que se los brinden a manera de beca cuando asistan a algún centro de enseñanza ajeno a la empresa o institución, en el que se tenga que pagar por la capacitación.

  Ejemplos:

  - Miembros del hogar que en las aulas de capacitación de la empresa donde trabajan, reciben un curso sobre ortografía y redacción.
  - Miembros del hogar que la empresa o institución donde trabajan, les pagan cursos de inglés, francés, italiano o cualquier otro idioma, en algún centro de enseñanza especializado y ellos asisten con el compromiso de aprobar los cursos.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplicará a los miembros del hogar de 12 años y más.
- Realice la pregunta leyéndola en forma textual, y cruce 1 "SI" o 2 "NO" según corresponda.
- Independientemente de la respuesta, continúe con la columna 17 "Nivel de instrucción técnica comercial".

COLUMNA 17 "¿CUÁL ES EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS QUE TERMINÓ Y APROBÓ EN EDUCACIÓN TÉCNICA O COMERCIAL?"

El objetivo de esta columna es conocer si los miembros del hogar de 12 años y más cursaron alguna carrera técnica o comercial.

Es de interés para la encuesta conocer si la carrera técnica o comercial se estudió completa e incompleta así como cuál es el requisito previo que le fue solicitado al miembro del hogar que cursó o está cursando la educación técnica, es decir, se necesita conocer cuál fue el nivel de educación básica o media que tuvo que haber estudiado la persona, para poder ingresar a la institución de educación técnica, o bien si no fue necesario ningún nivel de educación previo.

Criterios:

- Los niveles de educación técnica o comercial, se considerarán completos si aprobó y cursó todos los grados requeridos en este tipo de educación, en caso contrario se considerarán incompletos.
- Incompleta. Si el miembro del hogar asistió pero no terminó algún grado o bien actualmente la está cursando y aún no la concluye.
- Completa. Terminó y aprobó su carrera técnica o comercial
- La educación técnica que debe registrar es la escolarizada, la empírica se excluye del registro
- La educación técnica por correspondencia, se registrará aquí sin requisito, incompleta o completa, anote las observaciones pertinentes. Pase a pregunta 27.

Recuerde que deberá captar en esta columna los cursos que se toman en instituciones de carácter social con la finalidad de trabajar dedicándose a la actividad u oficio que aprendió en dichos cursos.

Instrucciones:

- Esta pregunta la deberá aplicar sólo a los miembros del hogar de 12 años y más.
- Realice la pregunta leyendo textual y pausadamente.
- Registre "sin instrucción" cuando los miembros del hogar le indique que no estudiaron ni estudian educación técnica o comercial.
- Registre la respuesta en el siguiente orden: Nombre de la carrera / Completa o Incompleta / Requisito previo.

Sin requisito:

- Instituciones que imparten este nivel de educación técnica es el CECATI (Centro de Capacitación Técnica Industrial) o los Centros de Educación y Adiestramiento para los Trabajadores, en los cuales no se les pide ningún requisito de educación básica o media.
- Incompleta. El miembro del hogar asistió pero no terminó la carrera técnica o comercial, o bien si se encuentra cursándola y aún no la concluye, por ejemplo un miembro del hogar que estudia en un CECATI para ensamblador se registrará de la siguiente manera: "Ensamblador incompleto sin requisito".
- Completa. Si ya terminó o concluyó la carrera técnica o comercial, por ejemplo un miembro del hogar que estudió fontanería en un centro de capacitación para el trabajo y lo terminó, lo registrará de la siguiente forma "Fontanero completo, sin requisito".

Con primaria:

- Incompleta. Si el miembro del hogar asistió pero no terminó algún grado o bien si actualmente la está cursando y aún no la concluye, por ejemplo un miembro del hogar que está en la escuela comercial estudiando para secretaria y aún no ha terminado se registrará así: "Secretaria bilingüe incompleta, con primaria".
- Completa. Terminó o concluyó su carrera técnica o comercial, por ejemplo un miembro del hogar que estudia en una escuela comercial para Auxiliar de Contador y terminó, se registrará como: "Auxiliar de Contador completo con primaria".
- También a aquellos que están estudiando la secundaria técnica y aún no lo han concluido, por ejemplo un miembro del hogar que a la vez de estudiar la secundaria la están capacitando en la industria del vestido, se registrará como: "Corte y confección incompleta, con primaria".

Con secundaria: Para el punto 5 de criterios con la pregunta 26.

- Incompleta. Asistió pero no terminó algún grado o bien actualmente la está cursando, por ejemplo un miembro del hogar que estudia o estudió sin terminar en un CETIS la carrera de Electrónica automotríz, regístrelo así: "Electrónico automotriz incompleto, con secundaria".
- Se registra también a aquellos que están estudiando en un bachillerato tecnológico, por ejemplo estudia en el CBTIS la carrera de Administración de Empresas Turísticas, regístrelo como: "Técnico en Administración de Empresas Turísticas Incompleto, con secundaria"
- Completa. Terminó o concluyó su carrera técnica o comercial, por ejemplo un miembro del hogar que terminó en el CONALEP de Técnico en informática, regístrelo como "Programador en informática completo, con secundaria".

Con bachillerato:

- Incompleto. Asistió pero no terminó algún grado o bien actualmente lo está cursando, por ejemplo el miembro del hogar estudio sin terminar en el UNITEC (Universidad Tecnológica), la carrera de Técnico en Informática, se registrará de la siguiente forma:

Columna11	Columna 17
6° semestre de Bachillerato	Técnico en Informática incompleto con Bachillerato

- Completo. Terminó o concluyó su carrera, por ejemplo el miembro del hogar que es Técnico Industrial egresado de CETAS (Centro de Estudios Tecnolóligocs en Actividades Subacuáticas) se registraría como:

Columna11	Columna 17
6° semestre de Bachillerato	Técnico Industrial completo con Bachillerato

También la educación técnica con bachillerato puede impartirse a la par con la preparatoria; bachillerato o de manera independiente como el cado de CONALEP, CETIS, CBTIS.

Cuando obtenga los datos de esta columna, tome en cuenta la información de la columna 09 "Educación básica, media o superior", en especial a lo correspondiente al requisito previo, ya que debe existir congruencia entre ambas columnas.

En caso de que haya estudiado o esté estudiando una carrera técnica junto con la secundaria o de educación media, también deberá anotar el nombre de la carrera, si es completa o incompleta y el requisito previo.

Cuando un miembro del hogar haya estudiado dos carreras técnicas, deberá registrar la que tenga el requisito más alto en educación básica o media si tiene el mismo requisito la que tenga aprobada si las dos están aprobadas será la que designe el informante; la otra anótela en el recuadro de observaciones.

- Para los miembros del hogar que realizaron estudios técnicos o comerciales en Estados Unidos, deberá anotar en la sección de observaciones toda la información al respecto indicando el requisito que le pidieron en cuanto al nivel de instrucción o bien del idioma, ya que la falta de éstas podrán ocasionarle un retorno a campo.
- Si algún miembro de hogar tiene una discapacidad y fue adquirida después de haber estudiado algún grado de educación técnica, usted deberá registrar en esta columna dicho nivel aún cuando actualmente ya no la ejerza o ya no pueda hacerlo, y debera aclarar y complementar esta situación con observaciones.

Cualquier situación diferente a las que se han considerado y que no se puedan registrar en el cuestionario debido a los criterios incluidos en el manual, deberá anotarla en la sección de observaciones de este capítulo, explicando claramente el caso y reportar al jefe de grupo para que tome la decisión adecuada o haga las consultas necesarias con respecto a la situación que se presente.

COLUMNA 17.1 "CÓDIGO DE EDUCACIÓN TÉCNICA O COMERCIAL"

Esta columna deberá dejarla en blanco, ya que es para uso exclusivo del Crítico codificador.

ESTADO CONYUGAL

COLUMNA 18 "¿ACTUALMENTE ESTÁ

- **VIVIENDO CON SU PAREJA EN UNIÓN LIBRE?**
- **CASADO (A)?**
- **SEPARADO (A)?**
- **DIVORCIADO (A)?**
- **VIUDO (A)?**
- **SOLTERO (A)?**

El objetivo de esta columna es identificar la situación conyugal o estado civil que actualmente tienen los miembros del hogar de 12 años y más.

Estado conyugal. Es la condición de los miembros del hogar de 12 años y más en relación con los derechos y obligaciones legales y de costumbre del país respecto al matrimonio, divorcio, etcétera, incluye por lo tanto, las condiciones de hecho y de derecho o legal.

Viviendo con su pareja en unión libre. Son los miembros del hogar de 12 años y más que viven en pareja sin estar casados ni por lo civil, ni religiosamente.

Casado (a). Son los miembros del hogar de 12 años y más que contrajeron matrimonio en forma religiosa, civil o ambas.

Separado. Son los miembros del hogar de 12 años y más que no viven con su pareja, esposo (a) o compañero (a), sin llegar a divorciarse, incluye a aquellas que han vivido en unión libre y al momento de la entrevista no se encuentran viviendo en pareja.

Divorciado (a). Son los miembros del hogar de 12 años y más que se separaron legalmente de su cónyuge y al momento de la entrevista no se encuentran conviviendo en pareja ni han vuelto a contraer matrimonio.

Viudo (a). Son los miembros del hogar de 12 años y más cuyo cónyuge murió y no han contraído matrimonio nuevamente ni se encuentran viviendo en pareja.

Soltero (a). Son los miembros del hogar de 12 años y más que no se han casado por el civil, ni religiosamente y tampoco viven o han vivido en unión libre.

Criterios:

- En el caso del estado conyugal de casado (a) deberá verificar esta situación preguntando ¿Está casado (a) por la iglesia y/o por lo civil?, si al realizar esta pregunta le responde afirmativamente cualquiera de las opciones regístrelo como "Casado (a)", si fuera negativa registre "Unión libre".
- No se debe confundir con los casos en que las personas declaran que su separación es por un motivo especial como trabajo, estudios, enfermedad, encarcelamiento, etcétera, pero aún están casados o viviendo en unión libre.
- Si le indican que legalmente está casado pero que actualmente se encuentra separado ya que no se ha divorciado aún, registre el estado conyugal "Separado".
- Se debe considerar el estado conyugal actual del informante sin importar que anteriormente haya estado divorciado, separado o viudo.

  Ejemplos:

  - Si un miembro del hogar le dice que es divorciado (a) y que vive actualmente en unión libre, registre en este caso "Viviendo con su pareja en unión libre".
  - Si le indican que una pareja anteriormente vivía en unión libre, pero que ya están casados registre el estado civil "Casado".

Instrucciones:

- Esta pregunta la deberá aplicar a todos los miembros del hogar de 12 años y más.
- Lea cada una de las opciones, respetando el orden en que se presentan en el cuestionario y registre el estado conyugal de acuerdo a los criterios anteriores.
- No presuponga el estado conyugal de ningún miembro del hogar.
- Anote la opción correspondiente al estado conyugal que le contesten y pase al siguiente miembro del hogar o al capítulo siguiente.

COLUMNA 18.1 "CÓDIGO ESTADO CONYUGAL"

Instrucciones:

- En esta columna usted deberá anotar el código que corresponda a la respuesta que le dió el informante.

RENGLONES 19 "TAMAÑO DEL HOGAR", 20 "TOTAL DE RESIDENTES DE LA VIVIENDA QUE FORMAN PARTE DEL HOGAR", 21 "TOTAL DE HOMBRES", 22 "TOTAL DE MUJERES".

Las casillas de estos renglones al igual que algunas de las columnas de "Código" son para uso exclusivo del Crítico codificador.

Capítulo 4. Condición de Actividad y Características Ocupacionales de los Miembros del Hogar de 12 años y más

El objetivo de este capítulo es identificar la condición de actividad de los miembros del hogar de 12 años y más y captar las características ocupacionales de su empleo principal y secundario durante el período de referencia, además de identificar su condición de actividad en los cinco meses anteriores al mes pasado.

A continuación se citan los subtemas que requiere la encuesta para captar la información sobre este capítulo:

- Condición de actividad durante el mes pasado
- Causas de no trabajo
- Número de empleos
- Características del empleo principal y secundario
    - Residencia del empleo
    - Posición en el empleo
    - Ocupación
    - Actividad económica
    - Sector del empleo
    - Tamaño de la empresa o negocio
    - Horas trabajadas
    - Período de pago
    - Tipo de contratación
    - Afiliación a sindicatos
    - Prestaciones sociales
- Condición de actividad, diferente a la del mes pasado, realizada durante los 5 meses anteriores al mes pasado.

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. Las preguntas de este capítulo las podrá aplicar a partir del segundo día de la entrevista, obteniendo ese día (el segundo) la información sobre Condición de Actividad y Causas de no Trabajo que están en el primer formato del capítulo.

A partir del tercer día hasta el séptimo, usted podrá captar la demás información del capítulo, pero obteniendo cada día de la entrevista los datos de cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más.

Informante adecuado. Las preguntas sobre Condición de Actividad y Causas de no Trabajo (primer formato del capítulo) podrán aplicarse al Jefe o Jefa del hogar, a su esposo o esposa o bien a otro miembro del hogar de 15 años y más, sin embargo deberá confirmar las respuestas que le proporcione esta persona, directamente con cada miembro de 12 años y más.

La información sobre las características del o de los empleos deberá obtenerla directamente de cada miembro de 12 años y más.

Sólo en casos especiales (por motivos como enfermedad, ausencia en los días de entrevista o discapacidad) podrá obtener esa información a través del jefe o jefa del hogar, su esposo (a) o algún otro miembro de 15 años y más, que conozca bien esta información.

De qué se va a solicitar la información. De la condición de actividad de los miembros del hogar de 12 años y más y sus características ocupacionales.

Período de referencia. Para la mayoría de las preguntas será el mes anterior al mes en que se realice la entrevista, a excepción de las últimas cuatro.

Llenado del formato. El segundo día de la entrevista, captará los datos sobre Condición de Actividad y Causas de no Trabajo (primer formato del capítulo) haciendo el llenado renglón por renglón, ya sea con el jefe (a), esposo (a) o alguna persona de 15 años y más que conozca la información.

A partir del tercer día y de acuerdo a la forma en que usted se organice con el hogar para entrevistar directamente a cada informante adecuado, usted podrá obtener paulatinamente la información de todo el capítulo.

Cuando entreviste a cada informante adecuado inicie preguntando desde Condición de Actividad, aún cuando esa información la haya proporcionado anteriormente otra persona. La finalidad es verificar con el informante adecuado en caso que la respuesta sea diferente, corrija los datos con la información que le proporcione la persona objeto de entrevista.

Antes de que inicie la entrevista deberá registrar el nombre del mes (Período de referencia) en la línea correspondiente, en las columnas que así lo requieran.

En las columnas 13.1, 30.1 y 15.1, 32.1, correspondientes a "Código de CMO" y "Código de SCIAN", no deberá realizar anotaciones, ya que estas columnas son para uso exclusivo del Crítico codificador.

Recomendaciones. Para captar correctamente los datos de este tema, será necesario que usted conozca las definiciones y maneje los criterios aplicables en cada columna, además debe poner especial atención a las indicaciones impresas en cada formato, ya que la continuidad y secuencia de las preguntas depende del manejo de estos aspectos.

Si alguno de los miembros del hogar menor de 12 años trabajó durante el período de referencia, no deberá captar sus características ocupacionales en el formato, ya que por ser menor de 12 años su aplicación no procede.

Antes de iniciar la entrevista de este capítulo, deberá explicar al informante a grandes rasgos el contenido del mismo. Dígale que son preguntas para saber a qué se dedicó el mes pasado, en dónde trabajó, qué actividades realizó, etcétera, ésto permitirá ubicar y mejor aún motivar al informante a que proporcione sus datos, al saber de antemano lo que le va a preguntar. Recuerde que la entrevista debe ser como una plática y no un interrogatorio.

COLUMNA 01 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar a los miembros del hogar de 12 años y más.

Instrucción:

- Para captar la información de Condición de Actividad, deberá transcribir en el mismo orden en que están anotados los números de renglón de todos los miembros del hogar de 12 años y más que registró en la columna 01 del Capítulo 3 "Características sociodemográficas de los miembros del hogar" (HRB) y que en la columna 05 "¿Cuántos años...?" declararon tener 12 años y más, sin incluir al jefe o jefa ausente del hogar, a los huéspedes, a los servidores domésticos y a los familiares de éstos.

RENGLÓN "PARA MIEMBROS DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS"

El objetivo de este renglón es señalar al inicio de cada formato a la población que es objeto de la entrevista.

RENGLÓN "CONDICIÓN DE ACTIVIDAD"

El objetivo de este renglón es indicar las preguntas en las que se captará la condición de actividad de los miembros del hogar de 12 años y más.

A continuación se citan las preguntas que utiliza la encuesta para captar la información sobre este subtema.

- Columna 02 Durante el mes pasado, ¿Trabajó para un jefe o patrón por un sueldo o pago?
- Columna 03a Además de ese empleo ¿Trabajó por su cuenta en su negocio o parcela para obtener ganancias?
- Columna 03b Y por su cuenta... ¿Trabajó en su negocio o parcela para obtener ganancias?
- Columna 04 En ese mismo mes ¿Trabajó o realizó alguna actividad de manera casual o de vez en cuando para ayudar a mejorar la economía de su hogar?
- Columna 05 También en _____, ¿Ayudó trabajando sin pago, en un negocio o parcela propiedad del hogar?
- Columna 06 ¿Estuvo trabajando sin pago como aprendiz o ayudante en un negocio o parcela que no es propiedad del hogar?

Condición de actividad. Es la situación que distingue a los miembros del hogar de 12 años y más de acuerdo al desempeño o no de una actividad económica en el período de referencia. Esto permite clasificar a los miembros del hogar como económicamente activos o inactivos.

Criterio:

- En el caso de miembros del hogar que simultáneamente realizaron una actividad económica y una no económica, se dará prioridad al desempeño de la actividad económica.

  Ejemplo:

  - Una persona que asistió a la escuela y trabajó, queda clasificada como ocupada

Para poder identificar con mayor precisión la actividad económica de las personas, primero se requiere definir lo que es trabajo.

Trabajo. Es cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en dinero o en especie), incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aún cuando no sean directamente remuneradas o productivas.

Criterio:

- Para identificar correctamente el trabajo que sí es actividad económica, es necesario que dicho trabajo se haya efectuado por lo menos una hora a la semana de cualquier semana del mes de referencia, salvo en los casos especiales de trabajo que por sus características se realiza en tiempos menores.

Casos de excepción al criterio de una hora mínima de trabajo.

Ejemplo 1

- La señora que se dedica a aplicar inyecciones y cobra 25 pesos por inyección (cuenta propia).
- Que tiene un letrero en su ventana y los vecinos ya saben que se dedica a inyectar.
- Las personas van a su casa para que las inyecte (y sólo en ocasiones ella va a la casa del enfermo).
- Como ya llevan la medicina y la jeringa, sólo se tarda unos minutos para aplicar la inyección.
- El mes pasado sólo aplicó 2 inyecciones, dedicándole 40 minutos.

  Se considera que esta persona sí trabajó, aún cuando en el mes de referencia sólo haya dedicado 40 minutos, porque, por las características propias de su trabajo, sólo dedica tiempos cortos al mismo.

Ejemplo 2

- La persona que vende por su cuenta computadoras, a través de "tandas", obteniendo un porcentaje como ganancia.
- No le dedica tiempo a promocionar activamente el producto, ya que vende las computadoras principalmente a sus compañeros de la Universidad, anunciándose con folletos.
- Estas personas van a su casa a dejarles el pago mensual o incluso se lo mandan con alguien, de modo

que sólo uno o dos días al mes le dedica tiempo a ese trabajo.

- Sólo dos o tres veces al año dedica más tiempo, ya que busca en los comercios las computadoras que comprará para revenderlas.
- El mes pasado esta persona reporta que sólo dedicó 45 minutos aproximadamente a su trabajo, ya que sólo recibió pagos y entregó algunos volantes de promoción.

  Se considera que esta persona sí trabajó, aún cuando en el mes pasado dedicó menos de una hora a su trabajo, ya que, por la forma en la que lo realiza, sólo dedica tiempos cortos al mismo.

Actividad económica. Es el conjunto de acciones y actividades que realizaron los individuos, empresas y establecimientos, destinados a producir bienes y servicios para la obtención de ingresos y/o ganancias.

Población Económicamente Activa (PEA). Son los miembros del hogar de 12 años y más que durante el mes de referencia realizaron alguna actividad económica. En esa clasificación se consideran a las personas que:

- Tenían empleo y trabajaron
- Tenían empleo pero no trabajaron
- Buscaron trabajo y estaban dispuestos a aceptarlo de inmediato

Población Económicamente Inactiva (PEI). Son los miembros del hogar de 12 años y más que durante el mes de referencia no realizaron ninguna actividad económica, es decir, se dedicaron exclusivamente a una o más actividades no económicas.

En esta clasificación se encuentran a:

- Los rentistas
- Las personas que reciben una pensión o son jubilados
- Los estudiantes
- Las personas dedicadas a los quehaceres domésticos de su vivienda
- Los incapacitados permanentes
- Otros inactivos (sin haber tenido trabajo)

Basándose en las definiciones anteriores considere que los miembros del hogar realizaron actividades económicas en las siguientes situaciones:

- La producción de bienes y servicios para su venta a precios que cubran todos los gastos que se hicieron para generarlos y lograr ganancia.

  Ejemplos:

  - Los servicios prestados por un miembro del hogar a otra persona a cambio de una remuneración (sueldo o propina) como es el corte de cabello, lavado de ropa o servicios domésticos.
  - La persona que siembra y cosecha productos agrícolas y posteriormente los vende en un mercado.
- El trabajo que aporta una persona como empleado a cambio de un sueldo o salario.

  Ejemplos:

  - Los empleados públicos que prestan sus servicios al Gobierno Federal, Estatal o Municipal y otras entidades públicas como Suprema Corte de Justicia, Secretarías de Estado, Senado de la República, etcétera.
  - Los empleados que trabajan en instituciones, comercios, organizaciones, negocios privados, etcétera como la señora que trabaja como contadora a cambio de un sueldo para una fundación de asistencia sin fines de lucro.
- La producción de bienes para el autoconsumo, es decir para uso propio de los miembros del hogar, en alguna de las situaciones siguientes:

- Producción para el consumo del propio hogar de "bienes primarios" como son:
    - Bienes agrícolas (Cultivo de frijol, trigo, etcétera)
    - Ganaderos (Cría de puercos, reses, etcétera)
    - Pesqueros (Pesca de sardina, camarón, etecétera)
    - Silvicultura (Tala, cultivo o reforestación de árboles, etcétera)
    - Caza (Cazar conejos, venados, etcétera)
    - Extracción de productos de minas o canteras (Extracción de roca, etcétera)

  Ejemplos:

    - Una persona que tiene una pequeña hortaliza debido a que vive muy lejos del pueblo y los productos obtenidos los autoconsume en su totalidad, aunque éstos se producen en muy poca cantidad.
    - La persona que recolecta plantas medicinales y una parte la vende y otra la destina al autoconsumo
    - El señor que extrajo piedra de una mina de tepetate para los cimientos de un barda
    - El miembro que pescó trucha para tener alimento en el hogar
    - La persona que recolectó leña y una parte la autoconsumió y otra la intercambió en la tienda del pueblo por productos diversos para su hogar.

- La elaboración de productos derivados de los bienes primarios para su uso propio aún cuando ocasionalmente llegue a venderlos.

  Ejemplos:

    - La persona que elaboró quesos para el consumo del hogar, pero que los vendió cuando no los consumió en su totalidad.
    - La señora que hizo encurtidos de chile jalapeño de su huerto familiar para consumirlos aunque en ocasiones los vendió.

- La producción de bienes o servicios (productos no primarios) para su autoconsumo en el hogar con la condición de que los miembros del hogar tengan un negocio en el cual se venden o comercializan estos artículos.

  Ejemplos:

    - La señora que cosió uniformes para sus hijos y tiene un negocio de confección de prendas de vestir
    - El jefe del hogar que tiene una reparadora de zapatos y arregló los zapatos de los miembros del hogar
    - La señora que fabricó una vajilla para los miembros del hogar y es propietaria de un negocio donde se fabrican y venden vajillas.

- La producción de artículos duraderos para su utilización en el negocio propiedad del hogar como herramientas, instrumentos o recipientes.

  Ejemplos:

    - El jefe del hogar que ensambló tambos para almacenar leche y tinajas para poder elaborar requesón en el negocio de los miembros del hogar.
    - El ebanista que se dedicó a fabricar cuñas y espátulas para tallar madera

- La búsqueda activa de trabajo dentro y fuera del país, también se considera una Actividad económica (aunque no es "un trabajo", en si misma).

  Ejemplo:

    - Gestionar permisos o licencias para iniciar una empresa, solicitar empleo, etcétera

- La venta de alguna mercancía en la vía pública o el brindar algún servicio en la calle por una cantidad fija o a cambio de una propina.

- El trabajo realizado en una empresa propia como gerente encargado o bien trabajando directamente en la producción de los artículos o servicios que se generan.

  Ejemplo:

  - Las personas que en su negocio se encargan de atender sólo al público o bien que vigilan a su personal y además participan en la producción de bienes.

- La reparación de instrumentos de trabajo para su utilización futura

  Ejemplo:

  - El pescador que arregló su lancha y redes para la temporada de pesca

- La realización de un trabajo sin haber recibido una remuneración en un negocio del hogar
- El trabajo en un negocio del hogar, sin recibir un pago por dicho trabajo, pero participando de las ganancias.

  Ejemplo:

  - El miembro del hogar que ayudó en la siembra y cultivo de un producto y que recibió un ingreso sin ser un pago por la venta de la cosecha.

- El trabajo sin remuneración o con un pago mínimo para una persona, con la finalidad de pagarle una deuda
- El proporcionar sevicios domésticos para otras personas o viviendas recibiendo una remuneración en efectivo o en especie como comida, alojamiento, vestido, etcétera.
- El recibir capacitación para el empleo a través de un curso proporcionado por el Servicio Estatal de Empleo
- El recibir capacitación como aprendiz de alguna actividad productiva de una empresa sin recibir remuneración
- Las actividades realizadas por los miembros de órdenes religiosas
- Las funciones realizadas por el personal militar
- La personas que realizan su servicio social como parte de la profesión que estudiaron incorporados a una empresa o institución aún cuando no reciban un ingreso por ese trabajo pero están sujetas a un horario y a otras normas internas del lugar donde prestan el servicio.

Aún considerando las situaciones anteriores, existen actividades en donde es difícil identificar si se trata de trabajo o no, aunque cumplan con los requisitos antes mencionados, ya que el informante no los reconoce ni los declara como trabajos y usted no sabe con exactitud cómo debe considerarlos.

Para esos casos especiales usted deberá aplicar el criterio del "Motivo o fin" indagando con el informante sobre la finalidad o razón por la cual realizó dicha actividad y a partir de la respuesta definir si se trata o no de una actividad económica.

Si le contestan que el motivo o fin por el cual efectuó la actividad es la recreación, el esparcimiento, entretenimiento, terapia, pasatiempo o porque le gusta hacerlo, usted deberá considerar que la persona no trabajó, independientemente de la cantidad de productos obtenidos y de los animales criados y de que los haya vendido, consumido o regalado.

Con base a este criterio algunos ejemplos de personas cuyo trabajo SI se debe considerar como actividad económica son:

- La persona que siembra maíz en su parcela y aunque es muy poca cantidad toda la autoconsume
- La persona que siembra maíz y que una parte de la cosecha la autoconsume, otra parte la vende y otra parte la regala.
- La persona que cría gallinas para consumir tanto los huevos como las gallinas
- La persona que recolecta leña y una parte la autoconsume y otra la intercambia por productos en la tienda del pueblo.

Algunos casos en los cuales el trabajo que realizan los miembros del hogar no es actividad económica son:

- Las personas que tienen cualquier tipo de animal el cual se puede consumir, regalar o vender, pero el motivo por el cual los cría es más por gusto que por necesidad de consumo o por obtener ingresos.
- El señor que en su predio tiene árboles frutales y que aunque consume los frutos en su totalidad, el motivo por el cual los tiene es por adornar su patio y por que a él le gusta cuidarlos.
- Una señora que adquirió conejos como mascotas para sus hijos y posteriormente la cría se incrementó y en algunas ocasiones los consume y otras veces vende o regala.
- La señora que le gusta tener en su predio hortalizas e incluso también siembra maíz, porque a ella le gusta realizar dicha actividad aunque finalmente consume los productos.
- Las personas que de fin de semana se van de paseo a pescar a un lago y ellos mismos consumen los pescados

Además del criterio del motivo o fin existen actividades que aparentemente pueden considerarse como económicas, sin embargo usted deberá clasificarlas como No económicas, tales como:

- La mendicidad y el robo
- La realización de quehaceres domésticos del propio hogar
- La crianza de niños del propio hogar
- La realización de "tandas" sin fines de lucro y cuyo único objetivo es obtener un bien, un servicio o una forma de ahorro sin ganancias y sólo representa una forma de ayuda mutua entre las personas que la forman.
- El trabajo que se realizó en beneficio de la comunidad como asear o pintar la iglesia de la comunidad, etcétera
- Las personas que realizan alguna actividad de proselitismo político en apoyo a los candidatos durante las campañas políticas.
- Las personas que realizaron reparaciones, arreglos menores o mantenimiento de su vivienda.
- Las diversas actividades que realizan las personas para cumplir con su servicio militar
- El trabajo sin remuneración que una persona realizó para un miembro del hogar que es un perceptor de sueldo
- La prestación de servicios voluntarios para alguna asociación o institución sin fines de lucro, sin producir un bien físico como las asociaciones civiles, fundaciones de beneficiencia, etcétera.
- El trabajo de los presos en reclusorios aún cuando se les dé alguna remuneración
- El invertir en algún negocio sin participar activamente en la gestión o producción de esa empresa como es el caso de los accionistas o socios capitalistas.

Si usted detecta que alguna persona sí tuvo un empleo con base en los criterios antes señalados, aunque esta persona no lo identifique como tal, considérelo como PEA y capte todas las características de ese empleo adecuando las preguntas tal como se señala más adelante en este manual, en la sección de "Adecuación de preguntas".

COLUMNA 02 "¿DURANTE EL MES PASADO _____ ¿TRABAJÓ PARA UN JEFE O PATRÓN POR UN SUELDO O PAGO?

El objetivo de esta columna es identificar a los miembros del hogar de 12 años y más que trabajaron como empleados o asalariados, habitualmente durante el período de referencia a cambio de una remuneración en especie.

Remuneración en efectivo. Son los pagos en moneda, así como los documentos recibidos (cheques, pagarés) siempre y cuando sean canjeables por dinero en efectivo. Estos pueden ser recibidos como sueldos, salarios, jornal, ganancias, propinas, comisiones, etcétera.

Remuneración en especie. Son los artículos y/o servicios que reciben los empleados (agropecuarios y no agropecuarios) como pago por su trabajo, por medio de "Prestaciones del trabajo" por la entrega de productos; así como los artículos y/o servicios que reciben los trabajadores por cuenta propia o los patrones propietarios de un negocio.

Considere como remuneración en especie los siguientes casos:

- El ingreso de los empleados agropecuarios y no agropecuarios que no fue recibido en dinero, sino con la entrega de productos.

Ejemplos:

- El informante que trabajó en una tienda de abarrotes y que su pago semanal consistió únicamente en productos que se venden en este establecimiento, de tal manera que durante el mes de referencia los productos que recibió como pago fueron: alimentos enlatados, jabones de tocador, papel de baño y pasta dental.
- Un informante menciona que trabajó como peón de campo, que su pago semanal consistió en 5 kilos de maíz, 2 de frijol y $50.00 pesos. De tal manera que los productos fueron recibidos como pago por su trabajo.

- Los ingresos de trabajadores (agropecuarios y no agropecuarios) que no son recibidos totalmente en dinero, sino que lo complementan por medio de prestaciones del trabajo.

  Ejemplo:

  - Las personas que reciben como parte complementaria al pago en dinero por su trabajo, los servicios de transporte, guardería, servicios médicos, medicamentos, despensa, etcétera.

- Las personas que son empleadas como conserjes en escuelas públicas y no son contratadas por la Secretaría de Educación Pública, sino por la asociación de padres de familia o por la dirección de la misma institución a cambio de un cuarto para vivir en la misma escuela, donde no pagan renta, luz ni agua.

Criterios:

- La población que deberá considerar en esta columna como personas que sí trabajaron, deberán cumplir con lo siguiente:
  - Ser miembro del hogar de 12 años y más
  - Haber trabajado en una actividad económica de forma habitual o regular
  - Haber efectuado dicho trabajo por lo menos una hora en el mes de referencia
  - Que a cambio de su trabajo haya recibido ingresos en dinero o en especie, ya sea como sueldo, salario, ganancia, comisión, propina, etcétera.
  - Acepte el caso de las personas que durante el período de referencia, no hayan recibido ingresos por su trabajo, pero que están esperando recibirlo.

Deberá incluir a:

- Las personas que tomaron un curso de capacitación técnica, en el Servicio Estatal de Empleo durante el mes de referencia, por el cual les pagaron en calidad de beca y gozaban de una serie de prestaciones principalmente de servicio médico.

  Deberá considerarlas como ocupadas, ya que a nivel nacional el Servicio Estatal de Empleo está proporcionando capacitación para el trabajo a los desempleados que solicitan su apoyo.

- A los trabajadores que fueron enviados por una empresa, institución o establecimiento a recibir capacitación para el mejor desempeño de sus actividades y que durante el mes de referencia no realizaron la actividad que normalmente desarrollan, ya que se encontraron tomando cursos.

- A los maestros que les es proporcionado un “Año sabático” para realizar investigaciones y que durante todo un año perciben su sueldo y prestaciones como si se encontraran dando clases, considérelos en esta columna.

- A las personas que percibieron ingresos realizando su “Servicio social” aportando su trabajo en alguna empresa o institución y que se les proporcionó un pago o beca por el servicio social prestado. En el caso en que se haya estipulado que esta ayuda no es un pago sino una compensación, ayuda económica o gastos de pasajes debe remitirlas a la columna 06 "¿Estuvo trabajando sin pago como aprendiz...?"

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista anote el período de referencia en la línea asignada
- Lea textualmente la pregunta al informante, haga una pausa y espere la respuesta
- Si la respuesta es 1 "SÍ", pase a la pregunta 03a "Además de ese empleo, ..." ¿Trabajó por...?"
- Si la respuesta es 2 "NO" pase a la pregunta 03b "Y por su cuenta...?"
- Cabe señalar que si detecta que al informante no le quedó clara la pregunta, usted deberá sondear más realizando la siguiente pregunta "¿Trabajó a cambio de un sueldo o salario en dinero o en especie, o espera recibirlo?"

COLUMNA 03a "ADEMÁS DE ESE EMPLEO ¿TRABAJÓ POR SU CUENTA EN SU NEGOCIO O PARCELA PARA OBTENER GANANCIAS?"

03b Y POR SU CUENTA... ¿TRABAJÓ EN SU NEGOCIO, O PARCELA PARA OBTENER GANACIAS?

El objetivo de esta columna es identificar a los miembros del hogar de 12 años y más que trabajaron en forma independiente o asociadas, habitualmente durante el período de referencia a cambio de un ingreso en dinero o en especie.

Criterios:

Considere como pago en especie para los empleadores o trabajadores por cuenta propia:

- Los productos y/o bienes que recibieron como parte o el total del pago por su trabajo

  Ejemplo:

  - El informante indicó que se dedicó a realizar trabajos de albañilería por su cuenta y que durante el mes de referencia trabajó con una señora levantando las bardas de su casa. El pago que recibió para cubrir el total de su trabajo fue un televisor y ropa.

- Los servicios profesionales o técnicos que recibieron como parte o el total del pago por su trabajo

  Ejemplo:

  - Un dentista que atiendió al hijo de una señora que se dedicó a la confección de ropa, ambos acuerdan que el pago que hará la señora al dentista será en parte con ropa y en parte con dinero.

Criterios:

La población que deberá considerar en esta columna como personas que sí trabajaron, deberán cumplir con lo siguiente:

- Ser miembros del hogar de 12 años y más
- Haber trabajado en una actividad económica de forma independiente y habitual
- Haber efectuado dicho trabajo por lo menos una hora en el mes de referencia
- Que a cambio de su trabajo hayan recibido ingresos en dinero o en especie, ya sea como ganancia, pago, etcétera.
- Acepte el caso de las personas que durante el período de referencia, no recibieron ingresos por su trabajo, pero que están esperando recibirlo.

  Ejemplos:

  - Los trabajadores agrícolas aunque no hayan cosechado o reportado ingresos durante el período de referencia.
  - Las personas cuyo empleo consistó en vender algún producto o bien y que para aumentar o garantizar sus ventas, llevan a cabo su comercialización a través de las llamadas "Tandas".

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta, haga una pausa y espere la respuesta para cruzar la opción 1 "SI" o la opción 2 "NO".
- Recuerde que si en la columna 02 la respuesta fue 1 "SÍ" en esta columna 03 deberá aplicar la pregunta 03a "Además de ese empleo...". Si en la columna 02 la respuesta es 2 "NO", entonces aplique 03b "Y por su cuenta...".
- Independientemente de la pregunta que formule leásela al informante, haga una pausa y espere la respuesta
- Independientemente de la respuesta, pase a la pregunta 04 "En ese mismo mes ... ¿Trabajó...?.
- Cabe señalar que si detecta que al informante no le quedó clara la pregunta, usted deberá sondear más realizando la siguiente pregunta "¿Trabajó de manera independiente a cambio de un ingreso, beneficio o ganancia en dinero o en especie, o espera recibirlo?".

COLUMNA 04 "EN ESE MISMO MES ... ¿TRABAJÓ O REALIZÓ ALGUNA ACTIVIDAD DE MANERA CASUAL O DE VEZ EN CUANDO, PARA AYUDAR A MEJORAR LA ECONOMÍA DE SU HOGAR?"

El objetivo de esta columna es detectar a los miembros del hogar de 12 años y más que durante el período de referencia trabajaron casual o eventualmente, percibiendo a cambio un ingreso en dinero o en especie.

Criterios:

Para identificar la diferencia de este tipo de trabajadores con los anteriores, éstos deberán cumplir con lo siguiente:

- Deberán ser miembros del hogar de 12 años y más
- No haber realizado esa actividad económica habitualmente, sino de manera casual cuando se requería de más ingresos en el hogar o cuando se lo solicitaban “de vez en cuando”.
- Haber realizado dicha actividad durante el mes de referencia y haberle dedicado por lo menos una hora a la semana. Debido a que este tipo de trabajadores, en ocasiones sólo dedican algunos minutos al desempeño de dicha actividad, usted deberá sumar el tiempo dedicado cada día a ese trabajo. Si la suma de los minutos por día de una semana es menor a una hora se considera que no trabajó, si es una hora o más a la semana se deberá considerar que sí trabajó.
- Haber percibido ingresos en efectivo o en especie por la realización de esa actividad

  Ejemplos:

  - Los miembros del hogar que prepararon algún alimento (pasteles, tamales, gelatinas, etcétera) bajo pedido, ya sea para venderlo en su totalidad o bien destinar una parte a la venta y otra parte al consumo del hogar.
  - Los señores que ocasionalmente hicieron cortes de cabello a algunos vecinos o amigos
  - Las personas que aplicaron inyecciones y/o sueros cuando se lo solicitaron
  - Las amas de casa que se dedicaron a reparar ropa, ponen cierres, elaborar prendas de vestir
  - Las señoras que tejieron alguna prenda de vestir, bordaron manteles o carpetas, elaboraron arreglos florales, juguetería (muñecos de peluche), etcétera, en su tiempo libre y los vendieron conforme los fueron terminando.

Instrucciones:

- Para aplicar esta pregunta deberá leerla textualmente al informante y esperar la respuesta
- En caso de que al informante no le haya quedado clara la pregunta, explique que tipos de trabajos se incluyen en esta columna mencionándole algunos de los ejemplos anteriores.
- Independientemente de la respuesta, pase a la pregunta 05 "También en _____ ¿Ayudó...?"
- Si usted detecta que el informante efectuó un trabajo de este tipo y él no lo reconoce como tal, deberá cruzar la opción 1 “SÍ”, aunque el informante haya contestado negativamente, además explíquele el objetivo de la pregunta y lo importante que es para la encuesta rescatar este tipo de trabajos.

COLUMNA 05 "TAMBIÉN EN _____, ¿AYUDÓ TRABAJANDO SIN PAGO, EN UN NEGOCIO O PARCELA PROPIEDAD DEL HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que durante el período de referencia trabajaron habitualmente en un negocio propiedad del hogar sin percibir a cambio una remuneración en dinero o pago en especie por su trabajo.

Criterios:

Las personas que deberá considerar en esta columna como personas que sí trabajaron, deberán cumplir con lo siguiente:

- Deberán ser miembros del hogar de 12 años y más
- Haber trabajado en una actividad económica, como ayudante en un negocio que es propiedad del hogar
- Haber efectuado dicho trabajo, por lo menos una hora a la semana de cualquiera de las semanas del mes de referencia.
- No haber percibido un pago, que haya sido proporcionado en calidad de sueldo, salario o jornal, en dinero o en especie.

Se deberán incluir:

- A las personas que trabajan en negocios familiares y no son responsables directos del mismo

  Ejemplo:

  - Las personas que trabajaron en predios o granjas propiedad del hogar, en la explotación agropecuaria, pastoreo, limpieza de corrales, chiqueros o gallineros, ordeña de vacas o chivas, alimentación y cuidado de animales para la obtención de queso, mantequilla, embutidos, pieles, etcétera, limpieza y riego de parcelas, cuidado de huertos, etcétera.
  - Las personas que dieron atención en tiendas o comercios propiedad del hogar

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista anotará el período de referencia en la línea asignada.
- Esta pregunta deberá leerla textualmente al informante y espere la respuesta.
- Si detecta que el informante si efectuó un trabajo de este tipo y él no lo reconoce como tal, deberá cruzar la opción 1 "SÍ", aunque el informante haya contestado lo contrario, además explíquele el objetivo de la encuesta y lo importante que es rescatar estos tipos de trabajos, las siguientes preguntas deberá adecuarlas a cada situación.

Cabe señalar que si detecta que al informante no le quedó clara esta pregunta, usted deberá sondear más realizando la siguiente pregunta ¿Trabajó ayudando en la parcela o negocio propiedad del hogar sin recibir ningún pago?.

COLUMNA 06 " ¿ESTUVO TRABAJANDO SIN PAGO COMO APRENDIZ O AYUDANTE EN UN NEGOCIO, O PARCELA QUE NO ES PROPIEDAD DEL HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que durante el período de referencia trabajaron habitualmente en un negocio o parcela que no es propiedad del hogar, sin percibir a cambio remuneración o pago por su trabajo.

Criterios:

Las personas que deberá considerar en esta columna como personas que SI trabajaron, deberán cumplir con lo siguiente:

- Deberán ser miembros del hogar de 12 años y más
- Haber trabajado en una actividad económica, ya sea como ayudante o como aprendiz en un negocio que no es propiedad del hogar.
- Haber efectuado dicho trabajo por lo menos una hora a la semana de cualquiera de las semanas del mes de referencia.
- No haber percibido un pago, en calidad de sueldo, salario o jornal, en dinero o en especie

Se deberán incluir:

- A los trabajadores que recibieron en su trabajo comida, el cuarto o una cantidad en efectivo "Para los pasajes", sin ser esto un sueldo, salario o pago.

  Ejemplos:

  - Prestadores de "Servicio social" que no percibieron ingresos por la realización de éste, o bien, lo que reciben es en calidad de ayuda económica o compensación y no como un pago por su trabajo.
  - Trabajadores "Meritorios", es decir que trabajan sin remuneraciones en instituciones o empresas, esperando ser contratados posteriormente por los méritos logrados.
  - Aprendices o ayudantes en talleres, fábricas o negocios

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá leerla textualmente al informante, haga una pausa y espere la respuesta
- Si detecta que el informante si efectuó un trabajo de este tipo y él no lo reconoce como tal, deberá cruzar la opción 1 "SÍ", aunque el informante haya contestado lo contrario, además explíquele el objetivo de la pegunta y lo importante que es para la encuesta rescatar estos tipos de trabajos.
- Para que usted pueda identificar a las personas no remuneradas de las que si lo son, deberá preguntar si a cambio de su trabajo se estableció un contrato verbal o escrito en el cual se estipuló si la comida, viáticos, propina, etcétera, los recibió como pago a su trabajo o bien como una "Ayuda" o "Compensación" sin ser en sí un sueldo, salario o un pago (en el primer caso sería asalariado y en el segundo, trabajador sin retribución).
- Si detecta que al informante no le quedó clara esta pregunta, usted deberá sondear más realizando la siguiente pregunta ¿Trabajó de aprendiz o ayudante en un negocio que no es propiedad del hogar sin recibir ningún pago?.
- Entrevistador después de haber formulado al informante esta pregunta, continúe con la entrevista
- Si el informante contestó "SÍ" (opción 1) por lo menos en una de las preguntas 02 a 06, pase a la pregunta 09 "¿Cuántos trabajos o empleos tuvo el mes pasado?".
- Si contestó "NO" (opción 2) en las cinco preguntas, pase a la pregunta 07 "¿Por qué causa no trabajó?"

"CAUSAS DE NO TRABAJO"

El objetivo de esta columna es conocer los motivos por los cuales las personas no trabajaron durante el período de referencia.

A continuación se cita la pregunta que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema:

COLUMNA 07 "¿POR QUÉ CAUSA NO TRABAJÓ?"

Causas de no trabajo. Son las circunstancias o motivos por los cuales los miembros del hogar de 12 años y más, no trabajaron durante el periodo de referencia.

De acuerdo a la causa de no trabajo los miembros del hogar pueden clasificarse en:

Ausentes temporales del trabajo. Son los miembros del hogar de 12 años y más, que durante el período de referencia sí tenían empleo pero no trabajaron por alguna circunstancia especial.

Criterios:

- La ausencia temporal debe presentarse como la interrupción de un periodo de trabajo que ya se había comenzado cuyo tiempo coincide con el período de referencia.
- Después del lapso de ausencia, los miembros del hogar que interrumpieron sus labores podrán regresar a su trabajo, e incluso continúan recibiendo sus pagos, siguen teniendo derecho a las prestaciones de su trabajo; su empresa continuaba funcionando, etcétera.

  Ejemplos:

  - El maestro de una escuela que tomó vacaciones durante el periodo de referencia, pero volverá a trabajar cuando termine su período vacacional.

- El trabajador independiente que desde hace años produce puertas y otros artículos de metal y que dejó de trabajar porque se descompuso su máquina para soldar pero que regresará a esta actividad inmediatamente después de reparla.

- Para la ENIGH las causas de la población económicamente activa (PEA) ausentes temporalmente de su trabajo se clasifican en:

CÓDIGO **CAUSAS DE LA AUSENCIA TEMPORAL**

01. **Tuvo incapacidad temporal.** Se refiere a los casos en que los miembros del hogar tuvieron trabajo dentro del período de referencia, pero no trabajaron debido a que estuvieron enfermos o convalecientes por haber sufrido algún accidente, o bien, con licencia médica o de gravidez, pero que podrían reanudar sus labores una vez que estuvieran sanos o que hubieran concluido su licencia médica o de gravidez.

02. **Estaba de vacaciones.** Prestación de los miembros del hogar con empleo que con base en un contrato o acuerdo con el patrón, empresa o institución en la que laboran, toman un período de descanso en el que no acuden a laborar y que coincide con el período de referencia, aunque después de ese lapso reanudan sus actividades.

Otra modalidad de esta causa de no trabajo, también se puede presentar cuando los trabajadores independientes deciden tomar un período de descanso en el que no realizan sus actividades, pero después de ese lapso reanudan sus labores.

03. **Se suspendió el trabajo por falta de pedidos o clientes.** Se refiere a los casos en que los miembros del hogar tuvieron trabajo dentro del período de referencia, pero no trabajaron debido a que "no se tenían pedidos", "no se tenían clientes", etcétera, y por esa falta de trabajo se requirió suspender las labores para reiniciarlas posteriormente.

04. **No se contaba con material para la producción o venta.** Son los casos en que los miembros del hogar tuvieron trabajo durante el período de referencia pero no trabajaron por la escasez temporal de la materia prima o material que se requería para fabricar, elaborar, diseñar, vender, etcétera, los bienes que se producían o vendían en la empresa, negocio o comercio en donde se laboraba.

05. **Se estuvo reparando el equipo de trabajo.** Se refiere a los casos en que los miembros del hogar asalariados tuvieron trabajo dentro del período de referencia, pero no trabajaron debido a que la maquinaria, equipo o vehículos con los que efectuaban su trabajo estaban en reparación o mantenimiento, por tal motivo tuvieron que suspender sus labores para reiniciar posteriormente.

Excluye los casos de los trabajadores independientes en los que ellos mismos repararon su equipo de trabajo de su propio negocio o empresa, ya que esta actividad se considera como que sí trabajó.

06. **Estuvo esperando continuar con las labores agrícolas.** Se refiere a los casos en que los miembros del hogar se dedicaron a las labores agrícolas y durante el período de referencia no trabajaron porque de acuerdo a las características del producto que cultivaban no era necesario acudir a trabajar a su parcela o terreno, ya que estaban esperando continuar con las labores una vez que el desarrollo del cultivo lo requiera.

Ejemplos:

- Los agricultores que siembran maíz y durante un período del año dejan de efectuar sus labores, pues esperan a que llegue la época adecuada para sembrar;

- El agricultor que planta algún árbol frutal, está esperando a que el producto concluya su desarrollo y mientras tanto no va a su parcela o terreno.

07. **Hubo conflicto laboral o huelga.** Son aquellos casos en que los miembros del hogar tuvieron trabajo durante el período de referencia pero no trabajaron debido a que en la empresa, institución, negocio, etcétera, donde laboraban había huelga o algún otro conflicto laboral y por tal motivo no asistieron a sus labores.

08. **Hubo mal tiempo.** Se refiere a los casos en que los miembros del hogar tuvieron trabajo durante el período de referencia pero no trabajaron debido a que la situación climatológica no permitió llevar a cabo su trabajo.

09. **Por otra causa sin estar desempleado.** Es cuando los miembros del hogar tenían trabajo durante el período de referencia pero no trabajaron debido a algún motivo diferente a los expuestos anteriormente y no fueron desempleados.

Criterios:

- Incluya los casos especiales de personas que ya estaban contratadas para comenzar un trabajo en el período de referencia, pero que no habían comenzado por que se enfermaron el primer día de labores, o porque su empleador no consiguió local para comenzar la capacitación o las labores, o bien las personas que iban a comenzar algún negocio el mes pasado, pero no alcanzaron a comprar todo lo necesario o hacer todos los trámites correspondientes. En cualquier caso, se trata de situaciones en las cuales se entiende que posteriormente se comenzó o comenzará con el trabajo. Recuerde describir con detalle la situación en la sección de observaciones.
- Se deberán excluir a las personas que dejaron un trabajo perdiendo el vínculo al mismo

  Ejemplos:

  - Las personas que fueron despedidas
  - Las personas que renunciaron a su trabajo
  - Las personas que se ausentaron de un trabajo por un largo periodo y ya perdieron el derecho a goce de sueldo e incluso a las prestaciones que le proporcionaban en ese trabajo.
  - Las personas que tenían una empresa o negocio, pero que lo vendieron, traspasaron o simplemente dejaron de trabajar en ese negocio definitivamente.

Buscadores activos de trabajo. Son los miembros del hogar de 12 años y más, que durante el período de referencia no tenían trabajo, pero lo buscaron activamente dentro del país o en el extranjero y estaban dispuestos a iniciar labores inmediatamente:

Criterios:

- Las personas que se incluyen en esta clasificación debieron tomar medidas concretas para buscar trabajo; durante el período de referencia, tales como: registrarse en oficinas de colocación de personal ya sean públicas o privadas; presentarse o hacer solicitudes directamente con empleadores o centros de trabajo, gestionar créditos, permisos y licencias para iniciar una empresa o negocio propio; solicitar empleo dentro del periodo de referencia y haber estado esperando respuesta para comenzar con el trabajo, etcétera.
- Se excluyen los casos en donde los miembros del hogar declaren que "Sí querían trabajar" pero que no tomaron ninguna medida concreta para incorporarse a un trabajo.

La población económicamente activa (PEA) buscadores activos de trabajo se clasifican en:

CÓDIGO **BUSCADORES ACTIVOS DE TRABAJO**

10. **Buscó trabajo activamente dentro del país.** Se refiere a los casos en que los miembros del hogar desocupados buscaron trabajo activamente dentro del país, es decir, que durante el período de referencia estuvieron haciendo trámites para obtener un empleo o para establecer un negocio, o bien, estaban esperando respuesta para un trabajo.

11. **Buscó trabajo activamente fuera del país.** Se refiere a los casos en que los miembros del hogar desocupados buscaron trabajo activamente fuera del país, es decir, que durante el período de referencia estuvieron haciendo trámites para obtener un empleo o para establecer un negocio, o bien, estaban esperando respuesta para un trabajo.

Población Económicamente Inactiva (PEI). Son los miembros del hogar de 12 años y más, que durante el mes de referencia no realizaron ninguna actividad económica, es decir se dedicaron exclusivamente a una o más actividades no económicas.

Criterio:

Las causas de no trabajo de la Población Económicamente Inactiva (PEI) se clasifican en:

CÓDIGO CAUSAS DE NO TRABAJO (PEI)

12. **Se dedicó a rentar o alquilar alguna propiedad.** Son los miembros del hogar cuyos ingresos dependieron de intereses derivados de regalías, alquileres y otras rentas de bienes de su propiedad, como inversiones, casas, locales, cuartos de la vivienda, etcétera.

13. **Es pensionado o jubilado.** Son los miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o por incapacidad permanente y que reciben pensiones en efectivo derivadas de jubilaciones y/o pensiones de seguridad social, por antigüedad, vejez, enfermedad o accidentes de trabajo; también se considera a los miembros del hogar económicamente inactivos que recibieron una pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.

14. **Es estudiante.** Son los miembros del hogar que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.

15. **Se dedicó a los quehaceres del hogar.** Son los miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica, se dedicaron exclusivamente al cuidado de su hogar.

16. **Tiene alguna incapacidad permanente para trabajar sin ser pensionados.** Son los miembros del hogar que declararon padecer alguna afección permanente que les impide trabajar y que no son pensionados, independientemente de que esta incapacidad haya sido desde su nacimiento o adquirida posteriormente por un accidente o enfermedad.

17. **Otra causa de desempleo.** Son los miembros del hogar de 12 años y más que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas.

Criterios:

- Si el informante le reporta que tuvo más de un empleo y no trabajó en ambos por causas diferentes, anotará en esta columna la causa correspondiente al trabajo del que obtuvo más ingresos el mes pasado, si éstos fueran iguales, elija al que normalmente le dedica más tiempo y si también el tiempo dedicado fuera igual entonces considere el que declare el informante.
- La causa de no trabajo del otro empleo anótela en la sección de observaciones, haciendo las aclaraciones necesarias.
- Si el informante le declara alguna de las opciones que abarcan los códigos 10 al 17 como causa de no trabajo, no le aplique las preguntas de la columna 08 a 42 de este capítulo, deberá continuar con la columna 45.
- Si declaran estar en más de una situación que abarcan códigos 10 a 17 usted deberá asignar la opción que de acuerdo al orden aparezca primero, la otra causa de no trabajo regístrela en la sección de observaciones.

  Ejemplos:

  - Si el informante que recibe una pensión (código 13) pero también rentó alguna propiedad (código 12), deberá anotar la opción 12.
  - Si el informante indica tener incapacidad permanente para trabajar (código 16) pero también es pensionado (código 13), deberá anotar la opción 13.

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá aplicarla únicamente a todos los miembros del hogar que contestaron código 2 "NO" en todas las columnas de condición de actividad (02 a 06) de este capítulo.
- Lea la pregunta ¿Por qué causa no trabajó? y pausadamente lea cada una de las opciones de respuesta.
- Anote en la columna 07.1 el código de la causa por la que no trabajó el informante.
- Cuando le declaren alguna de las causas de la 01 a 09 como motivo de ausencia en su trabajo, usted deberá continuar con toda la secuencia de preguntas de características del empleo adecuando las preguntas, es decir, preguntará por las características ocupacionales que efectúa o tiene "normalmente" en ese empleo.

- Cuando le declaren alguna causa del código 10 al 17 pase a la pregunta 43 a preguntar por la condición de actividad diferente a la realizada el mes pasado.
- Si obtiene una respuesta imprecisa o al informante le es difícil explicar la causa, sondee apoyándose en las opciones de respuesta impresas en el formato y asigne el código que corresponda.
- Si más adelante, durante la aplicación de este o de otros capítulos detecta alguna información no declarada que afecte lo que se captó en esta columna, usted podrá regresar, hacer las correcciones necesarias y captar la información faltante.

COLUMNA 08 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar y registrar a los miembros del hogar de 12 años y más que tenían trabajo o bien fueron ausentes temporales.

Instrucciones:

- De la columna 01, transcriba el número de renglón correspondiente a los miembros del hogar que declararon haber tenido trabajo y trabajaron durante el mes de referencia, es decir, que por lo menos hayan contestado un Sí en las columnas 02, 03, 04, 05 y 06 (Condición de actividad) o bien, a los que tenían trabajo pero que no trabajaron durante el mes de referencia (códigos 01 al 09 en la columna 07.1 de Causas de no trabajo), por lo que usted deberá continuar con la secuencia de las preguntas, para así captar las características ocupacionales de su empleo.
- Hasta la columna 25, usted deberá referirse al empleo principal.

RENGLÓN "NÚMERO DE EMPLEOS"

El objetivo de este renglón es identificar la columna en donde se captará el número de empleos que tuvo cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más.

A continuación se cita la pregunta que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema:

COLUMNA 09 "¿CUÁNTOS TRABAJOS O EMPLEOS TUVO EL MES PASADO?"

El objetivo de la pregunta es conocer el número de empleos que tuvo cada miembro del hogar de 12 años y más durante el período de referencia.

Número de empleos. Es el número total de empleos que tuvo cada miembro del hogar durante el mes de referencia.

Personas con un solo empleo. Son los miembros del hogar de 12 años y más que durante el período de referencia trabajaron como asalariados o trabajadores sin retribución para un solo patrón, en una sola empresa o institución, o bien las personas que trabajaron "por cuenta propia" en una sola actividad económica y que no tiene además de ese negocio por cuenta propia, otro empleo para un patrón distinto.

Criterios:

Se deberán incluir a :

- Los trabajadores asalariados que tuvieron un solo patrón es decir que trabajaron para una sola empresa o institución, o para una sola persona en particular.
- Los trabajadores independientes que trabajaron durante el periódo de referencia en su negocio o empresa, aún cuando haya atendido a distintos clientes.

  Ejemplos:

  - El miembro del hogar que trabajó por su cuenta dando servicio doméstico de entrada por salida en varias casas de su colonia.
  - La persona que tiene una lavandería donde lava los uniformes de una empresa y además la ropa del público en general.

- Las personas que tienen un camión de transporte de carga en general y que comúnmente están en una central de abastos para transportar mercancías de los clientes que solicitan sus servicios aunque a veces también hacen mudanzas dentro de la ciudad o de otras ciudades.

- Los profesionistas que brindan sus servicios a diferentes personas y reciben el pago por los servicios prestados de diferentes clientes.

  Ejemplo:

  - Los abogados, contadores, médicos, etcétera

- Los trabajadores que prestan servicios personales o que realizan quehaceres domésticos sirviendo a diversas amas de casa o familias (realizando el mismo servicio en casas diferentes) durante el período de referencia.

  Ejemplo:

  - Los jardineros, las lavanderas, las personas que planchan, las costureras, etcétera

- Los trabajadores en servicios domésticos que realizan diversas actividades (cocinan, hacen limpieza, lavan y cuidan niños), pero que son empleados de entrada por salida de un sólo patrón.

- Las personas que tienen un negocio comercial (abarrotes, carnicería, farmacia, etcétera), en donde además prestan el servicio de teléfono público.

- Los maestros que imparten clases en las escuelas secundarias públicas (SEP) y que trabajan en más de una secundaria, dando diferente número de horas en cada una e incluso impartiendo diferentes materias, ésto debido a que no es posible completar sus horas en una sola escuela.

- Las personas que trabajan por cuenta propia, vendiendo diversos tipos de productos por catálogo

  Ejemplo:

  - Avon, Jafra, Tupperware, etcétera

- Los agricultores que cultivaron más de un producto

  Ejemplo:

  - Una persona que cultivó maíz y frijol y además durazno

- Los ganaderos que criaron más de una especie animal

  Ejemplo:

  - Una persona que crió gallinas, puercos y borregos

- A los trabajadores tanto asalariados como independientes que aportan su trabajo para un negocio o empresa en la cual se combinaron distintas actividades económicas en el período de referencia.

  Ejemplos:

  - El trabajador asalariado que trabajó para una empresa que el mes de referencia fabricó muebles de oficina y también proporcionaba servicios de mantenimiento de mobiliario de oficinas y viviendas.

  - El trabajador independiente que es albañil y que el mes pasado se dedicó a construir casas, a pintar casas y además a hacer reparaciones de plomería.

Se deberán excluir a:

- Las personas que trabajan para distintas empresas o patrones, o bien que tengan dos plazas o contratos distintos como los maestros de primaria que pueden tener dos contratos distintos con la Secretaría de Educación Pública y cubren dos plazas recibiendo su pago en cheques por separado.

Personas con dos empleos. Son los miembros del hogar de 12 años y más que durante el período de referencia trabajaron para dos patrones distintos en dos diferentes empresas, o bien las personas que tenían un trabajo asalariado y además tenían un negocio o empresa propia, y las personas que tenían dos negocios o empresas propias.

Criterios:

Se deberá incluir a:

- Las personas que desarrollaron dos actividades con distintas posiciones en el empleo, independientemente de que la ocupación o tareas desempeñadas en ambas fueran las mismas.

  Ejemplos:

  - El médico que trabajó como pediatra por la mañana como asalariado en una clínica del Seguro Social, y que por la tarde trabajó en su consultorio particular como especialista en pediatría como empleador, ya que tuvo contratados a una enfermera y una secretaria.
  - Un contador que trabajó como subdirector administrativo de la Secretaría de Hacienda (asalariado), y que además tenía un despacho contable privado, donde fue el patrón o empleador de 40 personas.
  - El agricultor que cultivó maíz en sus porpias tierras, como patrón o empleador y que mientras espera el desarrollo del cultivo, trabajó como peón de campo en una agroindustria cercana a sus tierras.

- A los trabajadores que trabajaron como asalariados o como no remunerados, para dos patrones distintos

  Ejemplos:

  - El señor que trabajó como asalariado en la presidencia municipal y además trabajó como asalariado en un empresa privada.
  - El miembro del hogar que por las mañanas trabajó como obrero en una fábrica y en las tardes ayudó en el negocio del hogar sin recibir un pago.

- A las personas que trabajaron para empresas o negocios que tienen una "actividad económica" distinta, independientemente de que la persona tenga la misma posición en el empleo o la misma "ocupación".

  Ejemplos:

  - La persona que trabajó como empleado de limpieza en una fábrica de partes para vehículos y también para una tienda de ropa.
  - Los trabajadores a sueldo que trabajaron en dos o más lugares desempeñando idénticas funciones para diferentes patrones o instituciones, ejemplos: maestros que imparten clases en distintas escuelas privadas o públicas, siempre y cuando reciban un pago por cada turno una enfermera que trabajó para una institución pública y para un consultorio particular.
  - El miembro del hogar que trabajó por su cuenta en el cultivo y venta de flores, y que además produce artesanías, también por su cuenta.

- También considere que tienen dos empleos a las personas que ocuparon dos plazas aún cuando realicen sus labores en el mismo lugar, empresa o edificio. Estas personas cuentan con dos contratos distintos, incluso se les paga con cheques separados, ya que ocupan dos vacantes diferentes. Este es el caso de algunos maestros de primaria que tienen dos plazas diferentes ante la Secretaría de Educación Pública y trabajan en dos edificios escolares o incluso en un mismo edificio en turnos diferentes, ya que los edificios de algunas escuelas primarias del país son utilizados en dos o tres turnos y cada uno de ellos funcionan como diferentes escuelas.

  Ejemplos:

  - Un edificio escolar por la mañana es "Escuela primaria Presidente Benito Juárez" y por la tarde es la "Escuela primaria Gral. Emiliano Zapata". Cuando se encuentre con personas que trabajaron en planteles escolares con esta situación y están empleados tanto en el turno matutino como en el vespertino considere que tenía dos empleos.

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá aplicarla a todos los miembros del hogar de 12 años y más que tuvieron trabajo durante el período de referencia.

- Formule la pregunta textualmente y verifique que el dato que le proporcionen sea congruente con la información de las columnas 02, 03, 04, 05 y 06 de este capítulo.
- Si el informante declara tener menos o más empleos de los que usted ya detectó a través de las respuestas en las columnas 02, 03, 04, 05 y 06 sondee sobre el número actividades económicas del informante. De ser necesario haga las correcciones que se requieran para tener anotada la información correcta.
- Si aún así el informante no las reconoce como empleos, entonces usted no lo contradiga pero sí registre el número de empleos y haga las observaciones correspondientes, adecuando preguntas a este caso especial que se incluye al final de este capítulo.
- Si detecta 2 empleos (o más) deberá identificar el empleo principal y el empleo secundario, tal como se explicará más adelante y registrará en el formato sólo la información del empleo principal y del secundario.
- En caso de que se detecten 3 o más empleos, con base a los criterios ya señalados, se deberá registrar en la sección de observaciones sólo los siguientes datos sobre los empleos tercero en adelante:
    - Número de renglón de la persona con 3 o más empleos
    - Posición en el empleo en cada uno
    - Ocupación en cada uno
    - Actividad económica
    - Horas trabajadas
- Recuerde que para evitar algún error en el número de empleos deberá indagar y anotar las observaciones que aclaren el caso particular.
- Independientemente del dato captado en esta columna (1 o más empleos) deberá continuar con la columna 10.

RENGLÓN "CARACTERÍSTICAS DEL EMPLEO PRINCIPAL"

El objetivo de este renglón es identificar las columnas con las cuales se conocerán las características ocupacionales del empleo principal de cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este tema.

- Residencia del empleo
- Posición en el empleo
- Ocupación
- Actividad económica
- Nombre de la empresa
- Sector del empleo
- Tamaño de la empresa
- Horas trabajadas
- Período de pago
- Tipo de contratación
- Afiliación a sindicatos
- Prestaciones sociales

Empleo principal. Es el empleo en el cual los miembros del hogar declararon haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia, o bien, si se presenta el caso de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el trabajo principal es aquel al que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo dedicado fue igual, entonces será el que decida el informante.

Empleo secundario. Es el empleo en el cual los miembros del hogar declararon haber percibido menores ingresos durante el período de referencia, o bien, si se presenta la circunstancia de que en el empleo principal los ingresos sean iguales en el mismo período de referencia, el empleo secundario será aquel al que le dedicaron menos tiempo que al empleo principal; o en última instancia, si los tiempos también son iguales, entonces será el que decida el informante.

Criterios:

- Cuando el informante indique tener un solo empleo, considere a éste como el principal
- Si el informante declara haber tenido más de un trabajo, tome en cuenta lo que señala la definición de empleo principal, es decir, considere como principal aquel en el que percibió más ingresos, si éstos fueran iguales considere al que se le dedique mayor tiempo, o en última instancia el que el informante declare como tal.
- Estos criterios se deberán cumplir estrictamente y en ese orden, independientemente de que el empleo que se haya identificado como principal, sea el que desempeñó de manera casual o de vez en cuando durante el mes de referencia; o bien, que únicamente lo efectuó un día en cualquiera de las semanas del mes de referencia.
- Si el informante tuvo más de un empleo y durante el período de referencia no percibió ingresos en alguno de ellos (por algún motivo especial), ese no podrá considerarse como el "Empleo Principal", aunque sea donde gana o ganará más.

  Ejemplo:

  - Una persona declaró tener dos trabajos, uno como empleado en el INEGI en el área de sistemas y otro donde por su cuenta hace reparaciones y da mantenimiento en las computadoras ya sea en una institución, fábrica o negocio. El declara que el mes pasado recibió $4' 000.00 por su trabajo como empleado en el INEGI trabajando 8 horas diarias y que en ese mismo mes efectuó algunas reparaciones y dio mantenimiento a las computadora de Hacienda, al cual se dedicó sólo dos días completos y por el que percibió $6' 000.00.

    En este caso el empleo principal será el que hizo por su cuenta haciendo reparaciones en las computadoras, pues aunque le dedicó menos tiempo, fue donde obtuvo mayores ingresos.

Instrucciones:

- De la pregunta 10 a 25 deberá captar y registrar la información correspondiente al empleo principal del miembro del hogar que esté entrevistando.
- Si el informante le reporta en la columna 09 "Cuantos trabajos..." dos o más empleos aplique los criterios para distinguir el empleo principal del secundario y explique al informante que primero le va a preguntar sobre las características del empleo que la ENIGH considera como prinicipal y después por el empleo secundario y por otros empleos, si es que los tuvo, preguntando para estos últimos sólo algunos datos.
- En caso necesario aclare al informante los criterios para seleccionar el empleo principal

COLUMNAS 10 Y 27 "¿ESTE TRABAJO O EMPLEO LO REALIZÓ DENTRO DEL PAÍS?"

El objetivo de estas preguntas es identificar a los miembros del hogar de 12 años y más que tenían su empleo principal dentro y fuera del país.

Empleo dentro del país. Se considera que una persona realizó atividades económicas en su empleo principal dentro del país, ya sea en el Distrito Federal o en alguno de los estados de la República Mexicana.

Criterios:

- Cuando un miembro del hogar tenga su trabajo en este país y en el mes de referencia lo mandaron a trabajar al extranjero (comisión) se deberá considerar que su empleo lo realizó dentro del país.
- Tenga especial cuidado en las zonas fronterizas del sur o del norte del país, ya que en estos lugares existe la posibilidad de haber más casos de personas que laboraron en el extranjero por la cercanía de las fronteras, pues van a trabajar y regresan a la vivienda por la noche o el fin de semana.

- Si una persona trabajó fuera del país por un período mayor a los 3 meses contados a partir de la fecha de la entrevista, no debe considerarse como miembro del hogar y no deberá aparecer información sobre esta persona en ningún capítulo del cuestionario.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta y espere la respuesta
- Si le contestan "SÍ" cruce la opción 1
- Si le contestan "NO" cruce la opción 2 y pregúntele al informante en qué país realizó el trabajo y si permaneció allá todo el tiempo o bien si iba y venía a México.
- Registre en observaciones las respuestas complementarias del informante cuando la residencia del empleo no fue realizado dentro del país y las aclaraciones o comentarios que crea convenientes.
- Para los casos de personas que contesten en esta pregunta, especialmente en zonas fronterizas, deberá tener cuidado, e indagar más para aceptarlos como residentes de la vivienda y miembros del hogar, ya que si su ausencia es de 3 meses y más, o si no residen la mayor parte de la semana en la vivienda seleccionada deberá cancelar con una linea horizontal toda la información correspondiente a esa persona, tanto en el Capítulo 3 "Características...(HRB)", como en este Capítulo 4 detallando la justificación en observaciones.

COLUMNAS 11 Y 28 "EN ESTE TRABAJO DEL MES PASADO, ¿USTED QUÉ FUE?"

El objetivo de esta pregunta es conocer la posición en el empleo que tuvieron los miembros del hogar de 12 años y más en su empleo principal y secundario durante el período de referencia.

A continuación se citan las 8 posiciones en el empleo que la ENIGH diferencia y que se requieren para captar la información de esta columna:

1. **Obrero o empleado.** Se refiere a aquellos miembros del hogar que trabajaron para un patrón, empresa, institución o dependencia, cualquiera que sea su actividad, (excepto agropecuaria, silvícola, acuicultura, caza, pesca o recolección), a cambio de un salario, propina, comisión o pago por destajo en efectivo o en especie.

   Deberán cumplir con varias de las condiciones siguientes:

   - Estuvieron regidos por un contrato escrito o un acuerdo verbal de trabajo
   - Su sueldo o salario fue en efectivo o en especie (generalmente éste es fijado por el patrón)
   - El pago de su sueldo o salario lo recibió en forma sistemática o espera recibirlo
   - Generalmente no variaba el sueldo o salario que ya se había establecido con el patrón, aunque la cantidad de trabajo hubiera sido excesiva algunas veces y en otras mínima.
   - Tuvieron un horario, días de trabajo y descanso ya establecidos por el patrón
   - No fueron dueños de las instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas que utilizaron o de los productos o servicios que produjeron o vendieron.
   - En algunos casos pudieron contar con prestaciones del trabajo, las cuales fueron proporcionadas por el patrón o empleador.

Criterios:

Se deberá incluir:

- A los conductores de taxis "Peseras", "Microbuses", etcétera que no son dueños de los vehículos y que trabajaron en ellos a cambio de un sueldo; o bien a las persona que entregaron a un patrón o dueño del vehículo una cuota o tarifa preestablecida, por el uso del vehículo y se quedaron con el resto de las ganancias.
- A las personas que recibieron como pago mercancías que puedieron consumir directamente y obtener así el equivalente de su salario.

- Aquellas personas que fueron contratadas por un sueldo o salario más una parte proporcional sobre la prestación de un servicio o venta de un producto, ya que el salario que percibieron fue fijo, y la comisión o porcentaje tenía una variación de acuerdo al producto o servicio vendido.

  Ejemplo:

  - Las “Promotoras” de Tupperware y las “Consultoras” de Jafra, que aparte de tener su sueldo recibieron comisiones sobre las ventas, estas personas trabajaron con un contrato establecido y contaron con prestaciones sociales como: servicio médico, préstamos en dinero, vacaciones, etcétera.

- A los trabajadores a destajo que son aquellas personas que trabajaron por una remuneración, la cual estuvo determinada exclusivamente por la cantidad de trabajo. Dependieron de un empleador, y nunca fueron dueños del producto, ni de la materia prima. Pudieron tener o no herramientas, trabajaron por obra determinada, no tuvieron relación directa con el consumidor o demandante de la mercancía o servicio producido y no emplearon trabajadores remunerados.

  Ejemplo:

  - Los trabajadores de la construcción, como puede ser el caso de carpinteros, plomeros, colocadores de vidrio, albañiles, electricistas, etcétera. Estos trabajadores se caracterizan porque su pago depende del volumen de trabajo o del tamaño de la obra terminada, sin importar el tiempo que ha requerido el trabajo.

- A las personas pagadas a comisión o porcentaje como son los vendedores de libros, joyas, artículos de piel, artículos domésticos, etcétera, que fueron pagados por comisión o porcentaje y no recibieron sueldo o salario fijo. Sus ingresos dependieron del volúmen de sus ventas, recibiendo un porcentaje del precio de la mercancía vendida. Cumplieron con un horario y un reglamento establecido por la empresa en la que trabajaron, de tal manera que esa empresa fue precisamente el patrón de esa persona.

- A los trabajadores que trabajaron por propinas, como son los empacadores o "Cerillos" de algunas tiendas de autoservicio, o los maleteros de algunas líneas de autobuses o aeropuertos que no recibieron pago por parte de la empresa que les permitió trabajar, y sin embargo, estuvieron bajo sus órdenes, porque cumplieron con un horario, con requisitos de edad y/o escolaridad, vistieron uniforme, etcétera.

- A las personas que trabajaron como secretarias, capturistas, mensajeros, etcétera, en un rancho, granja, aserradero, hacienda, invernadero, establo, etcétera, apoyando las actividades de ese lugar, ya que aunque trabajan en un lugar dedicado a las actividades agropecuarias, ganaderas, silvícolas, etcétera, Realizaron actividades administrativas. También deberá considerar aquí a las personas que se dedicaron a dar asesoramiento en estos lugares y a los administradores de ranchos, haciendas, ya que aunque realizaron su trabajo en estos lugares sus actividades no son propiamente agropecuarias, silvícolas, de recolección, caza o pesca, sino de coordinación, asesoramiento, administración, etcétera.

- A las personas que trabajaron realizando quehaceres domésticos con uno o más patrones con los cuales tuvieron un contrato o acuerdo verbal, un horario establecido, así como el acuerdo de los días en que van a trabajar y a descansar y un pago sistemático (casi siempre la misma cantidad de dinero también ya establecida).

- A las personas que trabajaron a cambio de un sueldo o salario, para una empresa agropecuaria o rancho, pero que no realizaban un trabajo de tipo agrícola o pecuario, como son los administradores contratados por el dueño del rancho para llevar las cuentas y pagar a los peones.

- A las personas que durante el período de referencia recibieron capacitación a través del Servicio Estatal de Empleo.

Se deberá excluir:

- A las personas que son dueñas de la empresa

- A las personas dedicadas a las labores agropecuarias que sean dueños de las tierras o empleadores

- A las personas que trabajen por un salario o jornal, realizando una labor agropecuaria

2. **Jornalero rural o peón de campo.** Se refiere a aquellos miembros del hogar que trabajaron para un patrón y cuya actividad fue principalmente agropecuaria o silvícola, de caza, pesca o recolección a cambio de un pago monetario o en especie.

   Deberán cumplir con varias de las condiciones siguientes:

   - Estuvieron regidos por un contrato escrito o un acuerdo verbal de trabajo con una empresa o patrón
   - Su sueldo o salario fue en efectivo o en especie (generalmente éste es fijado por el patrón)
   - El pago de su sueldo o salario lo recibió en forma regular
   - Generalmente no variaba el sueldo o salario que ya se había establecido con el patrón, aunque la cantidad de trabajo haya sido excesiva algunas veces y en algunas otras mínima.
   - Tuvieron un horario, así como días de trabajo y de descanso ya establecidos por el patrón
   - No eran dueños de las instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas que utilizaron o de los productos o servicios que produjeron o vendieron.
   - En algunos casos pudieron contar con prestaciones sociales, las cuales fueron proporcionadas por el patrón o empleador.

Criterios:

Se deberá incluir:

- A los trabajadores encargados de preparar la tierra, realizar la siembra, el cultivo y la cosecha de productos.
- A las personas dedicadas a la reproducción, cría, engorda, venta, matanza y compra de ganado equino, asnal, ovino, bovino, porcino, caprino, etcétera que no son dueños de los animales.
- A los trabajadores dedicados a la captura de fauna silvestre y a las personas dedicadas a la apicultura, avicultura, cunicultura, pisicultura, a la captura de peces en aguas dulces, o saladas.
- A los trabajadores en la tala, recolección y extracción de productos y material forestal, etcétera

Se deberá excluir:

- A los dueños de las tierras (en propiedad privada, ejidal o comunal), aún cuando la trabajen
- A los trabajadores pecuarios que sean dueños de los animales
- A los medieros (independientemente de que hayan puesto su trabajo, tierra, semillas, sementales, etcétera)

  Ya que se identifican como trabajadores por cuenta propia o como empleadores

3. **Trabajador sin pago de un negocio que no es del hogar.** Se refiere a los miembros del hogar que trabajaron sin ser remunerados en una explotación agropecuaria, o en algún negocio o empresa que no es propiedad del hogar.

   Deberán contar con las siguientes características:

   - Le dedicaron a esta actividad por lo menos una hora a la semana en cualquiera de las cuatro semanas del mes de referencia.
   - Pudieron o no recibir una ayuda o compensación por el trabajo que realizaron, pero sin que se haya establecido entre el trabajador y el patrón que dicha ayuda se trataba de un pago por el trabajo que desempeñaron.

Criterios:

Se deberá incluir:

- A los aprendices o ayudantes de peluquero, mecánico, albañil, etcétera, siempre y cuando a quienes ayuden no sean miembros del hogar.

- A las personas que realizaron su "Servicio Social" sin pago y a los aprendices que recibieron sólo capacitación en empresas o instituciones aún cuando recibieron alguna ayuda económica, únicamente como compensación "para pasajes".
- A los trabajadores "Meritorios" que desempeñaron un trabajo sin pago en instituciones, empresas, negocios, etcétera, y que a cambio de su trabajo adquirieron experiencia o ser contratados después de algún tiempo.

4. **Miembro de una cooperativa.** Se refiere a los miembros del hogar que trabajaron en alguna cooperativa que produjo bienes y/o servicios y fueron miembros de ésta. Y que además, que estaban afiliados activamente a una cooperativa, siendo socios y trabajando en ella.

   Deberán contar con las siguientes características:

   - Le dedicaron a esta actividad por lo menos una hora a la semana, en cualquiera de las cuatro semanas del mes de referencia.
   - Formaron una cooperativa industrial, comercial o de servicios por lo menos 10 miembros, ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 10 socios. (Si le declararan que había menos de 10 socios, acepte esa información pero agregue observaciones aclarando la situación).
   - Ser socios de la cooperativa y trabajar en ella

Criterios:

Se deberá incluir:

- A los taxistas afiliados a una cooperativa de taxis, o "Peseras", ruteras, microbuses, etcétera, hasta cerciorarse de que así sea, ya que algunos pertenecen a organizaciones o uniones de taxistas que se nombran "cooperativas" pero en realidad sólo son uniones gremiales o asociaciones.
- A los trabajadores que antiguamente eran asalariados de una fábrica y que recientemente fue convertida en cooperativa. El trabajador puede seguir considerándose inadecuadamente como asalariado; pero si usted tiene la certeza de que la fábrica ha pasado a ser cooperativa, deberá clasificarse bajo esta opción.

Se deberá excluir:

- A los ejidatarios, ya que es una forma de tenencia de la tierra y no una posición en el empleo, indagando y cerciorándose de que solamente son ejidatarios y que no forman parte de una cooperativa. A estas personas deberán incluirlas como trabajadores independientes.
- Las personas que trabajaron en una cooperativa sin ser miembros de ésta, se clasificarán en alguna de las dos primeras categorías como asalariados, (obrero o empleado, jornalero rural o peón).
- A las personas que sólo aportan capital y no trabajan en la cooperativa. Para los fines de la encuesta estas personas no son cooperativistas (son rentistas).

Instrucciones:

- Al aplicar esta pregunta escuche la respuesta del informante o lea las diferentes opciones en su cuadro de códigos y anote el que corresponda en las casillas.
- Si el informante no reconoce la actividad que realiza como actividad económica, se le sugiere adecuar la pregunta de la siguiente forma:
  - ¿Ayudó en un negocio propiedad del hogar?, ¿Ayudó en un negocio o empresa que no es propiedad del hogar?, o ¿Trabajó usted por su cuenta?
- Si se trata de personas que trabajaron en el extranjero, también lea las opciones de respuesta, adecuándolas a esa situación.

5. **Cuenta propia sin empleados asalariados.** Se refiere a los miembros del hogar que trabajaron en su propio negocio, empresa o ejerciendo un oficio o profesión realizado por su cuenta.

Deberá contar con alguna de las siguientes características:

- No utilizaron trabajadores remunerados pero sí pudieron emplear o ayudarse con trabajadores a los cuales no les pagaron ni les van a pagar, ya sea que fueran o no miembros del hogar.
- Fueron empresarios individuales o estuvieron asociados
- Contaron con capital propio y fueron dueños del equipo, material, maquinaria, etcétera
- Establecieron su horario, así como los días de trabajo y de descanso
- La remuneración dependía directamente de los bienes o servicios producidos o del potencial para realizarlos.

Criterios:

Se deberá incluir:

- A las personas que cumplieron con las condiciones antes señaladas y que su ocupación fue hacer pasteles en su casa, vender pollo a domicilio, vender juguetes en un puesto ambulante, vender lámparas en oficinas, etcétera.
- A los subcontratistas y maquiladores que trabajaron con la ayuda de familiares o no familiares no remunerados. Si contrataron por lo menos a un trabajador con pago ya no los clasifique como trabajadores por cuenta propia sino como empleadores.
- A los albañiles, plomeros, carpinteros, yeseros, etcétera, por cuenta propia, siempre y cuando tengan relación directa con el demandante del producro o servicio y no tengan empleados remunerados. Se acepta que empleen trabajadores no remunerados, ya sean familiares o no.
- A los taxistas que fueron dueños de los vehículos, absorbieron los costos de mantenimiento y reparación de los mismos y no emplearon trabajadores remunerados.
- A las amas de casa que criaron animales (gallinas, cerdos, cabras, chivos, etcétera) para el autoconsumo o para su venta en casos necesarios, por ser dueñas o propietarias de los animales.
- A las personas que trabajaron en varias casas realizando actividades como lavar, planchar, cuidar niños, hacer aseo, etcétera, y no tenían un patrón fijo.

  Ejemplo:

  - La señora que busca de casa en casa ropa que le den a planchar y por la cual cobra $15.00 la docena, la señora que lava ajeno y se lleva a su casa la ropa que va juntando de las casas en las cuales le solicitaron su servico, etcétera.
- A los trabajadores por propina, independientes como los cuidadores de coches, cargadores y maleteros, cuyo ingreso depende fundamentalmente de las propinas que le otorguen, y no tienen ninguna relación con una tienda, almacén, línea de autobuses, ferrocarriles o aeropuertos, no cumplen con el reglamento de alguna empresa, tampoco trabajaron con un horario establecido, ni necesariamente vistieron uniforme o cubrieron algún requisito de edad o escolaridad ya que trabajaron para varias personas que contrataron directamente sus servicios.
- A los vendedores por catálogo cuyos ingresos dependieron de sus ventas, no cumplieron con un horario establecido ni contaron con un sueldo fijo. No se sometieron a un reglamento o normatividad de ninguna empresa, no tienen un patrón como es el caso de los llamados “Vendedores independientes” de Tupperware y las “Animadoras” de la línea de cosméticos Jafra y no tuvieron ningún trabajador remunerado.
- A los profesionistas que trabajaron por su cuenta y que no tuvieron empleados de ningún tipo.

  Ejemplo:

  - Los psicólogos que de manera independiente dan consultas y atienden a sus pacientes.
  - Los veterinarios que van a atender el ganado en diversos ranchos y no tienen un contrato de empleo con los dueños del ganado.

6. **Patrón o empleador con 1 a 5 empleados asalariados.** Se refiere a los miembros del hogar que trabajaron en su propio negocio o empresa, o ejercieron en forma independiente un oficio o profesión realizado por su cuenta y que durante el período de referencia emplearon de una cinco personas que recibieron a cambio de su trabajo una remuneración en efectivo o en especie.

   Deberá contar con varias de las siguientes características:

   - Emplearon de 1 a 5 personas que recibieron a cambio de su trabajo una remuneración en efectivo o en especie.
   - Fueron empresarios individuales o estuvieron asociados
   - Contaron con capital propio y fueron dueños del equipo, material, maquinaria, etcétera
   - Establecieron su horario, así como los días de trabajo y de descanso
   - La remuneración dependía directamente de los bienes o servicios producidos o del potencial para realizarlos.

   Al contabilizar el número de trabajadores considere únicamente a los asalariados.

Criterio:

Se deberá incluir:

- A los empleadores que cuentan tanto con personal remunerado como personal no remunerado y que independientemente del número del personal no remunerado tienen por lo menos de 1 hasta 5 personas remuneradas.

  Ejemplo:

  - Un carpintero lleva a trabajar a sus tres hijos con él, sin darles pago alguno y además de ellos tiene contratadas a tres personas a las cuales les paga.

7. **Patrón o empleador con 6 o más empleados asalariados.** Se refiere a los miembros del hogar que trabajaron en su propio negocio o empresa o ejercieron en forma independiente un oficio o profesión. Empleando a seis o más personas que recibieron a cambio de su trabajo una remuneración en efectivo o en especie.

   Deberán contar con varias de las siguientes características:

   - Emplearon durante el período de referencia 6 o más personas que recibieron a cambio de su trabajo una remuneración en efectivo o en especie.
   - Fueron empresarios individuales o estuvieron asociados
   - Contaron con capital propio y eran dueños del equipo, material, maquinaria, etcétera
   - Establecieron su horario, así como los días de trabajo y de descanso
   - La remuneración dependía directamente de los bienes o servicios producidos o del potencial para realizarlos.

Criterios:

- A los subcontratistas o contratistas deberá ubicarlos en alguna de estas posiciones (de patrones o empleadores) dependiendo del número de empleados remunerados.

  Ejemplo:

  - En las ramas de construcción y manufactura suele ser común la presencia de subcontratistas. En la primera de ellas (construcción), a menudo se denominan también destajistas, que en ocasiones son los maestros de obra que llegan con su gente a trabajar en la obra. En la segunda rama, se denominan también maquilero o maquilador (no confundir al destajista o maquilador con el trabajador a destajo o el obrero maquilador).
  - Los subcontratistas o maquiladores, reciben de una empresa cualquiera, las materias primas, obras o productos semiterminados para que sean elaborados, construidos o terminados por ellos, inde-

pendientemente de la empresa, la cual paga una cantidad global por el volumen de productos u obras que ha de regresarle ya terminados, o con el proceso terminado que le encargaron; o quedan bajo la responsabilidad de este subcontratista la asignación del trabajo y pago de sueldos a los trabajadores que consiguió para realizar ese encargo o subcontrato. De esta manera el subcontratista se convierte aparentemente en el patrón de esos trabajadores, sin ser el dueño de los productos. Dadas las condiciones en que trabajan estas personas en ocasiones es difícil que quienes trabajan en esta posición se lo declaren como tal, pero usted puede obtener la posición real de manera directa o por comentarios, a lo largo de la entrevista sin hacer observaciones que incomoden.

Cabe señalar que tanto a los maquiladores como a los subcontratistas, se les identifica como "Empleadores" o como "Trabajadores por cuenta propia" dependiendo de las siguientes situaciones:

- Se consideran empleadores, si por lo menos emplearon a un trabajador remunerado
- Se consideran cuenta propia, cuando no tuvieron empleados remunerados, pero se pudieron ayudar con trabajadores no remunerados, familiares o no.

Se deberá incluir:

- A los trabajadores por comisión, quienes para vender ocuparon a otras personas y les pagaron por comisión o con un pago específico.
- Los taxistas que son dueños del vehículo, que absorben los gastos de mantenimiento y reparación del mismo y tienen por lo menos 6 empleados asalariados, se considerarán en este grupo o en el de la opción anterior, dependiendo del número de trabajadores remunerados.
- A los miembros del hogar que le indiquen ser dueños o socios activos de una empresa, compañía o negocio, ya sea industrial, comercial o de prestación de servicios y declaren que percibieron un "sueldo" asignado o autoasignado de manera periódica (semanal, quincenal, etcétera) y que incluso fueron considerados en la nómina de la empresa y que en muchos de los casos en que estuvieron como socios, contaron con prestaciones sociales (IMSS, automóvil, por ejemplo).

8. **Trabajador sin pago de un negocio del hogar.** Se refiere a los miembros del hogar que trabajaron sin recibir remuneración en una explotación agropecuaria, negocio o empresa del hogar.

   Deberán contar con las siguientes características:

   - Le dedicaron a esta actividad por lo menos una hora a la semana, en cualquiera de las cuatro semanas del mes de referencia.
   - Pudieron o no recibir una ayuda o compensación por el trabajo que realizaron, pero sin que se haya establecido entre el trabajador y el miembro del hogar dueño de la empresa que dicha ayuda se trata de un pago por el trabajo desempeñado.
   - Trabajaron sin recibir un pago, sueldo o salario en un negocio propiedad del hogar

Criterios:

Se deberá incluir:

- A las amas de casa que ayudaron al cuidado de animales pero que no se declaran dueñas o propietarias de los animales.

Se deberá excluir:

- A los familiares que realizaron trabajos domésticos para su propia familia, ya que ese trabajo no constituye una actividad productiva.

Instrucciones:

- Lea la pregunta y cada una de las opciones de respuesta pausadamente.
- Una vez que reciba respuesta afirmativa, ya no lea las demás y anote el código correspondiente en la columna de código (11.1 ó 28.1 según corresponda). No escriba en las líneas punteadas.

- Si la respuesta corresponde a uno de los códigos del 1 al 4, pase a la pregunta 12a; si la respuesta es alguno de los códigos 5 al 8 entonces pase a la pregunta 12b.
- Para los casos en los que el hogar tenga un negocio de su propiedad y dos o más miembros del hogar se declararon como socios, dueños o propietarios del mismo, indicando que trabajaron en él durante el período de referencia y que además si cuentan con trabajadores asalariados (1 a 5 ó 6 y más), deberá pedir a los informantes que ellos elijan a uno para ser registrado como "Patrón o empleador"... (código 0 ó 7) y al otro u otros anotarlos como "Trabajadores sin pago de un negocio del hogar" (código 8).

COLUMNAS 12a Y 29a "¿CUÁLES ERAN LAS ACTIVIDADES O TAREAS MÁS IMPORTANTES QUE DESEMPEÑÓ USTED EN ESTE TRABAJO EL MES PASADO?"

COLUMNAS 12b Y 29b "¿CUÁLES ERAN LAS ACTIVIDADES O TAREAS MÁS IMPORTANTES QUE DESEMPEÑÓ USTED EN SU NEGOCIO O EMPRESA EL MES PASADO?

El objetivo de estas preguntas es conocer las actividades que realizaron el mes pasado en su empleo principal los miembros del hogar de 12 años y más.

Ocupación. Es el tipo de trabajo o tarea específica que desarrollaron los miembros del hogar ocupados en su empleo principal.

Criterios:

- La información que registre en esta columna deberá ser clara y precisa
- Para el caso de las personas que recibieron alguna capacitación a través del Sistema Estatal de Empleo, deberá describir las actividades acerca del curso u oficio en el que estaba inscrito.

  Ejemplos:

  - Hace instalaciones y hace reparaciones de instalaciones eléctricas en el taller
  - Revisa reacciones con substancias químicas para análisis de sangre y orina en el laboratorio
  - Diseña y fabrica puertas, mesas, sillas de madera, etcétera, en el taller

Instrucción:

- En esta columna deberá anotar la información que le reporte el informante de acuerdo a las instrucciones que se le especifican en la pregunta del cuestionario y en el anexo 1 "Instrucciones especiales para captación de la ocupación en campo" de este manual.

COLUMNAS 13a Y 30a "¿CUÁL ES EL NOMBRE DE LA OCUPACIÓN U OFICIO QUE DESEMPEÑÓ USTED EN ESTE TRABAJO?"

COLUMNAS 13b Y 30b "¿CUÁL ES EL NOMBRE DE LA OCUPACIÓN U OFICIO QUE DESEMPEÑÓ USTED EN SU NEGOCIO O EMPRESA?"

El objetivo de estas preguntas es captar el nombre de la ocupación u oficio que tuvieron en su empleo principal los miembros del hogar de 12 años y más el mes pasado.

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá aplicarla a todos los miembros del hogar de 12 años y más
- Lea textualmente la pregunta y pida al informante que describa en forma detallada el nombre del puesto u oficio que desempeñó en su empleo principal.

  Ejemplo:

  - Secretaria bilingüe, mecanógrafa, mecánico automotriz, panadero, agente vendedor de seguros, tapicero de muebles, vendedor de zapatos, vendedor de comida.
- Para las personas que asistan a un curso proporcionado por el Servicio Estatal de Empleo, deberá anotar el nombre del oficio que se le estaba enseñando en dicho curso.

- Debido a que la captación de la ocupación en estas dos preguntas (12a ó 12b, 13a ó 13b) requiere de mayor precisión, se incluye en este manual un anexo que explica de manera detallada las instrucciones especiales para obtener la información completa, clara y precisa.
- Consulte el Anexo 1 de este manual “Instrucciones especiales para la captación de la ocupación en campo”

COLUMNAS 13.1 Y 30.1 "CÓDIGO DE CMO"

En esta columna no deberá hacer anotaciones ya que es de uso exclusivo del Crítico codificador.

COLUMNA 14 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es continuar con la secuencia de información.

Instrucción:

- De la columna 01,"Número de renglón" transcriba en el número de renglón correspondiente a los miembros del hogar que declararon haber tenido empleo aún cuando no hayan trabajado, es decir, que por lo menos hayan declarado un empleo en la columna 09, "Número de empleos"; de este modo podrá continuar con la secuencia de las preguntas para captar las características ocupacionales en el empleo principal.

COLUMNAS 15a Y 32a "¿A QUÉ SE DEDICABA PRINCIPALMENTE LA EMPRESA, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O PERSONA PARA LA QUE TRABAJÓ O AYUDÓ EL MES PASADO?"

COLUMNAS 15b Y 32b " ¿A QUÉ SE DEDICABA PRINCIPALMENTE SU NEGOCIO, TALLER O EMPRESA, EL MES PASADO?"

El objetivo de esta columna es conocer la actividad a la que se dedicó la empresa, negocio, institución o persona para la que o en la que los informantes trabajaron durante el período de referencia.

Actividad Económica. Es el conjunto de acciones o actividades que realizaron los individuos, empresas o establecimientos, destinados a producir bienes y servicios para la obtención de ingresos y /o ganancias.

Criterios:

- En relación a lo que se produce o al servicio que se brinda, las actividades económicas se dividen de acuerdo a los diferentes niveles de agregación del "Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte" (SCIAN) en 20 sectores de actividad (Ver glosario).
- Para que el Crítico codificador pueda clasificar adecuadamente la actividad económica, es necesario que los datos que proporcione el informante sean anotados de manera clara, detallando las actividades, tareas, funciones y bienes o productos que se realizaron, elaboraron, fabricaron, repararon,etcétera, o bien los servicios que se prestaron durante el período de referencia en la empresa, institución, negocio, etcétera, donde tuvieron su empleo principal o secundario.

Instrucciones:

- Si la información es insuficiente por parte del informante, entonces usted deberá hacer preguntas adicionales para completar la respuesta, las respuestas deberán contener la siguiente información:
- Indicar el producto o bien que se siembra, cultiva, cosecha, cría, engorda, recolecta, tala, caza, pesca, captura, elabora, fabrica, maquila, vende, comercializa, transporta, alquila, o bien el servicio que se presta, brinda o proporciona.

  Ejemplos:

  - Engorda pollos..., cría vacas..., cría borregos...
  - Siembra maíz..., cultiva manzanas..., cosecha fijol...
  - Fabrica mesas..., produce máquinas de coser..., elabora vestidos...
  - Presta servicios educativos.., brinda servicios de limpieza..., proporciona servicios de salud...

- Si no se especifica claramente el producto que se fabrica, elabora, etcétera, o el servicio que se presta, brinda o proporciona podrían existir problemas para el Crítico codificador como se observa a continuación:

  Ejemplos:

  - Si la actividad es declarada en "Reparación y mantenimiento de torres de electricidad" el crítico lo clasificará como "Construcción" mientras que si se trata de reparación y mantenimiento de televisiones se clasificará en un grupo totalmente distinto.
  - Si la actividad es de cultivo de productos agrícolas como algodón se codificará en el grupo de "Agricultura", pero si se trata de agroindustria de la caña o café será codificado en "Industria".

- Deberá indicar el lugar donde se realiza la actividad (en la oficina, fábrica, calle, escuela primaria, universidad, parcela, traspatio, mina, monte, etcétera), porque de no tenerse esta información algunas actividades no podrían clasificarse adecuadamente.

  Ejemplo:

  - Si la actividad es brindar servicios de salud en hospitales se codificaría "Hospitales" y si la atención se brinda en consultorios de medicina externa se codificaría en otro grupo distinto.

- Deberá indicar el destino final del bien o producto o la finalidad con la que presta, otorga o brinda el servicio.

  Ejemplos:

  - Si la actividad mencionada se refiere a transportar personas en un taxi de un lugar a otro se clasificaría como "Transporte terrestre de pasajeros".
  - En cambio si la actividad mencionada es "transporte de personas con la finalidad de conocer el centro histórico se codificaría como "Transporte turístico".

- Si no se especifica detalladamente la finalidad del bien o producto, existirían dificultades para codificarla

  Ejemplo:

  - Cuando la actividad descrita sea dar clases con fines educativos se codificará como "educación" pero si da clases de aerobics con la finalida de dar adiestramiento físico se codificará en un grupo distinto; o bien si da clases de carpintería, manualidades cuya finalidad es capacitar a las personas para un trabajo se codificará como "Asistencia social".

- Cuando la actividad descrita sea brindar servicios de la salud a personas se codificará como "Servicio de salud", pero si se brindan servicios de salud a animales se codificará como "Sevicio especializado".
- Es importante también que aclare la situación cuando las actividades descritas sean: reparación de productos o bienes. Aclare si únicamente reparó o también realizó la construcción, reconstrucción o revitalización del bien o producto.
- Cuando la actividad se refiera a internados, deberán preguntar si se da asistencia o también educación formal.
- Cuando se refiera al alquiler de viviendas deberán preguntar si sólo las alquila o si se trata de casas de asistencia, también deberá preguntar si el producto es o no de su propiedad.
- Cuando le describan actividades como fabricar, producir, elaborar, así como imprimir o editar, pregunte ¿Cuál es la materia prima?, porque los productos se clasificarán en subsectores diferentes dependiendo de este dato.
- Si declaran la actividad de empacado o etiquetado, anote de quién es el producto
- Cuando se trate de transporte pregunte cómo se realiza, a través de qué medios, (avión, tren, barco, etcétera).
- Cuando la actividad de la empresa o persona sea la renta de maquinaria y/o equipo, deberá especificarse si se trata de maquinaria para agricultura, ganadería, minería, construcción, industria o transporte, y también debe indicar si se renta sólo el equipo o también se incluye el operador del mismo, ya que sólo con esta información podrá codificarse adecuadamente.

Instrucciones:

- Lea la pregunta textualmente y espere la respuesta del informante; si él puede identificar sin ningún problema la actividad económica anótela, pero si no sabe cual es, porque se realizan varias actividades económicas, entonces indague características adicionales y anótelas en observaciones y ayude al informante a identificar la actividad principal tomando en cuenta lo siguiente:
- Si se trata de un trabajador por cuenta propia o patrón, la actividad principal de su negocio propio será:
    - La que le genere mayores ingresos
    - En caso de que sean iguales, la actividad principal será la que el informante elija como actividad principal.

Si el informante es un asalariado que trabaja para una empresa o institución y sin ningún problema le dice cual es la actividad principal, anótela; pero es posible que no sepa cual es la actividad principal y como es posible que tampoco conozca cuál de las actividades es la que le deja mayor ingreso a la empresa donde trabaja, indague esta situación y pídale que él elija la actividad que considere que es la principal, y anote en observaciones esta consideración.

Para las personas que asistieron a un curso proporcionado por el Servicio Estatal de Empleo, en esta columna anotará la actividad que realiza esta institución.

Ejemplo:

- Instrumentar programas de empleo en el Estado de Sonora

Una vez que se obtiene la información requerida anótela y no olvide que es necesario que se especifique el producto o el servicio que hace , vende o proporciona la empresa, el lugar donde realiza la actividad y el destino final del producto o servicio, en el espacio destinado para ello, y si éste no le es suficiente, anótelo en la sección de observaciones.

COLUMNAS 15.1 y 32.1 "CÓDIGOS DE SCIAN"

Estas columnas deberá dejarlas en blanco, ya que son para uso exclusivo del Crítico codificador.

COLUMNAS 16a y 33a "¿CÓMO SE LLAMA LA EMPRESA, NEGOCIO O INSTITUCIÓN PARA LA QUE TRABAJÓ?"

COLUMNAS 16b y 33b "¿CÓMO SE LLAMA SU NEGOCIO, TALLER O EMPRESA DONDE TRABAJÓ?"

El objetivo de esta columna es conocer el nombre textual de la empresa, negocio o institución en la cual estaba ocupada la población de 12 años y más, durante el período de referencia.

Criterios:

Para los miembros del hogar que en la columna 11 de posición reportaron ser obreros o empleados, jornaleros y peones, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si en la ocupación el miembro del hogar declaró ser servidor doméstico, chofer, mozo, etcétera y realizó sus actividades para un hogar, deberá anotar "Hogares con empleados domésticos".
- Si trabajaron en un taller, tienda o cualquier negocio sin nombre, deberá anotar el tipo de negocio del que se trate señalando que no tiene nombre.

    Ejemplo:

    - Herrero sin nombre, electricista sin nombre y yesero sin nombre

- Si trabajaron en actividades agrícolas o ganaderas ayudando o realizando la limpieza de terrenos, arados, siembra, cosecha, pizca, ordeña, pastoreo, etcétera, en parcelas, ranchos, granjas o cualquier otro lugar que no tenga nombre, deberá anotar: Parcela sin nombre, rancho sin nombre y granja sin nombre.
- Si trabajaron en instituciones gubernamentales deberá anotar el nombre completo de la dependencia donde trabajó.
- Para los miembros del hogar que en la columna 11 de posición reportaron ser patrones o empleadores y

cuenta propia, formule la pregunta 16 ó 33b "¿Cómo se llama su negocio taller o empresa donde trabajó?".

- Si el trabajador indicó tener un negocio o empresa deberá anotar el giro y además el nombre completo del negocio.

  Ejemplo:

  - Tienda de abarrotes "La Lupita", Miscelánea "sin nombre" y Carpintería "Don Juan".

- Si el informante le reporta que su negocio o empresa no tiene nombre, deberá registrar el giro y enseguida "Sin nombre".

  Ejemplo:

  - Taller mecánico "sin nombre"; miscelánea "sin nombre"; tortillería "sin nombre", etcétera

- Si la persona se dedicó al desempeño de un oficio deberá anotar:

  Ejemplo:

  - Maestro albañil sin nombre, Electricista sin nombre

- Si la persona se dedicó exclusivamente a lavar y/o planchar en una o más viviendas deberá anotar:

  Ejemplo:

  - "Servicios de lavado y planchado en viviendas"

- Si la persona realizó actividades de limpieza en una o más viviendas deberá anotar:

  Ejemplo:

  - "Servicio de limpieza en viviendas"

- Si la persona reportó haber efectuado trabajos de jardinería en viviendas o en diferentes inmuebles deberá anotar:

  Ejemplo:

  - "Servicio de jardinería en viviendas o inmuebles"

- Si se trata de un agricultor o ganadero y la parcela, rancho, granja, etcétera, no tiene nombre, deberá registrarlos como tal:

  Ejemplo:

  - Parcela sin nombre, Rancho sin nombre y Granja sin nombre, etcétera

Para los miembros del hogar que en la columna 11 de posición se reportaron como trabajadores no remunerados, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si ayuda a un familiar cuenta propia y el negocio de éste no tuvo nombre, entonces deberá anotar "Sin nombre".

  Ejemplo:

  - El hijo que le ayuda a su papá trabajando como plomero, deberá anotar "Plomero sin nombre"

- Si la persona trabajó o ayudó en un negocio o empresa que no era propiedad de algún miembro del hogar, deberá anotar el nombre del taller o negocio para el cual trabajó, si no tenía nombre deberá anotar:

  Ejemplo:

- Taller mecánico sin nombre, Miscelánea sin nombre, Farmacia sin nombre y Tortillería sin nombre

Instrucciones:

- Deberá aplicar las preguntas 16a y 33a a todos los miembros del hogar de 12 años y más que tuvieron trabajo durante el período de referencia y reportaron posiciones de asalariados, trabajadores sin retribución y cooperativas.

- Aplicará las preguntas 16b y 33b a los miembros del hogar de 12 años y más que tuvieron trabajo durante el periodo de referencia y reportaron posiciones de empleadores o trabajadores por cuenta propia.

- Para captar esta información pídale al informante el nombre completo y específico de la empresa, negocio, taller, fábrica, etcétera, donde trabajó el mes de referencia, así como el giro de la misma.

  Ejemplo:

  - Farmacia “De Dios”, Papelería “Ateneo”, Tortillería “La Estrella”, Panadería “La Concha”, Taller de reparación de bicicletas “El Rayo de Oro”.

- Anote el nombre completo de la empresa, negocio, institución, etcétera, evitando el uso de abreviaturas

- Si al declararle el nombre de la empresa le reportan siglas, indague su significado y anótelo en la misma columna, o bien, en la sección de observaciones.

- Cuando el informante declare nombres que no sean acordes o conguentes con las demás características ocupacionales de ese empleo, vuelva a preguntar, si es necesario: la ocupación, la posición en el empleo, actividades de la empresa, etcétera, para que verifique o en su caso rectifique la información proporcionada.

  Ejemplo:

  - Una persona declara que trabajó realizando instalaciones eléctricas en la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado que no firmó ningún contrato, pues fue un acuerdo verbal, que le pagan cada ocho días y que no cuenta con prestaciones sociales.

- En estos casos usted deberá indagar ¿Quién lo contrató? ¿Quién le paga y en qué forma? ¿Bajo qué condiciones de trabajo?, etcétera, ya que pudo haber sido contratado por alguna persona encargada del mantenimiento de las instalaciones de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y no precisamente haya sido esta institución quien lo contrató, porque de ser así, tendría que haber firmado un contrato, tendría un horario establecido, su salario sería quincenal y por lo menos debería de contar con servicio médico.

- Usted deberá anotar la frase: "Servicio Estatal de Empleo" para los casos de personas que tomaron un curso proporcionado por esa institución, y además deberá agregar el nombre del lugar a través del cual esa institución proporcionó el curso.

  Ejemplos:

  - Servicio Estatal de Empleo, recibiendo la capacitación en el CECATI # 28

  - Servicio Estatal de Empleo, recibiendo la capacitación en la Estética "Jenny"

- Si le surgiera alguna duda con respecto a la información que le proporcionó el entrevistado, anótelo en la sección de observaciones para que el Crítico codificador tome las decisiones pertinentes y pueda codificar adecuadamente.

COLUMNAS 17a y 34a "¿ ESTA EMPRESA, NEGOCIO O INSTITUCIÓN EN LA QUE USTED TRABAJÓ ES...

1. DE GOBIERNO O PÚBLICA?

2. PRIVADA ?

3. NO SABE?

El objetivo de esta columna es identificar el sector al que pertenece la empresa, negocio, institución, etcétera, en donde trabajaron los miembros del hogar de 12 años y más con empleo.

Sector del empleo. Es el sector económico de la empresa, negocio, institución o persona para la que trabajan los miembros del hogar.

Para efectos de la encuesta la distinción básica se establece entre el sector público, que abarca lo que es el gobierno federal y empresas que son propiedad y que están bajo control del Estado; y el sector privado que incluye empresas que son propiedad y están bajo control de particulares, así como también las empresas de los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Aunque esta pregunta procede para todos los miembros del hogar de 12 años y más ocupados, por razones operativas sólo deberá aplicar la pregunta 17a ó 34a, a las personas que en “Posición en el empleo” (columnas 11 y/o 28) indicaron ser:
    - Obrero o empleado
    - Jornalero rural o peón de campo
    - Trabajador sin retribución de un negocio o empresa que no es propiedad del hogar

  Para las personas que indicaron trabajar como:
    - Patrón, empleador o propietario de un negocio (de 1 a 5 trabajadores)
    - Patrón, empleador o propietario de un negocio (de 6 y más trabajadores)
    - Trabajador por cuenta propia
    - Trabajador sin retribución de un negocio propiedad del hogar
    - Miembro de una cooperativa
- No deberá leerles la pregunta y solamente deberá cruzar la opción 2 “Privada”, pues por la misma posición en el empleo declarada, se entiende que se refiere a una institución o empresa privada, según se indica en la instrucción 17b y 34b.
- En el caso de las personas que recibieron un curso del Servicio Estatal de Empleo, deberá cruzar la opción 1 "De Gobierno o Pública".
- Cuando aplique la pregunta, léala textualmente y si al informante no le queda clara, podrá adecuarla de manera que él pueda comprenderla sin perder el objetivo de ésta.
- Si el informante le indica no saber el sector, se recomienda que le solicite indague el dato en su lugar de trabajo, o bien que revise si en el talón de cheque o comprobante de pago se indica o se puede ver a que tipo de institución o empresa corresponde.
- Si el informante no sabe o no pudo investigar el sector usted deberá pedir el número telefónico del lugar donde trabajó el informante, para que posteriormente el crítico realice la llamada e indague este dato, una vez anotado esto en la sección de observaciones, cancele el código 3 "No sabe" en esta columna, e incluya los comentarios que brinden al Crítico codificador las bases para realizar el análisis, corregir o reasignar el código adecuado.
- Considere las siguientes recomendaciones para precisar correctamente la información de esta columna. Normalmente las personas que trabajan en instituciones públicas tienen ciertas características ocupacionales que los diferencian de los que trabajan en empresas privadas:

En Instituciones Públicas	**En Empresas Privadas**

La posición en el empleo puede ser de "Empleado" o de "Trabajador" sin retribución de un negocio que no es propiedad del hogar".	La posición en el empleo puede ser de "Patrón o empleador", "Cuenta propia", "Trabajador sin retribución" o "Miembro de una cooperativa".
Generalmente las horas que trabajan al día no varían y son de lunes a viernes, teniendo un promedio que varía entre las 35 y 40 horas a la semana.	En ocasiones para los patrones y cuenta propia las horas trabajadas por día pueden variar y exceder las 8 horas diarias, trabajando de lunes a sábado e incluso domingos; y por lo tanto, llegan a tener un número de horas a la semana que sobrepasan las 40 horas.
Los días de pago generalmente son cada quince días.	Los días de pago pueden variar.
Por lo general sí existe un contrato firmado.	En ocasiones los empleados o jornaleros no firman un contrato.
Cuentan con servicio médico del ISSSTE.	Cuentan con servicios médicos del IMSS particulares o no cuentan con esta prestación.
No tienen reparto de utilidades.	Algunos empleados tienen reparto de utilidades.
Cuentan con vacaciones con goce de sueldo.	Las vacaciones dependen del arreglo o el acuerdo contractual.

instrucciones:

- Cancele sólo una opción de respuesta
- Si al concluir la captación de los datos del informante detecta incongruencias, indague más sobre la situación y en caso necesario haga las correcciones pertinentes al cuestionario, o bien, anote las observaciones que se requieran.
- Si la respuesta 1 de "Gobierno o Pública" no aplique la pregunta 18 ó 35 y pase a la columna 20 y/o 37 "Horas trabajadas"

COLUMNAS 18a y 35a "¿CUÁNTAS PERSONAS, LABORARON DURANTE EL MES PASADO EN SU TRABAJO INCLUYÉNDOSE USTED?"

COLUMNAS 18b y 35b "¿CUÁNTAS PERSONAS, TRABAJARON EN SU NEGOCIO, EMPRESA, O COOPERATIVA, DURANTE EL MES PASADO INCLUYÉNDOSE USTED?"

El objetivo de esta columna es conocer el número de personas que laboraron en la institución, empresa, cooperativa, negocio, taller, etcétera, en las cuales los informantes trabajaron.

Criterios:

- Se deberá considerar el número total de personas que participaron para desarrollar la actividad del negocio, empresa o institución incluyendo al informante, independientemente del parentesco familiar, de que sean o no remunerados y de que sean trabajadores contratados de manera verbal o por escrito.
- No se deberá incluir en este número a los trabajadores menores de 12 años
- Al determinar el total de personas que trabajaron en un negocio, empresa o establecimiento se debe considerar sólo el número de personas del establecimiento o local donde trabaja la persona entrevistada, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena o matriz.
- Para las empresas que se encuentran organizadas en departamentos dentro de un mismo espacio físico, ya sea para la producción, venta o servicios se debe considerar el total de personal de la empresa que labora en ese establecimiento o local, pues los departamentos forman parte del establecimiento en su conjunto.
- En los casos en que la posición en el empleo del informante (columna 11), haya sido cuenta propia, patrón o empleador, pida al informante que contabilice el total de personas ocupadas con o sin remuneración, en su

negocio o empresa incluyéndose él.

- Cuando el patrón o empleador le informe que durante el período de referencia hubo variaciones en el número de empleados, pregunte por el número máximo de empleados que tuvo, aunque éstos los haya contratado por un solo día del mes de referencia (mes anterior al mes en que se realiza la entrevista) y cuando registre el número inclúyalo a él.
- Si se trata de trabajadores por cuenta propia y le indican que no tuvieron ningún empleado, entonces se deberá considerar como un solo trabajador y anotar el número “1” en esta columna.
- Procure que la respuesta del informante sea lo más precisa posible, sobre todo en los negocios en donde se ocupó poco personal.
- Cuando se trate de personas que en la posición en el empleo (columna 11) le indiquen ser miembros de cooperativas, tenga en cuenta que el número de trabajadores que le declare, sea de diez o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de diez socios cooperativistas.

  Si de acuerdo a la información proporcionada por el entrevistado, usted está seguro que se trata del miembro de una cooperativa y éste le indica que en la cooperativa trabajaron menos de diez personas, usted deberá aceptar esta situación y registrar el dato proporcionado, anotando en la sección de observaciones la explicación detallada del caso.
- Si en la posición en el empleo (columna 11) le indican ser obreros o empleados, jornaleros rurales o peones de campo, o trabajadores no remunerados, le deberá solicitar al informante el dato sobre número de trabajadores y en ese total se debe incluir él.
- En los casos en que el informante trabaje para un empleador y sea el único trabajador, pídale que contabilice a su patrón o empleador, siempre y cuando éste trabaje.
- Si el informante le declara que en su trabajo hubo variaciones en la cantidad de personas que laboraron, registre el número de trabajadores más elevado que haya habido en su centro de trabajo durante el mes de referencia.

Instrucciones:

- Si en la pregunta 17 y/o 34, la respuesta fue uno de Gobierno o Pública no deberá aplicar estas preguntas 18 y/o 35, las cuales quedarán en blanco y deberán pasar a la columna 20 ó 37 "Horas trabajadas"
- Recuerde aplicar la pregunta 18a ó 35a, o bien 18b ó 35b, de acuerdo a la posición en el empleo
- Una vez que la haya formulado espere la respuesta y escriba el número de personas que le indiquen, anotando un número por cada casilla y haciéndolo de derecha a izquierda. No anteponga ceros en las casillas de la izquierda que quedarán vacías.
- Para el caso de las personas que asistían a un curso del Servicio Estatal de Empleo en algún centro de capacitación, anote el número de personas que asisten al curso, incluyendo al instructor. Si el curso se toma en alguna fábrica o empresa, anote el número de trabajadores de la misma, indicándolo así en observaciones.

COLUMNA 19 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es continuar con la secuencia de la información.

Instrucciones:

- Transcriba los números de renglón de los miembros del hogar que anotó en la columna 08 "Número de renglón" en el mismo orden en que los registró.
- Continúe con la secuencia de preguntas

COLUMNAS 20a Y 37a "¿CUÁNTAS HORAS POR SEMANA LABORÓ EN ESTE EMPLEO EL MES PASADO?"

COLUMNAS 20b Y 37b "¿CUÁNTAS HORAS LABORÓ EN SU NEGOCIO O EMPRESA EL MES PASADO?"

El objetivo de esta columna es captar el número de horas trabajadas a la semana en el empleo principal y secundario durante el período de referencia.

Horas trabajadas. Es el número promedio de horas trabajadas habitualmente a la semana en el empleo principal o secundario durante el período de referencia.

Para la encuesta esta pregunta se hace con el objeto de conocer las horas por semana que el entrevistado destina a su empleo (jornada de trabajo) y se refiere a las horas que habitualmente labora.

Criterios:

- Al obtener la respuesta, considere que si se trata de trabajadores asalariados o miembros de una cooperativa, la jornada de trabajo generalmente corresponderá a un horario fijo preestablecido por un contrato escrito o verbal, es decir, el trabajador deberá conocer cual es su hora de entrada y de salida. En cambio, tratándose de trabajadores independientes, la jornada de trabajo no siempre está bien definida, a menudo depende de la cantidad de trabajo, de clientes o del propio interés del trabajador, por ello le recomendamos que al formular esta pregunta tome en cuenta la posición en el empleo.
- Si un asalariado menciona que en su jornada laboral le dan horas para comer, no deberá incluir éstas cuando no sea horario continuo, ya que ese tiempo no es contabilizado por la empresa como parte de la jornada. Por ejemplo: hay empresas 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 8 horas; en este caso no deben incluirse las horas para comer como parte de la jornada laboral.
- Sin embargo cuando la empresa tiene estipulado dentro de la jornada laboral un tiempo determinado para comer o descansar deberá considerar este tiempo dentro del horario de trabajo, 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.

Instrucciones:

- Cuando el informante no recuerde con exactitud el número de horas trabajadas pero sabe un dato aproximado, anótelo, pero anote en observaciones que se trata de una cifra aproximada.
- Si el número de horas trabajadas varía cada semana e incluso día a día, solicite al informante que le proporcione un promedio aproximado. Si al informante le es difícil dar el dato, auxílielo realizando la suma de las horas trabajadas por semana, (ubicándolo en relación a cada día de la semana) y dividiéndola entre el total de semanas que trabajó.

  Ejemplo:

1a. semana	15 horas
2a. semana	20 horas
3a. semana	40 horas
4a. semana	5 horas
Total	80 horas ¸ 4 = 20

  La respuesta sería 20 horas a la semana

- Si sólo se trabajaron una o algunas horas, en una de las semanas del mes de referencia, deberá registrar la respuesta con las observaciones necesarias.
- Cando el promedio de horas trabajadas a la semana sea en horas y minutos, usted deberá "Redondear" la cifra, si se trata de 30 minutos o menos, deberá anotar las horas y no considerar los minutos, pero si son 31 minutos o más, deberá anotar la hora inmediata superior.

  Ejemplo:

37 horas 30 minutos, se registran 37 horas.

40 horas 31 minutos, se registran 41 horas.

- Recuerde que si se trata de un Ausente temporal del empleo, deberá preguntar por las horas que normalmente trabaja.
- Para el caso de las personas que recibieron capacitación a través del Servicio Estatal de Empleo, deberá considerar las horas que tengan asignadas como horario en el Centro de Capacitación, fábrica o empresa, o las que le indique el informante, ya que pudo haber dedicado más tiempo realizando prácticas ahí mismo.
- Si el número o promedio de horas trabajadas a la semana en un sólo empleo, rebasa las 70 horas, indague el motivo de esta situación con el informante, en caso necesario rectifique y anote las observaciones correspondientes.
- Si se trata de un caso especial en que por las características del trabajo éste no se efectuó en por lo menos una hora, en cualquiera de las semanas de referencia entonces, anote una hora y en la sección de observaciones describa detalladamente la situación e indique el tiempo real que le dedica a dicho empleo.

COLUMNAS 21a y 38a "¿CADA CUÁNTOS DÍAS LE PAGAN EN ESTE EMPLEO?"

COLUMNAS 21b y 38b "¿CADA CUÁNDO PERCIBE INGRESOS DE SU NEGOCIO O EMPRESA?"

El objetivo de esta columna es conocer el período de tiempo en que percibieron ingresos monetarios o en especie los miembros del hogar con empleo.

Período de pago. Se refiere a los diferentes períodos en los que las personas pudieron haber recibido un pago, o bien percibieron ingresos monetarios o en especie por su empleo.

Criterios:

- Los períodos de pago que la ENIGH considera son:
  01. Diario
  02. Cada tercer día
  03. Cada 7 días (Semanalmente)
  04. Cada 10 días (Decenalmente)
  05. Cada 15 días (Quincenalmente)
  06. Cada 30 días (Mensualmente)
  07. Cada 90 días (Trimestralmente)
  08. Cada 180 días (Semestralmente)
  09. Cada 365 días (Anualmente)
  10. Irregular: Entre 1 día hasta 3 meses sin una frecuencia
  11. Esporádicamente: Lapsos largos de tiempo de más de 3 meses sin una frecuencia.
- En el caso de los trabajadores agrícolas por cuenta propia, es posible que en la mayoría de los casos reciban ingresos "Irregular" o "Esporádicamente", dependiendo del tipo de cultivo y/o de los ciclos agrícolas.
- Si los miembros del hogar reportaron haber trabajado de manera esporádica (1 "SI" en columna 04 "¿Trabajó o realizó alguna actividad de manera esporádica o...?") los días de pago también podrán ser códigos 10 "Irregularmente" o "Esporádicamente".
- Para las personas que se encontraron desempleadas pero estaban inscritas en algún curso de capacitación técnica, en el Servicio Estatal de Empleo y durante el mes de referencia se encontraron tomando un curso, por el cual le estaban pagando, considere este pago mensual aún cuando por cuestiones administrativas se ratrase por más de un mes o se le dé en calidad de Beca. Cualquiera que sea la situación usted deberá considerarla como pago al trabajo.

Instrucciones:

- Esta pregunta deberá hacerla a todos los miembros del hogar de 12 años y más que tuvieron trabajo durante el período de referencia, como asalariados o independientes (códigos 1, 2, 4, 6 ó 7 de la columna 11.1 y 28.1).
- Lea pausadamente al informante algunas de las preguntas, escuche la respuesta y registre el código correspondiente en la columna 21.1 y 38.1 según sea el caso.
- Aplique las preguntas 21a y 38a si la posicion en el empleo del informante fue asalariado o miembro de una cooperativa.
- Aplique las preguntas 21b y 38b si la posición en el empleo fue otra distinta.
- Si por alguna causa el miembro del hogar no trabajó el mes pasado, pero sí tenía empleo (siendo códigos del 01 al 09 en causas de no trabajo) pregunte cuál es el período normal en el que recibe sus ingresos.
- Si el informante declaró un período diferente a los indicados en el formato, asigne el código cuyo rango se acerque más al dato reportado.
- Cuando una persona tiene posición en el empleo de trabajador sin pago de un negocio que no es del hogar o trabajador sin pago en un negocio del hogar no aplique la pregunta y déjela en blanco.
- Cuando algún miembro del hogar declare ser empleado de gobierno, es importante tener en cuenta que por lo general el período de pago es de 15 días, por lo tanto, si le reporta información diferente a este lapso de tiempo, tendrá que indagar las causas de por qué tal incongruencia, efectuando las correcciones pertinentes y/o anotando las observaciones correspondientes.

RENGLÓN "SÓLO PARA ASALARIADOS"

El objetivo de este renglón es recordar al entrevistador que estas preguntas sólo se le aplicarán a los trabajadores asalariados.

Trabajadores asalariados. Son los miembros del hogar de 12 años y más, que trabajaron para un patrón, empresa o institución a cambio de un salario, sueldo, jornal, propina, destajo o comisión en efectivo o en especie. Dentro de esta cartegoría se incluye a los obreros o empleados y a los jornaleros rurales o peones de campo.

Este renglón señala las columnas que abarcan las preguntas aplicables exclusivamente a la población asalariada, las cuales son las columnas 22 y 39 "Tipo de contratación", columnas 23 y 40 "Afiliación a sindicatos" y columnas 25 y 42 "Prestaciones sociales".

Instrucción:

- Para los miembros del hogar con posición en el empleo de empleadores, trabajadores por cuenta propia, cooperativista y trabajadores sin retribución no aplique estas preguntas y deje en blanco los espacios correspondientes.

COLUMNAS 22 y 39 "¿QUÉ TIPO DE CONTRATACIÓN TUVO USTED EN ESTE EMPLEO...?"

El objetivo de esta columna, es conocer bajo qué circunstancias de contratación trabajaron los miembros del hogar durante el período de referencia.

Tipo de contratación. Es el convenio bajo el cual un trabajador acuerda proporcionar su fuerza de trabajo a un empleador, empresa, negocio o institución. Este acuerdo puede ser por escrito o verbal.

La ENIGH considera los siguientes tipos de contrato:

1. **Base, planta o confianza.** Este tipo de contrato se hace por escrito y como su nombre lo dice, su duración es indefinida. La permanencia en el empleo depende directamente de la decisión del trabajador.
2. **Trabajó por contrato con tiempo determinado.** Es la 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 el contrato. La permanencia en el trabajo depende del empleador.

   Ejemplo:

   - Trabajadores eventuales y trabajadores que proporcionan servicios profesionales
3. **No firmó contrato.** Es la situación en la cuál los trabajadores tienen un acuerdo de trabajo con el empleador, que

se hace “Verbalmente”, es decir sin que haya un contrato escrito.

Ejemplo:

- Los trabajadores en servicios domésticos que se “Apalabran” con el solicitante sin firmar ningún contrato

4. **Otro tipo de contratación.** Aquí se incluye cualquier otro tipo de contratación que no se haya señalado en los incisos anteriores.

Para las personas que tomaron un curso a través del Servicio Estatal de Empleo, considérelas en la opción 2 "Trabajo por contrato con tiempo u obra determinado".

Instrucciones:

- Aplique esta pregunta a los miembros del hogar de 12 años y más que en posición en el empleo se hayan declarado como obrero o empleado no agropecuario, o jornalero rural o peón de campo, es decir trabajador asalariado.
- Para las personas que recibieron curso del Servicio Estatal de Empleo, cruce la opción 2 "Trabajó...con tiempo determinado".
- Al hacer la pregunta lea textual y pausadamente los diferentes tipos de contratación hasta obtener respuesta
- De acuerdo a la respuesta del informante cruce una sola opción

COLUMNAS 23 y 40 "¿ESTÁ USTED AFILIADO A ALGÚN SINDICATO EN ESTE EMPLEO?"

El objetivo de esta columna es conocer el número de personas asalariadas que se encuentran incorporadas a una organización sindical en su empleo.

Personas afiliadas a sindicatos. Son los miembros del hogar asalariados de 12 años y más que en el mes de referencia pertenecían a una asociación u organización sindical en su empleo principal y/o secundario.

Criterio:

- Es de suma importancia la consistencia que deberá observar de esta pregunta con el tipo de contratación, ya que las personas sindicalizadas por lo general firman un contrato por tiempo indeterminado (base o planta) mientras que las personas que firman un contrato por tiempo u obra determinada (eventuales) o que no tienen un contrato (sólo acuerdo verbal), no están sindicalizados.

Instrucciones:

- Esta pregunta sólo se aplicará a los miembros del hogar de 12 años y más que en la columna de posición declararon ser obreros o empleados y jornaleros rurales o peones de campo.
- Para las personas que recibieron curso del Servicio Estatal de Empleo cruce la opción 2 "NO"
- Lea la pregunta textualmente y de acuerdo a la respuesta del informante cruce sólo una opción 1 “SÍ” o 2 “NO”.
- Si la información reportada por el informante no es congruente con el tipo de contratación o con otras características indague con el informante el por qué de esta situación y corrija si es necesario, o bien anote las razones en la sección de observaciones.

COLUMNAS 24 Y 41 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es continuar con la secuencia de la información de los miembros del hogar asalariados.

Instrucciones:

- Transcriba a esta columna a todos los miembros del hogar de 12 años y más que en la columna 11 "posición en el empleo" hayan declarado ser obrero o empleado, jornalero rural o peón de campo.
- Registre el número de renglón de los asalariados en el mismo orden en que los enlistó en la columna 19 "Numero de renglón".

COLUMNAS 25 y 42 "AHORA LE VOY A LEER UNA LISTA DE PRESTACIONES PARA QUE USTED ME INDIQUE

CUÁLES TIENE EN ESTE TRABAJO, AUNQUE NO LAS UTILICE ¿TIENE...?

El objetivo de esta columna es identificar a los miembros del hogar de 12 años y más que durante el período de referencia contaron con prestaciones sociales en su empleo, además de identificar y diferenciar cada una de éstas.

Prestaciones sociales. Son los bienes y servicios que los empleadores proporcionan a sus trabajadores.

Criterios:

- Pueden ser establecidas de manera verbal o acordarse por escrito
- Pueden ser proporcionadas al trabajador como un derecho, para cumplir con las leyes laborales, o bien prestarse por el uso o costumbre.
- Pueden proporcionarse a través del dinero en efectivo, o bien darse en especie a través de artículos o servicios.
- Algunas prestaciones se dan al trabajador y otras se proporcionan también a sus familiares, pero quien tiene la prestación es el trabajador.
- En ocasiones se pagan por el mismo trabajador, reteniendo de su salario una cuota o contribución , en otras ocasiones es el empleador y/o el gobierno quienes pagan las contribuciones para que el trabajador reciba estas prestaciones como complemento a los sueldos y salarios, como pago por su trabajo.
- Se considera que un asalariado cuenta con una prestación independientemente de que haga uso de ellas o que no las utilice, ni él ni sus familiares.

Las prestaciones sociales que la ENIGH considera son:

01. Servicios médicos del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social). Son los servicios médicos que otorga el Seguro Social a algunos trabajadores de empresas privadas.

Además de la contribución del estado, el patrón paga una parte proporcional de las cuotas y al trabajador le descuentan de su sueldo base otra cantidad para que pueda tener derecho a las prestaciones del IMSS.

Criterios:

Se deberá incluir:

- Los casos especiales de algunos estados de la República, donde los trabajadores de instituciones dependientes del Gobierno del Estado, cuentan con servicios médicos del IMSS, anotando siempre las observaciones necesarias para evitar que se considere como una respuesta errónea.

Se deberá excluir:

- A las personas que de manera voluntaria se hicieron derechohabientes del Seguro Social pagando un seguro voluntario en el IMSS (sin la intervención de la empresa o institución donde trabajan), ya que este caso no lo podemos considerar como una prestación social de su trabajo o empleo, sino como la contratación de un seguro médico con el IMSS.

02. Servicios médicos del ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado). Opera en la misma forma que el IMSS, pero los asegurados son trabajadores al servicio del Estado que comprende a la Administración Pública e instituciones que dependen del presupuesto gubernamental, aunque existen trabajadores de los gobiernos estatales o municipales que no cuentan con esta prestación.

Criterio:

Se deberá incluir:

- Los casos especiales en que el ISSSTE canalice sus servicios a través de consultorios, clínicas o laboratorios particulares, por no contar con instalaciones en esa localidad o colonia (servicios subrogados).

03. Servicios médicos de PEMEX, SECMAR Y SEDENA

Servicios médicos de PEMEX (Petróleos Mexicanos). Son los servicios médicos que proporciona PEMEX a los empleados y obreros que laboran en ella, a través de las clínicas, laboratorios y hospitales particulares que mantienen convenio con PEMEX.

Servicios médicos de la SECMAR (Secretaría de Marina). Son los servicios médicos que proporciona esta institución a los empleados y miembros de la Marina, a través de las clínicas y hospitales pertenecientes a la institución o bien a través de consultorios, clínicas, laboratorios y hospitales particulares que mantienen convenio con la SECMAR.

Servicios médicos de la SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional). Son los servicios médicos que proporciona esta institución a los empleados y miembros del Ejército Nacional, a través de las clínicas y hospitales pertenecientes a la institución, o bien a través de consultorios, clínicas, laboratorios y hospitales particulares que mantienen convenio con la SEDENA.

04. Servicios médicos de universidades. Son los servicios médicos que se proporcionan en algunas universidades públicas del país, que cuentan con clínicas y hospitales propios para su personal académico y administrativo.

Criterio:

Se deberá excluir:

- A las personas que hacen uso de los sevicios de alguna clínica de una universidad, pero que no tienen la prestación por parte de su trabajo, y utilizan estos servicios sólo porque su costo es muy bajo o incluso sólo pagan el material.

05. Servicios médicos privados. Son los servicios que la empresa o negocio privado, paga a sus trabajadores una parte o la totalidad de algún servicio médico (hospital, médico, medicinas, como prestación social) distinto al IMSS, ISSSTE u otro servicio asistencial del Estado o alguna sociedad de beneficencia.

06. Aguinaldo. Es una percepción en efectivo otorgada a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año en el mes de diciembre o enero.

07. Vacaciones con goce de sueldo. Es 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 período determinado previamente (verbal o contractualmente) percibiendo su sueldo o salario como si estuviera trabajando normalmente.

Criterio:

Se deberá incluir:

- Los casos en que los trabajadores sí cuentan con vacaciones, pero deciden trabajar en sus períodos vacacionales y generalmente el patrón le paga una cantidad adicional a su sueldo o salario.

08. Prima vacacional. Esta percepción es en efectivo y se da a los trabajadores asalariados que disfrutan de uno o de dos periodos vacacionales al año. El monto es un porcentaje del sueldo o salario que se estipula en el contrato o acuerdo que firma el trabajador con el patrón o empresa.

09. SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) o AFORE (Administradora de Fondo de Retiro). Es una prestación creada por el Gobierno Federal, que tiene por objeto incrementar el monto de los recursos económicos del trabajador al momento de su retiro, según está previsto en las leyes del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT).

10. Créditos para vivienda. Es la 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, en alguna institución encargada de la vivienda.

Criterio:

Se deberá incluir:

- Los créditos para vivienda que proporcionan instituciones como INFONAVIT, FOVISSSTE, FONHAPO, etcétera.

11. Préstamos en dinero. Préstamos en efectivo (cheques, pagarés o dinero) que perciben las personas por parte de

la empresa o institución donde trabajan.

12. **Seguro de vida.** Esta prestación es proporcionada por el empleador a los trabajadores asalariados y en algunos casos la empresa, institución o patrón es quien realiza el trámite directo con la compañía aseguradora.

13. **Capacitación y otro tipo de cursos.** La capacitación consiste en proporcionar a los trabajadores, cursos cortos o largos, diplomados, especializaciones, etcétera, relacionados con el trabajo que desempeñan, para que tengan una mejor formación para el desarrollo del mismo, como son los cursos de computación que se imparten a una secretaria, así como proporcionar apoyo para estudios.

    El apoyo para estudios consiste en facilitar que los trabajadores continúen con sus estudios, desde primaria hasta doctorado.

    El 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 costo por los cursos de estudios puede ser aportado en su totalidad por el empleador o parte por él y parte por el trabajador, por medio de una beca, media beca, pago directo, etcétera.

    Instrucciones:

    - Si alguna persona indica que recibió "Capacitación para el trabajo" por parte de una institución pública como las Delegaciones Políticas, el Municipio, Servicio Estatal de Empleo, esta situación no se considera como una prestación social, sino como una actividad económica, por lo tanto, no anote este código de prestación, pero sí registre a esta persona como PEA y capte todas las condiciones del curso en las características del empleo.
    - Si existe alguna duda para identificar si el curso declarado es o no capacitación, anote el código, sondee en qué consiste el curso, cómo y dónde se recibe, etcétera y anote en observaciones cualquier información adicional que pueda ser de utilidad.

14. **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.

    Criterio:

    Se deberá incluir:

    - Los casos en los cuales esta prestación la proporcionen organismos a nivel estatal como ISSSPEA, ISSSTESON, ISSSTEZAC, ISSSEMYM, ISSET.

15. **Fondo de ahorro.** Es una aportación periódica (semanal, quincenal o mensual) que realizan los trabajadores asalariados, 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.

16. **Ayuda alimentaria en efectivo.** Es cuando los trabajadores reciben como ayuda económica una aportación en efectivo, para alimentación; por lo general este beneficio viene incluido en el pago periódico que recibe el trabajador, por lo que en ocasiones no ubica si recibe o no esta prestación. Si este es el caso, explique al informante de que se trata y registre la respuesta si así procede.

17. **Ayuda de despensa.** Son vales o cupones canjeables por mercancías en tiendas de autoservicio privadas o del gobierno (Aurrera, Gigante, tiendas del IMSS, ISSSTE, SEDENA, etcétera).

    Criterio:

    Se deberá incluir:

    - Los casos en que se proporciona la despensa en especie, con productos tales como alimentos, artículos de limpieza, cuidados de la casa y cuidados personales.

18. **Guarderías o estancias infantiles.** Consiste en proporcionar los servicios de cuidado y asistencia de los hijos de los trabajadores mientras estos trabajan.

Esta prestación puede otorgarse mediante guarderías de la propia empresa o institución donde labora el asalariado, o también en guarderías particulares, en este caso el empleador paga totalmente el servicio o una parte del mismo, y el asalariado cubre la otra parte.

Criterios:

Deberá incluir:

- El servicio de cuidado y asistencia de niños que aún no asisten a la escuela
- El cuidado y asistencia de niños al salir éstos de la escuela
- En ocasiones también se les proporcionan cursos de verano o planes vacacionales en la misma guardería, mientras los padres trabajan.

19. **Reparto de utilidades.** Percepciones en efectivo que reciben los trabajadores asalariados provenientes de los beneficios y utilidades que genera la empresa donde trabajan.

    Criterio:

    - Este pago se les da una vez al año, generalmente el porcentaje lo establece la empresa, negocio o patrón de acuerdo a las ganancias y al número de trabajadores que laboran para ésta.

20. **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 asalariados que están asegurados en el IMSS, por la empresa, institución o patrón con la que laboran.

21. **Ayuda para transporte en efectivo .** Consiste en brindar a los trabajadores de las empresas o instituciones la posibilidad de poder trasladarse a sus lugares de trabajo por medio de un apoyo económico, proporcionando una aportación en efectivo para los gastos que el trabajador realice por este servicio.

22. **Otro tipo de ayuda para transporte.** Consiste en brindar a los trabajadores de las empresas o instituciones la posibilidad de poder trasladarse a sus lugares de trabajo por medio de servicio gratuito o pagando por el transporte un precio económico, a través de la venta de boletos o bonos de transporte,sin proporcionar al trabajador el dinero en efectivo.

23. **Servicio de comedor.** Consiste en proporcionar los alimentos a los trabajadores para su consumo, dentro de la jornado laboral dependiendo del horario (desayuno, comida, cena, entrecomidas). En un lugar destinado para este fin, que puede ser dentro de la empresa o fuera de ella, en algún comedor o restaurante con el cual se tiene un convenio.

    Criterios:

    Se deberá incluir:

    - Los pagos simbólicos por alimentos que el trabajador realizó directamente en el comedor
    - Cuando el trabajador asiste a comer y se registra en una lista
    - Los vales que proporcionó el empleador a los trabajadores para servicios de comedor o "Tickets-Restaurant."
    - El consumo de los trabajadores en lugares específicos, establecidos por la empresa, tales como un restaurante o lonchería cercano a la empresa
    - El dinero en efectivo que el empleador le da al trabajador para que salga a comer en el lugar de su preferencia en su horario de comida.

24. **Obtención de algunos servicios sin pago o con descuento (luz eléctrica, teléfono, etcétera).** Consiste en permitir el uso de algún servicio, pagando por él sólo un porcentaje de su costo o incluso exentando el pago total del mismo.

    Ejemplo:

    - Al personal que labora en Telmex (Teléfonos de México) se le hace un descuento considerable, tanto en la renta de la línea telefónica como en el precio de las llamadas locales y de larga distancia.

25. **Ayuda para la renta de la casa habitación.** Es el pago (total o parcial) de la renta de la casa que habita el trabajador.

26. **Otras prestaciones (especifique en observaciones).** Aquí deberá incluir cualquier otra prestación social que no se haya mencionado anteriormente, especificándolo siempre en la sección de observaciones.

    Ejemplo:

    - Las becas que se dan a los hijos de los trabajadores para la realización de sus estudios formales (preescolar, primaria, secundaria, etcétera) proporcionando la ayuda del pago total o parcial del gasto de colegiaturas, o bien con apoyo en efectivo para los gastos en útiles escolares.

27. **No tiene prestaciones sociales.** Se le registrará este código a aquellas personas que no reciben ningún tipo de prestación social.

    Criterios:

    - Es importante mencionar que las prestaciones sociales las pudo haber utilizado no sólo el trabajador sino también los parientes que dependen económicamente de él, (cónyuge, hijos menores de 18 años, padres, etcétera) y aún cuando fuera este caso sólo se le registrará al miembro del hogar asalariado que los recibe.
    - Sólo se tomarán en cuenta las prestaciones sociales que provengan del trabajo de los informantes y no de otra fuente.

    Instrucciones:

    - Esta pregunta deberá hacerla a todos los miembros del hogar de 12 años y más que fueron trabajadores asalariados durante el período de referencia.
    - Así mismo se considerarán independientemente de que las utilicen o no.
    - Los códigos 01 a 04 (correspondientes a Servicios Médicos) no son excluyentes entre sí, por lo tanto, si el informante le señala que cuenta con uno o más servicios, en su empleo regístrelos, y explique tal situación en observaciones.
    - Si algún miembro del hogar trabajó en el extranjero y contó con servicios médicos proporcionados por la empresa o persona para la que trabajó, regístrelos en la opción 05 “Servicios médicos privados”.
    - A las personas que recibían capacitación por parte del Servicio Estatal de Empleo, también debe aplicarles esta pregunta, ya que sí reciben algunas prestaciones como servicio médico, ayuda para transporte, entre otras.
    - Al aplicar la pregunta, lea al informante cada una de las opciones impresas en el cuestionario y anote el o los códigos de todas las opciones que el informante indique, en cada una de las casillas destinadas para ello.
    - Si le declaran alguna prestación diferente a las impresas en los códigos 01 a 25, en observaciones deberá especificar detalladamente de cual se trata y en la casilla anote el código 26 correspondiente a “Otras prestaciones”
    - Si las casillas no le son suficientes registre la información en observaciones.
    - Al igual que en las columnas anteriores revise la congruencia de la información proporcionada por el informante con base a todas las características ocupacionales registradas.
    - Si al registrar las prestaciones sociales las casillas no son suficientes para anotar los códigos o los números de renglón, anote la información en la sección de observaciones y solicite a su jefe de grupo una fotocopia del formato para que en él transcriba esta información, péguelo y engrápelo al capítulo y no olvide poner el folio en el extremo superior derecho de la copia.
    - Por lo general los trabajadores al servicio del estado (Instituciones públicas) cuentan con servicio médico del ISSSTE, guarderías o estancias infantiles, crédito para vivienda, aguinaldo, SAR, prima vacacional, vacaciones con goce de sueldo y seguro de vida, si ésto no fuera así, anote las observaciones que expliquen el motivo de tal situación.

"CARACTERÍSTICAS DEL EMPLEO SECUNDARIO"

El objetivo de este subtema es registrar las características ocupacionales del empleo secundario de cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más, que hayan manifestado tener un segundo empleo durante el período de referencia.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema.

- Residencia del empleo
- Posición en el empleo
- Ocupación
- Actividad económica
- Nombre de la empresa
- Sector del empleo
- Tamaño de la empresa
- Horas trabajadas
- Días de pago
- Tipo de contratación
- Afiliación a sindicatos
- Prestaciones sociales

Empleo Secundario. Es el empleo en el cual los miembros del hogar declararon haber percibido menores ingresos durante el período de referencia; o bien si se presenta la circunstancia de que en el empleo principal los ingresos son iguales en el mismo período de referencia, el empleo secundario será aquel al que le dedicaron menos tiempo que al empleo principal; o en última instancia, si los tiempos también fueron iguales, entonces será el que decida el informante.

Criterios:

- Las caracterísicas del empleo secundario son las mismas que se solicitan para el empleo principal por lo tanto los criterios e instrucciones de las columnas que abarcan el empleo secundario (columna 26 a columna 42) se aplican de igual forma para este empleo ya que son las mismas preguntas.
- Si algún miembro del hogar tuviera 3 o más empleos, identifique al primer empleo secundario a través del ingreso más alto obtenido entre ellos.

Instrucciones:

- Si el informante le declara haber tenido tres o más empleos, usted deberá preguntar únicamente por la posición en el empleo, ocupación, la actividad económica y horas trabajadas del tercer empleo en adelante, registre en la sección de observaciones dichas características haciendo los señalamientos o indicaciones que sean necesarios para su correcta identificación.
- Finalmente cabe señalar que una vez que haya captado todas las características ocupacionales de los empleos principal y secundario (y más empleos, si es que los hay), analice toda la información que usted captó con respecto a cada empleo, relacionándola con los otros empleos y verificando su congruencia. Ponga especial atención en las situaciones dudosas, ya que tal vez requiera indagar más con el informante, para que estos casos puedan ser registrados y justificados adecuadamente en la sección de observaciones, o bien regresar y corregir las columnas que se requiera para captar la información correcta.

COLUMNAS 26, 31 Y 36 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de estas tres columnas es registrar el número de renglón de los miembros del hogar de 12 años y más que declararon tener más de un empleo, logrando así un mejor manejo de la secuencia de preguntas del empleo secundario.

Instrucción:

- En estas columnas transcribirá de la columna 08 de este capítulo, el número de renglón de los miembros del hogar de 12 años y más, que declararon tener más de un empleo en la columna 09 “¿Cuántos trabajos o ...?”

ADECUACIÓN DE PREGUNTAS

El objetivo de esta sección es facilitar a usted la captación de las características ocupacionales de las personas que no consideran sus actividades como un empleo propiamente dicho, pero que sí lo es, con base en los criterios de la ENIGH.

A continuación se presenta una lista de alternativas para aplicar las preguntas de las características del empleo que le servirán como guía para captar esta información.

Columnas 10 y 27	"¿Trabajó dentro del país el mes pasado?"
Columnas 11 y 28	"¿Ayudó en un negocio propiedad del hogar?"
	"¿Ayudó en un negocio que no es propiedad del hogar?"
	"¿O trabajó usted por su cuenta?"
Columnas 12 y 29	"¿Cuáles fueron las actividades o tareas más importantes que efectuó cuando ayudó en ese negocio?"
	"¿Cuáles son las tareas más importantes que realizó en su actividad eventual o esporádica?
Columnas 13 y 30	"¿Cuál es el nombre de la actividad u oficio que desempeñó ayudando en ese negocio?"
	"¿Cuál es el nombre de la ocupación u oficio que desempeñó en esa actividad eventual o esporádica?"
Columnas 15 y 32	"¿A qué se dedicaba el negocio en donde usted trabajó, ayudó o estuvo como aprendiz durante el mes pasado?"
Columnas 16 y 33	"¿Tiene algún nombre su negocio o empresa?, ¿Cuál?"
Columnas 18 y 35	"¿Cuántas personas junto con usted realizaron esa actividad?"
Columnas 20 y 37	"¿Cuántas horas por semana le dedicó a esa actividad?"
Columnas 21 y 38	"¿Cada cuándo recibe pago a cambio de realizar esta actividad?"

RENGLÓN "PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS"

Este renglón abarca cinco columnas que a su vez contienen preguntas que deberán aplicarse a todos los miembros del hogar de 12 años y más independientemente de su condición de actividad del mes pasado.

RENGLÓN "CONDICIÓN DE ACTIVIDAD DIFERENTE A LA REALIZADA EL MES PASADO"

El objetivo de las preguntas que conforman este renglón es conocer la condición de actividad que tenían los miembros del hogar de 12 años y más durante los 5 meses anteriores al mes pasado.

Criterios:

- Se podrá identificar si los informantes realizaron trabajos diferentes al desempeñado el mes pasado (PEA) o bien si durante los 5 meses anteriores al mes pasado las personas que se reportaron como PEI "Buscadores de trabajo" tuvieron actividades económicas, en dicho período.
- A través de estas columnas se podrá conocer la condición de actividad de los miembros del hogar de 12 años y más en dicho período.
- También se podrá identificar si los trabajos fueron remunerados y el pago fue recibido en ese mismo período
- La entrevista al igual que las preguntas anteriores deberá hacerlas directamente a cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más.

COLUMNA 43 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar a todos los miembros del hogar de 12 años y más.

Instrucción:

- Transcriba de la columna 01 "Numero de Renglón" de este capítulo a todos y cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más en el mismo orden en que aparecen enlistados. Independientemente de que el mes pasado se haya declarado como PEA o PEI.

COLUMNA 44 "DURANTE LOS MESES DE_____A_____ USTED ...¿TRABAJÓ EN ALGO COMPLETAMENTE DIFERENTE A LO QUE DESEMPEÑÓ EL MES PASADO DE MANERA CONTÍNUA, ESPORÁDICA O EVENTUAL?"

El objetivo de esta columna es conocer si la población económicamente activa (a excepción de los buscadores de empleo) tuvo algún empleo o actividad económica durante o en alguno de los 5 meses aneriores al mes pasado diferente a la reportada en las columnas 02, 03, 04, 05 y 06 de este capítulo.

Instrucciones:

- El período de referencia para esta columna son los 5 meses anteriores al mes pasado. Antes de formular la pregunta de esta columna anote el período de referencia de acuerdo a la decena en que esté levantado. Inicie con el primer mes calendario, ejemplo: si la entrevista se levanta durante la decena 0 (11 al 17 de agosto) usted deberá anotar "¿Durante los meses de Febrero a Junio de este año usted...?"
- Los criterios que usted utilizará para determinar si los informantes realizaron o no alguna actividad económica durante este período son exactamente los mismos que se contemplan en las columnas 02 a 06 de "condición de actividad".
- Antes de formular la pregunta verifique la condición de actividad de los informantes de acuerdo a las respuestas de las columnas antes señaladas y/o bien con las causas de no trabajo códigos 01 a 09.
- Formule la pregunta textualmente y de acuerdo a la respuesta prosiga la entrevista de la menera siguiente:
- Si la respuesta es "SI" (1) cruce esta opción y pase a la pregunta 46
- Si la respuesta es "NO" (2) cruce esta opción y pase a la pregunta 47
- Entrevistador: No olvide asignar en el Capítulo 20 un formato de ingresos para todos los Miembros del Hogar que hayan reportado haber realizado alguna actividad económica durante o en alguno de los 5 meses anteriores al mes pasado diferente a la reportada en las columnas 02 a 06.

COLUMNA 45 "DURANTE LOS MESES DE_____A_____ ... USTED ¿TRABAJÓ DE MANERA CONTÍNUA, ESPORÁDICA O EVENTUAL EN UNA EMPRESA, INSTITUCIÓN, RANCHO, PARCELA O NEGOCIO PROPIO?"

El objetivo de esta columna es conocer si la población económicamente inactiva o los buscadores de empleo tuvieron alguna actividad económica o empleo durante o en alguno de los 5 meses anteriores al mes pasado.

Instrucciones:

- El período de referencia para esta columna son los 5 meses anteriores al mes pasado.
- Antes de formular la pregunta de esta columna anote el período de referencia de acuerdo a la decena en que esté levantado. Inicie con el primer mes de calendario.

  Ejemplo:

  - Si la entrevista corresponde a la decena 3 (10 al 16 de septiembre) usted deberá anotar "¿Durante los meses de Marzo a Julio de este año usted ...?"
- Los criterios para determinar si los informantes realizaron o no alguna actividad económica durante este período son exactamente los mismos que se contemplan en las columnas, 02 a 06 de este capítulo.

- Al igual que en la pregunta anterior verifique la condición de actividad de los informantes de acuerdo a las respuestas de las columnas antes señaladas y/o a las causas de no trabajo códigos 10 al 17 de la columna 07.1 "¿Por qué causa no trabajó?"
- Formule la pregunta en forma textual y pausadamente. En caso de que el informante no la entienda usted deberá explicarle con otras palabras el sentido de la misma, sin cambiar el objetivo se ésta.
    - Si la respuesta es "SI" (1) cruce esta opción y pase a la columna 46
    - Si la respuesta es "NO" (2) cruce esta opción y pase a la columna 47
- Entrevistador: No olvide asignar en el Capítulo 20 un formato de ingresos para todos los miembros del hogar que hayan reportado haber realizado alguna actividad económica durante o en alguno de los 5 meses anteriores al mes pasado.

COLUMNA 46 "DURANTE LOS MESES DE_____A_____ ¿RECIBIÓ INGRESOS, SUELDO, SALARIO, JORNAL, GANANCIAS O UTILIDADES EN DINERO O EN ESPECIE POR ESTE TRABAJO O TRABAJOS?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si los miembros del hogar de 12 años y más percibieron ingresos monetarios o en especie durante los seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista asignados por la realización de alguna actividad económica o empleo ejercido antes del mes pasado.

Instrucciones:

- Al formular esta pregunta tendrá que ubicar al informante en el período de tiempo de acuerdo a la decena en que esté levantando la información. Para ésto antes de formularla anote el período de referencia iniciando con el primer mes calendario.

  Ejemplo:

    - Si la entrevista corresponde a la decena 2 (Del 31 de agosto al 6 de septiembre) usted deberá anotar "¿Durante los meses de Marzo del 2002 a Agosto del 2002...?".
- Formule la pregunta en forma textual y pausadamente. En caso de que el informante no la entienda usted deberá exlicarle con otras palabras el sentido de la misma sin cambiar el objetivo de ésta.
- Independientemente de la respuesta prosiga la entrevista con la columna 47.

COLUMNA 47 "¿RECIBIÓ INGRESOS EN DINERO O EN ESPECIE DURANTE LOS MESES DE _____ A _____ DE ESTE AÑO PROVENIENTES DE UN EMPLEO O TRABAJO QUE REALIZÓ EN _____ O EN MESES ANTERIORES?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si los miembros del hogar de 12 años y más percibieron ingresos monetarios o en especie durante los seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista provenientes de actividades económicas realizadas fuera de dicho período de referencia.

Instrucciones:

- Los criterios para determinar si los informantes realizaron o no alguna actividad económica durante este período son exactamente los mismos que se contemplan en las columnas 02 a 06 de este capítulo.
- Antes de que realice la pregunta escriba en los espacios en blanco los meses del período de referencia iniciando con el primer mes calendario de acuerdo a la decena en que se está levantando.

  Ejemplo:

    - Si la entrevista corresponde a la decena 5 (30 de septiembre al 6 de Octubre) entonces usted deberá anotar "recibió ingresos en dinero o en especie durante los meses de Abril a Septiembre de este año provenientes de un...".
- También deberá complementar la pregunta anotando antes de la entrevista en el último espacio en blanco el nombre del mes calendario anterior al primer mes que registró en la primera parte de esta pregunta. Continuando con el ejemplo anterior tenemos "...empleo o trabajo que realizó en Marzo o en meses anteriores".

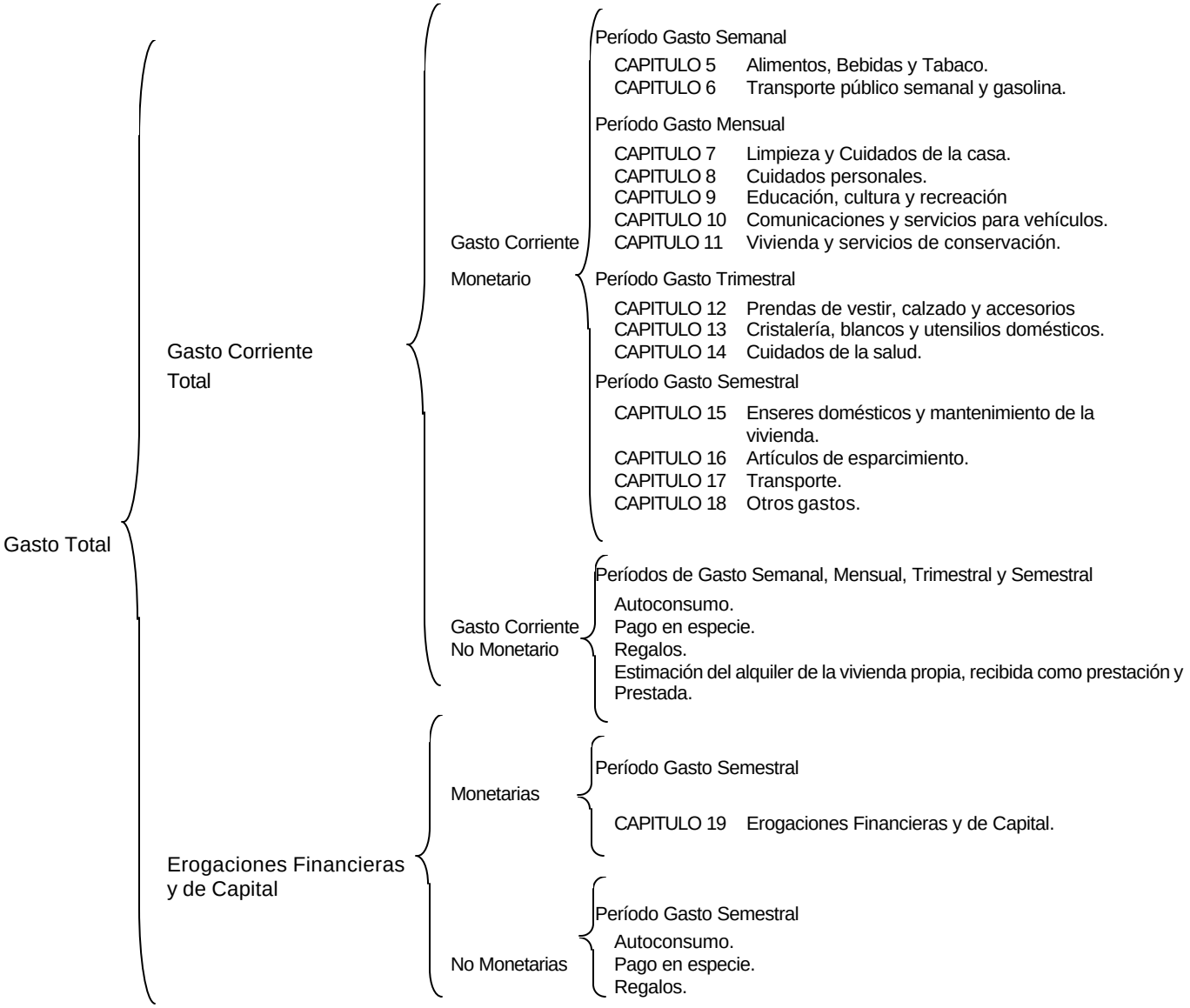
- Formule la pregunta en forma textual y pausadamente. En caso de que el informante no la entienda usted deberá explicarle con otras palabras el sentido de la misma sin cambiar el objetivo de ésta. En la medida de lo posible auxíliese de un calendario para facilitar la ubicación del período de referencia.
- De acuerdo a la respuesta cruce sólo una opción. Si ésta es afirmativa no olvide asignar un formato de ingresos en el capítulo 20 para cada una de las personas que sí trabajaron en estos períodos.
- Si al aplicar las preguntas 44, 45, o 47 le contestan afirmativamente pregunte y anote en la sección de observaciones la siguiente información:
    - Número de empleos realizados en este período
    - Poscición en el empleo en ese o esos empleos
    - Actividad económica
    - Nombre de la empresa
    - El período en el que estuvo trabajando en ese empleo, principalmente la fecha en la que dejo de trabajar en el mismo.
    - Horas trabajadas
- Sólo con base en esta información usted podrá registrar los ingresos en los incisos del Capítulo 20 que corresponda a cada caso, tal como se indicará en la parte de este manual correspondiente a ese Capítulo.
- Tome en cuenta que deberá anotar esta información aún cuando en la pregunta 46 "¿Recibió...?" o en la 47 ¿"Recibió...?" indiquen que no recibieron ingresos, ya que para abrir formatos de ingresos en estos casos lo que se requiere es que hayan trabajado en estos períodos.
- Debe tomar en cuenta que con base en esta información que se anotará en observaciones, es posible que usted detecte que se están duplicando empleos debido a que el informante no se ubica adecuadamente en el período de referencia y le declara de nuevo el o los empleos realizados durante el mes pasado, o bien que le declara el mismo empleo tanto en las preguntas 44 y 45 como en la pregunta 47.

  En estos casos usted deberá ubicar al informante en el período de referencia de estas preguntas y ayudarlo a diferenciar los distintos empleos que le esté declarando. Anote en observaciones cualquier explicación adicional del caso que facilite la Crítica codificación de estos datos.

Gasto

Uno de los objetivos prioritarios de la **ENIGH** es el de obtener información sobre el monto y la distribución del gasto en los hogares. Para lograr este objetivo ha sido necesario identificar el Gasto Total de los hogares y éste diferenciarlo en corriente y en Erogaciones Financieras y de Capital, que a su vez se divide en su interior en Gasto Monetario y No Monetario. Esta división del gasto que maneja la **ENIGH** es de acuerdo a los bienes y servicios que adquieren los hogares. Para facilitar la captación de los mismos, se han diseñado 15 diferentes capítulos al interior del cuestionario y cuadernillo. Asimismo se han establecido cuatro períodos de tiempo (semanal, mensual, trimestral y semestral) para referenciar los gastos en estos bienes y servicios, atendiendo la frecuencia en que generalmente se acostumbra gastar en ellos.

La división del gasto de los hogares se estructura de la siguiente manera:



INTRODUCCION

En el cuadernillo de gastos diarios se captarán los gastos en "Alimentos, Bebidas y Tabaco" tema correspondiente al Capítulo 5 y los gastos en "Transporte Público Semanal y Gastos de Combustible para Vehículos" tema correspondiente al Capítulo 6.

Para cumplir con los objetivos que se establecen en cada uno de ellos y atendiendo la necesidad de facilitar la captación en campo y por el detalle que se requiere de la información, se han diseñado formatos específicos para captar la información.

ESTRUCTURA DEL CUADERNILLO

- **Catálogo de alimentos.** Este se encuentra ubicado al inicio del cuadernillo de gastos y sirve para clasificar de manera específica los alimentos, bebidas y tabaco en cada uno de los formatos.
- **Portadilla.** Esta se encuentra ubicada después del catálogo de alimentos la cual contiene una introducción para que usted ubique al informante sobre el tema que le va a preguntar. También incluye dos preguntas para identificar si el hogar cuenta o no con tarjeta de crédito bancaria o comercial, así como otra pregunta para conocer los hábitos de compra del hogar.
    - **Gastos del hogar en alimentos y bebidas para comer en casa y tabaco**
    - **Los regalos que recibe el hogar en alimentos y bebidas para comer en casa y tabaco**
    - **Desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que realizan fuera de casa**
    - **Los regalos que recibe el hogar en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas para comer fuera de casa**
    - **Los gastos en transporte público y los gastos en combustible para vehículos**
    - **Los regalos que recibe el hogar en transporte público**

Todos estos formatos los encontrará usted en cada uno de los días de la semana de referencia. Así mismo observará que dichos formatos se encuentran diferenciados por tipo de colores con el fin de que el informante identifique con facilidad, en que columnas tendrá que registrar él mismo con su puño y letra la información que se le solicite.

Es importante mencionar que aún cuando se tiene una secuencia de los formatos anteriormente mencionados por día, los objetivos, criterios e instrucciones de cada uno de éstos se indican de manera independiente, es decir, primero se explica en este manual todo lo que corresponde al Capítuo 5 Alimentos, bebidas y tabaco y después lo correspondiente al Capítulo 6 Transporte público y combustible para vehículos.

El llenado de los siguientes formatos será responsabilidad del entrevistador en cada uno de los días de la semana de referencia.

- **Autoconsumo en: Alimentos, bebidas y tabaco, servicios de alimentación y transporte público**
- **Servicios de alimentación como pago en especie de los empleados**
- **Pago en especie en alimentos, bebidas y transporte para empleados**
- **Pago en especie en alimentos y servicios de alimentación de los trabajadores por cuenta propia**
- **Alimentos, bebidas y tabaco recolectados por esparcimiento o costumbre**
- **Alimentos, bebidas y tabaco adquiridos como un subsidio a bajo costo**

Capítulo 5. Alimentos, Bebidas y Tabaco

El objetivo de este capítulo es registrar información precisa sobre el gasto diario y la estimación del gasto mensual que realizó el hogar en alimentos, bebidas y tabaco identificando la forma de pago en efectivo de las distintas formas de financiamiento, así como recabar información de los alimentos, bebidas y tabaco recibidas como un regalo de personas ajenas al hogar o de instituciones

A continuación se citan los subtemas que requiere la encuesta para captar información sobre este capítulo:

- Gastos del hogar en alimentos y bebidas para comer dentro y fuera de casa y tabaco.
- Financiamiento que utiliza el hogar para adquirir alimentos bebidas, tabaco y servicios de alimentación.
- Estimación del gasto mensual en alimentos, bebidas y tabaco.
- Estimación del gasto en alimentos, bebidas y tabaco que el hogar regaló a personas ajenas al mismo.
- Alimentos, bebidas, tabaco y servicios de alimentación que recibe como un regalo el hogar.

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. Se deberá iniciar el primer día en que visite la vivienda, después que usted haya completado la información que le es requerida en los capítulos 1, 2 y 3 del cuestionario básico y continuar con la misma los 6 días restantes.

Informante adecuado. Será la persona (por lo general es el ama de casa) encargada de realizar las compras de los alimentos y bebidas que se adquieren para el hogar en su conjunto por ejemplo: Cuando se compran los alimentos y bebidas para preparar los alimentos o para la despensa, también serán todos los miembros del hogar de 12 años y más que hayan realizado gastos de tipo personal, como: cigarros, golosinas, comidas fuera de casa, etcétera.

Elija al informante basándose en los siguients criterios:

- Existen gastos en alimentos y bebidas que se realizan para el hogar en su conjunto por ejemplo: alimentos que se compran para preparar la comida, el desayuno o la cena o bien la compra de alimentos y bebidas que se almacenan como despensa por ejmplo: atún, arroz, frijol, latería, etcétera en este caso deberá solicitar que el registro de la información la realice la persona encargada de dichas compras que por lo general es el ama de la casa, de no ser ella quién registre los datos, asegúrese que sea una persona mayor de 15 años que conozca con detalle la información.
- Por otra parte es común que los miembros del hogar realicen gastos de tipo personal, por ejemplo: tabaco, bebidas como tequila, ron, cerveza, etcétera o bien los desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que realizan fuera de la casa, en algún restaurante, la cafetería, cooperativa de la escuela, puesto ambulante, mercado, tianguis, etcétera. En este caso deberá solicitar a la persona (ama de casa) encargada del llenado del cuadernillo, que pregunte a todos los miembros del hogar incluyendo a los menores de 12 años si realizaron gastos de esta índole durante el día, para que los registre en el cuadernillo, de acuerdo a las instrucciones que usted le dió.
- Al hacer la revisión diaria de la información registrada en el cuadernillo, corrobore con el informante si no olvidó registrar los gastos personales que realizaron los demás miembros del hogar durante ese día, aparte si le es posible corroborarlo a modo de afirmación directamente con las personas que se encuentran en ese momento en la vivienda.

De qué se va a solicitar información. De los gastos diarios en alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar realizaron para consumirlos dentro y fuera de su casa, así como de los alimentos y bebidas recibidos gratuitamente como un regalo.

Período de referencia. Para captar la información de este capítulo, el período de referencia serán los 7 días que visite la vivienda.

EXPLICACIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DURANTE LA SEMANA DE REFERENCIA

DÍAS DE ENTREVISTA	DÍA DE REFERENCIA PARA CAPTAR INFORMACIÓN	LLENADO DEL FORMATO
1	Día anterior al primer día de entrevista Primer día de entrevista	• Se capta información total del primer día del cuadernillo, capacitando al informante. • Se capta información en el segundo día del cuadernillo.
2	Segundo día de entrevista	• Se capta información en el tercer día del cuadernillo y • Se revisa información del segundo día.
3	Tercer día de entrevista	• Se capta información en el cuarto día del cuadernillo y • Se revisa información del tercer día.
4	Cuarto día de entrevista	• Se capta información en el quinto día del cuadernillo y • Se revisa información del cuarto día.
5	Quinto día de entrevista	• Se capta información en el sexto día del cuadernillo y • Se revisa información del quinto día.
6	Sexto día de entrevista	• Se capta información en el séptimo día del cuadernillo y • Se revisa información del sexto día. • Se capta estimación mensual.
7	Séptimo día de entrevista	• Se revisa información del séptimo día y • Se verifica estimación mensual • Se recoge cuadernillo.

Llenado del formato. Los formatos que conforman el cuadernillo de gastos tienen un diseño específico de acuerdo al tipo de información que se requiere captar. Las columnas, renglones y recuadros que los conforman se deberán llenar en forma horizontal.

Algunas columnas están destinadas para registrar el resultado de operaciones aritméticas, el registro de claves y la suma de los gastos en cada uno de los días de referencia, por tal razón las columnas que contengan un cálculo o la asignación de un código se deberán llenar una vez concluida la entrevista y fuera de la vivienda, como es el caso de clave, código, gasto, cantidad en kilogramos ó litros y precio por kilogramo o litro.

Para registrar la información del cuadernillo se deberá capacitar al informante adecuado sobre la manera en que se tendrán que anotar los datos en el formato correspondiente.

Para que la explicación sea más clara muéstrele el cuadernillo y explíquele que es muy sencillo lo que usted le pide que registre, ya que éste está diseñado con colores y preguntas que él pueda entender, explíquele que el sólo escribirá en las columnas de color azul, motívelo a realizar el llenado del mismo empezando a preguntarle sobre el artículo que compró y muéstrele al mismo tiempo que usted registra el dato como debe de hacerlo para que a él le sea más fácil realizarlo.

Indíquele que él sólo llenará lo que corresponde a los alimentos, bebidas y tabaco que se consumen dentro y fuera de la casa, los regalos que reciben en alimentos, bebidas y tabaco y el gasto realizado en transporte público y gastos de combustible en caso de tener un vehículo propiedad de algún miembro del hogar, explíquele que este registro lo realizará por día como lo va solicitando cada uno de los formatos.

Recomendaciones. Es muy importante que usted haga una revisión diaria de la información registrada leyendo en voz alta todos los gastos anotados, en presencia del informante para hacer las aclaraciones y correcciones pertinentes además pregunte al informante si no olvidó registrar algún dato.

Es muy importante que en la sección de gastos diarios del hogar siempre exista información, pero si no es así, es decir que el hogar no reportó ningún gasto en alimentos dentro y/o fuera de casa en la semana de referencia deberá aclarar esta situación en observaciones o en su defecto, tendrá que existir información registrada en las secciones de autoconsumo, pago en especie, recolección o alimentos y bebidas adquiridas como un subsidio.

PORTADILLA

El objetivo de la portadilla es que le sirva de apoyo para orientar al informante sobre los temas que le va a preguntar.

Instrucción:

- Antes de iniciar con el llenado del cuadernillo deberá leer al informante el texto que se encuentra en el recuadro de la introducción para ubicarlo sobre el tema del cual le va a preguntar.

  Ejemplo:

  - Ahora le voy a preguntar sobre los gastos que el hogar realiza diariamente en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público.

RECUADRO DE TARJETA DE CRÉDITO, TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA DE CHEQUES

PREGUNTA 1 "¿CUÉNTA USTED O ALGUNAS DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU CASA CON TARJETA DE CRÉDITO, BANCARIA COMO: BANCOMER, BITAL, SERFIN, ETCÉTERA?"

PREGUNTA 2 "¿CUÉNTA USTED O ALGUNAS DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU CASA CON TARJETA DE CRÉDITO COMERCIAL COMO: COMERCIAL MEXICANA, WALMART, ETCÉTERA?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar cuenta o no con alguna tarjeta de crédito bancaria o comercial como fuente financiadora para abastecerse de artículos o servicios.

Tarjeta de crédito Bancaria. Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el cuál 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.

Tarjeta de crédito Comercial. Plástico expedido por una casa comercial. Mediante el cuál 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.

Criterios:

- Es muy importante que cuando le reporten que sí cuentan con tarjeta de crédito bancaria el informante no confunda la tarjeta de inversión o ahorro (débito) con la tarjeta de crédito, si existiera duda en su respuesta explíquele que la tarjeta de ahorro o de inversión no representa un financiamiento ya que para poder hacer uso de ella es necesario que la persona tenga dinero ahorrado.
- Existen casas comerciales que expiden tarjetas de crédito bajo la razón social de la casa comercial, sin embargo el crédito del que dispone la persona esté respaldado por un banco.

  Ejemplo:

  - La tienda "Comercial mexicana" maneja tarjeta de crédito para sus clientes con el nombre de la tienda, sin embargo, la deuda que adquiere el usuario es con Banamex, en este caso, la tarjeta de crédito se tendrá que ubicar como que la persona tiene tarjeta de crédito bancaria.

Instrucciones:

- Realice textualmente las preguntas y cruce una sola opción de respuesta.
- Cuando el informante declare tener tarjeta de crédito comercial indague de cuál tarjeta de crédito se trata con la finalidad que usted pueda ubicar si en realidad se trata de una tarjeta de crédito comercial o bancaria, en el caso de que usted lo desconozca, registre el dato que le proporcionó el informante y aclare en observaciones.
- Cuando la respuesta sea afirmativa en cualquiera de las preguntas de tarjeta de crédito bancaria o comercial, pregunte posteriormente por la opciones 2 y 3 de la columna 8 "Forma de pago del artículo."
- De igual manera preste atención en las columnas "Forma de pago" cuando la respuesta de estas dos preguntas sea la opción 2 "NO" ya que el informante podría reportarle que pago con tarjeta de crédito por lo tanto usted tendrá que volver a preguntarle si cuenta con tarjeta de crédito y corregir la opción de la respuesta.

PREGUNTA 3 "¿CUÉNTA USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU CASA CON TARJETA DE DÉBITO?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar cuenta o no con tarjeta de débito, la cual es utilizada para adquirir artículos y/o servicios.

Tarjeta de débito. Plástico expedido por una institución bancaria. Esta tarjeta funciona a través de fondos que tenga el titular, ya sea mediante el pago de la nómina o bien de los depósitos que realice a su cuenta; a través de esta modalidad sólo se dispone del monto depositado, tanto para adquirir artículos o servicios como para efectuar retiros en efectivo.

Instrucción:

- Realice textualmete la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.

PREGUNTA 4 "¿CUÉNTA USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU CASA CON CUENTA DE CHEQUES?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar tiene o no alguna cuenta de cheques, la cual utilizan para la adquisición de artículos y/o servicios.

Cuenta de cheques. Este tipo de cuenta funciona a través de los fondos que tenga el titular y de los depósitos que realice a su cuenta, a través de esta modalidad se dispone del monto solicitado para adquirir artículos o servicios para efectuar retiros en efectivo.

Instrucción:

- Realice textualmete la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.

HÁBITOS DE COMPRA

El objetivo de esta pregunta es conocer los hábitos de compra que tiene el hogar para la adquisición de alimentos, bebidas y tabaco.

Hábitos de compra. Es la costumbre o tendencia a realizar compras con determinado espacio de tiempo, diario por semana quincenalmente, etcétera.

Criterio:

- Por lo general los hogares acostumbran realizar la compra de algunos artículos cada semana, quincena o mes, y otro tipo de productos diariamente por lo tanto será común que se tengan dos o más opciones como respuesta.

Instrucciones:

- Lea textualmete la pregunta "¿Cada cuándo realiza sus compras en alimentos y bebidas?" ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa, y espere la(s) respuesta(s).
- El informate puede responder más de una opción, por lo tanto usted registre la información proporcionada en la(s) opción(es) correspondiente(s).

GASTOS DEL HOGAR EN ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA COMER EN CASA Y TABACO

El objetivo de este subtema es captar información detallada de los Gastos diarios del hogar en alimentos y bebidas alcohólicas y no alcohólicas consumidas en su casa y tabaco.

A continuación se citan los diferentes gastos que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema.

- **Gastos en alimentos para comer en su casa.**

  Es la compra de todos los productos para preparar o acompañar los alimentos que se consumen dentro de la casa en los días de referencia establecidos como: aceite, huevo, carne, verduras, dulces, pastelillos, pollos rostizados, carnitas, etcétera.

- **Gastos en bebidas alcohólicas y no alcohólicas.**

  Es la compra de todas las bebidas que adquirieron los miembros del hogar en los días de referencia para consumir dentro de casa como: refrescos, jugos naturales o enlatados, agua, cerveza, pulque, brandy o cualquier otra bebida.

- **Gastos en tabaco.**

  Es la compra de tabaco en cualquier presentación (cigarros, puros o tabaco en hoja) que los miembros del hogar consumieron en los días de referencia.

- **Gastos en servicio de molino y otros.**

  Son gastos realizados en productos para preparar alimentos como son el nixtamal y gastos conexos como hojas de maíz, de maguey, cal, etcétera.

- **Gastos en alimentos para animales domésticos.**

  Son los gastos realizados en alimentos para animales de esparcimiento y para uso del hogar como alpiste, croquetas, alfalfa, etcétera.

Criterios:

Se deberá incluir:

- El gasto efectuado durante la semana de referencia por la compra de despensa en alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar acostumbran realizar.
- Los alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar adquieren durante la semana de referencia, y los pagan al momento de comprarlos

- La compra de alimentos, bebidas y tabaco pagados con tarjeta de crédito bancaria.
- La compra de alimentos, bebidas y tabaco pagados con tarjeta de crédito comercial.
- La compra de alimentos, bebidas y tabaco pagados con tarjeta de débito.
- La compra de alimentos, bebidas y tabaco pagados con cuenta de cheques.
- Los alimentos, bebidas y tabaco que adquirieron fiados de un establecimiento comercial.
- Los alimentos, y bebidas y tabaco que adquirieron fiados en una persona particular.

Se deberá excluir:

- Todos los productos que no sean alimentos, bebidas o tabaco.

  Ejemplo:

  - Jabón, cloro, servilletas, etcétera.
- Alimentos, bebidas y tabaco comprados durante la semana de referencia y sean para regalar a personas que no son miembros del hogar.
- Alimentos, bebidas y tabaco comprados especialmente para una fiesta de cumpleaños, bodas, bautizos o algún evento especial.
- Alimentos, bebidas y tabaco adquiridas a cambio de otro producto, es decir, que se haya realizado un trueque.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón consiste en que el informante ubique correctamente los gastos realizados durante cada uno de los días de referencia en el formato correspondiente.

Instrucción:

- En la parte superior derecha, usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera.), así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros del hogar realizan las compras. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita, en el formato del siguiente día una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

  Ejemplo:

  - El levantamiento se iniciará el domingo 11 de agosto el primer día será el sábado (día anterior a el levantamiento), entonces anotará:

    Día sábado

    Fecha 10 - Agosto - 2002

PREGUNTA DEL ENCABEZADO

El objetivo de esta pregunta es que le sirva de apoyo tanto al entrevistador como al informante, para que registren los gastos que se captarán durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- El primer día del cuadernillo usted leerá al informante el texto que está impreso en el recuadro "Dígame lo que haya comprado..." para que pueda registrar los gastos correspondientes al día de ayer.
- Explique al informante que del segundo al séptimo día aparece en este recuadro la instrucción "Registre lo que haya comprado durante el día de hoy" ya que le servirá como apoyo para el registro de sus gastos.

PARA SER LLENADO POR EL INFORMANTE

Instrucción:

- De la columna 01 a la 04 el informante tendrá la reponsabilidad de anotar la información que se solicita para el llenado de estas columnas.

COLUMNA 01 "NOMBRE DEL ARTÍCULO"

El objetivo de esta columna es conocer con precisión los diversos alimentos, bebidas y tabaco que compraron los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en el encabezado de esta columna "¿Dígame el nombre del alimento o bebida que compraron...?"
- Explique al informante que a partir del segundo al séptimo día el deberá registar en esta columna el nombre del alimento, bebida o tabaco que compró.

  Ejemplos:

  - Si compró bistec, ¿De qué tipo de carne es?, de res, de puerco, milaneza, molida, retazo con hueso, etcétera.
  - Leche ¿De qué tipo?, evaporada, condensada, pasteurizada, etcétera.
  - Tortillas ¿De qué tipo? de maíz, de harina de trigo, etcétera.

Si al hacer la revisión del primer día observa que los artículos comprados no se especificaron con precisión, deberá preguntar al informante el tipo de producto que compró para que usted pueda asignar las claves correspondientes.

- Si se refiere a cigarros, deberá anotar de cuántos cigarros es la cajetilla, la marca, tamaño y si la cajetilla es suave o dura, esta información es importante ya que será necesaria para asignar adecuadamente la equivalencia por unidad.

Ejemplo:

NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	LUGAR DE COMPRA
Cigarros "Viceroy" cortos c/14	1 Cajetilla suave	Tienda de abarrotes "Andy"

- Cuando se trate de alimentos que venden en paquete (despensa, en oferta y productos en paquete) explique al informante que registre alimentos y/o bebidas en paquete, cuando sean combinados en clave 209.

COLUMNA 02 "CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa del número de unidades y su forma de presentación de los alimentos, bebidas y tabaco que fueron adquiridos por los miembros del hogar.

Criterios:

- La información de esta columna se deberá registrar en enteros y decimales.
- Los alimentos que compraron preparados para consumir en casa se deberán registrar como fueron adquiridos.

  Ejemplos:

  - En enteros: 1 bote, 1 caja, 1 paquete, 2 piezas, 3 manojos, 1 puño chico, etcétera.
  - Fracciones de kilos o litros en decimales: 0.125, 0.500, 1.250, etcétera.
  - Alimentos preparados: orden, plato, pieza, servicios, kilos, litros, etcétera.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en esta columna "¿Dígame la cantidad y la forma en que compraron los alimentos...?"
- Indique al informante que registre el número de unidades y su forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco que haya comprado cualquier miembro del hogar.

- Cuando registren frascos, puños, latas, manojos, piezas, etcétera, indíquele al informante si conoce la equivalencia de los mismos para que la registre en esta columna, para cuando usted realice su revisión la transcriba en la columna 09 "Equivalencia por unidad en Kgs o Lts".
- Es muy importante que comente al 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 usted posteriormente pueda realizar su investigación de mercado.
- De igual manera coméntele que si compra algún alimento preparado y lo consume en su casa, como es el caso de los pollos rostizados, carnitas, barbacoa, comida corrida, tamales, atole, etcétera, el tipo de unidad que registrará será como lo adquirió por kilos, litros, servicios, orden, plato, pieza, etcétera.
- Para el caso de alimentos y bebidas en paquete se anotará un paquete en esta columna no olvidando registrar las observaciones necesarias.
- Si por error el informante incluyó en la lista algunos productos que no son alimentos, bebidas, ni tabaco proceda a cancelar la información de los renglones con una línea horizontal (-) y explique nuevamente al informante los gastos que se captan en este formato.

COLUMNA 03 "LUGAR DE COMPRA"

El objetivo de esta columna es captar información sobre el tipo de establecimientos donde los informantes efectúan sus compras referentes a alimentos y bebidas que se consumen dentro de casa.

Instrucción:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en esta columna "¿Dígame la cantidad y la forma en que compraron los alimentos y bebidas durante este día...?"

Para el registro de esta columna 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 su casa, los códigos del 01 al 10 para los alimentos, bebidas y tabaco consumidos fuera de su casa.

01 Mercado. Se considera como mercado al lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo, en establecimientos fijos, de diversos productos de consumo final.

Criterio:

- Se considera en este código cualquier tienda que se encuentre en el interior de un mercado, así sea específica del ramo (tienda de abarrotes, panadería, pescadería, etcétera).

Instrucción:

- Explique al informante que si realiza sus compras en un mercado registre el lugar y el nombre de éste, porque pudiera haber más de uno y contando con el dato usted podrá realizar la investigación de mercado si se requiriera.

02 Tianguis o mercado sobre ruedas y vendedores ambulantes. Se consideran como tianguis o mercado sobre ruedas al conjunto de vendedores que no son fijos y que 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, así mismo 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.

Criterio:

- Los vendedores en tianguis que se dedican a la venta de productos que abarcan un giro determinado se consideran en este código por el sólo hecho de encontrarse dentro del mismo.

Instrucción:

- Cuando el informante realice sus compras en un "tianguis" o "mercado sobre ruedas" indíquele que deberá registrar este lugar, o bien si efectúa sus compras con vendedores ambulantes las registre aquí.

03 Tiendas específicas del ramo. Son los establecimientos que se dedican a la comercialización de un sólo giro, es decir que venden un tipo de productos o servicios, independientemente que la venta de sus productos la realicen en un local o en su casa.

Ejemplos:

- Carnicerías, pollerías, cremerías, etcétera o la señora que vende flanes y gelatinas en su casa.

Criterios:

Se deberá incluir:

- Dentro de esta clasificación los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza abarcan otro tipo de productos comerciales.

  Ejemplo:

  - La carnicería que también incluye la venta de frutas y verduras.
- Considere en este código los minisupers y las importadoras, OXO, Benavides, Seven Eleven, etcétera.
- Cuando se realicen gastos de dulces, golosinas, refrescos, etcétera, en la cooperativa de la escuela se registrará "miscelánea sin nombre" y el código 03 aunque no lo como ahí.
- Para el caso de la señora que vende flanes y gelatinas en su casa se registrará "miscelánea sin nombre" y código 03.
- Cuando le reporten gastos en cigarros, alimentos y bebidas para consumir en casa deberá anotar el lugar que le indiquen en la columna "Lugar de compra" (lonchería, restaurante, bar) pero usted deberá asignar código 03 "Tiendas específicas del ramo".

Se deberá excluir:

- 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 mercados sobre ruedas”.

Instrucciones:

- Explique al informante que si realiza sus compras en este tipo de establecimientos registre el giro comercial.

  Ejemplo:

  - Pollería "Lupita", Tortillería "La esperanza", Abarrotes "Juárez".
- Si el informante sólo registró el nombre insista en indagar el giro del establecimiento (no trate de averiguar a qué se dedican) y anote en forma correcta la información solicitada.

04 Supermercado y tiendas departamentales. Son las grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentos especializados en 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.

Ejemplo:

- De este tipo de establecimientos son: Aurrera, Soriana, Comercial Mexicana, Gigante, tiendas ISSSTE, IMSS, SEDENA, etcétera.

A diferencia de los supermercados, las tiendas departamentales excluyen totalmente 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.

Ejemplo:

- De este tipo de tiendas departamentales son: Sanborns, Liverpool, Palacio de Hierro, Suburbia, Fábricas de Francia, Sears, Coppel, etcétera.

Las empresas que ofrecen sus productos por televisión cuentan con la modalidad de realizar los pedidos vía telefónica, sin embargo deberán clasificarse con este código 04, ya que esta modalidad sólo representa una forma de distribuir los productos.

Instrucción:

- Si el informante realiza sus compras en este tipo de establecimiento indique que deberá registrar el nombre comercial de los mismos: Supermercado "Soriana", Supermercado "Aurrera".

05 Compras fuera del país. Se refiere a la compra de 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 acudan o cruzan a la frontera para dotarse de diversos artículos y víveres.

Instrucción:

- Si el informante efectúa sus compras en alguna frontera indíquele que deberá anotar “Compras fuera del país”.

10 Otros (especifique). Se refiere a los lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los códigos anteriores.

Instrucciones:

- Para registrar en estas columnas el nombre del lugar de compra de las “Máquinas de autoservicio” de refrescos, galletas, dulces, etcétera anotará el lugar o establecimiento donde se encuentren ubicadas este tipo de máquinas.

  Ejemplo:

  - Si se encuentran en el interior de una farmacia anotará “Farmacia El Fénix”, si está al interior de un supermercado anotará “Supermercado Aurrera” esta indicación procederá para los códigos 01 “Mercado”, 02 “Tianguis o Mercado sobre ruedas”, 03 “Tiendas específicas del ramo”, 04 “Supermercados” y 05 “Compras fuera del país”.

- Si la “Máquina de autoservicio” se encuentra en hospitales, central de autobuses, en la vía pública, en la escuela o en el trabajo, indique al informante que registrará en la columna “¿Lugar de compra?”, “Máquinas de autoservicio” y posteriormente usted asignará el código 03 no olvidando aclarar en observaciones esta situación.

INSTRUCCIONES GENERALES

- Cuando el lugar de compra en donde se realizó el gasto no cumple con las características que se han explicado anteriormente de cada uno de los lugares de compra, se deberá registrar "Otros" especificando en observaciones en donde o a quien se lo compró.
- Explique al informante que si compra más de una vez un mismo producto en el mismo día pero en diferentes lugares de compra, registrará la información en renglones independientes.
- De igual manera explique que si compra más de una vez un mismo producto en el mismo día y en el mismo lugar de compra, registrará la información en un solo renglón.

COLUMNA 04 "GASTO REALIZADO"

El objetivo de esta columna es captar en cada renglón con información el gasto diario efectuado por concepto de Alimentos y Bebidas consumidas dentro de casa y Tabaco.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en esta columna "Dígame cuánto pagó por cada uno de los alimentos...?"
- Explique al informante que deberá anotar el costo de los alimentos, bebidas y tabaco en pesos y centavos.
- Indique al informante 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.

- Para los alimentos que se compran en paquete, indique al informante que deberá anotar el costo total del paquete que compró.
- Si al hacer la revisión diaria observa que el informante no registró el costo de los artículos o servicios en pesos y centavos, en ese momento haga las aclaraciones necesarias.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR

Instrucción:

- A partir de la columna 05 hasta la 11 usted tendrá la responsabilidad de anotar la información que se le solicita. Esta actividad la realizará cuando tenga toda la inforamación de los 7 días y una vez que haya concluido la entrevista. Con excepción de la pregunta 08 Forma de pago, que la contesta el informante.

COLUMNA 05 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es identificar y diferenciar los alimentos, bebidas y tabaco adquiridos por los miembros del hogar y facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- El llenado de esta columna lo realizará usted entrevistador identificando en el catálogo de alimentos y bebidas, que se encuentra en las primeras páginas del cuadernillo la clave que corresponde al artículo comprado.
- Los alimentos y/o bebidas que se compran en paquete se identifican con la clave A209 "Alimentos y/o Bebidas en paquete".
- Para facilitar la clasificación de algunos productos se presenta un anexo en donde aparece un catálogo de alimentos y bebidas.
- Esta actividad la realizará cuando tenga la información de los 7 días y una vez que haya concluido la entrevista.

COLUMNA 06 "GASTO"

El objetivo de esta columna es registrar con precisión los gastos efectuados por cada concepto enlistado.

Instrucciones:

- Usted registrará en esta columna en forma precisa, los gastos diarios efectuados en pesos y centavos por cada concepto enlistado, transcribiendo de acuerdo a cada renglón, la cantidad de la columnas 04 "Gasto realizado".
- Al finalizar haga la suma de la información que tenga en toda la columna, por cada día y anote el resultado en el total A701, A702, A703 ... según corresponda.

COLUMNA 07 "CÓDIGO DE LUGAR DE COMPRA"

El objetivo de esta columna es identificar el lugar de compra en donde fueron adquiridos los alimentos y bebidas por los miembros del hogar, así como facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- De acuerdo al lugar de compra señalado por el informante en la columna 03 registre el código que corresponde en cada caso, consultando éstos en el catálogo de códigos para el entrevistador.

COLUMNA 08 "FORMA DE PAGO"

El objetivo de esta columna es conocer la forma en la que el informante "pagó" o se financió para la adquisición de los alimentos, bebidas y tabaco que se consumen diariamente en el hogar.

1. De contado. Es el pago que se hace de contado en moneda, en cheque o con tarjeta de débito al momento de realizar la compra.
2. Con tarjeta de crédito bancaria. Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el 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.

3. Con tarjeta de crédito comercial. Plástico expedido por una casa comercial mediante el 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 (Establecimiento comercial). Es el financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como: tiendas, misceláneas, etcétera y que al momento de adquirirlos no se pagó nada por ellos sino en fechas posteriores o establecidas.
5. Fiado (Persona particular). Es el financiamiento que proporcionan personas que se dedican a vender artículos o servicios y que al momento de adquirirlos no se pagó nada por ellos sino en fechas posteriores o establecidas.

Instrucciones:

- Una vez que haya revisado la información en cada uno de los renglones en donde el informante registró la compra aplique la pregunta. ¿Los alimentos que compró lo(s)...?
- Una vez planteada la pregunta lea las opciones espere la respuesta del informante y registrela en los renglones donde haya información.

COLUMNA 09 "EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es conocer la cantidad de alimentos que adquiere cada hogar, en unidades homogéneas, kilogramos o litros según la naturaleza del artículo.

- Cuando se trate de varias unidades de un mismo producto con contenidos diferentes y obtenidos en el mismo lugar de compra, de acuerdo al Catálogo de códigos y que están registrados en renglones independientes, realice la corrección registrándolo en un mismo renglón, para obtener la equivalencia por unidad realice el siguiente procedimiento: sume el contenido y divídalo entre el número de unidades.

  Ejemplo:

  - Un informante reporta haber comprado 2 latas de atún una de 120 grs. y la otra de 90 grs., sume los contenidos reportados 120 + 90 grs. = 210 grs. y divídalo entre el número d eunidades 210 / 2 = 105 grs. el resultado obtenido anótelo en esta columna "Equivalencia por Unidad".
- Cuando se trate de varias unidades de un mismo producto con contenidos diferentes, obtenidos en el mismo lugar de compra, de acuerdo al catálogo de códigos en renglones independientes, usted realizará la corrección registrando la información en un mismo renglón, sin olvidar anotar en observaciones la justificación de esta corrección.
- Cuando le reporten alimentos preparados para consumir en casa: pollos rostizados (clave A196), birria (clave A197), otros alimentos preparados, pizzas (clave A198) y otros; tacos, pozole, sopes, tortas, etcétera. (clave A198) usted anotará 000.
- Cuando le reporten gastos de molienda de nixtamal y otros, (clave A207) y gastos relacionados con la preparación de alimentos, cal, hojas para tamal, etcétera (clave A208) usted anotará ahí como alimentos y bebidas en paquete.
- Para el caso de cigarros donde la unidad de medida son "cajetillas" deberá consultar su catálogo de códigos donde encontrará una lista de equivalencias del peso en gramos por cajetilla y anotará en esta columna la equivalencia que corresponda.
- Si la unidad de medida es pieza en cualquier marca de cigarros, registre 0.001 kgrs (un gramo) en esta columna.

Instrucciones:

- En esta columna aparecen impresas las instrucciones que usted deberá tomar en cuenta antes de anotar la equivalencia por unidad en Kgs. o Lts.
- Si la unidad fue reportada como frasco, lata, bote, etcétera, pídale al informante que le muestre el envase para que usted busque el contenido (contenido neto) que trae registrado en kilogramos o litros y pueda usted anotar en ese momento la información en esta columna. En caso de que esta información no la traiga el producto, usted deberá hacer su investigación de mercado y anotar exclusivamente el contenido en kgs. o lts. directamente en la columa 09 “Equivalencia por unidad en kgs. o lts.”

- No olvide aclarar en observaciones cuando la información para esta columna la obtenga del propio informante.
- Otra de las unidades que le pueden reportar son ramos, puños, etcétera, de los cuales será necesario investigar su equivalencia en kilogramos o litros, para lo cual se recomienda lo siguiente:

  Pregúntele al informante si sabe cuánto pesaba el ramo, el puño, el manojo, etcétera que le reportó o si conoce el precio por kilo o litro del artículo, para que usted haga las conversiones necesarias.

  Ejemplo:

  - 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 debe hacer es la siguiente (aplique una regla de tres).

    $4.50 1.000 kg.

    $2.50 X

    Entonces $2.50 x 1.000 = 2.500 ÷ $4.50 = .555 kgs., los .555 kgs. que pesa el manojo de espinacas es la equivalencia por unidad en kgs. o lts. que deberá anotar en esta columna 09 del mismo nombre.

- Cuando haya realizado la investigación de mercado de algunos productos usted deberá registrar esa información el séptimo día de la visita y fuera de la vivienda.

COLUMNA 10 "CANTIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es conocer la cantidad en kgs. o lts. de cada producto adquirido por los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Para el llenado de esta columna multiplique el número de unidades de la columna 02 "Cantidad y forma de presentación" por los datos anotados en la columna 09 "Equivalencia por Unidad en Kgs o Lts". El resultado anótelo en esta columna utilizando enteros con 3 decimales.

Ejemplo:

| | 3 | 5 | 0 | 0 | ; | | | .7 | 5 | 0 | ; | | 1 | 2 | 0 | 0 | .

La tercera línea de sus casillas funciona como el punto decimal para separar enteros y fracciones.

- Esta actividad la realizará fuera de la vivienda

COLUMNA 11 "PRECIO POR KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es obtener el precio por kg. o lt. de los alimentos, bebidas y tabaco adquiridos por los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Para obtener las cantidades de esta columna 11 “Precio por Kg. o Lts.”, divida de acuerdo a cada renglón las cantidades de la columna 06 “Gasto” entre la correspondiente a la columna 10 "Cantidad en Kgs. o Lts., anote el resultado en pesosy centavos.

  Tenga cuidado con el uso del punto decimal al efectuar esa operación. No olvide realizar el redondeo de estas cifras.

- Esta actividad la realizará fuera de la vivienda.

RENGLÓN SUBTOTAL A701, A702, ... A707

El objetivo de este renglón es concentrar diariamente el gasto total efectuado en alimentos, bebidas y tabaco.

Instrucciones:

- Recuerde que esta actividad la realizará con la información contenida en la columna 06 "Gasto" en cada uno de los días de referencia.
- Así mismo, registrará en el renglón Total del gasto semanal con clave A801 la suma de los totales A701 a A707.
- Esta actividad la realizará fuera de la vivienda.

GASTOS REALIZADOS CON TARJETA DE CRÉDITO, TARJETA DE DEBITO Y CUENTA DE CHEQUES PARA LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS DENTRO DE CASA Y TABACO

El objetivo de este subtema es conocer el número de hogares que utilizan la tarjeta de crédito como fuente financiadora para adquirir productos alimenticios, así como determinar el número de hogares que utilizan la tarjeta de débito o bien cuenta de cheques para adquirir artículos alimenticios que se consumen dentro de casa y tabaco.

Instrucciones:

- Al final de cada uno de los formatos de gastos del hogar en alimentos y bebidas para comer en casa y tabaco y antes de pasar al formato de Regalos que recibe el hogar, deberá aplicar la (s) pregunta (s) referente (s) a tarjeta de crédito de manera independiente.

  Usted deberá preguntar:

  Pregunta 1.- De los artículos que compró el día de ayer ¿Cuánto pagó? con su tarjeta de crédito bancaria.

  Pregunta 2.- De los artículos qué compró el día de ayer ¿Cuánto pagó? con su tarjeta de crédito comercial.
- Estas preguntas deberán tener información siempre y cuando en la columna 08 Forma de pago del artículo, estén registradas las opciones dos o tres de tarjeta de crédito bancaria o comercial.
- Si le contestan que "SI" 1, cruce el recuadro que corresponde a esta opción y pregunte ¿Cuánto pagó? anote la cantidad en la casilla indicada.
- Si la respuesta es la opción 2 "No la utilizó", usted tendrá que aplicar esta pregunta en el formato de Gastos del hogar en desayunos, comidas o cenas...
- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de la tarjeta de crédito y con este dinero se compren determinados artículos, este gasto no lo deberá considerar como realizado con tarjeta de crédito bancaria, sino como gasto en efectivo en cada uno de los artículos en los cuales se haya utilizado este dinero.
- Si en algún día del gasto diario no se reportó gasto alguno, entonces no deberá aplicar esta pregunta de tal manera que quedará en blanco.

PREGUNTA 3 "DE LO QUE COMPRÓ ESTE DÍA ¿PAGÓ ALGUNO (S) CON SU TARJETA DE DÉBITO?"

Instrucciones:

- Realice textualmete la pregunta, si le contestan que "SI" cruce el recuadro que corresponde a esta opción y registre la cantidad reportada.
- Si la respuesta es la opción 2 "No la utilizó" usted tendrá que aplicar esta pregunta a cada uno de los días de la semana de referencia, siempre y cuando se reporte gasto.
- Si en aglún día de la semana de referencia no se reportó gasto alguno, entonces no deberá aplicar esta pregunta.
- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de la tarjeta de débito y con este dinero se compren determinados artículos, este gasto no lo deberá considerar como realizado con tarjeta de débito.

PREGUNTA 4 "DE LOS ARTÍCULOS QUE COMPRÓ ESTE DÍA ¿PAGÓ ALGUNO (S) CON CUENTA DE CHEQUES?"

Instrucciones:

- Realice textualmete la pregunta, si le contestan que "SI" cruce el recuadro que corresponde a esta opción y registre la cantidad reportada.
- Si la respuesta es la opción 2 "No la utilizó" usted tendrá que aplicar esta pregunta a cada uno de los días de la semana de referencia, siempre y cuando se reporte gasto.
- Si en algún día de la semana de referencia no se reportó gasto alguno, entonces no deberá aplicar esta pregunta.
- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de la cuenta de cheques y con este dinero se compren determinados artículos, este gasto no lo deberá considerar como realizado con cuenta de cheques.

REGALOS QUE RECIBE EL HOGAR EN ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA COMER EN CASA Y TABACO

El objetivo de este formato es captar la información de los regalos que recibe el hogar en alimentos y bebidas para comer en casa y tabaco.

REGALOS

Se refiere al valor estimado a precio de consumo final de los alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar recibieron durante el período de referencia como regalo de personas que no son miembros del hogar.

Ejemplos.

- Un informante menciona que durante la semana de referencia cumplió años y que por tal motivo sus hijos organizaron una reunión; una de sus amigas le regaló una caja de galletas, de tal manera que la estimación de este artículos se consigna en la sección de regalos del gasto semanal.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón es identificar el formato correspondiente para registrar los artículos que reciben como regalos los miembros del hogar en alimentos y bebidas para comer en su casa durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- En la parte superior derecha, usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera.), así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros recibieron como regalo alimentos y bebidas.
- Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita, una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

Ejemplo:

El levantamiento se iniciará el domingo 11 de agosto el primer día será el sábado (día anterior a el levantamiento), entonces anotará:

Día sábado

Fecha 10 - Agosto - 2002

PREGUNTA DEL ENCABEZADO

El objetivo de esta pregunta es que le sirva de apoyo tanto al entrevistador como al informante, para que registren los gastos que haya recibido como regalo durante el día.

PARA SER LLENADO POR EL INFORMANTE

Instrucción:

- De la columna 01 a la 03 el informante tendrá la responsabilidad de anotar la información que se solicita para el llenado de estas columnas

COLUMNA 01 "NOMBRE DEL ARTÍCULO"

El objetivo de esta columna es conocer con precisión los diversos alimentos, bebidas y tabaco que recibieron como regalo los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Para el primer día del cuadernillo usted leerá al informante la pregunta que se encuentra en esta columna "Dígame que alimento o bebida recibió como un obsequio..." para que pueda registrar los alimentos o bebidas que recibió como regalos para comer en casa correspondientes al día de ayer.
- Explique al informante que del segundo al séptimo día, él deberá registrar la información de los alimentos que le regalaron para comer en su casa.

  Ejemplos:

  - Si fue leche, de qué tipo, pasteurizada, evaporada, etcétera.

COLUMNA 02 "CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa de la cantidad regalada y su forma de presentación de los alimentos y bebidas, o bien si recibió alimento para animales como: alpiste, alfalfa, etcétera.

Criterios:

- Deberá de registrar enteros cuando se trate de unidad como 2 piezas, 1 bote, 1 caja, 1 paquete, etcétera.
- Cuando se trate de fracciones de kilos o litros se registrará el tipo de unidad de los alimentos y bebidas en kilogramos o litros, de no ser posible se registrará la forma de presentación.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en el encabezado de esta columna "¿Dígame la cantidad y la forma en que recibieron los alimentos...?"
- Usted deberá de registrar la cantidad y forma de presentación de los alimentos y bebidas que recibieron como regalo los miembros del hogar.
- Registrará la unidad en kilogramos o litros, si no es posible puede registrar frascos, puños, manojos, pero solicite al informate la equivalencia de los mismos, si no los conoce solicite una referencia para que usted posteriormente pueda realizar su investigación de mercado.
- En caso de que se refiera a animales o parte de ellos, registre el número de piezas que consumieron.

COLUMNA 03 "CUÁNTO ESTIMA SU COSTO"

El objetivo de esta columna es obtener los costos estimados de los diversos alimentos y bebidas que los miembros del hogar recibieron como regalos para comer en su casa.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna "¿Registre cuánto hubiera pagado por... si lo hubiera comprado en el mercado o en la tienda?" y registre el valor estimado de los productos a precios de consumo final.
- Tenga cuidado que las estimaciones que le reporten en este formato de regalos se refieran al precio que ellos hubieran pagado por esos productos a precio en el mercado.

- Si por alguna razón el informate no puede estimar el "Costo", usted entrevistador tendrá que investigarlo acudiendo a establecimientos cercanos a la vivienda.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR

Instrucción:

- A partir de la columna 04 hasta la 10 usted tendrá la responsabilidad de anotar la información que se solicita. Esta actividad la realizará cuando tenga toda la información de los 7 días y una vez que haya concluido la entrevista.

COLUMNA 04 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es diferenciar los diversos alimentos y bebidas, además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Usted deberá identificar en el catálogo de alimentos y bebidas, que se ubican en las primeras páginas de su cuadernillo, la clave que corresponde a los artículos registrados en este formato.

COLUMNA 05 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es facilitar el procesamiento electrónico de los costos estimados de los alimentos y bebidas que recibieron como regalo los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Transcriba a esta columna la cantidad reportada en la columna 03 "Cuánto estima su costo"
- Al finalizar haga la suma de la información que tenga en toda la columna, por cada día y anote el resultado en el total A711, A712... según corresponda.

COLUMNA 06 "NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, EMPRESA O INSTITUCIÓN"

El objetivo de esta columna es conocer quién proporcionó los alimentos, bebidas y tabaco al hogar como un regalo.

1. Nombre de la empresa
2. Nombre de la institución de gobierno
3. Nombre de la institución no gubernamental
4. "Leyenda otro hogar"

Instrucciones:

- En esta columna usted registrará el nombre de la empresa o institución que le dió el regalo a los miembros del hogar y si es pública o privada.
- Si es una persona particular registre "otro hogar"
- Cuando se lo hayan proporcionado en el trabajo registrará el nombre de la empresa (si es pública o privada) y la palabra o leyenda "Trabajo".

COLUMNA 07 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisición de los alimentos, bebidas y tabaco que recibieron como regalos los miembros del hogar, además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucciones:

- Esta columna ya viene precodificada con el código 3 que corresponde a regalos, por lo tanto usted no asignará nada, el Crítico codificador es el que deberá asignar un código en la casilla del lado derecho dependiendo de la respuesta que el informante haya reportado en la columna 06.

COLUMNA 08 "EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es conocer la cantidad de alimentos y bebidas que le regalaron al hogar en kilogramos o litros.

Instrucciones:

- En esta columna aparecen impresas las instrucciones que usted deberá tomar en cuenta antes de anotar la equivalencia por unidad en Kgs. o Lts.
- Cuando la unidad de medida sea kilos o litros, servicio o consumo usted anotará 1.000 en esta columna.
- Cuando la unidad sea diferente a kilos o litros, es decir que haya reportado pieza, lata, bote, bolsa, paquete, etcétera, deberá registrar en esta columna la equivalencia en kilogramos o litros de dicha unidad, obtenida del propio informante o a través de su investigación de mercado.
- No olvide aclarar en observaciones cuando la información para esta columna la obtenga del propio informate.
- Esta actividad la realizará fuera de la vivienda.

COLUMNA 09 "CANTIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es registrar la información precisa de la cantidad en kilogramos o litros de los alimentos y bebidas que los miembros del hogar recibieron como regalo.

Instrucción:

- Para el llenado de esta columna multiplique el número de unidades de la columna 02 "Cantidad regalada y forma de presentación" por los datos anotados en la columna 08 "Equivalencia por unidad". El resultado anótelo en esta columna.

COLUMNA 10 "PRECIO POR KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es obtener el precio por kilogramos o litros de los alimentos o bebidas que los miembros del hogar recibieron como regalos.

Instrucciones:

- Para obtener las cantidades de la columna "Precio por Kgs. o Lts." divida de acuerdo a cada renglón las cantidades de la columna 05 "Costo estimado" entre el dato de la columna 09 "Cantidad en kgs. o lts.", anote el resultado en pesos y centavos. Tenga cuidado con el uso del punto decimal al efectuar esta operación. No olvide realizar el redondeo de estas cifras.
- Esta actividad la realizará fuera de la vivienda.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

El objetivo de esta investigación es rescatar información sobre equivalencia y precio por producto en el mercado de los alimentos, bebidas y tabaco que el informante no pudo proporcionar.

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.

Criterios:

- La investigación de mercado se llevará a cabo cuando se hayan agotado los recursos que se sugieren en la columna 08 "Equivalencia por unidad en kilogramos o litros", para obtener la información directamente del hogar.
- El responsable de realizar la investigación de mercado será el entrevistador

- La realizará diariamente para los productos o artículos que lo requieran
- La información investigada la registrará en un formato único el cual se encuentra impreso en las últimas hojas del cuestionario básico y se utilizará cuantas veces sea necesario para completar la información faltante en el cuadernillo.

Llenado del Formato. El llenado de este formato lo realizará de dos maneras, primero transcribirá los datos que ya se tienen en el cuadernillo una vez que terminó su revisión diaria del mismo, y posteriormente registrará la información investigada en las columnas correspondientes en este formato.

DATOS OBTENIDOS DEL CUADERNILLO

COLUMNA 01 "NOMBRE DEL ARTÍCULO"

Instrucción:

- Transcribirá a esta columna la información reportada en la columna 01 "Nombre del artículo" que se va a investigar, pregunte por la marca si la investigación lo amerita.

  Ejemplo:

  - Mermelada "Mcormick", arroz en grano "Morelos", etcétera.

COLUMNA 02 "CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN"

Instrucción:

- Transcribirá a esta columna la información reportada en la columna 02 "Cantidad y forma de presentación" que se va a investigar, pregunte por el tamaño si la investigación lo requiere.

  Ejemplo:

  - Manojo grande, frasco mediano, puño chico, etcétera.

COLUMNA 03 "LUGAR DE COMPRA"

Instrucciones:

- Transcribirá a esta columna la información reportada en la columna 03 "Lugar de compra" que se va a investigar.
- La investigación de mercado la deberá de realizar de ser posible en el establecimiento donde fue comprado el artículo o producto.

DATOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

COLUMNA 04 "GASTO REALIZADO"

Instrucciones:

- Transcribirá a esta columna la información reportada en la columna 04 "Gasto Realizado" del cuadernillo de gastos, ya que le será de utilidad para investigar la equivalencia por unidad de los productos.

  Recuerde que la línea más gruesa de las casillas de esta columna tiene la función de punto decimal.
- Ahora bien, si este dato lo desconoce el informante, usted lo obtendrá realizando la investigación de mercado.
- El séptimo día de la entrevista usted transcribirá esta información investigada a la columna 04 "Gasto realizado" en el cuadernillo de gastos.

COLUMNA 05 "EQUIVALENCIA POR UNIDAD"

Instrucciones:

- Transcribirá a esta columna la información reportada en la columna 09 "Equivalencia por unidad" del cuadernillo de gastos, ya que le será de utilidad para investigar en caso necesario el precio de los productos.

  Recuerde 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, usted la obtendrá al realizar la investigación de mercado.
- El séptimo día de la entrevista usted transcribirá esta información investigada a la columna 09 "Equivalencia por unidad en kilogramos o litros" en el cuadernillo de gastos.
- Registrará las observaciones que usted crea necesarias en el recuadro correspondiente.

GASTOS DEL HOGAR EN DESAYUNOS, COMIDAS, CENAS O ENTRECOMIDAS QUE REALIZAN FUERA DE CASA Y TABACO

El objetivo de este subtema es captar información del gasto diario que realiza el hogar en alimentos, bebidas y tabaco consumidos fuera de casa.

Gasto en alimentos consumidos fuera de casa. Son los desayunos, comidas, cenas y entrecomidas que en los días de referencia hayan realizado los miembros del hogar, siempre y cuando estos eventos no se hayan obtenido como un pago por su trabajo.

Criterios:

Se deberá excluir:

- Los 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 por el trabajo como viáticos.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón consiste en que el informante ubique correctamente los gastos realizados durante cada uno de los días de referencia en el formato correspondiente.

En la parte superior derecha, usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera) así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros del hogar realizan las compras. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita en el formato del siguiente día, una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

Ejemplo:

- El levantamiento se iniciará el domingo 11 de agosto el primer día será el sábado (día anterior a el levantamiento), entonces anotará:

  Día sábado

  Fecha 10 - Agosto - 2002

PREGUNTA DEL ENCABEZADO

El objetivo de esta pregunta es para que le sirva de apoyo tanto al entrevistador como al informante, para que registren los gastos que se deben captar durante uno de los día de la semana de referencia.

Instrucciones:

- Para el primer día del cuadernillo usted leerá al informante el texto que está impreso en el recuadro "Dígame si durante el día de hoy acudió a algún..." para que pueda registrar los gastos correspondientes al día de ayer.
- Explique al informante, que del segundo al séptimo día aparece en este recuadro una instrucción "Registre en esta hoja si durante el día de hoy acudió a algún restaurante..."que le servirá como apoyo para el registro de sus gastos.

PARA SER LLENADO POR EL INFORMANTE

Instrucción:

- De la columna 01 a la 03 el informante tendrá la responsabilidad de anotar la información que se solicita para el llenado de estas columnas.

COLUMNA 01 "NÚMERO DE EVENTOS Y NOMBRE DEL EVENTO"

El objetivo de esta columna es captar información precisa del número de eventos y el nombre del evento desayuno, comida, cena o entrecomidas, que realizaron los miembros del hogar fuera de la casa.

Instrucciones:

- Registre de manera precisa el número de eventos y el nombre, para poder asignarles las claves correspondientes que se encuentran al inicio del cuadernillo.
- Explique al informante, que registre en esta columna el número y el nombre del evento como el ejemplo que está impreso en la misma.

COLUMNA 02 "LUGAR DE CONSUMO"

El objetivo de esta columna es captar información sobre el tipo de establecimiento donde los informantes realizan los eventos, desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumidos fuera de casa.

Para los alimentos consumidos fuera de casa se consideran los códigos del 01 al 10.

Las instrucciones de los códigos del 01 al 05 y 10 fueron mencionados en el subtema de alimentos y bebidas consumidas dentro de casa, por lo tanto se mencionan a continuación las instrucciones y los criterios pra 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.

Instrucción:

- Indique al informante que si realiza algún gasto en este tipo de lugar deberá anotar “Restaurante”.

07 Loncherias, fondas, torterías, taquerías, cocinas económicas, cenadurías. Establecimientos públicos que se dedican al la preparación y venta de alimentos preparados

Instrucción:

- Explique al informante que si algún miembro del hogar efectúa gasto en algún establecimiento con las características que anteriormente se mencionan, anotará: “Lonchería”, “Fonda”, etcétera.

08 Cafetería. Lugar público donde se vende café y otras bebidas, algunas veces se sirven aperitivos y comidas.

Instrucción:

- Si el informante hubiera realizado un gasto en algún lugar como el anteriormente mencionado, se registrará como “Cafetería”.

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.

Instrucción:

- Si el informante realizara algún gasto en este tipo de establecimiento lo reportará como lugar de compra “Pulquería, cantina o bar”.

COLUMNA 03 "GASTO REALIZADO"

El objetivo de esta columna es captar en cada renglón con información el gasto diario efectuado por concepto de desayuno, comida, cena o entrecomida, consumidos fuera de la casa por los miembros del hogar.

Criterios:

- Deberá anotar el gasto de todos los alimentos, bebidas y tabaco que adquirieron los miembros del hogar, fiados o con tarjeta de crédito.
- Si en los días de referencia algún miembro del hogar invitó a desayunar, comer, cenar o una entrecomida fuera de la casa a una persona no miembro del hogar, registre únicamente en esta columna el consumo de la persona que es miembro del hogar.

Instrucciones:

- Explique al informante que deberá anotar el costo de los alimentos, bebidas y tabaco, en pesos y centavos.
- Los eventos realizados fuera de casa se refieren al consumo de alimentos y bebidas básicamente, si se adquiere otro tipo de productos durante dicho evento, como tabaco, trate de separar este gasto anotándolo en un renglón aparte, si no es posible, considérelo como un solo gasto y haga la aclaración en observaciones.
- Si al hacer la revisión diaria observa que el informante no registró el costo de los artículos o servicios en pesos y centavos, en ese momento haga las aclaraciones necesarias.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR

Instrucción:

- A partir de la columna 04 hasta la 07 usted tendrá la responsabilidad de anotar la información que se le solicita. Esta actividad la realizará cuando tenga toda la información de los 7 días y una vez que haya concluido la entrevista.

COLUMNA 04 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es identificar y diferenciar los alimentos, bebidas y tabaco adquiridos por los miembros del hogar para facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- El llenado de esta columna lo realizará usted entrevistador, identificando en el catálogo de alimentos y bebidas la clave que corresponde al desayuno, comida, cena o entrecomidas.

COLUMNA 05 "GASTO"

El objetivo de esta columna es registrar con precisión los gastos efectuados por cada concepto enlistado.

Instrucciones:

- Usted registrará en esta columna en forma precisa y consisa, los gastos diarios efectuados en pesos y centavos por cada concepto enlistado, lo puede hacer transcribiendo de acuerdo a cada renglón, la cantidad de la columna 03 "Gasto realizado", siempre y cuando se haya registrado correctamente el gasto.
- Al finalizar haga la suma de la información que tenga en toda la columna por cada día y anote el resultado en el total A721, A722, a723... según corresponda.

COLUMNA 06 "CÓDIGO DE LUGAR DE CONSUMO"

El objetivo de esta columna es identificar el lugar de consumo en donde fueron adquiridos los desayunos, comidas, cenas o entrecomidas por los miembros del hogar, así como facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- De acuerdo al lugar de consumo señalado por el informante en la columna 02 "Lugar de consumo" registre el código que corresponde en cada caso, consultando éstos del catálogo de códigos para el entrevistador.

COLUMNA 07 "FORMA DE PAGO"

El objetivo de esta columna es identificar la forma de pago que utilizan los miembros del hogar para la adquisición de los alimentos, bebidas y tabaco que consumen fuera de casa.

1. **De contado.** Es el pago que se hace de contado en moneda o en cheque al momento de realizar la compra.
2. **Pago con tarjeta de crédito bancaria.** Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el 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.
3. **Pago con tarjeta de crédito comercial.** Plástico expedido por una casa comercial mediante el 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 (Establecimiento comercial).** Es el financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como: tiendas, misceláneas, etcétera y que al momento de adquirirlos no se pagó nada por ellos sino en fechas posteriores o establecidas.
5. **Fiado (Persona partícular).** Es el financiamiento que proporciona personas que se dedican a vender artículos o servicios y que al momento de adquirirlos no se pagó nada por ellos sino en fechas posteriores o establecidas.

Instrucciones:

- Una vez que haya revisado la información en cada uno de los renglones en donde el informante registró la compra aplique la pregunta ¿Estos servicios de alimentación los pagó...?
- Una vez planteada la pregunta lea las opciones, espere la respuesta del informante y regístrela en los renglones donde haya información.

GASTOS REALIZADOS CON TARJETA DE CREDITO (BANCARIA O COMERCIAL), TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA DE CHEQUES EN DESAYUNOS, COMIDAS, CENAS Y ENTRECOMIDAS QUE REALIZAN FUERA DE CASA Y TABACO.

El objetivo de este subtema es conocer el número de hogares que utilizan la tarjeta de crédito como fuente financiadora para adquirir productos alimenticios. Así como determinar el número de hogares que utilizan la tarjeta de débito o bien cuenta de cheques para adquirir productos alimenticios que se consumen fuera de casa.

Instrucciones:

- En el lado derecho de cada uno de los formatos de gastos en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que realizan fuera de casa y tabaco y antes de pasar al formato de regalos que recibe el hogar, deberá aplicar la (s) pregunta (s) referente (s) a tarjeta de crédito de manera independiente.

  Usted deberá preguntar:

  Pregunta 1. ¿De los artículos y bebidas que consumió fuera de casa, pagó alguno (s) con su tarjeta de crédito bancaria?

  Pregunta 2. "¿De los artículos y bebidas que consumió fuera de casa, pagó alguno (s) con su tarjeta de crédito comercial?

Estas preguntas deberán tener información siempre y cuando en la columna 07 forma de pago estén registradas la opciones dos o tres de tarjeta de crédito bancaria o comercial.

- Si le contestan que "SI"1 cruce el recuadro que corresponde a esta opción y pregunte ¿Cuánto pagó? anote la cantidad en la casilla indicada.
- Si la respuesta es la opción 2 "NO LA UTILIZÓ" cruce el recuadro y la casilla ¿Cuánto pagó? deberá estar en blanco.
- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de la tarjeta de crédito y con este dinero se compren determinados artículos, servicios (comida, etcétera) este gasto no lo deberá considerar como realizado con tarjeta de crédito bancaria sino como gasto en efectivo en cada uno de los atículos en los cuales se haya utilizado este dinero.
- Si en algún día del gasto diario no se reportó gasto alguno, entoces no deberá aplicar esta pregunta de tal manera que quedará en blanco.

PREGUNTA 3 "DE LOS ARTÍCULOS Y BEBIDAS QUE CONSUMIÓ FUERA DE CASA ¿PAGÓ ALGUNO (S) CON SU TARJETA DE DÉBITO?"

Instrucciones:

- Realice textualmete la pregunta, si le contestan que si cruce la opción 1 "SI" y registre la cantidad reportada.
- Si la respuesta es la opción 2 "No la utilizó" usted tendrá que aplicar esta pregunta en cada uno de los días de la semana de referencia, siempre y cuando se reporte gasto.
- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de la tarjeta de débito y con este dinero se compren determinados artículos, este gasto no lo deberá considerar como realizado con tarjeta de débito sino como gasto en efectivo en los alimentos y bebidas que se consumieron fuera de casa y el retiro en efectivo se captará en el Capítulo 20 en la clave P049 del inciso I.

PREGUNTA 4 "DE LOS ARTÍCULOS Y BEBIDAS QUE CONSUMIÓ FUERA DE CASA ¿PAGÓ ALGUNO (S) CON SU CUENTA DE CHEQUES?"

Instrucciones:

- Realice textualmete la pregunta, si le contestan que si cruce la opción 1 "SI" y registre la cantidad reportada.
- Si la respuesta es la opción 2 "No la utilizó" usted tendrá que aplicar esta pregunta a cada uno de los días de la semana de referencia, siempre y cuando se haya reportado gasto.
- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de cuenta de cheques y con este dinero se compren determinados artículos, este gasto no lo deberá considerar como realizado con cuenta de cheques sino como gasto en efectivo de en cada uno de los artículos y bebidas que se consumieron fuera de casa y el retiro en efectivo se captará en el Capítulo 20 en la clave P049 del inciso I.

OTROS EVENTOS FUERA DE CASA

El objetivo de esta sección es registrar información de aquellos hogares que manifiestan proporcionar dinero a "X" persona no miembro del hogar para que les preparen sus alimentos, ya sea el desayuno, la comida o la cena.

Criterios:

- Si al hogar le preparan los alimentos mediante un acuerdo de cubrir los gastos a la semana, a la quincena o al mes, le indicará al informante que registre únicamente el gasto que realizó en la semana de referencia. Especificando en observaciones los eventos que cubre el gasto.
- Es importante aclarar que no necesariamente los alimentos tuvieron que ser consumidos fuera de la casa, será indistinto que los consuman en casa de la persona que los prepare o de que se los lleven para consumirlos en su casa.

Instrucción:

- Indique al informante que en el formato del séptimo día anote la información como se le indica a continuación.

COLUMNA 01 "NÚMERO DE EVENTOS Y NOMBRE DEL EVENTO"

Instrucción:

- Registre de manera precisa el número de eventos y el nombre, para poder asignarles las claves correspondientes que se encuentran al inicio del cuadernillo.

COLUMNA 02 "LUGAR DE CONSUMO"

Instrucción:

- Indique al informante que anote la palabra "Otros".

COLUMNA 03 "GASTO REALIZADO"

Instrucción:

- Para el registro de esta columna le explicará al informante que anote únicamente el gasto que se realizó en la semana de referencia, es decir, si el gasto que efectuó fue quincenal tendrá que dividir entre dos y si fue mensual dividirá entre cuatro para obtener el gasto semanal, el cual anotará en esta columna.

COLUMNA 04 "CLAVE"

Instrucción:

- Asignará la clave A239 "Otros eventos fuera de casa".

COLUMNA 05 "GASTO"

Instrucciones:

- Esta actividad de llenado la realizará cuando tenga la información necesaria, una vez otenida registre en forma precisa los gastos efectuados en pesos y centavos, transcribiendo el gasto anotado en la columna 03 "Gasto realizado". Al finalizar haga la suma de la información que tenga en toda la columna y registre correctamente el gasto efectuado en los totales A727 (Total del día 7).
- Es probable que en los seis días anteriores se hayan reportado algunos gastos, en este caso sume el total de cada día y regístrelo en la clave A803.

COLUMNA 06 "CÓDIGO DE LUGAR DE CONSUMO"

Instrucción:

- Asignará código 10 que corresponde a "Otros".

COLUMNA 07 "FORMA DE PAGO"

Instrucción:

- En esta columna registre únicamente las opciones 1. De contado, 05. Fiado (persona particular).

REGALOS (INVITACIONES) QUE RECIBE EL HOGAR EN DESAYUNOS, COMIDAS, CENAS O ENTRECOMIDAS Y TABACO FUERA DE CASA

El objetivo de este formato es captar información de los regalos (invitaciones) que recibe el hogar en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas y tabaco.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón es identificar el formato para registrar los desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que recibió el hogar como regalos y/o invitaciones.

Instrucción:

- En la parte superior derecha usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes,etcétera), así como la fecha (día, mes, y el año) en que los miembros del hogar recibieron regalos y/o invitaciones en desayunos, comidas cenas o entrecomidas. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita en el formato del siguiente día una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

PREGUNTA DEL ENCABEZADO

El objetivo de esta pregunta es para que le sirva de apoyo tanto al entrevistador como al informante para que registren los regalos y/o invitaciones que recibieron los miembros del hogar durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- Para el primer día del cuadernillo usted leerá al informante el texto que está impreso en el recuadro "Dígame si durante el día de ayer acudió a algún restaurante, cafetería, taquería, para desayunar...? para que pueda registrar los regalos y/o invitaciones que recibió el hogar.
- Explíque al informante que del segundo al séptimo día aparece en este recuadro una insrucción: "Registre en esta hoja si durante el día...?" que le sirva como apoyo para el registro de la información.

PARA SER LLENADO POR EL INFORMANTE

Instrucción:

- De la columna 01 a la 03 el informante tendrá la responsabilidad de anotar la información que se solicita para el llenado de estas columnas.

COLUMNA 01 "NÚMERO DEL EVENTO"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa del número de eventos realizados.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en el encabezado de esta columna "Dígame los eventos que realizaron en este día..."
- Explique al informante que a partir del segundo día él deberá registrar el número de eventos que le hayan invitado durante ese día, 1, 2, 5, 7, etcétera.

COLUMNA 02 "NOMBRE DEL EVENTO"

El objetivo de esta columna es conocer con precisión el nombre del evento realizado en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas.

Instrucciones:

- Lea el texto que aparece en esta columna "El evento que realizó fue el desayuno, comida, cena o entrecomida.
- Explíque al informante que a partir del segundo al séptimo día él deberá registrar el nombre del evento que recibió como un regalo o invitación para desayunar, comer, etcétera durante el día.

COLUMNA 03 "CUÁNTO ESTIMA SU COSTO"

El objetivo de esta columna es obtener la estimación a precio de consumo final el costo de los desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que le proporcionaron como un regalo, y/o invitación a los miembros del hogar, explíquele que estime el gasto que efectuaría por estos regalos o invitaciones si los adquiriera en un restaurante, cafetería, lonchería, etcétera y los tuviera que pagar él.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR

Instrucción:

- A partir de la columna 04 hasta la 07, usted tendrá la responsabilidad de anotar la información que se solicita. Esta actividad la realizará cuando tenga toda la información de los siete días y una vez que haya concluido la entrevista.

COLUMNA 04 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es diferenciar los diferentes eventos, con su clave correspondiente para facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Usted deberá identificar en el catálogo de alimentos y bebidas, que se encuentra en las primeras páginas de su cuadernillo, la clave correspondiente a cada evento que el hogar recibió como una invitación de personas ajenas al mismo.

COLUMNA 05 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es facilitar el procesamiento electrónico de los costos estimados de los eventos que recibieron como regalo los miembros del hogar.

Instrucción:

- Transcriba a esta columna la cantidad registrada en la columna 03 "Cuánto estima su costo"

COLUMNA 06 "NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, EMPRESA O INSTITUCIÓN"

El objetivo de esta columna es conocer quién les proporcionó los desayunos, comidas, cenas o entrecomidas al hogar como un regalo.

Instrucción:

1. Nombre de la empresa
2. Nombre de la institución de gobierno
3. Nombre de la institución no gubernamental
4. Leyenda "Proveniente de otro hogar"

Instrucciones:

- En esta columna usted realizará la pregunta ¿Quién le otorgó el regalo? y registrará la respuesta que le dé el informante.
- Si es una persona particular que les proporcionó el regalo a los miembros del hogar registre "Otro hogar".

COLUMNA 07 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisisción de los eventos desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que recibieron como regalo los miembros del hogar, además de facilitar su acceso electrónico.

Instrucciones:

- Esta columna ya viene precodificada con el código 3 que corresponde a regalos por lo tanto usted no asignará nada, el Crítico codificador es el que deberá asignar un código en la casilla del lado derecho dependiendo de la respuesa que el informante haya reportado en la columna 06.

CAPÍTULO 5. GASTOS DEL HOGAR Y REGALOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

TOTAL SEMANAL EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS DENTRO Y FUERA DE CASA Y TOTAL SEMANAL EN REGALOS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

Finalmente y como actividad posterior a la entrevista de la última visita, obtenga los totales semanales.

Instrucciones:

- Para registrar los totales semanales apóyese de las instrucciones que aparecen en el recuadro y que se identifican con los números 1, 2, 3 y 4.
  - 1.- Sume y registre el gasto reportado en cada una de las claves en alimentos, bebidas y tabaco para consumir dentro de casa desde la (A701 - A707) y registre el total de éstas en las casillas de la clave total del gasto semanal A801.
  - 2.- Sume y registre la estimación del gasto reportado en cada una de las claves que corresponden a los alimentos, bebidas y tabaco que el hogar recibió como regalo desde la (A711 - A717) y registre el total de éstas en las casillas de la clave total del gasto semanal A802.
  - 3.- Sume y registre el gasto reportado en cada una de las claves en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que realizan fuera de casa desde la (A721 - A727) y registre el total de éstas en las casillas de la clave total del gasto semanal A803.

4.- Sume y registre la estimación del gasto reportado en cada una de las claves que corresponden a las invitaciones para desayunar, comer, cenar o hacer alguna entrecomida desde la (A731 - A737) y registre el total de éstas en las casillas de la clave total del gasto semanal A804.

TOTAL SEMANAL DE TARJETA DE CRÉDITO EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS DENTRO DE CASA

Instrucciones:

- Para registrar los totales de tarjeta de crédito bancaria o comercial apóyese de las instrucciones que aparecen en el recuadro.
- Sume y registre el gasto reportado con tarjeta de crédito bancaria de cada uno de los siete días de la semana de referencia y regístrelo en las casillas del total semanal tarjeta de crédito bancaria TB01.
- Sume y registre el gasto reportado con tarjreta de crédito comercial de cada uno de los siete días de la semana de referencia y regístrelo en las casillas del total semanal tarjeta de crédito comercial TC01.

TOTAL SEMANAL DE TARJETA DE CRÉDITO EN DESAYUNOS, COMIDAS, CENAS O ENTRECOMIDAS QUE REALIZAN FUERA DE CASA

Instrucciones:

- Apóyese de las instrucciones que aparecen en este recuadro.
- Sume y registre el gasto reportado con tarjeta de crédito bancaria de cada uno de los siete días de la semana de referencia y regístrelo en las casillas del total semanal tarjeta de crédito bancaria TB02.
- Sume y registre el gasto reportado con tajreta de crédito comercial de cada uno de los siete días de la semana de referencia y regístrelo en las casillas del total semanal tarjeta de crédito comercial TC02.

TOTAL SEMANAL DE TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA DE CHEQUES EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS DENTRO DE CASA

Instrucciones:

- Para registrar los totales de tarjeta de débito apóyese de las instrucciones que aparecen en el recuadro.
- Sume y registre el gasto reportado con tarjeta de débito de cada uno de los siete días de la semana de referencia y regístrelo en las casillas del total semanal tarjeta de débito TD01.
- Sume y registre el gasto reportado con cuenta de cheuqes de cada uno de los siete días de la semana de referencia y regístrelo en las casillas del total semanal de cuenta de cheques TE01.

TOTAL SEMANAL DE TARJETA DE DÉBITO EN DESAYUNOS, COMIDAS, CENAS O ENTRECOMIDAS QUE REALIZAN FUERA DE CASA

Instrucciones:

- Apóyese de las instrucciones que aparecen en este recuadro.
- Sume y registre el gasto reportado con tarjeta de débito cada uno de los siete días de la semana de referencia y regístrelo en las casillas del total semanal tarjeta de débito TD02.
- Sume y registre el gasto reportado con cuenta de cheques de cada uno de los siete días de la semana de referencia y regístrelo en las casillas del total semanal de cuenta de cheques TE02.

TOTALES SEMANALES

Finalmente y como actividad posterior a la entrevista de la última visita, obtenga sus totales semanales.

Instrucciones:

- La sumatoria de cada uno de los totales de la columna 06 "Gasto" regístrela en la casilla "Total del gasto semanal".

Capítulo 6. Gasto del Hogar en Transporte Público y Combustible para Vehículos

El objetivo de este capítulo, es captar los gastos diarios efectuados y la estimación mensual en servicios de transporte público, así como el gasto diario realizado por el hogar en combustible para vehículos, de igual forma este capítulo pretende recabar información sobre los servicios de transporte que son recibidos gratuitamente en calidad de regalo por parte de personas ajenas al hogar.

A continuación se citan los subtemas que requiere la encuesta para captar información sobre este capítulo.

- Gastos del hogar en servicios de Transporte Público y Combustible
- Regalos en Transporte Público
- Estimación Mensual en servicios de Transporte Público

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. Se deberá iniciar el primer día en que visite a la vivienda, después de que usted haya completado la información que le es requerida en los Capítulos 1, 2 y 3 del cuestionario básico y haber dado indicaciones de llenado para el Capítulo 5 y continuar con la misma los seis días restantes.

I**nformante adecuado.** Serán todos los miembros del hogar de 12 años y más que hayan realizado gastos en transporte público y/o combustible para vehículos, elija al informante basándose en lo siguiente:

Criterios:

- Será necesario sondear a cada informante adecuado para identificar si tuvo gastos en transporte público y/o combustible para vehículos durante cada uno de los días de la semana de referencia, de ser así, deberá aplicar este capítulo.
- Para el caso de menores de 12 años, solicitar esta información a la persona responsable del menor o pedir que le pregunte directamente al menor.
- En el caso de que se haya realizado un solo gasto para el hogar.

  Ejemplo:

  - De gasolina, entreviste a la persona encargada de dicha compra.

De qué se va a solicitar información. Del gasto diario en servicios de transporte público y combustible para vehículos.

Período de referencia. Para captar información sobre este capítulo se estableció un período de referencia semanal, es decir que considera los siete días que se visita la vivienda. (Ver período de referencia del Capítulo 5).

Antes de iniciar con el llenado del formato deberá de ubicar al informante sobre el tema del cual le va a preguntar "Ahora dígame si durante el día de ayer desde la mañana hasta la noche utilizaron transporte público cualquiera de los miembros del hogar que habitan esta vivienda".

Llenado del formato. Para el registro de esta información se ha diseñado un formato en el que aparecen diferenciados los distintos medios de transporte público en 7 columnas y aparte una columna para registrar los nombres correspondientes a los miembros del hogar que utilizaron algún medio de transporte durante la semana de referencia.

Recomendaciones. Es importante hacer notar al informante que él deberá recopilar los gastos diarios realizados en transporte público de todos los miembros del hogar; explíquele que para el llenado de este capítulo, es necesario que el cuadernillo permanezca en la vivienda; para que lo tenga disponible y registre de su puño y letra la información de los gastos diarios y de esta forma evite omitir algún gasto.

GASTOS DEL HOGAR EN SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

El objetivo de este subtema es captar información de los gastos diarios que realizan cada uno de los miembros del hogar en servicio de "Transporte público y el gasto realizado en combustible para vehículos"

Criterios:

Se deberán excluir:

- Los gastos realizados en la semana de referencia para la compra de boletos de avión o tren, ya que este tipo de gastos son más ocasionales y esporádicos.
- El gasto ocasional y/o esporádico realizado en la semana de referencia por la compra de algún boleto de “Autobús foráneo”.
- Los gastos ocasionales y/o esporádicos realizados por servicios de transporte como: lancha, avioneta, carreta, etcétera.
- El gasto realizado por el servicio de transporte escolar particular que contrata el hogar para asistir a la escuela, ya que este tipo de gastos se considerarán en la clave E013 “Transporte escolar” en el Capítulo 9.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón consiste en que el informante ubique correctamente los gastos realizados en transporte público durante cada uno de los días de referencia en el formato correspondiente.

PREGUNTA DEL ENCABEZADO

El objetivo de esta pregunta es que le sirva de apoyo tanto al entrevistador como al informante, para que registren los gastos que se captarán durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- Para el primer día del cuadernillo usted leerá al informante el texto que está impreso en el recuadro "¿Dígame si durante el día de ayer...?" para que pueda registrar los gastos correspondientes a ese día.
- Si la respuesta es positiva proceda a preguntar "¿Cuánto gastó en...?" mencionando cada uno de los servicios, metro, autobús, etcétera.
- Explique al informante que del segundo al séptimo día aparece en este recuadro la instrucción "Registre si durante el..." que le servirá como apoyo para el registro de sus gastos.

COLUMNA 01 "EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE UTILIZÓ EL SERVICIO"

El objetivo de esta columna es registrar el nombre de las personas que hayan realizado gastos en servicio de transporte público durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucción:

- Registre en esta columna por renglón, el nombre de cada una de las personas que hayan efectuado gasto por haber utilizado transporte público (metro o tren ligero, autobús, trolebús o tranvía, colectivo, combi o microbus, taxi, radio taxi (sitio), autobús foráneo. Otros: Lancha, piragua, peaje, etcétera).

COLUMNAS DE 02 A 08 "SERVICIOS DE TRANSPORTE"

El objetivo de estas columnas es registrar el gasto diario que realizaron los miembros del hogar en los diferentes medios de transporte.

Los servicios de transporte abarcan desde la columna 02 hasta la 08.

Columna 02 (Metro o tren ligero), Columna 03 (Autobús), Columna 04 (Trolebús, tranvía), Columna 05 (Colectivo, combi o microbús), Columna 06 (Taxi, radio-taxi sitio), Columna 07 (Autobús foráneo), Columna 08 (Otros: lancha, pangas, peaje).

Criterios:

Se deberá incluir:

- El gasto realizado por el servicio de transporte de autobús foráneo, lancha, avioneta, carreta, etcétera, porque es su único medio de transporte para realizar alguna actividad cotidiana.
- El gasto realizado por la compra de "Planilla de transporte" durante alguno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- Para el registro de estas columnas indicará al informante que si utilizaron algún medio de transporte público registre el gasto en la columna correspondiente al tipo de servicio.

  Así mismo, indique que si algunos miembros del hogar utilizaron varias veces un mismo servicio durante el mismo día, se sume el costo de los servicios y el total de esa suma se registre en el mismo renglón que corresponde a ese miembro del hogar.

- Si en la semana de referencia algún miembro del hogar realizó gasto por la compra de “Planilla de transporte”, indique al informante que registre esta información en la columna "Otros" en el día en que hizo la compra, este gasto será considerado siempre y cuando lo hayan realizado en la semana de referencia, de no ser así no deberá considerar este gasto. No olvide aclarar dicha situación en el espacio de observaciones.

- De igual manera indique al informante que registre en la columna "Otros" el gasto en servicios de transporte particular que contratan los miembros del hogar con una persona para que los trasladen 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.

  Ejemplo:

  - Un informante menciona que un señor le proporciona el servicio de traslado en su vehículo particular. En total son 6 personas a las cuales les da este servicio y a cada una de ellas les cobra $6.00 diarios.

- Recuerde que este gasto lo incluirá siempre y cuando lo hayan efectuado durante la semana de referencia, no olvide registrar las observaciones necesarias para estos casos.

RENGLÓN "CLAVE"

El objetivo de este renglón es diferenciar el medio de transporte utilizado por los miembros del hogar.

Instrucción:

- Si alguna de las claves no tiene información, no olvide cancelarla con una línea horizontal (-) después de haber realizado el sondeo a todos los miembros del hogar.

RENGLÓN "TOTAL DEL GASTO DIARIO"

El objetivo de este renglón es concentrar el gasto total por día efectuado en los diferentes medios de transporte en el período semanal.

Instrucciones:

- Una vez obtenida la información de los siete días, el entrevistador deberá hacer las sumas correspondientes a cada uno de los días de la semana y anotando el resultado en el renglón total del gasto diario, según corresponda en cada uno de los medios de transporte utilizado.
- Realice esta actividad fuera de la vivienda.

RECUADRO "GASTOS EN COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS (GAS, GASOLINA, DIESEL)"

El objetivo de este recuadro es captar los gastos diarios que realizan los miembros del hogar en combustible para su vehículo (gas, gasolina, diesel).

Instrucción:

- Aplique textualmente la pregunta ¿Cuánto gastaron en este día en combustible para su vehículo? (gas, gasolina, diesel) espere la respuesta y registre el gasto en las casillas correspondientes a la clave B008.

REGALOS QUE RECIBE EL HOGAR EN SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

El objetivo de este subtema es captar información referente a los regalos que recibe el hogar en transporte público.

Regalos. Se refiere al valor estimado a precio de consumo final en servicios de transporte público que los miembros del hogar recibieron como regalo de personas que no son miembros del mismo.

Criterio:

Se deberá incluir:

- Los regalos que recibieron cada uno de los miembros del hogar en transporte público como ride, aventón o cuando alguna persona les pagó el pasaje.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón consiste en que el informante ubique correctamente la información de los regalos recibidos en transporte público durante cada uno de los días de referencia en el formato correspondiente.

PREGUNTA DEL ENCABEZADO

El objetivo de esta pregunta es que le sirva de apoyo tanto al entrevistador como al informante, para que registren los datos de los regalos que recibe el hogar en transporte público durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- Para el primer día del cuadernillo usted leerá al informante el texto que está impreso "¿Dígame si en el transcurso de este día, desde la mañana hasta la noche, recibieron "ride o aventón, o le pagaron el pasaje a alguna de las personas que habitan en esta vivienda?" para que pueda registrar los gastos correspondientes a ese día.
- Si la respuesta es positiva proceda a preguntar "¿Cuánto pagaría en el servicio que utilizó, si lo hubiera tenido que pagar?" mencionando cada uno de los servicios, metro, autobús, etcétera.
- Explique al informante que del segundo al séptimo día aparece en este recuadro la instrucción "Registre si durante el día de hoy..." que le servirá como apoyo para que registre la información.

COLUMNA 01 "NOMBRE DE LA PERSONA QUE UTILIZÓ EL SERVICIO"

El objetivo de esta columna es registrar el nombre de las personas que hayan recibido un regalo en servicio de transporte público durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucción:

- Registre en esta columna por renglón, el nombre de cada una de las personas que hayan recibido el "ride o aventón..." en servicio de transporte público como un regalo.

COLUMNAS DE 02 A 08 "SERVICIOS DE TRANSPORTE"

El objetivo de estas columnas es registrar los servicios que recibieron en los diferentes medios de transporte como un regalo los miembros del hogar.

Criterios:

Se deberá incluir:

- Los regalos por el servicio de transporte de autobús foráneo, lancha, avioneta, carreta, etcétera, porque es su medio de transporte para realizar alguna actividad cotidiana.
- El regalo de "Planilla de transporte" durante alguno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- En esta columna el informante anotará el valor estimado de los servicios de transporte público a precio de consumo final, es decir, lo que él cree que pagaría por dichos servicios si los hubiera pagado él.
- Para el registro de estas columnas indicará al informante que si utilizaron algún medio de transporte público registre la estimación del gasto en la columna correspondiente al tipo de servicio.

  Así mismo, indique que si algunos miembros del hogar utilizaron varias veces un mismo servicio durante el mismo día, se sume la estimación del costo de los servicios y el total de esa suma se registre en el mismo renglón que corresponde a ese miembro del hogar.
- Si en la semana de referencia algún miembro del hogar recibió una “Planilla de transporte”, indique al informante que registre la estimación del gasto en la columna "Otros" en el día en que recibió este regalo será considerado siempre y cuando lo hayan recibido en la semana de referencia, de no ser así no deberá considerar este regalo. No olvide aclarar dicha situación en el espacio de observaciones.
- De igual manera indique al informante que registre en la columna "Otros" la estimación del gasto en servicios de transporte particular que les regalan personas no miembros del hogar para que los trasladen de su vivienda a su lugar de trabajo y a sus actividades cotidianas entre otros.
- Recuerde que la estimación del gasto lo incluirá siempre y cuando hayan recibido un regalo durante la semana de referencia, no olvide registrar las observaciones necesarias para estos casos.

RENGLÓN "CLAVE"

El objetivo de este renglón es diferenciar el medio de transporte utilizado por los miembros del hogar.

Instrucción:

- Si alguna de las claves no tiene información, no olvide cancelarla con una línea horizontal (-) después de hacer el sondeo a todos los miembros del hogar.

"TOTAL DEL GASTO DIARIO ESTIMADO"

El objetivo de este renglón es concentrar el gasto total por día efectuado en los diferentes medios de transporte en el período semanal.

Instrucción:

- Una vez obtenida la información de los siete días, usted deberá realizar la sumatoria correspondiente a cada uno de los días de la semana y anotando el resultado en el renglón total del gasto diario estimado, según corresponda en cada uno de los medios de transporte utilizado.

CAPÍTULO 6. TOTAL DE GASTOS DEL HOGAR EN SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMBUSTIBLE

Instrucciones:

- Para registrar los totales semanales en servicios de transporte público, apóyese de la instrucción que aparece arriba del recuadro con el número 1.
- Sume y registre el gasto diario reportado de cada una de las claves de transporte público desde la (B701 - B707) según corresponda en las casillas del total semanal y posteriormente registre la suma del total de todas esas claves en el total del Capítulo en las casillas del total semanal y posteriormente registre la suma del total de todas esas claves en el total del capítulo en las casillas con la clave B801.

TOTAL SEMANAL EN COMBUSTIBLE

Instrucciones:

- Para el llenado de este recuadro apóyese de la instrucción que está impresa en el mismo.
- Sume y registre cada una de las claves con información de cada uno de los días de la semana de referencia en las casillas del total semanal en combustible con la clave B902.

TOTAL SEMANAL EN REGALOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

Instrucción:

- Para registrar los totales semanales en regalos de servicios de transporte público.
- Sume y registre el gasto diario estimado reportado de cada una de las claves de transporte público desde la (B701 - B707) según corresponda en las casillas del total de todas esas claves en el total del capítulo en las casillas de la clave B802.

CAPÍTULO 5. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

HÁBITOS DE COMPRA

El objetivo es conocer si el gasto que acostumbra realizar de acuerdo a lo registrado en la pregunta 2 "¿Cada cuándo realiza...?" del recuadro de hábitos de compra de la portada, lo realizaron en alguno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- Antes de realizar la entrevista del sexto día, el entrevistador anotará en el renglón que se encuentra en esta pregunta ¿Dígame si las compras en alimentos y bebidas que hace cada _____ las realizó en algunos de los días en los que ha registrado (proporcionado) la información de sus gastos en alimentos. Las opciones que reportó en portadilla en el recuadro "Hábitos de compra" con el reporte de la respuesta "Diariamente"
- Espere la respuesta y cruce alguna de las dos opciones, enseguida continúe con las preguntas de "Estimación del gasto mensual".

ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS DENTRO Y FUERA DE CASA Y TABACO

El objetivo de la estimación del gasto mensual es conocer cuánto gastó el hogar durante el mes anterior al mes en que realizó la entrevista en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de la casa y tabaco, si éstos fueron financiados o no por medio de tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Instrucciones:

- Durante el sexto día pregunte al informante la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, apoyándose en las preguntas que están impresas en este recuadro.

NOTA: Hacer tantas preguntas como hábitos de compra tiene en observaciones.

1.- ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en alimentos y bebidas para preparar sus alimentos en casa, incluyendo también el gasto que realizaron en despensas o mandados que compraron por semana, por quincena o por todo ese mes?.

Espere la respuesta y registre el gasto en las casillas correspondientes a la clave A805.

2.- ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que hayan realizado fuera de su casa en alguna taquería, lonchería, restaurante, puestecito, etcétera?.

Espere la respuesta y registre el gasto en las casillas correspondientes a la clave A806.

3.- ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en tabaco, como puros, cigarros, tabaco para pipa?.

Espere la respuesta y registre el gasto en las casillas correspondientes a la clave A807.

- Posteriormente haga la sumatoria de las claves (A805, A806 y A807) respectivos a las preguntas 1, 2 y 3 del recuadro de "Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas..." y registre en las casillas del total del gasto clave A901.

  Es importante señalar que este total deberá ser transcrito a la hoja de balance en el renglón 01.

- Una vez que registró el total de la "Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas..." deberá proceder a preguntar si alguno de ellos fue cubierto con la tarjeta de crédito, realizando las preguntas 4 y 5 de la "Estimación del gasto...".

4.- De estos gastos que me dijo que realizó el mes pasado tanto en alimentos y bebidas que compró para preparar en casa como los que consumió fuera y el tabaco ¿Pagó alguno (s) con tarjeta de crédito bancaria?.

Espere la respuesta y cruce la opción, si es positiva entonces registre el gasto en las casillas correspondientes al total TB03.

Si la respuesta es negativa cruce la opción 2 "NO" y continúe con la siguiente pregunta.

5.- De estos gastos que me dijo que realizó el mes pasado tanto en alimentos y bebidas que compró para preparar en casa como los que consumió fuera y el tabaco ¿Pagó alguno (s) con tarjeta de crédito comercial?.

Espere la respuesta y cruce la opción, si es positiva entonces registre el gasto en las casillas correspondientes al total TC03.

Si la respuesta es negativa cruce la opción 2 "NO" y continúe con el siguiente recuadro.

CAPÍTULO 5. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

ESTIMACIÓN MENSUAL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS SUBSIDIADAS

El objetivo de este recuadro es conocer cuánto gastó el hogar durante el mes pasado en alimentos y bebidas que fueron adquiridos a un costo menor como ayuda por parte del trabajo, de organizaciones no gubernamentales o por parte del gobierno.

Instrucciones:

- Durante la entrevista del sexto día usted deberá realizar la pregunta que está impresa en este recuadro .

  1.1 ¿Gastaron durante el mes pasado en alimentos y bebidas adquiridas como subsidios?.

- Espere la respuesta y cruce la opción, si es "SI" realice la siguiente pregunta.

  ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en alimentos y bebidas que compraron a un precio menor como ayuda por parte del gobierno, del trabajo o de alguna organización?, espere la respuesta y registre el gasto en las casillas de la clave A902.

- Si la respuesta es la opción 2 "NO" cruce y continúe con las preguntas de "Estimación del gasto mensual".
- La cantidad reportada en la clave A902 deberá transcribirla posteriormente a la Hoja de Balance renglón 02.

ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA REGALAR A PERSONAS QUE NO SON MIEMBROS DEL HOGAR

El objetivo de la estimación del gasto mensual es conocer cuánto gastó el hogar durante el mes anterior al mes en que realizó la entrevista en alimentos y bebidas para regalar a personas no miembros del hogar, si estos fueron financiados o no por medio de tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Instrucciones:

- Durante el sexto día pregunte al informante la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas que no son miembros del hogar.
- Apoyándose en las preguntas que están impresas en este recuadro.

  1.- ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en alimentos y bebidas que hayan comprado específicamente para obsequiarlos (regalarlas) a personas que no viven con ustedes? .

  Espere la respuesta y registre el gasto en las casillas T101.

  2.- ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas que hayan invitado a personas que no viven con ustedes?.

  Espere la respuesta y registre el gasto en las casillas T102.

  3.- ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en bebidas, como cerveza, tequila, ron, pulque, etcétera, para obsequiar (regalar) a personas que no viven con ustedes?.

  Espere la respuesta y registre el gasto en las casillas T103.

  4.- ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en tabaco, como puros, cigarros, tabaco para pipa para regalar a personas que no viven con ustedes?.

  Espere la respuesta y registre el gasto en las casillas T104.

- Posteriormente haga la sumatoria de los totales respectivos a las preguntas 1, 2, 3 y 4 del recuadro de "Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar ..." y regístrelo en las casillas del total T901.
- Una vez que registró el total de la "Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas..." deberá proceder a preguntar si alguno de ellos fue cubierto con la tarjeta de crédito, realizando las preguntas 5 y 6 de este recuadro.

  5.- De estos gastos que me dijo que realizó para regalar a personas que no viven con ustedes, ¿Pagó alguno (s) con tarjeta de crédito bancaria?.

  Espere la respuesta y cruce una opción, si es positiva entonces registre el gasto en las casillas TB04.

  Si la respuesta es negativa cruce la opción 2 "NO" y continúe con la pregunta 6.

  6.- De este gasto que me dijo que realizó para regalar a personas que no viven con ustedes, ¿Pagó alguno (s) con su tarjeta de crédito comercial?.

  Espere la respuesta y cruce la opción, si es positiva entonces registre el gasto en las casillas TC04.

  Si la respuesta es la opción 2 "NO" cruce ésta y ahí termine.

- Tome en consideración el antecedente que tiene el período de gasto mensual ubicado en el cuestionario básico sobre la situación de la tarjeta de crédito, ésto con la finalidad de que la respuesta aquí señalada sea congruente con lo reportado en los capítulos del período mensual; de no ser así, aclare esta situación en observaciones.

CAPÍTULO 6. ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN TRANSPORTE PÚBLICO

El objetivo del gasto mensual en transporte público es captar información referente a los gastos efectuados durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista, en servicio de transporte público, que los miembros del hogar utilizaron durante el período de referencia, así mismo, si los miembros del hogar realizaron gastos en transporte público para regalar a personas que no son miembros del mismo.

- Estimación del Gasto Mensual en Transporte Público
- Estimación del Gasto Mensual de Transporte Público para Regalar a Personas no Miembros del Hogar

Instrucciones:

- Durante el sexto día pregunte al informante la estimación del gasto mensual en transporte público, leyendo textualmente la pregunta 1 "¿Cuánto gastó usted y las demás personas que habitan en esta vivienda durante el mes pasado en servicios de...?" y registre la cantidad reportada en las casillas B901.
- Recuerde que esta pregunta es importante porque la cantidad reportada deberá transcribirla posteriormente a la hoja de balance mensual en el renglón 02.
- Para el recuadro de "Estimación del gasto mensual en transporte público, regalados a personas no miembros del hogar", lea al informante la pregunta "¿Dígame si el mes pasado usted y las demás personas que habitan esta vivienda le pagaron el pasaje del camión, metro, taxi, etcétera, a alguna persona que no viva con ustedes...?" y registre la cantidad reportada en las casillas T902.

Autoconsumo, Pago en Especie, Consumo y Subsidios de Alimentos y Bebidas Consumidas Dentro y Fuera de Casa, Tabaco y Transporte Público Semanal

El objetivo de esta sección del cuadernillo es captar la información sobre los alimentos, bebidas, servicios de alimentación y de transporte público de que dispone el hogar y que no adquirió mediante una transacción de compra venta, es decir, los bienes y servicios que el hogar obtuvo de un negocio que es de su propiedad, que los recibió como pago por un trabajo realizado, por medio de la recolección o que los obtuvo a un costo menor de su precio en el mercado como una ayuda del gobierno, de organizaciones no gubernamentales o del trabajo.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- AUTOCONSUMO
- PAGO EN ESPECIE
- CONSUMO
- SUBSIDIOS

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. Se deberá iniciar el primer día en que visite la vivienda, después de que usted haya completado la información que le es requerida en los capítulos 1, 2, 3 del cuestionario básico y formatos de los Capítulos 5 y 6 del cuadernillo y continuar con la entrevista los 6 días restantes que visite la vivienda.

Informante adecuado. Serán todos los miembros del hogar de 12 años y más que hayan tenido, autoconsumo ó consumo, si recibió pago en especie, o subsidios.

Elija al informante basándose en lo siguiente:

Criterios:

- Será necesario sondear a cada informante para identificar, si tuvo autoconsumo o consumo, si recibió pago en especie o subsidios durante cada uno de los días de la semana de referencia ya que de ser así se deberá aplicar el formato correspondiente (tome en cuenta la información registrada en el capítulo 4).
- Para el caso de los menores de 12 años, solicitar esta información a la persona responsable de ellos

De qué se va a solicitar información. Sobre el autoconsumo, el pago en especie, el consumo y subsidio de alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa. Esto es conocer si el hogar o alguno de sus miembros tomaron de su negocio, recibieron un pago total o parcial por su trabajo, recolectaron o recibieron ayuda del gobierno en alimentos o bebidas.

Período de referencia. Para captar la información de este subtema se establece un período de referencia semanal, es decir, que considera los 7 días que visita a la vivienda.

Llenado del formato. En esta sección del cuadernillo el responsable de realizar el llenado de los formatos de autoconsumo, pago en especie, consumo y subsidios deberá ser únicamente el Entrevistador, para efectuar la aplicación de estos formatos, tendrá que hacer primero un sondeo durante el primer día, preguntando al informante si cuenta con algún negocio como: una tienda de abarrotes, alguna taquería, fonda, etcétera, o bien reciben algún servicio de alimentación en el lugar donde labora, como pago por su trabajo.

AUTOCONSUMO

Es el valor estimado a precios de consumo final de los alimentos, bebidas y tabaco, que los miembros del hogar consumieron y que ellos mismos procesaron. También se incluyen los alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar hayan tomado de un negocio comercial que sea de su propiedad.

Ejemplo:

- Cigarros de su siembra de tabaco, pulque de sus magueyes, tortillas de su negocio, etcétera.

Así mismo si el hogar o alguno de sus miembros cuentan con un negocio, que se dedique a prestar servicios de alimentación en restaurantes, cocinas económicas, puestos de comida, etcétera. Entonces los alimentos que consuman del negocio los miembros del hogar se incluyen en esta sección, independientemente de que los consuman en el negocio o de que los lleven para consumirlos en su vivienda.

Ejemplos:

- Un informante reporta que durante la semana de referencia tomó de su negocio pulque que él mismo proceso, al verificar en capítulo 4 "Condición de actividad..." el empleo secundario, del jefe del hogar cuenta con un negocio donde produce pulque, de tal manera que el valor estimado a precios de consumo final se deberá considerar en la sección de autoconsumo del gasto semanal.
- Un informante reporta que durante la semana de referencia tomó de su negocio dos bolsas de papas Sabritas, cinco refrescos, una lata de chiles, un kilo de huevo y un frasco de mermelada. Al verificar en capítulo 4 "Condición de actividad..." nos encontramos que un miembro del hogar cuenta con un miscelánea, de tal manera que el valor estimado a precios de consumo final se deberá considerar en la sección de autoconsumo del gasto semanal.
- Un informante reporta que durante la semana de referencia llevó a sus hijos al doctor en el taxi que él trabaja y del cual también es dueño, al verificar en capítulo 4 "Condición de actividad..." nos encontramos que el jefe del hogar es "chofer de taxi" y trabaja por su cuenta. De tal manera que el valor estimado a precios de consumo final de este servicio se deberá considerar en la sección de autoconsumo del gasto semanal.
- Un informante reporta que durante la semana de referencia tomó de su negocio comida que ella misma prepara y vende y del cual es dueña, al verificar en capítulo 4 "Condición de actividad..." nos encontramos que la señora tiene una cocina económica de la cual es propietaria, de tal manera que el valor estimado a precios de consumo final de este servicio se deberá considerar en la sección de autoconsumo del gasto semanal.

AUTOCONSUMO EN: ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO, SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PÚBLICO

El objetivo de este formato es captar información de los alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público que los miembros del hogar "tomaron" del negocio propiedad del hogar.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón es identificar el formato correspondiente para registrar los artículos alimenticios que son "tomados" del negocio propiedad del hogar, durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- En la parte superior derecha usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera), así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros del hogar tomaron del negocio propiedad del hogar, alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y de transporte público. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita, en el formato de siguiente día una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

  Ejemplo:

  - El levantamiento se iniciará el Domingo 11 de Agosto el primer día será el sábado (día anterior al levantamiento), entonces anotará:

    Día Sábado

    Fecha 10 - Agosto 2002

- Entrevistador antes de iniciar la aplicación de este formato tendrá que realizar un sondeo de los cinco puntos que se encuentran ubicados en la parte superior del formato.

- Una vez que este seguro de la situación conteste la siguiente pregunta ¿Cuenta el hogar con algún negocio del cuál pueda tomar alimentos, bebidas y tabaco, o utilizar servicios de transporte público durante la semana de referencia?.
- Si la respuesta es positiva 1 "SI" cruce la opción e inicie la aplicación del llenado del formato
- Si la respuesta es negativa 2 "NO" cruce la opción y continúe con el siguiente formato

COLUMNA 01 "NOMBRE"

El objetivo de esta columna es identificar a los miembros del hogar que consumieron alimentos, bebidas y tabaco, servicios de alimentación y transporte público, de su negocio.

Instrucción:

- Deberá anotar los nombres de los miembros del hogar que hayan tomado algún alimento, bebida, tabaco o servicio de alimentación y transporte.

COLUMNA 02 "NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO"

El objetivo de esta columna es conocer con precisión los diversos alimentos, bebidas y tabaco que autoconsumieron los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Para el registro de la información usted aplicará la pregunta que aparece en esta columna ¿Qué alimentos y bebida(s) "Tomó" y/o utilizó de su negocio el día de ayer? (Primer día, "Día de ayer")
- Registrar de manera específica cada uno de los arítulos "Tomados" del negocio para asignarles las claves correspondientes que se encuentra al inicio del cuadernillo.

  Ejemplo:

  - Si fue carne, de qué tipo de carne es, de res, de puerco, etcétera

COLUMNA 03 "CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa del número de unidades, el tipo de unidad o su forma de presentación de los alimentos, bebidas y tabaco que fueron autoconsumidos por los miembros del hogar.

Criterios:

- Deberá de registrar enteros cuando se trate de unidades como 2 piezas, 1 bote, 1 caja, 1 paquete, etcétera.
- Cuando se trate de fracciones de kilos o litros, se registrará el tipo de unidad de los alimentos, bebidas y trabaco en kilogramos o litros, de no ser posible se registrará la forma de presentación de los mismos.

Instrucciones:

- Deberá registrar el número de unidades de cada alimento, bebida, tabaco que hayan tomado del negocio, aplicando la pregunta que aparece en esta columna ¿Cuánto tomó y/o utilizó de ...?.
- Registrará la unidad en kilogramos o litros, si no es posible puede registrar frascos, puños, manojos, pero solicite al informante la equivalencia de los mismos, si no los conoce solicite una referencia para que usted posteriormente pueda realizar su investigación de mercado.
- En caso de que la unidad se refiera a animales o parte de ellos, registre el número de piezas que se consumieron.

COLUMNA 04 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es identificar y diferenciar los alimentos, bebidas, tabaco y los servicios de alimentación y transporte público para facilitar su acceso al proceso electrónico, usted usaría las que aparecen en los formatos de transporte: B002 Metro, B003 Autobús, B004 Colectivo, etcétera.

Instrucción:

- El llenado de esta columna la realizará usted, identificando en el catálogo de alimentos y bebidas la clave que corresponde a los alimentos y bebidas a los desayunos, comidas, cenas o entrecomidas y en el capítulo 6 las claves de transporte público.

COLUMNA 05 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es obtener los costos estimados de los diversos alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar autoconsumieron.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna "¿Cuánto hubiera pagado por...? si lo hubiera comprado en algún otro negocio, y registre el valor estimado de los productos a precios de consumo final.
- Tenga cuidado que las estimaciones que le reporten en esta sección de autoconsumo, no se refiere a costos de producción o a precio de mayoreo, aclare que se refiere al precio que ellos hubieran pagado por esos productos a precio en el mercado.
- Si por alguna razón el informante no puede estimar el "Costo", usted entrevistador tendrá que investigarlo acudiendo a establecimientos cercanos a la vivienda.

COLUMNA 06 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisición de los alimentos, bebidas, tabaco y transporte público, de ahí que se utilice un código diferente.

Instrucción:

- Esta columna ya se encuentra precodificada, por lo que ya no deberá realizar ninguna anotación

COLUMNA 07 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas que tomaron de su negocio alimentos, bebidas, tabaco y servicios de alimentación y transporte, durante la semana de referencia.

Instrucción:

- Transcriba de la H.R.B. el número de renglón del propietario del negocio. Así mismo verifique que en Capítulo 4 "Condición de actividad..." haya reportado que sí tiene un negocio. De no ser así, sondee y aclare si actualmente tiene su negocio.

COLUMNA 08 "EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es conocer la cantidad de alimentos y los servicios de estos, como los del transporte que consume cada hogar por lo que la información requiere registrarse en unidades homogéneas en kilogramos o litros según la naturaleza del artículo.

Instrucciones:

- En esta columna aparecen impresas las instrucciones que usted deberá tomar en cuenta antes de anotar la equivalencia por unidad en Kgs. o Lts.
- Cuando la unidad de medida sea kilos o litros, servicio o consumo usted anotará 1.000 en esta columna, así mismo para los casos en que le reporten alimentos preparados para consumir en casa y/o gastos conexos para preparar alimentos.
- Cuando la unidad sea diferente a kilos o litros, es decir, que haya reportado pieza, lata, bote, bolsa, paquete, etcétera deberá registrar en esta columna, la equivalencia en kilogramos o litros de dicha unidad, obtenida del propio informante o a través de su investigación de mercado.
- Cuando le reporten contenidos diferentes para un mismo producto deberá de obtener un promedio de la siguiente manera: sume el contenido en kilogramos o litros de los productos reportados y divídalo entre el número de unidades.

Ejemplo:

- Un informante indica que tomó de su negocio comercial 2 frascos de Nescafé, uno de 180 gramos y el otro de 50 gramos, en este caso sume las cantidades:

  50 grs + 180 grs = 230 grs.

  divida este dato entre el número de unidades:

  230 grs ¸ 2 = 115 grs

- Para el caso de cigarros donde la unidad de medida es "cajetilla" deberá consultar su catálogo de códigos, donde encontrará una lista de equivalencias del peso en gramos por cajetilla y anotará en esta columna la equivalencia que corresponda. Si la unidad de medida es "pieza" en cualquier marca de cigarros registre 0.001 kilogramos (un gramo) en esta columna.
- No olvide aclarar en observaciones cuando la información para esta columna la obtenga del propio informante

COLUMNA 09 "CANTIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa de la cantidad en kilogramos o litros de los alimentos, bebidas, tabaco y servicios de transporte público que los miembros del hogar autoconsumieron.

Instrucción:

- Para el llenado de esta columna multiplique el número de unidades de la columna 03 "Cantidad y forma de presentación" por los datos anotados en la columna 08 "Equivalencia por unidad". El resultado anótelo en esta columna.

COLUMNA 10 "PRECIO POR KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es obtener el precio por kilográmos o litros de los alimentos, bebidas y tabaco que tomaron del negocio propiedad del hogar.

Instrucciones:

- Para obtener las cantidades de la columna "Precio por Kgs. o Lts." divida de acuerdo a cada renglón las cantidades de la columna 05 "Costo estimado" entre el dato de la columna 09 "Cantidad en kgs. o lts.", anote el resultado en pesos y centavos. Tenga cuidado con el uso del punto decimal al efectuar esta operación. No olvide realizar el redondeo de estas cifras.
- Esta actividad la realizará fuera de la vivienda

PAGO EN ESPECIE

Se refiere al valor estimado a precio de consumo final de los alimentos, bebidas y tabaco que recibe una persona, cubriendo parte o el total del pago por su trabajo.

Cabe aclarar que para que se considere como pago en especie un bien o servicio, éstos deben haber sido determinados mediante un acuerdo verbal o por escrito como parte del pago o como prestación en el trabajo (despensa, vales canjeables, etcétera.)

A partir del concepto anterior y con la finalidad de que registre adecuadamente el pago en especie, considere lo siguiente:

Criterios:

- Se considera como pago en especie, el ingreso de los empleados (agropecuarios y no agropecuarios) que no es recibido en dinero sino a la entrega de productos (alimentos, bebidas y tabaco).

  Ejemplos:

  - Un informante menciona que trabaja como peón de campo, que su pago semanal consiste en 5 kilos de maíz, 2 de frijol y $50.00. De tal manera que los productos son recibidos como pago por su trabajo, y se consideran en esta sección como pago en especie.

- El señor Lara trabaja en la Universidad, el recibe como un pago en especie por su trabajo vales canjeables, estos vales le son otorgados como una prestación social que la Universidad otorga a sus trabajadores.
- Una servidora doméstica fue contratada verbalmente con el acuerdo de pagarle $150.00 a la semana y darle una despensa. Al finalizar la semana le entregaron los $150.00, su despensa, ropa y se le dió todos los días la comida, en este caso únicamente se considera como pago en especie la despensa, en cambio las comidas y la ropa que le dieron se deben considerar como regalo, por que no fue acuerdo de pago, aún cuando se los hayan dado en su trabajo.

- En algunos casos los vales que son proporcionados a los trabajadores, pueden ser canjeables por productos diversos o por servicios de alimentos en diferentes restaurantes, en tal caso usted registrará la estimación de los productos alimenticios, en esta sección siempre y cuando los haya cambiado durante la semana de referencia, así mismo incluirá la estimación de los servicios alimenticios en el formato de "Servicios de alimentación" como pago en especie de los empleados en las columnas que corresponden al trabajo siempre y cuando los haya cambiado durante la semana de referencia.
- Cuando le reporten que el pago en especie fue una despensa asegúrese de que la hayan recibido físicamente registrando cada uno de los alimentos que la componen en el formato.
- Consigne en esta sección los gastos de representación los cuales se refieren a: la cantidad de dinero que es proporcionada al trabajador para emplearla en algún evento (desayuno, comida, cena o entrecomida) en el cual se tratan asuntos de trabajo. Cabe aclarar que la estimación del evento sólo con en base al consumo del trabajador sin considerar la del invitado.

  Ejemplo:

  - El señor Sánchez trabaja en la "Compañía Alfa", recibió $300.00 por gastos de representación para invitar a comer al señor López, quién funge como cliente importante de la compañía. Aunque el señor Sánchez no hizo ningún desembolso personal, puesto que la "Compañía" absorbió el gasto, es necesario para los fines de la encuesta captar la estimación a precios de consumo final de este gasto, pero solamente el referido al consumo que hizo el señor Sánchez, excluyendo el de su invitado.

- Así mismo se consigna como pago en especie el ingreso de los trabajadores por cuenta propia o patrones propietarios de un negocio, que al realizar un trabajo y para cubrir parte o el total de dicho trabajo recibe productos alimenticios, tabaco o servicios de transporte público como pago.

  Cuando un trabajador por cuenta propia realiza un trabajo y el acuerdo de pago por éste incluye el desayuno, comida o cena, entonces capte la estimación de los alimentos que le fueron proporcionados en esta sección, por otra parte si los alimentos que le dieron no forman parte del pago no los deberá considerar aquí.

Se deberá excluir:

- Si el pago en especie por concepto de despensa se recibe en dinero, se deberá captar en el capítulo 20

Para este apartado de pago en especie se han diseñado tres formatos, el primero de ellos es para registrar los servicios de alimentación como pago en especie de los empleados, el segundo formato es para captar el pago en especie en alimentos, bebidas y transporte para empleados y el tercer formato es para el pago en especie en alimentos, bebidas y servicios de alimentación de los trabajadores por cuenta propia.

Es importante mencionar que aún cuando el formato de "Pago en especie en servicios de transporte" se encuentra ubicado en el cuadernillo después de los formatos anteriormente mencionados, sus instrucciones de llenado se explican en el Capítulo 6 "Transporte público y gastos en combustible para vehículos".

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COMO PAGO EN ESPECIE DE LOS EMPLEADOS

El objetivo de este formato es captar información de los servicios de alimentación (desayuno, comida, cena, entrecomidas) que recibieron los miembros del hogar como una prestación verbal o escrita como pago por su trabajo cuando son asalariados.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón es identificar el formato correspondiente para registrar los servicios de alimentación recibidos como pago por el trabajo, durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- En la parte superior derecha, usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera), así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros del hogar recibieron como pago por el trabajo alimentos y bebidas. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita, en el formato del siguiente día una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

  Ejemplo:

  - El levantamiento se iniciará el Domingo 11 de Agosto el primer día será el sábado (día anterior al levantamiento), entonces anotará:

    Día Sábado

    Fecha 10 - Agosto 2002

- Entrevistador antes de iniciar la aplicación de este formato tendrá que realizar un sondeo si alguno(s) de los miembro(s) del hogar cuenta con este beneficio por parte de su trabajo.
- Una vez que este seguro de la situación realice la siguiente pregunta ¿Recibió usted servicios de alimentación como el desayuno, la comida, la cena o entrecomidas por parte de su trabajo?
- Si la respuesta es positiva "SI" cruce la opción e inicie la aplicación del llenado del formato.
- Si después de realizar el sondeo la respuesta es negativa 2 "NO" por que le reportaron que ningún miembro del hogar es empleado, continúe con el siguiente formato y ya no aplique éste en los otros días de la semana de referencia.

COLUMNA 01 "NOMBRE DE LA PERSONA"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas que reciben servicios de alimentación desayuno, comida o cena, como pago por el trabajo (de los asalariados).

Instrucción:

- Deberá anotar los nombres de los miembros del hogar que hayan recibido servicio de alimentación como pago por el trabajo.

COLUMNA 02 "NOMBRE DEL EVENTO"

El objetivo de esta columna es conocer con precisión los eventos que realizó en su trabajo alguno de los miembros del hogar.

Instrucción:

- Registre de manera específica y precisa cada uno de los eventos que realizó en su trabajo alguno de los miembros del hogar, para poder asignarles las claves correspondientes.

COLUMNA 03 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es diferenciar los diversos eventos (desayuno, comida o cena), además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Usted deberá identificar en el catálogo de alimentos y bebidas, que se ubican en las primeras páginas de su cuadernillo, la clave que corresponde a cada evento registrado en el formato de "Servicios de alimentación, desayuno, comida o cena..."

COLUMNA 04 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es obtener los costos estimados de los eventos (desayunos, comidas, cenas o entrecomidas) que los miembros del hogar realizaron.

Instrucción:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna ¿Cuánto le hubiera costado ese consumo si lo hubiera pagado en algún negocio y registre el valor estimado de los productos a precios de consumo final.

COLUMNA 05 "FORMA DE PAGO POR EL TRABAJO"

El objetivo de esta columna es diferenciar como obtuvo los servicios de alimentación (desayuno, comida, cena y entrecomidas), si como parte de su sueldo, o además de su sueldo recibe este servicio como un complemento (prestación) por su trabajo.

Instrucciones:

- Entrevistador lea la pregunta que viene impresa en esta columna, espera la respuesta y registre la opción, según sea 1. Parte del sueldo ó 2 Complemento del sueldo.
- Posteriormente y de acuerdo a la respuesta registrada en cada uno de los renglones de esta columna usted deberá asignar un código 1 ó 2 dependiendo de la forma de pago, si los obtuvo como parte de sus sueldo y si además de su sueldo recibe este servicio como un complemento.

COLUMNA 06 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar los eventos realizados utilizando un código diferente para cada uno.

Instrucción:

- Esta columna ya se encuentra precodificada, por lo que ya no deberá realizar ninguna anotación

COLUMNA 07 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas ocupadas (asalariadas) que recibieron algún servicio por parte de su trabajo.

Instrucción:

- Transcriba de la HRB el número de renglón de acuerdo al nombre de la persona. Así mismo verifique que en capítulo 4 "Condición de actividad..." haya reportado que sí trabaja. De no ser así, sondee y aclare si actualmente, tiene trabajo en donde es asalariado.

COLUMNA 08 "GASTO EFECTUADO"

El objetivo de esta columna es obtener el gasto efectuado en los alimentos y/o bebidas que son proporcionados a los trabajadores (asalariados) por parte del trabajo como prestación social, por concepto de desayuno, comida o cena.

Criterios:

- Se considerará el gasto realizado en servicio de comedor aquel que proporcionan algunas empresas en el interior de sus instalaciones. Consiste en servir los alimentos en sus diferentes eventos (desayuno, comida o cena) dependiendo del horario en que laboren los trabajadores. Las modalidades en que se brindan son diferentes.

  Ejemplo:

  - Cuando el trabajador paga en cada evento una cantidad mínima, un peso; o bien cuando sólo se registran en una lista para consumir sus alimentos, o cuando entrega un vale o un ticket que le proporcionó gratuitamente la empresa o que se compró a bajo costo en relación a lo recibido.
- Los "Tickets Restaurante" son vales o cupones canjeables por servicios de alimentación en diferentes restaurantes, que también son proporcionados gratuitamente por la empresa o comprados a bajo costo.

- De la misma manera, se incluyen los vales que pudiéndose haber utilizado para la obtención de productos se cambiaron por algún servicio de alimentación en restaurantes, cafeterías, etcétera.
- De la misma manera, se incluyen los vales que pudiéndose haber utilizado para la obtención de productos se cambiaron por algún servicio de alimentación en restaurantes, cafeterías, etcétera.
- Los empleados que trabajan en negocios dedicados a prestar servicios de alimentación como restaurantes, cocinas económicas, puestos de comida, etcétera le sean proporcionados los alimentos como pago por su trabajo, deberá registrar la información en esta sección, independientemente de donde consuman dichos alimentos.

Instrucciones:

- Usted registrará en esta columna los gastos efectuados por cada concepto enlistado
- Si no se realizó ningún gasto anote un cero en la primer casilla del lado derecho de esta columna
- Al finalizar haga la suma de la información que tenga en toda la columna, por cada día y registre el resultado en la clave según corresponda A751, A752, A753...

COLUMNA 09 "DIFERENCIA DE COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es conocer el ahorro al gasto que tienen los hogares al recibir alimentos como prestación por parte del trabajo.

Instrucciones:

- Para obtener la información de esta columna realice la siguiente operación: al Costo estimado columna 04 réstele el gasto registrado en la columna 08 Gasto efectuado, dependiendo del renglón donde haya información, anote el resultado en esta columna.
- Una vez que tenga la información registrada por renglón proceda a realizar la suma vertical
- Este procedimiento deberá realizarlo en cada uno de los formatos por cada día de la semana de referencia

PAGO EN ESPECIE EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TRANSPORTE PARA EMPLEADOS

El objetivo de este formato es captar el pago en especie que recibieron los miembros del hogar como pago en alimentos, bebidas y transporte público.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón es identificar el formato para registrar los alimentos, bebidas y transporte para empleados que recibieron como pago en especie.

Instrucciones:

- En la parte superior derecha usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera), así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros del hogar recibieron alimentos o bebidas o algún servicio de transporte como pago por su trabajo. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita en el formato del siguiente día una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

  Ejemplo:

  - El levantamiento se iniciará el Domingo 11 de Agosto el primer día será el sábado (día anterior al levantamiento), entonces anotará:

    Día Sábado

    Fecha 10 - Agosto 2002

- Entrevistador antes de iniciar la aplicación de este formato tendrá que realizar un sondeo para saber si alguno de los miembros del hogar cuenta con este beneficio por parte de su trabajo.
- Una vez que este seguro de la situación realice la siguiente pregunta ¿Recibió usted, alimentos, bebidas o algún servicio de transporte como pago por su trabajo?.
- Si la respuesta es positiva 1 "SI" cruce la opción e inicie la aplicación del llenado del formato
- Si después de realizar el sondeo la respuesta es negativa 2 "NO" porque le reportaron que ningún miembro del hogar es empleado, ya no aplique este formato en los demás días de la semana de referencia y continúe con el siguiente formato y en los demás días cruzamo la opción "NO".

COLUMNA 01 "NOMBRE DE LA PERSONA"

El objetivo de esta columna conocer con precisión el nombre de las personas que recibieron el servicio de alimentación y/o transporte por parte del trabajo.

Instrucción:

- Deberá anotar los nombres de los miembros del hogar que hayan recibido alimentos, bebidas y transporte, tantas veces como productos o servicios le reporten.

COLUMNA 02 "NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO"

El objetivo de esta columna es conocer con precisión los diversos alimentos, bebidas y transporte que recibieron los miembros del hogar como pago por su trabajo.

Instrucciones:

- Entrevistador lea la pregunta que esta impresa en esta columna ¿Qué alimentos, bebida(s) o servicios recibidos por parte de su trabajo?
- Registre de manera específica y precisa cada uno de los alimentos, bebidas y transporte que recibieron como pago por su trabajo para poder asignarles las claves correspondientes.
- El registro de la información será de la siguiente forma:

  Una vez que registre un producto o servicio procederá a registrar la información de forma horizontal.

COLUMNA 03 "CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa del número de unidades y su forma de presentación de los alimentos, bebidas y transporte que recibieron como pago por su trabajo los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Entrevistador lea la pregunta que está impresa en esta columna ¿Cuántos artículos o servicios recibió de...?
- Registre el número de unidades y su forma de presentación de cada uno de los alimentos, bebidas y servicios de transporte que haya recibido alguno de los miembros del hogar como pago por su trabajo.

COLUMNA 04 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es identificar y diferenciar los artículos y servicios recibidos y facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Registre según sea el caso la clave correspondiente a los artículos o servicios recibidos y consulte su catálogo de códigos, para asignarles la clave.

COLUMNA 05 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es conocer los costos estimados de los artículos y servicios recibidos como pago por el trabajo.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna ¿Cuánto hubiera pagado por este artículo o servicio? si lo hubiera adquirido en algún negocio, y registre el valor estimado de los servicios a precio de consumo final.
- Tenga cuidado que las estimaciones que le reporten en esta sección se refiera al precio que ellos hubieran pagado por esos productos en el mercado.
- Usted registrará en esta columna los gastos efectuados por cada concepto enlistado
- Al finalizar realice la sumatoria de la información registrada en está columna y registre el resultado en la clave según corresponda A761, A762, A763...

COLUMNA 06 "FORMA DE PAGO POR EL TRABAJO"

El objetivo de esta columna es diferenciar cómo obtuvo los alimentos, bebidas y transporte para empleados, si como parte de su sueldo o además de su sueldo recibe este servicio como pago en especie por su trabajo.

Instrucciones:

- Entrevistador lea la pregunta que viene impresa en esta columna, espere la respuesta y registre la opción según sea 1. Parte del sueldo ó 2. Complemento del sueldo.
- Posteriormente y de acuerdo a la respuesta registrada en cada uno de los renglones de esta columna, usted deberá asignar el código 1ó 2 dependiendo de la forma de pago, si los obtuvo como parte de su sueldo y si además de su sueldo recibe este servicio como un complemento.

COLUMNA 07 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisición de los alimentos y bebidas, además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Esta columna ya se encuentra precodificada, por lo que ya no deberá realizar ninguna anotación

COLUMNA 08 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas ocupadas (asalariadas) que recibieron algún artículo o servicio de alimentación y transporte como pago por el trabajo.

Instrucción:

- Transcriba de la HRB el número de renglón de acuerdo al nombre de la persona. Asimismo verifique que en Capítulo 4 "Condición de actividad..." haya reportado que sí trabaja.

COLUMNA 09 "EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es conocer la cantidad de alimentos y servicios que consume cada hogar por lo que la información requiere registrarse en unidades homogéneas en kilogramos o litros según la naturaleza del artículo.

Instrucciones:

- En esta columna aparecen impresas las instrucciones que usted deberá tomar en cuenta antes de anotar la equivalencia por unidad en Kgs. o Lts.
- Cuando la unidad de medida sea kilos o litros, servicio o consumo usted anotará 1,000 en esta columna y para el caso de servicio de transporte público también se anotará 1.000
- Cuando la unidad sea diferente a kilos o litros, es decir que haya reportado pieza, lata, bote, bolsa, paquete, etcétera, deberá registrar en esta columna, la equivalencia en kilogramos o litros de dicha unidad, obtenida del propio informante o a través de su investigación de mercado.

- No olvide aclarar en observaciones cuando la información para esta columna la obtenga del propio informante
- El llenado de esta columna deberá realizarla al momento de ir registrando la información después del llenado de las columnas 01, 02 y 03.

COLUMNA 10 "CANTIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa de la cantidad en kilogramos o litros de los alimentos y que los miembros del hogar recibieron como pago por el trabajo.

Instrucciones:

- Para el llenado de esta columna multiplique el número de unidades de la columna 03 "Cantidad y forma de presentación" por los datos anotados en la columna 09 "Equivalencia por unidad". El resultado anótelo en esta columna.
- El llenado de esta columna deberá realizarla fuera de la entrevista

COLUMNA 11 "PRECIO POR KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es obtener el precio por kilogramos o litros de los alimentos y servicios recibidos como parte del pago de su trabajo.

Instrucciones:

- Para obtener las cantidades de la columna "Precio por Kgs. o Lts." divida de acuerdo a cada renglón las cantidades de la columna 05 "Costo estimado" entre el dato de la columna 10 "Cantidad en kgs. o lts.", anote el resultado en pesos y centavos. Tenga cuidado con el uso del punto decimal al efectuar esta operación. No olvide realizar el redondeo de estas cifras.
- El llenado de esta columna deberá realizarla fuera de la vivienda.

PAGO EN ESPECIE EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA O PATRONES O EMPLEADORES

El objetivo de este formato es captar información de los alimentos, bebidas y servicios de alimentación que reciben como pago o parte del pago por su trabajo los miembros del hogar que son trabajadores por cuenta propia.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón es identificar el formato correspondiente para registrar los alimentos, bebidas y servicios de alimentación que reciben como pago o parte del pago por su trabajo los miembros del hogar durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- En la parte superior derecha, usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera), así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros del hogar recibieron como pago o parte del pago alimentos, bebidas y servicios de alimentación. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita en el formato del siguiente día una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

  Ejemplo:

  - El levantamiento se iniciará el Domingo 11 de Agosto el primer día será el sábado (día anterior al levantamiento), entonces anotará:

    Día Sábado

    Fecha 10 - Agosto 2002

- Entrevistador antes de iniciar la aplicación de este formato tendrá que realizar un sondeo de los miembro(s) del hogar que recibieron alimentos, bebidas o algún servicio de alimentación como pago por su trabajo.

- Una vez que esté seguro de la situación conteste la siguiente pregunta ¿Recibió usted alimentos, bebidas o servicios de alimentación como desayuno, comida, cena o entrecomida como pago por su trabajo.
- Si la respuesta es positiva 1"SI" cruce la opción e inicie el llenado del formato
- Si después de realizar el sondeo la respuesta es negativa 2"NO" porque le reportaron que ningún miembro del hogar es cuenta propia ya no aplique este formato en los demas días de la semana de referencia y continúe con el siguiente formato.

Criterio:

- Cuando un trabajador por cuenta propia realiza un trabajo y el acuerdo de pago por éste, incluye el desayuno, comida o cena, entonces capte la estimación de los alimentos que le fueron proporcionados en esta sección.

  Ejemplos:

  - La señora Luisa reporta que es costurera, ella elaboró dos vestidos para la señora Juana, acordaron que le cobraría $150.00 por los vestidos, por lo que la señora Juana le pagaría una parte con productos alimenticios y la otra con dinero en efectivo.
  - Un informante indica que se dedica a realizar trabajos de albañilería y que la semana pasada hizo un presupuesto para la instalación de unas protecciones, acordó con su cliente que le cobraría $70.00, el día de ayer realizó el trabajo, por lo cual le pagaron los $70.00 acordados. Sin embargo, también le dieron de comer, ya que su trabajo lo terminó a las 5 de la tarde, en este caso los alimentos que le fueron proporcionados no se consideran en esta sección, ya que el pago acordado no incluía los alimentos.

COLUMNA 01 "NOMBRE DE LA PERSONA"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas cuentas propias que recibieron servicios de alimentación como parte o cubriendo el total del pago por su trabajo.

Instrucción:

- En esta columna deberá de anotar los nombres de los miembros del hogar que hayan recibido servicio de alimentación como pago por su trabajo.

COLUMNA 02 "NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO"

El objetivo de esta columna es conocer con precisión los alimentos bebidas o servicios de alimentación que recibió como pago por su trabajo.

Instrucciones:

- Para el registro de la información usted aplicará la pregunta que aparece en esta columna ¿Qué alimento(s), bebida(s) o servicio(s) recibió como pago por su trabajo.
- Registre de manera específica cada uno de los alimentos, bebidas o servicios que recibió para asignarles la clave correspondiente.

COLUMNA 03 "CANTIDAD O FORMA DE PRESENTACIÓN"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa del número de unidades y su forma de presentación de los alimentos bebidas y servicios recibidos.

Instrucciones:

- Deberá de registrar el número de unidades de cada alimento, bebida o servicio que hayan reibido por parte del trabajo aplicando la pregunta que aparece en esta columna ¿Cuántos artículos o servicios recibió de ...?
- Registrará la unidad en kilogramos o litros, si no es posible puede registrar frascos, puños manojos o servicios

- En caso de que la unidad se refiera a animales o partes de ellos, registre el número de piezas que los hayan dado como pago por su trabajo.

COLUMNA 04 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es diferenciar los diversos alimentos y bebidas, además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Usted deberá identificar en el catálogo de alimentos y bebidas, que se ubican en las primeras páginas de su cuadernillo, la clave que corresponde a los artículos registrados en el formato de Alimentos y bebidas (productos) recibidos como pago por el trabajo.

COLUMNA 05 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es obtener los costos estimados de los diversos servicios de alimentación que recibieron como pago por el trabajo.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna "Dígame cuanto hubiera pagado por este servicio si lo hubiera adquirido en alguna fonda, cafetería, restaurante, etcétera" y registre el valor estimado de los productos a precio de consumo final.

COLUMNA 06 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la forma de adquisición de los alimentos y bebidas, además de facilida su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Esta columna ya se encuentra precodificada, por lo que ya no deberá realizar ninguna anotación

COLUMNA 07 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas ocupadas (cuentas propias o empleadores) que recibieron algunos artículos o servicios por parte de su trabajo.

Instrucción:

- Transcriba de la HRB el número de renglón de acuerdo al nombre de la persona. Asimismo verifique que en Capítulo 4 "Condición de actividad..." le haya reportado que sí trabaja. De no ser así, sondee y aclare si actualmente tiene trabajo en donde es cuenta propia o empleador.

COLUMNA 08 "EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es conocer la cantidad de artículos y servicios que consume el hogar por lo que la información requiere registrarse en unidades homogéneas en kilogramos o litros según la naturaleza del artículo.

Instrucciones:

- En esta columna aparecen impresas las instrucciones que usted deberá tomar en cuenta antes de anotar la equivalencia por unidad en Kgs. o Lts.
- Cuando la unidad de medida sea kilos o litros, servicio o consumo usted anotará 1.000 en esta columna, así mismo para los casos en que le reporten alimentos preparados para consumir en casa y/o gastos conexos para preparar alimentos
- Cuando la unidad sea diferente a kilos o litros, es decir, que haya reportado pieza, lata, bote, bolsa, paquete, etcétera, deberá registrar en esta columna la equivalencia en kilogramos o litros de dicha unidad, obtenida del propio informante o a través de su investigación de mercado.

- Cuando le reporen contenidos diferntes para un mismo producto deberá de obtener un promedio de la siguiente manera: sume el contenido en kiligramos o litros de los productos reportados y divídalo entre el número de unidades.

  Ejemplo:

  - Un informante indica que recibió como pago en especie 2 frascos de Nescafé, uno de 180 gramos y el otro de 50 gramos, en este caso sume las cantidades

    50 grs + 180 grs = 230 grs.

    divida este dato entre el número de unidades:

    230 grs / 2 = 115 grs

- No olvide aclarar en observaciones cuando la información para esta columna la obtenga del propio informante.

COLUMNA 09 "CANTIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa de la cantidad en kilogramos o litros de los artículos o servicios que los miembros del hogar recibieron como pago por su trabajo.

Instrucción:

- Para el llenado de esta columna multiplique el número de unidades de la columna 03 "Cantidad y forma de presentación" por los datos anotados en la columna 08 "Equivalencia por unidad". El resultado anótelo en esta columna.

COLUMNA 10 "PRECIO POR KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es obtener el precio por kilográmos o litros de los artículos o servicios que recibieron los miembros del hogar como parte del pago por su trabajo.

Instrucciones:

- Para obtener las cantidades de la columna "Precio por Kgs. o Lts". divida de acuerdo a cada renglón las cantidades de la columna 05 "Costo estimado" entre el dato de la columna 09 " Cantidad en kgs. o lts.", anote el resultado en pesos y centavos. Tenga cuidado con el uso del punto decimal al efectuar esta operación. No olvide realizar el redondeo de estas cifras.
- Esta actividad la realizará fuera de la vivienda

CONSUMO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO RECOLECTADOS POR ESPARCIMIENTO O COSTUMBRE

El objetivo se este tema es captar información sobre los alimetos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar hayan obtenido a través de la recolección de frutos, vegetales, animales, etcétera, que se utilizan para el consumo (alimentación) del hogar y que no representan una actividad económica para los miembros del hogar, sino un complemento de sus actividades recreativas o de esparcimiento o bien por costumbre.

CONSUMO

Es el valor estimado a precio de consumo final de los alimentos bebidas y tabaco que los miembros del hogar consumieron y los cuales obtuvieron a través de la recolección de frutos vegetales animales para el consumo (alimentos) del hogar llevadas a cabo con fines recreativos o de esparcimiento por costumbre.

Ejemplos:

- El señor que gusta salir de pesca y durante la semana de referencia reporta el consumo de pescado
- El señor que tiene un huerto familiar y lo cuida porque es su pasatiempo favorito y de ésta toma algunos limones, naranjas y aguacates para el consumo de los miembros del hogar durante la semana de referencia.

Instrucciones:

- Explique claramente al informante la finalidad del formato, indique que solamente se incluyen alimentos, bebidas y tabaco que no se deriven de alguna actividad económica.
- Consulte el Capítulo 4 "Condición de actividad" a fin de identificar la actividad económica de los miembros del hogar y verifique si alguna de ellas se relaciona con productos comestibles. Si es así, es decir, que los alimentos se derivan de su actividad económica, entonces registrará esta información en el formato de autoconsumo.
- Solamente cuando los alimentos sean independientes de la actividad económica declarada, anótelos en este formato.

  Ejemplo:

  - Un informante reporta el consumo de jitomate y maíz en la semana de referencia. Al consultar en Capítulo 4, se detecta que el jefe del hogar es agricultor y siembra maíz y jitomate. Esta información no se registra en este formato, sino en el de Autoconsumo, porque los alimentos se derivan de su actividad económica.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón es identificar el formato correspondiente para registrar los alimentos, bebidas y tabaco que consumieron los miembros del hogar durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- En la parte superior derecha, usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera), así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros del hogar recolectaron alimentos, bebidas y tabaco. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita, en el formato del siguiente día, una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

  Ejemplo:

  - El levantamiento se iniciará el Domingo 11 de Agosto el primer día será el sábado (día anterior al levantamiento), entonces anotará:

    Día Sábado

    Fecha 10 - Agosto 2002

- Entrevistador antes de iniciar la aplicación de este formato tendrá que realizar un sondeo a través de los tres puntos que se necuentran ubicado en la parte superior del formato
- Una vez que esté seguro de las situaciones presentadas realice la pregunta ¿Consumieron algún alimento, bebida o tabaco que ustedes mismo hayan...?
- Si la respuesta es positiva 1"SI" cruce la opción e inicie la aplicación del llenado del formato
- Si después de realizar el sondeo la respuesta es negativa 2 "NO" porque le reportaron que ningún miembro del hogar recolectó alimentos, bebidas o tabaco, ya no aplique este formato en los demás día de la smana de referencia y continúe con el siguiente formato.

  Recuadros de SI o NO, SI continúe, NO salte al siguiente formato.

COLUMNA 01 "NOMBRE DEL ARTÍCULO"

El objetivo de esta columna es registrar en forma precisa los alimentos o bebidas recolectadas por los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Para el registro de la información usted aplicará la pregunta que aparece en esta columna "Dígame qué alimento o bebida recolectó cazó, etcétera.
- Usted anotará en forma precisa el nombre del artículo, es decir, si le reportan carne de que tipo es de pollo, res, pescado, etcétera para que posteriormente usted pueda asignarles las claves correspondientes.

COLUMNA 02 "CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN"

El objetivo de esta columna es registrar en forma precisa el número de unidades y su forma de presentación de los alimentos, bebidas y tabaco que recolectaron, cazaron los miembros del hogar

Criterios:

- Deberá de registrar enteros cuando se trate de unidades

  Ejemplo:

  1 Kilo, 2 piezas, etcétera

- Cuando se trate de fracciones de Kilos o litros se registrará el tipo de unidad de los alimentos, bebidas o tabaco en kilogramos o litros de no ser posible se registrará la forma de presentación de los mismos.

Instrucción:

- Usted deberá de registrar el número de unidades de cada alimento, bebida y tabaco que haya recibido a bajo costo, aplicando la pregunta que aparece en esta columna "Dígame qué alimento y/o bebida recibió a bajo costo".

COLUMNA 03 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es diferenciar los diversos alimentos y bebidas, además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Usted deberá identificar en el catálogo de alimentos y bebidas, que se ubican en las primeras páginas de su cuadernillo, la clave que corresponde a los artículos registrados en el formato de alimentos y bebidas y tabaco.

COLUMNA 04 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es obtener los costos estimados de los diversos alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar recolectaron por esparcimiento o costumbre.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna "¿Dígame cuánto hubiera pagado por... si lo hubiera comprado en el mercado o en la tienda?" y registre el valor estimado de los productos a precios de consumo final.
- Mencione al informante que las estimaciones que le reporten en este formato de consumo, deberá corresponder al precio que ellos hubieran pagado por esos productos a precio en el mercado.
- Si por alguna razón el informante no puede estimar el "Costo", usted entrevistador tendrá que investigarlo acudiendo a establecimientos cercanos a la vivienda y deberá registrar esta situación de observaciones.

COLUMNA 05 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisición de los alimentos, bebidas y tabaco, además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Esta columna ya se encuentra precodificada, por lo tanto no deberá realizar ninguna anotación

COLUMNA 06 "EQUIVALENCIA POR UNIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es conocer la cantidad de artículos y servicios que consume el hogar por lo que la información requiere registrarse en unidades homogéneas en kilogramos o litros según la naturaleza del artículo.

Instrucciones:

- En esta columna aparecen impresas las instrucciones que usted deberá tomar en cuenta antes de anotar la equivalencia por unidad en Kgs. o Lts.

- Cuando la unidad de medida sea kilos o litros, servicio o consumo usted anotará 1.000 en esta columna
- Cuando la unidad sea diferente a kilos o litros, es decir, que haya reportado pieza, manojo, puño, etcétera, deberá registrar en esta columna la equivalencia en kilogramos o litros de dicha unidad, obtenida del propio informante o a través de su investigación de mercado.
- No olvide aclarar en observaciones cuando la información para esta columna la obtenga del propio informante

COLUMNA 07 "CANTIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa de la cantidad en kilogramos o litros de los alimentos bebidas que los miembros del hogar consumieron durante la semana de referencia.

Instrucción:

- Para el llenado de esta columna miltiplique el número de unidades de la columna 02 "Cantidad y forma de presentación" por los datos anotados en la columna 06 "Equivalencia por unidad" y el resultado anótelo en esta casilla.

COLUMNA 08 "PRECIO POR KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es obtener el precio por kilogramos o litros de los alimentos o bebidas que los miembros del hogar recolectaron o cazaron etcétera.

Instrucciones:

- Para obtener las cantidades de la columna "Precio por Kgs. o Lts. "Divida de acuerdo a cada renglón las cantidades de la columna 04 "Costo estimado" entre el dato de la columna 07 "Cantidad en Kgs. o Lts". anote el resultado en pesos y centavos. Tenga cuidado con el uso del punto decimal al efectuar esta operación.
- No olvide realizar el redondeo de estas cifras.

ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO ADQUIRIDOS COMO SUBSIDIO O BAJO COSTO

El objetivo de este formato es registrar los gastos que realiza el hogar cuando adquiere productos y servicios subsidiados y estimar lo que el hogar deja de pagar; es decir, la diferencia entre lo que pagó y el servicio. Así mismo se pretende captar quién proporciona el producto o sevicio subsidiado ya sea la empresa donde trabaja, el gobierno o alguna de sus instituciones, o alguna organización no gubernamental.

Subsidio o bajo costo. Prestación efectuada por un organismo (empresa, gobierno u organización no gubernamental) para la ayuda de una población, individuo o familia con el fin de que éstos puedan disfrutar de ciertos artículos y/o servicios. La ayuda consiste en que el organismo absorbe parte del costo o valor del bien o servicio.

Criterios:

- La información que se registre en este formato debe tener la característica de ser subsidiada al hogar es decir, que el hogar haya pagado por los alimentos o servicios y que este pago haya sido menor que su costo en el mercado ya que si éste lo recibe totalmente gratuito no deberá de registrarse en este formato sino en el de regalos.
- Las despensas y/o bebidas que otorgan instituciones a través de "Cuotas de recuperación" que establecen para que sean adquiridas.

Se deberá excluir:

- De esta sección las despensas de alimentos que se adquieren en oferta en los supermercados, ya que este tipo de despensas no son adquiridas mediante algún programa de subsidios, éstas son vendidas con atractivos descuentos que ofrece la misma tienda comercial.

- Cabe aclarar que si los alimentos y/o bebidas no son proporcionadas a bajo costo, es decir, los precios que se pagan por ellos son iguales que en cualquier otro establecimiento comercial, entonces no se debe considerar en este formato.
- El gasto en servicio de transporte público ya que a éste el gobierno le asigna un subsidio general por lo tanto es difícil realizar la estimación del valor en el mercado.

DÍA Y FECHA

El objetivo de este renglón es identificar el formato correspondiente para registrar los alimentos y bebidas adquiridos como un subsidio o bajo costo durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucciones:

- En la parte superior derecha, usted deberá anotar el nombre del día (miércoles, jueves, viernes, etcétera), así como la fecha (día, mes y el año) en que los miembros del hogar adquirieron los alimentos y bebidas como un subsidio o bajo costo. Esta actividad la deberá realizar al término de cada visita, en el formato del siguiente día una vez que haya efectuado la revisión de la información de ese día.

  Ejemplo:

  - El levantamiento se iniciará el domingo 11 de agosto el primer día será el sábado (día anterior al levantamiento), entonces anotará:

    Día sábado

    Fecha 10 - agosto 2002

- Entrevistador antes de iniciar la aplicación de este formato tendrá que realizar un sondeo a través de los tres puntos que se encuentran ubicados en la parte superior del formato
- Si la respuesta es positiva 1"SI" cruce la opción e inicie la aplicación del llenado del formato
- Si la respuesta es negativa 2"NO" cruce la opción y termine

COLUMNA 01 "NOMBRE"

El objetivo de esta columna es identificar a los miembros del hogar que adquirieron productos y servicios subsidiados o bajo costo.

Instrucción:

- Deberá anotar los nombres de los miembros del hogar que hayan adquirido productos y servicios subsidiados o bajo costo, durante la semana de referencia.

COLUMNA 02 "NOMBRE DEL ARTÍCULO"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa de los alimentos, bebidas y tabaco adquiridas como un subsidio o a bajo costo por los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Para el registro de la información usted aplicará la pregunta que aparece en esta columna ¿Dígame que alimentos y bebidas le vendieron a un precio menor como ayuda por parte del gobierno, de su trabajo o de alguna organización privada.
- Usted anotará en forma precisa el nombre del artículo, es decir, si le reportan leche, de qué tipo, evaporada, pasteurizada, etcétera para que posteriormente usted pueda asignarles las claves correspondientes.

COLUMNA 03 "CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa de la cantidad y el número de unidades, el tipo de unidad o su forma de presentación de los alimentos, bebidas y tabaco que adquirieron a bajo costo los miembros del hogar.

Criterios:

- Deberá de registrar enteros cuando se trate de unidades

  Ejemplo:

  - 1 bote, 1 paquete, 2 piezas, etcétera

- Cuando se trate de fracciones de kilos o litros se registrará el tipo de unidad de los alimentos y bebidas o tabaco en kilogramos o litros, de no ser posible se registrará la forma de presentación de los mismos.

COLUMNA 04 "QUIÉN PROPORCIONÓ EL ARTÍCULO O SERVICIO"

El objetivo de esta columna es conocer quién proporcionó los alimentos, bebidas o tabaco al hogar a bajo costo.

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 para proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyan al mejor nivel de vida de la población.

Trabajo. Es cuando los miembros del hogar recibieron alimentos, bebidas, tabaco y servicios de transporte público que proporcionan en el trabajo a un precio menor de su costo en el mercado.

Instrucción:

- En esta columna usted realizará la pregunta "¿Quién le proporcionó el artículo o servicio?" y registrará la respuesta que el informante le proporcione.
- Cuando se lo hayan proporcionado en el trabajo registrará el nombre de la empresa, si es pública o privada y la leyenda "Trabajo".

COLUMNA 05 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es diferenciar los diversos alimentos, bebidas y tabaco, además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Usted deberá identificar en el catálogo de alimentos y bebidas, que se ubican en las primeras páginas de su cuadernillo, la clave que corresponde a los artículos registrados en el formato de Alimentos, bebidas y tabaco a bajo costo.

COLUMNA 06 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es obtener los costos estimados de los diversos alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar adquirieron como un subsidio a bajo costo.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna "Cuánto pagaría por este artículo si lo hubiera comprado en la tienda, mercado, etcétera" y registre el valor estimado de los productos a precios de consumo final.
- Tenga cuidado que las estimaciones que le reporten en este formato, se refieran al precio que ellos pagaron por esos productos a precios en el mercado.

COLUMNA 07 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisición de los alimentos, bebidas y tabaco.

Los lugares de adquisición que se consideran para esta columna son los siguientes:

1. Nombre de la empresa
2. Nombre de la institución de gobierno
3. Nombre de la institución no gubernamental

Instrucciones:

- Esta columna ya viene precodificada con el código 5 que corresponde a subsidios pero usted no realizará ninguna actividad.
- Para asignar el código usted deberá consultar su catálogo de códigos del entrevistador

COLUMNA 08 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas que adquirieron productos o servicios subsidiados o bajo costo durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucción:

- Transcriba de la H.R.B. el número de renglón de acuerdo al nombre de la persona que reportó adquirir productos o servicios subsidiados o bajo costo.

COLUMNA 09 "GASTO EFECTUADO"

El objetivo de esta columna es obtener el gasto efectuado de los alimentos, bebidas y tabaco que son adquiridos a bajo costo.

Instrucción:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna "Dígame cuánto pagó por este artículo y/o bebida" y registre el gasto que realizó por los productos o servicios a bajo costo, que le indique el informante, si no realizó ningún pago por ellos, deje las casillas en blanco.

COLUMNA 10 "DIFERENCIA DEL GASTO EFECTUADO Y COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es conocer el ahorro al gasto que tienen los hogares al recibir alimentos a bajo costo o mediante algún programa de subsidio.

Instrucción:

- Para obtener la información de esta columna realice la siguiente operación, al Costo estimado columna 06 réstele el Gasto efectuado columna 09, dependiendo del renglón donde haya información anote el resultado en esta columna.

TOTAL SEMANAL DEL AUTOCONSUMO, PAGO EN ESPECIE, CONSUMO Y SUBSIDIOS

Finalmente y como actividad posterior a la entrevista de la última visita, obtenga los totales semanales.

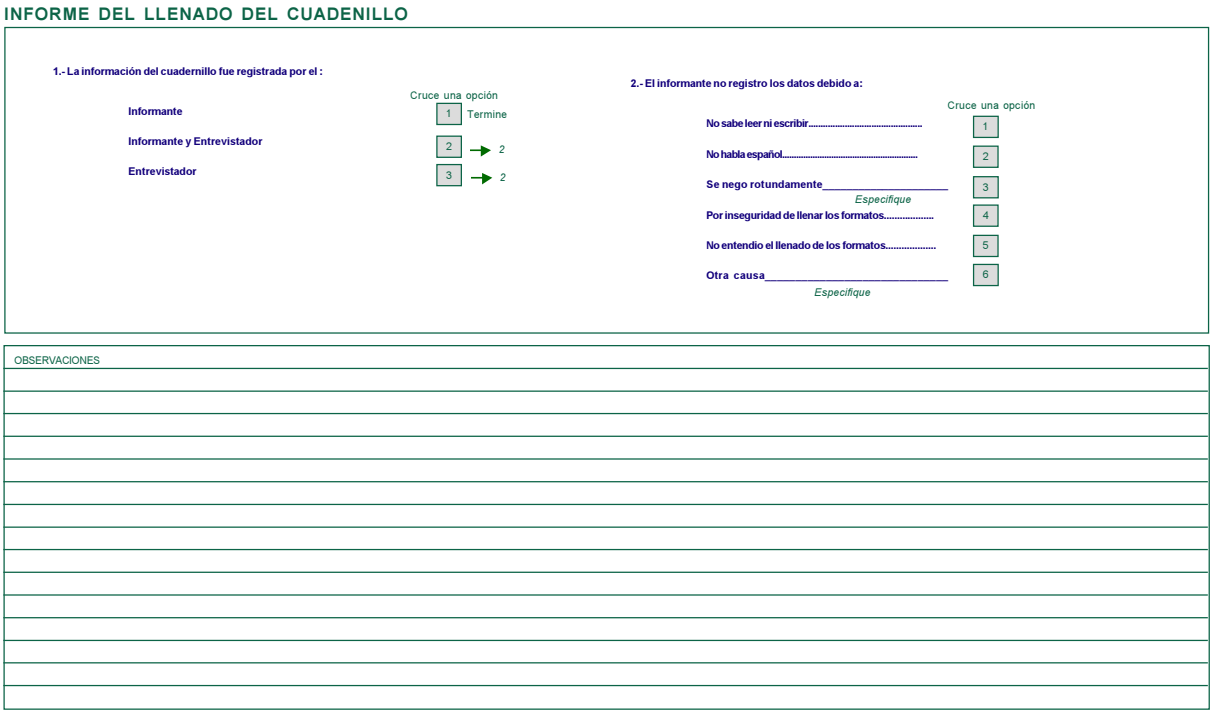
Instrucciones:

- Para registrar los totales semanales apóyese de las instrucciones de cada pregunta que aparecen en el recuadro identificadas con los números 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
    1. Sume y registre el gasto diario estimado en cada una de las claves de los formatos de "Autoconsumo en alimentos, bebidas y tabaco, servicios de alimentación y transporte público" desde la (A741-A747) y registre el total de éstas en las casillas del total del gasto semanal estimado (A808).
    2. Sume y registre el gasto diario estimado en cada una de las claves de los formatos de "Servicios de alimentación como pago en especie de los empleados" desde la (A751-A757) y registre el total de éstas en las casillas del total del gasto semanal estimado (A809). En la primera el gasto efectuado y en la siguiente la diferencia entre el estimado y el efectuado.
    3. Sume y registre el gasto diario estimado en cada una de las claves de los formatos de "Pago en especie en alimentos, bebidas y transporte público para empleados" desde la (A761-A767) y registre el total de éstas en las casillas del total del gasto semanal estimado (A810).

4. Sume y registre el gasto diario estimado en cada una de las claves de los formatos de "Pago en especie en alimentos, bebidas y servicios de alimentación de los trabajadores por cuenta propia" desde la (A771-A777) y registre el total de éstas en las casillas del total del gasto semanal estimado (A811).
5. Sume y registre el gasto diario estimado en cada una de las claves de los formatos de "Consumo de alimentos, bebidas y tabaco recolectados por esparcimiento" desde la (A781-A787) y registre el total de éstas en las casillas del total del gasto semanal estimado (A812).
6. Sume y registre el dato reportado en cada una de las claves de los formatos de "Alimentos, bebidas y tabaco adquiridos como subsidio" desde la (A791-A797) y registre el total de éstas en las casillas del total de gasto semanal estimado (A813). En el primero el efectuado y en la segunda la diferencia entre el efectuado y el estimado.

Informe de Llenado del Cuadernillo

El objetivo de este formato es llevar un control de la aceptación del informante para registrar los datos en el cuadernillo de gastos diarios.



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

PREGUNTA 1 "LA INFORMACIÓN DEL CUADERNILLO FUE REGISTRADA POR:"

El objetivo de esta pregunta es 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.

En esta pregunta cruce solo una opción; si cruza la opción 1 termina ahí el llenado de este formato: pero si cruza la opción 2 ó 3 deberá pasar a la pregunta 2.

PREGUNTA 2 "EL INFORMANTE NO REGISTRÓ LOS DATOS DEBIDO A:"

El objetivo de esta pregunta es conocer porqué motivo no registró los datos el informante o porqué registró parte de los mismos.

Si el informante habla el español pero no sabe leer ni escribir un recado en español (analfabeta) marque la opción 1 "No sabe leer ni escribir". En caso de que el informante hable un dialecto o un idioma extranjero marque la opción 2 "No habla español".

Cuando marque la opción 3 "Se negó rotundamente" deberá específicar porqué causa se negó a registrar la información. Si marca la opción 6 "Otra causa" deberá especificar el motivo por el cual no registró los datos el informante.

NOTA: Se deberá llenar el sexto día de entrevista e informarle al Jefe de Grupo.

Gasto Mensual

El objetivo de este tema del cuestionario es captar la información de los gastos corrientes monetarios que el hogar realizó en productos y servicios que abarca este período del gasto para su consumo final y privado, el gasto en productos y servicios para regalar a personas ajenas al hogar entrevistado, así como captar las estimaciones del gasto no monetario obtenido a través del autoconsumo, el pago en especie, los regalos, el consumo y los subsidios.

A continuación se citan los diferentes capítulos que requiere la encuesta para captar la información de este tema.

- **CAPÍTULO 7 "LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA"**
- **CAPÍTULO 8 "CUIDADOS PERSONALES"**
- **CAPÍTULO 9 "EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN"**
- **CAPÍTULO 10 "COMUNICACIONES Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS"**
- **CAPÍTULO 11 "VIVIENDA Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN"**

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. La información de estos capítulos se deberá recabar de la siguiente manera durante la semana del levantamiento.

La disponibilidad que los miembros del hogar tengan para responder a la entrevista puede ser muy variada por lo tanto se recomienda lo siguiente.

- Invariablemente al ama de casa o a la persona que esté contestando el cuadernillo la verá durante todos los días del levantamiento, a menos que se trate de un caso excepcional, por lo tanto, después de aplicarle los capítulos 3 y 4 deberá de continuar con los capítulos del gasto mensual, trimestral y semestral, no será necesario que concluya la entrevista sobre gasto el mismo día, es decir, podrá suspender de acuerdo como usted evalúe el cansancio del informante.
- Otra situación es cuando usted identifica que el informante está disponible durante "X" horario durante el día y no tendrá problemas para entrevistarlo varios días del levantamiento, en este caso, tampoco tendrá que concluir los capítulos de gasto el mismo día, es decir, usted podrá suspender de acuerdo a su evaluación, respecto a la disponibilidad y cansancio del informante y continuar al siguiente día.
- Sin embargo si usted identifica que al informante no les era posible atenderlo en varias ocasiones, entonces después de haber aplicado capítulos 3 y 4 pregunte por los capítulos del gasto hasta concluir.

Informante adecuado. Los capítulos que abarca este período del gasto están constituídos por diversos artículos y servicios.

En algunos casos éstos son comprados para el hogar en su conjunto como: Los artículos y servicios para la limpieza y cuidados de la casa, el pago de la vivienda y sus servicios.

Mientras que otros, lo más común es que se compren o se paguen de manera personal.

Ejemplo:

- Los artículos y servicios para el cuidado personal, para educación o para teléfono celular, etcétera.

Por tal motivo, se deberá proceder de la siguiente forma:

- Indagar con el informante que se encuentra contestando el cuadernillo, cuáles artículos o servicios del período mensual se compraron o se pagaron para el hogar en su conjunto y quién o quienes son los encargados de ello.
- Una vez identificado lo anterior, deberá aplicar este (os) capítulo (s) a la (s) persona (s) encargada (s) de dichas compras o pagos (por lo general es el ama de casa).
- Para aquellos capítulos en donde los artículos y servicios se compran o se pagan de forma individual (deberá entrevistar directamente a todos los miembros del hogar de 12 años y más).
- Deberá iniciar sondeando de forma general a la persona que se encuentra entrevistando

  Ejemplo:

  - Durante el mes pasado Julio compró artículos para el cuidado personal como: Shampoo, tintes, lociones o perfumes, rastrillos, etcétera o utilizó algún (os) servicio (s) como corte de cabello, permanente, manicure, etcétera.
- Si el informante le indica que sí realizó gastos, entonces procederá a mencionar cada una de las variables que conforman el capítulo, registrar su respectiva información y continuar con el sondeo para el siguiente capítulo.
- Por otra parte, deberá sondear si la persona que está entrevistando regaló (a personas ajenas al hogar) alguno (s) productos o servicios, de los que abarca el capítulo por el que está preguntado; independientemente de que haya tenido gasto o no.
- También deberá sondear si tuvo autoconsumo en ese tipo de artículos y servicios (tome en cuenta la información de H.R.B. y capítulo 4).
- Sondear si el informante recibió pago en especie (tome en cuenta la información del capítulo 4).
- Sondear si el informante recibió artículos o servicios regalados o subsidiados.
- Si identifica a través del sondeo que el informante tuvo alguna de esta información procederá a aplicar el (los) formato (s) correspondiente (s).

De qué se va a solicitar información. De los gastos que los miembros del hogar realizaron en artículos y servicios que abarca este período, de los gastos en artículos y servicios que compraron para regalar a personas ajenas al hogar, así como de las estimaciones (del costo) de los artículos y servicios que se obtuvieron por medio del autoconsumo, del pago en especie, los regalos, el consumo y de los artículos y/o servicios adquiridos como un subsidio.

Período de referencia. Será el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista, por lo tanto será necesario ubicar al informante en el período correspondiente y explicarle a grandes razgos el contenido del tema, ésto le permitirá ubicar y recordar más facilmente la información que va a proporcionar.

ESTRUCTURA DEL GASTO MENSUAL

Este tema está constituído por 5 capítulos y una portadilla al inicio de los mismos.

La portadilla cuenta con el siguiente contenido:

- Número y nombre del capítulo
- Introducción al tema
- Cuatro preguntas sobre tarjetas, de crédito, bancaria, comercial, débito y cuenta de cheques que permiten identificar si el hogar cuenta o no con ellas.

Cada uno de los capítulos cuenta con el siguiente contenido:

- Desglose de variables (artículos y servicios) para captar el gasto que realizó el hogar en ellas.
- Al final del desglose de variables se incluyeron preguntas sobre tarjetas de crédito bancaria o comercial y preguntas sobre tarjeta de débito y cuenta de cheques.

- Recuadro con preguntas para captar el gasto que realizó el hogar en artículos y servicios para regalar a personas que no forman parte del mismo.
- Secciones de autoconsumo.
- Secciones de pago en especie.
- Sección de regalos.
- Secciones de consumo (sólo para capítulo 11).
- Sección de subsidios.

Llenado del formato. La secuencia del registro de la información para este período del gasto es el siguiente:

- Mencione la introducción al tema al informante.
- Realice las preguntas sobre tarjeta de crédito que permitirán saber si el hogar contó o no durante ese período con tarjeta de crédito bancaria o comercial, de débito o cuenta de cheques.
- Inicie con la aplicación del gasto realizado en los productos y servicios que abarca el Capítulo 7.
- Una vez concluido lo anterior aplique las preguntas sobre tarjeta de crédito, de débito y de cuenta de cheques (sólo si se identificó en las preguntas de sondeo que contaron con ellas) y anote el monto del gasto si es que se realizó.
- Aplique las preguntas sobre gastos realizados en productos y servicios para regalar a personas no miembros del hogar.
- Realice sondeo para identificar si el hogar o alguno de sus miembros cuenta con algún negocio.
- Aplique las preguntas de la sección de autoconsumo, siempre y cuando procedan de acuerdo al sondeo previo.
- Realice sondeo para identificar si alguno de los miembros del hogar recibió pago en especie.
- Aplique las preguntas sobre pago en especie, siempre y cuando procedan de acuerdo al sondeo previo.
- Aplique las preguntas de la sección de regalos y capte la información correspondiente.
- Aplique las preguntas sobre gastos realizados en productos adquiridos como un subsidio a bajo costo.
- Una vez concluida la mecánica de llenado anterior, se deberá continuar con el llenado del siguiente capítulo siguiendo la misma secuencia en la aplicación y registro de la información.
- Usted será el responsable de llenar los formatos para cada capítulo de forma clara, sin omitir ningún concepto o variable.

Recomendaciones. Es importante que la aplicación de cada sección la realice siguiendo las instrucciones, lineamientos y criterios que se establecen en cada una de ellas, ya que con ésto se evitará que existan errores u omisiones en el llenado de los formatos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

PORTADILLA DEL GASTO MENSUAL

Introducción

El objetivo de esta introducción es que usted tenga un apoyo para ubicar al informante sobre el nuevo tema del cual le va a preguntar.

Instrucción:

- Lea el texto de esta introducción al informante y ubíquelo en el mes del que se pretende captar información sobre los gastos que realizó el hogar.

RECUADRO TARJETA DE CRÉDITO, TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA DE CHEQUES

PREGUNTA 1 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE EL MES PASADO CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA COMO: BANCOMER, BITAL, SERFIN, ETCÉTERA?"

PREGUNTA 2 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE EL MES PASADO CON TARJETA DE CRÉDITO COMERCIAL COMO: COMERCIAL MEXICANA, WALMART, ETCÉTERA?"

El objetivo de estas preguntas es identificar si el hogar cuenta o no con alguna tarjeta de crédito bancaria o comercial como fuente financiadora para abastecerse de artículos o servicios.

Tarjeta de Crédito Bancaria. Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el 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.

Tarjeta de Crédito Comercial. Plástico expedido por una casa comercial, mediante el 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.

Criterios:

- Es muy importante que cuando reporten que sí cuentan con tarjeta de crédito bancaria, el informante no confunda tarjeta de inversión o ahorro (débito) con la tarjeta de crédito, si existiera duda en su respuesta, eplíquele que la tarjeta de ahorro o de inversión no representa un financiamiento ya que para poder hacer uso de ella es necesario que la persona tenga dinero ahorrado.
- Existen casas comerciales que expiden tarjetas de crédito bajo la razón social de la casa comercial, sin embargo el crédito del que dispone la persona está respaldado por un banco.

  Ejemplo:

  - La tienda "Comercial Mexicana" maneja tarjeta de crédito para sus clientes con el nombre de la tienda, sin embargo, la deuda que adquiere el usuario es con Banamex.
- En este caso la tarjeta de crédito se tendrá que ubicar como que la persona tiene tarjeta de crédito bancaria.

Instrucciones:

- Realice textualmente las preguntas y cruce una sola opción de respuesta.
- Cuando el informante declare tener tarjeta de crédito comercial indague de cual tarjeta de crédito se trata, con la finalidad que usted pueda ubicar si en realidad se trata de una tarjeta de crédito comercial o una bancaria, en el caso que usted lo desconozca, registre el dato que le proporcionó el informante y aclare en observaciones.
- Cuando la respuesta sea afirmativa en cualquiera de las preguntas de tarjeta de crédito bancaria o comercial, pregunte posteriormente por las opciones 2 y 3 de la columa 06 "Forma de pago".
- De igual manera preste atención en la columna "Forma de pago", cuando la respuesta de estas dos preguntas sea la opción 2 NO, ya que el informante podría reportarle que pagó con tarjeta de crédito, por lo tanto usted tendrá que volver a preguntarle si cuenta con tarjeta de crédito y corregir la opción de respuesta.
- Lea el texto de esta introducción al informante y ubíquelo en el mes del que se pretende captar información sobre los gastos que realizó el hogar.

PREGUNTA 3 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE EL MES PASADO CON TARJETA DE DÉBITO?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar cuenta o no con alguna tarjeta de débito, la cual utilizaron para adquirir artículos y/o servicios durante el período de referencia.

Tarjeta de débito. Plástico expedido por una institución bancaria. Esta tarjeta funciona a través de los fondos que tenga el titular, ya sea mediante el pago de la nómina o bien de los depósitos que realice a su cuenta; a través de esta modalidad sólo se dispone del monto depositado tanto para adquirir artículos o servicios como para efectuar retiros en efectivo.

Instrucción:

- Realice textualmente la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.

PREGUNTA 4 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE EL MES PASADO CON CUENTA DE CHEQUES?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar cuenta o no con una cuenta de cheques, la cual utilizaron para adquirir artículos y/o servicios durante el período de referencia.

Cuenta de cheques. Este tipo de cuentas funciona a través de los fondos que tenga el titular y de los depósitos que realice a su cuenta, a través de esta modalidad se dispone del monto solicitado para adquirir artículos o servicios, o para efectuar retiros en efectivo.

Instrucción:

- Realice textualmente la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.

COLUMNA 01 "CONCEPTO"
DÍGAME SI EL MES PASADO ¿COMPRÓ ALGUNO (S) DE LOS ARTÍCULOS (S) QUE LE VOY A MENCIONAR?

El objetivo de esta columna es identificar el nombre de cada uno de los artículos y servicios que corresponden de manera específica a cada capítulo.

Criterios:

- La mayoría de los renglones de esta columna se refieren a un solo concepto, sin embargo se incluyen en algunos de ellos varios artículos que se tendrán que leer al informante.
- Existen renglones en donde se consideran artículos que no se mencionan textualmente, es decir, que no aparecen impresos, por lo que se tendrá que mencionar al informante a que tipo de artículo se refiere.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en el encabezado de esta columna, así como todos y cada uno de los conceptos que se citan en cada renglón.
- Es importante que la lectura de cada variable o concepto por renglón, la haga en forma pausada para que el informante tenga oportunidad de recordar sus compras y al mismo tiempo, usted pueda ir registrando la información de cada concepto.
- Cuando los artículos o servicios se encuentren impresos en el renglón, subraye el concepto en el que se realizó el gasto. En caso contrario, es decir, cuando no se mencionen de manera textual pero sí están considerados dentro de la cobertura de la variable, mencione al informante todos y cada uno de ellos e indique que se refiere a todos los artículos o servicios con las características que le está mencionando.

  Ejemplo:

  - Limpiadores (en polvo o líquidos) como Ajax, Pino, Maestro Limpio, etcétera.

RENGLONES "REPARACIÓN, MANTENIMIENTO..." Y "OTROS"

El objetivo de estos renglones es captar el gasto que realizaron los miembros del hogar en materiales necesarios para la reparación y/o mantenimiento ya sea que los realicen ellos mismos o que paguen por los servicios, así como el gasto de algún concepto que no se menciona de manera específica.

Criterio:

- Se incluye en este renglón la compra de todo tipo de materiales, refacciones y/o herramientas, para realizar reparaciones o el mantenimiento de algún artículo, aunque estos sean iguales a los que compre el mismo hogar para utilizarlos con otra finalidad.

  Ejemplo:

  - Un informante menciona haber gastado $25.00 por la compra de pegamento blanco para reparar las sillas de su comedor, a pesar de que este artículo se utiliza por lo general para realizar trabajos escolares o para actividades de escritorio (gastos que se captan en el inciso A) en la columna de pago de material escolar) se deberá considerar en el capítulo 15 inciso B) Muebles, en la clave K038 "Reparación o mantenimiento de los artículos anteriores" ya que este material fue utilizado para la reparación de un artículo que coresponde a este capítulo.

Instrucciones:

- En algunos de los incisos se ha incluido el renglón "Reparación y/o Mantenimiento de los artículos anteriores", en donde usted captará el gasto que efectuó el hogar por la compra de materiales necesarios para la reparación y/o mantenimiento, ya sea que la realicen ellos mismos o que paguen por los servicios.
- También se ha reservado un renglón de "Otros" en cada uno de los incisos para consignar los gastos efectuados por algunos conceptos que no aparezcan listados de manera específica y que no han sido considerados en la cobertura de ninguna de las variables.
- Cuando le reporten información en los renglones de " Reparación y/o Mantenimiento ..." o bien en el renglón de " Otros ", deberá especificar en observaciones el nombre de los artículos o servicios a los que se refiere el gasto.

COLUMNA 02 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es tener una identificación precisa de cada uno de los renglones de la columna concepto, que integran los diferentes capítulos del período mensual.

Instrucciones:

- La cancelación de las claves con una línea horizontal se realizará hasta que termine de entrevistar a la última persona de 12 años y más que exista en el hogar.
- Esta actividad la deberá ir realizando conforme vaya haciendo la entrevista, es decir, si usted pregunta por el gasto efectuado en un artículo y/o servicio y le responde que no realizaron ninguno, en ese momento deberá trazar la línea horizontal sobre la clave del concepto.
- Cuando tenga que hacer observaciones no olvide registrar la clave del artículo y/o servicio.

COLUMNA 03 "CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO"
¿CUÁNTO (AS) COMPRÓ DE...?
¿CUÁL FUE SU FORMA DE PRESENTACIÓN?
¿CUÁL FUE SU PRECIO UNITARIO...?

El objetivo de esta columna es captar la cantidad en número de unidades compradas, describiendo la forma de presentación en la que se adquieren las unidades de cada producto y su precio unitario, con la finalidad de facilitar al entrevistador tanto la captación del gasto, como la validación de la información para el Crítico codificador.

Instrucciones:

- Lea textualmente las preguntas que aparecen en esta columna.
- Registre la cantidad comprada de cada artículo y/o servicio, las unidades (forma de presentación) que le reporten pueden referirse a kilogramos, litros, piezas, paquetes, servicios, etcétera, dependiendo del artículo o servicio que se trate. Por ejemplo 2 bolsas $5.50 c/u, 1 pieza $4.20 etcétera. No es necesario hacer conversiones, es importante aclarar que deberá registrar la forma de presentación y no el nombre del artículo o servicio, el precio por unidad lo deberá anotar en pesos.

- Si el informante no recuerda el precio unitario por renglón, registre el gasto total que le sea proporcionado respecto a la cantidad total de unidades y en el espacio de observaciones aclare esta situación.

  En el llenado de esta columna es indispensable tener presente que entre más completa sea la información que se capte, habrá mayor seguridad de su veracidad y se facilitarán las etapas de validación y crítica.

  Por otra parte, si el informante no recuerda el gasto realizado en algunos artículos y/o servicios que corresponden a dos o más variables y sólo recuerda el gasto global en ellos; o bien si no recuerda el gasto en uno o más artículos y/o servicios proceda conforme a la regla general número 27.

- Esta columna aparece únicamente en los capítulos 7 y 8 del período mensual.

COLUMNA 04 "COSTO DE LOS ARTÍCULOS"

¿CUÁL FUE EL PRECIO DE CONTADO DE...?

El objetivo de esta columna es conocer cual fué el precio, costo o valor del artículo o servicio adquirido durante el período de referencia, independientemente de que se hayan pagado o no durante ese mismo período.

Instrucciones:

- Para captar el costo o valor del artículo o servicio adquirido durante el período de referencia, deberá preguntar sobre el precio que "acordó" al momento de hacer su compra.
- Si en un renglón que abarca más de un artículo o servicio se compraron distintos artículos o servicios deberá sumar estos precios de contado para registrar un solo dato.
- Una vez que registró información sobre cantidad, forma de presentación y precio unitaio del artículo en pesos, aplicará la pregunta mencionando el nombre del artículo y servicio y anotará la respuesta que le proporcione el informante.

COLUMNA 05 "LUGAR DE COMPRA"

"¿EN DÓNDE COMPRÓ ESTE (OS) ARTÍCULO (S)?"

El objetivo de esta columna es captar información sobre el tipo de establecimiento donde los informantes efectuaron las compras de determinados artículos y/o servicios.

Instrucciones:

- Realice la pregunta de esta columna ¿En donde compró este (os) artículo (s) o servicio (s)? (según corresponda) sobre el cual le está proporcionando información.

  Es importante que en esta columna tenga información por lo que se sugiere tener cuidado en registrar en todos los renglones en que se reportó gasto.

- Registre el lugar de compra mencionado por el informante en cada uno de los productos adquiridos durante el período de referencia.

  Para el registro de esta columna se explica a continuación como se deberá captar cada uno de los lugares de compra que reporte el informante.

01 mercado. Se refiere al lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo en establecimientos fijos de diversos productos de consumo final. Esto indica que puede ser de un solo giro comercial o la combinación de varios.

Criterio:

- Deben ser consideradas cualquiera de las tiendas que se encuentren en el interior de un mercado, así sean específicas del ramo, (tiendas de abarrotes, papelerías, etcétera).

Instrucción:

- Registre "mercado" y el nombre oficial o de dominio público del mismo.

02 Tianguis o mercados sobre ruedas y vendedores ambulantes. Se considera como tianguis o mercado sobre ruedas al conjunto de vendedores que no son fijos y que 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, así mismo 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.

Criterios:

- Los vendedores en tianguis y los ambulantes también pueden dedicarse a la venta de productos que abarquen un solo giro, siempre y cuando cumplan con las características de ser puestos improvisados en la vía pública o vender sus productos de casa en casa, se les debe considear con este código.
- Se incluye como vendedores ambulantes a las personas que venden productos por catálogo como Avón, Fuller, Jafra, etcétera.

Instrucciones:

- Registrará "tianguis", "mercado sobre ruedas" y el nombre oficial o de dominio público del mismo.
- Para "vendedores ambulantes" lo registrará como tal.

03 Tiendas especificas del ramo (misceláneas, tiendas de abarrotes, ultramarinos, papelerias, librerias, etcétera) Las tiendas específicas del ramo son los 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.

Ejemplo:

- La señora que vende en su casa artículos para la limpieza como cloro, pinol, etcétera.

Criterios:

- No incluya en este código 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 mercados sobre ruedas..."
- Se incluye dentro de esta clasificación los establecimientos del ramo como perfumerías, ferreterías, etcétera, sin embargo también se consideran los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza abarcan otro tipo de productos comerciales.

  Ejemplo:

  - Cualquier papelería que también vende artículos para regalos o libros.
- Se incluyen a los minisuper y las importadoras.

Instrucciones:

- Registrará el giro comercial del establecimiento y el nombre del mismo.

  Ejemplo:

  - "Papelería el estudiante".
- Evite hacer anotaciones como "Chabela", "El farolito", etcétera, cuya ambigüedad sólo le creará confusión y problemas para clasificar adecuadamente.

04 Supermercados y tiendas departamentales. Se consideran en este código, las grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentales, especializadas en 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. A diferencia de los supermercados las tiendas departamentales excluyen totalmente 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.

Ejemplos de supermercados son:

- Aurrera, Soriana, Comercial Mexicana, Gigante, tiendas del IMSS, ISSSTE, SEDENA, etcétera.

Ejemplo de tiendas departamentales son:

- Sanborns, Vips, Liverpool, Palacio de Hierro, Suburbia, Fábricas de Francia, Chedraui, Sears, Coppel, etcétera.

Criterio:

- Se incluye a las empresas que ofrecen sus artículos por televisión que cuentan con la modalidad de realizar los pedidos vía telefónica para distribuir sus artículos.

Instrucción:

- Registrará según le reporte el informante "Supermercado Soriana", "Tienda Departamental Sanborns", etcétera.

05 Compras fuera del país. Se refiere a la compra de 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 acudan a la frontera para dotarse de diversos artículos y víveres.

Instrucción:

- Este lugar de compra lo registrará como tal "Compras fuera del país".

06 Restaurantes, 07 Loncherías, Fondas, Torterías, Taquerías, 08 Cafeterías, y 09 Pulquerías, Cantinas o Bares. Son lugares de compra que corresponden a establecimientos que comercializan alimentos y bebidas preparadas, por tal motivo, estos códigos se utilizarán únicamente para el formato de "Gasto del hogar en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas y tabaco que realizan fuera de casa".

10 Otros (Especifique). Este código incluye los lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los códigos anteriores.

Criterio:

- Se considerará en "Otros" código 10 los lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los lugaes de compra anteriormente mencionados.

Instrucciones:

- Este código lo podrá utilizar indistintamente para todos los capítulos del gasto (desde el capítulo 5 hasta el 17).
- Registrará en el espacio de observaciones las situaciones que se le presenten cuando tenga que asignar código 10.

Criterio general de lugar de compra

- En caso de que le mencionen dos o más establecimientos en donde hayan comprado un mismo tipo de artículo o servicio, entonces indague en cual de ellos gastó más y registre el lugar de compra en el que haya realizado el mayor gasto; si el gasto fuera igual en ambos establecimientos, pregunte al informante en cual acostumbra realizar sus compras, si no hay preferencia, anote el que elija el informante.

  Ejemplos:

  - Un informante menciona que compró dos perfumes para mujer durante el mes de referencia (período mensual); un perfume lo compró en Sears y pagó por él $480.00 pesos, el otro perfume lo adquirió en una perfumería y pago $260.00 pesos, el lugar que deberá registrar es Sears, ya que es donde gastó más y el código que tendrá que asignarle es 04 "Tienda Departamental Sears".
  - 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 fué el mismo $17.50 pesos por cada bolsa, sin embargo al preguntarle en cuál de estos dos establecimientos acostumbra realizar sus compras, nos indica que normalmente compra toda su despensa en Aurrera, de tal forma que el código que deberá registrar en este caso es 04 "Supermercado Aurrera"

COLUMNA 5.1 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es identificar el lugar de compra en donde fueron adquiridos los artículos o servicios por los miembros del hogar, así como facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucciones:

- De acuerdo al lugar de compra reportado por el informante en la columna "Lugar de compra" registre el código que corresponde.
- Para la asignación del código de lugar de compra que tendrá que realizar usted fuera de la entrevista deberá consultar su Catálogo de Códigos para el Entrevistador.

COLUMNA 06 "FORMA DE PAGO"

El objetivo de esta columna es conocer la forma en la que el informante "pagó" o se financió para adquirir productos o servicios durante el período de referencia.

1. **De contado.** Es el pago que se hace en moneda, en cheque, o tarjeta de débito al momento de realizar la compra.
2. **Pago con tarjeta de crédito bancaria.** Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el 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.
3. **Pago con tarjeta de crédito comercial.** Plástico expedido por una casa comercial, mediante el 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 (Establecimiento comercial).** Es el financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como: mueblerías, tiendas, misceláneas), etcétera y que al momento de adquirirlos se da un enganche o abono o bien no se paga nada por ellos sino en fechas posteriores.
5. **Fiado (Persona particular).** Es el financiamiento que proporcionan personas que se dedican a vender artículos o servicios y que al momento de adquirirlos no se pagó nada por ellos sino en fechas posteriores o establecidas.

Criterio:

- Existen renglones que abarcan más de un producto o servicio por lo tanto se puede presentar que el informante le reporte que haya comprado un producto de contado y otro con tarjeta de crédito, en cuyo caso se anotarán las dos respuestas.

Instrucciones:

- Una vez que haya registrado la información requerida para cada uno de los renglones en donde el informante le indicó que realizó la compra aplique la (s) pregunta (s).

  ¿Este artículo lo pagó...?

  ¿Este servicio lo pagó...?

- Una vez que plantee la pregunta lea las opciones y espere la respuesta del informante y asigne de derecha a izquierda el (los) código (s) en las casillas correspondientes.
- Recuerde que puede existir más de una opción de respuesta.

COLUMNA 07 "GASTO MENSUAL"

¿CUÁNTO PAGÓ POR ESTE (OS) ARTÍCULOS Y/O SERVICIOS EL MES PASADO?

El objetivo de esta columna es registrar en forma precisa los gastos que efectuaron los miembros del hogar durante el mes anterior al mes de la entrevista, en bienes y servicios que abarca el período de Gasto Mensual.

Criterios:

- Cuando detecte hogares de nueva formación deberá registrar únicamente aquellos gastos realizados desde que se conformó el hogar, siempre y cuando tenga constituído 4 semanas anteriores al mes en que se realiza la entrevista, si efectuaron gastos antes de la conformación del hogar no registre esa información.

- Los gastos registrados con tarjeta de crédito bancaria opción 2 y con tarjeta comercial opción 3 de la columna "Forma de pago" deben de ser considerados para fines de esta columna como gastos de contado, por lo tanto, se deberá de registrar el gasto total realizado en esta columna.
- Por otra parte si el hogar adquirió productos y servicios en los cuales recibió crédito por parte del establecimiento comercial en donde lo compró opción 4 ó recibió crédito de la persona particular que los vende opción 5, entonces se procederá de la siguiente forma:
    - Si ya pagó el valor total del producto o servicio registre el gasto en esta columna.
    - Si sólo ha pagado parte del costo del producto o servicio registre únicamente el gasto realizado en esta columna.
    - Si no ha pagado nada por el producto o servicio no registre nada en esta columna.

Instrucción:

- Usted anotará el gasto reportado durante el mes pasado de acuerdo a los criterios arriba citados.

RENGLONES "SUBTOTAL" (C701, C702, D701, D702, E701, E702, E703, E704, G701, G702, G703, G704) Y "TOTAL DEL CAPÍTULO" (CLAVES C901, D901, E901, F901, G901)

El objetivo de estos renglones es registrar el total del gasto de cada uno de los capítulos correspondientes al gasto mensual.

Instrucciones:

- Algunos capítulos abarcan varias páginas del cuestionario, por lo que para obtener el total de la columna "Costo de los Servicios" y Gasto Mensual" por capítulo deberá hacer lo siguiente:
    - Cuando el capítulo abarca más de una página deberá realizar primero la suma vertical de todos los renglones con información en las columnas "Gasto de los artículos" y "Gasto Mensual", de cada una de las páginas para obtener el subtotal de estas columnas.
    - Posteriormente sume estas cantidades para obtener el total del capítulo.
    - Cuando el capítulo abarca una sola página del cuestionario, realizará la suma vertical de todos los renglones con información en las columnas "Costo de los artículos" y "Gasto Mensual" con gasto, de la columna "¿Cuánto pagó el mes pasado?", para obtener la cantidad total del capítulo.
    - Los subtotales los identificará con las claves C701, C702, D701, D702, E701-E704, G701-G704.
    - Los renglones de totales los identificará con las claves C901, D901, E901, F901 y G901.
    - Es importante que realice correctamente cada una de las operaciones, ya que ésto le evitará errores posteriores en la realización de su trabajo, esta actividad la realizará fuera de la entrevista.

GASTOS REALIZADOS CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA O COMERCIAL, CON TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA DE CHEQUES

La información que se captará a través de estas preguntas tiene como objetivo determinar en que medida los hogares se auxilian del financiamiento que les ofrece la tarjeta de crédito bancaria o comercial para cubrir algunas necesidades básicas, así como determinar la utilización de la tarjeta de débito y la cuenta de cheques.

Instrucciones:

- Al final de cada uno de los capítulos del período mensual, deberá aplicar la (s) pregunta (s) referente (s) a tarjeta de crédito, tarjeta de débito y cuenta de cheques.

    Usted preguntará:

    1.- "Durante el mes pasado ¿Pagó usted o alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículos o servicios con tarjeta de crédito bancaria?"

    2.- "Durante el mes pasado ¿Pagó usted o alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículos o servicios con tarjeta de crédito comercial?"

3.- "Durante el mes pasado ¿Pagó usted o alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículos o servicios con tarjeta de débito?"

4.- "Durante el mes pasado ¿Pagó usted o alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículos o servicios con cuenta de cheques?"

- Si le contestan que "SI" 1 cruce el recuadro que corresponde a esta opción y pregunte ¿Cuánto pagó? anote la cantidad en la casilla indicada.
- Si la respuesta es la opcion "No la utilizó" 2, usted tendrá que aplicar esta pregunta en cada capítulo del gasto mensual.
- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de la tarjeta de crédito, débito o cuenta de cheques y con este dinero se compren determinados artículos, este gasto no lo deberá considerar como realizado con tarjeta de crédito bancaria ni con tarjeta de débito ni cuenta de cheques, sino como gasto en efectivo en cada uno de los artículos en los cuales se haya utilizado este dinero y el retiro en efectivo se captará en el Capítulo 20 en el renglón P049 del inciso I, y/o P051 del inciso I.
- Si en algún capítulo del gasto mensual no se reportó gasto alguno, entonces no deberá aplicar estas preguntas de tal manera que quedarán en blanco.

GASTO EN REGALOS A PERSONAS QUE NO SON MIEMBROS DEL HOGAR

El objetivo de esta sección es captar el gasto efectuado en artículos y servicios que corresponden a cada uno de los capítulos del período mensual y que el hogar realizó para regalar a personas que no son miembros del mismo hogar. También pretende conocer en el caso de que se haya realizado gasto, si este se efectuó con tarjeta de crédito bancaria o comercial y el monto de este gasto.

Esta sección aparece al final de cada uno de los capítulos del período mensual antes de los formatos de autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios.

PREGUNTA 1. DURANTE EL MES PASADO "¿COMPRÓ USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN SU CASA ALGÚN ARTÍCULO O SERVICIO COMO... PARA REGALAR U OBSEQUIAR A PERSONAS QUE NO FORMAN PARTE DE SU HOGAR?"

Instrucción:

- Aplique la pregunta al informante, cruce la opción 1 "SI" ó 2 "NO" de acuerdo a la respuesta que le indiquen, si la respuesta es afirmativa pregunte ¿Cuánto gastó...? y registre el gasto reportado en las casillas de las claves T903, T904, T905, T906 y T907 según correspondan al Capítulo aplicado y realice la siguiente pregunta.

PREGUNTA 2. "DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE COMPRÓ EL MES PASADO PARA REGALAR ¿PAGÓ CON SU TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA?"

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta "Durante el mes pasado ¿Compró el hogar...?" es afirmativa, entonces aplique primero la pregunta sobre tarjeta de crédito bancaria.
- Si la respuesta en esta pregunta es afirmativa, entonces pregunte ¿Cuánto pagó? y anote el gasto en las casillas que corresponde a las claves TB06, TB08, TB10, TB12, TB14 según correspondan al capítulo aplicado.
- Después de realizar esta pregunta continúe con la pregunta sobre tarjeta de crédito comercial.

PREGUNTA 3. "DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE COMPRÓ EL MES PASADO PARA REGALAR ¿PAGÓ CON SU TARJETA DE CRÉDITO COMERCIAL?".

Instrucción:

- Si la respuesta es afirmativa, entonces pregunte ¿Cuánto pagó? y anote el gasto en las casillas que corresponde a las claves TC06, TC08, TC10, TC12, TC14 según corresponda al capítulo aplicado.

CAPÍTULO 7 LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA

El objetivo de este subtema es captar los gastos que realizaron los miembros del hogar en artículos y servicios que abarca este capítulo para su consumo final y privado, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos que el hogar recibe y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- Gastos en artículos y servicios para la limpieza y cuidados de la casa que el hogar realizó para su consumo final y privado.
- Gasto en artículos y servicios para la limpieza y cuidados de la casa que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.
- Artículos y servicios para la limpieza y cuidados de la casa obtenidos a través del autoconsumo, el pago en especie y los regalos recibidos.
- Subsidio de artículos o servicios.

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y variables, para captar el gasto que realizaron los hogares en estos artículos y servicios.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar fueron ya mencionadas en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios, se indicarán posteriormente para los tres períodos.

A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA

El objetivo de este inciso es captar los gastos que realizaron los miembros del hogar en productos destinados a la limpieza de la casa en general, así como los gastos por la adquisición de artículos menores.

RENGLÓN C001 "DETERGENTES EN POLVO, LÍQUIDO, PASTA Y GEL"

Criterios:

- Se deberán incluir los gastos realizados en detergentes en polvo, líquido, gel, vel rosita, etcétera.
- Se deberán excluir de este renglón los limpiadores en polvo o líquido ya que estos se registran en la clave C005.

RENGLÓN C005 "LIMPIADORES (EN POLVO O LIQUIDOS)"

Criterio:

- Se deberá incluir en este renglón el gasto realizado en productos como ajax, pinol, maestro limpio, etcétera.

RENGLÓN C006 "SERVILLETAS Y PAPEL ABSORBENTE"

Criterios:

- Se considerará el gasto efectuado por la compra de servilletas y papel absorbente para uso de los miembros del hogar.
- Se excluirá de este renglón la compra de servilletas y papel absorbente cuando se hayan adquirido para una fiesta (Bautizo, Boda, Cumpleaños, etcétera) ya que éstos se captan en la clave N003 Paquete para Fiestas.

RENGLÓN C007 "PLATOS Y VASOS DESECHABLES, PAPEL ALUMINIO, ENCERADO Y PLASTICO AUTOADHERIBLE"

Criterios:

- Incluirá la compra de platos y vasos desechables que los miembros del hogar hayan comprado para uso cotidiano, para llevar sus alimentos al trabajo, escuela, etcétera, así como la compra de papel aluminio y/o encerado con esta misma finalidad.
- Se excluirá de este renglón la compra de los artículos antes mencionados con la finalidad de festejar (Cumpleaños, Bodas, Bautizos, etcétera) se captarán dichos gastos en la clave N003.

RENGLÓN C010 "JERGAS Y TRAPOS DE COCINA"

Criterio:

- Se incluirá el gasto efectuado en la tela que se compra para limpiar pisos, secadores para trastos y trapos para sacudir (Magitel, franelas y similares).

RENGLÓN C014 "CERA Y LIMPIA MUEBLES"

Criterio:

- Incluirá los gastos efectuados por la compra de todo tipo de limpiadores para muebles en cualquiera de sus formas de presentación, cera, líquido, etcétera.

RENGLÓN C015 "INSECTICIDAS LÍQUIDOS, POLVO, PASTILLA Y RAID ELÉCTRICO"

Criterio:

- Incluirá el gasto efectuado por los miembros del hogar en todo tipo de insecticidas, líquidos, en polvo, lápiz o gis, pastillas, así como la adquisición del "Raid eléctrico".

RENGLÓN C016 "DESODORANTE AMBIENTAL Y SANITARIO"

Criterio:

- Considere en este renglón cualquier tipo de desodorante, pueden ser líquidos, en aerosol, gel o pastillas.

RENGLÓN C017 "RECIPIENTES DE LÁMINA (CUBETAS, TINAS, ETCÉTERA)"

Criterio:

- Se incluirá la compra de todo tipo de recipientes de lámina, cubetas, tinas, botes, charolas, hieleras, etcétera, independientemente del tamaño de éstos.

RENGLÓN C018 "RECIPIENTES DE PLÁSTICO (CUBETAS, TINAS, MANGUERAS, ETCÉTERA)"

Criterio:

- Se incluirá la compra de todo tipo de recipientes de plástico, cubetas, tinas, botes, bandejas, charolas, hieleras, etcétera, independientemente del tamaño de éstos, así como la adquisición de mangueras.

RENGLÓN C019 "OTROS ARTÍCULOS (Especifique)"

Criterio:

- Incluya cualquier gasto efectuado en algún artículo de limpieza para la casa que por sus características particulares no fue mencionado anteriormente.

B) SERVICIOS PARA EL HOGAR

El objetivo de este inciso es captar los gastos en servicios que contratan los miembros del hogar para realizar actividades relacionadas con la limpieza y cuidados de la casa.

RENGLÓN C020 "SERVICIO DOMÉSTICO"

Criterios:

- Se considerarán los gastos en servicios referentes a la limpieza de la casa en general, incluyendo el lavado y/o planchado de la ropa. Si la persona que presta el servicio en el hogar sólo plancha y/o lava la ropa también este pago se considerará en este renglón independientemente de que esta actividad la realice dentro o fuera de la vivienda. Es importante mencionar que la persona o personas que presten dicho servicio pueden dormir en la vivienda o ser de " entrada por salida ".
- Deberá excluir de este renglón el gasto en cuidado de niños, ya que éste se captará en el renglón E012 del capítulo 9. Si el informante efectuó el gasto en forma global es decir, incluye el servicio doméstico y el cuidado de niños, pida que le separe los gastos, para que usted pueda registrarlos en los renglones correspondientes, sin embargo sí no fuera posible separarlos, registrará el gasto total de éstos dos servicios en este renglón y ponga las observaciones necesarias que aclaren dicha situación.

RENGLÓN C021 "LAVANDERÍA"

Criterio:

- Se deberán incluir los gastos que efectúan los miembros del hogar por acudir al establecimiento y utilizar las lavadoras y/o secadoras y realizar ellos mismos el lavado y secado de su ropa. O bien cuando se paga por el servicio, es decir, que en el establecimiento laven y/o sequen la ropa y posteriormente se vaya por ella.

RENGLÓN C022 "TINTORERÍA"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto que realizan los miembros del hogar por el servicio de lavado y/o planchado de ropa en una tintorería, independientemente de que ellos mismos lleven la ropa al establecimiento y después pasen por ella, o de que el servicio sea a domicilio, es decir, que una persona pasa por la ropa y posteriormente la entregue en su vivienda.

RENGLÓN C023 "JARDINERÍA"

Criterio:

- Se considerarán en este renglón los gastos que realizaron los miembros del hogar por el servicio de jardinería. Cabe mencionar que las personas que prestan este servicio pueden dormir en la vivienda o ser de entrada por salida como persona particular..

CAPÍTULO 8 CUIDADOS PERSONALES

El objetivo de este subtema es captar los gastos que realizaron los miembros del hogar en artículos y servicios que abarca este capítulo para su consumo final y privado, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos que el hogar recibe y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- Gastos en artículos y servicios para los cuidados personales que el hogar realizó para su consumo final y privado.
- Gasto en artículos y servicios para los cuidados personales que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.
- Artículos y servicios para la limpieza y cuidados personales obtenidos a través del autoconsumo, el pago en

especie y los regalos recibidos.

- Subsidio de artículos o servicios.

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables, para captar el gasto que realizaron los hogares en estos artículos y/o servicios.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar fueron ya mencionados en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones de autoconsumo, el pago en especie, regalos, consumo y subsidios se indican más adelante de manera general para los tres períodos.

A) ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL

El objetivo de este inciso es captar los gastos en productos destinados al aseo y el cuidado personal, así como la compra de algunos aparatos y utensilios menores utilizados para el mismo fin.

RENGLÓN D001 "JABÓN DE TOCADOR"

Criterio:

- Incluye el gasto por la compra de champús y burbujas para tina de baño y jabón de tocador en pasta o líquido.

RENGLÓN D002 "LOCIONES Y PERFUMES"

Criterio:

- Incluye el gasto efectuado por la compra de lociones y perfumes para bebé.

RENGLÓN D004 "CHAMPÚS, ENJUAGUES Y TRATAMIENTO PARA EL CABELLO"

Criterio:

- Registrará el gasto realizado en todo tipo de champús incluso el del bebé.

RENGLÓN D005 "TINTES Y LÍQUIDO PARA PERMANENTES"

Criterio:

- Registrará el gasto realizado en todo tipo de tintes, profesionales y comerciales y líquido para permanente.

RENGLÓN D007 "CREMA PARA EL CUERPO, PARA LA CARA Y TRATAMIENTOS FACIALES"

Criterio:

- Se incluye el gasto efectuado por todo tipo de cremas sólidas y líquidas, así como las de los tratamientos faciales y cremas para los bebés.

RENGLÓN D009 "CREMA PARA AFEITAR Y RASTRILLOS"

Criterio:

- Incluya el gasto efectuado en repuestos para rastrillos.

RENGLÓN D013 "TOALLAS SANITARIAS"

Criterio:

- Incluye pantiprotectores y tampones.

RENGLÓN D014 "PAÑALES DESECHABLES"

Criterio:

- Se incluye el gasto que realizan los miembros del hogar en pañales para bebé y para adulto.

Instrucción:

- Verifique que los artículos que le reporten en este inciso tengan congruencia con los miembros del hogar registrados en la H.R.B., sin embargo puede suceder que los miembros del hogar acostumbren comprar determinados artículos que aparezcan incongruentes, en tal caso aclare en observaciones.

RENGLÓN D015 "ARTÍCULOS DE TOCADOR PARA BEBÉ"

Criterio:

- Se incluirá el gasto por la compra de talco, ungüento, aceites, toallas húmedas, jabón vaseline, cotonetes, pomadas, etcétera.

RENGLÓN D017 "ARTÍCULOS ELÉCTRICOS, RASURADORA, SECADORA, ETCÉTERA"

Criterio:

- Incluya el gasto en rasuradoras, secadoras, depiladoras, pinzas, tenazas, cepillo eléctrico, rasuradora para el cabello.

RENGLÓN D018 "REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS ANTERIORES"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto por la compra de utensilios o refacciones, así como el servicio de reparación y/o mantenimiento de algunos de los artículos que abarca este inciso.

B) SERVICIOS PARA EL CUIDADO PERSONAL

El objetivo de este inciso es captar los gastos en servicios que contratan los miembros del hogar para el aseo y cuidado personal.

RENGLÓN D022 "PERMANENTES Y TINTES"

Criterio:

- Se incluye el gasto de estos servicios independientemente de que el servicio sea recibido en el domicilio, en salones de belleza, peluquerías, etcétera.

RENGLÓN D023 "MANICURE"

Criterio:

- Incluye el pedicure y la aplicación de uñas de gel.

RENGLÓN D024 "OTROS SERVICIOS: RASURAR, DEPILAR, ETCÉTERA"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto efectuado por rasurar, depilar, tatuaje y delineado de ojos permanente para párpados, perforaciones para aretes en nariz, ombligo, orejas, tatuajes permanentes en cualquier parte del cuerpo, etcétera.

CAPÍTULO 9 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

El objetivo de este subtema es captar los gastos en artículos y servicios de educación que realizó el hogar por cada uno de sus miembros de 5 años y más, en educación básica, media o superior y/o educación técnica, así como captar los gastos referentes a la cultura y la recreación, así como los artículos y/o servicios de educación obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- Gastos en educación básica, media o superior y/o técnica, en cultura y recreación que el hogar realizó para su consumo final y privado.

- Gasto en educación básica, media o superior y/o técnica, en cultura y recreación que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.
- Gastos en educación básica, media o superior y/o técnica, en cultura y recreación obtenidos através del autoconsumo, el pago en especie y los regalos recibidos.
- Subsidios de artículos o servicios.

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables, para captar el gasto que realizaron los hogares en educación básica, media o superior y/o educación técnica, así como los gastos realizados en cultura y recreación.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al mismo fueron ya mencionadas en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios se indicarán más adelante de manera general para los tres períodos.

A) GASTOS EN EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA O SUPERIOR

El objetivo de este inciso es captar los gastos en educación básica, media o superior que realizó el hogar por cada uno de sus miembros que asisten y/o están inscritos a un centro educativo, así como de los que ya no asisten pero que el mes pasado sí tuvieron gasto.

Criterio:

- Se incluyen en este inciso los gastos por concepto de inscripción, colegiaturas y pago de material escolar, derivados de la asistencia a instituciones de educación básica, media o superior por cada miembro del hogar que en Capítulo 3 H. R. B. reportaron tener 5 años y más.

COLUMNA 01 "CLAVE"

Instrucción:

- En esta columna no deberá de registrar información ya que el llenado de la misma es responsabilidad del Crítico codificador.

COLUMNA 02 "NÚMERO DE RENGLÓN" Y "NOMBRE"

El objetivo de esta columna es captar el número de renglón y el nombre de todos los miembros del hogar que en H. R. B. Columna 5 "Edad" declararon tener 5 años y más.

Instrucciones:

- Deberá transcribir previo a la entrevista, en el mismo orden en que están anotados en la "H. R. B.", el número de renglón y el nombre de todos los miembros del hogar que contestaron en capítulo 3 "H.R.B" columna 5 "Edad" 5 años y más.
- Así mismo transcribirá a las personas que sí se consideraron como miembros del hogar en Capítulo 3 H.R.B. pero que son ausentes temporales de la vivienda y tienen menos de tres meses de ausencia y se encuentran o no estudiando algún nivel Educativo Básica, Media o Superior.
- No transcribirá a las personas que se encuentran internadas de tiempo completo, pero que tiene menos de tres meses de ausencia en la vivienda, por lo tanto es residente habitual de la misma. Sus gastos se registrarán en el inciso "C" en la clave E011 de "Internados".

COLUMNA 03 "NIVEL DE EDUCACIÓN EN QUE SE REALIZÓ EL GASTO"

El objetivo de esta columna es precisar por cada uno de los miembros 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:

- A partir de esta columna usted captará la información por miembro en forma horizontal.
- Usted deberá realizar la pregunta de esta columna por cada persona enlistada en este inciso.

  ... ¿Realizó algún gasto (mencione el nombre de la persona) en preprimaria, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado, durante el mes pasado?.
- Si el informante le da respuesta afirmativa registre el nivel en el cual realizó el gasto.
- Si la respuesta es negativa continue con el siguiente miembro.
- Existe la posibilidad de que le reporten gastos referidos a diferentes niveles de educación básica, media o superior.

  Ejemplo:

  - Una persona indica que durante el mes pasado, pagó la colegiatura que corresponde al primer semestre de preparatoria, pero que también pagó $500.00 por concepto de colegiatura que adeudaba a la secundaria en la que estudió.

    Si se presentara esta situación usted registrará en esta columna el nivel más avanzado y el gasto realizado por los dos niveles, se captará en las columnas correspondientes, no olvidando aclarar en observaciones esta situación.
- Es importante mencionar que no necesariamente deberá coincidir el nivel escolar de educación formal reportado en la columna Educación básica, media o superior de H.R.B. ya que en este Capítulo 9 se registrará el nivel escolar que se encuentra cursando o se va a cursar mientras que en Capítulo 3 columna 11 se registran los grados terminados y aprobados.
- Cuando en un centro educativo en donde se estudia secundaria o preparatoria y simultáneamente se recibe preparación técnica, únicamente se registrará el nivel que corresponda a la educación formal.

COLUMNA 04 "PAGO DE INSCRIPCIÓN"

El objetivo de esta columna es captar los gastos que realizó el hogar por concepto de inscripción por miembro del hogar.

Criterios:

- En relación al pago de inscripción, si el informante dice que no realizó gasto o que sólo efectuo parte del pago durante el mes pasado a la entrevista, debido a que cuenta con una Beca que cubre parte o el total de este gasto. Indague si ésta fue otorgada en dinero o en especie o en ambas modalidades, así mismo pregunte si ésta la recibe por parte de una institución pública o privada ya que estos datos le ayudarán a ubicar correctamente la información.
- Si la beca le fue otorgada en dinero en su totalidad, por parte de una institución privada o pública, registre el monto según corresponda en las claves P042, P043 y P046 del Capítulo 20 "Ingresos netos del hogar", y el pago realizado durante el mes anterior a la entrevista por concepto de inscripción regístrelo en esta columna en el renglón del miembro del hogar que recibe la Beca.
- Si la beca le fue proporcionada, una parte en dinero y la otra en especie por una institución privada, registre la cantidad en dinero según corresponda en las claves P042 y P046 del Capítulo 20 "Ingresos netos del hogar", y la parte del pago realizado durante el mes pasado por concepto de inscripción regístrelo en esta columna en el nombre del miembro del hogar que recibe la Beca. La parte que le fue proporcionada en especie, regístrela en la sección de regalos (gasto no monetario) al final de los formatos de este capítulo 9.
- Si la beca le fué otorgada en especie en su totalidad por parte de una institución privada, únicamente registrará esta información en la sección de regalos al final de los formatos de este capítulo.

- Si le reportan que cubrieron parte de la inscripción debido a que trabajan como maestro o en cualquier otra actividad en la misma escuela donde asisten sus hijos y por tal motivo cuenta con esa prestación, considere esta información en la sección de pago en especie y la otra parte que pagó registrela en esta columna.

Si se le presentara alguno de estos casos aclare en el espacio de observaciones la situación que se presente.

Instrucciones:

- Realice la pregunta de esta columna.
- "De este gasto que realizó el mes pasado ¿Cuánto fue por pago de inscripción?"
- Registre el gasto que le reporte el informante.
- Al preguntar por los gastos efectuados durante el mes pasado en "Pago de Inscripción" nos estaremos refiriendo al nivel que nos ha sido reportado en la columna "Nivel de educación".
- Si el nivel que reportaron en capítulo 3 "H.R.B." columna 11 de educación formal es el mismo que el reportado en el inciso A de este capítulo estaremos considerando los gastos efectuados el mes pasado en ese nivel.

  Ejemplo:

  - Una persona contestó en H.R.B. en la columna 11 que el último grado terminado y aprobado es cuarto de primaria la información que se registró para esta misma persona para capítulo 9 es primaria; recuerde que únicamente se registró el nivel, aunque quizá ya se encuentre cursando el siguiente grado.
- Sin embargo, cuando el nivel de educación formal reportado en este capítulo sea el inmediato superior en relación al captado en la columna 11 del Capítulo 3, usted deberá indicar al informante que será necesario que le reporten los gastos efectuados durante el mes pasado por los 2 niveles educativos (si es que tuvo gasto en ambos niveles).

  Ejemplo:

  - Una persona contestó en la H.R.B. que el último grado aprobado y terminado es sexto de primaria, sin embargo, el nivel reportado en el capítulo 9 es secundaria. En este caso usted tendrá que mencionar en el espacio de observaciones que se refiere a los gastos efectuados durante el mes pasado de primaria y secundaria.

COLUMNA 05 "PAGO DE COLEGIATURA"

El objetivo de esta columna es captar los gastos que realizó el hogar por concepto de colegiaturas, por miembro del hogar.

Criterios:

- Se incluye el pago de colegiatura del menor que asiste a la primaria en horario "normal" sin servicio de estancia extra, ni alimentación; sin embargo también se incluye el pago de colegiatura del menor que asiste a la primaria en un horario de 8 a.m. a 4 p.m. y que cuenta con el servicio de alimentación y estancia extra.
- Con relación al "Pago de colegiaturas" si el informante responde que no realizó gasto o que solo efectuó parte de el durante el mes pasado a la entrevista, debido a que cuenta con una beca que cubre parte o el total de este gasto. Indague si esta le fue otorgada en dinero o en especie o en ambas modalidades, así mismo pregunte si ésta la recibe por parte de una institución pública o privada, ya que estos datos le ayudarán a ubicar correctamente la información.
- Si la beca le fue otorgada en dinero en su totalidad, por parte de una institución privada o pública, registre según corresponda en las claves P042, P043 y P046 del Capítulo 20 "Ingresos netos del hogar", y el pago realizado durante el mes anterior a la entrevista por concepto de "Colegiatura" regístrelo en la columna correspondientes de este inciso.

- Si la beca le fue proporcionada una parte en dinero y la otra parte en especie por una institución privada, registre la cantidad en dinero según corresponda en la clave P042, P043 y P046 del Capítulo 20 "Ingresos netos del hogar", y la parte del pago realizado durante el mes pasado por concepto de "Colegiaturas" regístrelo en la columna correspondiente de este inciso. La parte que le fue proporcionada en especie, regístrela en la sección de regalos de este capítulo.
- Si la beca le fué otorgada en especie en su totalidad por parte de una institución privada, únicamente registrará esta información en la sección de regalos.
- Si le reportan que cubrieron parte de la "Colegiatura" debido a que trabajan como maestro o en cualquier otra actividad en la misma escuela donde asisten sus hijos y por tal motivo cuenta con ese descuento considere ésta información en la sección de pago en especie y la otra parte que está pagando corresponde a "Pago de colegiatura".

Si se presentara alguno de estos casos aclare en el espacio de observaciones la situación que se presente.

Instrucciones:

- Realice la pregunta de esta columna "De este gasto que realizó el mes pasado ¿Cuánto fue por el pago de colegiatura?"
- Al preguntar por los gastos efectuados durante el mes pasado en "Pago de Colegiaturas" nos estaremos refiriendo al nivel que nos ha sido reportado en la columna "Nivel de educación".
- Sin embargo, cuando el nivel de educación formal reportado en este inciso sea el inmediato superior en relación al captado en la columna 11 del Capítulo 3, el entrevistador deberá indicar al informante que será necesario que le reporten los gastos efectuados durante el mes pasado por los 2 niveles educativos (si es que tuvo gasto en ambos niveles).

COLUMNA 06 "PAGO DE MATERIAL ESCOLAR"

El objetivo de esta columna es captar los gastos realizados por miembros del hogar en cualquier tipo de material escolar para su educación formal.

Criterios:

- Incluirá el gasto realizado en artículos de papelería en general como: cuadernos, juegos de geometría, colores, plumas, forros, pinturas de óleo, acuarelas, pliegos de papel, mochilas, portafolios, agendas impresas, etcétera. Así como la papelería para computación.

  Ejemplo:

  - Papel para impresión, diskettes, toner y cintas para impresión.
- Estos artículos pueden ser adquiridos para la escuela, en donde se estudie algún nivel de educación básica, media o superior.

COLUMNA 07 "COSTO DE LOS ARTÍCULOS"
¿Cuánto le costó este servicio considerando su precio de contado?

El objetivo de esta columna es conocer cual fue el precio, costo o valor del artículo o servicio adquirido durante el período de referencia, independientemente de que se hayan pagado o no durante ese mismo período.

Instrucciones:

- Se aplicará la pregunta de esta columna sólo cuando reporte el informante que realizó gasto por concepto de material escolar, columna 06.
- Si reportan información en las columnas de "Pago de colegiatura" y "Pago de inscripción" la pregunta de la columna 07 "Costo de los artículos" no se realizará.
- Una vez que registró información sobre la columna Forma de pago, aplique la pregunta de esta columna ¿Cuánto le costó este servicio considerando su precio de contado?
- Registre el costo reportado por el informante

COLUMNA 08 "FORMA DE PAGO"

El objetivo de esta columna es conocer la forma en la que el informante "pagó" o se financió para adquirir servicios educativos durante el período de referencia.

Las definiciones de las formas: 1 De contado, 2 Pago con tarjeta de crédito bancaria, 3 Pago con tarjeta de crédito comercial, 4 Fiado (establecimiento comercial), 5 Fiado (persona particular) y 6 Aún no lo ha pagado, se explican en las instrucciones generales de llenado.

Instrucción:

- Aplique la pregunta de esta columna y lea al informante cada una de las formas de pago que aparecen en esta columna y asigne el código correspondiente a la forma de pago que le sea reportado.

COLUMNA 09 GASTO MENSUAL

"¿Cuánto pagó el mes pasado?"

El objetivo de esta columna es registrar el gasto total efectuado durante el mes anterior en que se realiza la entrevista por concepto de educación básica, media o superior y por miembro del hogar.

Instrucción:

- Para obtener el gasto total del mes pasado, sume horizontalmente el gasto de las columnas con información por renglón y regístrelo en las casillas de esta columna, si sólo tiene información en una de las columnas transcriba la cantidad (columnas 4, 5 y 6).

B) GASTO EN EDUCACIÓN TÉCNICA

El objetivo de este inciso es captar los gastos en educación técnica que realizó el hogar por cada uno de sus miembros que asisten y/o están inscritos a un centro educativo, así como de los que ya no asisten pero que el mes pasado sí tuvieron gasto.

Criterio:

- Se incluyen en este inciso los gastos por concepto de inscripción, colegiatura e imprevistos derivados de la asistencia a instituciones de educación técnica por cada miembro del hogar que en Capítulo 3 HRB reportaron tener 5 años y más.

COLUMNA 01 "CLAVE"

Instrucciones:

- Entrevistador: En esta columna no deberá de registrar información, ya que el llenado de la misma es responsabilidad del Crítico codificador.

COLUMNA 02 "NÚMERO DE RENGLÓN" Y "NOMBRE"

El objetivo de esta columna es captar el número de renglón y el nombre de todos los miembros del hogar que en Capítulo 3 H.R.B. columna 5 "Edad" declararon tener 12 años y más.

Instrucciones:

- Usted deberá transcribir previo a la entrevista, en el mismo orden en que están anotados en la "H.R.B." el número de renglón y el nombre de todos los miembros del hogar que contestaron en Capítulo 3 H.R.B. columna 5 "Edad" 12 años y más.
- Tenga especial cuidado de transcribir a este capítulo (inciso B) a las personas que sí se consideraron como miembros del hogar en Capítulo 3, tomando en cuenta los criterios de dicho capítulo y si se encuentran o no estudiando alguna carrera técnica.

COLUMNA 03 "EDUCACIÓN TÉCNICA"

¿...Realizó algún gasto en educación técnica?

El objetivo de esta columna es precisar por cada uno de los miembros del hogar si realizaron gastos en educación técnica durante el mes pasado referidos a pago de inscripción, colegiatura y pago de material escolar.

Criterios:

- Se consideran como educación técnica los cursos que se estudian en instituciones de carácter social (DIF, IMSS, ISSSTE, etcétera), si estos son o fueron tomados con la finalidad de incorporarse a la fuerza productiva para obtener algún ingreso.
- Si usted detecta a través del sondeo que el gasto en educación técnica no cumple con este criterio, entonces el gasto de este tipo de educación lo deberá de registrar en la clave E009 "Enseñanza Adicional".

  De ser así no olvide verificar capítulo 3 H.R.B. ya que quizá requiera corrección en la columna 09 Asiste a algún centro educativo y/o en columna 11 ¿Cuál es el último grado?.

Instrucciones:

- A partir de esta columna usted captará la información por miembro en forma horizontal.
- Realice la pregunta de esta columna por cada persona enlistada

  ¿... Realizó algún gasto (mencione el nombre de la persona) en educación técnica durante el mes pasado?
- Si el informante le da respuesta afirmativa registre la leyenda "carrera técnica o comercial".
- Si la respuesta es negativa continue con el siguiente miembro.

COLUMNA 04 "PAGO DE INSCRIPCIÓN"

El objetivo de esta columna es captar los gastos que realizó el hogar por concepto de inscripción por miembro del hogar.

Instrucciones:

- En primer lugar usted deberá preguntar al informante:
- "De este gasto que realizó el mes pasado ¿Cuánto fue por el pago de inscripción?"
- Cabe la posibilidad que algún miembro del hogar haya realizado gastos por inscripción tanto para educación formal como para una carrera técnica, ya que estudia la preparatoria y en una escuela privada para programador. En este caso registre en este inciso el gasto por la inscripción de la carrera técnica y en el inciso "A" el gasto por la inscripción de la educación formal.

COLUMNA 05 "PAGO DE COLEGIATURA"

El objetivo de esta columna es captar los gastos que realizó el hogar por concepto de colegiaturas, por miembro del hogar.

Criterio:

- El pago de colegiaturas que se realiza en "Educación técnica" puede incluir el pago por el material didáctico, por lo que deberá solicitar al informante desglose los gastos, lo que corresponde a la inscripción anótelo en esta columna y lo que corresponde al material regístrelo en la clave E018 "Material para educación técnica" inciso "D" de este capítulo.

  Si se presentara alguno de estos casos aclare en el espacio de observaciones la situación que se presente.

Instrucción:

- Usted deberá preguntar al informante "De este gasto que realizó el mes pasado ¿Cuánto fue por el pago de colegiatura?"

COLUMNA 06 "MATERIAL ESCOLAR"

El objetivo de esta columna es captar los gastos realizados por miembros del hogar en cualquier tipo de material escolar para su educación técnica.

Instrucción:

- Incluirá el gasto realizado en artículos de papelería en general como: cuadernos, colores, plumas, pliegos de papel, portafolios, etcétera. Así como la papelería para computación.

  Ejemplo:

  - Papel para impresión, diskettes, toner y cintas para impresión.

COLUMNA 07 "COSTO DE LOS ARTÍCULOS"
¿Cuánto le costó este servicio considerando su precio de contado?

El objetivo de esta columna es conocer cual fue el precio, costo o valor del artículo (costo acordado) adquirido durante el período de referencia, independientemente de que se hayan pagado o no durante ese mismo período.

Instrucciones:

- Una vez que registró información sobre la columna Forma de pago, transcribir si hay información en algunas de las columnas "Inscripción" y "Colegiaturas" aplique la pregunta de esta columna ¿Cuánto le costó este servicio considerando su precio de contado? (acordado)
- Registre el costo reportado por el informante

COLUMNA 08 "FORMA DE PAGO"

El objetivo de esta columna es conocer la forma en la que el informante "pagó" o se financió para adquirir servicios educativos durante el período de referencia.

Las definiciones de las formas: 1 De contado, 2 Pago con tarjeta de crédito bancaria, 3 Pago con tarjeta de crédito comercial, 4 Fiado (establecimiento comercial), 5 Fiado (persona particular) y 6 Aún no lo ha pagado, se explican en las instrucciones generales de llenado.

Instrucción:

- Aplique la pregunta de esta columna y lea al informante cada una de las formas de pago que aparecen en esta columna y asigne el código correspondiente a la forma de pago que le sea reportado.

COLUMNAS GASTOS EN EDUCACIÓN TÉCNICA

El objetivo de estas columnas es registrar los gastos que realizaron los miembros del hogar por concepto de "Pago de inscripción", "Pago de colegiatura" y/o "Pago de imprevistos", en educación técnica.

Para captar los gastos referentes a educación técnica se han dividido 3 columnas y poder diferenciar el tipo de gasto realizado, las cuales son: "Pago de inscripción", "Pago de colegiatura" y "Pago de material escolar".

COLUMNA 09 "GASTO MENSUAL"
¿Ccuánto pagó el mes pasado?

El objetivo de esta columna es registrar el gasto total efectuado durante el mes anterior en que se realiza la entrevista por concepto de educación técnica.

Instrucción:

- Para obtener el gasto total del mes pasado, sume horizontalmente el gasto de las columnas con información por renglón y regístrelo en las casillas de esta columna, si sólo tiene información en una de las columnas transcriba la cantidad. (Columnas 4, 5 y 6)

C) SERVICIOS DE EDUCACIÓN

El objetivo de este inciso es captar los gastos que realizaron los miembros del hogar en servicios de educación, independientes a la educación básica, media o superior y/o técnica, así como el gasto en cuidado de niños por parte de una persona particular y el transporte escolar.

RENGLÓN E008 "ESTANCIAS INFANTILES (EXCEPTO PREPRIMARIA)"

Criterios:

Se deberá incluir en este renglón:

- Todos los gastos por el servicio de estancias infantiles (alimentación, cuidado, horas extras, inscripción e imprevistos, mensualidad, etcétera); así mismo se consideran los gastos en educación para niños menores de cinco años que estén cursando algún grado de preprimaria.
- Se deberá excluir de este renglón el gasto en niños que se encuentran cursando la preprimaria, ya que este nivel educativo se considera dentro de la educación básica, por lo tanto esta información se deberá considerar en el inciso "A".

RENGLÓN E009 "ENSEÑANZA ADICIONAL"

Instrucciones:

- Se entiende por educación adicional, aquella que no forma parte de la educación básica, media o superior y se diferencia de la educación técnica, como la enseñanza que se estudia sin la finalidad de incorporarse a la fuerza productiva.
- Usted deberá de registrar en este renglón todos los gastos en servicios de educación adicional tales como: colegiaturas, inscripción e imprevistos, etcétera.

RENGLÓN E010 "EDUCACIÓN ESPECIAL PARA DISCAPACITADOS"

Criterios:

- Se incluyen los gastos que efectuó el hogar por concepto de servicios de educación para discapacitados 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.
- Para que los gastos referentes a educación para discapacitados puedan ser considerados en este renglón, será necesario que la persona que asiste a estos centros, lo haga solo durante el día, es decir que duerma en la vivienda o bien que tenga menos de 3 meses de interno.

Se deberá excluir de este renglón.

- La terapia física así como el servicio que se contrata para que una persona cuide al discapacitado porque no se puede valer por sí mismo, o por razones de salud, siempre y cuando este cuidado no implique aspectos educativos, debido a que este tipo de gastos se considera en Capítulo 14 "Cuidados de la Salud".

RENGLÓN E011 "INTERNADOS"

Criterios:

- Se incluyen los gastos que efectuó el hogar por concepto de servicios de educación en centros dedicados al cuidado y educación de niños y jóvenes que viven en estos lugares.
- Si la persona tuviera más de 3 meses interno, no deberá considerarse como miembro residente del hogar y los gastos que se hacen por este concepto se registrarán en el recuadro de "Gasto en regalos a personas que no son miembros del hogar" de este capítulo.

RENGLÓN E012 "CUIDADO DE NIÑOS (PERSONA PARTICULAR)"

Criterios:

- Se incluyen los gastos que realizó el hogar por contratar el servicio de una persona para el cuidado de niños, cabe aclarar que dicha persona puede prestar el servicio en la vivienda entrevistada o bien en su propio domicilio.
- No deberá incluir en este renglón el gasto por servicio doméstico, si el hogar realizó un pago global por los dos, pida que separe los gastos, de no ser posible, registre este gasto en el renglón C020 "Servicios domésticos" del Capítulo 7.

RENGLÓN E013 "TRANSPORTE ESCOLAR"

Criterio:

- Se incluyen los gastos en servicio de transporte escolar independientemente de quien preste el servicio, es decir puede ser por parte de la misma escuela o por parte de una persona particular.

D) ARTÍCULOS EDUCATIVOS

El objetivo de este inciso es captar los gastos que realizaron los miembros del hogar en artículos destinados a la educación; así como los artículos para oficina y/o papelería para uso doméstico.

RENGLÓN E014 "LIBROS PARA LA ESCUELA"

Criterio:

- Se consignarán únicamente los gastos por libros que utilizan los estudiantes en la escuela ya sean libros de texto, obras clásicas y lecturas adicionales.También incluya el gasto que se realice cuando le sacan copias a todo el libro.

RENGLÓN E015 "PAGO DE IMPREVISTOS"

Criterios:

Se incluyen:

- Los gastos en imprevistos como: Los pagos de exámenes extraordinarios, derechos a examen, exámenes profesionales, impresión de tesis, así como el gasto en fotografías para documentos escolares.
- También las cooperaciones a Sociedades de Padres de Familia o a la escuela para cualquier fin, independientemente de que estas cooperaciones sean sistemáticas o esporádicas.

  Ejemplos:

  - Un informante menciona que su hijo de 6 años asiste a una escuela oficial y que mensualmente da una cooperación de $5.00 a la Sociedad de Padres de Familia para recabar fondos para cualquier imprevisto. De talmanera que este gasto se deberá considerar en este renglón.
  - Un informante menciona que su hijo de 10 años asiste a una escuela particular y que durante el mes pasado dio una cooperación de $100.00 para la creación de una alberca para que los alumnos puedan tomar clases de natación. De tal manera que este gasto tendrá que ser considerado en esta columna.
- Por otra parte, también se consideran las coperaciones 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 derivados de la festividad, por ejemplo: La compra de dulces, adornos, alimentos, etcétera, que se tengan que aportar; puede suceder que el gasto que reporten se refiera a ambas situaciones. De igual manera se incluirá el gasto por concepto de cooperaciones o el gasto en materiales para elaborar trabajos manuales, para dichas festividades.

- Si algún miembro del hogar reporta gasto por concepto de documentos escolares como boletas, certificados, historial académico, etcétera, deberá ser considerado como "Gasto en imprevistos", siempre y cuando la persona se encuentre estudiando actualmente, aún cuando se esté de vacaciones, esperando inscribirse, a que inicie el próximo semestre, etcétera.
- En caso contrario si la persona ya no estudia actualmente, entonces el gasto en documentos escolares deberá considerarlo en la clave N010 "Otros gastos no considerados..." del Capítulo 18.
- También se consideran los gastos en materiales para prácticas de laboratorio en cualquier nivel educativo.

  Ejemplo:

  - La compra de ranas, conejos, tubos de ensayo, etcétera.
- Incluya el gasto en excursiones o paseos que realizaron los miembros del hogar durante el mes pasado por parte de la escuela a la que asisten o asistieron algún miembro del hogar, siempre y cuando estos paseos hayan sido organizados por la Institución Educativa con fines educativos o de esparcimiento.
- Se exlcuye el gasto de paseos o excursiones organizados con compañeros o maestros de forma independiente a la escuela, ya que este tipo de gastos se incluyen en la clave E034 "Otros gastos de recreación".

RENGLÓN E018 "MATERIAL PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA"

Criterio:

- Se incluyen los gastos en materiales que se utilizan en la educación técnica que se estudia independiente a la educación formal, en este sentido los materiales que se consideran en este renglón podrán ser muy diversos.

  Ejemplo:

  - Material para cultura de belleza, tijeras, tubos, peines, etcétera.

RENGLÓN E019 "MATERIAL PARA LA EDUCACIÓN ADICIONAL"

Criterios:

- Se incluyen los gastos en materiales que se utilizan para la educación adicional.
- En lo referente a los renglones E017, E018 y E019 no deberá incluir los gastos en artículos de papelería ya que estos se captan en la columna de "Material escolar".

E) ARTÍCULOS DE CULTURA Y RECREACIÓN

El objetivo de este inciso es captar los gastos que realizó el hogar en artículos referentes a la cultura y la recreación tales como: enciclopedias, libros, audio cassettes, etcétera.

RENGLÓN E022 "PERIÓDICOS" Y RENGLÓN E023 "REVISTAS"

Criterio:

- En este renglón se incluirán los gastos en periódicos y revistas.

Instrucción:

- Si en el mes de referencia se efectuó el pago de una suscripción considere este gasto en la columna "Gasto mensual" y en la columna "Cantidad, forma de presentación..." anotará el número total de unidades que implica la subscripción es decir, las que ya han sido entregadas y las que se entregarán, aclarando en observaciones para justificar el gasto elevado en la variable.

RENGLÓN E024 "AUDIO CASSETTES, DISCOS Y DISCOS COMPACTOS"

Criterio:

- En este renglón se incluirá el gasto en la compra de audio cassettes vírgenes o grabados, así como a la compra de discos para tornamesa y discos compactos.

F) SERVICIOS DE RECREACIÓN

Este inciso tiene como objetivo captar los gastos relacionados con actividades recreativas y de esparcimiento.

RENGLÓN E026 "CINES" Y RENGLÓN E027 "TEATROS Y CONCIERTOS"

Criterio:

- En este renglón se captarán los gastos que se generan por la entrada a estos establecimientos, así como los alimentos y bebidas que se consuman ahí mismo.

RENGLÓN E028 "CENTROS NOCTURNOS"

Criterio:

- En este renglón se captarán los gastos realizados en lugares en los que se presenta un espectáculo, generalmente musical o se baila, tales como discotecas, peñas, tablados, etc., En estos casos también considere el pago por derecho de admisión, alimentos, bebidas, propinas, recuerdos, etcétera.

RENGLÓN E029 "ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS"

Criterio:

- En este renglón se registrarán los gastos efectuados en lugares en los que se presenta un espectáculo deportivo. Deberá considerar cualquier tipo de gasto que se genere en estos lugares, tales como entrada, alimentos, bebidas, recuerdos, etcétera.

RENGLÓN E030 "LOTERÍA Y JUEGOS DE AZAR" (EXCEPTO LOS DE VÍA TELEFÓNICA)

Criterios:

- En este renglón se incluirá la compra de boletos para rifas organizadas por personas particulares, Instituciones Benéficas, tales como Casa Hogar para Ancianos, para niñas (os) o por Instituciones Educativas.
- Asimismo se considera 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.
- También se incluirán los gastos que se realizan en Juegos de Azar (cartas, ruleta, dados, etcétera) en Casinos o Casas Especializadas.

RENGLÓN E031 "CUOTAS A: CENTROS SOCIALES, ASOCIACIONES, CLUBES, ETCÉTERA"

Criterio:

- En este renglón se considerarán las cuotas que se pagan por tener una membresía o tiempos compartidos en estos centros y por lo tanto acceso a las instalaciones. También considere los gastos en alimentos, bebidas, propinas, recuerdos, etcétera que se realicen dentro de estos lugares.

RENGLÓN E032 "SERVICIOS DE TELEVISIÓN POR CABLE, SATÉLITE, PAGO POR EVENTO Y PAQUETES"

Criterio:

- En este renglón se captarán los gastos que realizó el hogar por la renta 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.

RENGLÓN E033 "RENTA DE: CASSETTES PARA VIDEO JUEGOS, DISCOS COMPACTOS Y VIDEO CASSETES"

Criterio:

- En este renglón se captará la renta de video cassettes, video juegos y discos compactos, así como la suscripción a estos establecimientos y la reposición de credenciales.

RENGLÓN E034 "OTROS GASTOS DE RECREACIÓN: MUSEOS, FERIAS, JUEGOS MECÁNICOS, BALNEARIOS, ETCÉTERA"

Criterios:

Los gastos que se registrarán en este renglón corresponden a dos situaciones diferentes:

- La primera corresponde a todos los gastos en esparcimiento que se realizan dentro de la ciudad o localidad tales como: El pago por el acceso a centros recreativos y el acceso a alguna atracción en especial dentro de estos lugares. Los alimentos y/o bebidas que se compran en estos centros y el alquiler de todo tipo de artículos y/o servicios como el alquiler de bicicletas, motos, raquetas, juegos mecánicos, trenecito, etcétera. Cabe aclarar que los gastos en esparcimiento dentro de la ciudad no necesariamente tienen que generarse dentro de un centro recreativo, ya que pudieron asistir a un lugar al aire libre.

  Ejemplo:

  - El paseo por la plaza central, parques o jardines, etcétera.

  Cabe mencionar que el desembolso en transporte público generado por este tipo de paseos no deberá registrarse en este renglón.

- La segunda situación corresponde a paseos frecuentes, es decir, "de ida y vuelta" o de fin de semana fuera de la ciudad o localidad. Se refiere a la frecuencia de paseos a algunas ciudades cercanas, balnearios, etcétera, en este caso se incluye el pago en alimentos y/o bebidas que le haya generado dicho paseo, así como el pago por el acceso a centros recreativos y el pago por la entrada a atracciones especiales y el alquiler de todo tipo de artículos y/o servicios.

  Ejemplo:

  - Alquiler de raquetas, cabañas, trajes de baño, salvavidas inflables, balones, cañas para pescar, caballos, etcétera.

  Cabe explicar que los gastos de transporte se deberán de registrar de la siguiente manera:

  - Si se trata de transporte foráneo deberá captar el gasto en el capítulo 17 "Transporte" en la clave M001.
  - El gasto por concepto de cuotas de autopista (casetas) en la clave M005.
  - El gasto por la compra de gasolina se registrará en el capítulo 10 clave F010, siempre y cuando haya sido el mes pasado.
  - Si gastaron en transporte público no registre el gasto en este renglón.

CAPÍTULO 10 COMUNICACIONES Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS

El objetivo de este subtema es captar los gastos que realizaron los miembros del hogar en artículos y servicios que abarca este capítulo para su consumo final y privado, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos que el hogar recibe y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- Gastos en artículos y servicios en comunicaciones y servicios para vehículos que el hogar realizó para su consumo final y privado.

- Gasto en artículos y servicios en comunicaciones y servicios para vehículos que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.

- Artículos y servicios en comunicaciones y servicios para vehículos obtenidos através de los regalos recibidos, el autoconsumo, el pago en especie y en artículos y/o servicios adquiridos como subsidio a bajo costo.

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables, para captar el gasto que realizaron los hogares en comunicaciones, combustible, mantenimiento, así como los gastos realizados en servicios para vehículos.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al mismo fueron ya mencionadas en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios se indicarán más adelante de manera general para los tres períodos.

A) COMUNICACIONES

El objetivo de este inciso es registrar los gastos realizados en distintos servicios de comunicación tales como teléfono particular, teléfono público, correo, internet, teléfono celular, fax, biper.

RENGLÓN F001 "INSTALACIÓN DE LA LÍNEA DE TELÉFONO PARTICULAR"

El objetivo de este renglón es captar los gastos por la instalación de la línea de teléfono particular.

Criterio:

- Si en el mes de referencia realizaron el pago por la adquisición de la línea telefónica, ya sea que se refieran al pago total de la misma o parte de ella, aclare en observaciones para que justifique el gasto elevado en la variable.

Si se le presentan cualquiera de estos casos, deberá aclarar dicha situación en el espacio de observaciones.

RENGLÓN F002 "LARGAS DISTANCIAS DE LÍNEA PARTICULAR"

Criterio:

- Si el hogar cuenta con teléfono y le proporciona un uso tanto para el hogar como para su negocio o comercializan directamente con él (utilizan el teléfono como un Servicio Público). Registrará en esta variable únicamente la parte proporcional del gasto que corresponda al uso del hogar y anotará la parte proporcional del gasto por este servicio en los formatos de negocios no agropecuarios y agropecuarios, destinados a los gastos en las claves 4.03, 1.24 ó 5.24, 4.20 según corresponda.

RENGLÓN F003 "LLAMADAS LOCALES DE LA LÍNEA PARTICULAR"

Criterios:

- Si el hogar cuenta con teléfono y presta su extensión para instalarlo en otra vivienda, se registrará únicamente la parte proporcional del gasto que el hogar haya realizado por el uso del servicio.
- Si por el contrario el hogar entrevistado cuenta con una extensión telefónica prestada, se registrará el pago que se realiza al dueño de la línea telefónica por el servicio.
- Si el hogar presta el servicio de su teléfono a personas que no pertenecen al hogar, y éstas cubren el gasto que éste uso implica, registrará únicamente el gasto realizado por el hogar que está entrevistando.

RENGLÓN F004 "TELÉFONOS CELULARES: PAGO INICIAL Y EQUIPO"

Instrucción:

- En este renglón registrará el gasto en adquisición, renta y servicio (uso) de teléfonos celulares.

B) COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS

El objetivo de este inciso es captar el gasto en combustible, mantenimiento y servicios menores para vehículos.

Instrucción:

- Tenga cuidado de no duplicar información, ya que en el capítulo 17 se preguntará por los gastos en mantenimiento de vehículos de servicios mayores que se realizan con menos frecuencia y que generalmente son más costosos.

RENGLÓN F010 "GASOLINA, DIESEL O GAS"

El objetivo de este renglón es captar la compra de gasolina, diesel o gas para vehículos (automóvil, camioneta, motocicleta, etcétera).

Criterios:

- Se puede presentar el caso de que a algún miembro del hogar le haya sido proporcionado en su trabajo un vehículo para uso particular, de tal manera que podrá tener gastos en este renglón y/o en las otras variables del inciso "B" aún cuando no haya reportado tener vehículo en el capítulo 2. Si se presentara este caso aclárelo en observaciones.
- Otro caso que usted debe considerar es que si el hogar no cuenta con un vehículo para uso exclusivo del mismo, si no que este se usa para el negocio y en ocasiones se utiliza para el servicio del hogar, la captación del gasto de gasolina se hará del siguiente modo:

  Obtener (en medida de lo posible) la parte proporcional del gasto efectuado indicando lo que correspondería al hogar y lo que correspondería al negocio, en los formatos correspondientes a negocios no agropecuarios y agropecuarios destinados a los gastos en las claves 4.10, 5.08, 1.08 y 4.04 según corresponda, aclarando la situación en al espacio de observaciones.

  Si la gasolina es comprada para darle un uso doméstico no se registra en esta variable.

  Ejemplo:

  - La gasolina se compró para una lámpara , para la bomba de agua, etcétera., entonces este gasto se registrará en la clave G047 "Otros combustibles " del capítulo 11.
  - Si es para limpiar ropa se va en capítulo 12.

RENGLÓN F011 "ACEITES Y LUBRICANTES"

Criterio:

- Se incluyen los gastos realizados en la compra de aceites y lubricantes, anticongelantes, líquido para frenos, aditivos, así como los gastos por el servicio completo, es decir la compra de los productos y la aplicación de los mismos.

RENGLÓN F014 "LAVADO Y ENGRASADO"

Criterio:

- Se incluye en este renglón el gasto en el lavado de automóvil (detallado), carrocería, interiores (tapicería), motor, limpieza de vestiduras.

RENGLÓN F015 "OTROS SERVICIOS; PULIDO, INFLADO DE LLANTAS, ETCÉTERA"

Criterio:

- Se incluyen los gastos en el mantenimiento de vehículos, tales como pulido, inflado de llantas, etcétera.

CAPÍTULO 11 VIVIENDA Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN

El objetivo de este subtema es captar los gastos que realizaron los mienbros del hogar en artículos y/o servicios que abarca este capítulo para su consumo final y privado, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos que el hogar recibe, el consumo y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- Gastos en artículos y servicios en vivienda y servicios de conservación que el hogar realizó para su consumo final y privado.
- Gasto en artículos y servicios en vivienda y servicios de conservación que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.

- Artículos y servicios en vivienda y servicios de conservación obtenidos a través de los regalos recibidos, el autoconsumo y el pago en especie.

- Consumo

- Subsidios en artículos y servicios

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar fueron ya mencionados en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios, se indican más adelante de manera general para los tres períodos.

A) VIVIENDA

El objetivo de este inciso es captar los gastos en alquiler, agua, energía eléctrica, gas y predio originados de la situación de tenencia de la vivienda que habita el hogar.

Instrucciones:

- Este inciso se ha subdividido en 7 apartados que corresponden a las diferentes situaciones de tenencia de la vivienda, los cuales se mencionan a continuación.

    1. Propia (Incluye propia y totalmente pagada en terreno propio, terreno ejidal o comunal, en terreno de asentamiento irregular y propia y la están pagando)
    2. Rentada o Alquilada
    3. Recibida como prestación.
    4. Prestada
    5. Alquiler de terrenos (Para uso exclusivo del hogar)
    6. Otro tipo de tenencia (incluye vivienda móvil, invasión a otra vivienda y viviendas intestadas)
    7. Sólo para hogares adicionales

- Antes de aplicar las preguntas referentes a los gastos por la vivienda cerciórese que la situación de ésta durante el mes pasado corresponda a la respuesta que manifestó en la pregunta 1 del Capítulo 2 "Carecterísticas de la Vivienda y Equipamiento del Hogar". Si es así, pregunte y anote directamente la información únicamente en el apartado correspondiente.

Si no es así entonces deberá considerar las siguientes situaciones:

- Al iniciar el mes anterior al mes de la entrevista, el hogar rentaba la vivienda y a mediados del mismo mes se cambió a su vivienda propia. En este caso, registre en este capítulo en el apartado 2 "Rentada o alquilada" los gastos que haya efectado por alquiler, agua, luz eléctrica y gas, y en el apartado 1 "Propia" los pagos que haya realizado en su vivienda propia de agua, luz eléctrica y gas durante la mitad del mes. No olvide que deberá preguntar por la estimación del alquiler mensual, aclare al informante que esta estimación solo se refiere a la parte proporcional, es decir a partir de que ocupó su vivienda propia.
- Si durante todo el mes anterior al mes de la entrevista los miembros del hogar pagaba renta por la vivienda que ocupaba y al iniciar el mes en el cual se está aplicando la entrevista el hogar se cambió a su vivienda propia. En este caso registre en este capítulo en el apartado 2 " Rentada o Alquilada" los gastos que haya realizado durante el mes pasado por concepto de alquiler, agua, luz eléctrica y gas; a pesar de que en el capítulo 2 pregunta 1 haya reportado que su vivienda es propia, no se registrarán estos gastos ya que no los realizó durante el mes anterior al mes de la entrevista, no olvide anotar en observaciones.

APARTADO 1 "PROPIA"

RENGLÓN G001 "PAGO MENSUAL POR SU VIVIENDA QUE ESTÁ PAGANDO"

Criterios:

- Se registrará la cuota o el pago que algún miembro del hogar realizó en caso de que la vivienda sea propia, pero aún está pagando alguna cantidad por su compra.
- Se deberá excluir de este renglón el gasto referido a "Enganche y/o Escrituras".
- Para el caso de la vivienda propia y la está pagando opción 4 de la pregunta 1 Capítulo 2, usted deberá considerar lo siguiente:

  Por lo general, cuando un miembro del hogar está pagando la vivienda es porque ésta se encuentra hipotecada (a una Institución Bancaria o a una Empresa Particular o de Fomento a la Vivienda Estatal o Paraestatal), esta vivienda puede ser nueva o usada. Sin embargo usted deberá preguntar si es de nueva adquisición para el hogar la compra de esta vivienda, ésto es importante, ya que deberá diferenciar 2 situaciones que determinan la forma de registrar estos gastos.

  Si un miembro del hogar está pagando su vivienda en pagos mensuales que equivalen a pagar la hipoteca, estos pagos los tendrá que registrar en la clave G001 "Cuota pagada", pero si el miembro del hogar estuviera pagando una hipoteca de su vivienda que es propia y totalmente pagada, pero por alguna causa la hipotecó, estos pagos los deberá registrar en la clave Q010 "Pago de Hipotecas..." en el capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital"
- Para el caso de los paracaidistas se registrarán los gastos en este apartado.

Instrucciones:

- Realice la pregunta de la columna "Forma de pago" y registre lo que le reporte el informante.
- Si algún miembro del hogar recibió un crédito para adquisición de vivienda y si esta vivienda ya la está habitando y efectuó el pago de mensualidad durante el mes de referencia, registre este pago en la clave G001 "Pago mensual por su vivienda que está pagando en la columna Gasto Mensual".
- Si por el contrario aún no habita la vivienda y ya realizó algún (os) pago (s) durante el semestre de referencia, registre este gasto en la clave Q008 "Compra de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar" del Capítulo 19 "Erogaciones financieras y de capital".

RENGLÓN G002 "AGUA"

Criterio:

- Si el hogar cuenta con un negocio en la vivienda y ocupa el agua de la que se utiliza para el hogar, entonces sólo registrará el gasto referente al consumo del hogar, y la parte proporcional que corresponde al negocio se registrará en los formatos correspondientes a los negocios no agropecuarios y agropecuarios destinados a los gastos en las claves 4.04, 4.02, 1.11, 5.11 y 4.20 según corresponda.

Instrucciones:

- Realice las preguntas de las columnas Forma de pago, costo del servicio y gasto mensual, y registre en cada una de ellas el dato que le proporcione el informante.

RENGLÓN G003 "ENERGÍA ELÉCTRICA"

Criterios:

- Se considera en este renglón el gasto que genera el servicio de cualquier fuente de abastecimiento de luz como: generadores, planta propia de luz, etcétera.
- Se incluye el gasto realizado por el hogar por la compra de focos ahorradores de luz adquiridos en la misma compañía.

- Si algún miembro del hogar recibe ayuda económica en efectivo por parte de la empresa donde labora para el pago de luz eléctrica, se incluye en este renglón el pago realizado y el monto de la ayuda se incluirá en el Capítulo 20 en el formato del Ingreso de la persona que recibe la prestación en el renglón de Otras prestaciones en efectivo clave P008.

  Si esta ayuda es en especie la registrará en el apartado de "Pago en especie mensual"

- Si el hogar cuenta con un negocio en la vivienda y ocupa luz de la que se utiliza para el hogar, sólo registrará el gasto referente al consumo del hogar y la parte del gasto proporcional que corresponde al negocio se registrará en los formatos correspondientes a los negocios no agropecuarios y agropecuarios, destinados a los gastos en las claves 4.04, 4.03, 1.24, 5.24 y 4.20 según corresponda.

Instrucciones:

- Para captar información de este apartado realice las preguntas de las columnas Forma de pago, costo del servicio y gasto mensual y registre en cada una de ellas el dato que le proporcione el informante.

RENGLÓN G004 "GAS"

Criterios:

- Se incluyen los pagos anuales o de varios meses aclarando en observaciones.
- Si algún miembro del hogar recibe ayuda económica en efectivo por parte de la empresa donde labora para el pago de gas, se incluye en este renglón el pago realizado y el monto de la ayuda se incluirá en el capítulo 20 en el formato del Ingreso de la persona que recibe la prestación en el renglón de Otras prestaciones en efectivo clave P008.
- Si la ayuda es en especie la registrará en el apartado de "Pago en especie mensual".
- Si el hogar cuenta con un negocio en la vivienda y ocupa gas del que utiliza para el hogar, entonces sólo registrará el gasto referente al consumo del hogar, la parte proporcional del gasto que se refiere al negocio lo registrará en los formatos correspondientes a los negocios relacionados con los productos derivados de la cría de animales y los no agropecuarios en las claves 4.04, 1.24, 5.24 y 4.20 según corresponda.

Instrucciones:

- Realice las preguntas de las columnas Forma de pago, costo del servicio y gasto mensual y registre en cada una de ellas el dato que proporcione el informante.

RENGLÓN G005 "IMPUESTO PREDIAL"

Criterio:

- Se incluyen los pagos atrasados y los recargos que se generan aclarando en observaciones.

APARTADO 2 "RENTADA"

RENGLÓN G008 "RENTA O ALQUILER"

Criterios:

- Cuando el hogar renta la vivienda que habita y uno de los miembros recibe periódicamente de la empresa donde trabaja una cantidad en efectivo como ayuda para la vivienda; se procederá a registrar en el apartado 2 "Vivienda Rentada" el monto total del alquiler que se paga al casero y en el capítulo 20 "Ingreso Netos..." incluirá en el formato de la persona que recibe este ingreso por parte de su trabajo, la cantidad reportada en el renglón P008 "Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo".
- Si el hogar construyó su vivienda sobre un terreno que le rentan entonces consignará el pago en este apartado.

- El pago que se efectúa en calidad de "Depósito" al rentar una vivienda se deberá incluir en la clave G008 "Alquiler" indicando dicha situación en observaciones, esto es importante ya que el gasto parecerá excesivo si no se hace referencia a la cantidad que corresponde a la renta y la que corresponde al depósito.

Instrucciones:

- Para captar información de este renglón realice las preguntas de las columnas Forma de pago y gasto mensual y registre en cada una de ellas el dato que le proporcione el informante.
- Las instrucciones para la captación de la información de las claves G009 Agua, G010 Luz eléctrica y G011 Gas, son las mismas que se mencionan en el apartado 1 de vivienda.

APARTADO 3 "RECIBIDA COMO PRESTACIÓN"

RENGLÓN G012 "CUOTA O PAGO POR LA VIVIENDA"

Instrucciones:

- Usted deberá anotar en las casillas correspondientes, el número de renglón de la "H.R.B." que fué asignado a la persona que recibe la vivienda como prestación de alguna institución o empresa.
- Para captar información en este renglón realice las preguntas de las columnas Forma de pago y gasto mensual, y registre en cada una de ellas el dato que le proporcione el informante.
- Si el miembro del hogar que recibe la prestación paga una cuota (mínima) por la vivienda que habita, registrará esta cantidad en la clave G012. Esta cuota que paga el hogar no debe ser por concepto de renta.
- Las instrucciones para captar la información de las claves G013 Agua, G014 Luz eléctrica y G015 Gas, son las mismas que se mencionan en el apartado 1 de vivienda.

APARTADO 4 "PRESTADA"

Criterio:

- Se incluyen las viviendas que son construidas en un terreno que no es de su propiedad, es decir que se lo prestaron.

Instrucción:

- Para captar la información de las claves G018 Agua, G019 Luz eléctrica y G020 Gas son las mismas que se mencionan en el apartado 1 de vivienda.

APARTADO 5 "ALQUILER DE TERRENOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA VIVIENDA"

RENGLÓN G023 "CUOTA, PAGO O RENTA DE LA VIVIENDA"

Criterio:

- Se incluye la renta de terreno (s) contiguo a su vivienda para uso del hogar, ya sea principal o adicional, así como los gastos del mismo en este apartado.

Instrucciones:

- En este apartado sólo se captarán los gastos de la renta del terreno ya que los gastos de la vivienda que habita el hogar los deberá de registrar en el apartado y claves correspondientes.
- Las instrucciones para captar información de las claves G024 Agua, G025 Luz, G026 Gas, son las mismas que se mencionan en el apartado 1 Vivienda.

APARTADO 6 "OTRO TIPO DE TENENCIA"

RENGLÓN G027 "CUOTA, PAGO O RENTA DE LA VIVIENDA"

Criterio:

- En este apartado se captarán los gastos de las viviendas que se encuentran en otra situación que no corresponde a ninguno de los apartados anteriores, como es el caso de las viviendas intestadas, la invasión a una vivienda, las viviendas móviles o los refugios naturales acondicionados como vivienda.

Instrucción:

- Para captar información de las claves G028 Agua, G029 Luz, G030 Gas, son las mismas que se mencionan en el apartado 1 Vivienda.

APARTADO 7 "SÓLO PARA HOGARES ADICIONALES"

RENGLÓN G033 "RENTA, PAGO O CUOTA POR LA VIVIENDA"

Criterios:

- Este apartado está destinado para captar los gastos que realiza (n) el (los) hogar (es) adicional (es) como contribución al gasto global que se efectúa por concepto de vivienda, aún que esta contribución sea mínima, independientemente del tipo de tenencia de la vivienda.

Instrucciones:

- Para captar información de las claves G034 Agua, G035 Luz, G036 Gas, son las mismas que se mencionan en el apartado 1 Vivienda.

PREGUNTAS "VALOR ESTIMADO DEL ALQUILER MENSUAL"

CLAVES G006, G007, G016, G017, G021, G022, G031 Y G032

Criterio:

- Para las opciones en que la situación de la vivienda sea propia y totalmente pagada, propia y la están pagando, recibida como prestación y prestada o en otra situación deberá solicitar al informante la estimación del valor del alquiler mensual independientemente de que haya reportado algún gasto o no.

Instrucciones:

- Es muy importante que realice textualmente las dos preguntas que aparecen en cada uno de los apartados correspondientes:

  1.- ¿Cuánto cobraría usted si estuviera rentando su vivienda?

  2.- ¿Cuánto pagaría usted si estuviera rentando su vivienda?

- Espere la respuesta que le de el informante y registre en las casillas correspondientes a cada una de ellas el valor estimado del alquiler.

B) SERVICIOS DE CONSERVACIÓN

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en servicios de conservación, electricidad y combustibles de la vivienda que habita el hogar.

En el se captarán los gastos efectuados durante el mes anterior a la entrevista en cuotas de vigilancia, de administración, recolección de basura y otros servicios.

C) COMBUSTILBES

En este inciso se registrarán los gastos realizados durante el mes pasado en petróleo, carbón, leña, combustible para calentar, velas y veladoras y otros combustibles como carbón, papel, etcétera.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA HOGAR PRINCIPAL Y HOGARES ADICIONALES

Si en la vivienda que está entrevistando existe un hogar principal y un hogar adicional, considere lo siguiente:

- Captará información de todo el inciso B "Servicios de conservación" tanto del hogar principal como del (os) hogar (es) adicional (es) en sus cuestionarios correspondientes.
- Si le reportaran que tanto el hogar principal como el (los) hogar (es) adicional (es) ocupan la misma luz y utilizan el mismo gas, entonces registrará en los cuestionarios de cada uno la parte proporcional en las claves correspondientes, aclarando dicha situación en observaciones.
- Si le reportan que el hogar principal efectuó el gasto por concepto de luz y gas en su totalidad, registrará en el cuestionario de este hogar la parte proporcional por el consumo que realizó en las claves correspondientes y en el recuadro de Gasto en regalos a personas que no son miembros del hogar a la clave T907 registrará la otra parte proporcional del gasto que realizó para el hogar adicional.

  En el cuestionario del hogar adicional registrará en la sección del gasto no monetario en regalos la parte proporcional de la estimación del gasto de estos servicios que recibio como regalo por parte del hogar principal.
- Si el hogar principal y/o el hogar adicional no le reportara gasto alguno en este inciso, aclare en el espacio de observaciones la falta de información, así evitará confusiones en la etapa de Crítica codificación.
- Si no es posible separar este gasto, se registrará en el cuestionario del hogar principal aclarando dicha situación en observaciones.

Gasto Trimestral

El objetivo de este tema del cuestionario es captar la información de los gastos monetarios que el hogar realizó en productos y servicios que abarca este período del gasto para su consumo final y privado, el gasto en productos y servicios para regalar a personas ajenas al hogar entrevistado, así como captar las estimaciones del gasto no monetario obtenido a través del autoconsumo, el pago en especie, los regalos, el consumo y los subsidios.

A continuación se citan los diferentes capítulos que requiere la encuesta para captar la información de este tema.

- **CAPÍTULO 12 "PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS"**
- **CAPÍTULO 13 "CRISTALERÍA, BLANCOS Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS"**
- **CAPÍTULO 14 "CUIDADOS DE LA SALUD"**

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. La información de estos capítulos se deberá recabar de la siguiente manera durante la semana del levantamiento.

La disponibilidad que los miembros del hogar tengan para responder a la entrevista puede ser muy variada por lo tanto se recomienda lo siguiente.

- Invariablemente al ama de casa o a la persona que esté contestando el cuadernillo la verá durante todos los días del levantamiento, a menos que se trate de un caso excepcional, por lo tanto, después de aplicarle los capítulos 3 y 4 deberá de continuar con los capítulos del gasto mensual, trimestral y semestral, no será necesario que concluya la entrevista sobre gasto el mismo día, es decir, podrá suspender de acuerdo como usted evalúe el cansancio del informante.
- Otra situación es cuando usted identifica que el informante está disponible durante "X" horario durante el día y no tendrá problemas para entrevistarlo varios días del levantamiento, en este caso, tampoco tendrá que concluir los capítulos de gasto el mismo día, es decir, usted podrá suspender de acuerdo a su evaluación, respecto a la disponibilidad y cansancio del informante y continuar al siguiente día.
- Sin embargo si usted identifica que al informante no le será posible atenderlo en varias ocasiones, entonces después de haber aplicado capítulos 3 y 4 pregunte por los capítulos del gasto hasta concluir.

Informante adecuado. Los capítulos que abarca este período del gasto están constituídos por diversos artículos y servicios.

En algunos casos estos son comprados para el hogar en su conjunto como: Vajillas, cubiertos, recipientes de plástico, baterías, toallas, colchones, manteles, cortinas, etcétera.

Mientras que otros, lo más común es que se compren o se paguen de manera personal.

Ejemplo:

- La ropa, el calzado, los servicios médicos, los medicamentos.

Por tal motivo, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Indagar con el informante que se encuentra contestando el cuadernillo, cuales artículo o servicios del período trimestral se compraron o se pagaron para el hogar en su conjunto y quien o quienes son los encargados de ello.

- Una vez identificado lo anterior, deberá aplicar este (os) capítulo (s) a la (s) persona (s) encargada (s) de dichas compras o pagos (por lo general es el ama de casa).
- Para aquellos capítulos en donde los artículos y servicios se compran o se pagan de forma individual deberá entrevistar directamente a todos los miembros del hogar de 12 años y más.
- Deberá iniciar sondeando de forma general a la persona que se encuentra entrevistando

  Ejemplo:

  - Durante los tres mes anteriores Julio, Junio y Mayo compró ropa, calzado y accesorios.
  - Durante los tres mes anteriores Julio, Junio y Mayo utilizó servicios médicos y/o compró medicamentos.
- Si el informante le indica que sí realizó gastos, entonces procederá a mencionar cada una de las variables que constituyen el capítulo, registrar su respectiva información y continuar con el sondeo para el siguiente capítulo.
- Por otra parte, deberá sondear si la persona que está entrevistando regaló (a personas ajenas al hogar) alguno (os) productos o servicios, de los que abarca el capítulo por el que está preguntado; independientemente de que haya tenido gasto o no.
- También deberá sondear si tuvo autoconsumo en ese tipo de artículos y servicios (tome en cuenta la información de H.R.B. y capítulo 4).
- Sondear si el informante recibió pago en especie (tome en cuenta la información del capítulo 4).
- Sondear si el informante recibió artículos o servicios regalados o subsidiados.
- Si identifica a través del sondeo que el informante tuvo alguna de esta información procederá a aplicar el (los) formato (s) correspondiente (s).

De qué se va a solicitar información. De los gastos que los miembros del hogar realizaron en artículos y servicios que abarca este período, de los gastos en artículos y servicios que compraron para regalar a personas ajenas al hogar, así como de las estimaciones (del costo) de los artículos y servicios que se obtuvieron por medio del autoconsumo, del pago en especie, los regalos, el consumo y de los artículos y/o servicios adquiridos como un subsidio.

Período de referencia. Serán los tres meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista, por lo tanto será necesario ubicar al informante en el período correspondiente y explicarle a grandes razgos el contenido del tema, ésto le permitirá ubicar y recordar más facilmente la información que va a proporcionar.

ESTRUCTURA DEL GASTO TRIMESTRAL

Este tema está constituído por 3 capítulos y una portadilla al inicio de los mismos.

La portadilla cuenta con el siguiente contenido:

- Número y nombre del capítulo
- Introducción al tema
- Cuatro preguntas, sobre tarjetas de crédito, débito, comercial y cuenta de cheques que permiten identificar si el hogar cuenta o no con ellas.

Cada uno de los capítulos cuenta con el siguiente contenido:

- Desglose de variables (artículos y servicios) para captar el gasto que realizó el hogar en ellas.
- Al final del desglose de variables se incluyeron preguntas sobre tarjetas de crédito bancaria o comercial.
- Recuadro con preguntas para captar el gasto que realizó el hogar en artículos y servicios para regalar a personas que no forman parte del mismo.
- Secciones de autoconsumo.
- Secciones de pago en especie.
- Sección de regalos.

- Secciones de consumo (sólo para capítulo 14).
- Sección de subsidios.

Llenado del formato. La secuencia del registro de la información para este período del gasto es el siguiente:

- Mencione la introducción al tema al informante.
- Realice las preguntas sobre tarjeta de crédito que permitirán saber si el hogar contó o no durante ese período con tarjeta de crédito bancaria o comercial. (Débito y/o cuenta de cheques)
- Inicie con la aplicación del gasto realizado en los productos y servicios que abarca el Capítulo 12.
- Una vez concluido lo anterior aplique las preguntas sobre tarjeta de crédito (sólo si se identificó en las preguntas de sondeo que contaron con ellas) y anote el monto del gasto si es que se realizó.
- Aplique las preguntas sobre gastos realizados en productos y servicios para regalar a personas no miembros del hogar.
- Realice sondeo para identificar si el hogar o alguno de sus miembros cuenta con algún negocio.
- Aplique las preguntas de la sección de autoconsumo siempre y cuando procedan de acuerdo al sondeo previo.
- Realice sondeo para identificar si alguno de los miembros del hogar recibió pago en especie.
- Aplique las preguntas sobre pago en especie, siempre y cuando procedan de acuerdo al sondeo previo.
- Aplique las preguntas de la sección de regalos y capte la información correspondiente.
- Aplique las preguntas sobre gastos realizados en productos adquiridos como un subsidio a bajo costo.
- Una vez concluida la mecánica de llenado anterior, se deberá continuar con el llenado del siguiente capítulo siguiendo la misma secuencia en la aplicación y registro de la información.
- Usted será el responsable de llenar los formatos para cada capítulo de forma clara, sin omitir ningún concepto o variable.

Recomendaciones. Es importante que la aplicación de cada sección la realice siguiendo las instrucciones, lineamientos y criterios que se establecen en cada una de ellas, ya que con esto se evitará que existan errores u omisiones en el llenado de los formatos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

PORTADILLA DEL GASTO TRIMESTRAL

Introducción

El objetivo de esta introducción es que usted tenga un apoyo para ubicar al informante sobre el nuevo tema del cual le va a preguntar.

Instrucción:

- Lea el texto de esta introducción al informante y ubíquelo en los meses de los que se pretende captar información sobre los gastos que realizó el hogar.

RECUADRO TARJETA DE CRÉDITO, TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA DE CHEQUES

PREGUNTA 1 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE LOS TRES MESES ANTERIORES CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA COMO: BANCOMER, BITAL, SERFÍN, ETCÉTERA?"

PREGUNTA 2 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE LOS TRES MESES ANTERIORES CON TARJETA DE CRÉDITO COMERCIAL?"

El objetivo de estas preguntas es identificar si el hogar cuenta o no con alguna tarjeta de crédito bancaria o comercial como fuente financiadora para abastecerse de artículos o servicios.

Tarjeta de Crédito Bancaria. Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el 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.

Tarjeta de Crédito Comercial. Plástico expedido por una casa comercial, mediante el 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.

Criterios:

- Es muy importante que cuando reporten que si cuentan con tarjeta de crédito bancaria, el informante no confunda tarjeta de inversión o ahorro (débito) con la tarjeta de crédito, si existiera duda en su respuesta, explíquele que la tarjeta de ahorro o de inversión no representa un financiamiento ya que para poder hacer uso de ella es necesario que la persona tenga dinero ahorrado.
- Existen casas comerciales que expiden tarjetas de crédito bajo la razón social de la casa comercial, sin embargo el crédito del que dispone la persona está respaldado por un banco.

  Ejemplo:

  La tienda "Comercial Mexicana" maneja tarjeta de crédito para sus clientes con el nombre de la tienda, sin embargo, la deuda que adquiere el usuario es con Banamex. En este caso la tarjeta de crédito se tendrá que ubicar como que la persona tiene tarjeta de crédito bancaria.

Instrucciones:

- Realice textualmente las preguntas y cruce una sola opción de respuesta.
- Cuando el informante declare tener tarjeta de crédito comercial indague de cual tarjeta de crédito se trata, con la finalidad que usted pueda ubicar si en realidad se trata de una tarjeta de crédito comercial o una bancaria, en el caso que usted lo desconozca, registre el dato que le proporcionó el informante y aclare en observaciones.
- Cuando la respuesta sea afirmativa en cualquiera de las preguntas de tarjeta de crédito bancaria o comercial, pregunte posteriormente por las opciones 2 y 3 de la columa 08 "Forma de pago del artículo".
- De igual manera preste atención en las columnas "Forma de pago", cuando la respuesta de estas dos preguntas sea la opción 2 NO, ya que el informante podría reportarle que pagó con tarjeta de crédito, por lo tanto usted tendrá que volver a preguntarle si cuenta con tarjeta de crédito y corregir la opción de respuesta.

PREGUNTA 3 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE LOS TRES MESES ANTERIORES CON TARJETA DE DÉBITO?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar contó o no con tarjeta de débito, la cual utilizaron para adquirir artículos y/o servicios durante el período de referencia.

Tarjeta de débito. Plástico expedido por una institución bancaria. Esta tarjeta funciona a través de los fondos que tenga el titular, ya sea mediante el pago de la nómina o bien de los depósitos que realice a su cuenta; a través de esta modalidad sólo se dispone del monto depositado tanto para adquirir artículos o servicios como para efectuar retiros en efectivo.

Instrucción:

- Realice textualmente la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.

PREGUNTA 4 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE LOS TRES MESES ANTERIORES CON CUENTA DE CHEQUES?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar contó o no con una cuenta de cheques, la cual utilizaron para adquirir artículos y/o servicios durante el período de referencia.

Cuenta de cheques. Este tipo de cuenta funciona a través de los fondos que tenga el titular y de los depósitos que realice a su cuenta, a través de esta modalidad se dispone del monto solicitado para adquirir artículos o servicios, o para efectuar retiros en efectivo.

Instrucción:

- Realice textualmente la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.

COLUMNA 01 "CONCEPTO"

DÍGAME SI EN LOS TRES MESES ANTERIORES ¿COMPRÓ ALGUNO (S) DE LOS ARTÍCULOS (S) QUE LE VOY A MENCIONAR?

El objetivo de esta columna es identificar el nombre de cada uno de los artículos y servicios que corresponden de manera específica a cada capítulo.

Criterios:

- La mayoría de los renglones de esta columna se refieren a un sólo concepto, sin embargo se incluyen en algunos de ellos varios artículos o servicios que se tendrán que mencionar al informante.
- Existen renglones donde se consideran artículos que no se mencionan textualmente, es decir, que no aparecen impresos, por lo que se tendrá que mencionar al informante a que tipo de artículo se refiere.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en la parte superior de esta columna, así como todos y cada uno de los conceptos que se citan en cada renglón.
- Es importante que la lectura de cada variable o concepto por renglón la haga en forma pausada para que el informante tenga oportunidad de recordar sus compras y al mismo tiempo usted pueda ir registrando las cantidades gastadas por cada concepto.
- Cuando los artículos o servicios se encuentren impresos en el renglón, subraye el concepto en el que se realizó el gasto, en caso contrario, es decir, cuando no se mencionen de manera textual pero si están considerados dentro de la cobertura de la variable, mencione al informante todos y cada uno de ellos e indique que se refiere a todos los artículos o servicios con las características que se están mencionando.

  Ejemplo:

  - En el renglón "Consultas dentales", se mencionan algunos artículos como placas, puentes, etcétera, sin embargo puede incluir otros productos como amalgamas coronas, etcétera, que forman parte de este grupo.

RENGLONES "REPARACIÓN, MANTENIMIENTO..." Y "OTROS"

El objetivo de estos Renglones es captar el gasto que realizaron los miembros del hogar en materiales necesarios para la reparación y/o mantenimiento ya sea que los realicen ellos mismos o que paguen por los servicios, así como el gasto de algún concepto que no se menciona de manera específica.

Criterios:

- Se incluye en este renglón la compra de todo tipo de materiales, refacciones y/o herramientas para la reparación o mantenimiento de algún artículo, aunque estos sean iguales a los que compre en el mismo hogar para utilizarlos con otra finalidad
- Cabe aclarar que se podrá incluir en este renglón la compra de todo tipo de materiales, refacciones y/o herramientas, es decir, habrá ocasiones en que algunos de los materiales que compren los miembros del hogar para realizar reparaciones o el mantenimiento de algún artículo, sean iguales a los que compre el mismo hogar para utilizarlos con otra finalidad.

  Ejemplo:

  - Un informante indica que gastó en martillo, serrucho, pegamento blanco, desarmador, clavos y pijas, para reparar un par de muletas. El gasto total que efectuó fue de $250.00.

En este caso el gasto realizado se deberá registrar en el Capítulo 14, clave J073 "Reparación y/o Mantenimiento de los aparatos anteriores" ya que dichos gastos se generaron por la reparación de un artículo que corresponde a dicho capítulo, aún cuando la mayoría de los artículos que se compraron (martillo, serrucho, desarmador, clavos y pijas) tengan en el Capítulo 13 en la clave I012 "Herramientas" un espacio específico para estos gastos, pero con otra finalidad o bien porque se compraron sin una finalidad específica.

Instrucciones:

- En algunos incisos se ha incluido el renglón de "Reparación y/o Mantenimiento de los artículos anteriores", en donde usted captará el gasto que efectuó el hogar por la compra de materiales para la reparación y/o mantenimiento ya sea que la realicen ellos mismo o paguen por los servicios.
- También se ha reservado un renglón de "Otros" renglón en cada uno de los incisos para consignar los gastos efectuados por algunos conceptos que no aparezcan listados de manera específica y que no han sido considerados en la cobertura de ninguna de las variables.
- Cuando le reporten información en los Renglones de " Reparación y/o Mantenimiento de los artículos anteriores" o bien en el renglón de " Otros ", deberá especificar en observaciones el nombre de los artículos o servicios a los que se refiere el gasto.

COLUMNA 02 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es tener una identificación precisa de cada uno de los Renglones de la columna concepto, que integran los diferentes capítulos del período trimestral.

Instrucciones.

- La cancelación de las claves con una línea horizontal se realizará hasta que termine de entrevistar a la última persona de 12 años y más que exista en el hogar.
- Si al ir realizando las preguntas en cada uno de los Renglones le reportan gasto, no cancele la clave.
- Cuando tenga que hacer observaciones no olvide registrar la clave del artículo y/o servicio.

COLUMNA 03 "CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO"

¿CUÁNTO (AS) COMPRÓ DE...?
¿CUÁL FUE SU FORMA DE PRESENTACIÓN?
¿CUÁL FUE SU PRECIO UNITARIO...?

El objetivo de esta pregunta es captar la cantidad (número) de unidades compradas, la forma presentada en la que se adquieren las unidades de cada producto, así como el precio unitario de cada artículo, con la finalidad de facilitar al entrevistador tanto la captación del gasto como la validación de la información para el Crítico codificador.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en esta columna.
- Registre la cantidad comprada de cada producto y/o servicio, las unidades que le reporten pueden referirse a kilogramos, litros, piezas, paquetes, servicios, etcétera, dependiendo del artículo o servicio que se trate. Por ejemplo: 2 piezas $ 60.00 c/u, 1 par $ 200.00. No es necesario hacer conversiones, es importante aclarar que en unidad deberá registrar la forma de presentación y no el nombre del artículo o servicio, el precio por unidad lo deberá anotar en pesos.
- Si el informante no recuerda el precio unitario por renglón, registre el gasto total que le sea proporcionado respecto a la cantidad total de unidades y en el espacio de observaciones aclare esta situación.
- En el llenado de esta columna es indispensable tener presente que entre mas completa sea la información que se capte, habrá mayor seguridad de su veracidad y se facilitarán las etapas de validación crítica.

  Por otra parte, si el informante no recuerda el gasto realizado en algunos artículos y/o servicios que corresponden a dos o más variables y sólo recuerda el gasto global en ellos; o bien si no recuerda el gasto en uno o más artículos y/o servicios proceda conforme a la regla general número 27.

COLUMNA 04 "COSTO DE LOS ARTÍCULOS"

¿CUÁL FUE EL PRECIO DE CONTADO DE...?

El objetivo de esta columna es conocer cual fue el precio, costo o valor del articulo o de los servicios adquiridos durante el período de referencia, independientemente de que los haya pagado o no durante ese mismo período.

Instrucciones:

- Para captar el costo o valor del artículo o servicio adquirido durante el período de referencia, se deberá preguntar sobre el precio que "Acordó" el informante al momento de hacer su compra.
- Si un renglón que abarca más de un artículo o servicio, se compraron distintos productos o servicios se deberán sumar estos precios de contado (acordado) para registrar un solo dato.
- Una vez que registró información sobre cantidad, forma de presentación y precio unitario del artículo, aplicará la pregunta mencionando el nombre del artículo y servicio y anotará la respuesta que le proporcione el informante.

COLUMNA 05 "LUGAR DE COMPRA"

"¿EN DÓNDE COMPRÓ ESTE (OS) ARTÍCULO (S)?"

El objetivo de esta columna es captar información sobre el tipo de establecimiento donde los informantes efectuaron las compras de determinados artículos y/o servicios.

Instrucciones:

- Realice la pregunta de esta columna ¿En donde compró este(os) artículo(s) o servicio(s)? (según corresponda) sobre el cual le está proporcionando información. Es importante que en esta columna tenga información. Igual que la columna "Código", por lo que se sugiere tener cuidado en registrar en todos los renglones en que se reporte gasto.
- Registre el lugar de compra mencionado por el informante en cada uno de los productos adquiridos durante el período de referencia.

Para el registro de esta columna se explica a continuación como se deberá anotar cada uno de los lugares de compra que reporte el informante.

01 Mercado. Se refiere al lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo en establecimientos fijos de diversos productos de consumo final. Esto indica que puede ser de un solo giro comercial o la combinación de varios.

Criterio:

- Deben ser consideradas cualquiera de las tiendas que se encuentren en el interior de un mercado, así sean específicas del ramo (florerías, mercerías, etcétera).

Instrucción:

- Registre "mercado" y el nombre oficial o de dominio público del mismo.

02 Tianguis o mercados sobre ruedas y vendedores ambulantes. Se considera como tianguis o mercado sobre ruedas al conjunto de vendedores que no son fijos y que 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, así mismo 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.

Criterios:

- Los vendedores en tianguis y los ambulantes también pueden dedicarse a la venta de productos que abarquen un solo giro, siempre y cuando cumplan con las características de ser puestos improvisados en la vía pública o vender sus productos de casa en casa, se les considera con este código.

- Se incluye como vendedores ambulantes a la personas que venden productos por catálogo como Avon, Fuller, Jafra, etcétera.

Instrucciones:

- Registrará "Tianguis", "Mercado sobre ruedas" y el nombre oficial o de dominio público del mismo
- Para "Vendedores ambulantes" lo registrará como tal

03 Tiendas Específicas del Ramo (Zapaterías, Joyerías, Mercerías, Farmacias, etcétera). Las tiendas específicas del ramo son los 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.

Ejemplo:

- La señora que vende en su casa objetos ornamentales (flores de papel, figuras de barro, etcétera)

Criterios:

- No Incluya en este código a los puestos improvisados en la calle aunque se dediquen a la venta de un mismo producto, ya que estos se incluyen en el Código 02 "Tianguis o mercados sobre ruedas...".
- Se incluye dentro de esta clasificación los establecimientos del ramo como zapaterías, farmacias, mercerías, etcétera, sin embargo también se consideran los estabecimientos que además del giro comercial que los caracteriza abarcan otro tipo de productos comerciales.

  Ejemplo:

  - Cualquier farmacia cuyo giro principal es la venta de medicamentos y productos farmacéuticos, pero también maneja venta de abarrotes.
- Se incluye a los minisuper y las importadoras

Instrucciones:

- Registrará el giro comercial del establecimiento y el nombre del mismo

  Ejemplo:

  - "Farmacia Fenix"
- Evite hacer anotaciones como "Tienda Chabela", "El Farolito", etcétera, cuya ambigüedad sólo le creará confusión y problemas para clasificar adecuadamente.

04 Supermercados y tiendas departamentales. Se consideran en este código, las grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentos, especializadas en 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. A diferencia de los supermercados las tiendas departamentales excluyen totalmente 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.

Ejemplos de supermercados son:

- Aurrera, Soriana, Comercial Mexicana, Gigante, tiendas del IMSS, ISSSTE, SEDENA, etcétera

Ejemplo de tiendas departamentales son:

- Sanborns, Vips, Liverpool, Palacio de Hierro, Suburbia, Fábricas de Francia, Chedraui, Sears, Coppel, etcétera.

Criterio:

- Se incluye a las empresas que ofrecen sus artículos por televisión que cuentan con la modalidad de realizar los pedidos vía telefónica para distribuir sus artículos.

Instrucción:

- Registrará según le reporte el informante "Supermercado Soriana", "Tienda Departamental Sanborns", etcétera.

05 Compras fuera del país. Se refiere a la compra de 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 acudan a la frontera para dotarse de diversos artículos y víveres.

Instrucción:

- Este lugar de compra lo registrará como tal "Compras fuera se país".

06 Restaurantes, 07 Loncherias, Fondas, Torterías, Taquerías, 08 Cafeterías, y 09 Pulquerías, Cantinas o Bares. Son lugares de compra que corresponden a establecimientos que comercializan alimentos y bebidas preparadas, por tal motivo, estos códigos se utilizarán únicamente para el formato de "Gastos del hogar en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas y tabaco que realizan fuera de casa".

10 Otros (Especifique). Este código incluye los lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los códigos anteriores.

Criterio:

- Se considerará en "otros" codigo 10 los lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los lugares de compra anteriormente mencionados.

Instrucciones:

- Este código lo podrá utilizar indistintamente para todos los capítulos del gasto (desde el capítulo 5 hasta el 17).
- Registrará en el espacio de observaciones las situaciones que se le presenten cuando tenga que asignar el código 10.

Criterio general de lugar de compra

- En caso de que le mencionen dos o más establecimientos en donde hayan comprado un mismo tipo de artículo o servicio, entonces indague en cual de ellos gastó más y registre el lugar de compra en el que haya realizado el mayor gasto; si el gasto fuera igual en ambos establecimientos, pregunte al informante en cuál acostumbra realizar sus compras, si no hay preferencia, anote el que elija el informante.

  Ejemplos:

  - Un informante menciona que compró dos perfumes para mujer durante el mes de referencia (período mensual); un perfume lo compró en Sears y pagó por él $480.00 pesos, el otro perfume lo adquirió en una perfumería y pago $260.00 pesos, el lugar que deberá registrar es Sears, ya que es donde gastó más y el código que tendrá que asignarle es 04 "Tienda Departamental Sears".
  - 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 fué el mismo $17.50 pesos por cada bolsa, sin embargo al preguntarle en cuál de estos dos establecimientos acostumbra realizar sus compras, nos indica que normalmente compra toda su despensa en Aurrera, de tal forma que el código que deberá registrar en este caso es 04 "Supermercado Aurrera".

COLUMNA 5.1 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es identificar el lugar de compra en donde fueron adquiridos los artículos o servicios por los miembros del hogar, así como facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucciones:

- De acuerdo al lugar de compra reportado por el informante en la columna "Lugar de compra" registre el código que corresponde en cada caso, consultando éstos del Catálogo de Códigos para el Entrevistador.
- Para la asignación del código de lugar de compra que tendrá que realizar usted, fuera de la entrevista deberá consultar su Catálogo de Códigos para el Entrevistador.

COLUMNA 06 "FORMA DE PAGO"

El objetivo de esta columna es conocer la forma en la que el informante "pagó" o se financió para adquirir productos y/o servicios durante el período de referencia.

NOTA: Se considera como efectivo cuando se retira de la tarjeta de crédito para comprar una televisión o cualquier artículo.

1. **De contado.** Es el pago que se hace en moneda o en cheque al momento de realizar la compra.
2. **Pago con tarjeta de crédito bancaria.** Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el 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.
3. **Pago con tarjeta de crédito comercial.** Plástico expedido por una casa comercial, mediante el 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 (Establecimiento comercial).** Es el financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como: mueblerías, tiendas, misceláneas), etcétera y que al momento de adquirirlos se da un enganche o abono o bien, no se pagó nada por ellos, sino en fechas posteriores o establecidas.
5. **Fiado (Persona particular).** Es el financiamiento que proporcionan personas que se dedican a vender artículos o servicios y que al momento de adquirirlos no se pagó nada por ellos sino en fechas posteriores o establecidas.

Criterio:

- Existen renglones que abarcan más de un producto o servicio por lo tanto se puede presentar que el informante le reporte que haya comprado un producto de contado y otro con tarjeta de crédito, en cuyo caso se anotarán las dos respuestas.

Instrucciones:

- Una vez que haya registrado la información requerida para cada uno de los Renglones en donde el informante le indicó que realizó la compra aplique la (s) pregunta (s).

  ¿Los artículos que compró los pagó...?

  ¿Los servicios que utilizó los pagó...?

- Una vez que plantee la pregunta lea las opciones y espere la respuesta del informante y asigne el código de derecha a izquierda en las casillas correspondientes..
- Recuerde que puede existir más de una opción de respuesta.

COLUMNA 07 "ENGANCHE Y ABONOS"

EN LOS TRES MESES ANTERIORES ¿CUÁNTO PAGÓ DE ENGANCHE Y ABONOS POR ESTE (ESTOS) ARTÍCULO (S)?

El objetivo de esta columna es 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.

Criterios:

- El llenado de esta columna procederá siempre y cuando en la columna "Forma de Pago" se tenga como respuesta alguna de las opciones 4 ó 5 y que además se haya efectuado parte o el total del costo del (los) artículo (s) o servicio (s) durante el período de referencia, siempre y cuando este gasto se haya cubierto en pagos.
- La forma mas generalizada de adquirir bienes o servicios en abonos son:

  Compras a crédito: Es donde por lo general se paga un enganche al inicio y después se dan pagos sistemáticos con montos establecidos en donde por lo general existe un contrato o convenio.

  Ejemplo:

  - El hogar compró un colchón en abonos, realizó los trámites en el mes de mayo para ser pagado en 12 meses con mensualidades de $150.00 pesos. El colchón le fue entregado en el mismo mes de mayo, los pagos se han ido cubriendo mensualmente con la cantidad acordada.

  Compras con personas independientes. Es cuando la compra se realiza con alguna persona que se dedica a comercializar determinados productos, sólo existe un acuerdo verbal de los pagos que se darán.

  Ejemplo:

  - Uno de los miembros del hogar compró un reloj a una compañera de oficina que se dedica a vender estos productos.

  Compras en sistema de "Tanda". En este sistema se rifan las fechas en que se entregarán los artículos y los pagos se pueden realizar semanalmente, por quincena o por mes, etcétera, de tal manera que los pagos establecidos se efectúan en los períodos 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 registrará en esta columna, siempre y cuando se hayan realizado los pagos en el período de referencia.

  Ejemplo:

  - El hogar compra una colcha mediante el sistema de "Tandas de artículos", los pagos son quincenales con un monto de $100.00 pesos. Esta tanda inició la primera quincena de junio y la fecha de entrega de la colcha es la primera quincena de septiembre. El informante menciona que ya cubrió los pagos correspondientes al mes de junio y acaba de pagar la segunda quincena de julio.

  Compras mediante sistema de apartado. Consiste en pagos (semanales, quincenales, mensuales o con frecuencia variada) por adelantado a la entrega del artículo, ésto es que hasta que se termine de pagar el artículo se puede disponer del mismo.

  Ejemplo:

  - El hogar decide adquirir un reloj de pared, mediante el "Sistema de apartado" con pagos de $200.00 pesos mensuales. Empezó a pagarlo en mayo y termina de liquidarlo en agosto, mes en que también se lo entregarán, por el momento ha cubierto sus dos mensualidades correspondientes a mayo y junio.

    Se registrará 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 período de referencia e independientemente que los abonos se hayan hecho en efectivo o con tarjeta de crédito.

Instrucciones:

- Registre información en esta columna cuando en la columna "Forma de Pago" se hayan contestado opciones 4 ó 5.
- Cuando se trate de enganche o abonos de más de un producto o servicio por renglón, realice la suma correspondiente y anote el dato en esta columna.

COLUMNA 08 "CONTADO"

¿CUÁNTO PAGÓ DE CONTADO POR ESTE (ESTOS) ARTÍCULO (S)

El objetivo de esta columna es la de registrar el gasto que los miembros 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 el pago por el artículo o servicio se realiza cubriendo el costo total en una sola emisión o bien cuando el pago se efectúa con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Criterios:

- Procederá a registrar información en esta columna cuando tenga como respuesta alguna de las opciones 1 "De contado", 2 "Pago con tarjeta de crédito bancaria", ó 3 "Pago con tarjeta de crédito comercial"
- Si la información que le están reportando por renglón, corresponde a un sólo artículo y éste fue pagado de contado, sólo tendrá que transcribir la información de la columna "Costo del artículo".

Instrucción:

- Aplique esta pregunta en cada uno de los Renglones con información que tengan como respuesta alguna de las opciones 1, 2 y 3 de la columna "Forma de pago".

COLUMNA 09 "GASTO TRIMESTRAL"

El objetivo de esta columna es 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.

Instrucción:

- En esta columna registrará el gasto total trimestral sumando la información de las columnas "¿Cuánto pagó de enganche y abonos?" y "¿Cuánto pagó de contado?" o bien transcriba la información registrada en alguna de ellas.

COLUMNA 10 "GASTO MENSUAL"

El objetivo de esta columna es registrar en forma precisa los gastos que realizaron los miembros del hogar durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista en los bienes y servicios que abarca el período trimestral.

Criterio:

- Cuando detecte hogares de reciente formación deberá registrar únicamente aquellos gastos realizados desde que se conformó el hogar, siempre y cuando tenga constituido como mínimo 4 semanas anteriores al mes en que se realiza la entrevista, si efectuaron gastos antes de la conformación del hogar, no registre esa información.

Instrucciones:

- Es importante que recuerde que para el propósito de esta encuesta es necesario obtener estos datos lo más preciso y detallado posible, para lo cual deberá ayudar al informante a recordar, invitándolo a que revise sus notas de pago, los precios marcados en los artículos, etcétera.
- Deberá preguntar: De este gasto que realizó en los tres meses anteriores "¿Cuánto pago el mes pasado?", el gasto que le mencionen debe ser igual o menor que el gasto reportado en la "Columna trimestral". Tenga especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente le será de suma importancia. No olvide que el gasto se deberá anotar en pesos.
- En esta columna anotará 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.

RENGLONES "SUBTOTAL" (H701, H702, H703, H704, H705, H706, H707, H708, H709, H710, H711, H713, I701, I702, J701, J702, J703, J704, J705, J706 Y J707) Y "TOTAL" DEL CAPÍTULO (H901, I901, J901)

El objetivo de estos renglones es registrar el total del gasto de cada uno de los capítulos correspondientes al gasto trimestral.

Instrucciones:

Algunos capítulos abarcan varias páginas del cuestionario por lo tanto para obtener el total del gasto por capítulo deberá hacer lo siguiente:

- Cuando el capítulo abarque más de una página deberá realizar primero la suma vertical de todos los renglones con gasto, esto es de las columnas "Costo de los artículos", "Gasto trimestral" y "Gasto mensual" de cada una de las páginas para obtener el subtotal del gasto, posteriormente sume estos subtotales para obtener el total del capítulo.
- Cuando el capítulo abarque una sola página del cuestionario, realizará la suma vertical de todos los renglones con gasto, de las columnas "Gasto y cuánto "¿Cuánto pagó el mes pasado ?" para obtener la cantidad total del capítulo.
- Los subtotales los identificará con las claves H701, H702, H703, H704, H705, H706, H707, H708, H709, H710, H711, H712, H713, I701, I702, J701, J702 y J703, J704, J705, J706, J707.
- Los totales los identificará con las claves H901, I901 y J901.
- Es importante que realice correctamente cada una de las operaciones ya que esto le evitará errores posteriores en la realización de su trabajo, esta actividad la realizará fuera de la entrevista.

GASTOS REALIZADOS CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA O COMERCIAL, TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA DE CHEQUES

La información que se captará a través de estas pregunas tiene como objetivo determinar en que medida los hogares se auxilian del financiamiento que les ofrece la tarjeta de crédito bancaria o comercial para cubrir algunas necesidades básicas, así mismo determinar la utilización de la tarjeta de débito y la cuenta de cheques.

Instrucciones:

- Al final de cada uno de los capítulos del período trimestral antes de mencionar la sección de autoconsumo, pago en especie y regalos, deberá aplicar la (s) pregunta (s) referente (s) a tarjeta de crédito, tarjeta de débito y cuenta de cheques.

  Usted preguntará:

  1. "Durante el trimestre pasado ¿Pagó alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículo (s) o servicios con tarjeta de crédito bancaria?"
  2. "Durante el trimestre pasado ¿Pagó alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículo (s) o servicios con tarjeta de crédito comercial?"
  3. "Durante el trimestre pasado ¿Pagó usted o alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículos o servicios con tarjeta de débito?"
  4. "Durante el trimestre pasado ¿Pagó usted o alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículos o servicios con cuenta de cheques?"

- Si le contestan que "SI" 1 cruce el recuadro que corresponde a esta opción y pregunte ¿Cuánto pagó? anote la cantidad en la casilla indicada.
- Si la respuesta es la opcion "No la utilizó" 2, usted tendrá que aplicar esta pregunta en cada capítulo del gasto trimestral
- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de la tarjeta de crédito, débito o cuenta de cheques y con este dinero se compren determinados artículos, este gasto no lo deberá considerar como realizado con tarjeta de crédito bancaria ni con tarjeta de débito, ni con cuenta de cheques, sino como gasto en efectivo en cada uno de los artículos en los cuales se haya utilizado este dinero y el retiro en efectivo se captará en el Capítulo 20 en el renglón P049 del inciso I y/o P051 según corresponda.
- Si en algún capítulo del Gasto Trimestral no se reportó gasto alguno, entonces no deberá aplicar estas preguntas, de tal manera que quedarán en blanco.

GASTO EN REGALOS A PERSONAS QUE NO SON MIEMBROS DEL HOGAR

El objetivo de esta sección es captar el gasto efectuado en artículos y servicios que corresponden a cada uno de los capítulos del período trimestral y que el hogar realizó para regalar a personas que no son miembros del mismo hogar. También pretende conocer en el caso de que se haya realizado gasto, si este se efectuó con tarjeta de crédito bancaria o comercial y el monto de este gasto.

Esta sección aparece al final de cada uno de los capítulos del período mensual antes de los formatos de autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios.

PREGUNTA 1. "DURANTE EL TRIMESTRE PASADO ¿COMPRÓ EL HOGAR ALGÚN ARTÍCULO O SERVICIO COMO... PARA REGALAR U OBSEQUIAR A PERSONAS QUE NO FORMAN PARTE DE SU HOGAR?"

Instrucción:

- Aplique la pregunta al informante, cruce la opción 1 "SI" o 2 "NO" de acuerdo a la respuesta que le indiquen, si la respuesta es afirmativa pregunte ¿Cuánto gastó...?, y registre el gasto reportado en las casillas de las claves T908, T909 y T910 según corresponda al capítulo aplicado.

PREGUNTA 2. "DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE COMPRÓ EL MES PASADO PARA REGALAR ¿PAGÓ CON SU TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA?"

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta "Durante el trimestre pasado ¿Compró el hogar...?" es afirmativa, entonces aplique primero la pregunta sobre tarjeta de crédito bancaria.
- Aplique la pregunta y registre el monto del gasto señalado por el informante en las casillas que corresponden a las claves TB16, TB18 y TB20 según correspondan al capítulo aplicado.
- Después de realizar esta pregunta continúe con la pregunta sobre tarjeta de crédito comercial.

PREGUNTA 3. "DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE COMPRÓ EN EL TRIMESTRE PASADO PARA REGALAR ¿PAGÓ CON SU TARJETA DE CRÉDITO COMERCIAL?".

Instrucción:

- Aplique la pregunta y registre el monto del gasto señalado por el informante en las casillas que corresponden a las claves TC16, TC18 y TC20 según corresponda al capítulo aplicado.

CAPÍTULO 12 "PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS"

El objetivo de este subtema es registrar los gastos que realizaron los miembros del hogar en todo tipo de prendas de vestir, así como el calzado, su reparación y accesorios menores para el arreglo o el uso personal, que abarca este capítulo para su consumo final y privado, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos que el hogar recibe y los subsidios

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar la información de este subtema.

- Gastos en todo tipo de prendas de vestir, así como el calzado, su reparación y accesorios menores para el arreglo o el uso personal, que el hogar realizó para su consumo final y privado.
- Gasto en todo tipo de prendas de vestir, así como el calzado, su reparación y accesorios menores para el arreglo o el uso personal, que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.
- Todo tipo de prendas de vestir, así como el calzado, su reparación y accesorios menores para el arreglo o el uso personal, obtenidos através del autoconsumo, el pago en especie y los regalos recibidos.
- Subsidios de artículos y servicios.

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables, para captar el gasto que realizaron los hogares en estos artículos y/o servicios.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar fueron ya mencionadas en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios, se indicarán posteriormente para los tres perídodos.

1.- PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 0 A 3 AÑOS

El objetivo de este apartado es registrar los gastos efectuados en prendas de vestir para personas de 0 a 3 años.

RENGLÓN H001 Y H012 "PANTALONES" PARA NIÑO Y PARA NIÑA

Instrucción:

- Registrará el gasto efectuado en pantalones indepedendientemente de la tela con que esten confeccionados, fibras sintéticas (acrilán, nylon, poliester o las combinaciones de éstas con otras fibras de algodón), mezclilla, otras telas (seda, casimir, lana, cuero, etcétera).

RENGLÓN H024 "PRENDAS DE VESTIR PARA BEBÉ, PAÑALES DE TELA CALZÓN DE HULE"

Criterio:

- Se incluye el gasto realizado en este tipo de prendas tanto para niño como para niñas de 0 a 3 años

RENGLÓN H025 "TELAS, CONFECCIONES Y REPARACIONES"

Criterios:

- Condisere el gasto realizado por la compra de telas para la elaboración de algunas prendas de vestir para niños y niñas de 0 a 3 años, así como el pago efectuado por la confección y/o reparación de éstos.
- Se deberá incluir en este renglón la compra de "gasolina" para uso doméstico, siempre y cuando la haya utilizado para desmanchar alguna tela o prenda de vestir.

2.- PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 4 A 16 AÑOS

El objetivo de este apartado es registrar los gastos efectuados en prendas de vestir para personas de 4 a 16 años

RENGLÓN H026 Y H040 "PANTALONES" PARA HOMBRE Y MUJER

Instrucción:

- Registrará el gasto efectuado en pantalones independientemente de la tela con que estén confeccionados, fibras sintéticas (acrilán, nylon, poliester o las combinaciones de éstas con otras fibras de algodón) mezclilla, otras telas (seda, casimir, lana, cuero, etcétera).

RENGLÓN H027 Y H041 "CAMISA PARA HOMBRE Y BLUSA PARA MUJER"

Criterio:

- Considere en estos renglones el gasto efectuado por la compra de camisas para hombre y blusas para mujer independientemente del tipo y calidad de la tela con la que estén elaboradas.

RENGLÓN H029 Y H043 "TRAJES Y SACOS" Y "TRAJES Y CONJUNTOS"

Instrucción:

- Anotará el gasto efectuado por la compra de trajes que los miembros del hogar hayan adquirido durante el período de referencia, considere como traje para hombre el pantalón, saco y chaleco y traje y conjuntos para mujer pantalón o falda, saco y chaleco, tome en cuenta que para cualquiera de los dos casos el traje puede o no contar con chaleco.

RENGLÓN H039 "OTRAS PRENDAS DE VESTIR PARA HOMBRE"

Instrucciones:

- Registrará el gasto en otras prendas de vestir no especificadas en los renglones anteriores tales como: corbata, overoles, uniformes deportivos, shorts, trajes de baño, etcétera.
- Se anotará además el gasto realizado en la renta de alguna prenda de vestir para el hombre (traje, smoking, abrigo, etcétera) para algún evento especial efectuado por cualquier miembro del hogar (excepto festejado).

RENGLÓN H058 "OTRAS PRENDAS DE VESTIR PARA MUJER"

Criterios:

- Incluirá el gasto en otras prendas de vestir femeninas no clasificadas en los renglones anteriores tales como rebozo, delantal, traje de baño, uniformes deportivos, etcétera.
- También incluirá el gasto en la renta de alguna prenda de vestir para mujer (vestido, conjunto, abrigo, etcétera) para algún evento especial efectuado por cualquier miembro del hogar (excepto el festejado).

3) PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 17 AÑOS Y MÁS

El objetivo de este apartado es registrar los gastos efectuados en prendas de vestir para personas de 17 años y más.

RENGLÓN H059 Y H072 "PANTALONES" PARA HOMBRE Y PARA MUJER"

Instrucción:

- Registrará el gasto efectuado en pantalones independientemente de la tela con que esten confeccionados, fibras sintéticas (acrilán, nylon, poliester o las combinaciones de estas con otras fibras de algodón), mezclilla, otras telas (seda, casimir, lana, cuero, etcétera).

RENGLÓN H060 Y H073 "CAMISAS PARA HOMBRE" Y "BLUSAS PARA MUJER"

Criterio:

- Considere en estos renglones el gasto efectuado por la compra de camisas para hombre y blusas para mujer independientemente del tipo y calidad de la tela con que estén elaboradas.

RENGLÓN H062 Y H075 "TRAJES Y SACOS" Y "TRAJES Y CONJUNTOS"

Instrucción:

- Anotará el gasto efectuado por la compra de trajes que los miembros del hogar hayan adquirido durante el período de referencia, considere como traje para hombre el pantalón, saco y chaleco y traje y conjuntos para mujer pantalón o falda , saco y chaleco, tome en cuenta que para cualquiera de los dos casos el traje puede o no contar con chaleco.

RENGLÓN H071 "OTRAS PRENDAS DE VESTIR PARA HOMBRE"

Instrucciones:

- Registrará el gasto en otras pendas de vestir no especificadas en los renglones anteriores tales como: corbatas, overoles, uniformes deportivos, short, trajes de baño, uniformes de trabajo, etcétera.
- Se anotará además el gasto realizado en la renta de alguna prenda de vestir para hombre (traje, smoking, abrigo, etcétera) para algun evento especial efectuado por cualquier miembro del hogar, excepto el festejado.

RENGLÓN H090 "OTRAS PRENDAS DE VESTIR PARA MUJER"

Criterios:

- Incluirá el gasto en otras prendas de vestir femeninas no clasificadas en los renglones anteriores tales como rebozo, delantal, traje de baño, uniformes deportivos, etcétera.
- También incluirá el gasto en la renta de alguna prenda de vestir para mujer (vestido, conjunto, abrigo, etcétera.) para algún evento especial efectuado por cualquier miembro del hogar (excepto el festejado).
- Si algún miembro del hogar compró por su cuenta el uniforme de trabajo, registre el gasto en el inciso B) de este capítulo en la clave correspondiente, dependiendo de la prenda de vestir.
- Cuando un miembro del hogar es cuenta propia o patrón y compró su uniforme de trabajo para trabajar en su negocio, no registre el gasto en este Capítulo 12, ya que se captará en el formato de negocios del capítulo 20.

4) OTROS

El objetivo de este apartado es registrar los gastos efectuados en este tipo de prendas de vestir, así como la compra de material, su confección y su reparación.

RENGLÓN H091 "UNIFORMES Y PRENDAS DE VESTIR PARA ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS"

Instrucciones:

- Se considerará el gasto realizado en este tipo de prendas de vestir, tanto para hombre como para mujer, de todos los rangos de edad.
- Registrará el gasto realizado en la compra de uniformes escolares, es decir, el uniforme del diario, uniforme deportivo, uniforme de gala que incluyen pantalón, falda, blusa o camisa, jumper, sweter, chamarra, short, playera, saco, corbata, boina, guantes, etcétera, y algunas prendas de vestir como la bata de laboratorio, bata de trabajo, payasito, mallas, etcétera, obligatorias en el desarrollo de actividades de laboratorio, artísticas y deportivas.
- La adquisición de prendas de vestir para la práctica de alguna actividad deportiva en forma independiente, es decir, que no asisten a ninguna institución (práctica de fútbol, béisbol, basquetbol, etcétera en parques, canchas deportivas, etcétera) deberán de considerarse en las claves H031 o H032, H011, H023, H039, H058, H071 ó H090 según corresponda.

RENGLÓN H092 "PRENDAS DE VESTIR PARA EVENTOS ESPECIALES DERIVADOS DE LA EDUCACIÓN"

Criterios:

- Se considerará el gasto realizado en este tipo de prendas de vestir tanto para hombre como para mujer de todos los rangos de edad.
- Considerará 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 día del maestro, etcétera) llevadas a cabo en los diferentes niveles educativos (kinder, primaria, secundaria, preparatoria, etcétera) o en carreras técnicas o comerciales.
- Se incluirá además la compra de disfraces y sus accesorios, ya elaborados, o bien la adquisición del material para su elaboración.
- Cualquier otro gasto en prendas de vestir por eventos especiales que no sean derivados de la educación, deberán registrarse en el capítulo 18, en la clave N003 "Paquetes para fiestas" (Sólo para el festejado).

RENGLÓN H093 "TELAS, CONFECCIONES Y REPARACIONES"

Criterios:

- Considere el gasto realizado por la compra de telas para la elaboración de algunas prendas de vestir para hombre y mujer de 17 años y más, así como el pago efectuado por la confección y/o reparación de estas.
- Se deberá incluir en este renglón la compra de "gasolina" para uso doméstico siempre y cuando la haya utilizado para desmanchar alguna tela o prenda de vestir.

5) CALZADO Y REPARACIÓN PARA PERSONAS DE 0 A 3 AÑOS

El objetivo de este inciso es captar los gastos realizados en calzado de piel, de material sintético, de tela, etcétera, para los miembros del hogar de 0 a 3 años.

RENGLÓN H094 Y H100 "ZAPATOS Y SANDALIAS PARA VESTIR"

Criterio:

- Incluya zapatos, mocasines de piel, imitación gamuza, tela o de cualquier otro material.

RENGLÓN H095 Y H101 "BOTAS"

Criterio:

- Deberá incluir botas y botines de piel, imitación gamuza, tela o de cualquier otro material.

RENGLÓN H096 Y H102 "TENIS"

Criterios:

- Se deberá incluir la compra de calzado tenis para personas de 0 a 3 años.
- Considere todas las modalidades que caracteriza este tipo de calzado independientemente del material con que estén elaborados.
- También incluya los zapato-tenis deportivos como los de futbool (tachones), beisbol (spikes), etcétera.

6) CALZADO Y REPARACIÓN PARA PERSONAS DE 4 A 16 AÑOS

El objetivo de este inciso es captar los gastos realizados en calzado de piel, de material sintético, de tela, etcétera para los miembros del hogar de 4 a 16 años.

RENGLÓN H106 Y H112 "ZAPATOS" Y "ZAPATOS O SANDALIAS PARA VESTIR"

Criterio:

- Incluya zapatos, mocasines de piel, imitación gamuza, tela o de cualquier otro material.

RENGLÓN H107 Y H113 "BOTAS"

Criterio:

- Deberá incluir botas y botines de piel, imitación gamuza, tela o de cualquier otro material.

RENGLÓN H108 Y H114 "TENIS"

Criterios:

- Se deberá incluir la compra de calzado tenis para personas de 4 a 16 años.
- Considere todas las modalidades que caracteriza este tipo de calzado independientemente del material con que estén elaborados.
- También incluya los zapatos-tenis deportivos como los de futbol (tachones), beisbol (spikes), etcétera.

7) CALZADO Y REPARACIÓN PARA PERSONAS DE 17 AÑOS Y MÁS

El objetivo de este inciso es captar los gastos realizados en calzado de piel, de material sintético de tela, etcétera para los miembros del hogar de 17 años y más.

RENGLÓN H118 Y H124 "ZAPATOS" Y "ZAPATOS O SANDALIAS PARA VESTIR"

Criterio:

- Incluya zapatos, mocasines de piel, imitación gamuza, tela o de cualquier otro material.

RENGLÓN H119 Y H125 "BOTAS"

Criterio:

- Deberá incluir botas y botines de piel, imitación gamuza, tela o de cualquier material.

RENGLÓN H120 Y H126 "TENIS"

Criterios:

- Se deberá incluir la compra del calzado tenis para personas de 17 años y más.
- Considere todas las modalidades que caracteríza este tipo de calzado independietemente del material con que esten elaboradas.
- También incluya los zapatos-tenis deportivos como los de futbol (tachones), beisbol (spikes), etcétera.

8) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACCESORIOS DE CALZADO

El objetivo de este inciso es captar los gastos realizados en mantenimiento, reparación y accesorios de calzado que realizaron los miembros del hogar.

RENGLÓN H130 "SERVICIOS DE LIMPIEZA Y REPARACION DE CALZADO"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto que realicen los miembros del hogar por el servicio de limpieza (boleada) y reparación de calzado (tapas, suelas, pintura, etcétera).

RENGLÓN H131 "CREMAS PARA CALZADO"

Criterio:

- Se incluirá el gasto realizado en ceras líquidas, cremas, etcétera.

RENGLÓN H132 "OTROS"

Criterio:

- Se incluirá el gasto efectuado en agujetas, tintas, cepillos, brochas, etcétera.

9) ACCESORIOS Y EFECTOS PERSONALES

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en accesorios menores para el arreglo y su uso personal.

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto que los miembros del hogar realizaron en sombreros, bolsas, cinturones, joyería de fantasía, relojes de pulso, etcétera.

RENGLÓN H137 "JOYERÍA DE FANTASÍA"

Criterio:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto realizado por la compra de collares, pulseras, aretes, etcétera.

RENGLÓN H138 "RELOJES DE PULSO"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto por la compra del radio-reloj.

RENGLÓN H142 "ARTÍCULOS Y ACCESORIOS PARA EL CUIDADO DEL BEBÉ"

Criterios:

- Se deberán captar los gastos realizados en la compra de artículos y accesorios para el cuidado del bebé.

  Ejemplo:

  - Andadera, periquera, corral, bambineto, portabebé, carreola, sonajas, mordederas, chupones, biberones, esterilizador, etcétera.

- Se deberá excluir de este renglón los artículos de tocador para el bebé, los cuales se registrarán en el capítulo 8 en la clave D010.

CAPÍTULO 13 "CRISTALERÍA, BLANCOS Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS"

El objetivo de este subtema es captar los gastos realizados en cristalería, blancos y utensilios domésticos.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar la información sobre este subtema.

- Gastos en artículos de cristalería, vajillas, utensilios domésticos, blancos, mantelería y artículos de mercería que el hogar realizó para su consumo final y privado.
- Gastos en artículos de cristalería, vajillas, utensilios domésticos, blancos, mantelería y artículos de mercería para regalar a personas no miembros del hogar.
- Gasto trimestral estimado en artículos de cristalería, vajillas, utensilios domésticos, blancos, mantelería obtenidos a través del autoconsumo, el pago en especie y los regalos recibidos.
- Subsidio de artículos o servicios

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables, para captar el gasto que realizaron los hogares en estos artículos y/o servicios.

Las indicaciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar fueron ya mencionados en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios, se indican más adelante de manera general para los tres perídodos.

A) CRISTALERÍA, VAJILLAS Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en artículos de cristalería, loza y cuchillería, ornato y diversos utensilios domésticos.

RENGLÓN I001 "VAJILLAS COMPLETAS"

Criterio:

- Se consideran en este renglón las vajillas de cristal, barro, plástico y peltre completas.

RENGLÓN I002 "PIEZAS SUELTAS EN VAJILLAS"

Criterio.

- Se deberá de incluir en este renglón las piezas de cristal, barro, plástico y peltre, etcétera.

RENGLÓN I003 "RECIPIENTES O CAJAS DE PLÁSTICO PARA COCINA"

Instrucción:

- Se registrará el gasto realizado en la adquisición de utensilios de plástico para cocina.

  Ejemplo:

  - Paneras, tortilleros, ensaladeras, moldes para gelatina, etcétera, promovidos por casas comerciales como Tupper Ware, Cipsa Ware, etcétera, o bien ser productos sin ninguna marca comercial.

RENGLÓN I004 "VASOS, COPAS Y JARRAS DE CRISTAL, PLÁSTICO, CERÁMICA, ETCÉTERA"

Criterios:

- Considere en este renglón el gasto efectuado por la compra de vasos, copas, jarras, refractarios, etcétera de plástico, cerámica, cristal, etcétera.
- Únicamente deberá considerar en este renglón este tipo de artículos.

RENGLÓN I006 "OBJETOS ORNAMENTALES"

Criterio:

- Incluirá el gasto realizado en plantas y flores artificiales, objetos de cerámica, de orfebrería, de porcelana y otros artículos decorativos.

RENGLÓN I007 "ACCESORIOS DE HULE Y PLÁSTICO"

Instrucción:

- Anotará el gasto realizado en la compra de artículos de hule y/o plástico útiles en el hogar.

  Ejemplo:

  - Jaboneras, cortinas de baño, tapetes, matamoscas, separador de cubiertos, escurridor, espejos para baño, etcétera.

RENGLÓN I008 "RELOJES DE PARED O MESA"

Criterios:

- Se deberá incluir en este renglón el gasto por la compra de un reloj despertador.
- Se deberá excluir el radio despertador ya que este se considera en la clave L001 del capítulo 16.

RENGLÓN I011 "OTROS UTENSILIOS"

Instrucción:

- Registrará el gasto realizado 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 que estén elaborados.

RENGLÓN I012 "HERRAMIENTAS"

Criterio:

- Incluirá el gasto en todo tipo de herramientas de manejo manual o eléctrico de uso doméstico en el hogar, siempre y cuando no se hayan adquirido con alguna finalidad específica (reparación de algún artículo en particular), ya que de ser así dichas herramientas se registrarán en el capítulo que corresponda, en el renglón de "Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores"

  Ejemplo:

  - Martillos, serruchos, desarmadores, taladros, desatornilladoras, pulidoras, pericos, pinzas, etcétera.

RENGLÓN I013 "REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS ANTERIORES"

El objetivo de este renglón es captar el gasto que efectuaron los miembros del hogar en materiales necesarios para la reparación y/o mantenimiento, ya sea que la realicen ellos mismos, o que paguen por los servicios.

B) BLANCOS, MANTELERÍA Y ARTÍCULOS DE MERCERÍA

El objetivo de ete inciso es captar los gastos que realizaron los miembros del hogar en blancos como sábanas, fundas, colchas, etcétera; mantelería y artículos de mercería.

RENGLÓN I014 "COLCHONES"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto efectuado por la adquisición de colchones independientemente del tamaño y calidad, así como colchones de agua, colchones de aire.

RENGLÓN I017 "SÁBANAS"

Criterio:

- Se deberá captar el gasto efectuado por la compra de sábanas, si éstas se adquirieron en "juego", es decir, contienen las sábanas y las fundas.

Instrucciones:

- Si se adquirieron por separado las sábanas y las fundas registre el gasto de cada artículo en su clave correspondiente.

RENGLÓN I019 "COLCHAS EDREDONES"

Criterio:

- Se incluye el gasto efectuado en juego de edredones (edredón, sábanas, fundas y cojines).

RENGLÓN I022 "CORTINAS"

Criterios:

- Se deberán incluir en este renglón los gastos por la compra de cortinas, persianas y galerías para sala, comedor, cocina y estudio, etcétera.
- Excluya de estos renglones el gasto por la compra de cortinas de baño, ya que éstos se captan en la clave I007.

RENGLÓN I026 "OTROS ARTÍCULOS"

Criterio:

- Se incluirá en este renglón el gato por la compra de hamacas, almohadas, cojines, secadores de trastes para cocina, petates, etcétera.

CAPÍTULO 14 "CUIDADOS DE LA SALUD"

El objetivo de este subtema es captar identificar si el hogar ha recibido atención médica en los tres meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista, también pretende conocer, si el hogar tuvo que vender o hipotecar algún bien de su propiedad, solicitar un préstamo o bien si dejó de adquirir productos o servicios para cubrir los gastos médicos que utilizaron en el período de referencia; así mismo pretende captar de forma detallada los gastos efectuados por los miembros del hogar en artículos y servicios médicos y el lugar en donde los adquirieron y/o recibieron.

Otro de los aspectos que contempla este objetivo es captar los gastos que realizó el hogar en artículos y/o servicios de salud para regalar a personas ajenas al hogar y conocer los obtenidos por medio de autoconsumo, el pago en especie, los regalos y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar la información de este subtema.

- Atención médica, venta o hipoteca de bienes, préstamos y adquisición de artículos y servicios relacionados con los servicios de salud que el hogar utilizó.
- Gastos en artículos y servicios para el cuidado de la salud, que el hogar realizó para su consumo final y privado.
- Artículos y servicios para el cuidado de la salud, obtenidos através del autoconsumo, los regalos y el pago en especie.
- Consumo de hierbas medicinales.
- Subsidio de artículos o servicios adquiridos a bajo costo.

Para el registro de la información de este capítulo en los formatos destinados a captar los gastos, se diseñaron las columnas 01 "Concepto", 02 "Clave", 03 "Cantidad", forma de presentación y precio unitario", 04 "Costo del artículo", 05 "Lugar de compra", 5.1 "Código", 06 "Código de la institución", 07 "Forma de pago", 08 "Enganche y abonos", 09 "Contado", 10 "Gasto trimestral" y 11 "Gasto mensual".

Las instrucciones de las columnas 01, 02, 03, 04, 07, 08, 09, 10 y 11 son las mismas que se mencionan en las instrucciones generales de llenado, por lo tanto, ya no se citan en esta parte.

A continuación se mencionan las instrucciones para los recuadros "Atención médica", "Venta o hipoteca de bienes", "Préstamos" y "Adquisición de artículos y servicios", así como las instrucciones para las columnas 05 "Lugar de compra", 5.1 "Código" y 06 "Código de la institución" de los formatos destinados a captar los gastos.

Es importante aclarar que para este capítulo se ha incluido una columna específica que es "Código de la institución" por tal motivo la numeración de las columnas que conforman el diseño del formato es distinta a los demás formatos de los períodos mensual, trimestral y semestral.

ATENCIÓN MÉDICA

El objetivo de este recuadro es conocer por una parte, si los miembros del hogar recibieron atención médica en los tres meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista, así como identificar qué tipo de atención médica fue la que recibieron.

PREGUNTA 1 "EN LOS TRES MESES ANTERIORES, ¿USTED O ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR RECIBIÓ (ERON) ATENCIÓN MÉDICA?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si los miembros del hogar recibieron atención médica en el período de referencia.

Atención médica. Servicio proporcionado por profesional médico para valorar el estado de salud de las personas.

Instrucciones:

- Realice textualmente la pregunta y cruce una sola opción de respuesta.
- Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa realice la pregunta 2 "En los tres meses anteriores ¿Cuál (es) fue (ron) la (s) enfermedad (es), padecimiento (s), o el (los) servicio (s) que solicitó (aron)?"
- Si la respuesta es negativa pase al siguiente formato de este capítulo.

PREGUNTA 2 "EN LOS TRES MESES ANTERIORES, ¿CUÁL (ES) FUE (RON) LA (S) ENFERMEDAD (ES), PADECIMIENTO (S), O EL (LOS) SERVICIO (S) QUE SOLICITÓ (ARON)?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si en los tres meses anteriores los miembros del hogar solicitaron atención médica por causas de enfermedad o padecimiento.

01 **Diarrea.** Trastorno digestivo representado por evacuaciones frecuentes.

02 **Infecciones respiratorias.** Desarrollo de microbios manifestados mediante catarros, tos, anginas, bronquitis, etcétera.

03 **Parasitosis intestinal.** Dolores abdominales acompañados de náuseas y alteraciones digestivas.

04 **Otitis media.** Inflamación del oído manifestada por dolores punzantes, zumbidos y fiebre.

05 **Enfermedades exantemáticas (varicela, rubeola).** Enfermedades transmitidas por virus de persona a persona y por el aire. La varicela se manifiesta sin ningún síntoma precoz y sólo bajo un débil aumento de temperatura, aparecen pequeñas manchas rojas que al cabo de unas horas se transforman en vesículas del tamaño de una lenteja llenas de líquido.

La rubeola se manifiesta con manchitas rojas pálidas pequeñas que se extienden rápidamente en todo el cuerpo, con fiebre baja, esta enfermedad afecta especialmente a los niños.

06 **Fiebre sin manifestación.**

07 **Cefálea o dolor de cabeza sin otra manifestación.**

08 **Diabetes.** Alteración en el organismo que lo hace producir más glucosa de la que necesita.

09 **Hipertensión arterial.** Aumento de la presión arterial causada por alteraciones nerviosas.

10 **Artritis (reumatoide).** Inflamación de las articulaciones (unión de los huesos).

11 **Lesión física por accidente.**

12 **Lesión física por agresión.**

13 **Asma.** Enfermedad respiratoria que se manifiesta al respirar con dificultad.

14 **Gota.** Inflamación dolorosa de ciertas articulaciones (unión de los huesos) con piel enrojecida y caliente.

15 **Colesterol.** Causa del engrosamiento de las arterias.

16 **Colecistitis o cálculos (piedras) en la vesícula.** Se manifiesta con fiebre, vómito y dolores en el abdomen.

17 **Vacunación.**

18 **Revisión del niño sano.**

19 **Planificación familiar.**

20 **Cuidado del embarazo.**

21 **Prueba del papanicolao.** Prevención de cáncer cervicouterino.

22 **Está en rehabilitación.**

23 **Revisión, limpieza dental o aplicación de fluor.**

24 **Obtención de certificado médico.**

25 **Recibió atención de brigadas de salud.**

26 **Pláticas de educación para la salud.**

27 **Otros.**

Instrucción:

- Realice textualmente la pregunta y lea al informante cada una de las opciones, cruce los códigos según le reporte el informante.

VENTA O HIPOTECA DE BIENES

El objetivo de este recuadro es conocer por una parte, si los miembros del hogar tuvieron que vender o hipotecar algo durante el período de referencia, así como saber que fué lo que vendieron o hipotecaron y cuánto fue lo que recibieron, para pagar los servicios médicos que utilizaron.

PREGUNTA 3 "PARA PAGAR EL (LOS) SERVICIO (S) MÉDICO (S) Y/O MEDICAMENTOS QUE UTILIZÓ USTED O ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR ¿TUVIERON QUE VENDER O HIPOTECAL ALGO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si los miembros del hogar tuvieron que vender o hipotecar algún bien durante el período de referencia, para pagar los servicios médicos y medicamentos que utilizó.

Instrucciones:

- Realice la pregunta textualmente y cruce una sola opción de respuesta.
- Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, realice la siguiente pregunta.
- Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 6 "Para pagar el (los) servicio (s) médico (s) y/o medicamento (s) que utilizó usted o algún miembro del hogar ¿Tuvieron que pedir prestado?"

PREGUNTA 4 "¿QUÉ FUE LO QUE VENDIERON O HIPOTECARON?"

El objetivo de esta pregunta es conocer que fue lo que vendieron o hipotecaron en el período de referencia.

1. **Aparatos electrodomésticos.**
2. **Automóvil.**
3. **Animales.**
4. **Terrenos.**
5. **Casas.**
6. **Otras (especifique).**

Instrucciones:

- Realice la pregunta y cruce la (s) opción (es) que le reporte el informante

PREGUNTA 5 "¿CUÁNTO LE PAGARON O PRESTARON EN TOTAL POR LO QUE HIPOTECÓ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer cuánto recibió por lo que vendió o bién cuánto dinero recibió por lo que hipotecó.

Instrucción:

- Realice la pregunta al informante y registre en las casillas (clave J066) la cantidad reportada

PRÉSTAMOS

El objetivo de este recuadro es saber si los miembros del hogar tuvieron que pedir prestado durante el período de referencia y conocer el monto del dinero total de lo que le prestaron.

PREGUNTA 6 "PARA PAGAR EL (LOS) SERVICIO (S) MÉDICO (S) Y/O MEDICAMENTOS QUE UTILIZÓ USTED O ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR ¿TUVIERON QUE PEDIR PRESTADO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si algún miembro del hogar tuvo que pedir dinero prestado durante el período de referencia para pagar los servicios médicos y/o medicamentos que utilizó.

Instrucciones:

- Realice la pregunta textualmente y cruce una sola opción de respuesta
- Si la respuesta es afirmativa, realice la siguiente pregunta
- Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 8 "Para pagar el (los) servicio (s) médico (s) y/o medicamento (s) que utilizó usted o algún miembro del hogar ¿Tuvieron que pedir prestado?"

PREGUNTA 7 "¿CUÁNTO LE PRESTARON?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el monto prestado al (los) miembro (s) del hogar.

Instrucción:

- Realice la pregunta al informante y registre en la clave P067 la cantidad reportada.

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS

El objetivo de este recuadro es conocer por una parte, si los miembros del hogar dejaron de realizar compras o pagos de artículos o servicios, así como identificar qué tipo de artículos y/o servicios dejó de comprar o pagar.

PREGUNTA 8 "PARA PAGAR EL (LOS) SERVICIO (S) MÉDICO (S) Y/O MEDICAMENTOS QUE UTILIZÓ USTED O ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR ¿DEJARON DE COMPRAR O PAGAR OTROS ARTÍCULOS Y/O SERVICIOS?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si durante el período de referencia los miembros del hogar no comparon o dejaron de pagar algún artículo y/o servicio.

Instrucciones:

- Realice la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.
- Si la respuesta es afirmativa, realice la siguiente pregunta.
- Si la respuesta es negativa, pase al siguiente formato.

PREGUNTA 9 "¿QUÉ BIEN DEJÓ DE COMPRAR O PAGAR?"

El objetivo de esta pregunta es saber que artículos o servicios dejó de comprar o pagar, para poder cubrir los pagos de los servicios médicos que utilizó durante el período de referencia.

1. **Alimentos y bebidas.**
2. **Artículos para la educación.**
3. **Ropa y calzado.**
4. **Sacrificó diversiones.**
5. **Pagó por la vivienda y/o servicios.**
6. **Otras (especifique).**

Instrucción:

- Realice la pregunta al informante y cruce la (s) opción (es) que le reporte el informante

COLUMNAS 05 "LUGAR DE COMPRA" Y 5.1 "CÓDIGO"
"¿EN DÓNDE COMPRÓ ESTE PRODUCTO?"

El objetivo de estas columnas es registrar el nombre del lugar de compra y captar el código del establecimiento donde los informantes realizaron la compra de los productos médicos.

Instrucciones:

- Para poder registrar la información señalada por el informante respecto al lugar en donde compró los productos para el cuidado de la salud se consideran cinco códigos, mismos que aparecen en el Catálogo de Códigos para el entrevistador y los deberá consultar para asignar el código que corresponda a la información reportada.
- A continuación se mencionan las especificaciones para cada uno de los códigos que se utilizarán para esta columna.

01 Mercado.

Criterio:

- Se asignará este código cuando se haya realizado la compra de algunos productos para el cuidado de la salud dentro de un mercado.

  Ejemplo:

  - Analgésicos (aspirinas, panadol), antidearreicos (pepto bismol), jarabes (jarabe de granada), etcétera.

02 Tianguis o Mercados sobre Ruedas y Vendedores Ambulantes.

Criterio:

- Se asignará este código cuando se haya realizado la compra de algunos productos para el cuidado de la salud en alguno de estos lugares asignará este código.

  Ejemplo:

  - La compra de botiquines para primeros auxilios que se ofrecen de casa en casa.

03 Tiendas Específicas del Ramo.

Criterio:

- Se asignará este código cuando se haya realizado la compra de algunos productos para el cuidado de la salud en establecimientos específicos del ramo.

  Ejemplo:

  - Farmacias, boticas, ópticas, establecimientos dedicados a la elaboración, reparación y venta de artículos y aparatos ortopédicos, etcétera.

    Para este capítulo exclusivamente no incluirá como específicos del ramo los servicios particulares de médicos, laboratorios y hospitales ya que éstos se consideraran en el código 11.

04 Supermercados y Tiendas Departamentales.

Criterio:

- Se asignará este código cuando se haya realizado en supermercados la compra de productos para el cuidado de la salud.

  Ejemplo:

  - Material para primeros auxilios, vitaminas, analgésicos, jarabes, etcétera. Cabe aclara que las farmacias que se ubiquen al interior de un supermercado se consideraran en este código y no en el código 03 específicas del ramo.

05 Compras fuera del País.

Criterio:

- Se asignará este código cuando se hayan adquirido, servicios y/o productos para el cuidado de la salud fuera del país.

CÓDIGO 10

CRITERIOS GENERALES DE LUGAR DE COMPRA

Si le reportan que en más de una ocasión compraron el mismo productos para el cuidado de la salud en el mismo lugar de compra, registrará una sola vez el lugar de compra y el código que corresponde al lugar señalado.

Ejemplo:

- Un informante indica que durante los tres meses anteriores a la entrevista surtió en tres ocasiones su receta médica en una farmacia cercana a su casa. En este caso registrará la información en el inciso que corresponde a medicamentos recetados, en la clave que corresponda, en lo que respecta a esta columna sólo registrará una vez el lugar de compra y el código 03 "Específicas del ramo" que es el que corresponde a farmacia.

Si le reportan en un mismo renglón que adquirieron productos para el cuidado de la salud en más de una ocasión, en diferentes lugares de compra que corresponden a los códigos del 01 al 05, entonces aplique el siguiente criterio:

- Si le mencionan dos o más establecimientos en donde hayan comprado un mismo tipo de producto, entonces indague en cual de ellos gastó más y registrará el lugar de compra en el que haya realizado el mayor gasto; si el gasto fuera igual en ambos establecimientos, pregunte al informante en cual acostumbra realizar compras, si no hay preferencia anotará el que elija el informante.

COLUMNA 06 "CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN"

"¿EN DÓNDE RECIBIÓ EL SERVICIO O LOS PRODUCTOS?"

El objetivo de esta columna es identificar el lugar (Institución Pública, persona o establecimiento privado) en donde se recibió el servicio o los productos para el cuidado de la salud y por los cuales se realizó gasto.

Para poder registrar la información señalada por el informante respecto al lugar donde recibió los servicios médicos se consideran seis códigos constituidos por Instituciones públicas y establecimientos privados mismos que aparecen en el catálogo de códigos para el entrevistador y lo deberá consultar para asignar el código que corresponde a la institución reportada.

A continuación se mencionan las especificaciones para cada uno de los códigos que se utilizaron para esta columna.

11 Médicos, Laboratorios y Hospitales Particulares.

Criterio:

- Se considerara en este código los servicios que ofrecen médicos, laboratorios, clínicas y hospitales particulares. También se considerara en este código a los dispensarios médicos incluso los que se ubican en las iglesias.
- Así mismo considere los servicios que proporcione la partera durante el embarazo y parto claves J039 y J046 respectivamente.

Instrucción:

- Se asignará este código cuando se hayan recibido servicios médicos particulares por parte de médicos, laboratorios y hospitales en cualquiera de las opciones que se presentan en este capítulo.

Ejemplo:

- Cuando hayan acudido a una consulta con un médico particular ahí mismo se venden los medicamentos o bien, cuando se hospitaliza a una persona y le suministran los medicamentos o se utilizan materiales para curación.

12 Servicios médicos del IMSS.

Criterio:

- Se considerara en este código los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y por los cuales se realizó un pago por ellos.

Instrucción:

- Se asignará este código siempre y cuando se haya pagado por el costo del servicio médico.

17 Servicios Médicos de la SSA.

Criterio.

- Se refiere a los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo o gratuitamente por la Secretaría de Salud a la población en general que los solicite. Dicho servicio puede ser proporcionado mediante consultas y productos médicos, hospitalización, análisis clínicos, etcétera.

18 Servicios Médicos del DIF.

Criterio.

- Se refiere a los servicios médicos que son proporcionadas a bajo costo o gratuitamente por el DIF (Desarrollo Integral de la Familia) abiertos a la población en general. Este servicio abarca las consultas médicas, medicamentos, terapias, etcétera.

19 Servicios Médicos de Universidades Públicas.

Criterio:

- Se considerará el gasto por los servicios médicos proporcionados por universidades públicas, este servicio puede ser proporcionado a los trabajadores o estudiantes de dichas universidades o bien este servicio puede estar referido a las prácticas que se realizan en las facultades de odontología o psicología entre otras. De tal modo que se registrará este código si reciben servicios y/o productos médicos en estas instituciones mediante cualquiera de las posibilidades mencionadas.

20 Otros Servicios Médicos.

Criterio:

- Se refiere a los servicios médicos que fueron adquiridos o recibidos en instituciones o lugares de compra que no corresponden a los códigos establecidos por ejemplo: Cruz Roja, Cruz Verde, etcétera. Considere con este código a las personas particulares que aplican inyecciones, curaciones, etcétera.

Instrucción:

- Una vez registrada la información referente a cantidad, unidad y precio por unidad, procederá a registrar la información que corresponde a la columna "Código de la institución" usted deberá leer textualmente esta pregunta y registrara, empezando de derecha a izquierda, el código o los códigos correspondiente(s) consultando su catálogo.

Criterios Generales de Código de la Institución

- Si el informante le reporta en un mismo renglón que recibió o adquirió productos y/o servicios para el cuidado de la salud, en más de una ocasión en diferentes instituciones que corresponden a los códigos 11, 12, 17, 18, 19 y 20 registrará cada uno de los códigos señalados.
- Si le reportan que en más de una ocasión recibieron productos y/o servicios para el cuidado de la salud en la misma institución registrará una sola vez el código que corresponde al lugar señalado:

  Ejemplo:

  - Un informante indica que durante los tres meses anteriores a la entrevista acudió en tres ocasiones con el médico particular. En este caso registrará la información en el renglón que corresponde a la clave J001 "Consulta médica general"; en lo que respecta a esta columna sólo registrará una vez el código 11 que corresponde a médicos particulares.
- En ocasiones a las mujeres que tienen un oficio de "partera" en la zona rural les es proporcionado adiestramiento por parte del IMSS o de la SSA para realizar con mayor eficacia y sanidad su trabajo; incluso se les asigna la labor de promotoras de salud para difundir el uso adecuado de anticonceptivos entre otras actividades. Si éste fuera el caso, es decir, si les fueron entregados anticonceptivos por medio de estas personas, registre el código de la Institución (IMSS o SSA) que le asignó esta actividad a la partera.
- Si el hogar paga por los servicios que proporciona la partera durante el embarazo y parto, registrará el código 11 como servicios particulares.

A continuación se mencionan las instrucciones que corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables para captar el gasto que realizan los hogares en artículos y servicios.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos, consumo y subsidios de artículos a bajo costo, se indicarán posteriormente para los tres períodos.

1. ATENCIÓN PRIMARIA O CONSULTA EXTERNA (NO HOSPITALARIA, NI EMBARAZO)

A) SERVICIOS MÉDICOS

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en servicios médicos por consulta externa, es decir que no requieren de hospitalización los cuales pueden ser proporcionados por personal calificado (profesionistas) o no profesional (curanderos, hueseros, etcétera), así como, captar los gastos en medicamentos recetados, también se necesita conocer el lugar en donde adquirieron o recibieron los artículos y/o servicios.

RENGLÓN J002 "CONSULTAS MÉDICO ESPECIALISTA (CARDIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ETCÉTERA)"

Criterios:

Se incluye:

- El gasto efectuado o los servicios recibidos en atención médica llevada a cabo con médicos generales o con alguna especialidad.

  Ejemplo:

  - Psicología, Ortopedia, Neurología, Cardiología, Pediatría, Oftalmología, Optometría, etcétera.
- También se consideran en este renglón las consultas que ofrecen los doctores homeópatas, acupunturistas, naturistas, etcétera.

Se excluyen:

- Los gastos en Odontología.

RENGLÓN J003 "CONSULTAS DENTALES"

Criterio:

- Se consideran en este renglón los gastos o 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, de tal modo que usted registrará en este renglón el gasto global que estos trabajos implican.

Instrucciones:

- Registre en este renglón los gastos mayores como puentes, placas dentales y dentaduras completas.
- Registre en el renglón J004 los gastos en rayos X, pero si no le es posible al informante separar este gasto regístrelo en este renglón.

RENGLÓN J004 "ANÁLISIS CLÍNICOS Y ELECTROENCEFALOGRAMAS, RAYOS X, ETCÉTERA"

Criterio:

Incluye:

- La aplicación de estudios médicos o de exámenes tales como endoscopias, electrocardiogramas, etcétera.

B) MEDICAMENTOS RECETADOS PARA...

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en medicamentos recetados para enfermedades como diarrea, gripa, tos, fiebre, dolor de cabeza, reuma, diabetes, etcétera.

RENGLÓN J023 "OTROS MEDICAMENTOS: ANTICONCEPTIVOS, VITAMINAS, ETCÉTERA"

Criterio.

- Se consideran en este renglón todos los medicamentos recetados no especificados en los renglones anteriores.

C) SERVICIOS Y MEDICAMENTOS NO PROFESIONALES

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en servicios y medicamentos no profesionales (curanderos, hueseros, etcétera).

RENGLÓN J024 "CONSULTAS CON EL CURANDERO, HUESERO, ETCÉTERA"

RENGLÓN J025 "HIERBAS MEDICINALES Y REMEDIOS CASEROS"

2. ATENCIÓN HOSPITALARIA (NO INCLUYE PARTO)

A) CONSULTA INTERNA

El objetivo de este inciso es captar el gasto en atención médica llevada a cabo en hospitales.

Criterio.

- Se deberá de excluir de este inciso el gasto realizado en los servicios utilizados durante el parto.

RENGLÓN J028 "ANÁLISIS CLÍNICOS Y ESTUDIOS MÉDICOS: RAYOS X, ULTRASONIDOS, TOMOGRAFÍAS, ELECTROENCEFALOGRAMAS, ETCÉTERA"

3. SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS DURANTE EL EMBARAZO

El objetivo de este apartado es captar los gastos en atención médica primaria u hospitalaria, así como los medicamentos recetados, recibidos durante el embarazo. Estos servicios pudieron ser proporcionados por personal calificado o no profesionales (servicio de partera, comadrona, curandera, etcétera)

4. SERVICIOS MÉDICOS DURANTE EL PARTO

El objetivo de este inciso es captar los gastos en atención médica durante el parto, así como los medicamentos recetados, análisis clínicos, etcétera, durante el mismo, estos servicios pudieron ser proporcionados por personal calificado o no profesional como parteras o comadronas.

5. MEDICAMENTOS SIN RECETA Y MATERIAL DE CURACIÓN

El objetivo de este apartado es captar el material médico, medicamentos y productos farmacéuticos, que no requieren ser recetados para ser adquiridos (automedicación).

A) MEDICAMENTOS PARA...

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en medicamentos para enfermedades como: diarrea, gripa, tos, fiebre, dolor de cabeza, reuma, etcétera.

RENGLÓN J065 "OTROS MEDICAMENTOS"

Criterio.

- Se consideran en este renglón todos los medicamentos no especificados en los Renglones anteriores.

B) MATERIAL DE CURACIÓN

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en materiales de curación como algodón, gasas, cinta adhesiva, micropore, alcohól, merthiolate, solución antiséptica, etcétera.

6. MEDICINA ALTERNATIVA

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados en medicinas alternativas como homeópatas y naturistas.

7. APARATOS ORTOPÉDICOS Y TERAPÉUTICOS

El objetivo de este apartado es captar 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.

RENGLÓN J075 "OTROS GASTOS RELACIONADOS CON LA SALUD E INYECCIONES, ETCÉTERA"

Criterios:

- Incluye el gasto efectuado o el servicio recibido en la aplicación de inyecciones, sueros, tomas de presión, etcétera y los servicios de ambulancia.
- También se consideran en este renglón los gastos que se realizaron por contratar a una persona profesional o no profesional, para el cuidado de cualquier persona enferma que sea miembro del hogar, para el cuidado de ancianos o de discapacitados, siempre y cuando no impliquen aspectos educativos.

8. SEGUROS MÉDICOS

El objetivo de este inciso es captar los gastos relativos a seguros médicos contratados en instituciones de atención médica (IMSS voluntario), o en compañías aseguradoras.

RENGLÓN J076 "CUOTAS A HOSPITALES O CLÍNICAS"

Registre el gasto que realizaron los miembros del hogar durante el período de referencia (trimestral) por el servicio del IMSS voluntario, así como la cuota por estar afiliado al IMSS sin ser trabajador.

RENGLÓN J077 "CUOTAS A COMPAÑÍAS ASEGURADORAS"

Si los miembros del hogar hicieron el pago del seguro médico o el deducible por el servicio durante el trimestre, regístrelo en esta clave.

Gasto Semestral

El objetivo de este tema del cuestionario es captar la información de los gastos monetarios que el hogar realizó en productos y servicios que abarca este período del gasto para su consumo final y privado, el gasto en bienes y servicios para regalar a personas ajenas al hogar entrevistado, así como captar las estimaciones del gasto no monetario obtenido a través del autoconsumo, el pago en especie, los regalos y los subsidios.

A continuación se citan los diferentes capítulos que requiere la encuesta para captar la información de este tema.

- **CAPÍTULO 15 "ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA"**
- **CAPÍTULO 16 "ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO"**
- **CAPÍTULO 17 "TRANSPORTE"**
- **CAPÍTULO 18 "OTROS GASTOS"**

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. La información de estos capítulos se deberá recabar de la siguiente manera durante la semana del levantamiento.

La disponibilidad que los miembros del hogar tengan para responder a la entrevista puede ser muy variada por lo tanto se recomienda lo siguiente.

- Invariablemente al ama de casa o a la persona que esté contestando el cuadernillo la verá durante todos los días del levantamiento, a menos que se trate de un caso excepcional, por lo tanto, después de aplicarle los capítulos 3 y 4 deberá de continuar con los capítulos del gasto mensual, trimestral y semestral, no será necesario que concluya la entrevista sobre gasto el mismo día, es decir, podrá suspender de acuerdo como usted evalúe el cansancio del informante.
- Otra situación es cuando usted identifica que el informante está disponible durante "X" horario durante el día y no tendrá problemas para entrevistarlo varios días del levantamiento, en este caso, tampoco tendrá que concluir los capítulos de gasto el mismo día, es decir, usted podrá suspender de acuerdo a su evaluación, respecto a la disponibilidad y cansancio del informante y continuar al siguiente día.
- Sin embargo si usted identifica que al informante no le será posible atenderlo en varias ocasiones, entonces después de haber aplicado capítulos 3 y 4 pregunte por los capítulos del gasto hasta concluir.

Informante adecuado. Los capítulos que abarca este período del gasto están constituídos por diversos artículos y servicios.

En algunos casos estos son comprados para el hogar en su conjunto como: Calentador de gas, aspiradora, lavadora, licuadora, lámpara, sala, comedor, alfombras, librero, etcétera.

Mientras que otros, lo más común es que se compren o se paguen de manera personal.

Ejemplo:

- Adquisición o reparación del vehículo, artículos de esparcimiento como cámaras, bicicletas, artículos de deporte, etcétera, o servicios profesionales, arquitectos, abogados, etcétera.

Por tal motivo, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Indagar con el informante que se encuentra contestando el cuadernillo, cuales artículos o servicios del período semestral se compraron o se pagaron para el hogar en su conjunto y quién o quienes son los encargados de ello.
- Una vez identificado lo anterior, deberá aplicar este (os) capítulo (s) a la (s) persona (s) encargada (s) de dichas compras o pagos (por lo general es el ama de casa).
- Para aquellos capítulos en donde los artículos y servicios se compran o se pagan de forma individual (deberá entrevistar directamente a todos los miembros del hogar de 12 años y más).
- Deberá iniciar sondeando de forma general a la persona que se encuentra entrevistando.

  Ejemplo:

  - Durante los seis mes anteriores Julio, Junio, Mayo, Abril, Marzo y Febrero, compró artículos de deporte, cámaras, bicicletas, juguetes, etcétera.
- Si el informante le indica que sí realizó gastos, entonces procederá a mencionar cada una de las variables que conforman el capítulo, registrar su respectiva información y continuar con el sondeo para el siguiente capítulo.
- Por otra parte, deberá sondear si la persona que está entrevistando regaló (a personas ajenas al hogar) alguno (s) productos o servicios, de los que abarca el capítulo por el que está preguntado; independientemente de que haya tenido gasto o no.
- También deberá sondear si tuvo autoconsumo en ese tipo de artículos y servicios (tome en cuenta la información de H.R.B. y capítulo 4).
- Sondear si el informante recibió pago en especie (tome en cuenta la información del capítulo 4).
- Sondear si el informante recibió artículos o servicios regalados o subsidiados.
- Si identifica a través del sondeo que el informante tuvo alguna de esta información procederá a aplicar el (los) formato (s) correspondiente (s).

De qué se va a solicitar información. De los gastos que los miembros del hogar realizaron en artículos y servicios que abarca este período, de los gastos en artículos y servicios que compraron para regalar a personas ajenas al hogar, así como de las estimaciones (del costo) de los artículos y/o servicios que se obtuvieron por medio del autoconsumo, del pago en especie, los regalos y de los artículos y/o servicios adquiridos como un subsidio.

Período de referencia. Son los seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista, por lo tanto será necesario ubicar al informante en el período correspondiente y explicarle a grandes rasgos el contenido del tema, ésto le permitirá ubicar y recordar más facilmente la información que va a proporcionar.

ESTRUCTURA DEL GASTO SEMESTRAL

Este tema está constituído por 4 capítulos y una portadilla al inicio de los mismos.

La portadilla cuenta con el siguiente contenido:

- Número y nombre del capítulo
- Introducción al tema
- Cuatro preguntas sobre tarjetas, de crédito bancario, comercial, de débito y cuenta de cheques que permiten identificar si el hogar cuenta o no con ellas.

Cada uno de los capítulos cuenta con el siguiente contenido:

- Desglose de variables (artículos y servicios) para captar el gasto que realizó el hogar en ellas.
- Al final del desglose de variables se incluyeron preguntas sobre tarjetas de crédito bancaria o comercial.

- Recuadro con preguntas para captar el gasto que realizó el hogar en artículos y servicios para regalar a personas que no forman parte del mismo.
- Secciones de autoconsumo.
- Secciones de pago en especie.
- Sección de regalos.
- Sección de subsidios.

Llenado del formato. La secuencia del registro de la información para este período del gasto es el siguiente:

- Mencione la introducción al tema al informante.
- Realice las preguntas sobre tarjeta de crédito que permitirán saber si el hogar contó o no durante ese período con tarjeta de crédito bancaria o comercial.
- Inicie con la aplicación del gasto realizado en los productos y servicios que abarca el Capítulo 15.
- Una vez concluido lo anterior aplique las preguntas sobre tarjeta de crédito (sólo si se identificó en las preguntas de sondeo que contaron con ellas) y anote el monto del gasto si es que se realizó.
- Aplique las preguntas sobre gastos realizados en productos y servicios para regalar a personas no miembros del hogar.
- Realice sondeo para identificar si el hogar o alguno de sus miembros cuenta con algún negocio.
- Aplique las preguntas de la sección de autoconsumo, siempre y cuando procedan de acuerdo al sondeo previo.
- Realice sondeo para identificar si algún o algunos de los miembros del hogar recibieron pago en especie.
- Aplique las preguntas sobre pago en especie, siempre y cuando procedan de acuerdo al sondeo previo.
- Aplique las preguntas de la sección de regalos y capte la información correspondiente.
- Aplique las preguntas sobre gastos realizados en productos adquiridos como un subsidio o a bajo costo.
- Una vez concluida la mecánica de llenado anterior, se deberá continuar con el llenado del siguiente capítulo siguiendo la misma secuencia en la aplicación y registro de la información.
- Usted será el responsable de llenar los formatos para cada capítulo de forma clara, sin omitir ningún concepto o variable.

Recomendaciones. Es importante que la aplicación de cada sección la realice siguiendo las instrucciones, lineamientos y criterios que se establecen en cada una de ellas, ya que con ésto se evitará que existan errores u omisiones en el llenado de los formatos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

PORTADILLA DEL GASTO SEMESTRAL

Introducción

El objetivo de esta introducción es que usted tenga un apoyo para ubicar al informante sobre el nuevo tema del cual le va a preguntar

Instrucción:

- Lea el texto de esta introducción al informante y ubíquelo en los meses de los que se pretende captar información sobre los gastos que realizó el hogar.

RECUADRO TARJETA DE CRÉDITO

PREGUNTA 1 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA COMO: BANCOMER, BITAL, SERFÍN, ETCÉTERA?"

PREGUNTA 2 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES CON TARJETA DE CRÉDITO COMERCIAL COMO: COMERCIAL MEXICANA, WALMART, ETCÉTERA?"

El objetivo de estas preguntas es identificar si el hogar cuenta o no con alguna tarjeta de crédito bancaria o comercial como fuente financiadora para abastecerse de artículos o servicios.

Tarjeta de Crédito Bancaria. Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el 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.

Tarjeta de Crédito Comercial. Plástico expedido por una casa comercial, mediante el 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.

Criterios:

- Es muy importante que cuando reporten que sí cuentan con tarjeta de crédito bancaria, el informante no confunda tarjeta de inversión o ahorro (débito) con la tarjeta de crédito, si existiera duda en su respuesta, explíquele que la tarjeta de ahorro o de inversión no representa un financiamiento ya que para poder hacer uso de ella es necesario que la persona tenga dinero ahorrado.
- Existen casas comerciales que expiden tarjetas de crédito bajo la razón social de la casa comercial, sin embargo el crédito del que dispone la persona está respaldado por un banco.

  Ejemplo:

  - La tienda "Comercial Mexicana" maneja tarjeta de crédito para sus clientes con el nombre de la tienda, sin embargo, la deuda que adquiere el usuario es con Banamex. En este caso la tarjeta de crédito se tendrá que ubicar como que la persona tiene tarjeta de crédito bancaria.

Instrucciones:

- Realice textualmente las preguntas y cruce una sola opción de respuesta.
- Cuando el informante declare tener tarjeta de crédito comercial indague de cual tarjeta de crédito se trata, con la finalidad que usted pueda ubicar si en realidad se trata de una tarjeta de crédito comercial o una bancaria, en el caso que usted lo desconozca, registre el dato que le proporcionó el informante y aclare en observaciones.
- Cuando la respuesta sea afirmativa en cualquiera de las preguntas de tarjeta de crédito bancaria o comercial, pregunte posteriormente por las opciones 2 y 3 de la columa 08 "Forma de pago del artículo".
- De igual manera preste atención en las columnas "Forma de pago", cuando la respuesta de estas dos preguntas sea la opción 2 NO, ya que el informante podría reportarle que pagó con tarjeta de crédito, por lo tanto usted tendrá que volver a preguntarle si cuenta con tarjeta de crédito y corregir la opción de respuesta.

PREGUNTA 3 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES CON TARJETA DE DÉBITO?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar contó o no con tarjeta de débito, la cual utilizaron para adquirir artículos y/o servicios durante el período de referencia.

Tarjeta de débito. Plástico expedido por una institución bancaria. Esta tarjeta funciona a través de los fondos que tenga el titular, ya sea mediante el pago de la nómina o bien de los depósitos que realice a su cuenta; a través de esta modalidad sólo se dispone del monto depositado tanto para adquirir artículos o servicios como para efectuar retiros en efectivo.

Instrucción:

- Realice textualmente la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.

PREGUNTA 4 "¿USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU VIVIENDA CONTARON DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES CON CUENTA DE CHEQUES?"

El objetivo de esta preguntas es identificar si el hogar contó o no con una cuenta de cheques, la cual utilizaron para adquirir artículos y/o servicios durante el período de referencia.

Cuenta de cheques. Este tipo de cuentas funciona a través de los fondos que tenga el titular y de los depósitos que realice a su cuenta, a través de esta modalidad se dispone del monto solicitado para adquirir artículos o servicios, o para efectuar retiros en efectivo.

Instrucción:

- Realice textualmente la pregunta al informante y cruce una sola opción de respuesta.

COLUMNA 01 "CONCEPTO"

¿DÍGAME SI EN LOS SEIS MESES ANTERIORES COMPRÓ ALGUNO (S) DE LOS ARTÍCULOS QUE LE VOY A MENCIONAR?

El objetivo de esta columna es identificar el nombre de cada uno de los artículos y servicios que corresponden de manera específica a cada capítulo.

Criterios:

- La mayoría de los renglones de esta columna se refieren a un solo concepto, sin embargo se incluyen en algunos de ellos varios artículos que se tendrán que leer al informante.
- Existen renglones en donde se consideran artículos que no se mencionan textualmente, es decir, que no aparecen impresos, por lo que se tendrá que mencionar al informante a que tipo de artículo se refiere.

Instrucciones:

- Lea textualmente las preguntas que aparecen en el encabezado de esta columna, así como todos y cada uno de los conceptos que se citan en cada renglón.
- Es importante que la lectura de cada variable o concepto por renglón, la haga en forma pausada para que el informante tenga oportunidad de recordar sus compras y al mismo tiempo, usted pueda ir registrando la información de cada concepto.
- Cuando los artículos o servicios se encuentren impresos en el renglón, subraye el concepto en el que se realizó el gasto. En caso contrario, es decir, cuando no se mencionen de manera textual pero si están considerados dentro de la cobertura de la variable, mencione al informante todos y cada uno de ellos e indique que se refiere a todos los artículos o servicios con las características que le está mencionando.

  Ejemplo:

  - Artículos de deporte y cacería como: Cascos para hockey, rifle, perdigones, etcétera.

RENGLONES "REPARACIÓN, MANTENIMIENTO..." Y "OTROS"

El objetivo de estos renglones es captar el gasto que realizaron los miembros del hogar en materiales necesarios para la reparación y/o mantenimiento ya sea que los realicen ellos mismos o que paguen por los servicios, así como el gasto de algún concepto que no se menciona de manera específica.

Criterio:

- Se incluye en este renglón la compra de todo tipo de materiales, refacciones y/o herramientas, para realizar reparaciones o el mantenimiento de algún artículo, aunque estos sean iguales a los que compre el mismo hogar para utilizarlos con otra finalidad.

  Ejemplo:

  - Un informante menciona que efectuó gastos en la reparación de una vitrina. Compró pegamento, pintura, barniz, clavos y un par de cristales, hizo un gasto total de $525.00 pesos.

    Este gasto deberá registrarse en el capítulo 15 "Enseres Domésticos y Mantenimiento de la Vivienda" en la clave K038 "Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores", ya que aún cuando los productos que se compraron no tienen relación con las variables que se captan en este capítulo, los gastos efectuados en los mismos sí se originaron por la reparación de un artículo que corresponde a este capítulo.

Instrucciones:

- En algunos de los incisos se ha incluido el renglón "Reparación y/o Mantenimiento de los artículos anteriores", en donde usted captará el gasto que efectuó el hogar por la compra de materiales necesarios para la reparación y/o mantenimiento, ya sea que la realicen ellos mismos o que paguen por los servicios.
- También se ha reservado un renglón de "Otros" en cada uno de los incisos para consignar los gastos efectuados por algunos conceptos que no aparezcan listados de manera específica y que no han sido considerados en la cobertura de ninguna de las variables.
- Cuando le reporten información en los renglones de " Reparación y/o Mantenimiento ..." o bien en el renglón de " Otros ", deberá especificar en observaciones el nombre de los artículos o servicios a los que se refiere el gasto.

COLUMNA 02 "CLAVE"

El objetivo de esta columna es tener una identificación precisa de cada uno de los renglones de la columna concepto, que integran los diferentes capítulos del período semestral.

Instrucciones:

- Deberá trazar una línea horizontal (-) en las claves donde no reporten gasto. Esta actividad la deberá ir realizando conforme vaya haciendo la entrevista. Es decir, si usted pregunta por el gasto efectuado en un artículo y/o servicio y le responden que no realizaron ninguno, en ese momento deberá trazar la línea horizontal sobre la clave del concepto hasta que haya entrevistado a todos los miembros del hogar de 12 años y más.
- Si al ir leyendo los conceptos en cada uno de los renglones le reportan gasto no cancele la clave.
- Cuando tenga que hacer observaciones no olvide registrar la clave del artículo y/o servicio.

COLUMNA 03 "CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO"

¿CUÁNTO (AS) COMPRÓ...?
¿CUÁL FUE SU FORMA DE PRESENTACIÓN? Y
¿CUÁL FUE SU PRECIO UNITARIO?

El objetivo de esta columna es captar la cantidad (número) de unidades compradas, la forma presentada en la que se adquieren las unidades de cada producto y su precio unitario, con la finalidad de facilitar al entrevistador tanto la captación del gasto como la validación de la información para el crítico codificador.

Instrucciones:

- Lea textualmente las preguntas que aparecen en esta columna.
- Esta columna aparece en todos los capítulos del gasto semestral (a excepción de los capítulos 18 y 19).

- Registre la cantidad comprada de cada artículo y su precio unitario en pesos y centavos. Las unidades (forma de presentación) que emplee para expresar la cantidad son indiferentes, es decir, no es necesario hacer conversiones y puede referirse a piezas, paquetes, cajas, servicios, etcétera. dependiendo del artículo o servicio de que se trate. Por ejemplo 1 pieza $300.00. Es importante aclarar que en la columna unidad deberá registrar la forma de presentación y no el nombre del artículo o servicio.

Si el informante no recuerda el precio unitario por renglón, entonces registre el gasto total que le sea proporcionado respecto a la cantidad total de unidades y aclare en el espacio de observaciones esta situación.

- En el llenado de esta columna es indispensable, que entre más completa sea la información que se capte, habrá mayor seguridad de su veracidad y se facilitarán las etapas de validación y crítica.

Por otra parte si el informante no recuerda el gasto realizado en algunos artículos y/o servicios, que corresponden a dos o más variables y sólo recuerda el gasto global en ellos; o bien si no recuerda el gasto en uno o más artículos y/o servicios proceda conforme a la regla general número 2.

COLUMNA 04 "COSTO DEL (LOS) ARTÍCULO (S)"

"¿CUÁL FUE EL PRECIO DE CONTADO DE...?

El objetivo de esta columna es conocer cual fué el precio, costo o valor del artículo o servicio adquirido durante el período de referencia, independientemente de que se hayan pagado o no durante ese mismo período.

Instrucciones:

- Si en un renglón que abarca más de un artículo o servicio se compraron distintos artículos o servicios deberá sumar estos precios de contado para registrar un solo dato.
- Una vez que registró información sobre cantidad, forma de presentación y precio unitario del artículo, aplicará la pregunta mencionando el nombre del artículo y servicio y anotará la respuesta que le proporcione el informante.
- Para captar el precio o valor del artículo o servicio adquirido durante el período de referencia, se deberá preguntar por el precio que acordó el informante al momento de hacer su compra.

COLUMNA 05 "LUGAR DE COMPRA"

"¿EN DÓNDE COMPRÓ ESTE (OS) ARTÍCULO (S)?"

El objetivo de esta columna es captar información sobre el tipo de establecimiento donde los informantes efectuaron las compras de determinados artículos y/o servicios.

Instrucciones:

- Realice la pregunta de esta columna ¿En donde compró este (os) artículo (s) o servicio (s)? (según corresponda) sobre el cual le está proporcionando información.

  Es importante que en esta columna tengan información por lo que se sugiere tener cuidado en registrar en todos los renglones en que se reportó gasto.

- Registre el lugar de compra mencionado por el informante en cada uno de los productos adquiridos durante el período de referencia.

  Para el registro de esta columna se explica a continuación como se deberá captar cada uno de los lugares de compra que reporte el informante.

01 Mercado. Se refiere al lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo en establecimientos fijos de diversos productos de consumo final. Esto indica que puede ser de un solo giro comercial o la combinación de varios.

Criterio:

- Deben ser consideradas cualquiera de las tiendas que se encuentren en el interior de un mercado, así sean específicas del ramo, (jugueterías, mueblerías, etcétera).

Instrucción:

- Registre "mercado" y el nombre oficial o de dominio público del mismo.

02 Tianguis o mercados sobre ruedas y vendedores ambulantes. Se considera como tianguis o mercado sobre ruedas al conjunto de vendedores que no son fijos y que 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, así mismo 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.

Criterios:

- Los vendedores en tianguis y los ambulantes también pueden dedicarse a la venta de productos que abarquen un solo giro, siempre y cuando cumplan con las características de ser puestos improvisados en la vía pública o vender sus productos de casa en casa, se les debe considear con este código.
- Se incluye como vendedores ambulantes a las personas que venden productos por catálogo como Avón, Fuller, Jaffra, etcétera.

Instrucciones:

- Registrará "tianguis", "mercado sobre ruedas" y el nombre oficial o de dominio público del mismo.
- Para "vendedores ambulantes" lo registrará como tal.

03 Tiendas específicas del ramo (mueblerías, jugueterías, agencias de automóviles, etcétera) Las tiendas específicas del ramo son los establecimientos que se dedican a la comercialización de un sólo 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.

Ejemplo:

- La señora que vende en su casa juguetes.

Criterios:

- No incluya en este código a los puestos improvisados en la calle aunque se dediquen a la venta de un mismo producto, ya que estos se incluyen en el Código 02 "Tianguis o mercados sobre ruedas..."
- Se incluye dentro de esta clasificación los establecimientos del ramo como perfumerías, ferreterías, etcétera, sin embargo también se consideran los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza abarcan otro tipo de productos comerciales.

  Ejemplo:

  - Cualquier mueblería cuyo giro es vender muebles y línea blanca, pero también maneja la venta de juguetes.
- Se incluyen a los minisuper y las importadoras.

Instrucciones:

- Registrará el giro comercial del establecimiento y el nombre del mismo.

  Ejemplo:

  - Mueblería "Bertha".
- Evite hacer anotaciones como "Tienda Chabela", "El farolito", etcétera, ya que sólo le creará confusión y problemas para clasificar adecuadamente.

04 Supermercados y tiendas departamentales. Se consideran en este código, las grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentales, especializadas en 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. A diferencia de los supermercados las tiendas departamentales excluyen totalmente 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.

Ejemplos de supermercados son:

- Aurrera, Soriana, Comercial Mexicana, Gigante, tiendas del IMSS, ISSSTE, SEDENA, CHEDRAHUI, etcétera.

Ejemplo de tiendas departamentales son:

- Sanborns, Vips, Liverpool, Palacio de Hierro, Suburbia, Fábricas de Francia, Sears, Coppel, etcétera.

Criterio:

- Se incluye a las empresas que ofrecen sus artículos por televisión que cuentan con la modalidad de realizar los pedidos vía telefónica para distribuir sus artículos.

Instrucción:

- Registrará según le reporte el informante "Supermercado Soriana", "Tienda Departamental Sanborns", etcétera.

05 Compras fuera del país. Se refiere a la compra de 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 acudan a la frontera para dotarse de diversos artículos y víveres.

Instrucción:

- Este lugar de compra lo registrará como tal "Compras fuera del país".

06 Restaurantes, 07 Loncherías, Fondas, Torterías, Taquerías, 08 Cafeterías, y 09 Pulquerías, Cantinas o Bares. Son lugares de compra que corresponden a establecimientos que comercializan alimentos y bebidas preparadas, por tal motivo, estos códigos se utilizarán únicamente para el formato de "Gasto del hogar en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas y tabaco que realizan fuera de casa".

10 Otros (Especifique). Este código incluye los lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los códigos anteriores.

Criterio:

- Se considera en "Otros" código 10 los lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los lugares de compra anteriormente mencionados.

Instrucciones:

- Este código lo podrá utilizar indistintamente para todos los capítulos del gasto (desde el capítulo 5 hasta el 17), excepto en el capítulo 14 "Cuidados de la salud".
- Registrará en el espacio de observaciones las situaciones que se le presenten cuando tenga que asignar código 10.

Criterio general de lugar de compra

- En caso de que le mencionen dos o más establecimientos en donde hayan comprado un mismo tipo de artículo o servicio, entonces indague en cual de ellos gastó más y registre el lugar de compra en el que haya realizado el mayor gasto; si el gasto fuera igual en ambos establecimientos, pregunte al informante en cual acostumbra realizar sus compras, si no hay preferencia, anote el que elija el informante.

  Ejemplos:

  - Un informante menciona que compró dos perfumes para mujer durante el mes de referencia (período mensual); un perfume lo compró en Sears y pagó por el $480.00 pesos, el otro perfume lo adquirió en una perfumería y pago $260.00 pesos, el lugar que deberá registrar es Sears, ya que es donde gastó más y el código que tendrá que asignarle es 04 "Tienda Departamental Sears".
  - 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 fue el mismo $17.50 pesos por cada bolsa, sin embargo al preguntarle en cuál de estos dos establecimientos acostumbra realizar sus compras, nos indica que normalmente compra toda su despensa en Aurrera, de tal forma que el código que deberá registrar en este caso es 04 "Supermercado Aurrera"

COLUMNA 5.1 "CODIGO"

El objetivo de esta columna es identificar el lugar de compra en donde fueron adquiridos los artículos o servicios por los miembros del hogar; así como facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucciones:

- De acuerdo al lugar de compra señalado por el informante en la columna "Lugar de compra", registre el código que corresponde en cada caso, consultando éstos del catálogo de códigos para el entrevistador.
- Para la asignación del código de lugar de compra que tendrá que realizar, usted fuera de la entrevista deberá consultar su catálogo de "Códigos para el entrevistador".

COLUMNA 06 "FORMA DE PAGO"

El objetivo de esta columna es conocer la forma en la que el informante "pagó" o se financió para adquirir productos o servicios durante el período de referencia.

1. **De contado.** Es el pago que se hace en moneda con tarjeta de débito o en cheque al momento de realizar la compra.
2. **Pagó con tarjeta de crédito bancaria.** Plástico expedido por una institución bancaria, mediante el 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.
3. **Pagó con tarjeta de crédito comercial.** Plástico expedido por una casa comercial, mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que disponen de un monto de dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la casa comercial.
4. **Fiado (de establecimiento comercial).** Es el financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como mueblerías, tiendas, misceláneas, etcétera y que al momento de adquirirlos se da un enganche o abonos o bien no se pagó nada por ellos, sino en fechas posteriores o establecidas.
5. **Fiado (de persona particular).** Es el financiamiento que proporcionan personas que se dedican a vender artículos o servicios y que al momento de adquirirlos no se pagó nada por ellos, sino en fechas posteriores o establecidas.

Criterio:

- Existen renglones que abarcan más de un producto o servicio, por lo tanto se puede presentar que el informante le reporte haber comprado un producto de contado y otro con tarjeta de crédito, en cuyo caso se anotarán las dos respuestas.

Instrucciones:

- Una vez que haya registrado la información requerida para cada uno de los renglones en donde el informante le indicó que realizó la compra aplique la (s) pregunta (s).

  ¿Los artículos que compró los pagó...?

  ¿Los servicios que utilizó los pagó...?
- Una vez que plantee la pregunta lea las opciones y espere la respuesta del informante y asigne el código de derecha a izquierda en las casillas correspondientes.
- Recuerde que puede existir más de una opción de respuesta.

COLUMNA 07 "ENGANCHE Y ABONOS"

"¿EN LOS SEIS MESES ANTERIORES CUÁNTO PAGÓ DE ENGANCHE Y ABONOS POR ESTE (ESTOS) ARTÍCULO (S)?"

El objetivo de esta columna es diferenciar el pago realizado mediante enganche y/o abonos por la compra de artículos o servicios durante los seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista.

Criterios:

- El llenado de esta columna procederá siempre y cuando en la columna "Forma de pago" se tenga como respuesta alguna de las opciones 4 ó 5 y que además se haya efectuado parte o el total del costo del (los) artículo (s) o servicio (s) durante el período de referencia, siempre y cuando este gasto se haya cubierto en pagos

- Las formas más generalizadas de adquirir bienes o servicios en abonos son:

  "Compras a Crédito". Es donde por lo general se paga un enganche al inicio y después se dan pagos sistemáticos con montos establecidos, en donde por lo general existe un contrato o convenio.

  Ejemplo:

  - El informante menciona que adquirió una grabadora en el mes de Junio con un valor total de $630.00 pesos. La liquidó en 3 pagos dando los dos primeros en el mismo mes en que se la entregaron y el último abono en el mes de Julio, el cuál consistió en 210.00 pesos cada uno.

  "Compras con personas independientes". Es cuando la compra se realiza con alguna persona que se dedica a comercializar determinados productos, sólo existe un acuerdo verbal de los pagos que se darán:

  Ejemplo:

  - Uno de los miembros del hogar compró juguetes a un compañero de oficina que se dedica a vender estos productos.

  "Compra en sistema de tandas". En este sistema se rifan las fechas en que se entregarán los artículos y los pagos se pueden realizar semanalmente, por quincena o por mes, etcétera, en la fecha que le corresponde recibirlo a la persona que participa en dicha tanda. Esta forma de adquisición se registrará en esta columna, siempre y cuando se hayan realizado los pagos en el período de referencia.

  Ejemplo:

  - El informante explica que se encuentra dentro de una "tanda de bienes" en la cual va a adquirir una antena parabólica con 16 pagos quincenales de $550.00. La tanda inició la primera quincena de Diciembre y concluye la segunda quincena de Julio. Al informante le será entregada en el mes de Julio.

  "Compras mediante sistema de apartado". Consiste en pagos (semanales, quincenales, mensuales o con frecuencia variada), por adelantado a la entrega del artículo, ésto es que hasta que termine de pagar el artículo se puede disponer del mismo.

  Ejemplo:

  - El hogar decide adquirir una cámara fotográfica mediante el "Sistema de Apartado" con pagos de $500.00 pesos mensuales. Empezó a pagarla en julio y terminará de liquidar en septiembre, mes en que le entregarán dicho artículo.

    Registrará el pago realizado de los artículos o servicios independientemente de que la adquisición de éstos (la posesión material), se haya hecho en el período de referencia sin importar que los abonos se hayan hecho en efectivo o con tarjeta de crédito.

Instrucciones:

- Registre información en esta columna cuando en la columna "Forma de pago" se hayan contestado opciones 4 ó 5.

- Cuando se trate de enganche o abonos de más de un producto o servicio por renglón, realice la suma correspondiente y anote el dato en esta columna.

COLUMNA 08 "CONTADO"

"¿CUÁNTO PAGÓ DE CONTADO POR ESTE (OS) ARTÍCULO (S)?"

El objetivo de esta columna es registrar el gasto que los miembros del hogar realizaron de contado (un solo pago) por la compra de algunos artículos y/o servicios durante los seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista.

Criterio:

- Se considera pago de contado cuando el pago por el artículo o servicio se realiza cubriendo el costo total en una sola emisión o bien cuando el pago se efectúa con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Instrucciones:

- Procederá registrar información en esta columna cuando tenga como respuesta alguna de las opciones 1 "Pago de contado", 2 "Pago con tarjeta de crédito bancaria", ó 3 "Pago con tarjeta de crédito comercial"
- Si la información que le están reportando por renglón, corresponde a un solo artículo y este fue pagado de contado, sólo tendrá que transcribir la información de la columna "Costo del artículo"
- Aplique esta pregunta en cada uno de los renglones con información que tenga como respuesta alguna de las opciones 1, 2 y 3 de la columna "Forma de pago"

COLUMNA 09 "GASTO SEMESTRAL"

El objetivo de esta columna es captar la información del gasto total semestral de los diferentes bienes y servicios que el hogar adquirió durante el semestre anterior al mes en que se realiza la entrevista.

Instrucciones:

- En esta columna registrará el gasto total semestral sumando la información de las columnas contado y enganche y abono (columnas 07 + 08), o bien transcribirá la información de alguna de ellas.

COLUMNA 10 "GASTO MENSUAL"

"¿CUÁNTO PAGÓ EL MES PASADO?"

El objetivo de esta columna es registrar en forma precisa los gastos que realizaron los miembros del hogar durante el mes anterior al que se realiza la entrevista en los bienes y servicios que abarca el período semestral.

Criterio:

- Cuando detecte hogares de reciente formación deberá registrar únicamente aquellos gastos realizados desde que se conformó el hogar siempre y cuando tenga de constituido como mínimo 4 semanas anteriores al mes en que se realiza la entrevista si efectuaron gastos antes de la conformación del hogar no registre esa información.

Instrucciones:

- Es importante que recuerde que para el propósito de esta encuesta es necesario obtener estos datos lo más preciso y detallado posible, para lo cual deberá ayudar al informante a recordar, invitándolo a que revise sus notas de pago, los precios marcados en los artículos, etcétera.
- En esta columna anotará 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/o abonos, o por compras al contado.
- Deberá preguntar "De este gasto que realizó los seis meses anteriores" ¿Cuánto pagó el mes pasado?", el gasto que le mencionen debe ser igual o menor que el gasto reportado en la "Columna Semestral". Tenga especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente le será de suma importancia. No olvide que el gasto se deberá registrar en pesos.

RENGLONES "SUBTOTAL" Y "TOTAL DEL CAPITULO" (K901, L901, M901 Y, N901)

El objetivo de estos renglones es registrar el total del gasto de cada uno de los capítulos correspondientes al gasto semestral.

Instrucciones:

- Algunos capítulos abarcan varias páginas del cuestionario por lo tanto para obtener el total del gasto deberá hacer lo siguiente.
    - Cuando el capítulo abarque más de una página, deberá realizar primero la suma vertical de todos los renglones con gasto, ésto es de las columnas "Costo de los artículos", "Gasto semestral" y "Gasto mensual" de cada una de las páginas, para obtener el subtotal del gasto, posteriormente sume estos subtotales para obtener la cantidad total del capítulo.
    - Cuando el capítulo abarca una sola página del cuestionario, realizará la suma vertical de todos los renglones con gasto, de las columnas "Costo de los artículos", Gasto Semestral" y "Gasto Mensual", para obtener la cantidad total del capítulo.
- Los subtotales los identificará con las claves K701, K702, K703, L701, L702, M701 y M702.
- Los totales los identificará con las claves K901, L901, M901 y N901.
- Es importante que realice correctamente cada una de las operaciones ya que ésto le evitará errores posteriores en la realización de su trabajo. Esta actividad la realizará fuera de la entrevista.

GASTOS REALIZADOS CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA O COMERCIAL, TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA DE CHEQUES

La información que se captará a través de estas pregunas tiene como objetivo determinar en que medida los hogares se auxilian del financiamiento que les ofrece la tarjeta de crédito bancaria o comercial para cubrir algunas necesidades básicas, así mismo determinar la utilización de la tarjeta de débito y la cuenta de cheques.

Instrucciones:

- Al final de cada uno de los capítulos del período semestral antes de mencionar la sección de autoconsumo, pago en especie y regalos, deberá aplicar la (s) pregunta (s) referente (s) a tarjeta de crédito, tarjeta de débito y cuenta de cheques.

  Usted preguntará:

  1.- "Durante el semestre pasado ¿Pagó alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículo (s) o servicios con tarjeta de crédito bancaria?"

  2.- "Durante el semestre pasado ¿Pagó alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículo (s) o servicios con tarjeta de crédito comercial?"

  3.- "Durante el semestre pasado ¿Pagó usted o alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículos o servicios con tarjeta de débito?"

  4.- "Durante el semestre pasado ¿Pagó usted o alguna de las personas que viven en su casa algún (os) de estos artículos o servicios con cuenta de cheques?"

- Si le contestan que "SI" 1 cruce el recuadro que corresponde a esta opción y pregunte ¿Cuánto pagó? anote la cantidad en la casilla indicada.
- Si la respuesta es la opcion "No la utilizó" 2, usted tendrá que aplicar esta pregunta en cada capítulo del gasto semestral.

- Cuando se realicen retiros en efectivo a través de la tarjeta de crédito, débito o cuenta de cheques y con este dinero se compren determinados artículos, este gasto no lo deberá considerar como realizado con tarjeta de crédito bancaria ni con tarjeta de débito, ni con cuenta de cheques, sino como gasto en efectivo en cada uno de los artículos en los cuales se haya utilizado este dinero y el retiro en efectivo se captará en el Capítulo 20 en el renglón P049 del inciso I, y/o P051 según corresponda.
- Si en algún capítulo del Gasto Semestral no se reportó gasto alguno, entonces no deberá aplicar estas preguntas, de tal manera que quedarán en blanco.

GASTO EN REGALOS A PERSONAS NO MIEMBROS DEL HOGAR

El objetivo de esta sección es captar el gasto efectuado en artículos y servicios que corresponden a cada uno de los capítulos del período mensual y que el hogar realizó para regalar a personas que no son miembros del mismo hogar. También pretende conocer en el caso de que se haya realizado gasto, si este se efectuó con tarjeta de crédito bancaria o comercial y el monto de este gasto.

Esta sección aparece al final de cada capítulo del período semestral antes de los formatos de autoconsumo, pago en especie, regalos y subsidios.

PREGUNTA 1. DURANTE EL SEMESTRE PASADO "¿COMPRÓ USTED O ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SU CASA ALGÚN ARTÍCULO O SERVICIO COMO... PARA REGALAR U OBSEQUIAR A PERSONAS QUE NO FORMAN PARTE DE SU HOGAR?"

Instrucción:

- Aplique la pregunta al informante, cruce la opción "SI" o "NO" de acuerdo a la respuesta que le indiquen, si la respuesta es afirmativa aplique la pregunta ¿Cuánto gastó...? y registre el gasto reportado en las casillas de las claves T911, T912, T913, T914 y T915 según corresponda al capítulo aplicado.

PREGUNTA 2. "¿DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE COMPRÓ EN EL SEMESTRE PASADO PARA REGALAR ¿PAGO CON SU TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA?"

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta "¿Durante el semestre pasado compró el hogar...?" es afirmativa, entonces aplique primero la pregunta sobre tarjeta de crédito bancaria.
- Aplique la pregunta y registre el monto del gasto señalado por el informante en las casillas que corresponden a las claves TB22, TB24, TB26, TB28 Y TB30 según correspondan al capítulo aplicado.
- Después de realizar esta pregunta continúe con la pregunta sobre tarjeta de crédito comercial.

PREGUNTA 3. "¿DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE COMPRÓ EN EL SEMESTRE PASADO PARA REGALAR ¿PAGO CON SU TARJETA DE CRÉDITO COMERCIAL?"

Instrucciones:

- Aplique la pregunta y registre el monto del gasto señalado por el informante en las casillas que corresponden a las claves TC22, TC24, TC26, TC28 y TC30 según correspondan al capítulo aplicado.

CAPÍTULO 15 "ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA"

El objetivo de este subtema es captar los gastos que realizan los miembros del hogar en artículos y servicios que abarca este capítulo para su consumo final y privado, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos que recibe y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar la información de este subtema.

- Gastos en artículos y servicios en enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda que el hogar realizó para su consumo final y privado.

- Gasto en artículos y servicios en enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.
- Artículos y servicios en enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda obtenidos a través de el autoconsumo, el pago en especie y regalos recibidos.
- Subsidios de artículos o servicios.

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables, para captar el gasto que realizaron los hogares en estos artículos y/o servicios.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar fueron ya mencionadas en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos y subsidios se indicarán posteriormente para los tres períodos.

A) ENSERES DOMÉSTICOS

El objetivo de este inciso es captar los gastos en productos destinados al equipamiento del hogar.

RENGLÓN K001 "VENTILADOR"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto efectuado por la compra de ventiladores de mesa, pedestal, techo, etcétera.

Instrucción:

- Si al estar haciendo la entrevista el informante le dice que también efectuó el pago por la instalación de algún ventilador pídale que le desglose dichos gastos, es decir, por la compra se anotará en el renglón K024 "Reparación, instalación".

RENGLÓN K004 "APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO"

Criterio:

- Se considera en este renglón la compra de todo tipo de aparatos de aire acondicionado con o sin aditamentos especiales, ya sea aire acondicionado, cooler, refrigeración, clima, etcétera.

Instrucción:

- Si algún miembro del hogar realizó el pago por la instalación de un aparato de aire acondicionado pídale que le desglose dichos gastos, es decir el pago de la compra deberá registrarlo en este renglón y el pago de la instalación anótelo en la clave K024 "Reparación, instalación...", si no recuerda o no sabe el informante el gasto por cada concepto registre el total en este renglón y describa dicha situación en la sección de observaciones.

RENGLÓN K005 "MÁQUINA DE COSER Y ACCESORIOS"

Criterio:

- Incluya el gasto efectuado por la adquisición de cualquier máquina de coser, ya sea eléctrica, de pedal, portátil, manual, etcétera. Así como la compra de todos aquellos accesorios que se hayan adquirido para la máquina (carretes, bobinas, porta hilos, pie, discos para bordados, etcétera).

Instrucción:

- No deberá incluir en este renglón la compra de hilos y agujas, ya que éstos se registran en el capítulo 13 "Cristalería, blancos, ..." clave I024 "Hilos, Hilazas..." o bien en la clave I025 "Agujas, cierres...".

RENGLÓN K006 "COCINA INTEGRAL"

Criterio:

- Considere en este renglón el gasto efectuado por la compra de la cocina integral, es decir, que al adquirirla tenga estufa, fregadero, gabinete, alacena, campana, etcétera.

Instrucciones:

- Registre el gasto en K031, si se adquirieron las partes de la cocina integral por separado.
- Si se efectuó un gasto adicional por la instalación de la cocina, pídale al informante le separe dichos pagos, la compra de la cocina regístrela en este renglón y la instalación en el renglón K024 "Reparación, instalación..." si no es posible separarlo, anote el total en este renglón y aclare en la sección de observaciones esta situación.

RENGLÓN K007 "ESTUFA DE GAS"

Criterio:

- Se considera en este renglón 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.

RENGLÓN K008 "ESTUFA DE OTROS COMBUSTIBLES, PETRÓLEO, CARBÓN, ETCÉTERA"

Criterios:

- Incluya en este renglón el gasto efectuado por la adquisición de la estufa de petróleo, eléctrica, etcétera.
- Se deberá excluir la compra de la estufa o parrilla de gas.

RENGLÓN K010 "LICUADORA"

Criterios:

- Independientemente de las características de ésta, así mismo considere el pago por la adquisición de la picalica (licuadora y picadora de alimentos) ya que la función principal es licuar.
- Se deberá excluir de este renglón la picadora de alimentos ya que esta se registra en la clave K023 "Otros aparatos".

RENGLÓN K015 "LAVADORA"

Criterios:

- Incluya en este renglón el gasto efectuado por la adquisición de la lavadora, independientemente de las características de la misma, es decir, si es programable, si tiene secadora integrada o no (un solo mueble).
- Si se adquirieron de manera independiente la lavadora y la secadora, en este caso incluya únicamente el pago por la lavadora en este renglón y en la clave K023 "Otros" la secadora.

RENGLÓN K017 "CALENTADOR DE GAS"

Criterios:

- Considere en este renglón la adquisición del calentador de gas, ya sea automático o semiautomático.
- Si el informante le menciona que efectuó un pago adicional por la instalación del calentador de gas solicite le desglose dichos gastos, en este renglón incluya la compra del calentador y en el renglón K024 "Reparación, instalación..." el pago por el servicio de instalación.
- Recuerde aclarar dicha situación en la sección de observaciones.

RENGLÓN K019 "LÁMPARAS ELÉCTRICAS"

Criterios:

- Se 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.
- Se deberán excluir las "lámparas de otros combustibles" ya que se captan en la clave K020, así como los focos, debido a que estos se captan en la clave C013 "Focos" del Capítulo 7.

RENGLÓN K020 "LÁMPARAS DE OTROS COMBUSTIBLES"

Criterios:

- Considere en este renglón la adquisición de lámparas de cualquier otro combustible como petróleo, gasolina, diesel, gas, alcohól, etcétera. Así como las lámparas de mano (de pilas).
- Se deberá excluir la compra de las pilas para lámpara ya que estas se registran en el capítulo 7 "Limpieza y cuidados de la casa" clave C012 "Pilas".

RENGLÓN K021 "TANQUES DE GAS E INSTALACIÓN"

Criterio:

- Se considera en este renglón el gasto por la compra del tanque estacionario y/o los cilindros de gas, así como los gastos por la instalación (Gas en la vivienda, instalación de la tubería).

RENGLÓN K023 "OTROS APARATOS: TOSTADOR, CALEFACTOR, HORNO ELÉCTRICO, ETCÉTERA"

Criterios:

- Incluya el gasto de todos los artículos que no se especificaron en los renglones.

RENGLÓN K024 "REPARACIÓN, INSTALACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS ANTERIORES"

Criterios:

- Incluya en este renglón el gasto generado por la reparación, instalación y/o mantenimiento que haya requerido cualquiera de los electrodomésticos considerados en este inciso.
- Se deberá excluir de este renglón 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 período de referencia, ya que el gasto se captará en su totalidad en el formato de negocios que le corresponda.

B) MUEBLES

El objetivo de este inciso es registrar los gastos efectuados en juegos o piezas sueltas de muebles para el hogar, como la recámara, comedor, sala, cocina, baño y/o cuarto de estudio o televisión.

RENGLÓN K026 "PIEZAS SUELTAS DE RECÁMARA"

Criterios:

- Se deberá incluir en este renglón el gasto realizado por la adquisición de camas, tocadores, literas, cunas, cómodas, buroes, roperos, etcétera.
- También incluya el gasto por la compra de closets, independientemente si los mandó a hacer o bien si compró el material y el informante lo hizo o instaló, es decir, en este caso se incluirá tanto el material como la mano de obra e instalación.

RENGLÓN K028 "PIEZAS SUELTAS DE COMEDOR O ANTECOMEDOR"

Criterio:

- En este renglón se deberá incluir el gasto por la compra de mesa, sillas, cristal para la mesa, trinchador, vitrina, etcétera.

RENGLÓN K030 "PIEZAS SUELTAS PARA SALA"

Criterio:

- Se deberá incluir en este renglón la mesa de centro, esquinero, sofa-cama, etcétera.

RENGLON K031 "MUEBLES PARA COCINA"

Criterio:

- Se incluirá el gasto efectuado en gabinete, mesa para cocina, campana, etcétera.

RENGLON K032 "MUEBLES PARA BAÑO"

Criterio:

- Considere en este renglón el gasto efectuado por la adquisición de muebles para baño como el W.C., el lavabo, tina para baño, tina de hidromasaje, etcétera, así como aquellos accesorios que se adquirieron para ser instalados en el cuarto de baño.

  Ejemplo:

  - El gabinete, cancel, regadera, llaves para la regadera y lavamanos, jabonera, cepillero, toallero, botiquín, cortina de baño, etcétera.

RENGLÓN K033 "MUEBLES PARA JARDÍN"

Criterio:

- Incluya en este renglón la compra de muebles para jardín, sillas, bancas, mesa, etcétera.

RENGLÓN K034 "ALFOMBRAS, TAPETES E INSTALACIÓN"

Criterio:

- Considere en este renglón la adquisición de alfombras y tapetes que el hogar compró en el período de referencia, así como el pago de la instalación de alguno de ellos, si es que realizó un pago adicional.

RENGLÓN K035 "OTROS MUEBLES"

Criterio:

- Se deberá incluir en este renglón la compra de un librero, escritorio, mesa para televisión, etcétera.

C) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE HABITA EL HOGAR

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados por la adquisición de materiales y el pago por los servicios para el mantenimiento, reparación o alguna ampliación de la vivienda que habitan los miembros del hogar.

Mantenimiento preventivo. Mantenimiento preventivo es cuando se hace algún arreglo a lo ya existente como: pintar, resanar, pulir, encerar pisos, paredes y/o techos, etcétera.

Reparación. Es cuando se da mantenimiento correctivo, es decir, se cambia o repara algo que ya no sirve por algo que esté nuevo como: cambiar la tubería, apagadores, contactos, puertas, chapas, ventanas, etcétera.

Remodelación. Es todo aquel arreglo a la parte estructural interior como: Derribar, instalar un muro fijo para

delimitar o ampliar un espacio interior, instalar cortinas, poner nuevo o cambiar pisos, lámparas, canceles o gabinetes de baño, etcétera, es decir, acondicionar o cambiar la imagen interior y/o exterior.

Ampliación. Es aquella construcción que se hace y se anexa a la estructura ya existente, es algo nuevo que se construye y se adhiere por la parte exterior.

Construcción. Es cuando se hace una construcción nueva y aún cuando se haga dentro del mismo predio no se adhiere a una estructura, ya que en caso contrario se deberá tomar como ampliación.

Criterio:

- Se deberá considerar en este apartado y 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 deberá considear como remodelación o reparación según sea el caso.

RENGLÓN K037 "MATERIALES PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Criterio:

- Se deberá incluir en este renglón el costo de los materiales para la reparación y/o mantenimiento y ampliación de la vivienda que habita el hogar.

  Ejemplo:

  - Arena, grava, cemento, cal, varilla, ladrillo, etcétera.

Instrucciones:

- Si un miembro del hogar recibió un crédito en vales para la reparación o mantenimiento de la vivienda y durante el semestre de referencia fueron canjeados por materiales registre el gasto en este renglón.
- Posteriormente el ingreso de dichos vales deberá registrarse en el Capítulo 20 "Ingresos netos del hogar" de acuerdo a las instrucciones que señala dicho capítulo.

RENGLÓN K038 "SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Criterio:

- Se deberá de incluir en este renglón el costo de la mano de obra por la reparación y el mantenimiento de la vivienda que habita el hogar.

RENGLÓN K040 "SERVICIOS PARA AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN"

Criterio:

- En este renglón se deberá anotar el costo de la mano de obra de alguna ampliación o remodelación por la cual algún miembro del hogar gastó durante el período de referencia.

Instrucciones:

- Si le reportan gastos por concepto de materiales o servicios de remodelación o ampliación, verifique que esta vivienda sea propia en los capítulos 2 y 11, de lo contrario, aclare tal situación en la sección de observaciones.
- Si el tipo de tenencia de la vivienda de los miembros del hogar que está entrevistando es "Rentada" y le indican que realizaron gastos por la compra de materiales y servicios de reparación, mantenimiento y ampliación, ya que tuvo un acuerdo con el casero, que consistió en que en lugar de entregarle la renta, ese dinero lo destinaría a la compra de materiales y/o al pago de servicios, en este caso registre la información de la siguiente manera:

  Aunque la renta no haya sido entregada al casero, ya que la destinó a la compra de materiales o pago

de servicios, de cualquier manera registre el monto del gasto que corresponde únicamente a la renta del mes pasado, en la clave G008 "Alquiler" del capítulo 11 "Vivienda y...". Si durante los meses anteriores al mes de referencia también tuvo este acuerdo no lo capte en G008, debido a que este gasto se pierde ya que sólo se registra lo referente al mes pasado.

Entonces en los renglones K036, K037, K038, K039 y K040 no deberá registar información debido a que la vivienda no es propia, mencione esta situación en la sección de observaciones.

D) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, AMPLIACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA QUE NO HABITA EL HOGAR

El objetivo de este inciso es registrar los gastos en materiales y servicios para la vivienda propiedad de los miembros del hogar pero que no habitan.

RENGLÓN K041 "MATERIALES PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Criterio:

- Se deberá incluir en este renglón el costo de los materiales utilizados para hacer una reparación, o dar mantenimiento a una vivienda que es propiedad de los miembros del hogar, pero que no habitan.

  Ejemplo:

  - Si el hogar cuenta con una casa de campo para vacacionar o utilizarla de día de campo y a ésta se le hacen reparaciones, estos gastos se consignarán en este renglón.

RENGLÓN K042 "SERVICIOS PARA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y AMPLIACIÓN"

Criterio:

- Se deberá considerar el gasto por la mano de obra para la realización de una reparación o mantenimiento de la vivienda que no habitan los miembros del hogar.

  Ejemplo:

  - El albañil, plomero, electricista, etcétera.

RENGLÓN K043 "MATERIALES PARA LA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN"

Criterio:

- Se deberán considerar en este renglón los gastos efectuados por la adquisición de materiales para la ampliación, remodelación y/o construcción en el período de referencia, para una casa que no habitan los miembros del hogar.

RENGLON K044 "SERVICIOS PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN"

Criterio:

- Se deberá incluir en este renglón el pago por la mano de obra para la ampliación, remodelación y/o construcción en el período de referencia, para una casa que no habitan los miembros del hogar.

  Ejemplo:

  - Si los miembros del hogar estuvieran construyendo o ampliando una casa, el gasto que realizaron para pagar a los trabajadores durante el período de referencia de dicha ampliación o construcción deberá registrarlo en este renglón.

Instrucciones:

- Cuando realice las preguntas que corresponden a los renglones K041, K042, K043 y K044 y el informante le indica que cuentan con una vivienda propia la cual está rentando a unas personas, que no son miembros del hogar y que durante algunos meses acordaron con las personas que no les entregarían la renta ya que este dinero lo utilizarían para el mantenimiento, reparación, remodelación, ampliación o construcción de la vivienda, en este caso la información se registrará de la siguiente manera:

  El monto de las rentas que no fueron entregadas ya que se utilizaron para la compra de materiales o para el pago de servicios para el mantenimiento, reparación, remodelación, ampliación o construcción de la vivienda que no habitan los miembros del hogar, regístrelo en la clave P027 y P028 Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país y fuera del país, según corresponda del capítulo 20 "Ingresos Netos del Hogar" en el formato de la persona (miembro del hogar) que es el dueño del inmueble.

  En los renglones K041, K042, K043 y K044 registre 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 habitan los miembros del hogar.

- Registre la aclaración de este caso en la sección de observaciones.

CAPÍTULO 16 "ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO"

El objetivo de este subtema es captar los gastos que realizaron los miembros del hogar en artículos y servicios que abarca este capítulo para su consumo final y privado, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos que el hogar recibe y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar la información de este subtema.

- Gastos en artículos y servicios para artículos de esparcimiento que el hogar realizó para su consumo final y privado.

- Gastos en artículos y servicios para artículos de esparcimiento que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.

- Artículos y servicios para artículos de esparcimiento obtenidos a través del autoconsumo, pago en especie y regalos.

- Subsidio de artículos y servicios.

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar, fueron ya mencionadas en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones para los gastos de autoconsumo, pago en especie, regalos y subsidios se indicarán posteriormente para los tres períodos.

A) ARTÍCULOS Y EQUIPO AUDIOVISUAL

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados por la adquisición de aparatos y equipo audiovisual.

RENGLÓN L002 "ESTÉREO O MODULAR"

Criterio:

- Se deberá incluir en este renglón el gasto efectuado por algún "Estéreo o Modular", los aparatos de sonido que cuentan con parte o todo el equipo, es decir con radio, reproductora de cassetes, tornamesa y reproductor de discos compactos, independientemente de que tengan las bocinas integradas o por separado y de su tamaño.

RENGLÓN L003 "GRABADORA CON O SIN DESPERTADOR"

Criterio:

- Se deberá excluir de este renglón las grabadoras que cuenten con reproductor de discos compactos, ya que éstos se captan en la clave L012 "Reproductor de discos compactos".

RENGLÓN L004 "T.V. BLANCO Y NEGRO"

Criterio:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto efectuado por la compra de algún aparato de televisión blanco y negro, así como la adquisición de televisiones portátiles o de bolsillo.

RENGLÓN L005 "T.V. A COLOR"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto realizado por la compra de algún aparato de televisión de cualquier tamaño, independientemente de las funciones que contenga, así mismo incluya los televisores portátiles, de bolsillo con o sin control remoto.

RENGLÓN L006 "VIDEOCASSETERA"

Criterio:

- Se deberá considerar en este renglón la adquisición de videocassetera y del reproductor de video discos digital (DVD).

RENGLÓN L007 "COMPUTADORA"

Criterios:

- Considere en este renglón el gasto realizado por la compra de la computadora, así como los aparatos y accesorios para la misma.

  Ejemplo:

  - Impresora, regulador, fundas, cables (paralelos, seriales o eléctricos), C.D. ROM (Aparatos de discos compactos), bocinas, programas y paquetes (software), modem (aparato), lector de discos compactos, tarjeta (de video comunicación), etcétera.

- Se deberán de excluir de este renglón los accesorios que se adquirieron posteriormente y deberá captar el gasto en la clave L008 "Accesorios para computadora".

RENGLÓN L008 "ACCESORIOS PARA COMPUTADORA"

Criterio:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto por todos aquellos accesorios para computadora que se hayan adquirido de manera individual.

  Ejemplo:

  - Multimedia, scaner, modem, micrófono, mouse, impresora, malla protectora, bocinas, tarjeta para video comunicación, cañón, lector de código de barras, lector de CD.ROM, programas, paquetes, etcétera.

RENGLÓN L009 "ANTENA PARABÓLICA"

Criterio:

- Se deberá incluir 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).

RENGLÓN L010 "ACCESORIOS: BOCINAS, AUDÍFONOS, ANTENA AÉREA, ETCÉTERA"

Criterio:

- Considere el gasto efectuado en artículos como bocinas, audífonos, antenas aéreas, cable para antenas, y controles remotos para t.v., video, etcétera.

RENGLÓN L011 "VIDEOCASSETES"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto realizado por la compra de videocassetes independientemente del tipo (Beta, VHS), así mismo se consideran los cartuchos de video juegos y discos compactos para video juegos.

RENGLÓN L012 "REPRODUCTOR DE DISCOS COMPACTOS (INCLUYE DISCMAN)"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto realizado en los aparatos cuya única función es reproducir discos compactos, es decir que no cuenta con radio, casstera, etcétera, independientemente del tamaño del discman y de que las bocinas las tenga por separado o integradas a excepción de los que son para vehículos, ya que éstos se registran en la clave L013 "Reproductor de discos...".

RENGLÓN L013 "REPRODUCTOR DE DISCOS COMPACTOS PARA VEHICULOS Y AUTOESTEREO"

Criterio:

- Se incluirá el gasto por todo el equipo de audio para vehículos como: reproductor de discos compactos independiente, autoestereos con o sin reproductor de discos compactos y aparatos independientes como: amplificador, ecualizador, bocinas, etcétera.

RENGLÓN L014 "ALQUILER DE T. V., VIDEO, COMPUTADORA Y EQUIPO"

Criterios:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto por la renta de aparatos como televisores, videos, aparatos para antena parabólica (decodificador), etcétera.
- También se considera el pago efectuado por el alquiler y/o tiempo utilizado de la computadora, independientemente de que la computadora se la lleve a su casa o la utilice en el establecimiento

RENGLÓN L015 "OTROS APARATOS, REGRESADORA DE VIDEO, REPRODUCTOR DE CASSETE PERSONAL (WALKMAN), ETCÉTERA."

Criterio:

- Se deberá considerar el gasto efectuado en otros aparatos no mencionados en los renglones anteriores como, regresadora de video, reproductor para D.V.D., walkman, etcétera.

B) EQUIPO FOTOGRÁFICO

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados por la compra, alquiler y reparación de artículos fotográficos.

RENGLÓN L019 "MATERIAL FOTOGRÁFICO, PELÍCULAS, LENTES, ETCÉTERA."

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto realizado en materiales para fotografía.

  Ejemplo:

  - Lentes, películas, cintas y rollos para video cámaras y rollos para cámaras fotográficas.

RENGLÓN L020 "SERVICIOS FOTOGRÁFICOS, REVELADO E IMPRESIÓN"

Criterios:

- Se deberá incluir en este renglón el gasto efectuado por la compra de fotos, así como revelado e impresión de las mismas, siempre y cuando hayan sido para trámites de documentos personales o para el trabajo o por esparcimiento.

  Ejemplo:

  - 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 que se hayan tomado en salón, parque, en la calle, en la casa, etcétera.

- Se deberá excluir el pago por fotografías adquiridas a un fotógrafo o estudio al cual se haya "contratado" para alguna fiesta especial, ya que este gasto se captará en la clave N003 "Paquetes para fiestas" del Capítulo 18 "Otros Gastos".

- También excluya el gasto en fotografías que se mandan a hacer esporádicamente sólo con la finalidad de tenerlas como un recuerdo familiar, debido a que estas se anotan en la clave N001 "Servicios profesionales".

- Tampoco considere en este renglón las fotografías que se adquirieron y fueron solicitadas para la escuela (certificados, boletas, credenciales, etcétera) ya que se captan como imprevistos clave E015 en el Capítulo 9 "Educación".

RENGLÓN L021 "OTROS ARTÍCULOS Y SERVICIOS: TRIPIE, ALQUILER DE EQUIPO: PROYECTOR, ETCÉTERA."

Criterio:

- Se deberá considerar 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, ya que de ser así el gasto que se haya efectuado se registra en la clave N003 del Capítulo 18.

C) OTROS ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO

El objetivo de este inciso es captar los gastos efectuados por la compra de algunos artículos de esparcimiento.

Ejemplo:

- Juguetes, artículos de deporte y cacería, video juegos, etcétera.

RENGLÓN L023 "JUGUETES, JUEGOS DE MESA"

Ejemplo:

- Muñecas, peluches, coches y trenes de juguete, juegos de construcción, rompecabezas, dominó, ajedrez, scrable, juegos de cartas, etcétera.

RENGLÓN L024 "JUEGOS ELECTRONICOS, VIDEOJUEGOS"

Criterio:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto que los miembros del hogar realizaron en juegos portátiles como play station, nintendo, sega, mascota virtual (tamagochi), etcétera.

RENGLÓN L025 "INSTRUMENTOS MUSICALES"

Criterios:

- En este renglón se deberá incluir el gasto por la adquisición de todo tipo de instrumentos musicales, ya sean eléctricos o no.

  Ejemplo:

  - Guitarra, acordeón, violín, trompeta, mandolina, batería, piano, teclado, etcétera.

- Se deberá excluir el gasto realizado por la adquisición de instrumentos musicales de juguete ya que estos se deben considerar en la clave L023 "Juguetes...".

RENGLÓN L026 "ARTÍCULOS DE DEPORTE Y CACERÍA"

Criterios:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto efectuado en la compra de todo tipo de accesorios para deporte.

  Ejemplo:

  - Cascos, zapatos especiales para hokey, ciclismo, boxeo, alpinismo, cacería, guantaletas, raquetas, chaquetas o chalecos especiales, salvavidas, cinturones, hombreras, etcétera.

- También se incluirán todos aquellos aparatos adquiridos para hacer ejercicio, las escaladoras, aparato universal, caminadora, pesas, mancuernas, etcétera, así mismo las bicicletas que se adquirieron con la finalidad de recreación y/o esparcimiento y no como un medio de transporte.

RENGLÓN L027 "ARTÍCULOS DERIVADOS DE LA EDUCACIÓN"

Criterio:

- Se deberá incluir en este renglón el gasto efectuado por algún miembro del hogar que por motivos derivados de la educación haya pagado artículos adicionales.

  Ejemplo:

  - Un miembro del hogar aparte de la escuela asistió a una excursión un fin de semana, por lo que tuvieron que visitar lugares históricos (museos) y como recreación estuvieron en un balneario, por lo tanto tuvo que comprar una playera, un short, unos gogles, sandalias, etcétera.

Instrucciones:

- En este renglón sólo deberá considerar los gogles y las sandalias, la playera y el short los deberá registrar en el Capítulo 12 "Prendas de vestir..." clave H092 "Vestimenta para eventos especiales derivados de la educación".

RENGLÓN L030 "COMPRA Y CUIDADO DE ANIMALES DOMÉSTICOS (EXCLUYA ALIMENTACIÓN)

Criterios:

- Se deberán considerar los gastos efectuado en la compra de animales domésticos, (perros, gatos, pájaros, etcétera) así como el gasto generado para el cuidado de los mismos, vacunas, consultas médicas con el veterinario, medicamentos recetados, servicios de estética contratados para animales (corte de pelo, corte de uñas, etcétera) y accesorios como collar, cadena, chaleco, plato, etcétera.

- Se deberá excluir de este renglón el gasto efectuado en la alimentación de los animales domésticos porque estos gastos se captarán en el Capítulo 5 "Alimentos, bebidas..." en el período de referencia semanal.

CAPITULO 17 "TRANSPORTE"

El objetivo de este subtema es captar los gastos esporádicos efectuados en medios de transporte de uso poco común, por los miembros del hogar, así como los gastos realizados en la adquisición de vehículos de uso particular, sus accesorios, partes y mantenimiento de los mismos para su consumo final y privado, para regalar a personas ajenas al hogar y las obtenidas mediante el autoconsumo, el pago en especie, los regalos que el hogar recibe y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar la información de este subtema.

- Gastos en artículos y servicios en transporte que el hogar realizó para su consumo final y privado
- Gasto en artículos y servicios en transporte que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.
- Artículos y servicios en transporte obtenidos a través de los regalos recibidos, el autoconsumo y el pago en especie.
- Subsidios en artículos y servicios

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar, fueron ya mencionadas en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones del autoconsumo, pago en especie, regalos y subsidios se indican más adelante de manera general para los tres períodos.

A) SERVICIOS DE TRANSPORTE

El objetivo de este inciso es captar los gastos realizados por el uso en medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo, así como por la contratación del servicio de fletes y mudanzas; cuotas de autopista, etcétera.

Criterios:

- Todos los gastos que se incluyen en este inciso son gastos esporádicos, por lo que deberá tener cuidado de no duplicar información de otros capítulos de gasto (Capítulos 6 y 9 específicamente).
- Se deberán incluir aquellos gastos que se realizaron para trasladarse de una ciudad, provincia o localidad a otra, ya sea con fines turísticos (vacacionar) o bien para tramitar algún asunto personal, visitar algún pariente, etcétera.

RENGLÓN M001 "TRANSPORTE FORANEO"

Criterios:

- Se deberán excluir de este renglón los gastos en transporte foráneo por motivos de negocios ya que estos se captarán en los formatos correspondientes a negocios no agropecuarios y agropecuarios destinados a los gastos en las claves 4.15, 1.15, 5.15 y 4.11 según corresponda.
- De igual manera se excluyen de este renglón los gastos en transporte foráneo que realizaron los miembros del hogar, que siendo empleados agropecuarios o no agropecuarios utilizaron este medio de transporte por motivos de trabajo.

RENGLÓN M004 "SERVICIOS DE CARGA Y MUDANZA O FLETE"

Criterios:

- Se deberá incluir 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.

- La mudanza o flete incluye además del servicio que se contrata para mudarse de una vivienda a otra, cualquier otro servicio de transportación que se utilice para trasladar cualquier artículo de un lugar a otro.

  Ejemplo:

  - El servicio de flete que se contrata para transportar un refrigerador de una mueblería a una vivienda.

- También se incluye el gasto por el servicio que se contrata de una persona particular que cuenta con un vehículo y con el realiza la mudanza. Aclare esta situación en observaciones.

RENGLÓN M005 "CUOTAS DE AUTOPISTA"

Criterios:

- Se deberá considerar el gasto efectuado durante el período de referencia por el pago de casetas (peaje) siempre y cuando los viajes realizados hayan sido con motivo de recreación, esparcimiento, visita a parientes y/o amigos, trasladar a un familiar por motivos de salud, etcétera.
- Se deberá excluir de este renglón los gastos efectuados por viajes realizados por motivos de trabajo.

B) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR

El objetivo de este inciso es incluir los gastos realizados por la compra de vehículos nuevos y usados, para uso exclusivo del hogar.

Instrucciones:

- Es importante aclarar que si el hogar compra un vehículo con el fin de utilizarlo tanto para el hogar como para el negocio, el gasto ralizado durante el período de referencia se registrará en el capítulo 19 en la clave Q012.
- La compra de vehículos para negocios propiedad del hogar se excluyen de este inciso, ya que se registrarán en el Capítulo 19 en la clave Q012.

RENGLÓN M007 "AUTOMÓVIL Y/O GUAYIN"

Criterio:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto que se realice por la compra de todos los vehículos tipo sedán, guayín, vagonetas, jeep, etcétera.

RENGLÓN M008 "CAMIONETA (PICKUP)"

Criterio:

- Se deberá incluir el gasto por la adquisición de algún camión con caja o de redilas, camioneta cerrada tipo panel, con cabina, estacas, etcétera.

RENGLÓN M010 "BICICLETA"

Criterios:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto por la compra de alguna bicicleta, que se utilizara únicamente como medio de transporte.
- Se deberá excluir de este renglón 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 captará en el Capítulo 16 "Esparcimiento" en la clave L026 "Artículos de deporte".

RENGLÓN M011 "OTROS, REMOLQUE, LANCHA, TRICICLO, ETCÉTERA"

Criterio:

- Se deberá considerar el gasto por la compra de un remolque, lanchas, triciclos, carreta, calandria, trineo, canoa, trajinera, etcétera.

C) REFACCIONES, PARTES, ACCESORIOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Este inciso tiene como objetivo registrar los gastos generados por el servicio en mantenimiento de vehículos, así como también la adquisición de refacciones, partes y accesorios que ayudan a dicho mantenimiento.

RENGLÓN M012 "LLANTAS"

Criterio:

- En este renglón se deberá incluir el gasto realizado en la adquisición de todo tipo de llantas para vehículos de uso particular y que son utilizados por los miembros del hogar como medio de transporte.

  Ejemplo:

  - Automóvil, camioneta, motoneta, motocicleta, bicicleta, triciclo, etcétera.

RENGLÓN M014 "REFACCIONES: BUJÍAS, BANDAS, FILTROS, ETCÉTERA"

Criterio:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto realizado en la adquisición de todo tipo de refacciones utilizadas para vehículos (automóviles, motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera).

  Ejemplo:

  - Bujías, platinos, filtros de aceite, aire y gasolina, condensadores, bandas, etcétera.

RENGLÓN M016 "ACCESORIOS: ESPEJOS, MANIJAS, ANTENAS, ETCÉTERA"

Criterio:

- Se deberá considerar en este renglón el gasto en diversos accesorios utilizados para vehículos (automóviles motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera).

  Ejemplo:

  - Espejos, manijas, anteojos, tapetes, antenas, etcétera.

RENGLÓN M018 "OTROS SERVICIOS"

Criterios:

- Incluirá el gasto efectuado en la mano de obra por la reparación y mantenimiento de hojalatería, pintura, ajuste de frenos, ajuste de motor, rectificación de motor, reparación de caja de velocidades, servicio eléctrico, servicio de tapizado, etcétera, realizados en la reparación de vehículos como automóviles, motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera.
- Cuando se haya realizado algún gasto durante el período de referencia por el mantenimiento, la compra de refacciones, partes o accesorios del vehículo utilizado para el hogar y para el negocio, no deberá registrar estos gastos en los renglones de este inciso, estos gastos se captarán en su totalidad en el formato de negocios, al que se refiera la información en la clave correspondiente.

CAPITULO 18 "OTROS GASTOS"

El objetivo de este subtema es captar los gastos que realizó el hogar en los servicios que abarca este capítulo, así como las transferencias en dinero que otorgó el hogar a otras unidades, de igual manera pretende captar información sobre los regalos que otorgó el hogar a otras personas ajenas al mismo, y de los obtenidos por medio de regalos que el hogar recibe y los subidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar la información de este subtema.

- Gastos en artículos y servicios en otros gastos diversos y transferencias que el hogar realizó para su consumo final y privado.
- Gasto en artículos y servicios en otros gastos diversos y transferencias que el hogar realizó para regalar a personas no miembros del hogar.
- Artículos y servicios en otros gastos diversos y transferencias obtenidos através de los regalos recibidos, el autoconsumo y el pago en especie.
- Subsidio de artículos y servicios

Las instrucciones que se presentan a continuación corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables.

Las instrucciones de los gastos realizados para regalar a personas ajenas al hogar, fueron ya mencionadas en las instrucciones generales de llenado.

Las instrucciones para los gastos de autoconsumo, pago en especie, regalos y subsidios se indican mas adelante de manera general para los tres períodos.

A) Gastos Diversos.

El objetivo de este inciso es registrar los gastos efectuados por la contratación de servicios profesionales así como otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores.

Ejemplo:

- Abogados, ingenieros, notarios, fotógrafos de estudio, etcétera., funerales, paquetes para fiestas y gastos turísticos, seguro de automóvil, contra incendio, daños, riesgos y educación,

RENGLÓN N001 "SERVICIOS PROFESIONALES: ABOGADOS, NOTARIOS, ARQUITECTOS, ETCÉTERA (NO INCLUYA MÉDICOS)"

Criterios:

- Se deberá incluir el gasto realizado por la contratación de cualquier servicio profesional.

  Ejemplo:

  - Abogado, arquitecto, trabajador social, notario, fotógrafo de estudio, etcétera.
- Se deberán excluir de este renglón los gastos por servicios médicos ya que estos gastos se captan en el Capítulo 14 "Cuidados de la Salud".

RENGLÓN N002 "FUNERALES Y CEMENTERIOS"

Criterios:

- Incluirá los desembolsos monetarios efectuados por los miembros del hogar 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.
- También deberá incluir la adquisición realizada de lotes o gavetas, nichos para cenizas, criptas familiares, mausoleos, etcétera, en abonos o al contado.

RENGLÓN N003 "PAQUETES PARA FIESTA: (SALÓN, COMIDA, ORQUESTA)"

Criterios:

- Se deberá Incluir el gasto que se genere en el desarrollo de eventos especiales como fiestas de cumpleaños, primera comunión, XV años, bautizos, casamientos, etcétera, así como aquellos artículos que dan colorido y lucidez al evento.

  Ejemplo:

  - Comida, bebida, salón, orquesta, sonido, conjunto, alquiler de vajilla, de mesas y sillas, etcétera, globos, serpentinas, antifaces, silbatos, espantasuegras, etcétera.

- También deberá incluir 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.

  Ejemplo:

  - Ajuar de novia, vestido de XV años, trajes, smokings, ropón de bautizo, vestido de primera comunión, zapatillas, zapatos utilizados en algún evento especial (fiesta de cumpleaños, XV años, Bodas, etcétera).

- Se deberá de excluir de este renglón el gasto efectuado en "Prendas de Vestir, Calzado y Accesorios" de los demás miembros del hogar, ya que este gasto se deberá captar en el Capítulo 12 "Prendas de vestir...", si se encuentra dentro del período de referencia Trimestral.

- Para el caso de los hogares de nueva creación que durante el período 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.

RENGLÓN N004 "GASTOS TURÍSTICOS: PAQUETES, HOSPEDAJE, ALIMENTOS, TOURS, ETCÉTERA"

Criterios:

- En este renglón se deberán incluir todos los desembolsos esporádicos que realizaron los miembros del hogar con fines turísticos y de recreación.

- Considere en este renglón los gastos efectuados en paquetes turísticos contratados en agencias de viajes, líneas aéreas, hoteles, etcétera; hospedaje, transportación, alimentos y/o bebidas, tours, souvenirs exclusivamente para los miembros del hogar, así como el gasto realizado en prendas de vestir, calzado y accesorios personales, etcétera. efectuados durante el viaje.

- Incluya los gastos realizados en transportación en la zona turística como taxis, peseros o autobuses.

- Se deberán excluir de este renglón los pagos que se efectuaron en el transporte foráneo terrestre, aéreo o ferroviario a la zona turística, deberán registrarse en el Capítulo 17 así como el pago por las cuotas de autopista en el inciso "A" "Servicios de Transporte", en el renglón correspondiente.

Instrucción:

- Si algún miembro del hogar utilizó su automóvil particular para realizar el viaje con fines turísticos registre el gasto de gasolina en el capítulo 10 clave F010 siempre y cuando haya sido el mes pasado.

RENGLÓN N005 "HOSPEDAJE O ALOJAMIENTO SIN FINES TURÍSTICOS (CON O SIN ALIMENTOS)"

Criterio:

- Se deberá Incluir el gasto efectuado en hospedaje o alojamiento que no sea con fines turísticos, de trabajo o de negocios, sino por motivos personales.

  Ejemplo:

  - Tramitación de documentos (actas de nacimiento, pasaporte, etcétera), visita a parientes, amigos, compadres, etcétera; prescripción o atención médica, etcétera.

RENGLÓN N006 "GASTOS EN CARGOS COMUNALES PARA FESTIVIDADES LOCALES"

Criterio:

- Se deberá Incluir en este renglón el desembolso efectuado por alguna contribución para las festividades de la localidad.

  Ejemplo:

  - Semana santa, día de muertos o para las fiestas religiosas de la localidad, etcétera.

RENGLÓN N007 "CONTRIBUCIONES PARA OBRAS DEL SERVICIO PÚBLICO LOCAL"

Criterio:

- Se deberá Incluir en este renglón 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, etcétera.

  Estas obras pueden ser realizadas por decisión de la misma autoridad local o a petición de la comunidad como placas conmemorativas, instalación de kioskos, bancas, monumentos, etcétera.

RENGLÓN N008 "SEGUROS DE AUTOMÓVIL"

Criterio:

- Se deberá Incluir en este renglón los pagos realizados en el período de referencia por concepto de seguros contra robo de automóvil, así como el gasto en seguro para vehículos que proteje únicamente contra incendio, ponchaduras, descomposturas, etcétera.

RENGLÓN N009 "SEGUROS CONTRA INCENDIOS, DAÑOS Y RIESGOS PARA LA VIVIENDA, EDUCACIÓN Y SEGURO DE VIDA (NO CAPITALIZABLE)"

Criterios:

- Se deberá incluir en este renglón 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.
- Se deberá de excluir de este renglón el gasto por seguros médicos, ya que se registrarán en otro capítulo del gasto (14 "Cuidados de la Salud").
- También se deberá excluir el gasto por seguro de vida capitalizable, ya que este se registrará en el Capítulo 19 "Erogaciones financieras y de capital" en la clave Q006.

RENGLÓN N010 "OTROS GASTOS DIVERSOS"

Criterio:

- Se deberán considerar todos 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.

  Ejemplo:

  - Boletos para asistir a una graducación, o bien en la compra de algún animal (caballo, mula, burro, etcétera) para utilizarlo como medio de transporte.

- También considere el pago por una poliza de mantenimiento al comprar un aparato. Esta poliza comunmente se paga anualmente y contempla las refacciones y la mano de obra en caso de descompostura o de mantenimiento preventivo al producto.

- Cuando se presente que alguna (s) persona (s) este (n) ausente (s) temporalmente de la vivienda, pero su ausencia es menor a tres meses, de tal manera que cumple (n) con el criterio de ser residente habitual de la vivienda, tal como se establece en el capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." de este manual; y si algún (os) miembro (s) del hogar envían dinero para que dichas personas cubran sus gastos o parte de ellos, este desembolso deberá de ser considerado en este renglón; ya que se desconoce la distribución y/o destino de este dinero, no olvidando aclarar dicha situación en la sección de observaciones.
- El gasto en reparaciones efectuadas por su cuenta a una vivienda que habita el hogar que no es de su propiedad.
- 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 registrarán los gastos de la siguiente manera:

Instrucción:

- El pago de la mensualidad regístrelo en el capítulo 19 "Erogaciones financieras..." en la clave Q008 y los servicios deberá registrar los gastos en la clave N010 "Otros gastos"... no olvidando aclarar en observaciones esta situación.

B) TRANSFERENCIAS

El objetivo de este inciso es captar las transacciones hechas a terceros, a personas que no son miembros del hogar.

Ejemplo:

- Ayuda monetaria a parientes, contribuciones a instituciones benéficas, iglesias, cruz roja, etcétera, indemnizaciones a terceros, pago de servicios del sector público, etcétera.

RENGLÓN N015 "SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO: EXPEDICIÓN DE PASAPORTE, ACTAS, TÍTULOS, ETCÉTERA"

Criterios:

- Se deberán incluir los gastos efectuados en la tramitación de documentos personales.

  Ejemplo:

  - Expedición de pasaporte, actas, títulos, etcétera.
- También incluya el pago realizado por la reinstalación de servicios públicos y particulares.

  Ejemplo:

  - Agua, luz, teléfono, etcétera.
- Incluya el pago por concepto de infracciones o multas (a excepción de las de vehículos) de cualquier índole.

  Ejemplo:

  - La persona que es sorprendida tirando basura en un lugar inapropiado y le levantan una infracción por tal acción.

RENGLÓN N016 "TRÁMITES PARA VEHÍCULOS: LICENCIAS, PLACAS, VERIFICACIÓN VEHICULAR, ETCÉTERA"

Criterios:

- Se deberá incluir el gasto que se deriva de la tramitación de documentos oficiales de vehículos.

Ejemplo:

- Licencias, placas, tenencia, verificación vehicular, todo tipo de infracciones ocasionadas por el vehículo, etcétera.

- Se incluye el gasto por el pago de las infracciones ocasionadas y que fueron pagadas en la institución correspondiente (tránsito).
- Los gastos que se hayan realizado durante el período 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 deberá registrar en su totalidad en el formato del negocio al que se refiere la información, en la clave correspondiente.

Capítulo 19. Erogaciones Financieras y de Capital

El objetivo de este tema es registrar las erogaciones (gastos) financieras y de capital monetarias que el hogar haya obtenido para su consumo y para regalar a personas ajenas al hogar, así como captar las estimaciones del gasto no monetario obtenido a través del autoconsumo, el pago en especie, los regalos y los subsidios.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar la información sobre este tema:

- Las Erogaciones Financieras y de Capital que el hogar realizó para su acervo patrimonial
- Las Erogaciones Financieras y de Capital que el hogar realizó para otras personas ajenas al hogar
- Bienes Financieros y de Capital obtenidos a través del autoconsumo, el pago en especie y los regalos
- Bienes Financieros y de Capital adquiridos como un subsidio

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. El día en que usted aplique este capítulo dependerá de la disponibilidad y horarios del Informante

- Si usted identifica que podría localizarlo durante los días de levantamiento sin ningun problema en un horario determinado entonces establesca al igual que los demás capítulos de gasto el día de aplicación teniendo como objetivo evitar cansar al informante.
- Pero si localizó al informante aplicó capítulo 3 y 4 e identifica que no le será posible volver a entrevistarlo entonces aplique todo gasto hasta este capítulo.

Informante adecuado. Serán todos los miembros del hogar de 12 años y mas que hayan efectuado algún desembolso durante los seis meses anteriores a la entrevista o que hayan recibido bienes por medio del autoconsumo, pago en especie, regalos o subsidios.

Criterios:

- Será necesario sondear a cada informante adecuado para identificar si tuvo erogaciones durate los seis meses anteriores a la entrevista, de ser así, deberá aplicar este capítulo.
- Para el caso de los menores de 12 años se deberá solicitar la información a la persona responsable del menor.

De qué se va a solicitar información. De las erogaciones (gastos) financieros y de capital monetarios que realizaron los miembros del hogar durante el período de referencia en bienes que adquirieron para regalar a personas no miembros del hogar, así como de las estimaciones del costo de los bienes que se obtuvieron por medio del autoconsumo, del pago en especie, regalos y de los bienes adquiridos como un subsidio.

Período de referencia. Serán los seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista, por lo tanto será necesario ubicar al informante en el período correspondiente y explicarle a grandes razgos el contenido del tema, ésto le permitirá ubicar y recordar más facilmente los gastos que le va a proporcionar.

Llenado del formato. La secuencia del registro de la información para este capítulo es la siguiente:

- Antes de captar la información para este capítulo deberá llenar previamente las casillas de la columna "¿Cuáles fueron sus gastos durante los meses de...?" con el nombre y el número del mes calendario que le corresponda, de acuerdo a la fecha en que aplique la entrevista.

Ejemplo:

Si realiza la entrevista a partir de agosto, los seis meses anteriores serán:

El mes pasado ¿Cuánto gasto por?			¿CUÁLES FUERON SUS GASTOS DURANTE LOS MESES DE ?																			
Julio	0	7	Junio	0	6	Mayo	0	5	Abril	0	4	Marzo	0	3	Febrero	0	2					

- A diferencia de los demás formatos del período semestral, para este capítulo el formato se diseño para registrar las erogaciones financieras y de capital, ocurridas durante cada uno de los seis meses anteriores al mes de la entrevista.
- Mencionar la introducción al tema al informante, plantear las preguntas sobre tarjeta de crédito que permitan saber si el hogar contó o no durante ese período con tarjeta de crédito bancaria o comercial.
- Iniciar con la aplicación de este capítulo
- Una vez concluido lo anterior aplicar las preguntas sobre tarjeta de crédito (solo si se identificó en las preguntas de sondeo que contaron con ellas) y anotar el monto del gasto si es que realizó.
- Aplicar las preguntas sobre gastos realizados en bienes y servicios para regalar a personas no miembros del hogar.
- Aplicar las preguntas de la sección de autoconsumo y captar la información correspondiente; siempre y cuando procedan de acuerdo al sondeo previo.
- Aplicar las preguntas de la sección de pago en especie simpre y cuado procedan de acuerdo al sondeo previo
- Aplicar las preguntas de la sección de regalos y captar la información correspondiente
- Aplicar las preguntas sobre gastos realizados en productos adquiridos como subsidio o a bajo costo
- Una vez concluida la mecánica de llenado anterior se deberá continuar con el llenado del siguiente capítulo
- Usted entrevistador será el responsable de llenar los formatos para cada capítulo de forma clara, sin omitir ningún concepto o variable.

EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL

Las erogaciones financieras y de capital son los desembolsos que efectuaron los miembros del hogar en efectivo y/o con tarjeta de crédito para adquirir bienes muebles e inmuebles de capital que representaron un incremento al patrimonio del hogar, por ejemplo: terrenos, casas, locales, etcétera, los gastos en actívos físicos y no físicos que constituyeron una inversión que pudo ser redituable como fuente de ingresos para el mismo hogar por ejemplo: incremento de ahorros, compra de acciones, bonos, casas, etcétera, los desembolsos para cubrir deudas por financiamientos recibidos los gastos realizados para financiar a otras personas que no son miembros del hogar, así como el gasto efectuado por los miembros del hogar en bienes de capital que fueron regalados o donados como una transferencia financiera y/o de capital a personas o instituciones ajenas al hogar y que representaron para estos un incremento al patrimonio de su hogar, por ejemplo: las herencias, los dotes o legados.

COLUMNA "CONCEPTO"

El objetivo de esta columna es identificar el nombre de cada una de las variables o conceptos que corresponden de manera específica a este capítulo.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta que aparece en la parte superior de esta columna "Digame si en los seis meses anteriores gastó en alguno de los conceptos que le voy a mencionar", así como cada uno de los conceptos que se citan en cada renglón.

- Es importante que la lectura de cada variable la haga en forma pausada para que el informante tenga oportunidad de recordar sus gastos y al mismo tiempo usted pueda ir registrando las cantidades gastadas por cada concepto.
- En la mayoría de las variables de esta columna aparecen impresos más de un concepto, subraye en el que se realizó el gasto.
- Cuando le reporten información en el renglón de "Otras erogaciones" deberá especificar en el espacio de observaciones el nombre del concepto al que se refiere el gasto.

COLUMNA "CLAVE"

La finalidad de esta columna es la de tener una identificación precisa de cada una de las variables de la columna "Concepto", que integran este capítulo.

Instrucciones:

- Deberá trazar una línea horizontal (-) en las claves donde no reporten gasto.
- Si al ir realizando las preguntas en cada uno de los renglones le reportan gasto no cancele la clave.
- Las claves son de utilidad para el entrevistador en los casos en que tenga que hacer observaciones.
- La cancelación de las claves con una línea horizontal se realizará hasta que termine de entrevistar a la última persona de 12 años y más.

COLUMNA "EL MES PASADO ¿CUÁNTO GASTO POR?"

El objetivo de esta columna es registrar las erogaciones (gastos) financieras y de capital monetarias realizadas durante el mes pasado al mes en que se realizará la entrevista.

Instrucciones:

- Tenga especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente le será de suma importancia.
- Registre en estas columnas el monto en pesos de las erogaciones efectuadas en cada uno de los conceptos enlistados.

COLUMNA "¿CUÁLES FUERON SUS GASTOS DURANTE LOS MESES DE ...?"

El objetivo de esta columna es registrar el monto de los gastos efectuados durante los 5 meses anteriores al mes pasado en que se realiza la entrevista.

Instrucción:

- Registre en estas columnas el monto en pesos de los gastos efectuados en cada uno de los 5 meses anteriores al mes pasado en que se realizó la entrevista.

Finalmente efectuará la suma de cada una de las columnas y el resultado lo anotará en las casillas correspondientes al renglón "Total del Hogar" clave Q901.

Es importante que las operaciones las realice correctamente, fuera de la vivienda ya que la cantidad registrada en el total del mes pasado la utilizará para el balance final de ingresos y gastos totales del hogar.

RENGLÓN Q001 "DEPÓSITO EN CUENTA DE AHORROS, TANDAS, CAJAS DE AHORRO, ETCÉTERA"

Criterios:

- En relación a depósitos en cuentas de ahorros, se incluirán los que se realizan en cuentas bancarias así como los ahorros que se guardan en casa (en alcancías, "bajo el colchón", etcétera).

- También considere en este renglón si algún miembro del hogar reporta cambio de moneda nacional por dólares o realiza la compra de estos últimos y los deposita en una cuenta de ahorros o los guarda en casa.
- Se deberán de excluir los gastos por tandas para adquirir bienes y servicios no considerados en este renglón solo las de dinero.
- Se excluirán los cambios de moneda nacional por dólares si se realiza esta acción con la finalidad de adquirir bienes y/o servicios
- No incluya en este renglón ni en este capítulo el dinero que se utiliza para invertir o reinvertir en un negocio propiedad del hogar, ya que este tipo de información se captará en el formato de negocios correspondiente.

RENGLÓN Q002 "PRÉSTAMOS A PERSONAS NO MIEMBROS DEL HOGAR"

Criterio.

- Se deberá incluir en este renglón la cantidad de dinero utilizado para prestar a personas que no son miembros del hogar.

RENGLÓN Q003 "PAGOS A TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA O COMERCIAL (INCLUYE INTERÉSES)"

Instrucción:

- Tenga especial cuidado cuando pregunte por esta variable, ya que aquí registrará el gasto efectuado por el hogar, por este concepto sin diferenciar si las tarjetas son bancarias o comerciales, o de uno o más miembros del hogar. Incluye los intereses y el pago por el uso de la tarjeta.

RENGLÓN Q004 "PAGO DE DEUDAS A LA EMPRESA DONDE TRABAJAN Y/O A OTRAS PERSONAS O INSTITUCIONES (EXCLUYA CREDITOS HIPOTECARIOS)"

Criterios:

- Se deberá considerar el desembolso monetario utilizado por los miembros del hogar 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.
- Considere en este renglón el gasto por el refrendo de boletas de empeño
- Recuerde que si el préstamo fue por parte de la empresa y le realizan el descuento de sus pagos directamente en la nómina, cuando reporte sus ingresos netos deberá sumar dicho descuento a los ingresos netos y en este capítulo reportar el monto de la cantidad descontada.
- También se deberán considerar los pagos efectuados en el período de referencia de un préstamo para la adquisición de un carro aún cuando el vehículo no se lo hayan entregado dentro de los seis meses (autofinanciamiento).

RENGLÓN Q005 "COMPRA DE MONEDAS NACIONALES O EXTRANJERAS, METALES PRECIOSOS, ALHAJAS, OBRAS DE ARTE, ETCÉTERA."

Criterios:

- Captará los desembolsos en dinero efectuados por los miembros del hogar, 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.).
- También incluirá en este renglón la adquisición de metales y piedras preciosas (oro, plata, diamantes, etcétera.), alhajas, obras de arte (pinturas, esculturas, etcétera.).

RENGLÓN Q006 "SEGURO DE VIDA CAPITALIZABLE"

Criterios:

- Se deberá incluir en este renglón la cantidad de dinero utilizado para pagar las primas de seguros de vida de los miembros del hogar.
- Este seguro de vida es voluntario y puede contratarse en compañías aseguradoras o adquirirse a través de la empresa donde labora (n) algún (os) miembro (s) del hogar.
- Recuerde que la característica fundamental del Seguro de Vida que se registra en esta variable es que si es capitalizable, es decir, que el dinero que se invierte para cubrir la prima es acumulable y representa una fuente de ahorro para el hogar.

RENGLÓN Q007 "HERENCIAS, DOTES Y LEGADOS"

RENGLÓN Q008 "COMPRA DE CASAS, CONDOMINIOS, LOCALES O TERRENOS QUE NO HABITE EL HOGAR"

Criterios:

- Considere la cantidad de dinero utilizado en la adquisición de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar, independientemente 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.
- También incluirá el gasto por concepto de notario público para la escrituración de la vivienda, indicando la situación en observaciones.

  Este procedimiento se aplicará independientemente de que la contratación del servicio haya sido efectuada directamente por el informante. Únicamente en este caso se incluirá el gasto de notario.
- Se deberá de excluir de este renglón el pago por el servicio del notario público si fue contratado con otro fin y el gasto se deberá captar en el renglón N001 "Servicios Profesionales" del Capítulo 18.

RENGLÓN Q009 "COMPRA DE TERRENOS, CASAS O CONDOMINIOS QUE HABITA EL HOGAR"

Criterios:

- Considere el gasto efectuado en la adquisición de terrenos, casas o condominios que sí habita el hogar. Incluye el enganche que se haya proporcionado por dicha adquisición, o en su caso el gasto total si se hubiese cubierto de contado, también se captan los gastos generados por escrituración.
- Recuerde que si la vivienda se adquirió a través de un crédito hipotecario, los pagos que se realicen mensualmente se registrarán en el capítulo 11 en la clave G001 "Pago mensual por su vivienda propia que está pagando."
- También incluirá el gasto por concepto de notario público para la escrituración de la vivienda, indicando la situación en observaciones.

  Este procedimiento se aplicará independientemente de que la contratación del servicio haya sido efectuada directamente por el informante. Únicamente en este caso se incluirá el gasto de notario.
- Si el servicio es contratado con otro fin este gasto se incluirá en la clave N001 "Servicios Profesionales" del Capítulo 18.

RENGLÓN Q010 "PAGO DE HIPOTECAS DE BIENES INMUEBLES: CASAS, LOCALES, TERRENOS, ETCÉTERA"

Criterio.

- Se deberá incluir 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) deberá incluirlo en este renglón, pero deberá indicar en observaciones la situación que se presente.

RENGLÓN Q011 "OTRAS EROGACIONES NO CONSIDERADAS EN LAS PREGUNTAS ANTERIORES, (ESPECIFIQUE)"

Criterios:

- Se deberá captar el gasto efectuado en la adquisición de bienes no considerados en los renglones anteriores

  Ejemplo:

  - Vehículos de colección, caballos pura sangre, etcétera

- También se deberá incluir el pago de membresía a un club cuando es socio del mismo

RENGLÓN Q012 "COMPRA DE MAQUINARIA, EQUIPO, ANIMALES DESTINADOS A LA REPRODUCCION, ETCÉTERA. UTILIZADOS EN NEGOCIOS PROPIEDAD DEL HOGAR"

Criterios:

- Se deberá incluir la cantidad de dinero utilizado en la compra de maquinaria, equipo y animales para el negocio propiedad del hogar, así como a los gastos generados en instalaciones de nueva creación.

- La compra de maquinaria y equipo incluye la adquisición de máquinas, aparatos y mobiliario nuevos o usados que se utilizan en el desarrollo de las actividades del negocio.

  Ejemplo:

  - Un tractor, una caja registradora, un refrigerador de carnes frías, etcétera

- La compra de vehículos para el negocio incluye la adquisición de automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, triciclos, lanchas, etcétera., que se utilizan en el desarrollo de las actividades del negocio.

- En la compra de animales se incluye únicamente la adquisición de animales destinados a la reproducción, es decir, aquellos animales que representan una inversión de capital, que amplían el patrimonio del hogar.

  Ejemplo:

  - Los sementales que son utilizados para la reproducción de la especie o para mayor producción del negocio; una vaca que es adquirida para incrementar la producción de leche, etcétera.

- Los gastos generados en instalaciones de nueva creación para el negocio, representan una inversión de capital para el hogar, porque coadyuvan en su mejoramiento y esto se refleja en su producción.

  Ejemplo:

  - Un pozo profundo para riego, bordo u olla de agua, instalaciones especiales para ordeña, baño garrapaticida, nave para aves, etcétera.

- Se deberá de excluir de este renglón la compra de animales para engorda destinados para la venta o el autoconsumo, ya que el gasto se deberá captar en el formato de "Negocios Pecuarios" correspondiente.

RENGLÓN Q013 "BALANCE NEGATIVO EN NEGOCIOS PROPIEDAD DEL HOGAR NO AGROPECUARIOS Y AGROPECUARIOS"

Criterio.

- Únicamente registrará información en este renglón si se presenta el caso de que algún miembro del hogar trabaje en un negocio propiedad del hogar y al efectuar el balance de sus ganancias resulten negativas.

RENGLÓN Q014 "COMPRA DE VALORES: CÉDULAS, ACCIONES Y BONOS"

Criterio.

- Se deberá incluir la cantidad de dinero utilizado en el período de referencia en la compra de títulos representativos de participación en el capital de una compañía (acciones), deudas contraídas (bono), cantidades prestadas (cédulas).

  Accionista. Propietario de acciones de una sociedad comercial o industrial.

  Bono. Cualquier papel fiduciario o vale representado por deudas contraídas.

  Cédula. Escrito o documento en el cual se reconoce una deuda.

RENGLÓN Q015 "COMPRA DE MARCAS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR"

Criterios:

- Se deberán considerar los gastos efectuados por algún miembro del hogar por la adquisición de derechos para vender, reproducir o explotar la obra de una persona que no forma parte del hogar.
- También se deberá incluir el gasto por la compra del registro de inventos.

Autoconsumo, Pago en Especie, Regalos Mensual, Trimestral, Semestral y Erogaciones Financieras y de Capital

El objetivo de este subtema, es captar información sobre los artículos y servicios de que dispone el hogar y que no son adquiridos mediante una transacción de compra venta, es decir, los artículos y servicios que el hogar obtuvo porque los genera en un negocio que es de su propiedad, que los recibe como pago por trabajo realizado, o bien porque los obtuvo como un regalo de personas que no son miembros del hogar.

A continuación se citan los subtemas que requiere la encuesta para captar la información

- Autoconsumo
- Pago en especie
- Regalos

Autoconsumo. Estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado a precio de menudeo de los productos para su consumo final y privado, que ellos mismos procesaron, de los productos que tomaron de su negocio comercial y de los servicios que recibieron de algún miembro del mismo hogar, cuya actividad económica fue precisamente proporcionar algún tipo de servicio.

Ejemplos:

- Un informante menciona que durante el mes pasado, tomaron de su negocio que es una papelería, dos cuadernos profesionales y un pliego de papel, al verificar el capítulo 4 "Condición de Actividad..." comprobamos que uno de los miembros del hogar cuenta con un negocio dedicado a la comercialización de artículos de papelería, de tal manera que el valor a precios de consumo final de estos productos se deberá considerar en la sección de autoconsumo que corresponde al gasto mensual.
- Un informante indica que en el mes de junio tomaron de su negocio, que es una tienda de ropa, dos camisas para hombre y un pantalón de mezclilla para mujer. Al verificar en capítulo 4 “Condición de Actividad...” comprobamos que uno de los miembros del hogar, cuenta con un negocio dedicado a la venta de ropa. De tal manera que la estimación a precios de consumo final del valor de estos productos se deberá considerar en la sección de autoconsumo que corresponde al gasto trimestral.
- Un informante reporta que en el mes de marzo reparó la lavadora que es de su esposa, al verificar en capítulo 4 “Condición de actividad...” comprobamos que el jefe del hogar tiene un negocio dedicado a la reparación y mantenimiento de aparatos electrodomésticos; en este caso la estimación a precios de consumo final del valor de este servicio deberá ser considerada en la sección de autoconsumo del gasto semestral.

Criterio:

- Es importante mencionar que para el caso del autoconsumo reportado en las secciones del período trimestral y semestral, no necesariamente deberá de coincidir con la condición de actividad reportada en el capítulo 4, ya que el período de referencia de estas secciones es diferente con relación al capítulo 4, es decir, si los productos o servicios que autoconsumió el hogar durante el trimestre o semestre anterior a la entrevista no corresponden a la actividad económica que realizó durante el mes pasado (ya no cuenta con el negocio) de cualquier manera deberá registrar esta información en la sección de autoconsumo en el período de referencia correspondiente y aclarar esta situación en el espacio de observaciones.

  Ejemplo:

  - Un informante reporta que en el mes de abril tomaron de su negocio, el cual era una farmacia, jeringas, alcohol y medicamentos recetados por el médico, al verificar en Capítulo 4 “Condición de actividad...” nos encontramos con que el jefe del hogar no cuenta con un negocio dedicado a la comercialización de productos farmacéuticos si no que el mes pasado él trabajo en una institución de gobierno porque la farmacia la vendió en el mes de mayo, pero en el mes de mayo él tenía el negocio de la farmacia, de tal manera que la estimación a precios de consumo final de estos productos sí se deberá considerar en la sección de autoconsumo del gasto trimestral.

Instrucciones:

- Si se le presentará este caso siempre deberá aclarar esta situación en el espacio de observaciones.
- Cabe aclarar que para el formato de autoconsumo, pago en especie y regalos que corresponde al Capítulo 19 “Erogaciones financieras y de capital”, se consideran los mismos criterios que se han establecido.

  Ejemplo:

  - Un informante indica que durante el mes de referencia, reparó en el taller de su negocio la cadena de oro de su hija de 10 años, al verificar en capítulo 4 "Condición de Actividad..." comprobamos que efectivamente cuenta con un negocio dedicado a la venta y reparación de joyas, de tal forma que la estimación a precios de consumo final del valor de este servicio se deberá considerar en la sección de autoconsumo del capitulo 19.

Pago en especie. Estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos y servicios de consumo final y privado que recibe una persona cubriendo parte o el total del pago por su trabajo.

Criterios:

- Se consignará como pago en especie el ingreso de los empleados (agropecuarios y no agropecuarios) que no es recibido en dinero, sino a la entrega de productos.

  Ejemplo:

  - El informante indica que trabaja en una tienda de abarrotes y que su pago semanal consiste únicamente en productos que se venden en este establecimiento, de tal manera, que durante el mes de referencia los productos que recibió como pago fueron alimentos enlatados, jabones de tocador, papel de baño y pasta dental, tomando en cuenta que estos tres últimos productos se encuentran en el capítulo 8 del gasto mensual se deberán considerar en la sección de pago en especie mensual.

    Los alimentos enlatados que recibió como pago por su trabajo, durante el mes pasado no se registran en ninguna sección del cuestionario, sólo si los siguiera recibiendo durante la semana del levantamiento, entonces sí los registrará en la sección del no monetario semanal.

- De igual manera se consigna como pago en especie a los ingresos de los trabajadores (agropecuarios y no agropecuarios) que no son recibidos en dinero, sino por medio de prestaciones sociales tales como: vales canjeables, servicios médicos, becas, capacitación o cursos por parte del trabajo, para el trabajador o para los beneficiarios del mismo.

  Ejemplo:

  - Si algún miembro le reporta consultas médicas o medicamentos obtenidos a través del IMSS, ISSSTE o Servicios médicos particulares, etcétera, por parte del trabajo, haga las observaciones indicadas y registre el valor a precios de consumo final de estos servicios o productos en la sección de pago en especie trimestral.

    Es importante aclarar que en el caso del servicio médico proveniente del trabajo, como prestación social, en algunos casos es otorgado también para los beneficiarios del trabajador.

  Ejemplo:

  - Cuando la esposa o los hijos u otros dependientes del trabajador gozan también de esta prestación, de tal manera que independientemente de quien haya recibido el servicio, se le anota como pago en especie a la persona que trabaja ya que es a ella a quien se le otorga como prestación por parte de su trabajo.

- También es importante aclarar que si durante los seis meses anteriores al mes en que se realizará la entrevista, algún miembro del hogar recibió vales canjeables en el trabajo y éstos los cambió por dinero, se registrará esta cantidad en la clave P008 del capítulo 20 “Ingresos netos del hogar”.

- Así mismo se consigna como pago en especie el ingreso de los trabajadores por cuenta propia o patrones propietarios de un negocio que efectúan un trabajo y para cubrir parte o el total de dicho trabajo, reciben productos y/o servicios como pago.

  Ejemplo:

  - El informante indica que se dedica a realizar trabajos de albañilería y que durante el mes de referencia trabajó con una señora levantando las bardas de su casa. El pago que recibió para cubrir el total de su trabajo fue una grabadora y ropa. De tal manera que la estimación a precios de consumo final del valor de la ropa se consignará en la sección de pago en especie del gasto trimestral y la estimación a precios del consumo final, del valor de la grabadora se consignará en la sección de pago en especie del gasto semestral.

- Un informante indica que durante el mes de referencia realizó un trabajo de plomería en la casa de un doctor y que el pago que recibió por su trabajo fue precisamente una consulta médica y medicamentos que le proporcionó el doctor, de tal manera que la estimación a precios de consumo final del valor de este servicio y de las medicinas se deberá captar en la sección de pago en especie del gasto trimestral, cabe aclarar que cuando el pago que se realiza por algún trabajo se refiere a algún servicio, la persona que paga se debe dedicar a esta actividad económica.

- Para el formato de Autoconsumo, Pago en especie y Regalos del capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital". Un informante menciona que durante los meses de mayo y junio , trabajó como peón de campo en sembradíos de alfalfa, el trato que hizo con el dueño de las tierras fue que no le pagaría hasta finalizar el mes de julio y la paga sería un semental porcino, de tal forma que la estimación a precio de consumo final del valor del semental deberá de ser considerado en esta sección en el formato que corresponde al capítulo 19.

Para el caso del pago en especie reportado en las secciones del período trimestral y semestral, no necesariamente deberá de coincidir con la condición de actividad reportada en el capítulo 4, ya que en el período de referencia de estas secciones es diferente con relación al capítulo 4, es decir, si los productos o servicios que recibieron durante el trimestre o semestre anterior al mes en que se realiza la entrevista no corresponden a la actividad económica que realizó durante el mes pasado, de cualquier manera deberá registrar esta información en las secciones de pago en especie en el período de referencia correspondiente, y aclarar esta situación en el espacio de observaciones.

Regalos. Estimación realizada por los miembros del hogar, 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 eran miembros del hogar.

Criterio:

- Se consideran como regalo las becas (no en dinero), que son proporcionadas por instituciones privadas, en cualquiera de los niveles de la educación formal.

Para el caso específico del capítulo 14 "Cuidados de la Salud", se consideran como regalos aquellos artículos y/o servicios que se recibieron cuando:

- Los productos y/o servicios que sean proporcionados por una persona no miembro del hogar.
- Cuando algunos miembros del hogar cuenten con el servicio médico del IMSS, porque algún familiar o amigo no miembro del hogar, cuenta con un negocio y los tiene registrados en la nómina, sin que esta persona cubra el pago de las cuotas por estar afiliado al IMSS.
- Algunos miembros del hogar cuenten con el servicio médico del IMSS, porque un familiar o amigo no miembro del hogar, los tiene registrados como beneficiarios.
- Cuando algún miembro del hogar es pensionado o jubilado y él o los demás miembros del hogar reciben los artículos y servicios médicos sin costo por parte de una institución pública, ya que aún conservan la prestación social.
- Cuando algún miembro del hogar es desempleado y el o los demás miembros del hogar reciben los artículos y servicios médicos sin costo por parte de una institución pública, ya que aún conservan la prestación social de su último empleo.

- Cuando el miembro del hogar que contaba con la prestación social ya falleció pero los demás miembros del hogar siguen recibiendo los artículos y servicios médicos sin costo alguno.
- Aquellos artículos y/o servicios médicos recibidos gratuitamente por una institución pública (ISSSTE, IMSS, SEDENA, SECMAR, PEMEX, SSA, DIF, etcétera.)
- Cuando los miembros del hogar que cuentan con un seguro médico recibieron los artículos y servicios médicos sin costo.
- Cuando un miembro del hogar recibe los artículos y servicios médicos por parte del IMSS y que un familiar o amigo no miembro del hogar cuenta con un negocio y lo tiene registrado en éste como trabajador sin serlo, pero el miembro del hogar es quien paga las cuotas para estar afiliado al IMSS, ya que el dueño del negocio sólo lo tiene registrado pero no realiza desembolso algúno.

Para el caso del capítulo 19 “Erogaciones financieras y de capital”, se excluyen las herencias, dotes, legados, que recibieron los miembros del hogar en dinero, de la sección de regalos ya que estos se captan en el capítulo 20 “Ingresos Netos del Hogar” inciso I “Percepciones financieras y de capital".

Ejemplo (Para el formato de Autoconsumo, Pago en especie y Regalos del capítulo 19):

- Un informante indica que durante el período de referencia su mamá que vive fuera de la ciudad de México, le entregó los documentos del terreno que le cede y que la acredita como dueña, en este sentido la estimación a precio de consumo final del valor del terreno que le es regalado, se incluye en esta sección, en el formato que le corresponde al capítulo 19.

Instrucciones:

- Existe un formato para cada sección después de cada uno de los capítulos que abarca los tres períodos y para el Capítulo 19 Erogaciones finanacieras y de capital.
- Debido a que el formato de Autoconsumo y Pago en especie de todos los capítulos (a excepción del capítulo 14) están diseñados con columnas similares sus instrucciones de llenado se explican de manera conjunta.
- De igual manera y despúes de haber explicado los formatos anteriormente citados, se explicarán las instrucciones de llenado para los formatos de Regalos de todos los capítulos y pago en especie del capítulo 14

FORMATOS: "ARTÍCULOS Y SERVICIOS... TOMADOS DEL NEGOCIO PROPIEDAD DEL HOGAR"

"ARTÍCULOS Y SERVICIOS... RECIBIDOS COMO PAGO EN ESPECIE."

INSTUCCIONES DE LLENADO

- Una vez que identificó a través del sondeo que el hogar o alguno de sus miembros cuentan con algún negocio o lo tuvieron o recibieron alguno como pago por su trabajo o bien se lo obsequiaron como un regalo, usted aplicará la pregunta que se encuentra al inicio de cada formato ¿Durante "el mes pasado", "los últimos tres meses" "los últimos seis meses" (según corresponda) "¿Tomaron de su negocio...?", "¿Recibieron alguno como pago por su trabajo...?".
- Si la respuesta es afirmativa 1 SI registre información en el formato, si fuera negativa continue con el siguiente formato

COLUMNA 01 "NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO"

El objetivo de esta columna es captar el nombre de los artículos y/o servicios que los miembros del hogar hayan autoconsumido, o bien que recibieron como pago en especie o como regalo.

Instrucciones:

- Si la información se refiere a servicios de educación por medio de una beca otorgada por alguna institución privada, registrará el nombre del nivel educativo

Ejemplo:

- Educación primaria.

- Entrevistador: Usted anotará en esta columna, en cada una de las secciones el nombre de los artículos o servicios señalados por el informante.

COLUMNA 02 "CANTIDAD FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es captar el número de unidades por artículo y/o servicio, su forma de presentación la estimación a precios de consumo final de cada uno de ellos.

Instrucciones:

- Anote la cantidad, unidad y el precio estimado por unidad que le reporte el informante. Las unidades que se empleen para expresar las cantidades son indiferentes, es decir no es necesario hacer conversiones, en este sentido usted podrá registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etcétera dependiendo del artículo o servicio que se trate.
- La estimación del precio por unidad será la estimación a precio de consumo final. Para que pueda obtener el precio unitario de cada artículo o servicio a precio de consumo final dirija la pregunta al informante de la siguiente manera: "¿Cuánto cree usted que hubiera pagado por este... si lo hubiera comprado en alguna tienda, en el mercado... ?; adecue la pregunta para el caso de servicios.

COLUMNA 03 "CLAVE"

Esta columna tiene como objetivo identificar los artículos o servicios registrados en la sección de autoconsumo, pago en especie y regalos.

Instrucciones:

- Esta columna la llenará fuera de la entrevista, ya que tendrá que identificar las claves que corresponden a los artículos o servicios referidos al período Mensual, Trimestral y/o Semestral.
- Si la información se refiere a un servicio educativo proporcionado por una beca para el hijo del trabajador (pago en especie) o si fue otorgada en especie por parte de una institución privada. Deje en blanco las casillas que corresponden a la clave ya que será responsabilidad del Crítico codificador el llenado de la misma.

COLUMNA 04 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisición de los artículos o servicios obtenidos a traves del autoconsumo y pago en especie.

Instrucción:

- Esta columna se encuentra ya precodificada por lo tanto usted no realizará ninguna actividad

COLUMNA 05 "GASTO (MENSUAL, TRIMESTRAL O SEMESTRAL) ESTIMADO"

Esta columna tiene como objetivo captar la cantidad total de las estimaciones hechas por el informante en los productos reportados en cada una de las secciones del no monetario.

Instrucción:

- Usted anotará 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 de "cantidad, unidad y precio". Si la información se refiere a un solo producto y por lo tanto sólo tiene la estimación de un producto, entonces, únicamente transcribirá la cantidad estimada a esta columna.

COLUMNA 06 "NOMBRE"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas que "tomaron" de su negocio o bien recibieron algún artículo o servicio como pago por su trabajo.

Instrucción:

- Anote el nombre del miembro del hogar que "tomo" de su negocio o que recibió el pago en especie como pago por su trabajo.

COLUMNA 07 "NÚMERO DE RENGLON DE LA H.R.B."

El objetivo de esta columna es identificar el número de renglón del miembro del hogar que realizó autoconsumo o bien recibió algún artículo o servicio por parte de su trabajo.

Instrucción:

- Para el formato de autoconsumo transcribirá el número de renglón del propietario del negocio.
- En esta columna deberá de transcribirse de la HRB de acuerdo al nombre de la persona que recibió el pago en especie como pago por su trabajo.

FORMATOS: "ARTÍCULOS Y SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD RECIBIDOS COMO PAGO EN ESPECIE"

COLUMNA 01 "NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO"

El objetivo de esta columna es captar el nombre de los artículos y/o servicios que los miembros del hogar hayan recibido como pago en especie.

Instrucción:

- Entrevistador: Usted anotará en esta columna, el nombre de los artículos o servicios para el cuidado de la salud señalados por el informante.

COLUMNA 02 "CANTIDAD FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es captar el número de unidades por artículo y/o servicio, su forma de presentación la estimación a precios de consumo final de cada uno de ellos.

Instrucciones:

- Anote la cantidad, unidad y el precio estimado por unidad que le reporte el informante. Las unidades que se empleen para expresar las cantidades son indiferentes, es decir no es necesario hacer conversiones, en este sentido usted podrá registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etcétera dependiendo del artículo o servicio que se trate.
- La estimación del precio por unidad será la estimación a precio de consumo final. Para que pueda obtener el precio unitario de cada artículo o servicio a precio de consumo final dirija la pregunta al informante de la siguiente manera: “¿Cuánto cree usted que hubiera pagado por este... si lo hubiera comprado en alguna farmacia... ?; adecue la pregunta para el caso de servicios.

COLUMNA 03 "CLAVE"

Esta columna tiene como objetivo identificar los artículos o servicios registrados en la columna concepto

Instrucción:

- Esta columna la llenará fuera de la entrevista, ya que tendrá que identificar las claves que corresponden a los artículos o servicios referidos al capítulo 14 de la "Cuidados de la salud" y asignar la clave correspondiente al artículo o servicio.

COLUMNA 04 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisición de los artículos o servicios obtenidos a traves de el pago en especie.

Instrucción:

- Esta columna se encuentra ya precodificada por lo tanto usted no realizará ninguna anotación

COLUMNA 05 "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"

El objetivo de esta columna es conocer quién proporcionó los artículos o servicios como pago por su trabajo.

Instrucciones:

- Para el registro de esta información usted realizará la pregunta que aparece en esta columna.

  ¿Quién le proporcionó el artículo o servicio?

- Registre el nombre de la empresa, institución que le reporte el informante si es pública o privada

COLUMNA 5.1 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar el lugar donde fueron otorgados los artículos o servicios como un pago por su trabajo

Instrucción:

- Para el registro de esta columna usted consultará su catálogo de códigos del entrevistador en la página en donde aparece los códigos de "Instituciones Públicas y privadas para la adquisición de productos o servicios para el cuidado de la salud" servicios de pago en especie y asignará el código correspondiente a la respuesta que el informante le haya reportado en la columna 05 "Nombre de la organización, empresa o institución".

COLUMNA 06 "GASTO (TRIMESTRAL) ESTIMADO"

Esta columna tiene como objetivo captar la cantidad total de las estimaciones hechas por el informante en los productos reportados y servicios reportados.

Instrucciónes:

- Usted anotará 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 de "cantidad, unidad y precio". Si la información se refiere a un solo producto y por lo tanto sólo tiene la estimación de un producto, entonces, únicamente transcribirá la cantidad estimada a esta columna.

- Fuera de la entrevista realice la suma de los renglones con información de toda la columna y registre el resultado en la clave P000

COLUMNA 07 "NOMBRE"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas que recibieron algún artículo o servicio como pago por su trabajo.

Instrucción:

- Anote el nombre del miembro del hogar que recibió el pago en especie como pago por su trabajo independientemente de que se trate de un servicio y éste lo reciba otro miembro del hogar.

COLUMNA 08 "NÚMERO DE RENGLÓN DE LA H.R.B."

El objetivo de esta columna es identificar el número de renglón del miembro del hogar que realizó autoconsumo o bien recibió algún artículo o servicio por parte de su trabajo.

Instrucciones:

- Esta columna sólo se utilizará la sección de pago en especie y deberá transcribirse de la HRB de acuerdo al nombre de la persona que recibió el pago en especie como pago por su trabajo.

- Recuerde que aquellos artículos y/o servicios para el cuidado de la salud que recibieron los miembros del hogar como un regalo o como pago en especie, los debió registrar en el capítulo 14.

FORMATO: "ARTÍCULOS Y SERVICIOS RECIBIDOS COMO REGALO"

COLUMNA 01 "NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO"

El objetivo de esta columna es captar el nombre de los artículos y/o servicios que los miembros del hogar hayan recibido como regalo.

Instrucción:

- Entrevistador: Usted anotará en esta columna, en cada una de las secciones el nombre de los artículos o servicios señalados por el informante.

COLUMNA 02 "CANTIDAD FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es captar el número de unidades por artículo y/o servicio, su forma de presentación la estimación a precios de consumo final de cada uno de ellos.

Instrucciones:

- Anote la cantidad, unidad y el precio estimado por unidad que le reporte el informante. Las unidades que se empleen para expresar las cantidades son indiferentes, es decir no es necesario hacer conversiones, en este sentido usted podrá registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etcétera dependiendo del artículo o servicio que se trate.
- La estimación del precio por unidad será la estimación a precio de consumo final. Para que pueda obtener el precio unitario de cada artículo o servicio a precio de consumo final dirija la pregunta al informante de la siguiente manera: "¿Cuánto habría pagado por... si lo hubiera comprado? adecue la pregunta para el caso de servicios.

COLUMNA 03 "CLAVE"

Esta columna tiene como objetivo identificar los artículos o servicios registrados en la columna concepto.

Instrucción:

- Esta columna la llenará fuera de la entrevista, ya que tendrá que identificar las claves que corresponden a los artículos o servicios referidos al período Mensual, Trimestral y/o Semestral y asignar la clave correspondiente al artículo o sevicio.

COLUMNA 04 "NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, EMPRESA O INSTITUCIÓN"

El objetivo de esta columna es conocer quién proporcionó los artículos como un regalo.

Institución de Gobierno. Entidad pública encargada de vigilar el orden y el desarrollo de la sociedad a través de diferentes organismos crecidos 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 asocian con el fin de llevar a cabo actividades de tipo lucrativo, es decir para proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyen al mejor nivel de vida de la población.

Empresa donde labora el miembro del hogar. Es cuando los miembros del hogar recibieron artículos y/o servicios que proporcionan en el trabajo a un precio menor de su costo en el mercado.

Proveniente de otro hogar. Es cuando los miembros del hogar recibieron artículos o servicios por parte de personas ajenas al mismo sin ser estos otras unidades como instituciones no gubernamentales o de gobierno o bien la empresa donde laboran.

Instrucciones:

- Para el registro de esta información usted realizará la pregunta ¿Quién le regaló el producto o servicio? que aparece en esta columna.
- Registre el nombre de la empresa, institución u organización gubernamental que le reporte el informante si es

pública o privada.

- Cuando le reporte que recibió el regalo por parte de una persona particular ajena al hogar registrará "Otro hogar".

COLUMNA 05 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar el lugar donde fueron otorgados los artículos o servicios como un regalo.

Instrucciones:

- Esta columna aparece ya precodificada y será para uso exclusivo del Crítico codificador por lo tanto usted no realizará ninguna actividad.
- En específico para el formato del capítulo 14 esta columna cuenta con cuatro casillas

COLUMNA 06 "GASTO (MENSUAL, TRIMESTRAL O SEMESTRAL) ESTIMADO"

Esta columna tiene como objetivo captar la cantidad total de las estimaciones hechas por el informante en los productos reportados en cada una de las secciones del no monetario.

Instrucciones:

- Usted anotará 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 de "cantidad, unidad y precio". Si la información se refiere a un solo producto y por lo tanto sólo tiene la estimación de un producto, entonces, únicamente transcribirá la cantidad estimada a esta columna.
- Fuera de la entrevista realice la suma de los renglones con información de toda la columna y registre el resultado en la clave según corresponda.

Consumo de Leña y Hierbas Medicinales

El objetivo de este tema, es captar información sobre el consumo de leña y hierbas medicinales que los miembros del hogar hayan obtenido a través de la recolección forestal y de flora que no representa una actividad económica para los miembros del hogar sino un complemento de sus actividades recreativas o de esparcimiento o de costumbre.

CONSUMO

Es el valor estimado a precio de consumo final de los productos a la venta en el mercado es decir la estimación realizada con base a los precios de los productos al menudeo para los consumidores

Criterios:

- Se incluye la recolección de estos productos siempre y cuando no provengan de alguna actividad económica por parte de los miembros del hogar es decir, que esta actividad de recolección realizada se haya hecho con fines recreativos o de esparcimiento.
- Es importante que tenga claro el tipo de información que se captará en esta sección de recolección y no la confunda en la información que se captará en los apartados que constituyen el gasto no monetario (autoconsumo y pago en especie)

Instrucción:

- Debido a que el diseño de las columnas 01 "Nombre del artículo o servicio", 02 "Cantidad, forma de presentación y costo estimado", 03 "Clave", 04 "Código" y 05 "Gasto (mensual o trimestral) estimado" que conforman este formato son iguales a los formatos del gasto no monetario (autoconsumo, pago en especie y regalos) sus instrucciones de llenado para cada una de ellas son las mismas que se explican en los formatos anteriormente citados.

Artículos y Servicos Adquiridos como un Subsidio o a Bajo Costo (Mensual, Trimestral y Semestral) y Erogaciones Financieras y de Capital

El objetivo de este formato es registrar los gastos que realiza el hogar cuando adquiere productos y servicios subsidiados y estimar lo que el hogar deja de pagar; es decir la diferencia entre lo que pagó y el valor en el mercado de ese producto o servicio. Asimismo se pretende captar quién proporciona el producto o servicio subsidiado, ya sea la empresa donde trabaja el gobierno o alguna de sus instituciones o alguna organización no gubernamental.

Subsidio o a bajo costo. Prestación efectuada por un organismo (empresa, gobierno u organización no gubernamental) para la ayuda de una población, individuo o familia con el fin de que éstos puedan disfrutar de ciertos artículos y servicios, la ayuda consiste en que el organismo absorbe parte del costo o valor del bien o servicio.

Criterios:

- Se incluyen los artículos o servicios que fueron subsidiados al hogar, es decir que el pago que se realizó haya sido menor a su precio normal en el mercado, ya que si estos los recibe totalmente gratuitos no deberá registrarlos en este formato sino en el de regalos.

  Ejemplo:

  - Un informate menciona que durante el período de referencia en la empresa donde trabaja (SANYO) la cual se dedica a la venta de aparatos electrónicos, una televisión de 20 pulgadas la cual tiene un costo al público de $ 2,500.00, pero por ser trabajador de la empresa, se le hace un descuento de 20 por ciento en sus compras por lo que sólo pagó $ 2,000.00.

- Se incluye el gasto realizado en transporte foráneo que es utilizado por las personas, senectas y por el cual obtienen un descuento adicional a su precio normal.

  Ejemplo:

  - Un informante menciona que utilizó el transporte foráneo para visitar a sus hijos, el costo del servicio a la población en general es de $ 300.00, pero como él presentó su credencial de la senectud sólo pagó $ 150.00 pesos

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Entrevistador antes de iniciar con la aplicación de este formato usted realizará la pregunta que aparece en la parte superior izquierda de este formato.
- Si la repuesta es positiva cruce la opción 1 "SI" e inicie con la aplicación de este formato
- Si la respuesta es negativa 2 "NO" continue con el siguiente capítulo

COLUMNA 01 "NOMBRE DE LA PERSONA"

El objetivo de esta columna es identificar a las personas que recibieron algún artículo o servicio como un subsidio.

Instrucción:

- Registre el nombre del miembro del hogar que recibió el artículo o servicio como un subsidio

COLUMNA 02 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar el número de renglón del miembro del hogar que recibió algún artículo o servicio como un subsidio.

Instrucción:

- Deberá de transcribir de la HRB de acuerdo al nombre de la persona que recibió el artículo o servicio como subsidio.

COLUMNA 03 "NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO"

El objetivo de esta columna es captar el nombre de los artículos y/o servicios que los miembros del hogar hayan recibido como un subsidio.

Instrucción:

- Para el registro de la información usted aplicará la pregunta que aparece en esta columna ¿Qué artículos o servicios recibió a un precio menor? y registra el nombre del artículo o servicio que le indique el informante.

COLUMNA 04 "CLAVE"

Esta columna tiene como objetivo identificar los artículos o servicios registrados en la sección.

Instrucción:

- Esta columna la llenará fuera de la entrevista, ya que tendrá que identificar las claves que corresponden a los artículos o servicios referidos al período mensual, trimestral y/o semestral y asignar la clave correspondiente al artículo o servicio.

COLUMNA 05 "NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, EMPRESA O INSTITUCIÓN"

El objetivo de esta columna es conocer quién proporcionó los artículos o servicios como un subsidio o a bajo costo.

Institución de Gobierno. Entidad pública encargada de vigilar el orden y el desarrollo de una sociedad a traves de diferentes organismos crecidos 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 asocian con el fin de llevar a cabo actividades de tipo lucrativo, es decir para proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyan al mejor nivel de vida de la población.

Empresa donde labora el miembro del hogar. Es cuando los miembros del hogar recibieron artículos y/o servicios que proporcionan en el trabajo a un precio menor de su costo en el mercado.

Instrucción:

- En esta columna realizará la pregunta ¿Quién le proporciona el artículo o servicio? y registrará la respuesta que le dé el informante.
- Anexar la palabra "Trabajo" cuando sea por parte del mismo.

COLUMNA 5.1 "CÓDIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar el lugar donde fueron adquiridos u otorgados los artículos o servicios.

Instrucciones:

- Esta columna ya viene precodificada con el número 5 que corresponde a los subsidios.
- La asignación del código la realizará el Crítico codificador.

COLUMNA 06 "GASTO MENSUAL EFECTUADO"

El objetivo de esta columna es obtener el gasto efectuado de los artículos y/o servicios que fueron adquiridos como un subsidio o a bajo costo.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna ¿Digame cuanto pagó por este artículo o servicio? y registre el gasto que realizó por los artículos y/o servicios.
- Al final y fuera de la entrevista realice la suma de los renglones con información y registre el dato en la clave según corresponda.

COLUMNA 07 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es obtener los costos estimados de los diversos artículos y/o servicios que los miembros del

hogar adquirieron como un subsidio o a bajo costo.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta que aparece en esta columna ¿Cuánto pagará por este artículo o servicio si lo hubiera tenido que pagar? y registre el valor estimado de los productos a precios de consumo final.
- Tenga cuidado que las estimaciones que le reporten en este formato se refiera al precio que ellos pagarían por esos productos a precios en el mercado.

COLUMNA 08 "DIFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es conocer el ahorro al gasto que tienen los hogares al recibir artículos o servicios a bono un subsidio o a bajo costo.

Instrucciones:

- Para obtener la información de esta columna realice la siguiente operación al costo estimado de la columna 07 reste el gasto efectuado de la columna 06 y registre el resultado en el renglón correspondiente de esta columna.
- Al final y fuera de la entrevista realice la sumatoria de los renglones con información y registre el dato en la clave según corresponda.

Capítulo 20. Ingresos Netos del Hogar

El objetivo de este capítulo es obtener información de los miembros del hogar sobre el monto y fuente de sus ingresos obtenidos durante los 6 meses anteriores al mes de levantamiento.

A continuación se citan los subtemas que requiere la encuesta para captar información sobre este capítulo:

- Ingresos Netos por Remuneraciones al Trabajo
- Ingresos Netos de Negocios Propios
- Ingresos Netos por Cooperativas
- Ingresos Netos de Sociedades
- Ingresos Netos de Empresas que funcionan como Sociedades
- Ingresos Netos por Renta de la Propiedad
- Transferencias
- Otros Ingresos Corrientes
- Percepciones Financieras y de Capital

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. Se deberá aplicar la entrevista a partir del tercer y hasta el último día del levantamiento. Lo anterior se debe a que el tema de ingresos es considerado como uno de los más sensibles de abordar con el informante, por esta razón se pregunta cuando ya hay cierto grado de confianza y también porque se retoma información de capítulos anteriores para el llenado del formato.

La manera en que usted realizará la entrevista será:

- Una vez que usted ya conoce las características sociodemográficas y ocupacionales de manera general de los miembros del hogar lo cual se preguntará el primer día de la entrevista, usted estará en condiciones de concertar citas y empezar a preguntar la información específica de cada uno de los miembros, empezando por el capítulo 3 "Características sociodemográficas...", capítulo 4 "Condición de actividad...", "Gastos" y continuará con los "Ingresos"; en forma lineal, miembro por miembro hasta obtener toda la información de cada uno de ellos.
- No olvide preguntar también por la información de los menores de 12 años, la cual también se preguntará en forma lineal a las personas responsables de ellos, aunque ésto podrá realizarlo en cualquiera de los días del levantamiento; para no cansar al informante de preferencia no pregunte por la información del menor el mismo día en que obtuvo la del responsable del mismo.
- También podrá preguntar en un día la información de uno de los niños y en otra cita con el informante responsable de él, pregunte por los que le faltaron, siempre y cuando haya varios menores que tienen al mismo resposable o tutor.

Informante adecuado. Deben de ser los miembros del hogar que hayan percibido directamente los ingresos a excepción de los menores de 12 años o personas con alguna discapacidad que les impida proporcionar la información. En estos casos los datos se pueden obtener en conjunto con otro miembro del hogar que tenga conocimiento del monto y fuente de los ingresos y que además sea mayor de 15 años.

De quién se va a solicitar información. De todos los miembros del hogar perceptores de ingresos, independientemente de la edad que tengan y que hayan trabajado o no durante el período de referencia.

Período de referencia. Para los fines de recolección de datos se utilizará un período de referencia semestral, que serán los seis meses anteriores al mes de la entrevista.

Llenado del formato. Para captar la información del presente capítulo usted utilizará dos métodos diferentes. En la mayoría de los casos la captación es directamente en el formato de ingresos. Y en lo que respecta al registro de los ingresos provenientes por negocios propios, primero se llenan los formatos correspondientes y posteriormente se transcriben los ingresos obtenidos por esta fuente a las variables correspondientes.

Recomendaciones. Deberá iniciar la entrevista posteriormente a que preguntó la información del capítulo 4 "Condición de Actividad y Características Ocupacionales de los Miembros del Hogar de 12 años y más" y los Gastos, ya que dependiendo de esta información el procedimiento que usted deberá aplicar para preguntar y registrar los ingresos varía de acuerdo a las características de cada persona.

Así mismo no olvide considerar también las características sociodemográficas y ocupacionales de los miembros del hogar menores de 12 años.

PORTADILLA

El objetivo de esta portadilla es que le sirva como guía al entrevistador. Sobre los temas que se capturan a continuación y para ubicar al informante sobre el tema que se va a preguntar.

Instrucción:

- Antes de iniciar con el llenado del capítulo deberá de leer al informante la introducción al tema que aparece en el recuadro inferior de la portadilla, que es una introducción al tema; pero el cual puede ser utilizado; o no o incluso adecuarlo si así lo requiere.

  Ejemplo:

  - A continuación le voy a preguntar sobre los ingresos en efectivo que recibió usted durante los 6 meses anteriores; le haré una serie de preguntas y usted me irá contestando si obtuvo ingresos por cada una de ellas.

ESTRUCTURA DEL CAPÍTULO

El presente capítulo forma parte del cuestionario básico y está conformado de la siguiente manera:

- En la primera parte están los formatos destinados a captar los ingresos netos de todos y cada uno de los miembros del hogar.
- En la segunda parte están los formatos destinados a captar las características de los negocios del hogar.

La explicación de los criterios, conceptos e instrucciones de llenado de este capítulo se presentan de acuerdo al orden en que aparecen en el cuestionario.

ESTRUCTURA E INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA PARTE DEL CAPÍTULO 20 "INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR"

La primera parte del Capítulo 20 está integrada por 10 formatos, de los cuales los 9 primeros fueron diseñados para captar los ingresos provenientes del trabajo y de otras fuentes a los miembros del hogar mayores de 12 años, así como una sección específica que fue diseñada para obtener los ingresos de los menores de 12 años.

Y el último de estos formatos corresponde al concentrado de ingresos netos, en donde se concentrarán todos los ingresos que recibieron todos y cada uno de los miembros del hogar.

A continuación se especifican los formatos diseñados para los mayores de 12 años y los cuales presentan las siguientes características e instrucciones de llenado.

El primer formato (las primeras 4 páginas) está destinado para registrar exclusivamente los ingresos del jefe o jefa presente del hogar, incluso cuando se encuentre temporalmente ausente (menos de tres meses de ausencia del hogar). Si el jefe o jefa percibe ingresos por más de un empleo se deberán utilizar tantos formatos como empleos diferentes haya realizado el mes pasado. Siempre y cuando no sean más de 7, ya que si es así concentre en este último todos los demás empleos (octavo, noveno, etcétera)

Si el jefe o jefa está presente y en capítulo 4 "Condición de actividad..." se clasificó como PEI y en el presente capítulo declaró no percibir ingresos en el período de referencia, o bien no haber trabajado en los 5 meses anteriores al mes pasado o se trata de un Jefe o Jefa Ausente, cancele el formato y no registre información para ningún otro miembro que no sea el Jefe o Jefa. Haga todas las observaciones pertinentes que justifiquen dicha cancelación.

Del segundo formato en adelante deberá registrar los ingresos de cada miembro del hogar con excepción de los que puedan ser utilizados para registrar ingresos del Jefe o Jefa del hogar.

Si los formatos destinados a captar los ingresos del resto de los miembros del hogar no le son suficientes, deberá solicitar a su jefe de grupo las copias que le sean necesarias y péguelas o engrápelas antes del concentrado de ingresos.

Al igual que el jefe o jefa del hogar, cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más pudo haber realizado más de un empleo, por tal motivo se deberán utilizar tantos formatos como empleos hayan tenido el mes pasado, sin que éstos sean más de 7, si esto sucede recuerde que en el 7° empleo deberá concentrar los demás ingresos de los empleos (octavo, noveno, etcétera) independientemente que se hayan encontrado temporalmente ausentes del hogar (menos de tres meses de ausencia) y de su posición en el trabajo.

ENCABEZADO

En el encabezado de estos formatos aparecen recomendaciones básicas para el llenado de los mismos, téngalas siempre presentes al momento de utilizarlos.

RENGLÓN "NOMBRE"

El objetivo de este renglón es identificar a través del nombre, quién de los miembros del hogar es el perceptor de ingresos.

Instrucción:

- Antes de captar la información de este capítulo escriba el nombre del miembro del hogar basándose en la información de la columna 02 "Residentes habituales de la vivienda" del capítulo 3 "Características Sociodemográficas".

CASILLAS "NÚMERO DE RENGLÓN DE LA H.R.B. JEFE O JEFA"

El objetivo de estas casillas es identificar a través del número de renglón de la H.R.B. quien de los miembros del hogar es perceptor de ingresos.

Instrucción:

- Antes de captar la información escriba el número de renglón del perceptor basándose en la información de las columnas 01 "Número de Renglón" y 02 "Residentes habituales de la vivienda" del capítulo 3 "Características sociodemográficas...".

"CASILLA DE EMPLEO"

El objetivo de esta casilla es diferenciar si la fuente del ingreso proviene o no del trabajo e incluso se diferencia si se trata de un empleo principal o secundario.

Criterios:

Asignará código cero "0"

- Cuando los ingresos provengan de una fuente diferente al trabajo incisos F, G, H e I, el perceptor de ingresos haya declarado no ser ocupado, en el capítulo 4 y en columna 07 "¿Por qué causa no trabajó?" tenga códigos 12 a 17.
- Cuando en la columna 07 del capítulo 4 "¿Por qué causa no trabajó?" le hayan reportado códigos 10 "Buscó trabajo activamente dentro del país y código 11 "Buscó trabajo activamente fuera del país" y sólo reportó información en alguna de las variables de los incisos F, G, H e I.
- Cuando el perceptor de ingresos sea menor de 12 años y reporte información. Por fuentes provenientes del trabajo (incisos A y/o B) y también por ingresos ajenos al trabajo (incisos F al I).

Asignará código uno "1"

- Cuando los ingresos provengan del empleo principal incisos A, B, C, D, E y los miembros del hogar en la columna 11 "Posición" del capítulo 4 "Condición de actividad..." se hayan reportado como:
    - Obrero o empleado
    - Jornalero rural o peón de campo
    - Miembro de una cooperativa
    - Cuenta propia sin empleados asalariados
    - Patrón o empleador con 1 a 5 empleados asalariados
    - Patrón o empleador con 6 o más empleados asalariados
- Cuando los ingresos provengan del empleo principal incisos A, B, C, D, E, con las mismas posiciones antes mencionadas y también cuando los perceptores hayan reportado además de sus ingresos por trabajo, ingresos por otras fuentes incisos F, G, H e I.
- Cuando los ingresos provengan de una fuente diferente al trabajo incisos F, G, H e I, el perceptor de ingresos en su empleo principal sea ocupado pero únicamente con posición en el empleo de trabajador sin pago de un negocio que no es del hogar, o trabajador sin pago en un negocio del hogar.
- Cuando es trabajador sin pago de un negocio que es una sociedad o funciona como sociedad y es socio de ese negocio o empresa, acepte que tenga ingresos en los incisos D ó E.
- Cuando los ingresos provengan del empleo principal incisos A, B, C, D, E y los miembros del hogar en la columna 07"¿Por qué causa no trabajó?" del capítulo 4 "Condición de actividad..." hayan reportado códigos del 01 al 09.
- Cuando los ingresos provengan del empleo principal incisos A, B, C, D, E con las mismas causas de no trabajo antes mencionadas y también cuando los perceptores hayan reportado además de sus ingresos por trabajo, ingresos por otras fuentes incisos F, G, H, e I.

Asignará código dos "2"

- Cuando los ingresos provengan sólo del empleo secundario incisos A, B, C, D, E y los miembros del hogar en la columna 28 "Posición" del capítulo 4 "Condición de actividad..." se hayan reportado como:

- Obrero o empleado
- Jornalero rural o peón de campo
- Miembro de una cooperativa
- Cuenta propia sin empleados asalariados
- Patrón o empleador con 1 a 5 empleados asalariados
- Patrón o empleador con 6 o más empleados asalariados

Antes de asignar este código verifique que el ingreso del mes pasado sea menor al del empleo principal. En caso de que sean iguales verifique el dato del total de horas trabajadas de la columna 20 del cap. 4 "Condición de actividad...", este sea mayor al de la columna 37.

- Cuando en el capítulo 4 "Condición de actividad..." en la columna 28 le hayan reportado ser trabajadores sin pago, registre la causa de no ingresos en las claves P492 dependiendo de la actividad realizada en ese empleo.
- Cuando el trabajador sin pago de un negocio que es una sociedad o funciona como sociedad y es socio de ese negocio o empresa, y acepte que tenga ingresos en los incisos D o E.

Asignará códigos "3, 4, 5, 6 ó 7"

- Cuando los ingresos provengan del tercero al séptimo empleo secundario, sólo incisos A, B, C, D o E reportados en la columna 09 "¿Cuántos trabajos o empleos tuvo en el mes pasado?" cuyas posiciones en el empleo se reportaron en el espacio de observaciones como:
    - Obrero o empleado
    - Jornalero rural o peón de campo
    - Miembro de una cooperativa
    - Cuenta propia sin empleados asalariados
    - Patrón o empleador con 1 a 5 empleados asalariados
    - Patrón o empleador con 6 o más empleados asalariados
- Para cada uno de estos empleos utilice un formato y asigne la información en el inciso correspondiente
- Cuando en el capítulo 4 "Condición de actividad..." en la sección de "Observaciones" le hayan reportado ser trabajadores sin pago, registre la causa de no ingreso en las claves P492 dependiendo de la actividad realizada en ese empleo.
- Cuando el trabajador sin pago de un negocio que es una sociedad o funciona como sociedad y es socio de ese negocio o empresa, y acepte que tenga ingresos en los incisos D o E.
- Si el informante le reporta más de siete empleos remunerados, concentre los ingresos a partir de ese empleo en un solo formato cuya casilla de empleo se identificará con el código 7 (siete).

Antes de asignar estos códigos verifique:

- Que el Ingreso del mes pasado del formato con código de empleo 3 sea menor que los ingresos del empleo 2. En caso de que sean iguales justifique en observaciones la razón.
- Que los ingresos del 4o. empleo en adelante sean menores que los registrados en el formato del empleo 3. En caso contrario también justifique la razón.
- A partir del formato con código de empleo 4 usted podrá registrar los ingresos indistintamente, es decir, ya no interesa si son menores los ingresos del empleo 5, 6 ó 7 en relación al 4 o entre ellos.

Asignará código ocho "8"

- Cuando los miembros del hogar menores de 12 años reportaron haber percibido ingresos por la realización de una actividad económica diferente a la del mes pasado ejercida en los 5 meses o en alguno de ellos, anteriores al mes pasado por lo que sólo registre información en los incisos A y B.

CRITERIOS PARA LA CASILLA DE EMPLEO

CAPITULO 20 CASILLA DE "EMPLEO" CODIGOS	CAPITULO 3	CAPITULO 4	CAPITULO 20 INFORMACION EN INCISOS
0	Menores de 12 años De 12 años y más	Sección de Observaciones y/o Capítulo 20 Pregunta 07 Códigos 10 al 17	A, B, F al I F al I (P.E.I.)
1	De 12 años y más	Pregunta 2, 3, 4, 5, 6 (SI) Pregunta07 Códigos 01 al 9 Pregunta 11 Posiciones: Obrero o empleado 1 Jornalero rural o peón de campo 2 Patrón o empleador (1 a 5 y 6 o más), Cuenta propia 5 Trabajadores sin pago 3 y 8 Cooperativista 4	 A, F al I ó P491 B, F al I ó P492 y Formato de Negocios* D, E ó P492 D ó E, P492 a F al II C, F al I ó P493
2	De 12 años y más	Pregunta 28 Posiciones: Obrero o empleado 1 Jornalero rural o peón de campo 2 Patrón o empleador (1 a 5 y 6 o más) Cuenta propia 5 Trabajadores sin pago 3 y 8 Cooperativista 4	 A ó P491 B ó P492 y Formato de Negocios*, D, E ó P494 ó P495 D, E ó P491 a P495 C ó P493
3 al 7	De 12 años y más	Sección de Observaciones Obrero o empleado 1 Jornalero rural o peón de campo 2 Patrón o empleador (1 a 5 y 6 o más) Cuenta propia 5 Trabajadores sin pago 3 y 8 Cooperativista 4	 A ó P491 B ó P492 y Formato de Negocios*, D, E ó P492 D, E ó P492 C ó P493
8	Menores de 12 años De 12 años y más	Sección de Observaciones y/o Capítulo 20 Pregunta 44 ó 45 (SI) y 46 (SI) o (NO) Posiciones: Obrero o empleado 1 Jornalero rural o peón de campo 2 Patrón o empleador (1 a 5 y 6 o más)(6 y 7) Cuenta propia 5 Trabajadores sin pago de negocio del hogar 8 Trabajador sin pago de un negocio que no es del hogar 3 Cooperativista 4	A, B A ó P491 B ó P492 y formato de negocios agropecuarios, D, E, P494 ó P495 D, E, ó P492 P492a P495 ó P044 ó P045 C ó P493
9	Menores de 12 años De 12 años y más	Sección de Observaciones y/o Capítulo 20 Pregunta 47 (SI)	A, B A, B, C, D o E

* Cuando el informante reporte pérdidas en su negocio no agropecuario o agropecuario anote la información obtenida en la clave Q013 del Capítulo 19.

** Cuando en el empleo del 2 al 7 haya información con respecto a posición en el empleo de Trabajador sin pago de un negocio que no es del hogar, la información de la P044 ó P045 tendrá que venir en el formato con casilla de empleo 1.

- Cuando los miembros del hogar de 12 años o más reportaron haber percibido o no ingresos por la realización de una actividad económica diferente a la del mes pasado ejercida en los 5 meses o en alguno de ellos. Independientemente de cual de las columnas 44 y/o 45 en el capítulo 4 "Condición de actividad..." por lo que sólo registre información en los incisos A, B, C, D, E o en el renglón de las claves P491 a P495.

- Cuando le reporten información en P044 "Regalos y Donativos provenientes de otros hogares" y/o en P045 "Ingresos provenientes de otros países", exclusivamente para los miembros del hogar que reportaron haber recibido una compensación o regalo en dinero por haber realizado una actividad económica diferente a la (s) reportada (s) en el capítulo 4 en donde su posición ante el trabajo era "Trabajador sin pago" de un negocio que no es del hogar.

- Cuando los miembros del hogar reportaron haber recibido el mes pasado algún ingreso proveniente de una actividad económica diferente a la del mes pasado realizada en los 5 meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos. Esto quiere decir que sólo podrá registrar información en alguno de los incisos A, B, C, D, E, con las observaciones que justifiquen dicho ingreso.

- Cuando es trabajador sin pago de un negocio o empresa que es una sociedad o funciona como sociedad y es socio de ese negocio o empresa y acepte que tenga ingresos en los incisos D o E.

- Cuando los miembros del hogar realizaron más de una actividad económica en los 5 meses anteriores al mes pasado, o en alguno de ellos registre en un solo formato todos los ingresos, aunque sean de varias fuentes y anote las observaciones necesarias a cada actividad.

NOTA: Para los códigos 1 al 8, si el informante le reporta que durante los 6 meses de referencia la(s) actividad(es) económica(s) que realizó(aron) no fue(ron) remunerada(s) monetariamente en ninguno de los meses del período de referencia, asigne un formato de ingresos para cada una de las actividades económicas anotando en la casilla de empleo el código correspondiente, pregunte las causas por las que no percibió ingresos y registrelas en el renglón correspondiente de las claves P491 a P495. En observaciones anote la clave a la que pertenece la actividad económica desempeñada.

Asignará código nueve "9"

- Cuando le reporten haber recibido ingresos en alguno de los meses del período de referencia cuya fuente proviene de alguna actividad económica realizada antes de los 6 meses de referencia diferente a los empleos 1 a 8 y en la columna 47 del Capítulo 4 "Condición de actividad..." tenga como respuesta código 1 "SI". En este caso registre los ingresos en el mes en que los recibió y haga todas las aclaraciones necesarias.

- Cuando es trabajador sin pago de un negocio o empresa que es una sociedad o funciona como sociedad y es socio de ese negocio o empresa y acepte que tenga ingresos en los incisos D o E.

- Cuando algún miembro del hogar recibió ingresos en alguno de los 6 meses de referencia por más de una fuente provenientes de varias actividades económicas realizadas antes del período de referencia, registre en un solo formato con código 9 todos los ingresos reportados por el informante y aclárelo en observaciones y en la columna 47 del Capítulo 4 "Condición de actividad..." la opción cruzada sea 1 "SI".

- Cuando un miembro del hogar menor de 12 años reportó haber o no trabajado o realizado ninguna actividad económica durante el período de referencia pero reportó información en los incisos A y B provenientes de una actividad realizada antes de los 6 meses del período de referencia, anote claramente en las observaciones la justificación de dicho ingreso.

Instrucción:

- El llenado de esta casilla se realizará cuando esté concluida la información de todos los formatos de Ingresos Netos de cada uno de los miembros del hogar.

A continuación se presenta el siguiente cuadro, en el cual se puede apoyar para la asignación de los códigos en la casilla de empleo:

COLUMNA "CONCEPTO"

Esta columna está constituída por 9 incisos con un total de 65 variables que conforman este formato, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- Los 5 primeros incisos están diseñados para registrar los ingresos originados o provenientes por la realización de alguna actividad económica desempeñada en el período de referencia, es decir, en los 6 meses anteriores al mes del levantamiento o en alguno de ellos.

  También se precisan para obtener los ingresos originados por alguna actividad económica desempeñada fuera del período de referencia cuyos ingresos fueron pagados u obtenidos en alguno de los 6 meses anteriores al mes del levantamiento. Dichos incisos son:

  A. Ingresos netos por remuneraciones al trabajo

  B. Ingresos netos de negocios propios

  C. Ingresos netos por cooperativas

  D. Ingresos netos de sociedades

  E. Ingresos netos de empresas que funcionan como sociedades

- Del 6° al 9° inciso (F, G, H e I) se captarán los ingresos provenientes por fuentes ajenas al trabajo como:

  F. Ingresos netos por renta de la propiedad

  G. Transferencias

  H. Otros ingresos corrientes

  I. Percepciones financieras y de capital

COLUMNA "CLAVE"

En la columna clave se identifican los conceptos o variables de este capítulo con la letra P y tres números consecutivos que va de la P001 a la P065 y también se identifican dos subtotales, así como el total de los ingresos netos de cada miembro del hogar.

"¿CUÁNTO DINERO RECIBIÓ POR ... EN LOS MESES DE ...?"
variables nombre de los meses

El objetivo de esta pregunta es obtener los ingresos generados por cada una de las variables e identificar el nombre y número de los meses del período de referencia que son necesarios para captar dichos ingresos.

Así mismo a cada mes se le asignó una columna destinada a registrar los ingresos correspondientes a este período para todas y cada una de las fuentes en donde le reporten información.

Instrucciones:

- Es de suma importancia que antes de iniciar la entrevista anote el nombre del mes así como el número calendario que le corresponde a cada uno de los meses que conforman el período de referencia. Este registro lo deberá hacer en forma regresiva, es decir inicie el llenado con el nombre y número calendario del mes pasado y después con los 5 meses restantes.

- Siempre deberá leer a todos los miembros del hogar cada uno de los meses del período de referencia con el fin de facilitarles el recordatorio de las fuentes de ingreso así como, el monto obtenido en este lapso de tiempo.

- Deberá de leer la pregunta mencionando la variable y posteriormente el nombre de los meses del período de referencia, haciendo una pausa entre cada uno de ellos, para darle tiempo al informante a recordar.

A. INGRESOS NETOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO

El objetivo de este subtema es obtener información de los miembros del hogar sobre las percepciones en efectivo que recibieron durante el período de referencia provenientes de remuneraciones al trabajo.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

P001 Sueldos, salarios o jornal

P002 Destajo

P003 Comisiones y propinas

P004 Horas extras

P005 Aguinaldo

P006 Incentivos, gratificaciones o premios

P007 Bono, percepción adicional o sobresueldo

P008 Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo

P009 Reparto de utilidades

Ingresos Netos por Remuneraciones al Trabajo. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón, con quien establecieron determinadas condiciones de trabajo mediante un contrato o acuerdo verbal o escrito.

Instrucciones:

- En este inciso registrará los ingresos de las personas que en el Capítulo 4 "Condición de Actividad...":
    - Contestaron que sí trabajaron en alguna de las columnas 02, 04.
    - Reportaron alguna de las causas de no trabajo del código 01 al 09 de la columna 07 ¿Porqué causa no trabajó?.
    - Reportaron ser obreros o empleados, jornalero rural o peón de campo en alguna de las columnas 11 y/o 28 (posición).
- También podrá registrar los ingresos de las personas que en los 5 meses o en alguno de ellos anteriores al mes pasado laboraron como:
    - Obreros o empleados
    - Jornalero rural o peón de campo
- Entrevistador, deberá leer todas y cada una de las variables de este inciso, en los casos en que el informante mediante la plática no se lo hubiera ya comentado, únicamente en el transcurso de la entrevista él ya mencionó algunos puntos que se le cuestionan a continuación, si pregúntelos pero en forma de afirmación para que no le suene repetido.
- Cuando le reporten información, es muy importante que le de al informante el suficiente tiempo para que pueda separar o diferenciar el monto de cada uno de los conceptos. De ser posible solicite al informante su talón de pago y junto con él desglose el ingreso de acuerdo a las indicaciones antes mencionadas.
- Cuando alguna persona le reporte que el pago que recibió a cambio de su trabajo fue en especie, no registre nada en este formato pero sí verifique que lo haya reportado en los formatos de pago en especie en cualquiera de los períodos, semanal, mensual, trimestral o semestral.
- Si le reportan información en el mes pasado apóyese de los datos registrados en el Capítulo 4 sobre características ocupaciones y verifique que sean válidos los ingresos que reporte el informante. Puede hacer esta relación ya que anteriormente usted identificó la ocupación, actividad económica, posición y condición de contratación de las personas asalariadas, es decir, de los miembros del hogar que por haber realizado una actividad económica durante el mes pasado percibieron un pago.

- Si alguno de los informantes quedó clasificado como PEI en el Capítulo 4 "Condición de Actividad..." y en uno o en alguno de los cinco meses anteriores al mes pasado le reportan información en este inciso, anote las observaciones necesarias sobre que posición tuvo en ese trabajo, la actividad económica y la ocupación para que justifiquen cualquier tipo de ingreso durante este período.
- Recuerde que debe subrayar los conceptos a que hace referencia el informante y cancelar la clave de la variable cuando no se reporte información.
- Siempre anote los ingreso en pesos.
- Deberá leer la indicación que aparece al inicio del inciso para cada una de las variables que es la siguiente:

  Al anotar los ingresos netos por remuneraciones al trabajo (A) descuente los impuestos por el trabajo, las cuotas sindicales, las de seguridad social, los fondos para la pensión, los fondos para el retiro y otros descuentos similares, incluya los descuentos por préstamos monetarios o para comprar una casa.

RENGLÓN P001 "SUELDOS, SALARIOS O JORNAL"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por sueldos, salarios o jornal.

Sueldos, salarios o jornal. Percepciones en efectivo regulares u ocasionales pagadas a los empleados como retribución a su trabajo.

Criterios:

- Al anotar los ingresos netos por remuneraciones al trabajo descuente: los impuestos por el trabajo, las cuotas sindicales, las de seguridad social, los fondos para la pensión, los fondos para el retiro y otros descuentos similares, incluya los descuentos por préstamos monetarios o para comprar una casa.
- Por lo general todos estos conceptos son descontados antes de recibir los pagos por remuneraciones al trabajo, de tal manera que lo que recibe el trabajador en la mayoría de los casos son los ingresos netos. Sin embargo se le hace notar a usted entrevistador para que insista en que efectivamente le están proporcionando los ingresos netos, ya que en ocasiones los informantes tienden a mencionar los ingresos brutos, es decir, los ingresos por los que fueron contratados sin considerar los descuentos que se mencionaron anteriormente.
- Los ingresos monetarios que provengan de la capacitación para el trabajo a través del Servicio Estatal de Empleo.
- Deberá preguntar si la empresa en donde trabaja le ha otorgado préstamos, que le estén descontando directamente de su sueldo, (ya sea por la compra de una casa o para cualquier otra cosa) ya que si fuera así, pregunte cuanto le descuentan y súmelos a los ingresos netos que le hayan reportado.
- También pregunte al informante si le descuentan en su trabajo por un seguro voluntario capitalizable o no, ya que si fuera el caso deberá sumar los descuentos al ingreso neto.
- Pregunte al informante si recibió un préstamo para adquisición de artículos de línea blanca, si la respuesta es positiva sume la cantidad obtenida al ingreso neto.

Se deberán incluir:

- Los descuentos por préstamos que le proporcionó su empresa ya sean por acuerdo verbal o escrito (y le fueron descontados de su talón de pago).

Instrucciones:

- Por lo regular los ingresos reportados en esta clave no varían continuamente, en caso que le reporten una o más variaciones en el período de referencia aclárelo en el espacio de Observaciones.

- Si le mencionaron préstamos (para la compra de una vivienda propia) los descuentos los debió de haber sumado a esta clave y los pagos los debió de haber registrado en la clave G001 del Capítulo 11 "Vivienda y Servicios de Conservación". Pero si el préstamo hipotecario es para la compra de una vivienda que no habita el hogar, sume los descuentos al monto del ingreso reportado por el informante dentro del período de referencia y anote los pagos en la clave Q008 "Compra de casas, condominios..." del Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital".
- Si el informante le reportó préstamos de línea blanca de dinero en efectivo y los están pagando, recuerde que estos descuentos se sumaron al monto del ingreso y los pagos se registrarán en la clave Q004 "Pago de deudas a las empresas... (excluya créditos hipotecarios)" del Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital".

RENGLÓN P002 "DESTAJO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por destajo.

Destajo. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar en forma regular u ocasional la cual está determinada exclusivamente por la cantidad de trabajo o servicio que realice o la venta de productos, estas personas dependen de un empleador.

Criterio:

- Los ingresos de las personas que trabajan a destajo deberán anotarse en este renglón siempre y cuando sean empleados agropecuarios o no agropecuarios.

  Ejemplos:

  - 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.
  - Las personas que trabajan en fábricas como ensambladores.
  - Las personas que trabajan en talleres de costura.

RENGLÓN P003 "COMISIONES Y PROPINAS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por comisiones y propinas.

Comisiones y Propinas. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional sobre la venta o producción de cierto número de mercancías o servicios realizados.

Criterios:

- En este renglón se deberán anotar los ingresos de las personas que recibieron una comisión o porcentaje a cambio de su trabajo como vendedor de productos o servicios.
- Las personas que son contratadas por un salario o sueldo fijo y además reciben la comisión o el porcentaje proporcional al servicio o producto vendido, en este caso anote el ingreso neto por sueldos en P001 y la comisión o porcentaje en este renglón. Pregunte si por la comisión le descuentan impuestos, para ubicar al informante que sólo le reporte ingresos netos por este concepto.

  Ejemplo:

  - Las personas que trabajan en tiendas departamentales como Liverpool, Suburbia, Sears, etcétera.
- Las personas pagadas exclusivamente por comisión o porcentaje, el cual está determinado por la cantidad vendida de productos o servicios sin recibir un sueldo fijo.

  Ejemplo:

  - Los "Vendedores independientes" de Tupperware y de Jafra, los vendedores de enciclopedias, etcétera.

- Los ingresos de los trabajadores que son obtenidos exclusivamente por medio de propinas los deberá registrar en este renglón, ejemplo de estas personas, son los llamados "Cerillos" que trabajan en centros comerciales, los meseros(as) que trabajan en restaurantes, bares, cafeterías, etcétera, los "acomodadores" o cuidadores de vehículos en los estacionamientos (siempre y cuando sean empleados del estacionamiento).
- También se presentan los casos de personas que reciben un sueldo fijo y aparte reciben ingresos por la misma actividad, a través de propinas.

  Ejemplo:

  - Los "botones" que trabajan en los Hoteles y Moteles, reciben su sueldo y además las propinas de las personas que hacen uso de ese servicio, también algunas meseras trabajan por un sueldo y reciben adicionalmente las propinas de los clientes. También los despachadores de gasolina. En esta situación registre los ingresos netos por sueldos en la clave P001 y las propinas en este renglón.

RENGLÓN P004 "HORAS EXTRAS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por horas extras.

Horas extras. Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo en efectivo regulares u ocasionales que reciben los miembros del hogar, porque le dedican más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fueron contratados.

Criterio:

- Cuando alguna persona le reporte que el pago fue en especie no registre nada en este renglón, pero sí verifique que lo haya reportado en los formatos de pago en especie en cualquiera de los períodos semanal, mensual, trimestral o semestral y aclárelo en el espacio de observaciones.

RENGLÓN P005 "AGUINALDO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar como compensación por el trabajo realizado en cierto período de tiempo.

Aguinaldo. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar en forma regular u ocasional como compensación por el trabajo realizado en cierto período de tiempo.

Criterio:

- Los meses de Diciembre y Enero no están dentro del período de referencia y en estos meses se recibe el aguinaldo, pero se puede dar el caso de recibir extemporáneamente esta percepción y la cual se capta en los meses respectivos del período. Registre las observaciones necesarias.

RENGLÓN P006 "INCENTIVOS, GRATIFICACIONES O PREMIOS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de incentivos, gratificaciones o premios.

Incentivos, gratificaciones o premios. Se refiere a los pagos en efectivo que se les otorga a los trabajadores que cumplen con los lineamientos establecidos previamente por parte de la empresa o como resultado de convenios o programas específicos acordados en los contratos colectivos de trabajo.

Criterios:

- Son compensaciones que reciben los trabajadores a cambio de haber realizado una actividad extraordinaria en cuanto al volumen del trabajo o relación al tipo de actividad realizada o por otras causas especiales como puntualidad, asistencia etcétera, que hayan originado esta gratificación o premio.
- Si el pago fue a través de vales canjeables y éstos los cambio por mercancías o servicios no registre nada en esta variable, pero sí en los formatos de pago en especie.

RENGLÓN P007 "BONO, PERCEPCION ADICIONAL O SOBRE SUELDO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de bonos, percepción adicional o sobre sueldo.

Bono, Percepción adicional o sobre sueldo. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar en forma regular u ocasional como compensación por la responsabilidad del trabajo realizado en cierto período de tiempo.

Criterios:

- Son los pagos adicionales que se otorgan a los trabajadores, a estos pagos se les llama regulares en el sentido en que normalmente se reciben, aún cuando los períodos de tiempo sean diferentes, es decir, se pueden recibir cada quincena, cada mes, cada tres meses, etcétera, pero siempre se reciben.
- En algunas empresas o instituciones se les conoce como bonos, sobresueldos, cantidad adicional, reconocimiento extra, etcétera, por lo general se le dan al trabajador por que desempeña actividades de más responsabilidad, de dirección o de coordinación.

Instrucciones:

- Diferencíe 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 ocupación columna 12 y/o 29 del capítulo 4 "Condición de actividad..." un miembro del hogar contestó tener actividades directivas, usted deberá sondear en esta variable por los ingresos que recibe adicionalmente como sobre sueldo, etcétera. En caso de que no se lo reporten aclárelo en observaciones.

RENGLÓN P008 "PRIMAS VACACIONALES Y OTRAS PRESTACIONES EN EFECTIVO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo.

Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo. Percepciones en efectivo que reciben los miembros del hogar como aporte a su(s) período(s) vacacional(es), ayuda de despensa, transporte, becas y útiles escolares, etcétera, por parte de la empresa donde trabaja.

Criterios:

Se deberán incluir

- Los ingresos monetarios que reciben los miembros del hogar por parte de su trabajo como ayuda para el pago de vivienda, luz, teléfono, gas, etcétera, en el período de referencia; si le hacen algún descuento en los pagos antes mencionados, no olvide registrarlos en los formatos de bajo costo de los capítulos de gasto.
- Los vales para artículos de primera necesidad otorgados a los miembros del hogar, generalmentes en el mes de diciembre como compensación adicional al sueldo o salario. Registre el monto total de los vales que se hayan cambiado en efectivo en esta variable, independientemente del destino que les asigne el informante y especifique en observaciones el tipo de prestación otorgada.
- Cuando el patrón o empleador brinda al trabajador la prestación social de alimentos (para efectuar desayuno, comida, cena o entrecomidas) proporcionando al trabajador el dinero (en efectivo) para que él decida en que lugar realizar sus consumos (lonchería, restaurante, puesto ambulante, etcétera) y pague sus alimentos, anote estos ingresos en este renglón y en el mes que corresponde cuando los percibieron.
- Cuando en ocupación columna 12 y/o 29 del capítulo 4 "Condición de actividad..." un miembro del hogar contestó tener actividades directivas usted deberá sondear en esta variable por los ingresos que recibe adicionalmente, en caso de que no se lo reporten aclárelo en observaciones.

Instrucciones:

- Por lo regular cuando se otorgan algunas de estas prestaciones, se suman al sueldo o al salario del trabajador. Por tal motivo deberá tener cuidado de diferenciar el sueldo o salario de este tipo de ingresos.
- Si el miembro del hogar menciona que le hacen descuentos en artículos o servicios los cuales se los proporciona la empresa como ayuda, no los registre en esta sección, pero sí en los formatos de bajo costo en los capítulos de gasto correspondiente.
- Incluya becas y donativos en efectivo que recibe el miembro del hogar aún y cuando no sean utilizados directamente por él.

RENGLÓN P009 "REPARTO DE UTILIDADES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través del reparto de utilidades.

Reparto de utilidades. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar asalariados, provenientes de los beneficios o utilidades de la empresa donde trabajaron.

Criterio:

- Cuando alguna persona le reporte que el pago que recibió a cambio de su trabajo fue en especie, no registre nada en este formato, pero sí verifique que lo haya reportado en los formatos de pago en especie en cualquiera de los períodos semanal, mensual, trimestral o semestral.

Instrucción:

- Por lo general estos ingresos se otorgan a mediados del año a los trabajadores que laboran en empresas privadas por tal motivo debe ser muy persuasivo para captar estos ingresos.

RENGLONES P491 A P495 "CAUSAS POR LAS QUE NO SE PERCIBIERON INGRESOS"

El objetivo de estos renglones es conocer la razón por la cual los miembros del hogar de 12 años y más que realizaron actividades económicas durante el período de referencia y no percibieron ingresos monetarios provenientes del trabajo.

Criterio:

- Usted deberá de utilizar estos renglones siempre que el informante reporte haber realizado alguna actividad económica en el período de referencia y no haya percibido ingresos en ningún mes del período de referencia provenientes por dicho trabajo.

Instrucciones:

- Una vez que le preguntó al informante por todas y cada una de las variables de los incisos A, B, C, D o E de Ingresos provenientes del trabajo según sea el caso llene este renglón cuando durante la entrevista le reporten que no percibió ingresos, proceda a leerle las posibles causas (a excepción de "Balance Negativo") las cuáles 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 período de referencia o no hubo utilidades
- Otras causas no consideradas en las anteriores (Especifique)
- Balance negativo

- Cuando la causa sea “Balance negativo" sólo podrá utilizarla después que haya preguntado por el formato de negocios propios ya que si los ingresos promedio obtenidos son negativos, el informante no podrá dar esta respuesta porque desconoce el procedimiento de como se obtienen. De hecho sólo podrá utilizar esta causa cuando el informante tenga posición en el empleo de patrón, empleador o cuenta propia.
- De acuerdo a la respuesta del informante anote las causas en el espacio correspondiente.
- Adicionalmente registre también en observaciones el tipo de negocio (agropecuario y no agropecuario, así como si formara parte de una sociedad o tiene un negocio que funcionó como tal) y la (s) variable (s) en donde no se reportaron ingresos.
- No registre nada en las casillas P491 a P495 ya que son de uso exclusivo para el Crítico codificador.
- Cuando no utilice este renglón deberá cancelar la clave con una línea horizontal.

CASILLAS "P49"

El objetivo de estas casillas es que el Crítico codificador asigne el código de las causas del por qué no percibieron ingresos.

Instrucciones:

- No registre nada, ya que es para uso exclusivo del Crítico codificador.

B. INGRESOS NETOS DE NEGOCIOS PROPIOS

El objetivo de este subtema es obtener información de los miembros del hogar sobre las percepciones en efectivo que recibieron durante el período de referencia provenientes de negocios propios.

A continuación se citan los tipos de negocios que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

- Negocio industrial, comercial y de servicios
- Negocio agrícola, cría, explotación y productos derivados de animales, recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales, reproducción, corte y tala de árboles, cría, explotación de plantas y de animales acuáticos y pesca.

Negocios Propios. Negocios o empresas propiedad de uno o más miembros del hogar y que en ocasiones o no estan asociados con miembros de otros hogares producen artículos o servicios para vender y/o autoconsumirlos.

Estos negocios pueden realizar practicamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, comercio, servicios, etcétera.

Ingresos Netos de Negocios Propios. Percepciones en efectivo o en especie, provenientes de un negocio agropecuario o no agropecuario, propiedad de algún miembro del hogar o de una actividad productiva que se realiza en forma independiente.

Instrucciones:

- Si en el Capítulo 4 "Condición de Actividad..." el informante se declara como patrón, empleador o cuenta propia, antes de llenar estos formatos de negocios, primero deberá de identificar si el negocio es sociedad, o funciona como si lo fuera en la sección de identificación del tipo de negocio, si es de esta manera no llene los formatos de negocios porque no lo necesita y sólo registre los ingresos directamente en los incisos D y E según corresponda.
- Si no fuera el caso y el negocio que tiene la persona comparte gastos con el hogar o bien autoconsume, esta persona si necesitará que usted lo ayude a obtener sus gastos y para ello sí tendrá que llenar los formatos de Negocios correspondientes a la actividad reportada y transcribirlo al inciso B.
- Este inciso está conformado por 8 renglones en donde se especifican los diferentes negocios que considera la ENIGH.
- Para registrar la información en este inciso previamente deberá llenar los formatos de: "Negocios no agropecuarios" o de "Negocios agropecuarios" según corresponda. Debido a que es difícil que el propietario del negocio pueda proporcionar los ingresos netos sin hacer un balance entre lo que gastó y lo que produjo o vendió, ya sean servicios o productos. Las instrucciones de cómo llenar esos formatos se mencionan más adelante.

RENGLONES P491 A P495 "CAUSAS POR LAS QUE NO SE PERCIBIERON INGRESOS"

Instrucciones:

- Recuerde que las instrucciones para los renglones P491 a P495 ya se vieron anteriormente y se registrarán de la misma forma si es que no tuvieron ingresos.

C. INGRESOS NETOS POR COOPERATIVAS

El objetivo de este subtema es obtener información de los miembros del hogar sobre las percepciones en efectivo que recibieron durante el período de referencia provenientes de cooperativas en la cual él participa activamente.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- Sueldos o salarios
- Ganancias o utilidades

Ingresos Netos por Cooperativas. Son las percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por ser socios activos de una cooperativa.

Las cooperativas son una forma de organización integrada por personas que aportan su trabajo (físico o intelectual) con base en intereses comunes, solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios, se reparten los rendimientos entre los socios en función, del tiempo, inversión o trabajo realizado por cada uno de ellos.

Instrucciones:

- Entrevistador, independientemente de que haya trabajado o no el mes pasado, usted deberá preguntar por las dos variables que integran este inciso.
- No es condición reportar información en las dos variables, en caso de que en el Capítulo 4 "Condición de Actividad..." algún miembro del hogar se haya reportado como cooperativista. Sin embargo cuando algún informante le reporta ingresos en cualquier mes del período de referencia sólo en P018 "Sueldos o Salarios" es importante que le pregunte la razón y ésta la justifique en observaciones. De otra manera esta variable no podrá ser validada en etapas posteriores.
- Tenga siempre presente los criterios que se establecen en el Capítulo 4 "Condición de Actividad..." sobre las características de esta posición ante el trabajo, sobre todo cuando en los 5 meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos (cols. 44 y 45) le reporten ingresos por esta fuente.

- Siempre registre la información de esta variable en pesos.
- Si le reportan información en este apartado en el mes pasado verifique que en el capítulo 4 "Condición de actividad..." en las columnas 11 y/o 28 "Posición", le hayan reportado ser "Miembro de una cooperativa".

RENGLÓN P018 "SUELDOS O SALARIOS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por medio de sueldos o salarios provenientes de cooperativas.

Sueldos o salarios. Ingresos por sueldos o salarios que los miembros del hogar recibieron por pertenecer a una cooperativa además de trabajar activamente en el desarrollo de la misma.

Criterios:

- Los miembros del hogar que reporten información en esta variable deben de cumplir con la condición de ser miembros de la cooperativa y percibir ingresos como empleados de la misma.

  Ejemplo:

  - El miembro de la cooperativa que además trabaja como contador en la misma.
- En este renglón se descartan a las personas que son contratadas por las cooperativas como empleados cuyo ingreso se deberá registrar en P001, (Sueldos y salarios) ya que no son socios de la misma.

RENGLÓN P019 "GANANCIAS O UTILIDADES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por medio de ganancias o utilidades provenientes de cooperativas.

Ganancias o utilidades. Percepciones en efectivo a que tienen derecho los miembros del hogar como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo a disposición de la cooperativa.

RENGLONES P491 A P495 "CAUSAS POR LAS QUE NO SE PERCIBIERON INGRESOS"

Instrucciones:

- Recuerde que las instrucciones para los renglones P491 a P495 ya se vieron anteriormente y se registrarán de la misma forma si es que no tuvieron ingresos.

D. INGRESOS NETOS DE SOCIEDADES

El objetivo de este subtema es obtener información de los miembros del hogar sobre las percepciones en efectivo que recibieron durante el período de referencia, provenientes de la sociedad en la cual participan, ya sea de forma activa o no.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- Sueldos, salarios o jornal
- Ganancias o utilidades

Ingresos Netos de Sociedades. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por ser propietario de manera colectiva de una sociedad.

Sociedad. 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, que es propiedad colectiva de varias personas que aportaron capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo.

Criterios:

- Sólo tendrá información en este inciso cuando algún miembro del hogar reportó información afirmativa en la pregunta 7 "¿Este negocio tiene un documento ...?" de la sección de Identificación del tipo de negocio de la segunda parte de ingresos.
- Si el informante no reporta ingresos en todo el período de referencia por sueldos o bien por ganancias, en ambos casos solicite la justificación del porqué no los recibió y anóte la observación en la clave P494.

Instrucciones:

- No lea este inciso al informante.
- Pregunte directamente al informante tanto por los sueldos, salarios o jornal como por las ganancias o utilidades, si es que el miembro del hogar contestó "SI" en la pregunta 7 "¿Este negocio tiene un documento ...?" de la sección de identificación del tipo de negocio.
- Registre la información en pesos.

RENGLÓN P020 "SUELDOS, SALARIOS O JORNAL"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por sueldos, salarios o jornal provenientes de su trabajo y ser socio de una sociedad.

Sueldos, salarios o jornal. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pago por su sueldos, salario o jornal provenientes de trabajar y ser socios de una sociedad.

Criterios:

- Al anotar los ingresos netos descuente: los impuestos por el trabajo, las cuotas sindicales, las de seguridad social, los fondos para la pensión, los fondos para el retiro y otros descuentos similares, incluya los descuentos por préstamos monetarios.

  Por lo general todos estos conceptos son descontados antes de recibir los pagos por remuneraciones al trabajo, de tal manera que lo que recibe el trabajador en la mayoría de los casos son los ingresos netos. Sin embargo se le hace notar a usted entrevistador, para que insista en que efectivamente le están proporcionando los ingresos netos, ya que en ocasiones los informantes tienden a mencionar los ingresos brutos, es decir, los ingresos por los que fueron contratados sin considerar los descuentos que se mencionaron anteriormente.
- Deberá preguntar si la empresa en donde trabaja le ha otorgado préstamos, que le estén descontando directamente de su sueldo, (ya sea por la compra de una casa o para cualquier otra cosa) ya que si fuera así, pregunte cuanto le descuentan y súmelos a los ingresos netos que le hayan reportado.
- También pregunte al informante si le descuentan en su trabajo por un seguro voluntario capitalizable o no, ya que si fuera el caso deberá sumar los descuentos al ingreso neto.
- Pregunte al informante si recibió un préstamo para adquisición de artículos de línea blanca, si la respuesta es positiva, sume la cantidad obtenida al ingreso neto.

Se deberán incluir:

- Los préstamos que le proporcionó la empresa, ya sea por acuerdo verbal o escrito.

Instrucciones:

- Por lo regular los ingresos reportados en esta clave no varían continuamente, en caso que le reporten una o más variaciones en el período de referencia aclárelo en el espacio de observaciones.
- Recuerde que si le mencionaron préstamos (para la compra de una vivienda propia) los descuentos los debió de haber sumado a esta clave y los pagos los debió de haber registrado en la clave G001 del Capítulo 11 "Vivienda y Servicios de Conservación". Pero si el préstamo hipotecario es para la compra de una vivienda que no habita el hogar, sume los descuentos al monto del ingreso reportado por el informante dentro del período de referencia y anote los pagos en la clave Q008 "Compra de casas, condominios..." del Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital".

- También si le reportaron préstamos de línea blanca o los de dinero en efectivo y los están pagando, recuerde que estos descuentos los debió de haber sumado al monto del ingreso y los pagos los debió de haber registrado en la clave Q004 "Pago de deudas a las empresas... (excluya créditos hipotecarios)" del Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital".
- Registre la información en pesos.
- Si no hay información en todo el período de referencia solicite la causa y anóte la observación en la clave P494.

RENGLÓN P021 "GANANCIAS O UTILIDADES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de ganancias o utilidades generadas de ser socios de una sociedad.

Ganancias o utilidades. Percepciones en efectivo a que tienen derecho los miembros del hogar como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo a disposición de las sociedades.

Criterio:

- Todas las personas que reportaron información afirmativa en la pregunta 7 "¿Este negocio tiene un documento legal...?" en la sección de Identificación del tipo de negocio de este capítulo, deberán de reportar sus ganancias.
- Si el informante no reportó ganancias sino pérdidas pregunte el monto de las pérdidas y regístrelas en la clave Q013 del Capítulo 19 Erogaciones financieras y de capital.

Instrucciones:

- Registre la información en pesos.
- Si no hay información en todo el período de referencia solicite la causa y anote la observación en la clave P494.

RENGLONES P491 A P495 "CAUSAS POR LAS QUE NO SE PERCIBIERON INGRESOS"

Instrucciones:

- Recuerde que las instrucciones para los renglones P491 a P495 ya se vieron anteriormente y se registrarán de la misma forma si es que no tuvieron ingresos.

E. INGRESOS NETOS DE EMPRESAS QUE FUNCIONAN COMO SOCIEDADES

El objetivo de este subtema es obtener información de los ingresos en efectivo que recibieron los miembros del hogar durante el período de referencia, provenientes de sus empresas que funcionan como sociedades.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- Sueldos, salarios o jornal
- Ganancias o utilidades

Ingresos Netos de empresas que funcionan como sociedades. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por ser propietarios de manera colectiva de una empresa que funciona como sociedad.

Empresas que funcionan como sociedad. Son negocios o empresas creadas con el fin de producir bienes y servicios para el mercado que son fuente de beneficio monetario para sus propietarios; que es propiedad individual de un miembro del hogar, o bien propiedad colectiva de varias personas miembros o no del hogar que aportaron capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o bien trabajo; y que ante la ley no tienen un documento que los faculte para funcionar como sociedades.

Criterios:

- Sólo tendrá información en este inciso cuando en la pregunta 5 "¿Este negocio cuenta con socios?" de la sección de identificación del tipo de negocio de este mismo capítulo, reportaron código 2 "NO" o cuando en la pregunta 7 la respuesta es NO.
- Si algún miembro del hogar contestó la opción 2 "NO" en la pregunta 5 "¿Este negocio cuenta con socios?" usted deberá preguntar a este miembro por todos los ingresos del negocio, así como por el sueldo que él se autoasigne en este mismo negocio y en la sección de observaciones aclare esta situación.
- Si algún miembro del hogar contestó la opción 1 "SI" en la pregunta 5 "¿Este negocio cuenta con socios?" usted deberá de adecuar la pregunta solicitando al informante únicamente por la parte que él se quedó como ganancia, así como por el sueldo que gana por trabajar directamente en la empresa.

Instrucciones:

- No lea este inciso al informante.
- Si no le reportan ingresos en todo el período de referencia por sueldo, salario o jornal y contestó la opción 2 "NO" en la pregunta 5 "¿Este negocio cuenta con socios?", de la sección de Identificación del tipo de negocio, no es necesario que pregunte la causa (P495), pero si registre la justificación en la sección de observaciones, ya que estas personas no necesariamente se pudieron asignar un sueldo.
- Si no le reportan ingresos en todo el período de referencia por ganancias o utilidades y contestó la opción 2 "NO" en la pregunta 5 "¿Este negocio cuenta con socios?", de la sección de identificación del tipo de negocio, pregunte la causa del porqué no recibió ingresos y regístrela en la clave P495, ya que por lo general las empresas que funcionan como sociedades siempre obtienen ingresos por esta variable.
- Pregunte por las 2 variables de este inciso, si es que el miembro del hogar contestó 2 "NO" en la pregunta 7 "¿Este negocio tiene un documento legal...?" de la sección de identificación del tipo de negocio y si no le reportan ingresos en todo el período de referencia por ambas variables o por alguna de ellas, deberá tener la justificación en la clave P495.
- Si reportó que en la pregunta 5 "¿En este negocio cuenta con socios?" opción 2 "NO" y en la pregunta 7 "¿Este negocio cuenta con un documento legal?" también 2 "NO" solo preguntará por la clave P495, cuando no le reporte ganancias en ninguno de los 6 meses de referencia, pero no preguntará porque no recibió sueldo, puesto que él puede o no autoasignarse uno.
- Registre la información en pesos.

RENGLÓN P022 "SUELDOS, SALARIOS O JORNAL"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por trabajar en una empresa donde es propietario o socio y que no está legalmente constituida como sociedad, o bien por autoasignarse un sueldo en su propio negocio.

Sueldos, salarios o jornal. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por ser sueldos, salarios o jornal provenientes de trabajar y ser socios de una sociedad.

Criterios:

- Al anotar los ingresos netos descuente los impuestos por el trabajo, las cuotas sindicales, las de seguridad social, los fondos para la pensión, los fondos para el retiro y otros descuentos similares, incluya los descuentos por préstamos monetarios o para comprar casa.

  Por lo general todos estos conceptos son descontados antes de recibir los pagos por remuneraciones al trabajo, de tal manera que lo que recibe el trabajador en la mayoría de los casos son los ingresos netos. Sin embargo se le hace notar a usted, entrevistador, para que insista en que efectivamente le están proporcionando los ingresos netos, ya que en ocasiones los informantes tienden a mencionar los ingresos brutos, es decir, los ingresos por los que fueron contratados sin considerar los descuentos que se mencionaron anteriormente.

- Deberá preguntar si la empresa en donde trabaja le ha otorgado préstamos, que le estén descontando directamente de su sueldo, (ya sea por la compra de una casa o para cualquier otra cosa) ya que si fuera así, pregunte cuanto le descuentan y súmelos a los ingresos netos que le hayan reportado.
- También pregunte al informante si le descuentan en su trabajo por un seguro voluntario capitalizable o no, ya que si fuera el caso deberá sumar los descuentos al ingreso neto.
- Pregunte al informante si recibió un préstamo para adquisición de artículos de línea blanca, si la respuesta es positiva, sume la cantidad obtenida al ingreso neto.

Se deberá incluir:

- Los préstamos que le proporcionó la empresa, ya sea por acuerdo verbal o escrito

Instrucciones:

- Por lo regular los ingresos reportados en esta clave no varían continuamente, en caso que le reporten una o más variaciones en el período de referencia aclárelo en el espacio de observaciones.
- Recuerde que si le mencionaron préstamos hipotecarios (para la compra de una vivienda propia) los descuentos los debió de haber sumado a esta clave y los pagos los debió de haber registrado en la clave G001 del Capítulo 11 "Vivienda y Servicios de Conservación". Pero si el préstamo hipotecario es para la compra de una vivienda que no habita el hogar, sume los descuentos al monto del ingreso importado por el informante dentro del período de referencia y anote los pagos en la clave Q008 "Compra de casas, condominios..." del Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital".
- También si le reportaron préstamos de línea blanca o los de dinero en efectivo y los están pagando, recuerde que estos descuentos los debió de haber sumado al monto del ingreso y los pagos los debió de haber registrado en la clave Q004 "Pago de deudas a las empresas... (excluya créditos hipotecarios)" del Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital".
- Registre la información en pesos
- Si no hay información en todo el período de referencia solicite la causa y anóte la observación en la clave P495.

RENGLÓN P023 "GANANCIAS O UTILIDADES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de ganancias o utilidades generadas de ser socio o propietario de una empresa que no está constituida legalmente como sociedad.

Ganancias o utilidades. Percepciones en efectivo a que tienen derecho los miembros del hogar como resultado de:

- Poner su capital (dinero, bienes, maquinaria o equipo, o negocios, tierras, etcétera), o trabajo a disposición de este tipo de empresas.
- O bien, de descontar todos los gastos generados para realizar la actividad económica a las ventas totales de su negocio.
- O a la diferencia de restar a las ventas totales del negocio los gastos totales del mismo

Criterios:

- Para poder registrar información en esta variable, revise que en la sección de identificación del tipo de negocio de este capítulo, hayan contestado la opción 2 "NO" en la pregunta 5 "¿Este negocio cuenta con socios?" o bien en la pregunta 7 esté cruzada la opción 2 "NO".
- Si el informante no reportó información en esta variable durante todo el período de referencia, pregunte la causa y anotela en la clave P495.
- Si el informante no reportó ganancias sino pérdidas, pregunte el monto de las pérdidas y regístrelas en la clave Q013 del Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital".

Instrucciones:

- Registre las cantidades en pesos
- Cuando no reporten ingresos, no olvide preguntar las causas y registrarlas en la clave P495

RENGLONES P491 A P495 "CAUSAS POR LAS QUE NO SE PERCIBIERON INGRESOS"

Instrucciones:

- Recuerde que las instrucciones para los renglones P491 a P495 ya se vieron anteriormente y se registrarán de la misma forma si es que no tuvieron ingresos.

F. INGRESOS NETOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD

El objetivo de este subtema es obtener información de los miembros del hogar sobre las percepciones en efectivo que recibieron durante el período de referencia provenientes de la renta de la propiedad.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- Alquiler de tierras y terrenos dentro y fuera del país
- Alquiler de tierras de donde se extraen minerales, agua, arena, piedra, etcétera
- Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro y fuera del país
- Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo
- Intereses provenientes de cuentas de ahorro
- Intereses provenientes de préstamos a terceros
- Rendimientos provenientes de acciones o dividendos
- Rendimientos provenientes de bonos
- Rendimientos provenientes de cédulas
- Alquiler de marcas, patentes y drechos de autor
- Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados en los anteriores

Ingresos Netos por Renta de la Propiedad. Percepciones en efectivo que obtienen los miembros del hogar a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etcétera) su dinero, valores, bienes o propiedades.

Criterios:

- Si los miembros del hogar le reportan información en este inciso en el mes pasado, verifique que en el Capítulo 4 "Condición de Actividad..." en las columnas 02, 03, 04, 05 Y 06 le hayan contestado No y en la columna 07 "Causas de no trabajo" hayan reportado ser "Rentistas", en caso de que no le reporten ingresos y cumplan con lo anterior, aclárelo en observaciones.
- Si el criterio anterior no se cumple entonces el informante pertenece a la PEA y es correcto que también reporte información en cualquiera de las variables de este capítulo.

Instrucciones:

- Entrevistador para registrar información en este inciso, deberá de sondear a todos los miembros del hogar por todas y cada una de las variables que lo conforman, recuerde que si durante la conversación él ya le comentó alguna de éstas, usted deberá de sondearlas en forma de ratificación.
- Registre los ingresos provenientes por esta fuente en pesos
- No olvide cancelar las claves en donde no se reporten ingresos

RENGLÓN P024 "ALQUILER DE TIERRAS Y TERRENOS QUE ESTÁN DENTRO DEL PAÍS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por medio del alquiler de tierras y terrenos, que están dentro del país y que se pusieron a disposición de otras personas.

Alquiler de tierras y terrenos que están dentro del país. Percepciones en efectivo provenientes del alquiler de tierras y terrenos propiedad de algún miembro del hogar.

Criterio:

- Si algún informante le reporta que obtuvo ingresos en especie por la renta de tierras y terrenos, indíquele que estime a precios de consumo final (precio de mercado) el monto del alquiler y regístrelo en esta variable con las observaciones respectivas.

  Ejemplo:

  - El señor Arturo se declaró en capítulo 4 como rentista, al preguntarle sobre sus ingresos reportó que recibe mensualmente frutos u hortalizas como pago por la renta de un terreno que tiene y que él no trabaja. En este caso se le pide que estime a precio de consumo final el valor de los productos que recibe, es decir, que reporte cuanto hubiera gastado en el caso de que los hubiera comprado. Después de que reporte la estimación, se asigna la información en las casillas correspondientes y en el espacio de observaciones se anota que las cantidades reportadas se refieren a la estimación a precio de consumo final de los frutos y hortalizas que recibe mensualmente como pago por la renta de su tierra.

Se deberán incluir:

- Los ingresos obtenidos por la renta de las tierras de uso agrícola que por lo regular se alquilan cada ciclo agrícola, siempre y cuando los miembros del hogar no tengan nada que ver con la siembra o cosecha de éstas.
- Las percepciones que reciben los miembros del hogar por poner a disposición de otras personas, lagos, ríos, etcétera, que están dentro de su propiedad para que estos útlimos sean quienes la exploten, ya sea con fines recreativos o incluso de pesca.

RENGLÓN P025 "ALQUILER DE TIERRAS Y TERRENOS QUE ESTÁN FUERA DEL PAÍS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por medio del alquiler de tierras y terrenos que están fuera del país y que pusieron a disposición de otras personas.

Alquiler de tierras y terrenos que están fuera del país. Percepciones en efectivo provenientes del alquiler de tierras y terrenos que se encuentran fuera del país y que son propiedad de algún miembro del hogar.

Criterio:

- Si algún informante le reporta que obtuvo ingresos en especie por la renta de la tierra o terreno como es el caso de los aparceros, indíquele que estime a precio de consumo final (precio de mercado) el monto del alquiler y regístrelo en esta variable con las observaciones respectivas.

Se deberán incluir:

- Los ingresos obtenidos por la renta de las tierras de uso agrícola que por lo regular se alquilan cada ciclo agrícola, siempre y cuando los miembros del hogar no tengan nada que ver con la siembra o cosecha de éstas.
- Las percepciones que reciben los miembros del hogar por poner a disposición de otras personas, lagos, ríos, etcétera, que están dentro de su propiedad para que estos útlimos sean quienes la exploten, ya sea con fines recreativos o incluso de pesca

Instrucción:

- Cuando el ingreso sea proporcionado en moneda extranjera realice la conversión a moneda nacional de acuerdo a la paridad de la moneda que se encontraba al momento de recibirlos.

RENGLÓN P026 "ALQUILER DE TIERRAS DE DONDE SE EXTRAEN MINERALES, AGUA, ARENA, PIEDRA, ETCÉTERA"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por medio del alquiler de sus tierras a otras personas para que ellos extraigan minerales, agua, arena, piedra, etcétera.

Alquiler de tierras de donde se extraen minerales, agua, arena, piedra, etcétera. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar a cambio de poner a disposición de otras personas sus tierras, con fines de explotación subterránea en forma de depósitos minerales, combustibles, agua, carbón, etcétera, durante un período determinado de tiempo.

Criterio:

- El pago de esta renta puede ser a través de un solo pago acordado como tal o bien depender de la cantidad de productos extraídos.

Se deberán incluir:

- Los ingresos que se recibieron para poder realizar pruebas e investigaciones de cuando se buscan yacimientos, aún cuando no se llegue a realizar ninguna extracción.

RENGLÓN P027 "ALQUILER DE CASAS, EDIFICIOS, LOCALES Y OTROS INMUEBLES QUE ESTAN DENTRO DEL PAÍS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por medio del alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país.

Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país. Percepciones en efectivo provenientes de poner a disposición de otras personas ajenas al hogar, la casa, el edificio, local o cualquier tipo de bien inmueble que se encuentra dentro del país y que son propiedad de algún miembro del hogar.

Criterios:

Se deberán incluir:

- El ingreso que reciben los miembros del hogar por la renta de algún cuarto o parte del mismo a los inquilinos.
- La estimación del alquiler de alguna casa, local, etcétera, cuando el pago se haya recibido en especie. La estimación se hará a precio de consumo final (precio de mercado) sólo de los artículos recibidos. Recuerde hacer las observaciones pertienentes.

RENGLÓN P028 "ALQUILER DE CASAS, EDIFICIOS, LOCALES Y OTROS INMUEBLES QUE ESTÁN FUERA DEL PAÍS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por medio del alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están fuera del país.

Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están fuera del país. Percepciones en efectivo provenientes de poner a disposición de otras personas ajenas al hogar, la casa, edificio, local o cualquier tipo de inmueble que se encuentra fuera del país y que sea propiedad de algún miembro del hogar.

Criterios:

Se deberán incluir:

- El ingreso que reciben los miembros del hogar por la renta de algún cuarto o parte del mismo a los inquilinos.
- La estimación del alquiler de alguna casa, local, etcétera, cuando el pago se haya recibido en especie. La estimación se hará a precio de consumo final (precio de mercado) sólo de los artículos recibidos. Recuerde hacer todas las observaciones pertinentes.

Instrucción:

- Cuando el ingreso sea proporcionado en moneda extranjera realice la conversión a moneda nacional de acuerdo a la paridad de la moneda que se encontraba al momento de recibirlos.

RENGLÓN P029 "INTERESES PROVENIENTES DE INVERSIONES A PLAZO FIJO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de intereses provenientes de inversiones a plazo fijo.

Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar como benenficio adicional al monto de dinero que invirtieron en los bancos por medio de cuentas a plazo fijo, sin que este ingreso represente parte o el total de esa cuenta de inversión.

Criterios:

- En esta variable sólo registre los intereses que los miembros del hogar hayan retirado de la cuenta de inversión.
- Si los miembros del hogar le reportan el retiro de la inversión o parte de la misma, registre esta información en P049 "Retiro de Inversiones....".

RENGLÓN P030 "INTERESES PROVENIENTES DE CUENTAS DE AHORRO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de intereses provenientes de cuentas de ahorro.

Intereses provenientes de cuentas de ahorro. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar como beneficio adicional al monto de dinero que ellos ahorraron en los bancos por medio de cuentas de ahorro, sin que ese ingreso represente una parte o el total de esa cuenta.

Criterios:

- Sólo registre los intereses que los miembros del hogar hayan retirado de su cuenta de ahorros.
- Si los miembros del hogar le reportan el retiro de la cuenta de ahorros o parte de la misma, registre esta información en P049 "Retiro de Inversiones, ahorros...."

RENGLÓN P031 "INTERESES PROVENIENTES DE PRÉSTAMOS A TERCEROS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de intereses provenientes de préstamos a terceros.

Intereses provenientes de préstamos a terceros. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar como beneficio adicional al monto de dinero prestado a otras personas ajenas al hogar y que no corresponde aún pago parcial o total del monto original prestado.

Criterios:

- En esta variable sólo registre los intereses que los miembros del hogar hayan recibido de préstamos a terceros.
- Si los miembros del hogar le reportan que recibieron el pago del préstamo que otorgaron a otras personas no registre la información en este renglón sino en P050 "Pagos recibidos de préstamos ...."

RENGLÓN P032 "RENDIMIENTOS PROVENIENTES DE ACCIONES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de rendimientos provenientes de acciones o dividendos.

Rendimientos provenientes de acciones o dividendos. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron como beneficio adicional, al que recibe por ser socio de alguna empresa o lo que genera esa empresa y tener derecho a esos beneficios, sin que ese monto sea parte de ellos.

Criterios:

- En esta variable solo registre los rendimientos que los miembros del hogar hayan recibido de sus acciones.
- Si los miembros del hogar le reportan que obtuvieron ingresos por la venta de sus acciones, no registre la información en esta variable sino en la clave P053 "Venta de acciones".

RENGLÓN P033 "RENDIMIENTOS PROVENIENTES DE BONOS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de rendimientos provenientes de bonos.

Rendimientos provenientes de bonos. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron como ingreso adicional por poseer documentos o valores a largo plazo que le conceden el derecho incondicional de recibir un beneficio monetario fijo o variable, sin que este ingreso sea parte de ese beneficio.

Criterios:

- En esta variable solo registre los rendimientos que los miembros del hogar hayan recibido de sus bonos.
- Si los miembros del hogar le reportan que obtuvieron ingresos por la venta de sus bonos, no registre la información en esta variable sino en la clave P054 "Venta de bonos".

RENGLÓN P034 "RENDIMIENTOS PROVENIENTES DE CÉDULAS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de rendimientos provenientes de cédulas.

Rendimientos provenientes de cédulas. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar como ingreso adicional por poseer un documento donde se hace constar la propiedad de un valor o bien un documento donde se reconoce una deuda u otra obligación sin que ese monto sea parte del total del documento.

Criterios:

- En esta variable solo registre los rendimientos que los miembros del hogar hayan retirado de sus cédulas.
- Si los miembros del hogar le reportan que obtuvieron ingresos por la venta de sus cédulas, no registre la información en esta variable sino en la clave P055 "Venta de cédulas".

RENGLÓN P035 "ALQUILER DE MARCAS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través del alquiler de marcas, patentes y derechos de autor.

Alquiler de marcas, patentes y derechos de autor. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etcétera) sus marcas propias, los artículos, descubrimientos, etcétera, que ellos registraron o patentaron a su nombre.

Criterios:

- En esta variable sólo registre las regalías que los miembros del hogar obtuvieron por el alquiler de marcas, patentes y derechos de autor.
- Si los miembros del hogar le reportan que obtuvieron ingresos por la venta de marcas, patentes y derechos de autor no registre la información en esta variable sino en la clave P056 "Venta de marcas, patentes y derechos de autor".

RENGLÓN P036 "OTROS INGRESOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES (ESPECIFIQUE)"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por la renta de artículos de su propiedad no considerados en las categorías anteriores.

Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados en los anteriores. Ingresos en efectivo que recibieron los miembros de los hogares provenientes de la renta de artículos o propiedades no clasificadas anteriormente.

Ejemplos:

- El dinero que recibe una persona cuando renta su automóvil propio a una institución o persona.
- La renta de placas para taxi
- La renta de ropa de gala
- La renta de artículos deportivos, etcétera

Instrucción:

- Cuando le reporten información en esta variable siempre deberá de hacer las observaciones pertinentes.

G. TRANSFERENCIAS

El objetivo de este subtema es obtener información de los miembros del hogar sobre las percepciones en efectivo que recibieron durante el período de referencia provenientes de transferencias recibidas.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- Jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país
- Jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países
- Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros
- Indemnizaciones por accidentes de trabajo
- Indemnizaciones por despido y retiro voluntario
- Becas y donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales
- Becas y donativos provenientes del gobierno
- Regalos y donativos provenientes de otros hogares
- Ingresos provenientes de otros países
- Beneficio de PROGRESA U OPORTUNIDADES
- Beneficio de PROCAMPO

Transferencias. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar y que no constituyeron un pago por trabajos realizados ni por la posesión de activos físicos y no físicos.

Instrucciones:

- En este inciso se encuentran variables que están relacionadas con la condición de actividad de los miembros del hogar reportada en el Capítulo 4, tal es el caso de la clave P037 "Jubilaciones y/o pensiones..." y/o P038 "Jubilaciones y/o pensiones..." en donde las personas por lo general reportan ingresos cuando su causa de no trabajo es ser pensionado o jubilado, en caso de que no recibieron ingresos aclare la causa en observaciones.
- También cuando los informantes manifestaron que en el mes pasado no trabajaron por algún accidente laboral (código 01 "Incapacidad Temporal") pueden reportar ingresos en P040 "Indemnizaciones por accidentes de trabajo".
- Entrevistador al igual que en el inciso anterior pregunte a todos los miembros del hogar por cada una de las variables de acuerdo a las instrucciones proporcionadas al inicio del capítulo.
- Al igual que en los incisos anteriores, todos los ingresos que le reporten regístrelos en pesos
- Deberá subrayar los conceptos a los que hace referencia el informante, así como cancelar la clave en donde no haya información

RENGLÓN P037 "JUBILACIONES Y/O PENSIONES ORIGINADAS DENTRO DEL PAÍS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de jubilaciones y/o pensiones.

Jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar derivadas de jubilaciones y/o pensiones y que puedan ser por seguridad social ya sea por antigüedad, vejez, enfermedad, accidentes de trabajo, viudez, orfandad, separación o divorcio.

Criterio:

Se deberá incluir

- Las pensiones por separación de la pareja y en donde se acuerda proporcionar alguna cantidad para la manutención de los hijos o de la misma pareja.

Instrucción:

- Cuando el informante le haya indicado que percibió ingresos por este concepto, verifique que en el capítulo 4 "Condición de actividad..." en las columnas 02 a 06 le hayan contestado No y en la columna 07 tenga "Pensionado o jubilado".

  Se puede dar el caso que una persona tenga ingresos por un empleo (en el que está activo) y aparte reciba una pensión. Si esto sucede explíquelo en la sección de observaciones.

RENGLÓN P038 "JUBILACIONES Y/O PENSIONES PROVENIENTES DE OTROS PAÍSES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países.

Jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar derivadas de jubilaciones y/o pensiones de seguridad social provenientes de otros países, ya sea por antigüedad en el trabajo, vejez, enfermedad, accidentes de trabajo, viudez, orfandad, separación o divorcio.

Instrucciones:

- Cuando el informante le haya indicado que percibió ingresos por este concepto, verifique que en el capítulo 4 "Condición de actividad..." en las columnas 02 a 06 le hayan contestado No y en la columna 07 tenga "Pensionado o jubilado".

  Se puede dar el caso que una persona tenga ingresos por un empleo (en el que está activo) y aparte reciba una pensión. Si esto sucede explíquelo en la sección de observaciones.

- Cuando el ingreso sea proporcionado en moneda extranjera realice la conversión a moneda nacional de acuerdo a la paridad de la moneda que se encontraba al momento de recibirlos.

RENGLÓN P039 "INDEMNIZACIONES RECIBIDAS DE SEGUROS CONTRA RIESGOS A TERCEROS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros.

Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, por enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, ocasionados por otras personas ajenas al hogar, a sus bienes o incluso a su propia persona.

Criterio:

- No incluya en esta variable las indemnizaciones recibidas por algún siniestro ocurrido en el negocio del hogar, ya que se deberá de registrar en P061 "Venta de maquinaria..."

RENGLÓN P040 "INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de indemnizaciones por accidentes de trabajo.

Indemnizaciones por accidentes de trabajo. Percepciones en efectivo que recibieron aquellos miembros del hogar que sufrieron un accidente de trabajo que no los imposibilita permanentemente.

RENGLÓN P041 "INDEMNIZACIONES POR DESPIDO Y RETIRO VOLUNTARIO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de indemnizaciones por despido y retiro voluntario.

Indemnizaciones por despido y retiro voluntario. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar que fueron despedidos de su empleo o solicitaron su retiro voluntario.

RENGLÓN P042 "BECAS Y DONATIVOS PROVENIENTES DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de becas y donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales.

Becas y donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales. Donaciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió proveniente de organizaciones no gubernamentales.

Ejemplo:

- Cuando los partidos políticos dan donativos y becas en sus campañas
- Cuando alguna fundación proporciona algún donativo o becas

Criterio:

- Incluya aquí las becas académicas, becas pagadas por escuelas privadas, beca pagada por otra institución privada como el Club de Leones, etcétera.

RENGLÓN P043 "BECAS Y DONATIVOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de becas y donativos provenientes del gobierno.

Becas y donativos provenientes del gobierno. Donaciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió del gobierno.

Ejemplo:

- Cuando la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) o el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) da becas o donativos para alimento, salud o educación.

Criterio:

- Incluya aquí 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.
- Se excluyen PROGRESA u OPORTUNIDADES.

RENGLÓN P044 "REGALOS Y DONATIVOS PROVENIENTES DE OTROS HOGARES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de regalos y donativos provenientes de otros hogares.

Regalos y donativos provenientes de otros hogares. Donaciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió de otros hogares.

Criterio:

- No se deben considerar las percepciones por activos del subsuelo, tierras, terrenos, casas, locales ni pensiones y jubilaciones.

Instrucciones:

- Registre en esta clave los regalos y donativos que realizan personas ajenas al hogar.
- Registre los ingresos que el jefe ausente manda al hogar, a la persona que los recibe y aclárelo en observaciones.

  Ejemplo:

  - Si el dinero va dirigido a nombre de un miembro del hogar que tiene cualquier edad, a él se le registra ese ingreso en esta clave.

RENGLÓN P045 "INGRESOS PROVENIENTES DE OTROS PAÍSES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron provenientes de otros países.

Ingresos provenientes de otros países. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por parte de personas que no son miembros del hogar y que residen fuera del país.

Criterio:

- No se deben de considerar las percepciones por activos del subsuelo, tierras, terrenos, casas, locales, ni pensiones y jubilaciones.

Instrucciones:

- Registre en este renglón los ingresos que el jefe ausente manda al hogar cuando resida fuera del país.
- Cuando el regalo o donativo sea, en moneda extranjera haga la conversión tomando en cuenta el lugar y la cantidad por lo que hayan efectuado el cambio.

  Si no ha realizado ningun cambio, la conversión será de acuerdo a la paridad de la moneda que se encuentre en el momento de la entrevista.
- Siempre que le reporten información en esta variable indique todas las observaciones pertinentes y corrobore que esta persona no sea miembro del hogar.

RENGLÓN P046 "BENEFICIO DE PROGRESA U OPORTUNIDAD"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través del programa de PROGRESA u OPORTUNIDADES.

Beneficio de PROGRESA u OPORTUNIDADES. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

Criterios:

- Por lo general este tipo de programas se le asigna al ama de casa, pero usted lo asignará al miembro del hogar que lo recibe.
- Si en el hogar hay niños que asisten a la escuela, también a ellos se les brinda apoyo económico dirigido que puede ser por salud, alimentación o educación.
- En algunas entidades la ayuda económica es mayor para las niñas que para los niños.

Instrucciones:

- Registre el ingreso en efectivo que recibieron los miembros del hogar referentes a este apoyo, anóteselo a la persona que le fue asignada la ayuda (niño, niña o ama de casa).
- Si le indican que el apoyo no fue monetario no lo registre en esta variable, sino en los formatos de no monetario según corresponda.

RENGLÓN P047 "BENEFICIO DE PROCAMPO"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través del programa de PROCAMPO.

Beneficio de PROCAMPO. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

Criterios:

- Los miembros del hogar que reporten información en esta variable en los últimos 3 años debieron de haber sembrado cultivos básicos como maíz, frijol, avena, algodón entre otros.
- La cantidad del ingreso otorgado es por hectárea y por ciclo agrícola.
- En algunos estados de la República Mexicana esta ayuda se está dando por el ciclo primavera-verano.
- El rango para proporcionar ayuda en este programa es que los agricultores posean desde una hectárea hasta 200 hectáreas de temporal ó 100 hectáreas de riego.

Instrucción:

- Cuando le reporten información en esta variable haga todas las observaciones pertinentes.

H. OTROS INGRESOS CORRIENTES

El objetivo de este subtema es obtener información de los miembros del hogar sobre las percepciones en efectivo que recibieron durante el período de referencia, provenientes de ingresos corrientes no reportados en las variables anteriores.

A continuación se cita la variable que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema.

RENGLÓN P048 "OTROS INGRESOS CORRIENTES NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES. (ESPECIFIQUE)"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por conceptos no considerados anteriormente.

Otros ingresos corrientes no considerados en los anteriores. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por conceptos no clasificados en los rubros anteriores del ingreso corriente monetario.

Instrucciones:

- Cuando le reporten información en esta variable haga todas las observaciones pertinentes.
- No olvide especificar la fuente del ingreso.

  Ejemplo:

  - El dinero que le queda a algún miembro del hogar cuando ha cubierto sus gastos de hospedaje, alimentación y transporte (viáticos) en un lugar diferente a su trabajo y el cual no se reintegra.
- Registre los ingresos en pesos.
- Cancele la clave cuando no le reporten información.

RENGLONES P701 Y P801 "SUBTOTAL DEL JEFE, MIEMBRO U HOGAR"

El objetivo de este renglón es concentrar los ingresos corrientes recibidos por los miembros del hogar durante el período de referencia.

Instrucción:

- Fuera de la entrevista anote el resultado de la sumatoria de los incisos A, B, C, D, E , F, G y H por cada mes del período de referencia y en todos los formatos con información.

I. PERCEPCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL

El objetivo de este subtema es obtener información de los miembros del hogar sobre las percepciones financieras y de capital que recibieron durante el período de referencia.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- Retiro de Inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera
- Pagos recibidos de préstamos que usted hizo a personas no miembros del hogar
- Préstamos recibidos de personas no miembros del hogar o instituciones
- Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte
- Venta de acciones
- Venta de bonos
- Venta de cédulas
- Venta de marcas, patentes y derechos de autor
- Herencias, dotes y legados
- Loterías y juegos de azar
- Venta de casas, terrenos, condominios, etcétera, que están dentro del país, propiedad de algún miembro del hogar
- Venta de casas, terrenos, condominios, etcétera, que están fuera del país, propiedad de algún miembro del hogar
- Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etcétera utilizados en el negocio propiedad del hogar
- Venta de vehículos, aparatos eléctricos de segunda mano, etcétera
- Préstamos hipotecarios por bienes inmuebles: casas, terrenos, edificios y locales
- Seguros de vida
- Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en las anteriores

Percepciones Financieras y de Capital. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por la disposición de capital invertido en cuentas bancarias, cajas de ahorro, tandas, etcétera, que representan una desacumulación del patrimonio familiar del hogar, la venta de bienes muebles e inmuebles como casas, edificios, acciones, monedas, joyas, etcétera, que representen parte del patrimonio del hogar, se incluyen transferencias recibidas por los miembros del hogar que pudieron formar parte del acervo patrimonial como herencias, dotes, legados, loterías, etcétera, los financiamientos recibidos y los pagos recibidos por préstamos otorgados a otras unidades ajenas al hogar.

Instrucciones:

- Entrevistador este inciso lo deberá preguntar directamente a todos los miembros del hogar de 12 años y más.
- Mencione cada una de las fuentes de ingreso que abarca el inciso y anote la información que le reporten en cada uno de los meses de referencia; recuerde que si en la conversación el informante le comentó recibir ingresos por alguno de ellos, usted deberá de realizar las preguntas en forma afirmativa para corroborar el dato.

RENGLÓN P049 "RETIRO DE INVERSIONES, AHORROS, TANDAS, CAJAS DE AHORRO, ETCÉTERA"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera.

Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera. Percepciones en efectivo que algún miembro del hogar obtuvo por el retiro de dinero de su cuenta de inversión y/o ahorros. También el dinero que recibió de una tanda y/o lo que le correspondía de la caja de ahorros.

Criterios:

En relación al retiro de inversiones y/o ahorros se consideran dos situaciones:

- El retiro puede ser que lo realice en un banco o en un cajero automático de una tarjeta de inversión (tarjeta de ahorro). Por lo que si un informante indica que en el período de referencia retiro dinero del cajero con su "Tarjeta de ahorros", registre los ingresos en este renglón.

  Ejemplo:

  - Efectiva, inversión inmediata.
- Se considera como retiro de ahorros el hecho de disponer del dinero que se tiene guardado en la casa o en la cuenta de ahorros.
- Tenga cuidado de registrar sólo el retiro del capital y no los intereses que le hayan generado dichas cuentas.

RENGLÓN P050 "PAGOS RECIBIDOS DE PRÉSTAMOS QUE USTED HIZO A PERSONAS NO MIEMBROS DEL HOGAR"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron como pago por préstamos a otras personas no miembros del hogar.

Pagos recibidos de préstamos que usted hizo a personas no miembros del hogar. Percepciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió como pago por el préstamo que hizo a personas no miembros del hogar.

Criterios:

- Si el préstamo lo hizo en un período diferente a los últimos 6 meses, pero el pago lo pudo haber recibido en algún mes de estos (período de referencia) usted deberá anotarlo en este renglón.
- No incluya los intereses que le pagaron por el préstamo.

RENGLÓN P051 "PRÉSTAMOS RECIBIDOS DE PERSONAS NO MIEMBROS DEL HOGAR O INSTITUCIONES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por préstamos de personas no miembros del hogar o instituciones.

Préstamos recibidos de personas no miembros del hogar o instituciones. Percepciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió en los últimos 6 meses, a través de un préstamo que le hizo una persona no miembro del hogar (vecino, prestamista) o alguna institución bancaria (bancos), institución financiera (cajas de ahorro, monte de piedad).

Ejemplos:

- 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).

Criterios:

- Registre en este renglón los préstamos en efectivo (cheques, pagares, vales o dinero) que en ocasiones concede el sector público para la construcción o reparación de la vivienda. (Apoyo a la Vivienda pregunta 47 del Capítulo 2).
- Con respecto a préstamos que efectúa el banco, se considera también los retiros hechos en el cajero automático o en la ventanilla a través de la tarjeta de crédito.
- Incluya los préstamos que hace la empresa

Se deberá excluir:

- El importe de los préstamos hipotecarios, ya que se registran en la clave P063.

RENGLÓN P052 "VENTA DE MONEDAS, METALES PRECIOSOS, JOYAS Y OBRAS DE ARTE"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron por la venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte.

Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte. Percepciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió por la venta de monedas nacionales y/o extranjeras, objetos, alhajas o cualquier otro artículo elaborado en oro, plata u otro metal precioso.

Criterios:

- Se incluye la venta de producciones artísticas de gran valor.
- Con relación a las monedas (nacionales o extranjeras) éstas no son las que están en circulación, sino monedas antiguas o centenarios, onzas troy, etcétera.
- Cerciórese que ésta no sea la actividad económica del informante.

RENGLÓN P053 "VENTA DE ACCIONES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron por la venta de acciones.

Venta de acciones. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a cambio de vender a otras 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.

Criterios:

- Se deberán incluir la venta de acciones de tipo financieras

Acciones financieras. Son valores propiedad de algún miembro del hogar las cuales le dan derecho a éste a recibir una ganancia al momento de venderlas como consecuencia de una revalorización de éstas.

NOTA: Este tipo de acciones también pueden sufrir una pérdida de valor, por lo que no siempre son ganancias.

RENGLÓN P054 "VENTA DE BONOS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron por la venta de bonos.

Venta de bonos. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a cambio de vender a otras personas no miembros del hogar de un documento o valor a largo plazo que concede al dueño el derecho incondicional de recibir un beneficio monetario estipulado en él, así como el pago de los intereses en un período de tiempo establecido.

RENGLÓN P055 "VENTA DE CÉDULAS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron por la venta de cédulas.

Venta de cédulas. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por la venta a otras personas ajenas al hogar de un documento en donde se hace constar la propiedad de un valor, o bien se reconoce una deuda u obligación.

RENGLÓN P056 "VENTA DE MARCAS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron por la venta de marcas, patentes y derechos de autor.

Venta de marcas, patentes y derechos de autor. Ingresos que obtiene un miembro del hogar por el hecho de otorgar los derechos a una persona (no miembro del hogar) o institución, de vender, reproducir o representar una obra (Producción intelectual), o bien a la venta del registro o los derechos de patentes o marcas de algún invento.

RENGLÓN P057 "HERENCIAS, DOTES Y LEGADOS"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron por medio de herencias, dotes y legados.

Herencias, dotes y legados. Dinero obtenido por algún miembro del hogar porque recibió una herencia, dote, legado.

RENGLON P058 "LOTERIAS Y JUEGOS DE AZAR"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron en este período como premios de lotería y juegos de azar.

Loterías y juegos de azar. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por ganar un premio en la lotería o cualquier juego de azar, etcétera, por la compra de algún boleto o pronóstico deportivo.

RENGLÓN P059 "VENTA DE CASAS, TERRENOS, CONDOMINIOS, ETCÉTERA, QUE ESTÁN DENTRO DEL PAÍS, PROPIEDAD DE ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron por la venta de casas, terrenos, condominios, etcétera que están dentro del país, propiedad de algún miembro del hogar.

Venta de casas, terrenos, condominios, etcétera que están dentro del país, propiedad de algún miembro del hogar. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por la (s) venta (s) de la (s) vivienda (s) particular (es), terreno (s) o local (es) propiedad del hogar.

Criterios:

Se deberán incluir

- Las percepciones recibidas de la venta de bienes inmuebles que los hogares no habitaban.
- Las percepciones recibidas como enganches o abonos de la venta de los bienes inmuebles.

RENGLÓN P060 "VENTA DE CASAS, TERRENOS, CONDOMINIOS, ETCÉTERA, QUE ESTÁN FUERA DEL PAÍS, PROPIEDAD DE ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo, que los miembros del hogar obtuvieron por la venta de casas, terrenos, condominios, etcétera que están fuera del país, propiedad de algún miembro del hogar.

Venta de casas, terrenos, condominios, etcétera que están fuera del país, propiedad de algún miembro del hogar. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por la (s) venta (s) de la (s) vivienda (s) particular (es), terreno (s) o local (es) propiedad del hogar.

Criterios:

Se deberán incluir

- Las percepciones recibidas de la venta de bienes inmuebles que los hogares no habitaban.
- Las percepciones recibidas como enganches o abonos de la venta de los bienes inmuebles.

RENGLÓN P061 "VENTA DE MAQUINARIA, EQUIPOS, ANIMALES DE PRODUCCIÓN, VEHÍCULOS, ETCÉTERA, UTILIZADOS EN EL NEGOCIO PROPIEDAD DEL HOGAR"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por la venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etcétera utilizados en el negocio propiedad del hogar.

Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etcétera, utilizados en el negocio propiedad del hogar. Percepciones en efectivo que obtuvo algún miembro del hogar por la venta de maquinaria, equipos, animales destinados a la producción, vehículos, etcétera, utilizados en el negocio propiedad de algún miembro del hogar ya sea comercial, industrial, de servicios, negocios agrícolas, cría, explotación y productos derivados de animales, recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales, reproducción, corte y tala de árboles, cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca, también sementales.

Criterio:

- Se deberán incluir las percepciones en efectivo provenientes de indemnizaciones recibidas por los seguros contra siniestros de los negocios propiedad del hogar.

RENGLÓN P062 "VENTA DE VEHÍCULOS, APARATOS ELÉCTRICOS DE SEGUNDA MANO, ETCÉTERA"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de la venta de vehículos, aparatos eléctricos de segunda mano.

Venta de vehículos, aparatos eléctricos de segunda mano, etcétera. Percepciones en efectivo provenientes de la venta de todo tipo de bienes muebles de segunda mano y/o vehículos propiedad de los miembros del hogar.

Criterios:

Se deberán incluir

- La venta de cerdos, vacas, etcétera, que los miembros del hogar vendieron y que no es de su actividad económica.

Se deberán excluir

- Los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles o vehículos provenientes de los negocios propios del hogar.

RENGLÓN P063 "PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS POR BIENES INMUEBLES: CASAS, TERRENOS, EDIFICIOS Y LOCALES"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron provenientes de préstamos hipotecarios por bienes inmuebles como casas, terrenos, edificios y locales.

Préstamos hipotecarios por bienes inmuebles, casas, terrenos, edificios y locales. Ingresos que obtuvo un miembro del hogar porque hipotecó su casa, terreno, edificio o local.

RENGLÓN P064 "SEGURO DE VIDA"

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron provenientes de seguros de vida.

Seguro de vida. Ingresos que obtuvo un miembro del hogar a través de un seguro de vida.

Instrucción:

- Independientemente de la forma de obtener los ingresos ya sea porque los miembros del hogar fueron los beneficiarios (fallecimiento del asegurado) o bien los asegurados (cuando se vence el tiempo del seguro y se retira el dinero invertido) registre en esta variable la información de ambas modalidades.

RENGLÓN P065 "OTRAS PERCEPCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL NO CONSIDERADAS EN LAS ANTERIORES" (ESPECIFIQUE)

El objetivo de esta variable es conocer las percepciones financieras y de capital no consideradas en las variables anteriores que obtuvieron los miembros del hogar durante el período de referencia.

Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en las anteriores. Ingresos que obtuvo un miembro del hogar por algún motivo no considerado en los renglones anteriores.

Instrucción:

- Cuando le reporten información en este rengón especifique en observaciones la fuente del ingreso.

RENGLONES P702 Y P802 "SUBTOTAL DEL JEFE, MIEMBRO U HOGAR"

El objetivo de este renglón es concentrar las percepciones financieras y de capital recibidas por los miembros del hogar durante el período de referencia.

Instrucción:

- Fuera de la entrevista anote el resultado de la sumatoria de las variables P049 a P065 por cada mes del período de referencia y en todos los formatos con información.

RENGLONES P901 Y P999 "TOTAL DEL JEFE, MIEMBRO U HOGAR"

El objetivo de este renglón es concentrar el total de los ingresos obtenidos por los miembros del hogar durante el período de referencia.

Instrucción:

- Fuera de la entrevista anote el resultado de la sumatoria de los subtotales P701 ó P801 + P702 ó P802, es decir, la sumatoria del total del "Ingreso corriente monetario" más las "Percepciones financieras y de capital" por cada mes del período de referencia y en todos los formatos con información.

INGRESOS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS

El objetivo de esta sección es registrar los ingresos que obtuvieron los menores de 12 años miembros del hogar, ya sea por trabajo o bien por algún otro medio.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre esta sección.

- Los ingresos por remuneraciones al trabajo y otros ingresos de niños menores de 5 a 11 años.
- Ingresos de menores de 0 a 4 años.

La diferenciación mencionada anteriormente se basó sólo en las actividades que pueden o no realizar los menores dependiendo de su edad, es por ésto que los ingresos por trabajo sólo se preguntarán para los niños de 5 a 11 años y no a los más pequeños, ya que es muy difícil que un menor de 0 a 4 años trabaje, en el caso de ser así registre los ingresos en el inciso "H" y aclare en observaciones.

Informante adecuado. Será el jefe o jefa del hogar en presencia del menor, o bien la persona encargada del niño y que conozca la información.

La entrevista para obtener los ingresos del menor se realizará después de finalizar la entrevista del jefe o jefa del hogar, o bien con la persona que está encargada de los menores y que conoce esta información; lo hará de la siguiente manera:

- Cuando la persona encargada del menor sea el ama de casa, la entrevista para obtener la información del menor la realizará en alguno de los días posteriores al obtener la información de ella.
- Si existen varios menores usted podrá preguntar por la información de ellos en diferentes días para no cansar demasiado al ama de casa.
- Cuando la persona no es el ama de casa, sino es el responsable o tutor, también podrá preguntar por la información de los menores en días posteriores de haber obtenido la información de ellos, o bien el mismo día que obtuvo la de él si usted lo considera pertinente, siempre y cuando no canse al informante.
- Cuando sean varios menores los que dependan de un mismo responsable o tutor, puede preguntar sólo por alguno y posteriormente solicitar otra cita con el mismo informante para captar la información sobre los demás menores que le falten.

Período de referencia. Serán los seis meses anteriores al mes de la entrevista.

Recomendaciones. Las preguntas están realizadas de manera muy sencilla para que se pueda sondear o adecuar, dependiendo de lo que el informante le esté mencionando, o que a través de la plática usted haya obtenido; recuerde que en este último caso sólo deberá verificar en lugar de preguntar.

- La sección consta de 3 formatos para registrar los ingresos de los niños, si no le son suficientes solicite una fotocopia al Jefe de grupo y engrápela a la información de los menores ya registrados.

Estructura del formato.

Este formato está diseñado de la misma manera que la de los mayores de 12 años y está conformado por los mismos incisos:

A) Ingresos netos por remuneraciones al trabajo

B) Ingresos netos de negocios propios

F) Ingresos netos por renta de la propiedad

G) Transferencias

H) Otros ingresos corrientes

I) Percepciones financieras y de capital

Con la diferenciación que al inicio del inciso se encuentra uno o dos preguntas que serán las que usted podrá leer al informante o sondear por cada una de las variables registradas para cada fuente o incluso adecuar, dependiendo de la plática o conversación que usted tenga con el responsable del menor.

Cada uno de estos incisos sólo contienen algunas de las variables de ingreso y que son las que posiblemente sólo puedan obtener también los niños. Están identificadas con la misma clave y tienen el mismo nombre y las cuales usted no deberá de leer, pero que llenará según los ingresos reportados por el informante.

- Al igual que los formatos de los adultos se tienen una serie de subtotales para poder obtener los ingresos por cada uno de los miembros menores de 12 años que reportan tener ingresos, y los cuales también serán llenados fuera de la vivienda una vez concluida la entrevista.
- Si al preguntar por algún miembro del hogar menor de 12 años le contestan que no recibe ingreso por ninguna de las fuentes mencionadas, anote el nombre y el número de renglón del menor en la sección de observaciones, especificando que no recibió ingresos.

El renglón "Nombre", así como las casillas "Número de renglón de la H.R.B." y "Empleo", tienen el mismo objetivo que las explicadas en la sección de los mayores y se llenarán cuando se encuentre información sobre algún menor.

A continuación se explican cada una de las preguntas que se le realizarán al responsable del menor, no se incluyen definiciones puesto que éstos son los que se tienen ya explicados en la sección de mayores de 12 años.

RENGLÓN PARA MENORES DE 5 A 11 AÑOS

El objetivo de este renglón es indicarle a usted que sólo deberá de aplicarles las preguntas de trabajo 1, 2 y 3 a los responsables de los miembros del hogar menores de 5 a 11 años.

PREGUNTA 1 "¿DURANTE LOS MESES DE _____ A _____, ... TAL VEZ AYUDÓ TRABAJANDO..?"
MESES NOMBRE

- **...EN UNA TIENDA?**
- **...UN TALLER?**
- **...EN EL SUPERMERCADO EMPACANDO MANDADO?**
- **...DANDO DE COMER O CUIDANDO ANIMALES PARA UN SOLO PATRÓN?**
- **...PISCANDO EN EL CAMPO PARA UN SOLO PATRÓN?**

El objetivo de esta pregunta es obtener los ingresos que el menor recibió por haber realizado un trabajo o actividad económica como asalariado.

Criterios:

- Realice esta pregunta a todos los menores del hogar de 5 a 11 años
- Tenga especial cuidado al realizar las preguntas ya que mucha gente no reconoce el trabajo del menor como tal.
- Si el menor reporta que tiene 2 o más trabajos como empleado o asalariado, sume los ingresos y anótelo como uno solo, pero especifíquelo en observaciones.
- Cuando le reporten información en este inciso "A", deberá de cerciorarse que en las preguntas sobre el trabajo del menor, haya contestado que sí y que este trabajo no se haya realizado por cuenta del menor, sino que una persona mayor ajena al hogar se lo haya solicitado, con todas las características de un trabajo asalariado (apóyese en la columna de posición del capítulo 4 "Condición de actividad)".
- Registre la información en este inciso aún cuando le platique el informante que no tienen ningún acuerdo escrito y que únicamente fue verbal, además que el menor le ayuda a otra persona ajena al hogar y a cambio de esa ayuda le dan algún ingreso monetario.
- Cuando el niño trabaje en un negocio propiedad del hogar y reciba un sueldo. Tenga cuidado que este ingreso no se duplique.
- No registre la información cuando esa ayuda sea pagada en especie (comida, ropa, dulces, juguetes, etcétera), pero anote esta información como pago en especie, en los capítulos de gasto en los formatos de pago en especie, según corresponda de acuerdo al producto registrado anótelo en observaciones.

Se deberá incluir:

- Los ingresos del menor cuando éstos sean 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 cuando lo hacen para una sola persona ajena al hogar.

Se deberá excluir:

- Los ingresos que recibe el menor cuando realizó los quehaceres domésticos para su hogar

Instrucciones:

- Haga la pregunta general, si el informante no la comprende o se le hace muy difícil contestar, sondee a través de la lista de ejemplos que proporcionamos, usted podrá utilizarla según las características del hogar o del área si es rural o urbano o como lo considere pertinente.
- Cruce una de las opciones.
    - Si le responden NO, realice la pregunta 2 o sondee por estas actividades de trabajos independientes
    - Si le contestó SI, anote el nombre del menor, llene la casilla de N.R, recuerde que el nombre y número de los meses calendario deberá estar anotado antes de iniciar la entrevista.
    - En la casilla de empleo anote el código "0" y registre la información en la variable correspondiente según lo que le comentó el informante.
    - Los ingresos que recibieron los menores de 12 años por actividades económicas realizadas bajo las órdenes de un Jefe o patrón, en cualquiera de los 5 meses anteriores al mes pasado, diferentes a las realizadas en el mes pasado y que se las pagaron en cualquiera de los meses del período; regístrelas por separado (en un formato independiente) con código 8.
    - No olvide sondear por los ingresos de las fuentes diferentes al trabajo incisos F al I

PREGUNTA 2 "¿ENTRE LOS MISMOS 6 MESES ANTERIORES ....."

NOMBRE

- **...CUIDÓ POLLOS, GALLINAS, PUERCOS, VACAS, ETCÉTERA PARA VARIOS PATRONES?**
- **...CORTÓ LEÑA PARA VENDERLA?**
- **...FUE A CORTAR EL PASTO DE LOS VECINOS?**
- **...PISCÓ EN EL CAMPO PARA VARIOS PATRONES?**
- **...VENDIÓ PECES, TORTUGAS, ETCÉTERA?**
- **...JUNTÓ BOTES DE ALUMINIO PARA VENDERLOS?**
- **...VENDIÓ DULCES?**

El objetivo de esta pregunta es obtener los ingresos que el menor recibió por haber realizado un trabajo o alguna actividad de manera independiente, siendo él mismo su patrón.

Criterios:

- Realice esta pregunta a todos los menores del hogar de 5 a 11 años
- Tenga mucho cuidado al realizar la pregunta ya que mucha gente no reconoce el trabajo del menor
- Cuando le reporten que el pago fue en especie no registre nada en este renglón, pero no olvide que dicho pago deberá de reportarlo en los formatos de pago en especie en los capítulos de gasto y en los períodos de referencia según corresponda, anótelo en observaciones.
- Cuando le reporten información en este inciso deberá cerciorarse que la pregunta sobre trabajo, el informante le contestó que si, así como que este trabajo fue realizado por cuenta del menor.
- Registre también los ingresos del menor cuando trabaje por su cuenta y su pago es sólo por propinas

Ejemplo:

- Los niños que en las esquinas o cruceros hacen malabares o limpian vidrios de los autos
- Los ingresos reportados en estas claves deberán de ser los que le quedaron después de descontar el dinero que invirtió.

- Si el menor reportó más de un negocio sume el ingreso y anótelo como uno solo y especifíquelo en observaciones.

Se deberá incluir:

- El dinero que el menor ganó y utilizó para comprar comida, refrescos, dulces, etcétera
- Los ingresos percibidos por la realización de quehaceres domésticos cuando los hizo para varias personas ajenas al hogar.

Se deberá excluir:

- Los ingresos que recibe el menor cuando realiza los quehaceres domésticos para su hogar

Instrucciones:

- Realice la pregunta al responsable del menor, si no la comprende o le es difícil contestar, apóyese o sondee a través de la lista de ejemplos que se le está proporcionando, según las características del hogar, también del área si es rural o urbano o como lo considere pertinente.
- Cruce una opción de respuesta:
  - Si le responde NO, realice la pregunta 3 "Trabajó..." y continúe con la secuencia
  - Si le contestó SI, registre los ingresos en cualquiera de las variables que se tienen P010 a P017 dependiendo del trabajo reportado por el menor, anote el nombre del menor, así como el número de renglón y en la casilla de empleo anote código "0".
- Si el menor tiene más de un trabajo independiente, anote en esta sección todos los trabajos que reporte el menor dependiendo de la actividad realizada.
- Los ingresos que recibieron los menores de 12 años por actividades económicas realizadas de manera independiente, en cualquiera de los 5 meses anteriores al mes pasado; diferentes a las realizadas el mes pasado y que se las pagaron en cualquiera de los meses del período; regístrelas por separado (en un formato independiente) con su código 8.
- Independientemente de la respuesta pregunte por los incisos F a I

PREGUNTA 3 "¿TRABAJÓ ANTES DE LOS MESES _____ A _____ Y LE PAGARON POR ESE TRABAJO EN CUALQUIERA DE ÉSTOS?"

El objetivo de esta pregunta es registrar los ingresos que recibe el menor de 5 a 11 años durante cualquiera de los meses de referencia provenientes de un trabajo realizado fuera del período de referencia, pero que hasta ahora le pagaron.

Criterios:

- Estas actividades deberán de ser empleos diferentes a los que realizó el perído de referencia
- La información de esta pregunta deberá registrarla en las preguntas 1 ó 2 según la posición que usted a través de la plática detectó con el informante, pero en un formato independiente y con código 9.

Instrucción:

- Si reportó información en esta pregunta, anote la información en los espacios destinados para ello de las preguntas 1 ó 2 según corresponda y lo que le haya reportado el informante, en un formato independiente y anote en la casilla de empleo el código 9.

RENGLÓN PARA T• Incluya aquí 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.

PREGUNTA 4 "¿DURANTE LOS MESES DE _____ A _____, ... RECIBIÓ DINERO PORQUE..."

NOMBRE

- **...ALGUNA PERSONA UTILIZA ALGÚN INVENTO DEL MENOR, POEMA O CANCIÓN QUE ÉL HAYA ESCRITO Y LE PAGUEN POR ELLO?**
- **...LE DAN INTERESES DE UNA CUENTA DE AHORRO O A PLAZO FIJO?**

El objetivo de esta pregunta es registrar los ingresos que recibieron los menores procedentes de renta de la propiedad.

Instrucciones:

- Realice las preguntas o sondee por cada una de las variables, dependiendo de lo que le haya platicado el informante.
- Anote la cantidad en pesos y en observaciones todas las aclaraciones necesarias
- Cuando no le reporten información cancele la clave con una línea horizontal

PREGUNTA 5 "¿ENTRE LOS MISMOS 6 MESES ANTERIORES ..... RECIBIÓ DINERO PORQUE..."

NOMBRE

- **...LE ENVÍAN DE OTRO PAÍS?**
- **...TUVO UN ACCIDENTE Y LE AYUDAN ECONÓMICAMENTE?**
- **...TIENE UNA BECA?**
- **...TIENE BECA DE PROGRESA?**
- **...ALGUNA PERSONA LE OTORGA UNA PENSIÓN ALIMENTICIA EN EFECTIVO?**

El objetivo de esta pregunta es registrar los ingresos que recibieron todos los miembros del hogar menores de 12 años provenientes de transferencias que la otorgaron otros hogares, el gobierno, o cualquier institución no gubernamental.

Criterios:

- Si el informante menciona que le regalaron, sólo deberá de registrar los regalos en dinero que recibieron los menores, cuando los regalos los hayan recibido en especie, no registre esta información aquí, pero sí en el formato correspondiente a regalos de los capítulos de gasto del hogar.
- La beca de PROGRESA por lo general se le otorga al ama de casa, pero si es otorgada al menor regístrelo en este formato, aunque sea la mamá quien lo cambió, cobró y distribuyó.
- Registre en esta pregunta los ingresos recibidos cuando en el capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." columna 12 "Becas" tiene código 01 a 09 y en columna 15 "Forma en que se recibe el apoyo" tiene código 1 sólo en dinero o 2 en dinero y artículos.

  En caso de que sí tenga beca y no percibió ingresos el menor, cuide que venga en observaciones la justificación.
- Registre el monto independientemente, si es proporcionado para salud, educación o alimentación. Siempre y cuando sea en efectivo (monetario), el de especie lo deberá de registrar en regalos del capítulo de gasto del hogar.

Instrucciones:

- Anote la cantidad en pesos y no olvide sus observaciones
- Cuando no le reporten información cancele la clave con una línea horizontal

RENGLÓN "SUBTOTAL DEL MIEMBRO P701"

El objetivo de este renglón es registrar la suma de todos los ingresos corrientes de los miembros del hogar menores de 12 años, mes a mes.

Instrucción:

- Sume los datos proporcionados por el informante claves P001 a P048 y regístre en este renglón el total

PREGUNTA 6 "¿DURANTES LOS MESES DE _____ A _____..... RECIBIÓ DINERO PORQUE...
NOMBRE

- **...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?**

El objetivo de esta pregunta es registrar los ingresos que los miembros del hogar menores de 12 años recibieron provenientes de la fuente de percepciones financieras y de capital.

Instrucción:

- Anote la cantidad en pesos y no olvide sus observaciones

RENGLÓN "SUBTOTAL DEL MIEMBRO P702"

El objetivo de este renglón es registrar la suma de todos los ingresos de percepciones financieras y de capital del miembro del hogar menor de 12 años, mes a mes.

Instrucciones:

- Sume las claves P056 a P062
- Realice las operaciones fuera de la entrevista

RENGLÓN "TOTAL DEL MIEMBRO P901"

El objetivo de este renglón es concentrar el total de ingresos de los miembros del hogar; independientemente de la edad del mismo, durante el período de referencia.

Instrucciones:

- Sume el subtotal P701 + P702 y anótelo en este renglón
- Una vez que obtuvo la información de los ingresos netos de todos los miembros del hogar y de haber obtenido el total por miembro, deberá llenar el formato de concentrado de los ingresos, fuera de la entrevista.

La manera que usted realizará la entrevista será:

- Primero pregunte por los miembros del hogar de 5 a 11 años en el orden que aparecen en la H. R. B.
- Preguntará si el miembro del hogar de 5 a 11 años trabajó, utilizará las opciones del sondeo que se enlistan, las cuales usted podrá utilizar dependiendo de las características del hogar o bien del área si es rural o urbano; así también dependiendo de la conversación que usted esté realizando con el informante adecuado.
- Sondee por los ingresos que recibe el menor en empleos diferentes al realizado el mes pasado
- Si aún con el sondeo del informante menciona que no trabaja el menor, entonces usted preguntará por los ingresos que recibe el menor en cualquiera de los meses, por trabajos realizados fuera del período pregunta 3 "Trabajó antes de..."
- También pregunte por las fuentes de ingreso diferentes al trabajo preguntas 4 "Durante los meses de..." a 6 "Durante los meses de...".
- Si logra obtener información sobre algún ingreso anótelo y llene los espacios de nombre, casilla N. R. que deberá registrarse hasta obtener la información del menor.
- Si no logra obtener información para el menor en cuestión anótelo en observaciones mencionando el nombre y el N. R. del menor y aclarando que no tiene ingresos.

- Pase al siguiente menor, en el orden que aparecen en la H. R. B.
- Cuando el menor de edad es de 0 a 4 años, no realice las preguntas de trabajo 1, 2 y 3 y sólo pregunte por la sección de ingresos diferentes de trabajo y anote los ingresos que él tenga en las pregunta 4 "Durante los meses de..." a 6 "Durante los meses de..." .
- Registre los ingresos en pesos.

  Nota: Inciso "H"

  Todo niño menor de "0 a 4 años" que trabaje sin estar consciente de lo que es un trabajo por ejemplo: Los menores que trabajan para los comerciales de Kleen Bebé, Gerber, Novelas.

  Estos ingresos los vamos a captar en este inciso "H" Otros Ingresos.

CONCENTRADO DE INGRESOS

El objetivo de este formato es concentrar los ingresos monetarios de todos y cada uno de los perceptores del hogar y así obtener los ingresos netos del hogar.

Instrucciones:

- El formato del concentrado de ingresos presenta el mismo diseño que los nueve anteriores a excepción de los renglones "Nombre" y "Empleo".
- Una vez que obtuvo la información de los ingresos netos de todos y cada uno de los miembros del hogar y de haber obtenido los subtotales y totales correspondientes, deberá realizar el concentrado de ingresos del hogar fuera de la entrevista.
- Transcriba al concentrado de ingresos netos el monto total registrado en cada una de las variables de las hojas asignadas a cada perceptor.
- Si dos o más perceptores le reportan ingresos en la misma clave, sume las cantidades y el total anótelo en el concentrado de ingresos, en la clave que corresponda.
- Por último obtenga el ingreso total del hogar y anótelo en pesos en las casillas correspondientes. Es importante que las operaciones las realice correctamente ya que la cantidad del mes pasado la utilizará para el balance de los gastos e ingresos corrientes del hogar.
- No olvide subrayar o especificar la fuente de los ingresos reportados, y cancelar las claves de las variables sin información.
- Es muy importante que siempre justifique en la hoja de observaciones cualquier situación que aclare o confirme la información que usted reportó.

INGRESOS NETOS DE NEGOCIOS PROPIOS

El objetivo de este subtema es captar la información sobre los ingresos netos provenientes de los negocios propios de los miembros del hogar de 12 años y más.

A continuación se citan las secciones que requiere la encuesta para captar información sobre este subtema:

- Identificación del tipo de negocio
- Negocios no agropecuarios
    - Negocios industriales, comerciales y de servicios
- Negocios agropecuarios
    - Producción agrícola
    - Cría, explotación y productos derivados de animales
    - Recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales
    - Reproducción, corte y tala de árboles
    - Cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca

INSTRUCCIONES DEL SUBTEMA

Informante adecuado. Siempre deberá ser aquel miembro del hogar que se haya declarado patrón, empleador o cuenta propia.

De qué se va a captar información. De las características económicas de los negocios propios de los miembros del hogar.

Recomendaciones. Cuando detecte más de un miembro del hogar dedicado a estas actividades en la misma propiedad o negocio, transcribirá a la sección de "Identificación del tipo de negocio" a un solo responsable y éste será el único perceptor de ingresos del hogar por esta fuente, aunque entre otros reporten la información. Pregunte a los informantes quién sería el responsable y a nombre de éste llene el formato correspondiente. Anote a los miembros del hogar en esta sección tantas veces como empleos hayan reportado como cuenta propia, patrones o empleadores (códigos 5, 6 y 7) en las columnas de "Posición" o en la sección de observaciones del capítulo 4 "Condición de actividad".

A los demás miembros que participaron en esta actividad considérelos como trabajadores sin pago en un negocio del hogar y una vez que asigne su formato de ingresos correspondiente, deberá registrar en el renglón de la clave P492, las causas por las que no percibió ingresos.

Sólo llenará los formatos de negocios propios cuando en el formato de "Identificación del tipo de negocio" de esta misma sección el informante conteste la opción 2 (NO) en la pregunta 4 "¿Su negocio tiene un contador...? y/o 7 "¿Este negocio cuenta con un registro...?".

Cuando sea necesario llenar los formatos de negocios propios y en Capítulo 4 "Condición de actividad..." en las columnas 15 y/o 32 en la sección de observaciones se menciona que el negocio realiza actividades agropecuarias, deberá de preguntar por todas las actividades de este tipo sondeando por las preguntas 1 y 20 del formato de producción agrícola, y la pregunta 1 de todos los demás formatos, cría, explotación y productos derivados de animales, etcétera.

Si algún miembro del hogar de 12 años y más le reporta que este tipo de actividades las desarrolló en los 5 meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos (código 8), es decir, que en Capítulo 4 "Condición de actividad..." venga información en las preguntas 44 y 45 "Durante los meses de..." debe proceder de la siguiente manera:

- Si fue un negocio no agropecuario, no deberá levantarle el formato correspondiente, únicamente registrará los Ingresos Netos derivados de su actividad económica directamente al Capítulo 20 en la clave que corresponda, de acuerdo al tipo de negocio en el mes en que haya trabajado.
- Si fue algún negocio agropecuario, desde producción agrícola hasta el de cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca levante los formatos correspondientes y transcriba el Ingreso promedio, sólo en los

meses en que haya trabajado el informante.

- Cuando no haya percibido ingresos, sólo anote la causa en el renglón de la clave P492 del formato de ingresos asignado.

Ahora bien, si es un miembro del hogar de 12 años y más que recibió ingresos en alguno de los meses del período de referencia por este tipo de actividades que fueron realizadas antes de los 6 meses del período de referencia (código 9), es decir, que en Capítulo 4 "Condición de actividad..." venga cruzada la opción 1 "SI", en la pregunta 47 ¿Recibió ingresos...?" proceda como se indica a continuación:

- No deberá levantar los formatos de negocios no agropecuarios, ni agropecuarios, (producción agrícola, reproducción corte y tala de árboles, etcétera) código 9, sólo registre los ingresos netos en el período de referencia, en la clave que le corresponda de acuerdo al tipo de negocio y en el mes que los haya recibido.

En caso de que utilice más formatos de negocios de los que tiene en el cuestionario, solicite las copias a su jefe de grupo, anote en la esquina superior derecha el folio del cuestionario y engrápelas o péguelas atrás del formato correspondiente al tipo de negocio, es decir, si utilizó 2 formatos de producción agrícola, para dos miembros del hogar, llénelos y engrape el segundo detrás de la información del primero, incluso después del cálculo del importe de la producción.

Criterio:

- Sólo llenará los formatos de negocios propios cuando en la sección de "Identificación del tipo de negocio" de este mismo capítulo tenga cruzada la opción 2 "No" en la pregunta 4 "¿Su negocio tiene un contador...?" y/o "¿Este negocio cuenta con un registro...?"

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE NEGOCIO

El objetivo de esta sección es identificar a través de este formato los negocios en los que participa el hogar, ya sean sociedades, empresas que funcionan como sociedades o bien negocios propios del hogar.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar la información sobre esta sección:

- Número de renglón
- Nombre del miembro del hogar
- Número de empleo
- ¿Su negocio tiene un contador o persona que lleve las cuentas? o ¿Este negocio cuenta con un registro de sus gastos e ingresos?
- ¿Este negocio cuenta con socios?
- ¿Cuántas personas además de usted son socios y viven en el hogar?
- ¿Este negocio cuenta con un documento legal que estipule las características de la sociedad?

Criterios:

- Deberá de aplicarse a todos los miembros del hogar que en el Capítulo 4 "Condición de actividad y..." que en las columnas 11 y/o 28 "Posición" declararon trabajar en su negocio con 1 a 5 empleados asalariados, trabajar en su negocio con 6 y más empleados asalariados, o bien trabajó por su cuenta sin empleados asalariados en un negocio propiedad de su hogar (Posiciones 5, 6 y 7).
- Deberá de aplicarlo por cada uno de los negocios que tenga, es decir, si el informante declaró que tiene dos negocios propiedad del hogar, le preguntará por cada uno de ellos en forma independiente.

Instrucciones:

- Deberá de transcribir el número de renglón y el nombre del miembro del hogar, así como el número de empleo en el cual él se reportó como patrón o empleador, o bien como cuenta propia antes de iniciar la entrevista con el informante para llenar este formato.
- Transcriba el nombre y el número de renglón del capítulo 3 "Características sociodemográficas..." cuantas veces sea necesario, dependiendo de los empleos que reportó con las posiciones de patrón o empleador y

cuenta propia, (columnas 11 y/o 28 "Posición" o en la sección de observaciones), no olvide los trabajos reportados en las preguntas 44 ó 45 "Durante los meses de... y 47 "Recibió ingresos" del capítulo 4 "Condición de actividad"

RENGLÓN "PARA LOS MIEMBROS DEL HOGAR QUE TRABAJARON COMO PATRONES, EMPLEADORES O CUENTA PROPIA (CODIGOS 5, 6 Y 7)"

El objetivo de este renglón es indicarle a usted que este formato sólo se llenará con la información reportada por los miembros del hogar que declararon trabajar como patrones o empleadores (posición 6 y 7) o como cuenta propia (posición 5) en las columnas de "Posición" 11 y/o 28 de la sección de observaciones y las columnas 44 ó 45 "Durante" y 47 "Recibió ingresos" del Capítulo 4 "Condición de actividad..."

COLUMNA 1 "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es identificar al miembro del hogar que se reportó como cuenta propia, patrón o empleador.

Instrucción:

- El llenado se tendrá en la columna 3 "Empleo"

COLUMNA 2 "NOMBRE DEL MIEMBRO DEL HOGAR"

El objetivo de esta columna es registrar el nombre del miembro del hogar con la finalidad de que usted se apoye para la captación de la información.

Instrucción

- El llenado se tendrá en la columna 3 "Empleo"

COLUMNA 3 "EMPLEO"

El objetivo de esta columna es ubicar de cual de los negocios que se están reportando como empleo, es del que se solicitará la información.

Criterios:

- En base a la información que usted ya identificó en Capítulo 4 "Condición de actividad de ..." anote el número de empleo en el cual el informante reportó tener una posición de patrón, empleador, cuenta propia.
- Si el informante tiene más de un empleo y en dos o más reportó ser patrón, empleador o cuenta propia, anote todos y cada uno de estos empleos registrando el número 1 para el principal, 2 para el secundario y así sucesivamente hasta completar todos ellos.

Instrucciones:

- Para llenar las columnas 1 "N.R", 2 "Nombre" y 3 "Empleo", remítase a Capítulo 4 a la columna de Posición columna 11 del empleo principal, si el miembro del hogar reportó ser patron empleador o cuenta propia anote en este formato el número de renglón y el nombre de ese miembro apoyándose en el capítulo 3 "Características sociodemográficas..." en las columnas 1 "NR" y 2 "Nombre" y anote el código 1 en esta columna.
- Posteriormente revise el empleo secundario de ese miembro y si observa que tiene una posición de patrón, empleador o cuenta propia anótelo nuevamente en el siguiente renglón; registre el número 2 en esta columna.
- Una vez hecho esto, revise la sección de observaciones y si el miembro del hogar del cual estamos revisando la información tiene nuevamente una posición de patrón, empleador o cuenta propia anótelo de manera consecutiva registrando el número 3 en esta columna.
- Prosiga con este procedimiento para este miembro si en los siguientes empleos 4°, 5°, etcétera, también es patrón, empleador o cuenta propia.
- Después verifique las preguntas 44 ó 45 "Durante los meses de..." del capítulo 4 "Condición..." si el miembro del hogar contestó "SI" revise la sección de observaciones, si tiene nuevamente una posición de patrón, empleador o cuenta propia anótelo nuevamente con código 8 en esta columna.

- Realice el mismo procedimiento para la pregunta 47 "Recibió ingresos" del Capítulo 4 y asigne el código 9 en la columna 3 "Empleo".

COLUMNA 4 "¿SU NEGOCIO TIENE UN CONTADOR O UNA PERSONA QUE LLEVE LAS CUENTAS?

"¿EN ESTE NEGOCIO CUENTA CON UN REGISTRO DE SUS GASTOS E INGRESOS COMO:

...PAGO DE LUZ, AGUA, TELEFONO?

...COSTOS DE MATERIALES?

...GANANCIAS?

...IMPUESTOS?

El objetivo de estas preguntas es identificar si en el negocio del miembro del hogar, existe una persona que se encargue de llevar la contabilidad del negocio.

Contador. Persona que se encarga de llevar todas las cuestiones contables, administrativas y financieras de un negocio.

Criterios:

- Deberá preguntar por esta información a todos los miembros del hogar con posiciones de patrón empleador o cuenta propia.
- Si el informante reporta que no tiene un contador o que él o algún miembro del hogar no llevan las cuentas y que no paga impuestos, será un negocio del hogar y por lo tanto deberá de llenar un formato de negocios.

Instrucciones:

- Aplique la pregunta a todos los miembros del hogar que tienen posiciones de patrón, empleador o cuenta propia.
- Si al leer la primer pregunta el informante le contesta afirmativamente pase a la pregunta 5.
- Si la respuesta es negativa deberá de realizar la segunda pregunta con la finalidad de sondear. Por alguna de las cuentas que deberán realizar las empresas constituidas en sociedad o que funcionan como si lo fueran.
- Si aún en esta circunstancia el informante menciona que realiza algunas de ellas pero que no pagan impuestos, cruce la opción 2 "No" y no aplique las demás preguntas de este formato pero sí deberá de pasarlo a la sección de los negocios propiedad de los hogares y aplicar el formato correspondiente según el tipo de negocio que se trate, apóyese en el capítulo 4 "Condición..." en las columnas de actividad económica 15 y/o 32 o de la sección de observaciones para los empleos 3 a 7 y los empleos realizados antes del mes pasado preguntas 44 ó 45 "Durante..." o los realizados antes de los 6 meses del período de referencia pregunta 47 "Recibió ingresos...".
- Si la respuesta es afirmativa en la segunda pregunta, ya sea porque realizó las cuentas o porque paga impuestos, aunque no las realice todas, cruce la opción 1 "SI" y continúe.

COLUMNA 5 "¿ESTE NEGOCIO CUENTA CON SOCIOS?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si el miembro del hogar tiene socios en el negocio del cual es dueño.

Socio. 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, repartiéndose las ganancias generadas por ella de acuerdo a las aportaciones realizadas por cada una de estas personas.

Criterio:

- Incluya como socios a quienes han aportado dinero, maquinaria, equipo o trabajo para el negocio y además se reporten utilidades de acuerdo a su aportación.

Instrucciones:

- Lea la pregunta al informante, si éste no le entiende explíquele o bien adecue la pregunta pero sin cambiar el objetivo de la misma.
- Si le contestó "SI" continúe
- Si le contestó "NO" cruce la opción "NO" y pase al inciso E "Ingresos netos de empresas que funcionan como sociedades" del formato de "Ingresos individuales de los miembros del hogar" y pídale los ingresos como se le mencionó en este inciso.

COLUMNA 6 "¿CUÁNTAS PERSONAS ADEMÁS DE USTED SON SOCIOS Y VIVEN EN EL HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si hay socios que son miembros del hogar.

Criterio:

- Incluya como socios a quienes han aportado dinero, maquinaria, equipo o trabajo para el negocio y además se reparten utilidades de acuerdo a su aportación.

Instrucciones:

- Lea la pregunta al informante, si el no le comprende explíquele o adecúe la pregunta pero sin cambiar el objetivo de la misma.
- Anote el número que le reporte el informante y solicite los nombres de ellos, regístrelos en la sección de observaciones.
- Fuera de la entrevista, anote los números de renglón de todos y cada uno de ellos en el espacio destinado para ello, o bien en la sección de observaciones si el espacio no le es suficiente.
- Pregunte directamente a estas personas por los ingresos generados por ser miembro de la sociedad y regístrelos en el inciso D o E según corresponda (recuerde que el inciso deberá ser el mismo en el que le registró los ingresos al miembro del hogar entrevistado, asígnele un formato de empleo para ese trabajo si no lo tiene).
- Si estos ingresos por sueldos son mayores a los que reportó para otros trabajos o empleos, corrija el Capítulo 4 "Condición de actividad..." utilizando los criterios para identificar al empleo principal, secundario, etcétera).

- Si le responde que no tuvo socios cancele la columna con una línea horizontal

COLUMNA 7 "¿ESTE NEGOCIO TIENE UN DOCUMENTO LEGAL QUE MENCIONE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA SOCIEDAD COMO:"

EL NÚMERO DE REGISTRO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO?

NOMBRE DEL NEGOCIO?

PORCENTAJE DE GANANCIAS POR SOCIO?

QUÉ O CUÁNTO APORTÓ CADA SOCIO?

El objetivo de esta columna es saber si la sociedad de la cual el miembro del hogar forma parte, está legalmente registrada.

Criterios:

- La sociedad deberá estar registrada ante el Registro Público de Comercio
- Deberá tener una razón social (nombre)
- Deberá especificarse en el documento con cuánto se queda cada socio de la ganancia o rendimiento

- También deberá de estipularse en el tipo de recurso aportado por cada socio

Instrucciones:

- Lea la pregunta, si el informante no le comprende entonces puede explicarle; para esto puede utilizar los criterios o la definición de socio si así lo requiere, o bien adecue la pregunta pero sin cambiar el objetivo de la misma
- Si la respuesta es "SI" cruce y pase al inciso D "Ingresos netos de sociedades" del formato de "Ingresos individuales de los miembros del hogar" y rescate los ingresos como se le mencionó en el inciso.
- Si la respuesta es "NO" cruce y pase al inciso E "Ingresos netos de empresas que funcionan como sociedades" del formato de "Ingresos individuales de los miembros del hogar" y rescate los ingresos como se le mencionó en el inciso.

NEGOCIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS (NO AGROPECUARIOS)

El objetivo de esta sección es captar los ingresos netos de los negocios o empresas del hogar dedicados a las actividades Industriales, comerciales y de servicios (no agropecuarias) así como algunas características generales de los mismos.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre esta sección:

- Nombre del Propietario
- Casilla Número de Renglón de la HRB
- Casilla de Empleo
- Renglón Actividad Económica
- Cuenta con socios en el negocio (miembros o no del hogar)
- Total del personal ocupado, remunerado o no remunerado
- El lugar donde se realizan las actividades
- Gastos de producción
- Ingresos mensuales e ingresos de los 5 meses anteriores al mes pasado

Negocios no agropecuarios. Se consideran actividades no agropecuarias aquellas que se dedican a la industria de la transformación o bien al procesamiento de materias primas, a la compra y venta de mercancías y a la prestación de servicios.

Ejemplos:

- El taller en donde se fabrica instrumental para laboratorios químicos
- La fábrica de ropa
- Los servicios de revelado de fotografía
- La señora que hace y vende pasteles y gelatinas en su casa
- El dueño de un puesto en el mercado que vende ropa usada
- La casa o taller en donde se pegan botones
- Los salones de belleza o peluquerías
- La elaboración de sombreros, etcétera

INSTRUCCIONES GENERALES

Período de referencia. Son los seis meses que se hace la entrevista.

Informante adecuado. Son los miembros del hogar dueños del negocio que en Capítulo 4 "Condición de Actividad..." reportaron ser patrones, empleadores o cuentas propias y que además en la pregunta 4 "¿Su negocio...?" o "¿Este negocio...?" contestó la opción 2 "NO".

RENGLÓN "NOMBRE DEL PROPIETARIO"

El objetivo de este renglón es registrar el nombre del propietario miembro del hogar, con base al formato de identificación del negocio, que haya declarado haber trabajado en estas actividades no agropecuarias durante el mes pasado.

Instrucción:

- Antes de iniciar la entrevista registre el número de renglón del propietario miembro del hogar que haya reportado trabajar en este tipo de actividades el mes que se hace la entrevista.

CASILLA "NÚMERO DE RENGLÓN DE LA H.R.B."

El objetivo de esta casilla es identificar el número de renglón del propietario miembro del hogar que haya reportado haber trabajado en estas actividades no agropecuarias durante el mes pasado.

Instrucción:

- Antes de iniciar la entrevista registre el número de renglón del propietario del negocio, tal como se encuentra en la H.R.B. y que haya reportado trabajar en este tipo de actividades, consultando del Capítulo 4, las columnas 11 y/o 28 "Posición" y la sección de observaciones del mismo capítulo.

CASILLA DE "EMPLEO"

El objetivo de esta casilla es identificar si los ingresos provenientes de los negocios no agropecuarios fueron por su empleo principal y/o secundario.

Instrucción:

- Este código lo anotará cuando haya terminado de registrar la información de este formato, asigne el código referente al tipo de empleo principal (código 1) y/o secundario (s) (código 2 al 7). Para esto verifique lo reportado en el Capítulo 4 y sobre todo el monto de los ingresos.

RENGLÓN "ACTIVIDAD ECONÓMICA"

El objetivo de este renglón es conocer cual es el giro de actividad de la empresa, negocio o establecimiento propiedad del hogar, ya sea industrial, comercial o de servicios.

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista revise en Capítulo 4 "Condición de actividad..." de las columnas 15 y/o 32 "A que se dedica..." o de la sección de observaciones las actividades registradas de los miembros del hogar que reportaron trabajar en este tipo de actividades durante el mes pasado, de acuerdo a esta información cruce una de las opciones industrial, comercial o de servicios.
- Tenga especial cuidado en cruzar el tipo de negocio de acuerdo a lo que le reporte el informante, para una mejor clasificación consulte en el glosario de términos* las definiciones de actividad económica industrial, comercial y prestación de servicios.

PREGUNTA 1 "¿CUENTA CON SOCIOS EN SU NEGOCIO?"

El objetivo de esta pregunta es identificar a los miembros del hogar patrones, empleadores o cuentas propias, dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios, cuyo negocio funciona a través de una sociedad.

Socio. Es la persona que participa en una empresa o negocio aportando capital (dinero, maquinaria, equipo, tierra, etcétera) o trabajó con la finalidad de producir bienes y servicios para el mercado, repartiéndose las ganancias generadas por ella de acuerdo a las aportaciones realizadas por cada una de estas personas.

Instrucciones:

- Haga la pregunta textualmente y cruce sólo una opción
- Si la respuesta es afirmativa, pregunte 1.1 ¿Cuántos?
- Cuando la respuesta sea negativa, marque la opción 2 y pase a la pregunta 2 "¿Cuántas personas...?"

PREGUNTA 1.1 "¿CUÁNTOS?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de socios con que cuenta el dueño del negocio.

Instrucción:

- Aplique esta pregunta de manera textual y registre la información en las casillas correspondientes, pase a 1.2 y 1.3 "Cuántos...".

* Ver definiciones en el glosario.

PREGUNTA 1.2 "¿CUÁNTOS SON MIEMBROS DEL HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de socios que son miembros del hogar.

Instrucciones:

- Para captar la información de esta pregunta léala textualmente y registre el dato que le mencione el informante y si le menciona ninguno anote "00" y continúe con la pregunta 1.3 "¿Cuántos no...?"
- Una vez que obtenga el total de socios miembros del hogar, cerciórese que en el Capítulo 4 "Condición de actividad..." en las columnas 11 y/o 28 "Posición en el empleo" se hayan registrado como trabajadores sin pago en un negocio del hogar.

PREGUNTA 1.3 "¿CUÁNTOS NO SON MIEMBROS DEL HOGAR?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de socios que no son miembros del hogar.

Instrucciones:

- Realice la pregunta en forma textual y registre el número de socios en las casillas correspondientes y continúe con las demás preguntas.
- Cerciórese que la sumatoria de las preguntas 1.2 y 1.3 sea igual al número reportado en la pregunta 1.1

PREGUNTA 2 "¿CUÁNTAS PERSONAS OCUPÓ EN SU NEGOCIO?" (SIN INCLUIRSE USTED)

El objetivo de esta pregunta es conocer el número total de personas que participaron para desarrollar la actividad del negocio, 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.

Instrucciones:

- Haga la pregunta textualmente y tenga cuidado de no incluir al propietario, si el informante contó con algún socio y éste laboró en el negocio, considérelo en el total de personas que trabajaron, así como a los miembros del hogar menores de 12 años.
- Cuando el entrevistado le reporte que no contó con trabajadores, anote 00 en las casillas correspondientes y pase a la pregunta 3 "¿Dónde realizó...?".

PREGUNTA 2.1 "¿A CUÁNTAS PERSONAS LES PAGÓ?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de personas que el empleador contrató y recibieron una remuneración monetaria o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo, durante el mes pasado.

Ejemplos:

- El dueño de una tienda que a sus trabajadores les paga con despensa
- La dueña de un salón de belleza que a su empleada que es aprendiz le paga por comisión
- El dueño de una fábrica que a sus obreros les paga por destajo
- El dueño de un negocio que tiene como empleado a su hijo y le paga, etcétera

Instrucciones:

- Formule la pregunta textualmente y registre la respuesta en la casilla correspondiente y recuerde que el número que le reporten no podrá ser mayor que la respuesta de la pregunta anterior.
- De acuerdo a la respuesta verifique la posición del informante reportada en el Capítulo 4 "Condición de actividad...", y si la respuesta a esta pregunta está entre 1 a 5 empleados, la posición deberá ser patrón o empleador con 1 a 5 empleados asalariados.

- En caso que la respuesta sea 6 o más la posición deberá ser patrón o empleador con 6 o más empleados asalariados. Cualquier diferencia entre las respuestas de este formato y lo reportado en el Capítulo 4 "Condición de actividad..." aclárela con el informante y corrija ambos formatos.
- Si el informante reporta no haber contado con empleados o bien tuvo empleados pero no remunerados, registre "00" en las casillas correspondientes y su posición deberá ser cuenta propia.

PREGUNTA 2.2 "¿CUÁNTAS ERAN MIEMBROS DEL HOGAR QUE LE AYUDARON SIN PAGO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de trabajadores miembros del hogar que laboraron en las actividades del negocio durante el mes pasado sin recibir ningún pago, a los miembros del hogar menores de 12 años que laboraron en el negocio, así como a los socios miembros del hogar.

Criterio:

- Se deberá incluir a los socios miembros del hogar y a los menores de 12 años que laboraron en el negocio.

Instrucciones:

- Formule la pregunta textualmente y si la respuesta es de 1 en adelante, verifique que en las columnas de posición o en el espacio de observaciones del capítulo 4 le hayan reportado trabajadores sin pago de un negocio del hogar.
- Si detecta que el número de trabajadores no remunerados no coincide con lo reportado en el Capítulo 4, deberá aclararlo con el informante y una vez que esté seguro de la información proceda a corregir según sea el caso.
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores registre "00" en las casillas correspondientes.
- Recuerde que el número que le reporten no podrá ser mayor a la respuesta de la pregunta 2 de este formato.

PREGUNTA 2.3 "¿CUÁNTAS NO ERAN MIEMBROS DEL HOGAR QUE LE AYUDARON SIN PAGO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de trabajadores no miembros del hogar que participaron en las actividades del negocio durante el mes pasado sin recibir ningún pago, a los trabajadores menores de 12 años y a los socios que no son miembros del hogar.

Criterio:

- Se deberá incluir a los socios no miembros del hogar y a los menores de 12 años que laboraron en el negocio.

Instrucciones:

- Formule la pregunta textualmente y registre la respuesta en las casillas correspondientes.
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores registre "00" en las casillas correspondientes.
- Revise que la respuesta no sea mayor a la pregunta 2 de este formato.
- Verifique que la sumatoria de las respuestas de las preguntas 2.1, 2.2 y 2.3 sea igual a la respuesta de la pregunta 2 "¿Cuántas personas...?".

PREGUNTA 3 "¿DÓNDE REALIZÓ SUS ACTIVIDADES?" (Lea y cruce sólo una opción)

El objetivo de esta pregunta es el de identificar el lugar en donde se llevaron a cabo las actividades del negocio, de los patrones, empleadores o cuentas propias, miembros del hogar.

3.1 En su domicilio sin una instalación especial. Son los casos en que no se cuenta con una instalación especial dentro de la vivienda para la realización de las actividades del negocio, ya sea prestación de servicios, venta de mercancías, etcétera.

Ejemplos:

- El carpintero que utiliza parte de la estancia para realizar su trabajo
- La señora que vende comida y ésta la hace en la cocina de su vivienda

Criterio:

- Cuando le reporten que las actividades las complementó trabajando en la calle o en el domicilio de los clientes, dé prioridad a esta opción.

  Ejemplo:

  - 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. Es el lugar exclusivo dentro de la vivienda que cuenta con una instalación especial para realizar las actividades del negocio, es decir, local, cuarto, patio, oficina, etcétera.

Ejemplos:

- El dueño de una miscelánea cuyo local se encuentra en el frente de su casa
- El doctor que consulta dentro de su vivienda y cuenta con un cuarto acondicionado especialmente para ello.

Criterio:

- Cuando le reporten que las actividades las complementó trabajando en la calle o en el domicilio de los clientes, dé prioridad a esta opción.

3.3 Ambulante de casa en casa o en la calle. Se define como el trabajo que realizan los miembros del hogar en la vía pública o ambulante de casa en casa, para ofrecer sus servicios o mercancías, independientemente que utilicen bicicletas, motocicletas, camionetas, etcétera.

Ejemplos:

- El señor que vende leche de casa en casa y utiliza una camioneta para transportarla
- 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 los miembros del hogar instalan a diario un puesto improvisado para ofrecer sus servicios o productos, en lugares públicos o tianguis.

Ejemplos:

- El señor que vende jugos en un puesto improvisado en la vía pública
- La señora que vende tortas en el tianguis
- El señor que corta el pelo sobre el camellón, etcétera

3.5 En el domicilio de los clientes. Se refiere al trabajo realizado exclusivamente en el domicilio de los clientes y además no se cuenta con ningún local o establecimiento.

Ejemplos:

- El jardinero que labora por su cuenta
- La señora que lava y plancha a domicilio
- El pintor cuenta propia que labora en casas particulares, etcétera

Criterio:

- Cuando los prestadores de servicios realizan labores del campo como desyerbar, barbechar, etcétera, dentro del predio de la vivienda del cliente, dé prioridad a esta opción.

3.6 En vehículo para el transporte de personas o mercancías como taxi, pesero, camión, etcétera. Se considera como las actividades realizadas en vehículos para la prestación de servicios de transporte de personas o transporte de mercancías.

Ejemplos:

- El dueño de un taxi
- El transportista de mercancías y/o productos
- El servicio de mudanza, etcétera

3.7 Puesto fijo en la calle. Se define como el trabajo que fue realizado en un lugar permanente en la calle, considerando los locales de lámina o fibra de vidrio que están fijos al piso y que tienen una ubicación o lugar asignado.

Ejemplos:

- Los expendios de billetes de lotería
- Los puestos fijos en donde se arreglan zapatos, etcétera

3.8 En un local, taller, fábrica o establecimiento. Se refiere al trabajo realizado en un lugar permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas que se encontraban fuera del predio de la vivienda.

Criterio:

- Cuando le reporten que además de contar con un local, taller, fábrica o establecimiento también trabajó en la calle o en el domicilio de los clientes, dé prioridad a esta opción.

  Ejemplos:

  - El doctor que tiene su consultorio y también trabajó en el domicilio de los clientes
  - El plomero que además de contar con un local también realizaba sus actividades en el domicilio de los clientes.

Se deberán incluir:

- Los locales o establecimientos comerciales o de servicios

  Ejemplos:

  - La tienda de abarrotes, el expendio de pan, las tlapalerías, los restaurantes, los hoteles, las escuelas, los supermercados, las clínicas, las estéticas, las lavanderías, los baños públicos, los consultorios médicos.

- Las fábricas y los talleres de producción o de servicios

  Ejemplos:

  - La carpintería, el taller mecánico, la fábrica de juguetes, la vulcanizadora

- Los establecimientos de producción, construcción y extracción

  Ejemplos:

  - Las minas, las construcciones, las embotelladoras, los farmacéuticos, las empacadoras

3.9 Otro lugar no mencionado anteriormente (Especifique). Se refiere a las actividades que se desarrollaron en lugares no mencionados en las opciones anteriores.

Ejemplo:

- Los prestadores de servicios que realizan labores de campo como desyerbar, barbechar, cortar frutos, etcétera, en los huertos, sembradíos, parcelas, que se encuentran fuera del predio de la vivienda del cliente.

Instrucciones:

- Usted deberá leer textualmente esta pregunta al informante, mencionando las opciones hasta obtener una respuesta y cruzará la que le indique, el resto de las opciones ya no deberá de leerlas.
- Registre las observaciones necesarias en el espacio correspondiente, sobre todo en los casos de los etcéteras y de la opción 3.9 "Otros" que también deberá venir especificado.

SECCIÓN GASTOS DE PRODUCCIÓN

El objetivo de este apartado es captar todos los gastos realizados durante los 6 meses anteriores al mes de la entrevista para el beneficio o desarrollo de los negocios no agropecuarios propiedad del hogar y ayudar a obtener los ingresos netos.

Criterio:

- Para los renglones de este apartado de gasto se recomienda que en la medida de lo posible trate de separar las partes proporcionales que le corresponde al negocio y a la vivienda que habita el hogar, si al informante no le es posible desglosar la parte proporcional, entonces proceda a registrar el gasto total en los renglones correspondientes en el formato de negocios, sin olvidar justificarlo en la sección de observaciones.

PREGUNTA 4 "¿CUÁNTO GASTÓ POR ..... DURANTE LOS MESES DE ..... ?"
variable mes

El objetivo de esta pregunta es captar todos los diversos gastos que realizó el patrón, empleador o cuenta propia durante los seis meses anteriores al mes de la entrevista por concepto de servicios, préstamos, alquileres, pago de nómina, compra de mercancías o material, pago de impuestos, así como otros gastos que son necesarios para el óptimo funcionamiento de la empresa, negocio, fábrica, etcétera.

Criterios:

- Los gastos que registre pudieron haberse realizado al contado o con tarjeta de crédito
- Cuando el informante le haya reportado contar con socios pregunte por los gastos generales de la empresa

RENGLÓN 4.01 "RENTA DE EDIFICIOS, LOCALES, ETCÉTERA" (o parte proporcional si la paga)

RENGLÓN 4.02 "AGUA" (o parte proporcional si la paga)

RENGLÓN 4.03 "LUZ" (o parte proporcional si la paga)

RENGLÓN 4.04 "GAS" (o parte proporcional si lo paga)

RENGLÓN 4.05 "TELÉFONO" (o parte proporcional si lo paga)

Criterios:

- No olvide separar las partes proporcionales que le corresponden al negocio y a la vivienda, 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".
- Deberá registrar la parte proporcional del gasto que corresponde a la vivienda en el capítulo 11 "Vivienda y Servicios de Conservación" del cuestionario en las claves correspondientes y la parte proporcional del gasto que corresponde al negocio en esta sección.

  Ejemplo:

  - El tapicero que tiene su local dentro del predio de su vivienda propia para realizar sus actividades y la instalación de luz es la misma tanto para la vivienda clave G003 como para el local clave 4.03

RENGLÓN 4.06 "ALQUILER DE TRANSPORTES, FLETES, SEGUROS Y PEAJES"

Se deberá incluir el gasto por el pago del seguro de transportación de la mercancía.

RENGLÓN 4.07 "PAGO QUE HACE A TERCEROS POR CONCEPTO DE MAQUILA"

Se refiere a los gastos realizados por concepto del pago por los servicios recibidos de las maquiladoras.

Ejemplos:

- El pago que se hace a los maquiladores por grabar un logotipo a los baberos y servilletas
- El gasto por terminación de mochilas, etcétera

RENGLÓN 4.08 "REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS"

Son los gastos que se realizaron para la reparación y/o mantenimiento de los vehículos propios del negocio.

Ejemplo:

- Cambio de motor, compra de llantas, cambio de aceite, afinación

Criterio:

- Cuando los vehículos también se comparten para las actividades del hogar y el informante reporta gastos de esta variable, registre en este renglón el monto total del gasto, no olvide registrar las observaciones que aclaren dicho gasto.

RENGLÓN 4.09 "REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, MOBILIARIO, EQUIPO, ESTABLECIMIENTO Y/O LOCAL"

Son los gastos realizados para la reparación y/o mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento y/o local.

Criterios:

- Cuando el informante le reporte que la maquinaria, el mobiliario, equipo, establecimiento y/o local, también se comparten con las actividades del hogar y éstos requirieron de algún servicio de reparación y/o mantenimiento durante el período de referencia, registre en esta variable el gasto total por el servicio o por las refacciones compradas para tal fin.

  Ejemplo:

  - La compra de refacciones para reparar un taladro
  - El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario, etcétera

- Si el informante le reporta que compró alguna herramienta o utensilio para la reparación o el mantenimiento, no registre este gasto en el formato de negocios ya que deberá anotarlo en el capítulo 19 "Erogaciones financieras y de capital" en la clave Q012 "Compra de maquinaria, equipo, animales destinados a la producción, etcétera, utilizados en negocios propiedad del hogar".

  Ejemplo:

  - La compra de pinzas especiales para arreglar un refrigerador

- Tenga cuidado de que el informante no le duplique los gastos cuando su empresa o negocio cuenta con un departamento exclusivo para tal fin.

RENGLÓN 4.10 "COMBUSTIBLE Y GASOLINA PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO"

Son los gastos exclusivos del negocio efectuados en combustible y gasolina.

Ejemplos:

- La compra de leña para cocer los elotes.
- El gasto de gas para el soplete del plomero.
- La gasolina utilizada para el taxi.

Criterios:

- Si los gastos se comparten con el hogar tenga cuidado en registrar sólo la parte proporcional
- Cuando el hogar recolecta leña y la utiliza tanto en el hogar como en el negocio, se considera consumo y la información del negocio se pierde, no se registra y la del hogar se capta en el apartado de consumo que se encuentra en el período mensual.

RENGLÓN 4.11 "CUOTAS A ORGANIZACIONES Y CÁMARAS, SERVICIOS PROFESIONALES, ETCÉTERA" (Especifique)

Se refiere a los 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.

RENGLÓN 4.12 "COMPRA DE MATERIA PRIMA"

Son los gastos por la compra de artículos que se utilizan para la elaboración de productos.

Ejemplos:

- La compra de harina para hacer tortillas
- La compra de piel para hacer bolsas y zapatos

Criterio:

- Sólo acepte información en esta clave si en el renglón de actividad económica, usted cruzó las opciones 1 "Industrial" y 3 "Prestación de Servicios".

RENGLÓN 4.13 "COMPRA DE MERCANCÍA O ARTÍCULOS PARA SU VENTA"

Son los gastos ocasionados por la compra de artículos o productos para su venta y a los cuales no se les realiza ningún cambio o transformación.

Ejemplos:

- La compra de cuadernos, plumas, lápices que compra el propietario de una papelería para revenderlos
- La compra de abarrotes, frutas, verduras que compra el propietario de una tienda para revenderlos
- La compra de juguetes en una juguetería para revenderlos

RENGLÓN 4.14 "COMPRA DE MATERIAL"

Son los gastos por los artículos y materiales de cualquier naturaleza, utilizados por el negocio para el desarrollo de su actividad normal.

Ejemplos:

- El señor que es comerciante y compra bolsas para guardar su mercancía
- La señora que elabora y vende nieve y compra vasitos, cucharas, popotes, etcétera

Criterio:

- Incluya en esta variable los gastos que llevan a cabo los negocios prestadores de servicios para la adquisición de los materiales necesarios para llevar a cabo su actividad.
- No incluya la compra de herramientas

  Ejemplos:

  - Los componentes electrónicos que adquiere una persona que se dedica a la reparación de aparatos electrónicos.
  - Los parches, pegamentos, etcétera que adquiere una persona que se dedica a vulcanizar o desponchar llantas de vehículos.

RENGLÓN 4.15 "COMPRA DE UNIFORMES AL PERSONAL, TRANSPORTE DEL PERSONAL RELACIONADO CON EL NEGOCIO"

Son los gastos que realizó el patrón por la compra de uniformes, por pagar transportes de encargos, comisiones, etcétera, que realiza el personal para llevar a cabo sus actividades.

Criterio:

- Se deberán incluir los viáticos que da el patrón a sus trabajadores

RENGLÓN 4.16 "PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS"

Son los pagos por el informante durante los 6 meses de referencia para retribuir el trabajo de su personal ocupado.

Criterios:

- Cuando el pago sea en especie, dígale al informante que estime el gasto como si lo hubiera realizado en efectivo.
- Cuando el propietario del negocio, empresa, comercio, etcétera, le declare que se autopaga un sueldo o salario, deberá registrar la cantidad en este renglón.
- Si le reportan información en este renglón, verifique en la pregunta 2.1 ¿A cuántas personas les pagó? le haya declarado personal remunerado; en caso contrario aclare con el informante y haga las observaciones necesarias.

RENGLÓN 4.17 "PRESTACIONES PAGADAS POR LEY (IMSS - SAR)"

Se refiere a las aportaciones que proporcionó el patrón o empleador en favor de su personal empleado. Pago en adición a su salario y que son establecidos por ley.

Ejemplo:

- Las aportaciones que se hacen al fondo de ahorro para el retiro, reparto de utilidades, etcétera

RENGLÓN 4.18 "OTRAS PRESTACIONES (FONACOT, Vales de despensa)"

Se refiere a los gastos que el patrón o empleador realizó como prestaciones sociales otorgadas a sus trabajadores, sin que sean estipulados por ley.

Ejemplo:

- 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 establecimiento.

RENGLÓN 4.19 "INTERESES POR CRÉDITOS Y/O PRÉSTAMOS RECIBIDOS (Destinados a la producción)"

Se refiere a los gastos efectuados por la empresa o negocio durante los 6 meses de referencia, por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo.

RENGLÓN 4.20 "SEGUROS"

Se refiere a los gastos por concepto de la compra de seguros contra siniestros, robo de mercancías o producción para proteger el negocio propiedad del hogar.

RENGLÓN 4.21 "PAGO DE IMPUESTOS: (Multas, Licencias de Operación, Verificación vehícular)"

Se refiere a los gastos que el patrón o cuenta propia realizó por concepto de impuestos o contribuciones al gobierno por tener un negocio.

RENGLÓN 4.22 "PREDIAL (o parte proporcional si la paga)"

Criterios:

- No olvide separar las partes proporcionales que le corresponden al negocio y a la vivienda, si el informante le 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".
- Deberá registrar la parte proporcional del gasto que corresponde a la vivienda en el Capítulo 11 "Vivienda y servicios de conservación" del cuestionario en las claves correspondientes y la parte proporcional del gasto que corresponde al negocio en esta sección.

RENGLÓN 4.23 "OTROS GASTOS NO CONSIDERADOS EN LAS CATEGORÍAS ANTERIORES (Especifique)"

Son cualquier otro gasto que no se haya mencionado en las claves anteriores.

Criterio:

- Sólo deben ser gastos corrientes
- Si el propietario reportó gastos de capital en este renglón como, compra de maquinaria, equipo, herramienta, edificios, locales, etcétera, no lo registre en este renglón sino en Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital" clave Q012.
- Si reportó tener socios, deberá estar la aclaración, que sólo se registrará la parte proporcional del gasto que hizo el hogar.

  Ejemplos:

  - Adquisición de biper, celulares, etcétera

Se deberá incluir:

- Los gastos que se generen de la cría y cuidado de animales para algún espectáculo, como alimentación, medicamentos, etcétera.

RENGLÓN 4.00 "GASTO TOTAL"

El objetivo de este renglón es registrar el total de los gastos corrientes de producción que realizó el patrón o cuenta propia durante el período de referencia.

Instrucciones:

- Lea al informante todos y cada uno de los renglones de gastos de producción, dele tiempo en cada concepto para que recuerde y/o realice las operaciones necesarias y reporte el gasto para cada una de las variables.
- Recuerde que deberá subrayar el concepto a que se hace referencia.
- Si el informante tiene duda sobre un concepto, trate de explicarle de qué se trata, ubicándolo en el período de referencia (6 meses).
- Fuera de la entrevista realice la sumatoria de los renglones (4.01 a 4.23) con información y registre el total en esta clave.

PREGUNTA 5 "¿CUÁNTO RECIBIÓ... POR LOS ARTÍCULOS QUE VENDIÓ, MAQUILÓ DURANTE LOS MESES DE...?

¿POR LOS SERVICIOS QUE PRESTÓ DURANTE LOS MESES DE...?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el ingreso total que recibieron el mes pasado los patrones o cuentas propias, originados por un negocio no agropecuario.

Criterios:

- Tenga cuidado de aplicar esta pregunta en relación a si su negocio es industrial o comercial, que deberá aplicarla así, ¿Cuánto recibió por los artículos que vendió durante los meses de...?. Cabe aclarar que el término "vendió" es indistinto tanto para negocios comerciales como industriales. Si el negocio es de "Prestación de Servicios" deberá preguntar ¿Cuánto recibió por los servicios que prestó durante los meses de...?

Se deberá incluir:

- Lo que el dueño del negocio o algún miembro del hogar destina o toma para cubrir las necesidades del hogar
- Los ingresos del dueño o de los miembros del hogar que se autoasignan un sueldo

Instrucciones:

- Anote en las casillas correspondientes el monto del ingreso total que obtuvo durante cada uno de los 6 meses anteriores a la entrevista como resultado de la actividad en su negocio.
- En caso de que el informante cuente sólo con socios miembros del hogar anote el total del ingreso de toda la empresa.
- Cuando en alguno de los meses no tenga información cancele las casillas correspondientes con una línea horizontal.
- En caso que no reporte información para ninguno de los meses cancele el renglón con una línea horizontal y pregunte al informante el motivo, el cual usted anotará en observaciones.

PREGUNTA 6 "¿CUÁL FUE SU INGRESO O CON CUÁNTO SE QUEDÓ USTED Y LOS DEMÁS MIEMBROS DEL HOGAR QUE TRABAJARON EN EL NEGOCIO EN LOS MESES DE... (Sólo cuando tiene socios no miembros del hogar Pregunta 1.3)"

El objetivo de esta pregunta es conocer el ingreso que durante los 6 meses anteriores al mes de la entrevista le quedó al patrón, empleador o cuenta propia que contaba con socios no miembros del hogar en su negocio y/o empresa.

Criterio:

- Sólo realizará esta pregunta cuando el informante reportó tener socios no miembros del hogar.

Instrucciones:

- Formule esta pregunta cuando le hayan reportado haber contado con algún socio no miembro del hogar, para realizar sus actividades. Para ésto, verifique que en la respuesta de la pregunta 1.3 de este formato hayan contestado la opción 1 (SI).
- Si el propietario le mencionó que se autopaga, indíquele que incluya ese ingreso en su respuesta
- Indíquele al informante que le reporte sólo los ingresos con los que se quedó él y los demás miembros del hogar que trabajaron en el negocio, sin incluir lo de los socios no miembros del hogar.
- Cuando en alguno de los meses no tenga información cancele las casillas correspondientes con una línea horizontal.
- En caso que no reporte información para ninguno de los meses cancele el renglón con una línea horizontal y anote la aclaración en observaciones.

RENGLON 7 "INGRESOS NETOS DEL NEGOCIO (RESTE LA PREGUNTA 5 - 4.00)"

7.1 GANANCIAS TRANSCRIBA A CAPÍTULO 20 CLAVES P010, P011, P012.

7.2 PÉRDIDAS TRANSCRIBA A CAPÍTULO 19 CLAVE Q013.

El objetivo de este renglón es obtener y registrar el total de los ingresos netos que en los 6 meses anteriores al mes de la entrevista, obtuvieron los empleadores o cuentas propias de sus negocios no agropecuarios.

Instrucciones:

- No deberá preguntar este dato directamente al informante ya que el llenado de este renglón lo hará usted una vez que esté fuera de la vivienda y siguiendo las instrucciones que a continuación se detallan:
    - Reste a los ingresos registrados en el renglón 5 el gasto total registrado en el renglón 4.00 y consigne el resultado en las casillas correspondientes.
    - Si el resultado de esta operación resulta positivo anote la cantidad en 7.1 y transcriba esta cantidad al capítulo 20 clave P010, para negocios industriales, clave P011 para negocios comerciales y clave P012 para los negocios de prestación de servicios.
    - Si el balance entre gastos e ingresos le resultara negativo a causa de inicio del negocio, pérdida total o parcial en la producción, mala administración o bien por algún siniestro anótela en 7.2 y transcriba esta cantidad a pérdidas y al capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital" clave Q013 "Balance Negativo en Negocios propiedad del Hogar..." en las casillas correspondientes y registre las observaciones necesarias que justifiquen esta situación.
    - Realice este procedimiento para cada uno de los 6 meses del período
    - Cuando en alguno de los meses no tenga información cancele las casillas correspondientes con una línea horizontal.

PREGUNTA 8 "DE LO QUE PRODUCE, VENDE O DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA ¿CUÁNTO DESTINÓ PARA..." (Estime su valor)

8.1 ...REGALAR?

8.2 ...PAGAR A SUS TRABAJADORES?

8.3 ...PAGAR UNA DEUDA QUE UTILIZÓ EN EL NEGOCIO?

8.4 ...PAGAR UNA DEUDA QUE UTILIZÓ EN EL HOGAR?

El objetivo de esta pregunta es conocer la cantidad de producción que los miembros del hogar destinaron para regalar o para pagar alguna deuda a los trabajadores del negocio propiedad del hogar, alguna deuda que se utilizó en el negocio o de alguna deuda que se utilizó en el hogar.

Criterios:

- En la pregunta 8.2 ... pagar a sus trabajadores? incluirá todo lo que se haya destinado para pagar a los trabajadores del negocio propiedad del hogar, independientemente si se encontraba estipulado en un contrato (verbal o escrito) o no.
- Si la persona con la cual contrajo una deuda el informante y la cual destinó al negocio o al hogar es un trabajador del negocio propiedad del hogar, deberá registrar la información en las preguntas "8.3 ... Pagar una deuda que utilizó en el negocio?" u "8.4 ... Pagar una deuda que utilizó en el hogar?" según corresponda.

Instrucciones:

- Pregunte al informante si destinó alguna cantidad de lo que produce, vende o de los servicios que presta para:
    - Regalar
    - Pagar a sus trabajadores
    - Pagar una deuda que utilizó en el negocio
    - Pagar una deuda que utilizó en el hogar
- Después de hacer la pregunta 8.1 ... Regalar? haga una pausa esperando respuesta, si es afirmativa pregunte ¿Cuánto? y registre la información en las casillas correspondientes, no olvide preguntar para cada uno de los seis meses anteriores. Si la respuesta es negativa para algún mes cancele con una línea horizontal las casillas correspondientes y pase a la siguiente pregunta "8.2 ... Pagar a sus trabajadores" y repita el procedimiento anterior y así sucesivamente.
- Cuando no reporte información en ninguno de los meses cancele el renglón con una línea horizontal

PREGUNTA 9 "¿CUÁNTO DINERO RECIBIÓ COMO APOYO PARA SU NEGOCIO..."

9.1 ...DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL CON O SIN COMPROMISO DE PAGARLO?

9.2 ...DE INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES CON O SIN COMPROMISO DE PAGARLO?

El objetivo de esta pregunta es conocer cuánto dinero recibieron los miembros del hogar para utilizarse en el negocio proveniente del gobierno federal, estatal o municipal, o de alguna institución no gubernamental y el cual puede ser con el compromiso de pagarse (crédito o préstamo) o no (regalos).

Instrucciones:

- Pregunte al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio...
  - Del gobierno federal, estatal o municipal
  - De instituciones no gubernamentales
- Aclare al informante que estos apoyos pueden ser con el compromiso de pagarlos o no
- Después de hacer la pregunta "9.1 ... del gobierno federal, estatal o municipal" haga una pausa esperando respuesta, si es afirmativa registre la información en las casillas correspondientes y no olvide preguntar para cada uno de los seis meses anteriores.
- Independientemente de la respuesta pase a la siguiente pregunta 9.2 ... de instituciones no gubernamentales y repita el procedimiento.
- Por lo regular este tipo de apoyos se proporcionan una sola vez (cada 6 meses, cada año, etcétera) por lo que si se da el caso de que se reporte información para más de un mes del período de referencia, registre todas las aclaraciones pertinentes en la sección de observaciones.
- No olvide registrar cualquier aclaración en la sección de observaciones como el nombre del programa por medio del cual obtuvo el apoyo y/o el nombre de la institución que le proporcionó el apoyo además, si hay compromiso de pagarlo o no.
- Si no tiene información cancele las casillas con una línea horizontal

PREGUNTA 10 "¿CUÁL ES EL VALOR DE LOS PRODUCTOS QUE SE ENCONTRABAN EN PROCESO DE ELABORACIÓN EL DÍA ÚLTIMO DEL MES PASADO? (INDUSTRIAL)"

El objetivo de esta pregunta es conocer el valor de la producción que estaban en proceso de elaboración al día último del mes pasado.

Criterios:

- El valor de los productos deberá de ser valorado a precio de producción (el valor de lo que le cuesta producirlo).
- Considere el valor de la producción que se encuentra en cualquier paso del proceso, siempre y cuando se haya realizado durante el período de referencia (mes pasado).

Instrucciones:

- Esta pregunta la deberá realizar para todos los negocios industriales y de servicios
- Al preguntar haga énfasis en que se refiere a la producción que se encontraba en proceso el último día del período de referencia.
- Si la respuesta es afirmativa registre la información en la casilla correspondiente, recuerde que sólo debe de haber información para el mes pasado.
- Si no tiene información cancele las casillas con una línea horizontal

  NOTA: Cuando no me contesten por que no saben se cancela la casilla de la pregunta.

PREGUNTA 11 "¿CUÁL ES EL VALOR DE LOS PRODUCTOS O MERCANCÍAS QUE AÚN NO HABÍA VENDIDO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES PASADO? (INDUSTRIAL Y COMERCIAL)"

El objetivo de esta pregunta es conocer el valor de las mercancías que aún no habían sido vendidas el útlimo día del mes pasado.

Criterios:

- Estas mercancías o productos deberán de ser registradas siempre y cuando éstas hayan sido elaboradas o adquiridas en el período de referencia (seis meses anteriores al mes de la entrevista).
- Deberán de ser valoradas a precio de producción
- Considere 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 período de referencia.
- En los negocios comerciales es muy probable que exista información por lo que se debe de sondear para obtenerla y en caso que no exista ésta será necesario aclararlo en observaciones.

Instrucciones:

- Lea la pregunta al informante y si le contesta de forma afirmativa, anote el monto en el espacio destinado para ello, por el contrario si no obtiene información cancele las casillas con una línea horizontal..
- Recuerde dar suficiente tiempo al informante para que estime el dato
- Esta pregunta se le va a hacer a todos los negocios industriales, comerciales y de servicios. Si no pidieron información en las preguntas 10 y 11 se cancelan las casillas.

PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

El objetivo de esta sección es obtener los ingresos netos derivados de las actividades agrícolas, independientemente que sean monetarios y/o en especie, así como también conocer algunas características de dicho negocio.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre esta sección:

- Nombre del agricultor y número de renglón en la HRB
- Casilla de Empleo
- Casilla de Actividad Económica
- Fecha de siembra y/o cosecha
- Nombre de los cultivos, frutales, agaves o plantaciones
- Si cosechó el producto
- Causas de no cosecha
- Mes de cosecha
- Lugar donde realiza las actividades
- Forma de trabajar la tierra
- Cantidad cosechada
- Unidad de medida y equivalencia en kilogramos de los productos cosechados
- Cantidad vendida, autoconsumida, regalada o para pagar deudas o servicios
- Ingreso obtenido por la venta y/o ingreso estimado por el autoconsumo y regalos
- Número de personal ocupado el mes pasado
- Gastos de operación
- Ingresos netos

INSTRUCCIONES GENERALES

Período de referencia: Es el mes pasado y los 12 meses anteriores al mes de la entrevista.

Informante adecuado: Son los miembros del hogar dueños del negocio que en Capítulo 4 "Condición de actividad..." reportaron ser patrones, empleadores o cuentas propias y que además en la pregunta 4 "¿Su negocio...?" o "¿Este negocio...?" del formato de identificación del tipo de negocio contestó la opción 2 "NO".

El llenado del formato: Si los miembros del hogar cultivan o trabajan en propiedades diferentes, deberá utilizar para cada persona un formato. En caso de haber más de un miembro del hogar dedicado a estas actividades en la misma propiedad, anote y levante la entrevista a nombre de un sólo responsable, generalmente éste será el dueño o poseedor legal de la tierra.

Cuando en Capítulo 4 le reporten negocios agrícolas, levante el formato correspondiente y aunque no le haya indicado sobre una actividad de cría, explotación y productos derivados de animales, etcétera, indague y pregunte por estos formatos.

Esta recomendación está basada en experiencias pasadas, ya que son actividades que siempre están relacionadas y muchas veces el productor agrícola considera a las actividades de cría, explotación y productos derivados de animales como una extensión de su trabajo.

Si fuera el caso que efectivamente sí realizó una actividad de cría, explotación y productos derivados de animales, entonces deberá levantar el formato de negocios correspondiente y en el Capítulo 4 anote la información de las características ocupacionales que se detectaron en este capítulo.

Realice la entrevista de la siguiente manera:

Al estar preguntando por la información sobre los productos que cultiva el informante, la participación del mismo, por lo general disminuye cuando se le pregunta sobre el precio e importe de las ventas y también cuando se alarga la duración de la entrevista, lo que ocurre con los agricultores que realizan muchos cultivos.

Por estas razones, lo más importante es obtener al inicio de la entrevista 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.
- Esto lo hará de manera horizontal (columnas 2 "Nombre" a 5 "Mes de cosecha") preguntando producto por producto, por el nombre, si lo cosechó o no y el mes de cosecha, hasta terminar con todos y cada uno de los productos, cultivos, frutales, agaves o plantaciones.
- Posteriormente realice la entrevista producto por producto, también en forma horizontal a partir de la información que ya obtuvo, confirmando las preguntas de cada uno de ellos hasta terminar con el ciclo (otoño-invierno), continúe con la sección de gastos de producción para ese ciclo y realice la pregunta de confirmación de la actividad del siguiente ciclo agrícola, pregunta 20 "Sembró o cosechó..." (ciclo primavera-verano).

  Realice el mismo procedimiento para este ciclo y continúe con la sección de gastos.
- Cuando en alguna columna no tenga información para el producto del cual está preguntando cancele el renglón en esa columna con una línea horizontal.

A la ENIGH le interesa que usted entrevistador obtenga la información de la producción agrícola, de acuerdo a los ciclos primavera-verano y otoño-invierno.

Debe tomarse en cuenta que es difícil definir la duración precisa de estos ciclos; ya que están en función directa de la duración de los períodos vegetativos.

En la práctica el lapso comprendido entre la preparación de las tierras (de manera que queden aptas para la siembra) y la recolección de los productos, constituye la amplitud del ciclo agrícola. En nuestro país, los cultivos anuales o de ciclo corto tienen una duración que varía de 4 a 9 meses según las condiciones del ambiente (temperatura, lluvias, altitud, clase de suelos, riego, tipo de semillas, técnica agrícola, etcétera). Tales circunstancias conducen a que en el transcurso de 12 meses se practiquen en algunos lugares, hasta 2 y excepcionalmente 3 cultivos anuales.

La fecha de siembra y cosecha de varios productos a veces no es tan rígida, ya que un agricultor que cuenta con la infraestructura adecuada puede levantar cosechas de diferentes productos, independientemente del ciclo que pertenezcan.

Producción Agrícola. Son las unidades económicas dedicadas principalmente a las actividades (en terrenos, predios o parcelas, patios, azoteas, huertos, invernaderos y viveros) relacionados 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.

Cultivos anuales de ciclo corto. Son los cultivos cuyo período 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 que realiza la siembra, se desarrollan las plantas y se ejecutan las diversas labores de cultivo.

Cultivos perennes o de ciclo largo. Son los cultivos o plantaciones cuyo ciclo vegetativo es mayor que un año. A diferencia de los demás cultivos, éstos se caracterizan por ser permanentes y se puedan obtener de ellos cosechas por varios años.

Ejemplo:

- Pastos cultivables, caña de azúcar, alfalfa y todos los frutales. Este tipo de cultivos pueden cosecharse en cualquier ciclo o en los dos ciclos como el caso de la alfalfa.

Cultivos del ciclo Primavera-Verano (marzo a septiembre). Son los 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. En México en este ciclo se desarrollan la mayoría de los cultivos por ser un período favorable en sus condiciones climatológicas, los cultivos más usuales de este ciclo son el maíz, frijol, arroz, sorgo, etcétera.

Cultivos del ciclo Otoño-Invierno (octubre a febrero). Son los cultivos que se siembran durante los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero para ser cosechados de marzo, abril a mayo, independientemente de que la cosecha se realice dentro o fuera de este ciclo. Entre los cultivos que se desarrollan en este ciclo están el trigo, cebada, centeno, cártamo, etcétera.

RENGLÓN "NOMBRE DEL AGRICULTOR"

El objetivo de este renglón es registrar el nombre del agricultor miembro del hogar que declaró haber trabajado en las actividades agrícolas durante el período de referencia.

Instrucción:

- Antes de iniciar la entrevista registre el nombre del agricultor que ocupa en la HRB, para cada miembro del hogar que haya reportado haber trabajado en este tipo de actividades durante el período de referencia.

CASILLA "NÚMERO DE RENGLÓN DE LA H.R.B."

El objetivo de esta casilla es identificar el número de renglón del agricultor miembro del hogar que haya reportado haber trabajado en actividades agrícolas durante el período de referencia.

Instrucción:

- Antes de iniciar la entrevista registre el número de renglón del agricultor que ocupa en la HRB, para cada miembro del hogar que haya reportado trabajar en este tipo de actividades durante el período de referencia.

CASILLA DE "EMPLEO"

El objetivo de esta casilla es identificar si los ingresos provenientes de los negocios agrícolas fueron por su empleo principal y/o secundario (s), o bien identificar si fue una actividad realizada antes del mes pasado.

Instrucciones:

- Este código lo anotará cuando haya terminado de registrar la información de este formato asignando el código referente al tipo de empleo principal (código 1) y/o secundario (s) (código 2 al 7). Para esto verifique lo reportado en el Capítulo 4 y sobre todo el monto de los ingresos.
- También asigne código 8 cuando fue una actividad económica diferente a la realizada el mes pasado

CASILLA "ACTIVIDAD ECONÓMICA"

El objetivo de esta casilla es que el Crítico codificador asigne la actividad económica.

Instrucción:

- No registre nada ya que es para uso exclusivo del Crítico codificador

PREGUNTA 1 "¿SEMBRÓ O COSECHÓ ENTRE OCTUBRE DEL 2001 Y FEBRERO DEL 2002, O TUVO EN ESTOS MESES HUERTOS FAMILIARES, INVERNADEROS, VIVEROS U HORTALIZAS PROPIEDAD DEL HOGAR?" (OTOÑO-INVIERNO)

El objetivo de esta pregunta es conocer si se realizó o no esta actividad en el período de referencia que comprende el ciclo otoño-invierno.

Huerto familiar. Se define como el jardín o campo pequeño donde los miembros del hogar cultivan verduras, legumbres y árboles frutales.

Invernadero. Es la 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, hasta su comercialización o trasplantación a campo abierto.

Vivero. Se refiere a la instalación o superficie al aire libre en donde se reproducen plantas por métodos diversos donde reciben los cuidados necesarios hasta su comercialización o hasta ser transplantados al terreno definitivo.

Hortaliza. Es la planta de la cual se obtiene alimento para el hombre en forma natural, sin pasar por ninguna transformación, en la cual se pueden identificar las hortalizas de raíz, hoja o fruta, tubérculo.

Ejemplos:

- Hortalizas de fruto son los jitomates, fresas, melón, sandía
- Hortalizas de hoja son la lechuga, acelga, espinaca, etcétera
- Hortalizas de raíz o bulbo son la cebolla, ajo, rábano, betabel, jícama, etcétera
- Hortalizas de tubérculos son el camote, nabo, papa, etcétera

Instrucción:

- Realice la pregunta textualmente y cruce una opción, si la respuesta es afirmativa continúe con la siguiente pregunta, si es negativa pase a la pregunta 1.1 "¿Preparó...?".

PREGUNTA 20 "¿SEMBRÓ O COSECHÓ ENTRE MARZO DEL 2002 AL DÍA DE HOY, O TUVO EN ESTOS MESES HUERTOS FAMILIARES, INVERNADEROS, VIVEROS U HORTALIZAS PROPIEDAD DEL HOGAR?" (PRIMAVERA-VERANO)

El objetivo de esta pregunta es conocer si se realizó o no esta actividad en el período de referencia que comprende el ciclo primavera-verano.

Instrucciones:

- Realice la pregunta textualmente y cruce una opción. Si obtuvo respuesta afirmativa, enliste los cultivos en la columna 21, si la respuesta es negativa cruce la opción 2 (NO) y continúe con la pregunta 20.1.
- Para ambos ciclos las preguntas son idénticas por tal razón las instrucciones de llenado se explican a la par, sólo la pregunta 39 "¿Cuál es el valor de los cultivos...?" se encuentra en el ciclo primavera-verano.

PREGUNTA 1.1 Y 20.1 "¿PREPARÓ SUS TIERRAS PARA EL SIGUIENTE CICLO AGRÍCOLA?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si el informante que es agricultor realizó esta actividad durante el período de referencia mencionado y ayudarle a través de ella a registrar los gastos realizados en esa actividad.

Preparar la tierra para el siguiente ciclo agrícola son todas las actividades que realiza el informante o agricultor después de levantar la cosecha y hasta sembrar nuevamente como: quemar, boltear, limpieza, rastra, etcétera.

Criterio:

- Incluya que si realizó estas actividades independientemente que las haya realizado él directamente o que hubiera pagado o contratado trabajadores para que lo hicieran por él.

Instrucciones:

- Realice la pregunta sólo cuando en la pregunta 1 y/o 20 contestó que no sembró o cosechó
- Si la respuesta es afirmativa continúe con la pregunta 19 y/o 38 "¿Cuánto dinero recibió como apoyo?" según corresponda.
- Si la respuesta es negativa continúe con la pregunta 20 "¿Sembró o cosechó?"

PREGUNTAS 2 Y 21 "¿CUÁLES ERAN LOS CULTIVOS, FRUTALES, AGAVES Y/O PLANTACIONES?"

El objetivo de estas preguntas es conocer el nombre de los productos que fueron sembrados o cosechados en cada ciclo agrícola.

Instrucciones:

- Formule la pregunta textualmente y enliste los productos en cada renglón, de acuerdo al ciclo agrícola, recuerde que pueden ser productos sembrados o cosechados.

- Estas columnas llénelas a la par con las columnas 3, 5, 22 y 24 según corresponda y después realice las preguntas en forma horizontal para cada uno de los cultivos.
- Si el producto cosechado es forraje, paja o rastrojo, inclúyalos en esta columna y pregunte por sus características a partir de las columnas 8 y/o 27 según corresponda.

COLUMNAS 2.1 Y 21.1 "CÓDIGO"

El objetivo de esta pregunta es que el Crítico codificador asigne el código de los productos que fueron sembrados.

Instrucción:

- No registre nada ya que es para uso exclusivo del Crítico codificador

PREGUNTAS 3 Y 22 "¿COSECHÓ ESTE PRODUCTO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer de los productos que fueron sembrados ¿Cuáles fueron cosechados en cada uno de los ciclos agrícolas?

Instrucciones:

- Formule la pregunta textualmente y si la respuesta es afirmativa, pase a la pregunta 5 ó 24 y continúe con las demás preguntas.
- En caso de que la respuesta sea negativa continúe con las preguntas 4 ó 23 según corresponda. Además realice la pregunta 6 ó 25 respectivamente.
- Para el caso de cultivos de un mismo producto que se cosecharon en épocas diferentes es necesario utilizar un renglón para cada producto (cosecha).

PREGUNTAS 4 Y 23 "¿POR QUÉ NO COSECHÓ?"

El objetivo de estas preguntas es conocer las causas o motivos por el cual el agricultor no cosechó algún producto en cada ciclo.

Instrucciones:

- Formule la pregunta textualmente y anote en el espacio correspondiente la respuesta que le hayan proporcionado.
- Si en el ciclo otoño-invierno le indican que algún producto no fue cosechado porque aún no es tiempo o está en desarrollo, transcriba a las columnas 9, 13 y 17 el nombre del producto, pero sin hacer el resto de las preguntas correspondientes a este producto excepto la sección de gastos.

  Para el ciclo primavera-verano transcirba el nombre del producto y realice las preguntas normalmente (es posible que para este período ya se haya cosechado o se esté cosechando este producto), si le mencionan que no se ha cosechado, ya sea porque se perdió la cosecha o porque el ciclo vegetativo es muy largo.

  Ejemplo:

  - Frutales nuevos o agaves), transcriba el nombre del producto a las columnas 28, 32 y 36 y ya no realice las preguntas, pero si haga las observaciones pertinentes y la sección de gastos.
- Cuando tenga información en esta columna pase a la pregunta 6 y/o 25.

COLUMNAS 4.1 Y 23.1 "CÓDIGO"

El objetivo de estas columnas es que el Crítico codificador asigne el código de las causas por las que no fue cosechado algún producto.

Instrucción:

- No registre nada, ya que es para uso exclusivo del Crítico codificador

PREGUNTAS 5 Y 24 "¿EN QUÉ MES COSECHÓ?"

El objetivo de estas preguntas es conocer en que mes el agricultor realizó la cosecha de sus productos.

Instrucciones:

- Formule la pregunta textualmente y anote el mes de cosecha que le reporte el informante. Registre esta información escribiendo el número del mes calendario correspondiente.

  Ejemplo:

  - Febrero 02, abril 04, julio 07, etcétera
- Asegúrese que el período corresponda a lo establecido en las preguntas 1 ó 20 según sea el caso
- Si el informante le indica que la cosecha de un mismo cultivo se realizó en diferentes meses del ciclo agrícola utilice renglones diferentes para cada cultivo. Para ésto, antes de pasar al siguiente producto pregunte al informante los meses en que cosechó y enliste tantas veces como sea necesario.
- Cuando le reporten información de huertos familiares, anote sólo una vez el nombre del cultivo y la fecha de cosecha será el último mes en que cosechó los frutos.

PREGUNTAS 6 Y 25 "¿LAS ACTIVIDADES LAS REALIZÓ DENTRO DEL PREDIO DE LA VIVIENDA?"

El objetivo de estas preguntas es identificar si las actividades agrícolas se realizaron dentro o fuera del predio de la vivienda.

Criterio:

- Cuando un mediero o aparcero realiza las actividades tanto dentro como fuera del predio, cruce la opción 2 "NO" y registre las observaciones necesarias.

Instrucciones:

- Lea textualmente la pregunta para cada cultivo y cruce una opción 1 SI ó 2 NO
- Deberá cruzar sólo una opción 1 "SI" si el cultivo está dentro del predio de la vivienda ó 2 "NO" cuando los terrenos que cultivó se encuentran fuera del predio en donde está la vivienda.
- Independientemente de la información reportada en esta columna revise que si tiene información en la columna 4 "¿Porqué no cosechó?" pregunte por el siguiente cultivo, o continúe con la pregunta 19 "Apoyo al negocio" si es que no reportó más productos.

PREGUNTAS 7 Y 26 "¿EL CULTIVO SE HIZO A MEDIAS O APARCERÍAS?"

El objetivo de estas preguntas es identificar los cultivos que se hicieron a medias o aparcerías.

Mediero o aparcero. Se le define como el 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. Se define como el 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 (es) 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.

Criterios:

- Se incluyen las tierras tomadas a medias, al tercio o por cualquier otra forma de acuerdo a la distribución de la producción.
- El pago que recibe el propietario de la tierra como ganancia por lo cultivado en sus tierras deberá ser en especie, a menos que se acuerde lo contrario con él o los demás aparceros.
- Si el pago es en forma monetaria siempre será proporcional al monto o a la parte que le corresponde en especie.

Instrucción:

- Realice la pregunta textualmente, cruce una opción y continúe con la siguiente pregunta

PREGUNTAS 8 Y 27 "¿CUÁNTO COSECHÓ?, para medieros o aparceros ¿CON CUÁNTO SE QUEDÓ?" (Incluya lo que tomó y/o vendió antes de haber realizado la cosecha)

El objetivo de estas preguntas es conocer el monto total de la cosecha en kilogramos, de cada uno de los cultivos obtenidos, además de identificar con cuánto se quedó en el caso de cultivos realizados a medias o aparecerías.

Instrucciones:

- Si las respuestas de las preguntas 7 y 26 son afirmativas pregunte ¿con cuánto se quedó?, si son negativas pregunte ¿Cuánto cosechó?.
- Para obtener el monto total de la cosecha es necesario que usted pregunte al informante por la cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos, de cada producto cosechado. Para esto se diseñaron 4 columnas para cada uno de los ciclos agrícolas, cuyos criterios e instrucciones de llenado se detallan a continuación.

COLUMNAS 8.1 Y 27.1 "CANTIDAD"

El objetivo de estas columnas es registrar la información precisa de la cantidad de unidades de cada producto cosechado o de la cantidad con la que se quedó el mediero o aparcero.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales, si el informante le reporta medios, cuartos o tercios usted regístrelo de la siguiente manera:

Ejemplos:

- Un medio .500
- Un cuarto .250
- Un tercio .333
- Kilo y medio de maíz 1.500
- Medio kilo de cilantro 0.500
- 35 kilos de cebolla 35
- 5 toneladas de maíz 5

COLUMNAS 8.2 Y 27.2 "UNIDAD DE MEDIDA"

El objetivo de estas columnas es identificar el tipo de unidad de medida del producto cosechado.

Instrucción:

- Registre la unidad de medida que el informante le indique sin abreviaciones, si el espacio no le es suficiente utilice la sección de observaciones.

Ejemplos:

CORRECTO	**INCORRECTO**
• Kilogramo	Kg.
• Tonelada	Ton.
• Camioneta	Cam.
• Lata de sardina	Lat. Sar.

COLUMNAS 8.3 Y 27.3 "EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD"

El objetivo de estas columnas es conocer la equivalencia en kilogramos del producto cosechado y así manejar una unidad de medida homogénea.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales. Cuando le reporten unidades diferentes a kilogramos investigue su equivalencia, para ello pregunte al informante si él conoce la equivalencia en kilogramos y si no logra obtenerla, pregunte en la misma localidad y regístrela.

  Ejemplos:

  - 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 27.4 "TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el monto total de la cosecha obtenida, en kilogramos.

Instrucción:

- En estas columnas anote el total multiplicando la columna 8.1 ó 27.1 "Cantidad" por la columna 8.3 ó 27.3 "Equivalencia en kilogramos por unidad" y registre el resultado sólo en enteros, para ello utilice la regla del redondeo (recuerde que cualquier operación la deberá realizar fuera de la entrevista).

  Ejemplo:

(8.1) CANTIDAD (25.1)	(8.2) UNIDAD DE MEDIDA (25.2)	(8.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD (25.3)	(8.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (8.1 x 8.3)
25	Costales	40	10000
3	pala	1.700	5
1	camioneta	750	750

PREGUNTAS 9, 13, 17, 28, 32 Y 36 "¿CUÁLES ERAN LOS CULTIVOS FRUTALES, AGAVES Y/O PLANTACIONES?"

El objetivo de estas preguntas es conocer el nombre de los productos que fueron sembrados o cosechados en cada ciclo agrícola.

Instrucción:

- Transcriba el concepto de las columnas 2 y/o 21 según corresponda

PREGUNTAS 9.1, 13.1, 17.1, 28.1, 32.1 Y 36.1 "CÓDIGO"

El objetivo de estas preguntas que el Crítico codificador asigne el código de los productos que fueron cosechados.

Instrucción:

- No registre nada, ya que es para uso exclusivo del Crítico codificador

PREGUNTAS 10 Y 29 "¿VENDIÓ DE SU COSECHA?" (Incluya lo que vendió antes de haber realizado la cosecha)

El objetivo de estas preguntas es conocer el monto total de los productos vendidos en kilogramos en el período de referencia.

Instrucciones:

- Del monto total de la cosecha de cada producto o cultivo, pregunte al informante si vendió o no parte de ésta.

- Para ésto formule la pregunta textualmente y si la respuesta es afirmativa, pregunte ¿Cuánto? y proceda a llenar el formato como se le indica a continuación.
- Si la respuesta es negativa continúe con las columnas 12 y/o 31

COLUMNAS 10.1 Y 29.1 "CANTIDAD"

El objetivo de estas columnas es registrar la información precisa de la cantidad de unidades de cada producto vendido.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales, si el informante le reporta medios, cuartos o tercios usted regístrelo de la siguiente manera:

  Ejemplos:

  - Un medio .500
  - Un cuarto .250
  - Un tercio .333
  - 2 toneladas de arroz 2
  - tres cuartos de epazote .750
  - 3 cajas de duraznos 3
  - 5 toneladas de maíz 5

COLUMNAS 10.2 Y 29.2 "UNIDAD DE MEDIDA"

El objetivo de estas columnas es identificar el tipo de unidad de medida del producto vendido.

Instrucción:

- Registre la unidad de medida que el informante le indique sin abreviaciones, si el espacio no le es suficiente utilice la sección de observaciones.

  Ejemplos:

CORRECTO	INCORRECTO
Costales	Cost.
Litro	Lt.
Almud	Amd.

COLUMNAS 10.3 Y 29.3 "EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD"

El objetivo de estas columnas es conocer la equivalencia en kilogramos del producto vendido y así manejar una unidad de medida homogénea.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales. Cuando le reporten unidades diferentes a kilogramos investigue su equivalencia, para ello pregunte al informante si conoce la equivalencia en kilogramos y si no logra obtenerla, pregunte en la misma localidad y regístrela.

  Ejemplo:

  - Manojo de ajo = 2.700 Kilogramos
  - Cuerda de camote = 795 Kilogramos

COLUMNAS 10.4 Y 29.4 "TOTAL DE LA VENTA EN KILOGRAMOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el monto total de la venta en kilogramos.

Instrucción:

- En estas columnas anote el total multiplicando la columna 10.1 ó 29.1 "Cantidad" por la columna 10.3 ó 29.3 "Equivalencia en kilogramos por unidad" y registre el resultado sólo en enteros, para ello utilice la regla del redondeo (recuerde que cualquier operación la deberá realizar fuera de la entrevista).

  Ejemplo:

(29.1) CANTIDAD (25.1)	(29.2) UNIDAD DE MEDIDA (25.2)	(29.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD (25.3)	(29.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (29.1 x 29.3)
10	Toneladas	1000	10000
2	Litro	0.980	2
1			

PREGUNTAS 11 Y 30 "DE LO QUE VENDIÓ ¿A CÓMO LE PAGARON?"

El objetivo de estas preguntas es obtener el importe total en pesos por cultivo vendido.

Instrucción:

- Para obtener el valor total en pesos de los productos vendidos, es necesario que pregunte al informante por el precio por unidad y la unidad de medida para cada uno de los cultivos vendidos. Para esto se diseñaron 3 columnas para cada pregunta cuyos criterios e instrucciones de llenado se explican a continuación:

COLUMNAS 11.1 Y 30.1 "PRECIO POR UNIDAD"

El objetivo de estas columnas es obtener el precio por unidad de los productos vendidos en pesos.

Instrucciones:

- Registre las cantidades que le reporten en pesos de los productos vendidos
- Cuando el informante reporte que la venta de su cosecha de un mismo producto, la realizó a diferentes precios, entonces usted deberá obtener un promedio y registrarlo en la columna "Precio por Unidad" con las observaciones necesarias.

  Ejemplo:

  - Si le informan que 1 tonelada de trigo la vendió a $1,000 en el mercado, 2 toneladas a $890 a un mayorista y 3 toneladas a $ 900 a CONASUPO. Entonces usted tendrá que sumar los precios y dividir entre el total de toneladas.

    1000 + 890 + 900 = 2,790 ¸ 6 = $ 465 por tonelada.

- Si el informante no recuerda el precio por unidad de lo vendido y sólo recuerda el monto total de lo que le pagaron, no registre nada en estas columnas pero sí anote en las columnas 11.3 ó 30.3 "valor en pesos" el monto total aclarándolo en el espacio de observaciones.

COLUMNAS 11.2 Y 30.2 "UNIDAD DE MEDIDA"

El objetivo de estas columnas es identificar el tipo de unidad de medida del producto vendido.

Instrucción:

- Registre la unidad de medida que el informante le indique sin abreviaciones, si el espacio no le es suficiente utilice la sección de observaciones.

COLUMNAS 11.3 Y 30.3 "VALOR EN PESOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el importe total del cultivo vendido.

Instrucción:

- Multiplique la cantidad registrada en las columnas 10.1 y 29.1 "Cantidad" por las columnas 11.1 y 30.1 "Precio por Unidad" respectivamente y el resultado regístrelo en esta columna en pesos.

Una vez que obtuvo el valor total de las ventas por producto, sume todas las cantidades y el resultado anótelo en 101 ó 202 (subtotal), según corresponda, recuerde que cualquier operación la deberá hacer fuera de la entrevista.

Ejemplo:

(10.1) CANTIDAD	(11.1) PRECIO POR UNIDAD	(11.2) UNIDAD DE MEDIDA	(11.3) VALOR EN PESOS (10.1 X 11.1)
	Pesos		Pesos
500	1	Kilogramos	500
10	20	Costales	200
		101	700

PREGUNTAS 12 Y 31 "¿GUARDÓ O TOMÓ DE SU COSECHA PARA SEMBRAR Y/O ALIMENTAR A LOS ANIMALES UTILIZADOS EN LA PRODUCCIÓN?" (Incluya lo que tomó antes de haber realizado la cosecha)

El objetivo de estas preguntas es conocer si el informante guardó o no los productos cosechados.

Instrucción:

- Pregunte 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 continúe con la pregunta 14 y/o 33. Si la respuesta es afirmativa continúe con la columna 12.1 y/o 31.1 y demás columnas.

COLUMNAS 12.1 Y 31.1 "CANTIDAD"

El objetivo de estas columnas es registrar la información precisa de la cantidad de unidades de cada producto guardado o que se tomó para sembrar y/o alimentar a los animales utilizados en la producción.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales, si el informante le reporta medios, cuartos o tercios usted regístrelo de la siguiente manera:

  Ejemplos:

  - Un medio .500
  - Un cuarto .250
  - Un tercio .333
  - Kilo y medio de frijol 1.500
  - Medio kilo de cilantro .500
  - 35 kilos de cebolla 35
  - 5 toneladas de frijol 5

COLUMNAS 12.2 Y 31.2 "UNIDAD DE MEDIDA"

El objetivo de estas columnas es identificar el tipo de unidad de medida del producto guardado para sembrar o alimentar a los animales.

Instrucción:

- Registre la unidad de medida que el informante le indique sin abreviaciones, si el espacio no le es suficiente utilice la sección de observaciones.

Ejemplos:

CORRECTO	INCORRECTO
Quintal	Qnt.
Kilogramo	Kg.

COLUMNAS 12.3 Y 31.3 "EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD"

El objetivo de estas columnas es conocer la equivalencia en kilogramos del producto guardado para sembrar o para alimentar a los animales y así manejar una unidad de medida homogénea.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales. Cuando le reporten unidades diferentes a kilogramos investigue su equivalencia, para ello pregunte al informante si conoce la equivalencia en kilogramos y si no logra obtenerla, pregunte en la misma localidad y regístrela.

Ejemplo:

- Saco de maíz = 50 Kilogramos
- Saquillo de chile verde = 6 Kilogramos

COLUMNAS 12.4 Y 31.4 "TOTAL DE CONSUMO EN KILOGRAMOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el monto total del consumo guardado en kilogramos, para sembrar o para alimentar a los animales.

Instrucción:

- En estas columnas anote el total multiplicando la columna 12.1 ó 31.1 "Cantidad" por la columna 12.3 ó 31.3 "Equivalencia en kilogramos por unidad" y registre el resultado sólo en enteros, para ello utilice la regla del redondeo (recuerde que cualquier operación la deberá realizar fuera de la entrevista).

Ejemplo:

(12.1) CANTIDAD	(12.2) UNIDAD DE MEDIDA	(12.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(12.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (12.1 X 12.3)
100	kilo	1	100
17500	kilo	1.000	18

COLUMNAS 12.5 Y 31.5 "VALOR ESTIMADO EN PESOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el valor estimado en pesos de la cantidad que guardó de su cosecha para sembrar o para alimentar a los animales.

Instrucciones:

- En estas columnas anote el total multiplicando las columnas 12.4 ó 31.4 "Total de la cosecha en kilogramos" por las columnas 16 y 35 "De lo que guardó o tomó ¿A cómo lo hubiera vendido por kilogramo?", respectivamente anotando el resultado en pesos.
- Sume todos los ingresos obtenidos por cada cultivo o producto y el total regístrelo en las casillas 102 y/o 202. Recuerde que estas operaciones las deberá hacer fuera de la entrevista.

Ejemplo:

(12.1) CANTIDAD	(12.2) UNIDAD DE MEDIDA	(12.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(12.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (12.1 X 16)	(12.5) VALOR ESTIMADO EN PESOS (12.4 X 16)	(16) PRECIO POR KILOGRAMO
10	Quintales	49.300	493	Pesos	Pesos
1	Cajón	4	4	19720	40
				12	3

PREGUNTAS 14 Y 33 "DE SU CULTIVO ¿DESTINÓ ALGUNA CANTIDAD PARA CONSUMO DEL HOGAR? (Incluya lo que tomó antes de la cosecha)"

El objetivo de estas preguntas es conocer el valor estimado en pesos de la cantidad que guardó de su cosecha para autoconsumir.

Criterio:

Se deberá incluir:

- Los productos consumidos por los miembros del hogar hasta el momento de la entrevista

Instrucciones:

- Formule la pregunta textualmente para cada uno de los cultivos y cerciórese de que el informante incluya el total del autoconsumo.
- Si la respuesta es afirmativa pregunte ¿Cuánto? y proceda a llenar las columnas de cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad, para obtener posteriormente el total del autoconsumo en kilogramos y el valor estimado en pesos de los productos autoconsumidos.
- Si la respuesta es negativa cancele con una línea horizontal y continúe con las preguntas 15 y/o 34
- Tome en cuenta los siguientes criterios e instrucciones de llenado que se especifican a continuación, con el fin de facilitar el registro de la información.

COLUMNAS 14.1 Y 33.1 "CANTIDAD"

El objetivo de estas columnas es registrar la información precisa de la cantidad de unidades de cada producto guardado para autoconsumir.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales, si el informante le reporta medios, cuartos o tercios usted regístrelo de la siguiente manera:

Ejemplos:

- Un medio .500
- Un cuarto .250
- Un tercio .333
- tres cuartos de yerbabuena = .750
- 20 toneladas de alfalfa = 20

COLUMNAS 14.2 Y 33.2 "UNIDAD DE MEDIDA"

El objetivo de estas columnas es identificar el tipo de unidad de medida del producto guardado para autoconsumir.

Instrucción:

- Registre la unidad de medida que el informante le indique sin abreviaciones, si el espacio no le es suficiente utilice la sección de observaciones.

Ejemplos:

CORRECTO	**INCORRECTO**
• Quintal	Qnt.
• Kilogramo	Kg.

COLUMNAS 14.3 Y 33.3 "EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD"

El objetivo de estas columnas es conocer la equivalencia en kilogramos del producto guardado para autoconsumir y así manejar una unidad de medida homogénea.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales. Cuando le reporten unidades diferentes a kilogramos investigue su equivalencia, para ello pregunte al informante si él conoce la equivalencia en kilogramos y si no logra obtenerla, pregunte en la misma localidad y regístrela.

Ejemplos:

- Saco de maíz = 50 kilogramos
- Saquillo de chile verde = 6 kilogramos

COLUMNAS 14.4 Y 33.4 "TOTAL DEL AUTOCONSUMO EN KILOGRAMOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el monto total del autoconsumo en kilogramos.

Instrucción:

- En estas columnas anote el total multiplicando la columna 14.1 y/o 33.1 "Cantidad" por la columna 14.3 y/o 33.3 "Equivalencia en kilogramos por unidad" y registre el resultado sólo en enteros, para ello utilice la regla del redondeo (recuerde que cualquier operación la deberá realizar fuera de la entrevista).

Ejemplo:

(14.1) CANTIDAD	(14.2) UNIDAD DE MEDIDA	(14.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(14.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (14.1 X 14.3)
100	Kilo	1	100
17500	Kilo	1.000	18

COLUMNAS 14.5 Y 33.5 "VALOR ESTIMADO EN PESOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el valor estimado en pesos de la cantidad que guardó de su cosecha para autoconsumir.

Instrucciones:

- En estas columnas anote el total multiplicando las columnas 14.4 y 33.4 "Total del autoconsumo en kilogramos", por las columnas 16 y 35 "De lo que guardó ¿A cómo lo hubiera vendido por kilogramo?", respectivamente, anotando el resultado en pesos.
- Sume todos los ingresos obtenidos por cada cultivo o producto y el total regístrelo en las casillas 103 y/o 203. Recuerde que estas operaciones las deberá hacer fuera de la entrevista.

Ejemplo:

(14.1) CANTIDAD	(14.2) UNIDAD DE MEDIDA	(14.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(14.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (14.1 X 14.3)	(14.5) VALOR ESTIMADO EN PESOS (14.4 X 16)	(16) PRECIO POR KILOGRAMO
100	Kilogramo	1.000	250	Pesos	Pesos
17 500	Kilogramo	40	600	250	1
				1200	2

PREGUNTAS 15 Y 34 "DE SU CULTIVO ¿DESTINÓ ALGUNA CANTIDAD PARA REGALAR O PAGAR ALGUNA DEUDA O SERVICIO?" (Incluya lo que utilizó antes de la cosecha)

El objetivo de estas preguntas es conocer el valor estimado en pesos de la cantidad que guardó de su cosecha para regalar o para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Formule las preguntas textualmente para cada uno de los cultivos y si la respuesta es afirmativa pregunte ¿Cuánto? y anote la cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad que le reporte el informante y obtenga posteriormente el total de regalos en kilogramos así como el valor estimado en pesos. Si la respuesta es negativa continue con las preguntas 16 y/o 35.
- Realice las operaciones de esta pregunta al momento de hacer la entrevista cuando pregunte por cada uno de los productos, para que pueda contestar las colomnas 18 y/o 37 "Uso de los productos".

COLUMNAS 15.1 Y 34.1 "CANTIDAD"

El objetivo de estas columnas es registrar la información precisa de la cantidad de unidades de cada producto que guardó para regalar o para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales, si el informante le reporta medios, cuartos o tercios usted regístrelo de la siguiente manera:

Ejemplos:

- Un medio .500
- Un cuarto .250
- Un tercio .333
- una tonelada y media de maíz = 1.500
- quinientos kilos de frijol = 500

COLUMNAS 15.2 Y 34.2 "UNIDAD DE MEDIDA"

El objetivo de estas columnas es identificar el tipo de unidad de medida del producto que guardó para regalar o para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucción:

- Registre la unidad de medida que el informante le indique sin abreviaciones, si el espacio no le es suficiente utilice la sección de observaciones.

  Ejemplo:

CORRECTO	INCORRECTO
• Fanega	Fan.
• Quintal	Qin.

COLUMNAS 15.3 Y 34.3 "EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD"

El objetivo de estas columnas es conocer la equivalencia en kilogramos del producto que guardó para regalar o para pagar alguna deuda o servicio y así manejar una unidad de medida homogénea.

Instrucción:

- Anote la información en enteros y/o decimales. Cuando le reporten unidades diferentes a kilogramos investigue su equivalencia, para ello pregunte al informante si conoce la equivalencia en kilogramos y si no logra obtenerla, pregunte en la misma localidad y regístrela.

  Ejemplo:

  - Jaba de calabacitas = 24 kilogramos
  - Quintal de café = 49.300 kilogramos

COLUMNAS 15.4 Y 34.4 "TOTAL DE LOS REGALOS Y/O PAGO DE DEUDAS EN KILOGRAMOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el monto total de los regalos y/o pago de deudas en kilogramos.

Instrucciones:

- En estas columnas anote el total multiplicando la columna 15.1 y/o 34.1 "Cantidad" por la columna 15.3 y/o 34.3 "Equivalencia en kilogramos por unidad" y registre el resultado sólo en enteros, para ello utilice la regla del redondeo.
- Para esta columna en especial deberá de realizar las operaciones dentro de la vivienda ya que ésto le servirá para tener un mejor control de la información reportada para las preguntas 18 y/o 37 "Uso de los productos".

  Ejemplo:

(15.1) CANTIDAD	(15.2) UNIDAD DE MEDIDA	(15.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(15.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (15.1 X 15.3)
1	Jaba	24	24
1300	Kilo	1	1

COLUMNAS 15.5 Y 34.5 "VALOR ESTIMADO EN PESOS"

El objetivo de estas columnas es obtener el valor estimado en pesos la cantidad que guardó para regalar o para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- En estas columnas anote el total multiplicando las columnas 15.4 y 34.4 "Total de la cosecha en kilogramos", por las columnas 16 y 35 "De lo que guardó o tomó ¿A cómo lo hubiera vendido por kilogramo?", respectivamente, anotando el resultado en pesos.
- Sume todos los ingresos obtenidos por cada cultivo o producto y el total regístrelo en las casillas 104 y/o 204. Recuerde que estas operaciones las deberá hacer dentro de la entrevista y producto por producto para que usted pueda tener un mejor control de lo que le reporten en las columnas 18 y/o 37 "Uso de los productos"

Ejemplo:

(15.1) CANTIDAD	(15.2) UNIDAD DE MEDIDA	(15.3) EQUIVALENCIA EN KILOGRAMOS POR UNIDAD	(15.4) TOTAL DE LA COSECHA EN KILOGRAMOS (15.1 X 15.3)	(15.5) VALOR ESTIMADO EN PESOS (15.4 X 16)	(16) PRECIO POR KILOGRAMO
10	Quintales	49300	493	Pesos	Pesos
1	Cajón	4	4	19720	40
				12	3

PREGUNTAS 16 Y 35 "¿DE LO QUE GUARDÓ O TOMÓ A CÓMO LO HUBIERA VENDIDO POR KILOGRAMO?"

El objetivo de estas preguntas es obtener el precio estimado por kilogramo de la cosecha que guardó, ya sea para autoconsumo o para regalar, o para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Pida 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 regístrelo en pesos.
- Sólo realice esta pregunta si le reportaron información en alguna de las columnas 12, 14 y/o 15.
- Si las preguntas 12, 14 y/o 15 no tienen información para el producto en cuestión cancele con una línea horizontal esta pregunta.

PREGUNTAS 18 Y 37 "DESTINÓ DE ESTE _____ A ...
nombre del producto

18.1 Y 37.1... PAGAR A LOS TRABAJADORES?"
18.2 Y 37.2... PAGAR UNA DEUDA QUE USÓ EN EL NEGOCIO?"
18.3 Y 37.3... PAGAR UNA DEUDA QUE USÓ EN EL HOGAR?"
18.4 Y 37.4... REGALAR?"

El objetivo de estas preguntas es conocer la cantidad de producción que los miembros del hogar destinaron para regalar o pagar alguna deuda a los trabajadores del negocio propiedad del hogar, alguna deuda que se utilizó en el negocio o de alguna deuda que se utilizó en el hogar.

Criterio:

- La información reportada en esta columna deberá de ser la misma que en la columna 15.5 y/o 34.5 "Valor estimado..."

Instrucciones:

- Una vez que tenga la información de la columna 15 pregunte al informante ¿Qué hizo con estos productos si

fue para pagar a los trabajadores, pagar alguna deuda utilizada en el negocio, alguna deuda utilizada en el hogar o para regalar, y pídale al informante que estime el dato y llene las columnas 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4 según corresponda.

- Si se presenta el caso de que el informante le da más de una respuesta, registre ambas en las casillas que le correspondan.

Ejemplo:

- Pagó a sus trabajadores y regaló a un amigo, llene las columnas 18.1 ó 37.1 y 18.4 ó 37.4 según corresponda y anote las aclaraciones necesarias en la sección de observaciones.

PREGUNTAS 19 Y 38 "¿CUÁNTO DINERO RECIBIÓ COMO APOYO PARA SU CULTIVO..."

19.1 Y 38.1 ...DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL?
(CON O SIN COMPROMISO DE PAGARLO)

19.2 Y 38.2 ...DE INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES?
(CON O SIN COMPROMISO DE PAGARLO)

El objetivo de estas preguntas es conocer cuanto dinero recibieron los miembros del hogar para utilizarse en el negocio (cultivos, agaves, plantaciones, etcétera) proveniente del gobierno federal, estatal o municipal o de alguna institución no gubernamental y el cual puede ser con el compromiso de pagarse (crédito o préstamo) o no (Regalo) durante el período de duración del ciclo agrícola.

Instrucciones:

- Pregunte al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio...

  ... del gobierno federal, estatal o municipal.

  ... de instituciones no gubernamentales.

  Aclare al informante que estos apoyos pueden ser con o sin el compromiso de pagarlo.

- Después de hacer la pregunta 19.1 ... del gobierno federal, estatal o municipal haga una pausa esperando respuesta, si es afirmativa registre la información en las casillas correspondientes al final del listado de productos en la columna 17 ó 36 deberá anotar la palabra "Apoyo" y en la sección de observaciones anote el nombre del programa o institución que se lo proporcionó.

- Si la respuesta es negativa pase a la siguiente pregunta 19.2 ... de instituciones no gubernamentales y repita el procedimiento.

- Si el informante menciona que no recibió ningún apoyo para el negocio ni como préstamo o regalo, usted deberá de cancelar con una línea horizontal (--------) y debe de continuar con la información de gastos de producción y/o a la pregunta 39 "Cual es el valor..." según corresponda.

COLUMNA 39 "¿CUÁL ES EL VALOR DE LOS CULTIVOS QUE SE ENCONTRABAN EN CRECIMIENTO O DESARROLLO EL DÍA ÚLTIMO DEL MES PASADO?"

El objetivo de esta pregunta es conocer el valor de la producción agrícola que estaba en proceso de maduración al día último del mes pasado.

Criterio:

- El valor de esta producción deberá de estar realizado con base a lo que le cuesta al agricultor producirlo y no a como lo vende.

Instrucciones:

- Realice la pregunta al informante y anote la cantidad reportada en pesos

- Recuerde que si se tiene información en la columna 4 y/o 23 "Porqué no cosechó" y se menciona en ella que está en crecimiento o desarrollo usted puede obtener la cantidad necesaria para llenar con mayor precisión esta columna.
- Independientemente de que tenga información en las columnas 4 y/o 23 "Porqué no cosechó" deberá de preguntar esta columna.
- Pídale al informante que estime la cantidad de dinero, dependiendo de lo que costaría a él cultivarlo (precio de productor).
- En la columna 36 al finalizar el listado de productos y/o del "Apoyo" deberá anotar la palabra "Existencia"

Análisis de Congruencia

Entrevistador: Una vez que haya terminado con esta sección de preguntas verifique que el total de la cosecha en kilogramos (8.4 y/o 27.4) reportada en las columnas 8 y/o 27 ¿Cuánto cosechó? sea igual a la suma de las cifras reportadas en las columnas cantidad 10.4, 12.4, 14.4, 15.4 y 29.4, 31.4, 33.4, 34.4 de las preguntas (10 ó 29, 12 ó 31, 14 ó 33 + 15 ó 34) según sea el caso.

Ejemplo:

• Columna 8.4	¿Cuánto cosechó?	1000	Kilogramos
• Columna 10.4	Cantidad vendida	500	Kilogramos
• Columna 14.4	Cantidad destinada al consumo del hogar	400	Kilogramos
• Columna 15.4	Cantidad destinada para regalos o deudas	100	Kilogramos

OPERACIÓN 500 Kg. + 400 Kg. + 100 Kg. = 1000 Kg. cosechados.

Si existiera alguna diferencia pregunte al productor cuál será el destino de ese "remanente" si fuera el caso en que la tiene reservada para la venta, para el autoconsumo del hogar, o para regalar o pagar alguna deuda.

Remanente. Son todos aquellos productos agrícolas que después de que se consideró lo necesario o esperado, quedaron o sobraron para posteriormente venderlos, regalarlos, autoconsumirlos, etcétera.

También se toman en cuenta aquellos productos agrícolas sobrantes que el productor o agricultor no sabe cual va a ser su destino final.

Instrucciones:

- Registre la cantidad en las columnas respectivas en los últimos renglones que tenga en blanco señalando entre paréntesis la palabra "remanente" y posteriormente obtenga los subtotales correspondientes. No olvide hacer las observaciones pertinentes.
- En caso de que no tenga una respuesta precisa acerca del destino del "remanente" anótelo en las columnas 10 y/o 29 ¿Vendió de su cosecha? ¿Cuánto?, y 11 y/o 30 ¿De lo que vendió a cómo le pagaron? no olvide anotar en las columnas 2 y/o 21 el cultivo, señalando entre paréntesis la palabra "remanente" con todas las aclaraciones pertinentes que sean necesarias.

SECCIÓN "GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS"

El objetivo de este apartado es captar todos los gastos realizados durante el año agrícola para el beneficio o desarrollo de los negocios agrícolas propiedad del hogar y ayudar a obtener los ingresos netos.

Instrucciones:

- Antes de continuar con la entrevista anote en el encabezado de este formato el nombre y el número de renglón que ocupa el propietario o productor en la HRB. No registre nada en las casillas de actividad económica ya que son de uso exclusivo del Crítico codificador.
- Para cada ciclo hay un apartado de gastos cuyos renglones son iguales, por lo tanto ubique al informante en el ciclo que le interesa captar y pregunte por todos y cada uno de los conceptos haciendo incapié al período

de referencia. Antes de preguntar por los gastos del ciclo primavera-verano, deberá 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 2, 3 y 4 impresas al margen superior derecho del formato.

PREGUNTA 1 "¿ENTRE OCTUBRE DE 2001 Y FEBRERO DEL 2002 CUÁNTO GASTO EN?"

PREGUNTA 5 "¿DE MARZO DEL 2002 AL DÍA DE HOY CUÁNTO GASTO EN?"

El objetivo de estas preguntas es captar todos los diversos gastos realizados durante el año agrícola y que son necesarios para el óptimo funcionamiento del negocio propiedad del hogar.

Instrucciones:

- Lea al informante cada uno de los conceptos que aparecen impresos en estos 2 apartados dependiendo del ciclo agrícola al que se está haciendo referencia y registre las cantidades que le reporten en pesos, en las casillas de la derecha.
- Se podrán presentar casos en que el informante declare que cosechó en el ciclo otoño-invierno, pero los gastos de esa cosecha los realizó antes del ciclo, en este caso usted entrevistador no registre esos gastos y en la parte de observaciones anote la información necesaria que justifique los ingresos y la falta de gastos.

RENGLÓN 1.01, 5.01 "ALQUILER DE TIERRAS"

Se refiere a los gastos por concepto de alquiler de tierras, usadas y aprovechadas temporalmente mediante un pago que el agricultor hace al propietario de la tierra.

SECCIÓN "ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y ANIMALES" PARA:

El objetivo de este apartado es captar los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales por concepto de barbecho, rastreo, surcado, siembra, limpia, fumigación, otras labores, cosecha y desgrane.

Fumigar. Desinfectar con sustancias gaseosas adecuadas.

RENGLÓN 1.02, 5.02 "BARBECHO, RASTREO, SURCADO Y SIEMBRA"

RENGLÓN 1.03, 5.03 "LIMPIA, FUMIGACIÓN, OTRAS LABORES"

RENGLÓN 1.04, 5.04 "COSECHA Y DESGRANE"

RENGLÓN 1.05, 5.05 "SEMILLAS Y PLANTAS COMPRADAS"

Se refiere a las semillas y plantas que han sido mejoradas e injertadas con el fin de aumentar la capacidad productiva o resistencia a enfermedades, plagas y sequía.

RENGLÓN 1.06, 5.06 "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.

Ejemplo:

- Sulfato de amonio, triple 17, fertilizantes foliares, estiércol, composta, gallinaza, etcétera

RENGLÓN 1.07, 5.07 "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, arañas y otro tipo de plagas que atacan los cultivos.

RENGLÓN 1.08, 5.08 "GASOLINA Y DIESEL PARA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE"

Anote los gastos por gasolina y diesel para maquinaria (se refiere a la maquinaria de que hace uso el propietario para apoyar la producción) y transportes.

Criterio:

- Recuerde que en estas variables solo deberá registrar los gastos exclusivos del negocio, es decir, la parte proporcional que le corresponde.

  Ejemplo:

  - El informante reportó que realizó un gasto de $4,000.00 por concepto de gasolina para su camioneta. Al sondear sobre este gasto le informa que para transportar los productos cosechados sólo gastó $3,000.00 y $1,000.00 para transportar a su familia. Por lo tanto usted sólo registrará los $3,000.00 correspondientes a gastos del negocio y los $1,000 restantes al capítulo 10 "Comunicaciones y servicios para vehículos".

RENGLÓN 1.09, 5.09 "REFACCIONES, PARTES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS"

Se refiere a las compras de refacciones, partes y mantenimiento de los vehículos utilizados en el negocio.

Criterio:

- Cuando los vehículos sean compartidos con las actividades del hogar registre el gasto total en esta variable

RENGLÓN 1.10 5.10 "MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA"

Se refiere al servicio de mantenimiento de la maquinaria que utiliza en la producción agrícola.

Criterio:

Se deberá incluir:

- Los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etcétera, que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria.
- Indague si estos productos de limpieza también se utilizan en el hogar, si fuera así, pídale al informante que calcule la parte proporcional que le corresponde al negocio, si esto no es posible, entonces anote el gasto total en este renglón. No olvide anotar las observaciones necesarias.

RENGLÓN 1.11, 5.11 "RIEGO"

Se refiere al mantenimiento y reparación del equipo de riego.

Criterio:

Se deberá incluir:

- El pago de energía eléctrica, del agua utilizada para el riego, o bien la parte proporcional si es que la comparte con el hogar.

RENGLÓN 1.12, 5.12 "CUOTAS A ORGANIZACIONES Y CÁMARAS DE SERVICIOS PROFESIONALES, ETCÉTERA" (ESPECIFIQUE)

Son los gastos por concepto de cuotas a asociaciones agrícolas de la cual el informante es miembro y cuya posesión le permite obtener insumos u otros apoyos en beneficio de sus actividades agrícolas, como la obtención de créditos, adquisición de maquinaria agrícola, etcétera.

RENGLÓN 1.13, 5.13 "ALQUILER DE TRANSPORTES, FLETES, SEGUROS Y PEAJES"

Se refiere a los gastos efectuados por concepto de pagos por el servicio recibido de transportes y fletes de cultivos o productos agrícolas.

Criterio:

Se deberá incluir:

- El pago de las cuotas a las autopistas

RENGLÓN 1.14, 5.14 "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.

RENGLÓN 1.15, 5.15 "RENTA DE UNA BODEGA O LOCAL, COMPRA DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL"

Se refiere a los gastos que realizó el cuenta propia o el patrón por la renta de alguna bodega o para comprar uniformes, pago de transporte por haber realizado un encargo, comisones, para hacer trámites del negocio, realizados por el personal.

RENGLÓN 1.16, 5.16 "INTERESES POR CRÉDITOS Y PRÉSTAMOS (DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN)"

Se refiere a los intereses derivados de un crédito y/o préstamo para cultivos.

RENGLÓN 1.17, 5.17 "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.

SECCIÓN "PAGO DE JORNALEROS O PEONES" PARA:

El objetivo de este apartado es captar los gastos de los jornaleros o peones por concepto de barbecho, rastreo, surcado, siembra, limpia, aplicación de fertilizantes, insecticidas, cosecha y desgrane.

Barbechar: Voltear una capa del suelo (que se va a cultivar) de aproximadamente treinta centímetros de profundidad para aflojar la tierra y facilitar su aireacción, así como para incorporar restos de la cosecha anterior y exponer al sol las plagas del suelo para que mueran. Se realiza en tierras próximas a cultivarse o que se van a dejar descansar entre el final de un ciclo de cultivo y el principio del siguiente.

Rastrear. Desmenuzar los terrones que quedan del barbecho, para permitir que salgan libremente las plantas de las semillas germinadas.

Surcar. Hacer surcos en un terreno con el arado.

Surco. Abertura en forma de V que el arado hace en la tierra.

Sembrar. Depositar o esparcir la semilla en el terreno preparado para ese fin.

Limpiar. Recoger y sacar los restos de maleza que se han cortado en un campo de cultivo. Quitar las impurezas, granos quebrados, piedras, otras semillas, etcétera que se encuentren revueltas con una semilla de interés específico como el frijol, arroz...

Aplicación de fertilizantes. Aplicar al suelo fertilizantes, abonar insecticidas.

Cosechar. Recoger el producto de la siembra como frutos, tallos, hojas, flores, semillas, etcétera, según el cultivo que se trate.

Desgranar. Quitar o desprender el grano del fruto.

Criterios:

- 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, registre la información en el renglón en donde los jornaleros o peones laboraron más tiempo aclarando en observaciones dicha situación.
- Cuando un informante reporte gastos por concepto de pago de peones para las actividades de riego, deberá registrar la información en la clave 1.20 ó 5.20 "Cosechó y desgranó" aclarando la situación en la sección de observaciones.

RENGLÓN 1.18, 5.18 "BARBECHO, RASTREO, SURCADO Y SIEMBRA"

RENGLÓN 1.19, 5.19 "LIMPIA, APLICACIÓN DE FERTILIZANTES, INSECTICIDAS"

RENGLÓN 1.20, 5.20 "COSECHA Y DESGRANE"

RENGLÓN 1.21, 5.21 "IMPUESTOS Y CATASTROS"

Se refiere a los impuestos sobre la producción y los impuestos sobre el valor del predio o terreno (valor catastral).

RENGLÓN 1.22, 5.22 "PRESTACIONES PAGADAS POR LEY (IMSS, SAR)"

Se refiere a las aportaciones que proporcionó el patrón o empleador en favor de su personal empleado en adición a su salario y que son establecidos por ley.

Ejemplo:

- El pago al régimen de seguridad social (IMSS) aportaciones al régimen de seguros para el retiro, etcétera

RENGLÓN 1.23, 5.23 "OTRAS PRESTACIONES"

Se refiere a los gastos que el patrón o empleador realizó como prestaciones sociales otorgadas a sus trabajadores sin que sean estipuladas por ley.

Ejemplo:

- 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.

RENGLÓN 1.24, 5.24 "OTROS GASTOS"

Se refiere al gasto que no haya sido especificado en las claves anteriores.

Instrucciones:

- Recuerde que después de preguntar al informante por todos y cada uno de los renglones de gasto del ciclo otoño-invierno, continúe con las preguntas referidas al ciclo primavera-verano y después con los gastos del mismo ciclo (primavera-verano), así como el personal ocupado durante el mes pasado.
- Después de haber preguntado por los dos ciclos y por sus gastos correspondientes, no olvide sondear por el resto de las actividades agropecuarias, cría, explotación y productos derivados de animales, recolección, etcétera.
- Fuera de la entrevista totalice los gastos efectuados durante el período de referencia y registre el (los) resultado (s) en las casillas 1.00 para el ciclo otoño-invierno y 5.00 para el ciclo primavera-verano.

RENGLÓN "DURANTE EL MES PASADO...

"¿A CUÁNTOS TRABAJADORES OCUPÓ?"

"¿A CUÁNTOS TRABAJADORES LES PAGÓ?"

"¿A CUÁNTOS TRABAJADORES NO LES PAGÓ?"

El objetivo de este renglón es para conocer el número total de trabajadores ocupados remunerados o no que participaron en las actividades agrícolas en el mes pasado.

Criterio:

Se deberá incluir:

- A los trabajadores que ocupó menores de 12 años

Instrucción:

- No formule estas preguntas cuando esta actividad fue ejercida exclusivamente en los 5 meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos (código 8) y pase a preguntar por los gastos del ciclo primavera-verano.

2. "¿A CUÁNTOS TRABAJADORES OCUPÓ?"

Instrucción:

- Anote en las casillas el número total de personas (tenga cuidado de no incluir al propietario) que participaron para desarrollar la actividad agrícola, independientemente del parentesco familiar o si son remunerados o no.

3. "¿A CUÁNTOS TRABAJADORES LES PAGÓ?"

Instrucciones:

- Pregunte al informante y anote el total de personas que recibieron una remuneración monetaria o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo.

  Ejemplo:

  - El productor de maíz que a sus trabajadores les paga una parte con dinero y otra con maíz.

- Verifique la respuesta con lo reportado en el capítulo 4 "Condición de Actividad..." en las columnas 11 y/o 28 (posición) o en lo registrado en observaciones. Recuerde que para ser patrón, empleador de un negocio se puede tener de 1 a 5 empleados asalariados o bien tener 6 o más empleados asalariados.
- Si en el capítulo 4 le reportan ser cuenta propia verifique que la respuesta sea 00, ya que estas personas no pueden tener empleados asalariados. Si hay alguna diferencia en las respuestas aclare con el informante y corrija su posición en el empleo.

4. "¿A CUÁNTOS TRABAJADORES NO LES PAGÓ?"

Instrucción:

- Anote el total de personas que le reporte el informante que trabajaron en su negocio y que no recibieron sueldo, ni propina, ni comisión por las tareas que realizaron.

SECCIÓN "CÁLCULO DEL IMPORTE DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA"

El objetivo de este apartado es concentrar el monto total de la producción y obtener el promedio mensual correspondiente a los negocios agrícolas.

Instrucciones:

- Antes de continuar con la entrevista deberá transcribir del encabezado del Formato de Producción Agrícola, únicamente los datos de nombre del agricultor y número de renglón de la H.R.B.
- Además deberá transcribir las cantidades de las columnas anteriores y después hacer las operaciones indicadas referentes al año agrícola.

RENGLONES 1 Y 2 "CANTIDAD VENDIDA"

Instrucción:

- Transcriba las cantidades anotadas en las casillas 101 y/o 201 de las columnas 11 y 30 respectivamente

RENGLONES 3, 4 Y 5 "CANTIDAD NO VENDIDA DEL PRIMER CICLO"

Instrucción:

- Transcriba las cantidades anotadas en las casillas 102, 103 y/o 104 de las columnas 12, 14 y 15 respectivamente.

RENGLONES 6, 7 Y 8 "CANTIDAD NO VENDIDA DEL SEGUNDO CICLO"

Instrucción:

- Transcriba las cantidades anotadas en las casillas 202, 203 y/o 204 de las columnas 31, 33 y 34 respectivamente.

RENGLÓN 9 "IMPORTE TOTAL DE LA COSECHA DEL PRIMER CICLO"

Instrucción:

- Haga la suma vertical de los renglones 1, 3, 4 y 5 y el resultado anótelo en estas casillas

RENGLÓN 10 "IMPORTE TOTAL DE LA COSECHA DEL SEGUNDO CICLO"

Instrucción:

- Haga la suma vertical de los renglones 2, 6, 7 y 8 y el resultado anótelo en estas casillas

RENGLÓN 11 "TOTAL DE GASTOS AGRÍCOLAS DEL PRIMER CICLO"

Instrucción:

- Transcriba la cantidad que tenga anotada en el renglón total de gastos agrícolas, clave 1.00 (otoño-invierno)

RENGLÓN 12 "TOTAL DE GASTOS AGRÍCOLAS DEL SEGUNDO CICLO"

Instrucción:

- Transcriba la cantidad que tenga anotada en el renglón total de gastos agrícolas, clave 5.00 (primavera-verano).

RENGLÓN 13 "INGRESOS POR PRODUCCIÓN DEL PRIMER CICLO"

Instrucciones:

- Reste al renglón 9 "Importe total de la cosecha" el "Total de gastos agrícolas" renglón 11 y el resultado regístrelo en las casillas de la derecha.
- En caso de que el resultado sea negativo porque el monto de los gastos es mayor a los ingresos haga las observaciones pertinentes.

RENGLÓN 14 "INGRESOS POR PRODUCCIÓN DEL SEGUNDO CICLO"

Instrucciones:

- Reste al renglón 10 "Importe total de la cosecha" el "Total de gastos agrícolas" renglón 12 y el resultado regístrelo en las casillas de la derecha.
- En caso de que el resultado sea negativo porque el monto de los gastos es mayor a los ingresos haga las observaciones pertinentes.

RENGLÓN 15 "INGRESOS POR PRODUCCIÓN TOTAL"

Instrucciones:

- Sume el renglón 13 más el renglón 14 y el resultado anótelo en las casillas de la derecha
- En los casos en que uno de los ingresos por producción sean positivos y los otros sean negativos reste los negativos a los positivos y el resultado anotelo en las casillas de la derecha.
- En los casos en que los dos ingresos por producción sean negativos súmelos y registre el resultado en las casillas de la derecha anteponiendo el signo (-) y de igual manera proceda cuando los dos ingresos sean positivos.

RENGLÓN 16 "GANANCIAS PROMEDIO MENSUAL POR PRODUCCIÓN"

(Divida renglón 15 entre 12 meses) Transcriba a capítulo 20 clave P013

Instrucciones:

- Divida la cantidad del renglón 15 entre 12 (meses), el resultado anótelo en las casillas de la derecha y también transcribalo al Capítulo 20 "Ingresos Individuales..." en la clave P013 y repítalo para cada uno de los 6 meses.
- En los casos en que el informante ejerció esta actividad únicamente en los últimos 5 meses anteriores al mes

pasado o en cualquier mes de este período (código 8), usted deberá registrar el promedio mensual por producción sólo en los meses en que el entrevistado haya trabajado en esta actividad económica.

Ejemplo:

- En la decena "0" la señora López nos informó que solamente trabajó en los meses de abril y junio en la cosecha de maíz, de la cual obtuvo una venta de $3,600.00, en este caso sólo registre en los meses antes mencionados la cantidad de $300.00 en cada uno, ya que es el promedio obtenido por la división de 12 meses como indica la instrucción de llenado.

Julio 07	Junio 06	Mayo 05	Abril 04	Marzo 03	Febrero 02
	300	300	300		

RENGLÓN 17 "PÉRDIDA PROMEDIO MENSUAL POR PRODUCCIÓN"

(Divida renglón 15 entre 12 meses) Transcriba a capítulo 19 clave Q013

Criterio:

- Cuando el informante reporte que no percibió ingresos o que tuvo más gastos que ingresos en el período de referencia, tanto en su empleo principal, secundario (s), o código 8, asigne un formato de "Ingresos individuales" y en la clave P492 anote la causa por la que no se percibió ingresos.

Instrucciones:

- Divida la cantidad del renglón 15 entre 12 (meses), el resultado anótelo en las casillas de la derecha y también transcribalo al Capítulo 19 "Erogaciones..." en la clave Q013 y repítalo para cada uno de los 6 meses.
- Si el balance entre gastos e ingresos le resultara negativo a causa de pérdida total o parcial en la producción, por mala administración o por algún siniestro, transcriba esta cantidad al Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital", clave Q013 "Balance negativo en negocios propiedad del hogar ...", a todos los meses de referencia y haga las observaciones pertinentes. De igual manera cuando esta actividad no la ejerció el informante el mes pasado pero los ingresos resultaron negativos, sólo transcriba el promedio en los meses trabajados.
- Cuando una actividad se haya realizado durante los 5 meses anteriores al mes pasado, realice el mismo procedimiento que en el renglón anterior y registre la información en el capítulo 19 clave Q013 "Balance Negativo".

NEGOCIOS DE CRÍA, EXPLOTACIÓN Y PRODUCTOS DERIVADOS DE ANIMALES, REPRODUCCIÓN, CORTE Y TALA DE ÁRBOLES, RECOLECCIÓN DE FLORA, PRODUCTOS FORESTALES, CAZA Y CAPTURA DE ANIMALES, CRÍA, EXPLOTACIÓN DE PLANTAS Y ANIMALES ACUÁTICOS Y PESCA

El objetivo de esta sección es captar los ingresos y gastos generados por estas actividades económicas propiedad de algún miembro del hogar.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre esta sección:

- Nombre del Productor, y/o Recolector
- Número de renglón de la H.R.B.
- Casilla de empleo
- Casilla de actividad económica
- Ventas realizadas
- Autoconsumo del hogar
- Comprometidos para su venta
- Regalos otorgados a otras personas que no son miembros del hogar, así como lo que se haya destinado para cubrir pagos en especie, por deudas o servicios recibidos
- Personal ocupado en el mes pasado
- Gastos en actividades
- Cálculo del importe de producción

INSTRUCCIONES GENERALES

Período de referencia: Es el mes pasado y los 12 meses anteriores al mes de la entrevista.

Informante adecuado: Son los miembros del hogar dueños del negocio que en el capítulo 4 se declararon patrones, empleadores o cuentas propias y que además en la pregunta 4 "¿Su negocio...?" ó "¿Este negocio...?" de la sección de "Identificación" del tipo de negocio contestó la opción 2 "NO".

Cría, explotación y productos derivados de animales. Unidades económicas dedicadas principalmente a la explotación de animales en todas sus fases que incluye:

- La cría, explotación, engorda y uso de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino.
- La explotación en ambientes controlados de avicultura (aves), conicultura (conejos), animales de pelaje fino (chinchillas, zorros, llamas), abejas.
- Cría de animales para obtener sus productos: leche, carne, piel, seda, huevos, plumas, estiércol.
- Cría de animales con otros fines como, perros, gatos, gallos de pelea, toros de lidia, ratones de laboratorio, etcétera.

Criterios:

Se deberán incluir:

- Estas actividades aunque se realicen a pequeña escala, siempre y cuando no sean hechas por hobbie o entretenimiento.

  Ejemplos:

  - La señora que cría gallinas, conejos, patos o cualquier otro animal el cual puede consumir, regalar o vender ya que sus ingresos son escasos y esta actividad la realiza por necesidad de subsistencia del hogar.

- La persona que cría y engorda ganado bovino, ovino, caprino, porcino, caballar, mular, asnal, para contar con sus productos como leche, lana, etcétera.

- La explotación y producción de ganado cuando se realice a medias, es decir, cuando se cuidan animales que no son propios, pero que se acordó que de las crías se quedan con una parte, o comparte de las ventas, o que toman alguna parte para consumirlos, en este caso usted sólo captará lo que se queda en el hogar en cuestión y no lo de las otras personas no miembros del hogar.

Se deberá excluir:

- Aquellos animales que fueron adquiridos como mascotas y posteriormente la cría se incrementó y en algunas ocasiones las consumen, regalan o venden pero no la reconocen como actividad económica.

Reproducción, corte y tala de árboles. Unidades económicas dedicadas a la plantación, reforestación, conservación y tala de superficies boscosas de especies forestales, así como las actividades realizadas en viveros forestales.

Incluye la venta de pie de árboles maderables.

Ejemplos:

- Arbolitos en viveros forestales
- Leña cortada exprofeso

Criterios:

Se deberá incluir:

- Las actividades que se hacen a pequeña escala siempre y cuando no se realicen con fines de esparcimiento o recreación.
- La tala de árboles para leña, madera, postería, etcétera
- El cultivo de arbolitos navideños.

Recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales. Unidades económicas dedicadas a la extracción y recolección de productos forestales como gomas, resinas, rizomas, fibras, heno, corteza, musgo, bálsamo, la recolección de frutas silvestres, plantas medicinales, raíces y leña.

Además incluye la caza y captura de animales en su hábitat natural.

Criterios:

Se deberán incluir:

- Estas actividades aunque se realicen a pequeña escala, siempre y cuando no sean hechas por hobbie o entretenimiento.

  Ejemplos:

  - La persona que recolecta leña, carbón vegetal, frutos, flores, hongos, hierbas, raíces silvestres, carrizos, lechugilla, bambú, barbasco, helecho para venderlos en el mercado.
  - El señor que se dedica a la extracción de fibras, gomas, resinas, ceras naturales, cortezas, brea, heno, musgo, savia, etcétera y los vende a una fábrica para su tratamiento.
  - La persona que recolecta plantas medicinales y una parte la vende y la otra la autoconsume
  - La recolección de tierra y hoja para jardinería y macetas

Se deberá excluir:

- La tala de árboles
- La caza y captura de animales cuando se realiza como pasatiempo o deporte, ya que no se considera actividad económica.

Cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca. Son las unidades económicas dedicadas a la explotación de animales y vegetales acuáticos en ambientes controlados como peces, moluscos, crustáceos, reptiles, algas, etcétera.

Criterios:

Se deberá incluir:

- La explotación de peces de ornato en ambientes controlados, así como también la captura y extracción de peces en su hábitat natural.
- Las actividades que se realicen a pequeña escala, siempre y cuando no se realicen con fines de esparcimiento o recreación.

Ejemplos:

- Captura de mariscos o moluscos, porque el hogar no tenía nada que comer
- Pesca de peces de todo tipo, para pagar una deuda que tenía el hogar
- Recolección de flora acuática y de algas marinas para venderlas

Instrucciones:

Para captar la información se diseñaron cinco formatos con características similares en donde sólo cambia la redacción de la primera pregunta que va dirigida a los productores, ya que esta identifica el tipo de actividad económica a la que se dedica; a excepción de la cría, explotación y productos derivados de animales que incluye una pregunta más.

- Si en una misma actividad económica participan varios miembros del hogar; registre la información de todos ellos en un solo formato y pregunte a los informantes quién sería el responsable y a nombre de éste llene el formato correspondiente y a los demás miembros que participaron, cáptelos como trabajadores sin pago en un negocio del hogar en el Capítulo 4 "Condición de Actividad...".
- Cada una de las preguntas deberá leerlas textualmente respetando los pases de pregunta
- Confirme la realización de otras actividades agropecuarias preguntando por los siguientes formatos, recolección, corte y tala, etcétera.

A continuación se le mencionará una descripción general de lo que contiene cada uno de los formatos antes mencionados.

RENGLÓN "NOMBRE DEL PRODUCTOR"

El objetivo de este renglón es registrar el nombre del productor miembro del hogar, que declaró haber realizado actividades de cría, explotación y productos derivados de animales, recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales, reproducción, corte y tala de árboles, cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca, durante el período de referencia.

Instrucciones:

- Antes de anotar el nombre del productor verifique en el Capítulo 4 "Condición de actividad..." que el miembro del hogar efectivamente realizó esta actividad.
- No olvide sondear por la realización de todas y cada una de estas actividades

CASILLAS "NÚMERO DE RENGLÓN DE LA H.R.B."

El objetivo de estas casillas es identificar el número de renglón del miembro del hogar que se declara como productor durante el período de referencia.

Instrucción:

- Antes de anotar el número de renglón verifique que efectivamente sea el mismo que se le asignó en el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas..."

CASILLAS "EMPLEO"

El objetivo de esta casilla es identificar si los ingresos del productor miembro del hogar son provenientes de su empleo principal y/o secundario o bien si fue de una actividad realizada antes del mes pasado.

Instrucciones:

- Una vez que haya terminado de captar la información de este formato, asigne el código referente al tipo de empleo principal (código 1) y/o secundario (s) (código 2 a 7).
- Verifique lo reportado en el Capítulo 4 "Condición de Actividad..." si contestaron en las preguntas 44 ó 45 la opción "SI" y la actividad realizada fue antes del mes pasado asigne código 8.
- Recuerde verificar el monto de los ingresos netos que obtenga del cálculo del importe de la producción ya que esta determina a que tipo de empleo se refiere.

CASILLAS "ACTIVIDAD ECONÓMICA"

No registre nada, ya que son para uso exclusivo del Crítico codificador.

PREGUNTAS 1 "¿CRIÓ O EXPLOTÓ ANIMALES...?, ¿OBTUVO ALGÚN PRODUCTO DERIVADO...?, ¿RECOLECTÓ ALGÚN PRODUCTO...?, ¿OBTUVO ALGÚN PRODUCTO FORESTAL...?, ¿CAPTURÓ, SEMBRÓ, CRIÓ O RECOLECTÓ PECES...?

El objetivo de estas preguntas es verificar si el productor miembro del hogar realizó estas actividades durante el período de referencia.

Instrucciones:

- En cada formato la pregunta está adecuada dependiendo de la actividad de que se trate

  Ejemplos:

  - Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales, usted deberá preguntar ¿Crió o explotó animales?
  - Recolección ¿Recolectó algún producto?
  - Cría y explotación de plantas y animales acuáticos y pesca ¿Capturó, sembró, crió o recolectó peces y/o mariscos?
- Cada pregunta deberá leerla textualmente mencionando el período de referencia
- Deberá anotar el primer y último mes que comprenden los doce meses anteriores a la entrevista, ésto lo realizará antes de iniciar la entrevista utilizando su catálogo de códigos.

  Ejemplo:

  - Si la entrevista se realiza en la decena uno que corresponde del 20 al 26 de agosto, el período de referencia será entre agosto del 2001 y julio del 2002.
- Si la respuesta es afirmativa continúe con las preguntas del apartado dos o bien, si la respuesta es negativa pase al siguiente formato.
- Si se presenta el caso en que el informante menciona que no crió o explotó animales y le reporta productos derivados de la cría, anote en observaciones las aclaraciones pertinentes.

PREGUNTA 2 "¿...VENDIÓ ALGUNO DE ELLOS?

El objetivo de estas preguntas es saber si algún miembro del hogar vendió animales y/o productos que el productor crió, explotó, recolectó o capturó durante el período de referencia.

Instrucciones:

- En cada formato la pregunta está adecuada dependiendo de la actividad de que se trate

- Cada pregunta deberá leerla textualmente
- Si la respuesta es afirmativa continúe con el llenado de esta sección
- Si la respuesta es negativa pase a la siguiente pregunta

COLUMNA 1 "¿CUÁLES?" ENLISTE

El objetivo de esta columna es conocer y registrar el nombre del tipo de animales y/o productos que fueron vendidos por los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Enliste en cada renglón el nombre del tipo de animal y/o producto vendido
- En el caso de los animales será a razón de su edad biológica (de acuerdo al momento en que se vendieron)

A partir de esta columna deberá hacer las preguntas en forma horizontal

COLUMNA 1.1 "CÓDIGO"

No registre nada ya que son para uso exclusivo del Crítico codificador.

RENGLONES "¿CUÁNTO VENDIÓ?"

El objetivo de estos renglones es conocer la cantidad y unidad de medida de los productos y/o animales vendidos por los miembros del hogar.

Para obtener la cantidad y unidad de medida se diseñaron la columna 2 "Cantidad" y la columna 3 "Unidad".

Instrucción:

- El llenado de estas columnas se hará a la par

COLUMNA 2 "CANTIDAD"

El objetivo de esta columna es registrar la información precisa de la cantidad de unidades de cada animal y/o producto vendido por el miembro del hogar en el período de referencia.

Instrucciones:

- Registre la cantidad de animales y/o productos que se hayan vendido
- Deberá anotar en enteros y/o decimales

  Ejemplos:

  - Si le reportan que vendieron diez y medio kilos de pescado anote 10.500
  - Si vendieron cinco cargas y media de leña que recolectaron registre 5.500
  - Si le reportan que vendieron un medio registre .500
  - Si vendieron un cerdo registre 1

No olvide que en cada formato se registrará dependiendo de la actividad de que se trate.

COLUMNA 3 "UNIDAD"

El objetivo de esta columna es identificar el tipo de unidad de medida de cada uno de los animales y/o productos vendidos por el miembro del hogar.

Instrucciones:

- Anote la unidad de medida que le reporte el informante
- No debe utilizar abreviaturas
- En caso que le falte espacio utilice la sección de las observaciones

Ejemplo:

- Libras, kilos, cabezas, cajones, toneladas, cargas, bultos, rayas, redes, jaiberos, etcétera

- No olvide hacer las aclaraciones necesarias en la sección de observaciones

COLUMNA 4 "PRECIO POR UNIDAD"

El objetivo de esta columna es obtener el precio por unidad de cada uno de los animales y/o productos vendidos por el miembro del hogar.

Instrucciones:

- Registre el precio por unidad, a como haya vendido el animal y/o producto
- Si le reportan diferentes precios por unidad a lo largo del año, saque un promedio

  Ejemplo:

  - Si el productor le informa que durante el año hubo tres precios diferentes de la leche que el vende: $2.00, $2.80 y $3.00 el litro; entonces sume los tres precios y dividalo entre tres para así sacar el promedio.

    2.00 + 2.80 + 3.00 = 7.80 ¸ 3 El promedio será $2.60

- Utilice su regla de redondeo y en esta columna registre $3.00
- No olvide anotar en observaciones las aclaraciones necesarias
- Registre la cantidad en pesos

COLUMNA 5 "VALOR TOTAL DE LA VENTA"

El objetivo de esta columna es obtener el valor total de la venta en pesos de cada uno de los animales y/o productos que fueron vendidos por el miembro del hogar.

Instrucciones:

- Para obtener el valor total de la venta para cada uno de los renglones con información, multiplique la columna 2 "Cantidad" por la columna 4 "Precio por unidad" y el resultado obtenido regístrelo en las casillas correspondientes.
- Al terminar efectúe la suma de estas columnas y el resultado anótelo en los subtotales 301, 401, 501, 601 y/o 701 según corresponda.
- De ser necesario utilice la regla de redondeo
- Recuerde que cualquier operación la deberá realizar fuera de la entrevista

PREGUNTA 3 "...¿DESTINÓ PARA EL CONSUMO DEL HOGAR?"

EL objetivo de estas preguntas es conocer y registrar el autoconsumo de los animales y/o productos que el productor miembro del hogar, crió, explotó, recolectó o capturó durante el período de referencia.

Criterio:

- Considere como autoconsumo a los animales y/o productos criados, recolectados, explotados o capturados por los miembros del hogar y que son consumidos por los miembros y/o por los animales de trabajo y/o producción.

  Ejemplo:

  - Cuando el informante reporta que se dedica a la producción forestal que es el de tejer estropajos de la lechugilla y deja algunos para uso del hogar.

Instrucciones:

- En cada formato la pregunta está adecuada dependiendo de la actividad de que se trate
- Cada pregunta deberá leerla textualmente
- Cruce una sola opción
- Si la respuesta es afirmativa continúe con el llenado de esta sección en forma horizontal
- Si la respuesta es negativa pase a la pregunta siguiente

COLUMNA 6 "¿CUÁLES?" ENLISTE

El objetivo de esta columna es registrar el nombre del tipo de animales y/o productos autoconsumidos por los miembros del hogar, durante el período de referencia.

Instrucciones:

- Enliste en cada renglón el nombre del tipo de animal y/o producto autoconsumido
- Para la cría, explotación y productos derivados de animales anotará el nombre del tipo de animal en razón a su edad biológica, de acuerdo al momento que lo autoconsumieron.

  Ejemplo:

  - Si comieron el animal al momento en que era un cerdo anote como tal; independientemente que lo hayan criado desde que era un lechón.
- A partir de esta columna deberá hacer las preguntas en forma horizontal

COLUMNA 6.1 "CÓDIGO"

No registre nada ya que son para uso exclusivo del Crítico codificador.

RENGLÓN "¿CUÁNTO DESTINÓ PARA EL CONSUMO DEL HOGAR?"

El objetivo de este renglón es conocer la cantidad y unidad de medida de los animales y/o productos autoconsumidos por los miembros del hogar.

Instrucción:

- Para obtener la cantidad y unidad se diseñaron la columna 7 "Cantidad" y la columna 8 "Unidad"

COLUMNA 7 "CANTIDAD"

El objetivo de esta columna es registrar la información precisa de la cantidad de unidades de cada animal y/o producto autoconsumido por los miembros del hogar durante el período de referencia.

Criterio:

- La cantidad que le reporte el informante coméntele que debe de ser anual

Instrucciones:

- Registre la cantidad de animales y/o productos que hayan autoconsumido
- Deberá anotar en enteros y/o decimales

  Ejemplos:

  - Si le reportaron que autoconsumieron 3 latas de capulines, anote 3
  - Si fue un litro y medio de miel que recolectaron y autoconsumieron, anote 1.500 en esta columna
- No olvide que en cada formato registrará dependiendo de la actividad de que se trate

COLUMNA 8 "UNIDAD"

El objetivo de esta columna es identificar el tipo de unidad de medida de cada uno de los animales y/o productos que los miembros del hogar autoconsumieron.

Instrucciones:

- Anote la unidad de medida que le reporte el informante sin abreviaciones
- Si el espacio no le es suficiente utilice la sección de observaciones
- Cuando las unidades de medida varien dependiendo de la región y no las ha encontrado en el catálogo de códigos del entrevistador, pregunte por la equivalencia en kilogramos.
- No olvide anotar cualquier aclaración en observaciones

COLUMNA 9 "PRECIO ESTIMADO POR UNIDAD"

El objetivo de esta columna es obtener la estimación del precio por unidad de los animales y/o productos autoconsumidos por los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Para obtener el precio estimado por unidad de los animales y/o productos pregunte al informante el valor de estos.
- El precio estimado por unidad deberá estar basado a como el informante lo hubiera comprado en el mercado.
- Si le reportan diferentes precios estimados por unidad a lo largo del año saque un promedio, aclárelo en observaciones.
- Registre el monto en pesos, si es necesario utilice la regla de redondeo

COLUMNA 10 "VALOR TOTAL DEL AUTOCONSUMO"

El objetivo de esta columna es obtener el total del valor estimado en pesos de los animales y/o productos autoconsumidos por los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Anote en esta columna el resultado obtenido de multiplicar por renglón la información de la columna 7 "Cantidad" por la columna 9 "Precio estimado por unidad".
- Efectúe la suma de todos los renglones de esta columna y el resultado anotelo en los subtotales 302, 402, 502, 602 y 702 según corresponda.

Recuerde que cualquier operación la deberá realizar fuera de la entrevista.

PREGUNTA 4 "...¿COMPROMETIÓ ALGUNO PARA SU VENTA?"

EL objetivo de esta pregunta es obtener información referente a los animales y/o productos que comprometió el productor miembro del hogar y que el crió, explotó, recolectó o capturó en el período de referencia.

Comprometió para su venta. Se refiere a los casos en que el productor miembro del hogar 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.

Instrucciones:

- En cada formato la pregunta está adecuada dependiendo de la actividad de que se trate
- Cada pregunta deberá leerla textualmente
- Cruce una sola opción
- Si la respuesta es afirmativa continue con el llenado de esta sección
- Si es negativa la respuesta pase a la pregunta siguiente

Nota. Esta sección consta de las mismas columnas que la sección de la pregunta 3

Son las mismas instrucciones de llenado sólo cambia el objetivo, por lo que es necesario remitirse desde la pregunta 3 y sus columnas respectivas para así hacer el llenado de esta sección.

Sólo cambia "Consumo" por "Comprometió" algunos para pagar alguna deuda"

PREGUNTA 5 "...¿REGALÓ O UTILIZÓ ALGUNOS PARA PAGAR ALGUNA DEUDA O SERVICIO?"

El objetivo de esta pregunta es obtener información referente a los animales y/o productos que regaló o utilizó para pagar alguna deuda o servicio el miembro del hogar durante el período de referencia.

Ejemplo:

- Cuando el productor de leche paga la reparación del tanque enfriador, con becerros

Instrucciones:

- En cada formato la pregunta está adecuada dependiendo de la actividad de que se trate
- Cada pregunta deberá leerla textualmente
- Cruce una sola opción
- Si la respuesta es afirmativa continúe con el llenado de esta sección en forma horizontal
- Si es negativa la respuesta pase al siguiente formato

COLUMNA 16 "¿CUÁLES?" ENLISTE

El objetivo de esta columna es conocer los animales y/o productos que fueron utilizados para pagar alguna deuda o servicio por el productor miembro del hogar.

Criterio:

- Para la cría, explotación y productos derivados de animales anotará el nombre de los animales a razón de su edad, de acuerdo al momento en que se utilizaron para pagar una deuda o servicio.

  Ejemplo:

  - Si utilizó el animal al momento en que era ternero lo anotará como tal, independientemente que lo entregue cuando esté adulto.

Instrucciones:

- Estas columnas deberá llenarlas de forma horizontal
- Recuerde que el período de referencia es anual

COLUMNA 16.1 "CÓDIGO"

No registre nada ya que son para uso exclusivo del Crítico codificador.

RENGLÓN "¿CUÁNTOS?"

El objetivo de este renglón es el de conocer la cantidad y unidad de medida de los animales y/o productos que el productor miembro del hogar utilizó para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucción:

- Para obtener la cantidad y unidad están la columna 17 "Cantidad" y columna 18 "Unidad".

COLUMNA 17 "CANTIDAD"

El objetivo de esta columna es el de registrar la cantidad precisa de los animales y/o productos que se hayan utilizado para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Anote la cantidad de animales y/o productos que se hayan utilizado para pagar alguna deuda o servicio
- No olvide que la cantidad es anual
- Deberá anotar en enteros y/o decimales

COLUMNA 18 "UNIDAD"

El objetivo de esta columna es identificar el tipo de unidad de medida de los animales y/o productos utilizados para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Anote la unidad de medida sin abreviaciones
- Si el espacio no le es suficiente utilice la sección de observaciones

COLUMNA 19 "PRECIO POR UNIDAD"

El objetivo de esta columna es obtener el precio por unidad de cada uno de los animales y/o productos utilizados para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Pregunte al informante el precio a como hubiera vendido el (los) animales y/o productos
- Registre el precio por unidad que le de el informante a como hubiera vendido el animal y/o producto según corresponda.
- Si le reportan varios precios, saque el promedio y anótelo
- Para cualquier aclaración anotela en el espacio de observaciones
- Registre el precio por unidad en pesos y si es necesario utilice su regla de redondeo

COLUMNA 20 "VALOR TOTAL DE LA VENTA"

El objetivo de esta columna es obtener el valor total de la venta de cada uno de los animales y/o productos utilizados para pagar alguna deuda o servicio.

Instrucciones:

- Estas cantidades serán en pesos
- Anote en esta columna el resultado obtenido de multiplicar la información de la columna 17 "Cantidad" por la columna 19 "Precio por unidad".
- Efectue la suma y el resultado anotelo en los subtotales 304, 404, 504, 604 y 704 según su formato correspondiente.
- Si es necesario aplique la regla de redondeo
- Únicamente para esta pregunta usted deberá de realizar las operaciones dentro de la entrevista para que al preguntar por las siguientes preguntas 21 a 24 "Uso de los productos" sea más fácil ubicar al informante.

COLUMNAS 21, "...PAGAR A SUS TRABAJADORES ESTIME SU VALOR"
22, "...PAGAR UNA DEUDA QUE USÓ EN EL NEGOCIO ESTIME SU VALOR"
23, "...PAGAR UNA DEUDA QUE USÓ EN EL HOGAR ESTIME SU VALOR"
24, "...PARA REGALAR ESTIME SU VALOR"

El objetivo de estas columnas es conocer el valor estimado en pesos de los animales y/o productos que los miembros del hogar destinaron para regalar o pagar una deuda, que se utilizó para pagar a sus trabajadores, en el negocio o en el hogar.

Criterio:

- La cantidad reportada en esta columna (sumatoria) deberá ser la misma que la información de la columna 20 "Valor estimado..."

Instrucciones:

- Una vez que tenga la información de las primeras columnas de esta pregunta y calcule la columna 20 "Valore estimado...", cuestione al informante que hizo con estos productos, si fue para pagar a los trabajadores, pagar alguna deuda utilizada en el negocio, alguna deuda utilizada en el hogar o para regalar y anote la cantidad reportada por el informante en cualquiera de las columnas 21, 22, 23 ó 24 respectivamente.
- Si se presenta el caso de que el informante le de más de una respuesta, que le pagó a sus trabajadores y regaló a un amigo, registre la información en las casillas correspondientes, anote las aclaraciones necesarias en la sección de observaciones

PREGUNTA 6 "¿CUÁNTO DINERO RECIBIÓ COMO APOYO PARA SU NEGOCIO"

26 ... DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL? CON O SIN COMPROMISO DE PAGO

27 ... DE INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES? CON O SIN COMPROMISO DE PAGO

El objetivo de estas preguntas es conocer cuánto dinero recibieron los miembros del hogar para utilizarse en el negocio (en los animales o productos) provenientes del gobierno federal, estatal o municipal o de alguna institución no gubernamental y el cual puede ser con el compromiso de pagarse (crédito o préstamo) o no (regaló) durante el período de referencia.

Instrucciones:

- Pregunte al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio...

  ... del gobierno federal, estatal o municipal

  ... de instituciones no gubernamentales

- Después de realizar la pregunta 26 ... del gobierno federal, estatal o municipal, haga una pausa esperando la respuesta, si es afirmativa registre la información:
  - En la sección de observaciones anote el nombre del programa o institución que le proporcionó el apoyo.
- Realice la pregunta 27 ... de instituciones no gubernamentales y repita el mismo procedimiento anterior
- Si el informante le reporta que no recibió ningún apoyo para el negocio, usted deberá cancelar con una línea horizontal y pase a la pregunta 7.
- Aclare al informante que estos apoyos pueden ser con o sin el compromiso de pagarlo

COLUMNAS 25 "¿CUÁLES?" ENLISTE Y 25.1 "CÓDIGO"

El objetivo de estas columnas es conocer en cuales animales y/o productos fue proporcionado algún apoyo de alguna institución gubernamental o no gubernamental.

Criterios e Instrucciones:

A estas columnas se les dará un tratamiento especial y diferente al de las columnas 16, 11, 6, etcétera, por lo que el procedimiento deberá ser el siguiente:

- Si le reportan información en las columnas 26 y/o 27 deberá de registrar la palabra "Apoyo" y si además le reportan información en la pregunta 7 "Existencias" deberá anotar "Apoyo y existencias", si sólo hay información en pregunta 7 "Existencias" registre "Existencias".

  Para el caso de la columna 25.1 "Código" usted no deberá registrar absolutamente nada, ya que se encuentra precodificada.

PREGUNTA 7 "¿CUÁL ES EL VALOR DE LOS ANIMALES QUE CRIÓ, EXPLOTÓ, CAPTURÓ, ETCÉTERA, QUE SE ENCONTRABAN EN CRECIMIENTO O BIEN LOS PRODUCTOS QUE RECOLECTÓ Y AÚN NO HA VENDIDO, EL DÍA ÚLTIMO DEL MES PASADO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el valor estimado en pesos de los animales y/o productos que estaban en crecimiento o de los productos que recolectó y que aún no había vendido, el último día del mes pasado.

Criterio:

- El valor de la producción, cría, explotación, captura o recolección deberá de ser estimado a precio de a cómo le costó realizarlo y a cómo lo vendió o va a vender.
- No incluya los animales que se tienen como sementales o vientres para reproducción

Instrucciones:

- Realice la pregunta al informante y anote la cantidad reportada en pesos en esta columna
- Pida al informante estime la cantidad en base a lo que le costó producirlo, criarlo, explotarlo, capturarlo o recolectarlo y no a como lo vendió o lo venderá.
- Si el informante le menciona que no tienen ninguno, cancele con una línea horizontal esta pregunta; tenga especial cuidado con los negocios de "Cría, explotación y productos derivados de animales", así como "Reproducción, corte y tala de árboles" ya que son negocios en los cuales difícilmente no tienen productos en crecimiento para venderlos o utilizarlos.

GASTOS EN ACTIVIDADES

El objetivo de estos apartados es el de obtener todos los gastos efectuados por el productor miembro del hogar durante el período de referencia para el beneficio y/o desarrollo de los negocios propiedad del hogar y así obtener los ingresos netos.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este apartado:

- **RENGLON "NOMBRE DEL PRODUCTOR"**
- **CASILLA "NÚMERO DE RENGLÓN DE LA HRB"**
- **CASILLA DE "EMPLEO"**
- **CASILLA DE "ACTIVIDAD ECONÓMICA"**

Los objetivos e instrucciones de llenado para las variables arriba mencionadas son los mismos que se establecieron al inicio de este tema, ya que los encabezados contienen exactamente las mismas variables.

PREGUNTA 1 "DURANTE EL MES PASADO... ¿A CUÁNTOS TRABAJADORES OCUPÓ?"

El objetivo de esta pregunta es registrar el total de personas remuneradas o no que participaron en el desarrollo de estas actividades económicas, en el mes anterior a la entrevista.

Instrucciones:

- Lea la pregunta textualmente anteponiendo la leyenda de "Durante el mes pasado" ¿A cuántos trabajadores ocupó?
- Anote en las casillas el número total de personas que participaron para desarrollar la actividad del negocio, el mes pasado.
- No incluya al propietario
- Registre dicha información independientemente del parentesco familiar o de la edad (se incluyen los menores de 12 años) y si fueron trabajadores remunerados o no.

- No realice estas preguntas cuando la actividad fue ejercida en los 5 meses anteriores al mes pasado o en alguno de ellos y pase a la pregunta 4 "Entre...".

PREGUNTA 2 "DURANTE EL MES PASADO... ¿A CUÁNTOS TRABAJADORES LES PAGÓ?"

El objetivo de esta pregunta es registrar a las personas que recibieron una remuneración monetaria o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo, sean trabajadores eventuales o permanentes, durante el mes anterior a la entrevista.

Criterio:

- No considere como remuneración en especie la comida, el cuarto o los viáticos en efectivo, si no existe un contrato o acuerdo verbal.

Instrucciones:

- Lea la pregunta textualmente anteponiendo la leyenda de "Durante el mes pasado" ¿A cuántos trabajadores les pagó?
- Antes de anotar lo que el informante le indica corroborelo en Capítulo 4 columnas de posición 11 y/o 28 en la sección de observaciones.
- Si es cuenta propia verifique que la respuesta sea ninguno "00"
- Si hay alguna diferencia en las respuestas, aclare con el informante y corrija esta pregunta o bien la información de posición del Capítulo 4.

PREGUNTA 3 "DURANTE EL MES PASADO... ¿A CUÁNTOS TRABAJADORES NO LES PAGÓ?"

El objetivo de esta pregunta es registrar el total de personas que trabajaron en su negocio propiedad del hogar y que no recibieron sueldo, propina o comisión por las tareas que realizaron.

Criterio:

- Si le menciona el informante (trabajador sin pago) que recibe el cuarto o viático en efectivo, pregúntele si se lo proporcionan como pago, si es así no lo registre en esta pregunta sino en la anterior.

Instrucciones:

- Lea la pregunta textualmente anteponiendo la leyenda de "Durante el mes pasado" ¿A cuántos trabajadores no les pagó?
- Anote el total de personas que le reporte el informante que trabajaron en su negocio y que no recibieron ningún tipo de remuneración.
- Deberá incluir a los miembros del hogar menores de 12 años, que laboraron en el negocio y no fueron remunerados.
- No olvide que el período de referencia es el mes anterior al día de la entrevista.
- Una vez que termine con las preguntas anteriores prosiga la entrevista con el apartado de gastos.

PREGUNTA 4 "ENTRE _____ DEL 2001 y _____ DEL 2002 ¿CUANTO GASTO EN...?"
MES MES

El objetivo de esta pregunta es captar todos los gastos realizados durante el período de referencia y que fueron necesarios para el óptimo funcionamiento del negocio propiedad del hogar.

Instrucciones:

- El período de referencia es un año (los 12 meses anteriores en que se realiza la entrevista)
- Deberá anotar el primer y último mes que comprenden los doce meses anteriores a la entrevista
- Deberá leer la pregunta textualmente y haciendo referencia al renglón de que se trate el concepto
- Registre el monto en pesos en las casillas correspondientes

- Cabe hacer mención que en los formatos de negocios no todos los gastos son necesarios, por lo tanto no se pide su registro, además de estos tienen un número consecutivo y siempre los encontrará con el mismo, aunque éste no se encuentre en forma consecutiva al interior de los formatos.

RENGLÓN 4.01 "SERVICIOS PROFESIONALES (VETERINARIOS, ZOOTECNISTAS, ETCÉTERA)"

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos que hicieron en el hogar por concepto de asesoría y consultas de profesionistas de acuerdo a la actividad realizada.

RENGLÓN 4.02 "ALQUILER DE TRANSPORTES, FLETES, SEGUROS Y PEAJES"

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos originados durante el período de referencia para el desarrollo de las actividades del negocio.

RENGLÓN 4.03 "REFACCIONES, PARTES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS"

El objetivo de este renglón es el de registrar todos los gastos que realizaron por la compra de refacciones, partes y mantenimiento de vehículos.

Se deberá incluir:

- El pago de cuotas a las autopistas, etcétera

RENGLÓN 4.04 "GASOLINA Y DIESEL PARA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE"

El objetivo de este renglón es el de registrar todos los gastos que realizaron por la compra de gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte.

Criterio:

- Cuando los gastos sean compartidos con las actividades del hogar sólo deberá anotar los gastos exclusivos del negocio, la parte proporcional que le corresponda

RENGLON 4.05 "REFACCIONES, PARTES Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA"

El objetivo de este renglón es el de registrar todos los gastos que fueron originados para el servicio de mantenimiento de la maquinaria que fue utilizada en el negocio propiedad del hogar.

Se deberá incluir:

- La compra de sosas
- La compra de detergentes, fibras, escobas, etcétera, que se utilizaron para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria.

RENGLÓN 4.06 “COMPRA DE ANIMALES: POLLITOS PARA ENGORDA, CERDOS, BECERROS, ETCÉTERA”

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos que se realizaron por la compra de animales para producción.

Se deberá excluir:

- Aquellos animales que los miembros del hogar hayan comprado para mascotas
- Animales que compraron para sementales ya que se captan en el capítulo 19 en la clave Q012 "Compra de maquinaria..."

RENGLÓN 4.07 “ALIMENTOS PARA ANIMALES DE PRODUCCIÓN”

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos que realizaron por la compra de alimentos para animales de producción.

Ejemplo:

- Alfalfa, rastrojo, concentrado, sales, etcétera

RENGLÓN 4.08 "VACUNAS, MEDICINAS. ETCÉTERA"

El objetivo de estos renglones es el de registrar los gastos por la compra de medicamentos, antibióticos, vitaminas, vacunas, etcétera.

RENGLÓN 4.09 "ALQUILER DE PASTOS"

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos cuando alquilaron superficies usada y aprovechadas durante el período de referencia.

RENGLÓN 4.10 "ABONOS Y FERTILIZANTES"

El objetivo de estos renglones es el de registrar los gastos por la compra de productos químicos o naturales con el fin de proporcionar nutrientes a la tierra o aplicarlos a las plantas para aumentar su producción y favorecer su desarrollo.

Se deberá incluir:

- Garrapaticidas y plagicidas

RENGLÓN 4.11 "COMPRA DE UNIFORMES AL PERSONAL, TRANSPORTE DE PERSONAL RELACIONADO CON EL NEGOCIO"

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos que realizó el patrón para comprar uniformes, para pagar transporte de encargos, comisiones, etcétera, que hace el personal para elaborar trámites del negocio.

Criterio:

Se deberá incluir:

- Los viáticos que les de el patrón

RENGLÓN 4.12 "PAGO A TRABAJADORES"

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos efectuados por concepto de pagos a trabajadores como retribución a su trabajo durante el período de referencia.

RENGLÓN 4.13 "PRESTACIONES PAGADAS POR LEY" (IMSS, SAR)

El objetivo de este renglón es registrar los gastos que proporcionó el patrón o empleador en favor de su personal empleado, en adición a su salario y que son establecidos por la ley.

Ejemplos:

- El pago a las aportaciones que hace al seguro de ahorro para el retiro
- Reparto de utilidades, etcétera

RENGLÓN 4.14 "OTRAS PRESTACIONES"

El objetivo de este renglón es registrar los gastos que el patrón o empleador realizó por las prestaciones sociales otorgadas a sus trabajadores, sin que sean estipulados por la ley.

Ejemplo:

- El servicio de comedor, la guardería y la atención médica, la ayuda para transporte y todas aquellas cuotas que debieron de ser pagadas por los obreros y fueron pagadas por el patrón.

RENGLÓN 4.15 "INTERESES POR CRÉDITOS Y/O PRÉSTAMOS (DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN)"

El objetivo de este renglón es el de registrar todos los gastos originados por concepto de intereses derivados de algún crédito y/o préstamo recibido y destinado a la producción.

Criterio:

- Cuando los vehículos sean compartidos con las actividades del hogar registre el gasto total en esta variable

RENGLÓN 4.16 "SEGUROS"

El objetivo de este renglón es el de registrar todos los gastos que realizaron por la compra de seguros contra cualquier riesgo tanto para los animales y/o productos.

RENGLÓN 4.17 "IMPUESTOS (CATASTRO)"

El objetivo de este renglón es el de registrar todos los gastos por concepto de cualquier impuesto sobre el valor de los animales y/o productos.

Ejemplos:

- Los pagos por servicios públicos
- Licencia para producir

RENGLÓN 4.18 "INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y HERBICIDAS"

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos por concepto del empleo de productos o sustancias químicas que se emplean para combatir el desarrollo de maleza, insectos, hongos, arañas y otro tipo de plagas que atacan los cultivos, plantas, etcétera.

RENGLÓN 4.19 "COMPRA DE PLANTAS PARA REFORESTACIÓN"

El objetivo de este renglón es el de registrar los gastos efectuados por la compra de plantas de reforestación, incluye compra de peces para producción.

RENGLÓN 4.20 "OTROS GASTOS NO CONSIDERADOS EN LAS CATEGORÍAS ANTERIORES" (ESPECIFIQUE)

El objetivo de este renglón es el de registrar cualquier gasto.

Instrucciones:

- Lea al informante todos y cada uno de los posibles gastos de operación y posteriormente pregúntele si realizó gastos que usted no le haya mencionado, si la respuesta es afirmativa, pregúntele a cuáles se refiere y registre la información en este renglón haciendo todas las observaciones pertinentes.

  Ejemplos:

  - La renta de una bodega o local, el pago de luz o agua o parte proporcional o si no se puede separar el gasto se incluye todo aquí.
  - El pago del servicio telefónico
  - Semen para inseminación, etcétera

NOTA: En todos los formatos la numeración de estos gastos cambió y no en todos los formatos se encuentran los mismos gastos.

RENGLÓN 4.00 "TOTAL DE GASTOS CORRIENTES"

El objetivo de este renglón es el de registrar el total de los gastos corrientes durante el período de referencia.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista haga la sumatoria de los renglones (4.01 a 4.20) con información y el resultado anótelo en este renglón.

SECCIÓN 5 "CÁLCULO DEL IMPORTE DE..."

El objetivo de este apartado es concentrar el monto total de la producción, así como los gastos totales de operación y obtener el ingreso total de la producción.

A continuación se citan las variables que requiere la encuesta para captar información sobre este apartado:

- **RENGLÓN 1 "IMPORTE DE LA VENTA"**
- **RENGLÓN 2 "IMPORTE DEL AUTOCONSUMO"**
- **RENGLÓN 3 "IMPORTE DE LOS REGALOS Y PAGOS"**
- **RENGLÓN 4 "IMPORTE DE LA PRODUCCIÓN TOTAL"**
- **RENGLÓN 5 "TOTAL DE GASTOS CORRIENTES"**
- **RENGLÓN 6 "INGRESOS POR PRODUCCIÓN"**
- **RENGLÓN 7 "INGRESOS PROMEDIO MENSUAL, GANANCIAS"**
- **RENGLÓN 8 "INGRESOS PROMEDIO MENSUAL, PÉRDIDAS"**

RENGLÓN 1 "IMPORTE DE LAS VENTAS"

Instrucciones:

- Para cría, explotación y productos derivados de animales, transcriba el resultado de la sumatoria de las claves 301 + 303 + 401 + 403
- Para recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales, transcriba el resultado de la suma de los subtotales 501 + 503
- Para reproducción, corte y tala de árboles transcriba la suma de los subtotales 601 + 604
- Para cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca transcriba la suma de los subtotales 701 + 704

RENGLÓN 2 "IMPORTE DEL AUTOCONSUMO"

Instrucciones:

- Para cría, explotación y productos derivados de animales, transcriba el resultado de la sumatoria de los subtotales 302 + 402.
- Para recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales transcriba el resultado del subtotal 502.
- Para reproducción corte y tala de árboles transcriba el resultado del subtotal 602
- Para cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca transcriba el resultado del subtotal 702 (Clave).

RENGLÓN 3 "IMPORTE DE LOS REGALOS Y PAGOS"

Instrucciones:

- Para cría, explotación y productos derivados de animales transcriba el resultado de la sumatoria de los subtotales 304 + 404
- Para recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales transcriba el resultado de los subtotales 504.
- Para reproducción, corte y tala de árboles transcriba la suma del subtotal 604
- Para cría, explotación de plantas y de animales acuáticos y pesca transcriba el resultado del subtotal 704

RENGLÓN 4 "IMPORTE DE LA PRODUCCIÓN TOTAL"

Anote el resultado de la suma de la información registrada en los renglones 1, 2 y 3.

RENGLÓN 5 "TOTAL DE GASTOS CORRIENTES"

Transcriba el gasto total reportado en los renglones 4.00 "Gasto Total" de cada formato.

RENGLÓN 6 "INGRESO POR PRODUCCIÓN"

Registre el resultado de la resta de la información del renglón 4 "Importe de la producción total" menos el renglón 5 "Total de gastos corrientes".

Instrucciones:

- Si el resultado es positivo llene el renglón 7 "Ganancias" y cancele el renglón 8 "Pérdidas"
- Si el resultado es negativo llene el renglón 8 "Pérdidas" y cancele el renglón 7 "Ganancias"
- No olvide anotar el signo ya sea positivo o negativo de dicho resultado.

RENGLÓN 7 "GANANCIA PROMEDIO MENSUAL"
(Divida Renglón 6 ¸ 12 meses y transcriba a capítulo 20 Clave P014, P015, P016 ó P017)

Instrucciones:

- Divida la información anotada en el renglón 6 "Ingreso por producción" entre 12 (meses del período anual) y registre el dato obtenido en las casillas de la derecha, posteriormente transcriba esta cantidad al capítulo 20 en el período de referencia dependiendo si es el empleo principal y/o secundario códigos del 1 al 7 en las siguientes claves:
- Para los de cría, explotación y productos derivados de animales en la clave P014
- Para los de reproducción, corte y tala de árboles en la clave P015
- Para los de recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales en la clave P016
- Para los de cría, explotación de plantas y animales acuáticos y pesca en la clave P017
- Es importante resaltar que en los casos en que el informante ejerció esta actividad únicamente en los últimos 5 meses anteriores al mes pasado o en cualquier mes de este período (código 8), usted deberá registrar el promedio mensual por producción sólo en los meses en que el entrevistado haya trabajado en esta actividad económica.

  Ejemplo:

  - En la decena dos el Sr. Gómez nos informó que vendió leña únicamente en los meses de abril, marzo y febrero de los cuales se obtuvo un promedio de $200.00 mensuales durante el año de referencia y sólo se registrará esta cantidad en los meses en que se mencionaron anteriormente independientemente de que se haya hecho la división entre los 12 meses como indica la instrucción.

JULIO 07	JUNIO 06	MAYO 05	ABRIL 04	MARZO 03	FEBRERO 02
			200.00	200.00	200.00

RENGLÓN 8 "PÉRDIDA PROMEDIO MENSUAL"
(Divida Renglón 6 ¸ 12 meses y transcriba a capítulo 19 Clave Q013)

Instrucciones:

- Divida la información anotada en el renglón 6 "Ingreso por producción" entre 12 (meses del período anual) y registre el dato obtenido en las casillas correspondientes.
- Si el balance entre gastos e ingresos le resultará negativo, transcriba esta cantidad al capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital" clave Q013 "Balance Negativo de Negocios propiedad del hogar ....." a todos los meses de referencia y haga las observaciones pertinentes. También deberá transcribir a este capítulo el Balance Negativo por mala administración o por algún siniestro.

- Cuando la actividad se haya realizado durante los 5 meses anteriores al mes pasado, realice el mismo procedimiento que en el renglón anterior y registre la información en el capítulo 19 clave Q013 "Balance negativo...".

Recomendaciones:

- No olvide anotar el período de referencia antes de iniciar la entrevista
- Cuando no se considere como actividad económica cualquiera de los negocios de cría, explotación y productos derivados de animales, no se deberá incluir en estos formatos.
- En el formato correspondiente a cría, explotación y productos derivados de animales, incluya las colmenas cuando el productor se dedique al cuidado de éstas para la venta o de la miel, ésta se registra en el mismo formato pero en otra sección.
- Si le informan que no percibieron ingresos monetarios o que tuvieron más gastos que ingresos en el período de referencia, puede ser en el empleo principal, secundario (s) o de una actividad económica diferente a la del mes pasado, desempeñada en los cinco meses anteriores al mes pasado. Deberá asignar un formato de "Ingresos Individuales..." y registrar en el renglón P492 la causa por que no percibieron ingresos monetarios.
- Para la pregunta 4 ¿Comprometío algunos para la venta?. Considere cualquier producto o animal que fue comprometido para la venta aún cuando sólo fue apalabrado y no se dió un adelanto monetario.

En el apartado de gastos en actividades.

- Pregunta 1 ¿A cuántos trabajadores ocupó?. Se incluye también a los menores de 12 años si son remunerados o no.
- En la clave 4.06 "Compra de animales" del formato de cría, explotación y prductos derivados de animales. No incluya la compra de animales (semental); ya que este gasto se deberá registrar en la clave Q012 del Capítulo 19 "Erogaciones Financieras y de Capital".

INSTRUCCIONES PARA ORGANIZAR LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS NETOS DEL HOGAR.

El objetivo de esta sección es proporcionarle las instrucciones específicas para organizar la captación de la información sobre los ingresos netos de todos los miembros del hogar.

Para obtener la información requerida en este capítulo debe iniciar la entrevista justamente en el mismo día y posterior a que preguntó la información de Condición de Actividad y Características Ocupacionales. De todos los miembros del hogar, uno a uno y en forma lineal es decir, que haya entrevistado a todos los miembros del hogar de 12 años y más sobre su condición de actividad y sus características ocupacionales y sus gastos para que empiece a preguntar por el presente capítulo.

No olvide que también deberá entrevistar o registrar la información de los miembros del hogar menores de 12 años que hayan trabajado o no durante el período de referencia.

Con la información del capítulo 4, usted está en la posibilidad de saber cuantos empleos realizaron (columna 09), que posición en el empleo tuvieron (columnas 11 y/o 28) y en que actividad económica (columnas 15 y/o 32) participaron los miembros del hogar, que en la sección de observaciones reportaron haber tenido uno o más empleos durante el mes pasado y su condición de actividad durante los 5 meses anteriores al mes pasado.

Una vez que conoce esta información, le servirá para:

- Ubicar cuantos formatos de ingresos le deberá asignar a cada persona ocupada
- Visualizar en que inciso o incisos podrá registrar información de ingresos
- Saber a quien y cuántos formatos de negocios deberá llenar en caso de que el miembro del hogar sea patrón, empleador o cuenta propia y que su negocio no sea una sociedad o funcione como si lo fuera.

Entrevistador el procedimiento que usted deberá aplicar para preguntar y registrar los ingresos netos de todos y cada uno de los miembros del hogar es el siguiente:

Una vez que usted está ubicado en relación a cada miembro del hogar que le haya reportado empleo durante el mes pasado, en cuanto a quien va a entrevistar en estas situaciones, en donde va a registrar la información y si es necesario realizar el llenado de algún formato de negocios, proceda a realizar la entrevista a cada uno de ellos:

- No interesa el orden en que están anotados en capítulo 4, es decir es indistinto que entreviste al miembro que le fué asignado el número de renglón 01 ó 02 ó 04, etcétera, lo importante es que los entreviste a todos de manera particular y directamente
- Tenga siempre presente que el período de referencia para registrar los ingresos son todos y cada uno de los 6 meses anteriores al mes en que se levanta la entrevista, por tal motivo deberá ubicar siempre al informante en ese período.

1. Cuando entreviste a las personas de 12 años y más que pertenezcan a la PEA y que en el capítulo 4 hayan reportado en las columnas 11 y/o 28 de posición en el empleo ser:

   Nota: Para todas las personas que hayan registrado códigos de 1 a 9 en la columna 7 "Causas de no trabajo" del Capítulo 4 "Condición de actividad.

   - obrero o empleado
   - jornalero rural o peón de campo
   - trabajador sin pago de un negocio que no es del hogar
   - miembro de una cooperativa
   - cuenta propia sin empleados asalariados
   - patrón, empleador con 1 a 5 empleados asalariados
   - patrón, o empleador con 6 o más empleados asalariados
   - trabajador sin pago en un negocio del hogar

- Pregunte primero por los ingresos del empleo principal y por las fuentes ajenas al trabajo (incisos F al I), después en otro formato pregunte por los ingresos del (los) empleo (s) secundario (s). Si fuera el caso en que no le reporten ingresos monetarios en ninguno de los seis meses, registre en los renglones de P491 a P495 según corresponda las causas por las que no los recibieron independientemente, para cada uno de los empleos.

- Recuerde que si la persona le declaró ser patrón o empleador o cuenta propia antes de llenar los formatos de negocios, primero deberá de identificar si el negocio es una sociedad, o funciona como tal, si es de esta manera, no llene los formatos de negocios porque no lo necesita, y sólo registre los ingresos directamente en los incisos D y E según corresponda. Si fuera el caso que el negocio que tiene la persona no tiene un contador o él no realizó sus cuentas y por lo tanto no paga impuestos esta persona necesitará que usted lo ayude a obtener sus gastos y para ello tendrá que llenar los formatos de negocios del hogar, correspondientes a la actividad reportada y transcriba los ingresos al inciso B (ingresos netos de negocios propios).

- Si el miembro del hogar reporta más de un empleo secundario tendrá que registrar los ingresos en formatos independientes, en donde solamente deberá haber información en los incisos (A, B, C, D y E) identificando antes el tipo de negocio, cancelando con una línea diagonal los incisos (F, G, H e I).

- Después de que registró los ingresos provenientes del trabajo en los incisos A "Ingresos Netos por Remuneraciones al Trabajo", B "Ingresos Netos de Negocios Propios", C "Ingresos Netos por Cooperativas", D "Ingresos Netos de Sociedades" y E "Ingresos Netos de Empresas que Funcionan como Sociedades" en formatos independientes para cada empleo realizado el mes pasado y después de que rescató y anotó los ingresos provenientes de fuentes ajenas al trabajo en el formato del empleo principal para cada uno de los seis meses de referencia, pregunte por los ingresos de las actividades económicas, detectadas al aplicar las preguntas 44, 45 y 47 del Capítulo 4 "Características ocupacionales y condición de actividad.....".

- No registre en el (los) formato(s) del empleo principal o secundario los ingresos de estas ocupaciones que no fueron realizadas durante el mes pasado, ya que éstas se deberán captar en un formato independiente, diferenciando con los códigos 8 y/o 9 en las casillas de empleo.

CÓDIGO 8

- Si le contestan que 1 "SI" en las columnas 44 ó 45 del capítulo 4, aún cuando la posición en el empleo coincida o no con lo reportado en las columnas 11 y/o 28 del mismo capítulo, entonces deberá asignar un formato más para este miembro del hogar y anotar código 8 en la casilla de empleo.

- Si esta persona reportara más de un empleo en los 5 meses de referencia concentre en ese mismo formato los ingresos de todos esos empleos. Si en alguna de esas actividades económicas no le reportaron ingresos en ninguno de los seis meses código 2 "NO" en la pregunta 46 del capítulo 4 pregunte las causas y regístrelas en los renglones P491 a P495 según corresponda y en la parte de observaciones indique la clave de donde fue realizada, la actividad económica.

- Únicamente deberá anotar información en los incisos A "Ingresos Netos por Remuneraciones al Trabajo", B "Ingresos Netos de Negocios Propios", C "Ingresos Netos por Cooperativas", D "Ingresos netos de sociedades", E "Ingresos Netos de empresas que funcionan como sociedades" debido a que son estos incisos los destinados para anotar ingresos provenientes del trabajo remunerado.

- Para el caso de las personas que hayan declarado ser trabajadores sin pago en los únicos renglones en donde podrá anotar información son en las claves correspondientes a "Becas y donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales" (Clave P042), "Becas y donativos provenientes del gobierno" (Clave P043), "Regalos o donativos en dinero proveniente de otros hogares" (Clave P044) e "Ingresos provenientes de otros países" (Clave P045), cuando hayan recibido alguna compensación o propina en dinero, considerando que el período de referencia del que se está hablando son los cinco meses anteriores al mes pasado. Si el informante le reporta que la compensación o propina fue en especie regístrelos en los formatos correspondientes a regalos, en los períodos mensual, trimestral o semestral según sea el caso.

- Cuando en la posición en el empleo se reportaron como trabajador sin pago de un negocio del hogar acepte que tenga información en los incisos D "Ingresos Netos de Sociedades o E "Ingresos Netos de empresas que funcionan como sociedades" siempre y cuado en el formato de identifiación del tipo de empresa en la pregunta 6 "Cuántos..." tenga información y el número de renglón del miembro en cuestión que se reportó como trabajador sin pago.

- Si alguna persona le reportó ser patrón, empleador de negocio agropecuario ("Agricultura", "Cría, explotación y productos derivados de animales", "Recolección de flora, productos forestales, caza y captura de animales", "Reproducción, corte y tala de árboles" y "Cría y explotación de plantas y animales acuáticos y pesca"). Lo primero que tendrá que realizar es el llenado del formato "Identificación del Tipo de Negocio" con el cual podrá saber si esta persona necesita que usted le ayude a obtener los ingresos netos del negocio, si esto es así, llene el formato de negocios agropecuarios correspondiente que se encuentra en la segunda parte del Capítulo y transcriba la información en el inciso "B" del formato con código 8, para ese miembro del hogar.

  Cuando la persona no requiera esta ayuda, es decir, que reporte ser patrón o empleador de una empresa que esta constituida en sociedad o bien que aún que no tenga socios puede identificar claramente todas las ganancias, porque las tiene separadas de todos los gastos del hogar y realiza su contabilidad no llene los formatos y únicamente registre la información en los incisos, "D" si es una sociedad y "E" si funciona como sociedad, pero no esta registrada legalmente como tal; en los formatos con código 8 para ese miembro del hogar.

  En cualquiera de las situaciones anteriores únicamente anotará los ingresos y en los meses en que se ejerció la actividad económica, incluyendo desde luego los ingresos de las personas que se ausentaron temporalmente del empleo códigos del 01 al 09, en el mismo período de referencia.

- Para las personas que se declaren cuenta propia o patrón no agropecuario Negocio industrial, comercial y de servicios no llene ningún formato de negocios y sólo pregunte y anote directamente los ingresos generados.

- Si esta persona se declaró como obrero o empleado, jornalero o peón de campo o cooperativista, se anotarán directamentes los ingresos en los meses que los recibió.

- Cuando la persona haya realizado más de una actividad económica en cualquiera de los 5 meses anteriores al mes pasado y que son completamente ajenas a las ya reportadas en el Capítulo 4 "Condición de actividad y..." entonces anotará en un solo formato con código 8 todos y cada uno de estos empleos en el mismo formato.

  Ejemplo:

  - Se está levantando la entrevista en el mes de agosto del 2002, nuestro período de referencia para la información de ingresos que ahora nos interesa son: los meses de julio, junio, mayo, abril, marzo y febrero, nos encontramos que un miembro del hogar nos reporta que realizó en ese período de referencia dos empleos más, completamente ajenos a los que ya había reportado en el capítulo 4 columnas 02, 03, 04, 05, 06 con las siguientes características:

  a) En uno de ellos solo trabajó en los meses de marzo, abril y mayo como obrero o empleado (fue un trabajo eventual).

  b) En relación al segundo empleo, esta persona dejó de ejercer la cría de cerdos en el mes de abril como cuenta propia, actividad que venía realizando desde el 2000

     - En este caso en el mismo formato identificado con código 8 en la casilla de empleo, deben anotarse los ingresos de los dos empleos.

     - En el inciso "A" Ingresos Netos por Remuneraciones al Trabajo" registrará información únicamente en los meses de marzo, abril y mayo.

     - Y en el inciso B "Ingresos Netos de Negocios Propios" transcriba los ingresos netos de la cría de cerdos del formato de "Cría y Explotación de Animales" en los meses de febrero, marzo y abril únicamente.

- O bien anótelos directamente sin levantarlos si su trabajo lo hacía como socio de una sociedad, o bien en una empresa que funciona como sociedad pero que no está registrada legalmente como tal.

- Cancele con una línea diagonal los incisos F, G, H o I que no fueron utilizados
- Si le contestaron que 2 "NO" en la columna 44 ó 45 del capítulo 4 no le levante el formato de ingresos ya que estas personas no realizaron actividades económicas durante los 5 meses anteriores al mes pasado.

CÓDIGO 9

- Si en la columna 47 del capítulo 4 le respondieron 1 "SI" tendrá que aplicar otro formato y en la casilla de empleo asigne código 9. Los ingresos los registrará en los incisos A, B, C, D o E (tomando en cuenta la posición que tenía en el trabajo cuando lo realizó) y cancele los demás incisos (F, G, H e I) con una línea diagonal.

  En caso de que la respuesta haya sido 2 "NO" no levante el formato de ingresos.

- En caso que la persona haya reportado ser patrón empleador o cuenta propia en los empleos que realizó antes de los 6 meses del período de referencia de este capítulo y recibió el pago por este empleo en cualquiera de estos 6 meses de referencia, entonces registre el ingreso directamente pero no levante ningún formato de Negocios

2. Cuando esté entrevistando a las personas de 12 años y más que se hayan declarado con empleo sin pago en Capítulo 4 "Condición de Actividad y Características Ocupacionales", es decir a:

- Los trabajadores sin pago en un negocio del hogar
- Los trabajadores sin pago de un negocio que no es del hogar

Considere la información registrada en los Capítulos 3 y 4 para poder llenar correctamente el cuestionario, cuando entreviste a estas personas tenga presente precisamente su posición en el empleo.

Para los trabajadores sin pago en un negocio del hogar si el negocio del hogar en la identificación del tipo de negocios no tienen un contador y no recibieron cuentas, o no pagan impuestos.

- Nunca podrá registrar información en los incisos A "Ingresos Netos por Remuneraciones al Trabajo", B "Ingresos Netos de Negocios Propios", C "Ingresos Netos por Cooperativas", ya que son exclusivas para ingresos provenientes del trabajo. Pero sí deberá registrar en los renglones P491 a P493 según corresponda las causas por las que no percibieron ingresos identificando el tipo de empleo que en estos casos sería por su posición en el trabajo.
- Tampoco deberá anotar en ningún renglón algún tipo de ingresos generado por esta actividad económica ni siquiera como transferencia en los renglones de "Becas y Donativos" o "Regalos en dinero" Claves P042 a P044

  Ejemplo:

  - El hijo del jefe del hogar cuya posición en el empleo es "Trabajador sin pago en un negocio del hogar", ayuda atendiendo a la clientela de la tienda de abarrotes de su papá, éste en ocasiones le ofrece una "propina" o motivación económica a su hijo, este dinero que recibe el hijo no se debe anotar en ningún renglón del formato de ingresos, ni siquiera como transferencia, ya que de otra manera estaremos duplicando los ingresos del hogar

    Esto quiere decir, que la entrevista sobre los ingresos para estas personas la deberá iniciar a partir del inciso F "Ingresos netos por renta de la propiedad" y deberá anotar la información de todos y cada uno de los seis meses de referencia, en este caso la casilla de empleo siempre deberá llevar el código "1" (si se realizó el mes pasado y sea su empleo principal)

- Los criterios e instrucciones de llenado para captar los ingresos provenientes de actividades económicas detectadas en las preguntas 44, 45 y 47 del capítulo 4 (códigos 8 y/o 9 en casilla de empleo) son exactamente los mismos que se explicaron en el punto anterior, por tal razón proceda de acuerdo a esas instrucciones.

Posterior a ésto y para todas las personas cuya posición en el empleo es ".....sin pago" proceda a:

- Preguntar por los ingresos de las actividades económicas, detectadas al aplicar las preguntas 46 y 47 del Capítulo 4

Tome en cuenta que estas personas pudieron haber cambiado la posición en el empleo, a otra remunerada en relación con la reportada el mes pasado. Por ejemplo: El hijo del jefe del hogar que se declaró como trabajador sin retribución dentro del negocio del hogar, durante el mes pasado, en los meses anteriores a éste mes, era empleado no agropecuario en una fábrica de ropa en donde dejó de trabajar ya que esta sufrió un siniestro.

En el mismo sentido que para los empleados remunerados, el objetivo de esta pregunta es rescatar los ingresos de cada miembro del hogar de 12 años y mas durante el período de los seis meses.

- Si le contestaron que "SI" trabajó en empleos diferentes a los reportados el mes pasado, deberá asignar un formato más para esta persona y escribir el número 8 en la casilla de empleo
- Si esta persona se declaró como: obrero o empleado, jornalero o peón de campo o cooperativista, se anotarán los ingresos en los meses que los recibió

Para los trabajadores sin pago de un negocio que no es del hogar

- Nunca podrá registrar información en los incisos A "Ingresos Netos por Remuneraciones al Trabajo", B "Ingresos Netos de Negocios Propios", C "Ingresos Netos por Cooperativas", D "Ingresos Netos de Sociedades" y E "Ingresos Netos de Empresas que Funcionan como Sociedades", ya que son exclusivos para ingresos provenientes del trabajo
- Pero sí deberá registrar en el renglón P492 que son las causas por las que no percibieron ingresos identificando el tipo de empleo
- Pero si podrá anotar ingresos, si así es el caso, en los renglones "Becas y Donativos" claves P042 a P045 ó P046 "Ingresos Provenientes de otros países" según corresponda, ya que en esta situación las propinas, la ayuda o compensación económica en efectivo que se les otorgue a estas personas en los 6 meses de referencia las deberá registrar y no se duplica en el hogar y la ayuda o compensación en especie la deberá registrar en el período correspondiente a regalos en los períodos mensual, trimestral o semestral según se presente la situación

  Para poder obtener esta información deberá indagar con el informante y en observaciones hacer las anotaciones pertinentes.
- Después de que registre estos ingresos en el renglón correspondiente, si así es el caso: continúe o inicie la entrevista para todos y cada uno de los renglones a partir del inciso F "Ingresos Netos por Renta de la Propiedad", y en la casilla de empleo anote "1"
- Posterior a esto y para todas las personas cuya posición en el empleo es ".....sin retribución" proceda a: preguntar por los ingresos de las actividades económicas, detectadas al aplicar las preguntas 44, 46 y 47 del capítulo 4 consulte los criterio e instrucciones de llenado para estos ingresos explicados en el punto anterior.

3. Por otro lado cuando entreviste a las personas de 12 años y más que se hayan declarado económicamente inactivas (PEI) en Capítulo 4 (columna 07 "Por qué causa no trabajó" códigos 12 al 17) retome toda la información de este capítulo y del Capítulo 3 para poder preparar y controlar la entrevista en este Capítulo 20 "Ingresos Netos del Hogar" por ejemplo le deben servir para ubicar la entrevista las causas de no trabajo:

12 Se dedicó a rentar o alquilar alguna propiedad

13 Es pensionado o Jubilado

14 Fué estudiante

15 Se dedicó a los quehaceres del hogar

16 Incapacidad permanente para trabajar, sin ser pensionado

17 Otra causa de desempleo (especifique)

- Para estas personas inicie la entrevista a partir del inciso F "Ingresos Netos por Renta de la Propiedad"
- Pregunte por cada uno y hasta el último renglón del formato
- Ubique al informante para rescatar la información de los seis meses de referencia
- Para el caso de Rentistas, Pensionados y Jubilados no pierda de vista que lo más lógico es que le reporten información de ingresos de la clave P024 a P036 "Ingresos Netos por Renta de la Propiedad" para el primer caso y en P037 y P038 para los Pensionados y Jubilados, si no le reportan información siempre sin excepción deberá anotar observaciones.
- Nunca deberá anotar ingresos en los incisos A "Ingresos Netos por Remuneraciones al Trabajo", B "Ingresos Netos de Negocios Propios", C "Ingresos Netos por Cooperativas", D "Ingresos Netos de Sociedades" y E "Ingresos Netos de Empresas que Funcionan como Sociedades" del mes pasado, a menos que en Capítulo 4 se haya presentado alguna confusión y realmente la persona entrevistada sea económicamente activa, si sucediera esto, registre los ingresos donde deben de ir, y corrija la información del Capítulo 4 "Condición de Actividad...".
- Después que registró los ingresos de estas personas que se declararon como inactivas durante el mes pasado en capítulo 4 "Condición de actividad..." pregunte por los ingresos de las actividades económicas detectadas al aplicar las preguntas 46 y 47 del capítulo 4. Apóyese en los criterios e instrucciones de llenado explicados en el punto 1 sobre código 8 y 9 para la asignación de esta información.

4. Para las personas de 12 años y más que se hayan identificado en capítulo 4 "Condición de actividad...", columna 07 "¿Porqué causa no trabajó?", como buscadores de trabajo dentro o fuera del país, códigos 10 u 11 respectivamente.

- Inicie la entrevista sobre el tema de ingresos a partir del primer renglón del inciso F "Ingresos Netos por Renta de la Propiedad" hasta el último inciso I "Percepciones Financieras y de Capital" y anote código 0 en casilla de empleo.
- Para estas personas nunca deberá anotar ingresos en los incisos A "Ingreso Netos por Remuneraciones al Trabajo", B "Ingresos Netos de Negocios Propios", C "Ingresos Netos por Cooperativas", D "Ingresos Netos de Sociedades o E "Ingresos Netos de Empresas que Funcionan como Sociedades" a menos que en capítulo 4 se haya presentado alguna incongruencia y cuando esté entrevistando a estas personas tenga que modificar la causa de no trabajo o incluso su condición de actividad; si fuera esta situación, corrija el capítulo 4 y registre los ingresos en el inciso o en los renglones correctos, y anotará en la casilla de empleo el código 1.
- Después que registró las percepciones monetarias de estas personas de acuerdo a su condición de actividad: pregunte por los ingresos de las actividades económicas remuneradas, detectadas al aplicar las preguntas 45 y 47 del Capítulo 4. Apóyese en los criterios e instrucciones de llenado explicados en el punto 1 sobre código 8 y 9 para la asignación de esta información.

5. Para realizar la entrevista de todos los menores de 12 años tenga en cuenta lo siguiente:

- Pregunte quién es el responsable de los menores de 12 años, puede ser el papá, la mamá, o cualquier persona mayor de 15 años que se reconozca como el tutor del menor
- Entreviste al responsable del menor sobre los ingresos del mismo de preferencia en presencia del menor hágalo de la siguiente manera:
- Realice solo las preguntas 1 a 6 las variables que aparecen en éstas, las deberá de leer si el informante no comprendió alguna de las preguntas deberán adecuarlas ya que son un apoyo para que usted registre la información.
- Cuando la persona encargada del menor es el ama de casa la entrevista, la realizará en algún de los días posteriores al obtener la información de ella.

- Si existen varios menores usted podrá preguntar por la información de ellos en dferentes días para no cansar demasiado a la ama de casa.

- Cuando la persona no es el ama de casa también podrá preguntar por la información de los menores , en días posteriores de haber obtenido la información de ellos, o bien el mismo día que obtuvo la de él si usted lo considera pertinente, siempre y cuando no cancele al informante.
- Al igual que en el caso del ama de casa cuando son varios menores que dependen del mismo responsable o tutor puede preguntar solo por alguno y posteriormente solicitar otra cita, con el mismo informatne para captar la información sobre los demás menores que le faltarán.
- Pregunte por todos y cada uno de los menores, si el menor tiene 5 a 11 años deberá de peguntar por los ingresos de trabajo.
- Si el menor reportó haber trabajado como empleado anotará los ingresos en el inciso A directamente.
- Si reportó trabajador como cuenta propia anote los ingresos en el inciso B directamente en cualquiera de las claves reportadas sin llenar no formatos de Negocios ni la Identificación del "Tipo de Negocio".
- Realice también las preguntas para obtener los ingresos de otras fuentes diferentes al trabajo preguntas 4 a 6 del formato de ingresos para menores de 12 años.
- Pregunte al responsable si el menor tuvo uno o más empleos durante el mes pasado, trate que esta pregunta no resulte agresiva al informante ya que en algunos casos las personas se molestan y tienden a negar el empleo de los menores de 12 años y registre todos los ingresos por empleos realizados en un solo formato, aignando en la casilla de empleo el código "0".

  Para esto apóyese en las instrucciones y ejemplos anotados en su formato de ingresos netos de menores de 12 años.
- Sondee por los trabajos realizados antes del mes pasado si tuviera que realizar el llenado del formato con código 8 hágalo en un formato independiente, no olvide lo siguiente:
  - Solo podrá registrar información en la pregunta 1 o 2 cuando trabajó como obrero empleado o cuenta propia.
  - Solo deberá registrar los ingresos en los meses en que realizó la actividad.
  - No deberá de realizar el llenado de ninguno de los formatos de Negocios y tampoco de la identificación del tipo de Negocio.
  - Cuando reporte ser trabajador sin pago de un negocio que no es propiedad del hogar solo podrá tener información en transferencias.
- Si al realizar la pregunta 3 "Trabajó antes..." le mencionan que trabajó antes de los 6 meses del período de referecia asigne otro formato con código 9 y si fue trabajador por cuenta propia no llene los formatos de Identificación el tipo de Negocio ni los formatos de Negocios Propios.
- Si el menor tiene de 0 a 4 años inicie la Entrevista a partir de la pregunta 4 sobre Renta de la propiedad y continue hasta la pregunta 6 sobre Percepciones Financieras y de Capital.
- Si le contestan que no percibe ingresos por ninguna fuente anote el número de renglón en la sección de observaciones del primer formato de menores de 12 años.

Hoja de Balance (Mensual)

El objetivo de este formato es el de 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.

A continuación se citan las columnas que requiere la encuesta para captar información sobre este formato.

- Número de renglón
- Capítulo
- Número de página
- Nombre del capítulo
- Gasto e ingreso mensual
- Observaciones

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. El llenado de este formato se hará fuera de la vivienda y cuando ya haya terminado de entrevistar a todos y a cada uno de los miembros del hogar.

Período de referencia. Será el mes anterior a la entrevista.

Llenado del formato. Este formato está diseñado en dos partes; la primera abarca del renglón 01 al 18 la cual corresponde al balance de los gastos e ingresos corrientes del hogar, la segunda parte abarca del renglón 19 al 24 la cual corresponde al balance de ingresos y gastos totales.

Usted deberá de transcribir de los capítulos señalados los datos que son identificados a través de claves, subtotales o totales que se le solicitan para algunos renglones o para realizar operaciones aritméticas.

COLUMNA "NÚMERO DE RENGLÓN"

El objetivo de esta columna es el de referenciar qué información se debe registrar en la columna gasto e ingreso mensual, sobre todo en donde se deben efectuar operaciones aritméticas.

Instrucción:

- En esta columna aparecen en orden progresivo los números asignados a cada renglón del presente formato, en caso de que no haya información en algún renglón de la columna de gasto e ingreso mensual cancele con una línea horizontal (----) el número de renglón correspondiente.

COLUMNA "CAPÍTULO"

El objetivo de esta columna es el de identificar el número de cada uno de los capítulos que intervienen en este formato.

COLUMNA "NÚMERO DE PÁGINA"

El objetivo de esta columna es el de referenciar el número de página de cada capítulo en donde se encuentra el total de los ingresos o gastos que se requiere para el llenado de este formato.

COLUMNA "NOMBRE DEL CAPÍTULO"

El objetivo de esta columna es el de especificar el nombre del capítulo, así como las operaciones aritméticas que se deben efectuar para obtener el balance.

COLUMNA "GASTO E INGRESO MENSUAL"

El objetivo de esta columna es registrar el resultado de las operaciones aritméticas (sumas) y la transcripción de los gastos e ingresos realizados por los miembros del hogar.

Instrucciones:

- Registre la cantidad del resultado de las operaciones aritméticas en esta columna en pesos
- Recuerde que todas las operaciones aritméticas las realizará fuera de la entrevista

RENGLONES 01 Y 02

El objetivo de estos renglones es la transcripción de los totales del gasto mensual.

Instrucciones:

- Deberá remitirse al recuadro de la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera del casa y tabaco; la cantidad reportada transcríbala en el renglón 1 de esta hoja.
- Para el renglón 02 transcriba la información registrada de la estimación del Gasto Mensual en Transporte Público.

RENGLONES 03 AL 14

El objetivo de estos renglones es transcribir la información del cuestionario básico de los totales correspondientes a los capítulos 7 al 18, referentes a la columna "¿Cuánto pagó el mes pasado?".

Instrucciones:

- Transcriba los totales de los capítulos 7 al 18 los cuales se distinguen a través de las claves 901
- Usted podrá diferenciar un capítulo de otro a través de la letra que le corresponde a cada capítulo que está antes del 901.
- No olvide que sólo transcribirá la información referente a la columna del mes pasado

RENGLÓN 15 "REGALOS QUE HIZO EL HOGAR"

El objetivo de este renglón es registrar el total de todos los gastos en regalos que hizo el hogar a personas que no son miembros del hogar.

Instrucciones:

- Transcriba el resultado de la suma de las claves que aparecen al final de los formatos de gasto no monetario, (autoconsumo, pago en especie y regalos) mensual, trimestral y semestral del cuestionario básico, incluyendo también lo reportado en el cuadernillo en alimentos, bebidas y tabaco para personas que no son miembros del hogar.
- Las claves son T901, T902, T903, T904, T905, T906, T907, T908, T909, T910, T911, T912, T913, T914.

RENGLÓN 16 "TOTAL DEL GASTO"

El objetivo de este renglón es transcribir el resultado de la sumatoria de todos los gastos que hizo el hogar el mes anterior al día de la entrevista.

Instrucciones:

- Sume en forma vertical la información referente a los renglones del 01 al 15
- El resultado anótelo en este renglón

RENGLÓN 17 "TOTAL DEL INGRESO NETO DEL HOGAR"

El objetivo de este renglón es registrar la información de la clave P801 del concentrado de ingresos del cuestionario básico correspondiente al mes pasado.

Instrucción:

- Transcriba las cantidades registradas en la clave P801 "Subtotal del Hogar" del concentrado de ingresos

RENGLÓN 18 "BALANCE"

El objetivo de este renglón es obtener un primer balance entre el Ingreso corriente monetario y el Gasto corriente monetario del mes pasado.

Instrucciones:

- Reste el total del ingreso (renglón 17) al total del gasto (renglón 16) y la diferencia anótela en este renglón
- Si se registra un desbalance no olvide anotar en observaciones la justificación de dicha situación

RENGLÓN 19 "GASTO POR FINANCIAMIENTO DE LA TARJETA DE CRÉDITO (BANCARIA O DE CASA COMERCIAL)"

El objetivo de este renglón es transcribir el total de la sumatoria de todas las cantidades de gasto que realizaron con tarjeta ya sea de crédito bancaria o comercial los miembros del hogar, el mes anterior a la entrevista.

Instrucciones:

- En este renglón anote la sumatoria de todas las cantidades que le reportaron en cada capítulo tanto del cuestionario básico como del cuadernillo, para los gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial.
- Las claves para el cuestionario básico y cuadernillo son TB03, TC03, TB04, TC04, TB05, TC05, TB06, TC06, TB07, TC07, TB08, TC08, TB09, TC09, TB10, TC10, TB11, TC11, TB12, TC12, TB13, TC13, TB14, TC14, TB15, TC15, TB16, TC16, TB18, TC18, TB19, TC19, TB21, TC21, TB22, TC22, TB24, TC24, TB25, TC25, TB27, TC27, TB28, TC28, TB30, TC30, TB31, TC31, TB33, TC33, TB34, TC34, TB36, TC36, TB37, TC37.

No olvide que la sumatoria es de las claves de la columna de "¿Cuánto pagó el mes pasado con la tarjeta de crédito, bancaria o comercial?".

RENGLÓN 20 "PERCEPCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL"

El objetivo de este renglón es transcribir el subtotal de todas las percepciones financieras y de capital de todos los miembros del hogar, del mes anterior al día de la entrevista, claves P802.

Instrucción:

- Transcriba las cantidades registradas en el renglón subtotal del hogar clave P802, del formato "Concentrado de Ingresos" de la columna del mes pasado.

RENGLÓN 21 "INGRESO TOTAL"

El objetivo de este renglón es registrar el total del ingreso de todos los miembros del hogar, durante el mes anterior a la entrevista.

Instrucciones:

- Sume las cantidades de los renglones 17, 19 y 20
- El resultado anótelo en este renglón

RENGLÓN 22 "EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL"

El objetivo de este renglón es transcribir la cantidad registrada en la clave Q901 del Capítulo 19 de la columna del mes pasado.

RENGLÓN 23 "GASTO TOTAL"

El objetivo de este renglón es registrar el gasto total que realizó el hogar el mes pasado.

Instrucciones:

- Sume las cantidades de los renglones 16 y 22 de esta hoja Total del Gasto y Erogaciones Financieras y de Capital respectivamente, más la cantidad de la clave T915 del cuestionario básico Capítulo 19.
- No olvide que esta cantidad es del mes pasado.

RENGLÓN 24 "BALANCE TOTAL"

El objetivo de este renglón es obtener un balance mensual total entre el Ingreso Total y el Gasto Total del mes pasado.

Instrucciones:

- Reste la cantidad registrada en el renglón 21 y la cantidad registrada en el renglón 23. El resultado anótelo 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 deficit) entonces retorne al hogar para indagar si les faltó información, si fuera ese el caso haga las correcciones pertinentes.
- Cuando no le reporten más ingresos o gastos, anote en la hoja de observaciones la justificación que dé el informante.

RECUADRO "OBSERVACIONES"

El objetivo de este recuadro es que el entrevistador anote las observaciones o justificaciones que así requiera la información recabada por él.

Contraportada

El objetivo de éste apartado es que el entrevistador lleve un registro del tiempo y del resultado de entrevista en cada una de las visitas a la vivienda seleccionada. 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

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

RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

REGISTRO DEL PERSONAL

PUESTOS	CLAVE	NOMBRE	FIRMA	FECHA DE ENTREGA
ENTREVISTADOR	1			
JEFE DE GRUPO	2			
CRÍTICO CODIFICADOR	3			
JEFE DE CRÍTICA CODIFICACIÓN	4			
JEFE DE ÁREA ESTATAL	5			

CONTROL DE VISITAS

COLUMNA "NÚMERO DE VISITAS"

Los renglones están numerados del 1 al 7 que corresponden a los 7 días de visitas efectivas que se harán al hogar de la vivienda seleccionada, por lo que una vez que termine cada una de estas visitas al hogar, deberá llenar el renglón correspondiente.

COLUMNA "FECHA DE LA VISITA"

En las dos columnas relativas a "Fecha de la visita" deberá anotar el día y mes en que se visitó al hogar.

COLUMNA "TIEMPO DE ENTREVISTA"

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

En esta columna se deberá incluir el tiempo efectivo que ocupa para preguntar los capítulos del cuestionario, así como la revisión de la información anotada en el cuadernillo por el informante.

No deberá 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"

Anotará el tiempo total en que realizó la entrevista durante los siete días.

El siguiente procedimiento puede servirle de guía para obtener el tiempo total de la entrevista.

TIEMPO DE ENTREVISTA

HORAS	MINUTOS	
1	5	0
0	2	5
0	3	5
0	2	5
0	3	0
0	3	5
0	3	0
1	23	0

Suma independiente por columna

1° Realice la sumatoria de la columna horas.

2° Por separado realice la sumatoria de la columna minutos

3° Divida los minutos entre 60, el cociente súmelo al resultado de la primera operación, así obtendrá el total de la columa horas, el residuo será el total de la columna minutos.

$$60 \overline{)\,230} \quad \text{3 horas}$$

50 minutos

Tiempo total de entrevista 4:50 Hrs. (1 Hr. + 3 Hrs. + 50 Min. = 4:50)

COLUMNA "RESULTADO DE LA VISITA"

En esta columna anotará el código correspondiente de acuerdo a la situación que encuentre ese día.

Entrevistador, deberá utilizar todos los renglones correspondientes a las visitas al hogar, es decir, para cada día deberá asignar alguno de los códigos de resultado de entrevista que se encuentran en la última hoja del cuestionario. Cuando en un mismo día el entrevistador requiera regresar varias veces al hogar, registrará en esta columna el resultado de su última visita y anotará todas las aclaraciones pertinentes en la hoja de "Observaciones".

CASILLAS "RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA"

Los códigos que utilizará para el resultado final de la entrevista, así como para sus visitas diarias, corresponden a las siguientes situaciones:

Tenga presente que el código de esta casilla debe ser igual al del último renglón con datos de la columna "Resultado de la Visita"

CODIGOS DE RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Sin Entrevista		Con Entrevista	
01	Ausencia temporal	12	Entrevista completa correcta
02	Se negó a dar información	13	Entrevista completa levantada en otro período
03	El informante no podía dar información	14	Entrevista incompleta porque se dió otra cita
04	Vivienda con 6 o más huéspedes		
05	El domicilio no es vivienda (es negocio, taller, etcétera)	15	Entrevista incompleta porque se negó a continuar proporcionando información
06	Vivienda desocupada		
07	Vivienda usada temporalmete para negocio	16	Entrevista incompleta porque no se localizó al informante en la siguiente visita
08	Vivienda demolida		
09	Vivienda en construcción	17	Entrevista incompleta por otros motivos (enfermedad, fenómenos climatológicos, etcétera)
10	Vivienda de uso temporal		
11	Otros (especifique)	18	Entrevista incompleta levantada en otro período

01 Ausencia temporal

Es cuando no se encuentra ninguno de los residentes de la vivienda seleccionada al momento de la (s) visita (s).

Ejemplo:

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

En estos casos deberá indagar con los vecinos a qué hora o día se les puede localizar a los residentes de la vivienda.

02 Se negó a dar información

Es cuando ninguno de los miembros del hogar aceptaron dar información. En este caso no debe retirarse a la primera negativa y sin dejar de ser cortés, insista mencionando la importancia de la ENIGH aclarando que la información es confidencial.

03 El informante no podía dar información

Se anotará en este código cuando en la vivienda seleccionada se encuentran personas que no pueden proporcionar ningún dato debido a que:

- Desconocen la información (empleados domésticos, visitas, etcétera)
- No hablan español (hogar de indígenas o extranjeros)
- El hogar está de luto
- Hay un familiar enfermo de gravedad
- Los miembros del hogar tienen mucho trabajo y realmente no pueden atender al entrevistador (en éste caso intente realizar la entrevista en su área laboral)
- Sólo hay menores de 15 años de edad
- Los miembros del hogar son de edad avanzada y no pueden dar la información
- Sólo habitan personas discapacitadas y no pueden dar la información

04 Vivienda colectiva

Es cuando la vivienda seleccionada es destinada a servir de alojamiento a personas que la comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo y asistenciales. También se incluyen aquellas viviendas con 6 ó más huéspedes.

A continuación se dan unos ejemplos de viviendas colectivas por razones de:

- Salud — Sanatorio, clínica, casa de salud, hospitales
- 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

05 El domicilio no es vivienda

Es cuando en el momento de elaborar el listado, esta vivienda seleccionada era particular pero en el período del levantamiento de la encuesta corresponde exclusivamente y en forma definitiva a un:

- Negocio
- Taller
- Oficina
- Fábrica
- Comercio
- Iglesia
- Corral o chiquero
- Consultorio
- Escuela
- Guardería
- Bodega
- Salón de fiestas o eventos
- Casa de reunión del Grupo Alcohólicos Anónimos
- Etcétera

06 Vivienda deshabitada

Registre este código cuando en la vivienda seleccionada no viva ninguna persona en el momento del levantamiento de la información pero está destinada a uso habitacional, con muebles o sin ellos y que puede ser habitada en cualquier momento. Cerciórese con los vecinos para confirmar la situación.

Asigne este código cuando haya una vivienda sola, con o sin muebles que no se renta, ni se vende, ni los dueños la piensan habitar, pero si van de vez en cuando a limpiarla o revisarla.

Es necesario que investigue que tiempo hace que la vivienda está deshabitada e informe al Jefe de Grupo.

07 Vivienda usada temporalmente para negocio

Se refiere a la vivienda que es utilizada temporalmente y exclusivamente para negocio, taller, fábrica, etcétera, para este caso investigue el tiempo que esta vivienda va a permanecer como negocio e informe a su Jefe de Grupo.

08 Vivienda demolida

Anote este código cuando la vivienda seleccionada está completamente demolida, es decir, que al momento en que se elaboró el listado de vivienda se encontraba físicamente y al momento de realizar la entrevista había sido demolida en su totalidad.

Incluya 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
- Erosiones de cerros

09 Vivienda en construcción

Se refiere a la vivienda seleccionada que al momento de la entrevista se encontraba deshabitada por estar en reconstrucción, ampliación o remodelación.

Deberá levantar entrevista en los casos, en donde una parte de esta construcción sea habitada por:

- Los miembros del hogar.
- Una persona sola o con su familia que cuidan la construcción y no tienen otro lugar de residencia.
- Una persona que cuida la construcción pero ahí realiza sus alimentos y duerme el mayor número de días a la semana.

10 Vivienda de uso temporal

Es aquella vivienda seleccionada que se ocupa sólo durante períodos de siembra, cosecha, vacaciones, fines de semana, etcétera.

11 Otros. (especifique)

Es cualquier otra situación que no fue considerada en los códigos anteriores, por ejemplo:

- Vivienda seleccionada donde no se localizó a ninguna persona y los vecinos no dan razón de los residentes habituales.
- Vivienda seleccionada que fusiona a otra vivienda seleccionada (ver recomendaciones al final de este apartado).

- Vivienda en ruinas.
- Vivienda de un hogar de diplomáticos extranjeros.
- Vivienda de un hogar de nueva creación.
- Etcétera.

12 Entrevista completa correcta

Es aquella que se terminó en su decena correspondiente, es decir, que fueron contestados todos los capítulos del cuestionario y cuadernillo (incluyendo los que por algún motivo especial se levantaron en menos de 7 días).

NOTA: Si a un cuestionario se le asignó este código y en la etapa de Crítica codificación es retornado a campo por falta de información o incongruencias y se rescata la información, deberá continuar con este mismo código.

13 Entrevista completa correcta levantada en otro período

Es la entrevista que se levantó en otra decena y se contestaron todos los capítulos del cuestionario y cuadernillo, pero siempre tomando los períodos de referencia de la decena en que se levantó (incluyendo los que por algún motivo especial se levantaron en menos de 7 días).

14 Entrevista incompleta porque se dió otra cita

Es aquella en que sólo se contestaron algunos capítulos del cuestionario y que en visitas posteriores se continuará con ella, por lo tanto este código se podrá utilizar en las primeras 6 visitas, pero nunca será considerado como resultado final de la entrevista.

15 Entrevista incompleta porque se negó a continuar proporcionando información

Es aquella que no se pudo concluir debido a que el informante por una u otra razón, se negó a seguir dando información en su decena correspondiente. En este caso diríjase a su jefe de grupo para que él corrobore esta situación.

16 Entrevista incompleta porque no se localizó al informante

Es aquella que no se terminó, dado que no se pudo encontrar a ninguno de los informantes en las visitas subsecuentes en su decena correspondiente.

17 Entrevista incompleta por otros motivos

Es aquella que no se pudo continuar por diferentes motivos como enfermedad, fenómenos climatológicos, etcétera, en su decena correspondiente o cualquier otro motivo diferente a los códigos 15 ó 16.

18 Entrevista incompleta levantada en otro período

Es aquella que no se pudo concluir aún fuera del período correspondiente.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

Cuando asigne los códigos 01 ó 03 tendrá que visitar diariamente la vivienda seleccionada para cerciorarse si regresan los miembros del hogar o para encontrar al informante adecuado antes que termine su período de entrevista.

Para los casos en que las viviendas seleccionadas hayan sido fusionadas por una vivienda no seleccionada, o se presente el caso contrario siempre se levantará la entrevista al hogar u hogares encontrados en esta situación.

Si se fusionan dos viviendas seleccionadas se utilizará el cuestionario con el folio que tenga el número consecutivo menor para levantar la entrevista y al otro se le asignará el código 11.

Cuando se presenten tales casos siempre deberá anotar en la hoja de "Observaciones" las aclaraciones pertinentes.

Deberá considerar que cuando sean códigos del 01 al 11 y del 15 al 18 siempre deberá reportarlo a su jefe de grupo anotando en la hoja de “Observaciones” las aclaraciones que justifiquen estos códigos.

REGISTRO DE PERSONAL

Entrevistador, una vez que haya concluido con el llenado de todos y cada uno de los cuestionarios y cuadernillos de su carga de trabajo, deberá registrar en la columna "Clave" la clave del entrevistador que le haya asignado su Jefe de Área Estatal, además anote en el renglón correspondiente al entrevistador su nombre y apellido claramente escritos con letra de molde. Así como su firma y la fecha de entrega al Jefe de Grupo.

Registro de Capítulos Contestados por Miembros del Hogar

El objetivo de este formato es que el entrevistador lleve el control de las visitas por miembro del hogar

REGISTRO DE CAPÍTULOS CONTESTADOS POR MIEMBRO DEL HOGAR

NÚMERO DE RENGLÓN	CAPÍTULOS CONTESTADOS																				FECHA DE PRÓXIMA VISITA												PROPORCIONÓ INFORMACIÓN
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	HORA	MIN.	DÍA	MES	HORA	MIN.	DÍA	MES	HORA	MIN.	DÍA	MES	
01			03°	03°								3°		3°	3°	3°	3°	3°	5°	5°	10	30	13	08	09	00	15	08					
02	1°	1°	2°	1°	2°	0	2°	1°	7°	1°	1°	2°	2°	2°	4°	4°	4°	4°	4°		09	30	12	08	09	30	14	08					
03			03°	03°	03°			3°	3°			3°		3°						6°	17	00	13	08	17	00	16	08					
04			07°	07°																	13	30	17	08									
05			05°																														01

COLUMNA "NÚMERO DE RENGLÓN"

Transcriba el número de renglón de todos los miembros del hogar en el mismo orden en que están enlistados en el Capítulo 3.

COLUMNA "CAPÍTULOS CONTESTADOS"

Registre los días de entrevista (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°) en que haya obtenido la información de los capítulos a cada uno de los miembros del hogar.

Para el caso de los capítulos 2, 3, 4, 5 y 6 que pueden ser contestados por un mismo informante, en más de un día, el formato tiene dos subcolumnas en las cuales deberá registrar el rango de los días en que se obtuvo la información.

Ejemplo:

- El informante nos contesta el capítulo 5 y 6 en siete días, deberá registrar | 1° | 7° |
- Si nos contestan el capítulo 5 y 6 por recordatorio en el último día de la entrevista se deberá registrar | 0 | 7° |

Si existieran en el hogar miembros menores de 12 años, o personas que no podían dar información por ser discapacitados, ancianos, ausentes temporales o bien algún miembro del hogar que se negó a dar sus datos y por lo tanto proporciona la información otro miembro del hogar (padre o tutor, responsable, etcétera), deberá registrar el día de la entrevista en el renglón del miembro que no pudo o se negó a dar la información.

COLUMNA "FECHA DE LA PRÓXIMA VISITA"

Se deberá registrar la hora, día y mes de la próxima visita de cada uno de los miembros del hogar. Entrevistador, no olvide registrar estos datos antes de dar por terminada la visita, ya que esta columna le servirá para poder programar el itinerario de los siguientes días de sus entrevistas, además que le permite evitar que haya traslape en las citas entre un hogar y otro. Así mismo le permite acudir con puntualidad a las citas concertadas.

Existen 3 columnas para registrar las citas otorgadas para los casos en que se requieran más de una cita ya sea porque se prolongó demasiado la entrevista, no tiene tiempo para continuar proporcionando los datos, etcétera.

COLUMNA "PROPORCIONÓ INFORMACIÓN"

En esta columna registrará exclusivamente el número de renglón del miembro del hogar que proporcionó la información de los miembros menores de edad o personas que no podían dar información o se negaron a dar la misma.

Nota: El caso de Capítulo 5 y 6 de Gasto diario en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público deberá concertar las citas con el informante adecuado, pero las registrará en la sección de observaciones.

Glosario

Glosario

ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE SELECCIÓN. Es aquella vivienda que mediante un sorteo estadístico fue seleccionada como unidad objeto de estudio.

VIVIENDA. Es el espacio delimitado por paredes y techos de cualquier material de construcción donde viven, duermen, preparan alimentos, comen y se protegen de las inclemencias del tiempo una o más personas. La entrada a la vivienda debe ser independiente, es decir, que sus ocupantes puedan entrar o salir de ella sin pasar por el interior de otra vivienda.

VIVIENDA PARTICULAR. Es aquella vivienda 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. También se considera vivienda particular aquella que alojen a cinco o menos huéspedes.

VIVIENDA COLECTIVA. Es aquella vivienda destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales, de alojamiento. También se considera vivienda colectiva a las que alojan a seis o más huéspedes, ésta no es objeto de estudio para la ENIGH.

Las clases de vivienda colectiva son: hotel, pensión, casa de huéspedes, casa de asistencia, hospital, sanatorio, asilo, internado escolar, convento, cárcel, cuartel militar, etcétera.

UNIDAD DE ANÁLISIS. Es el elemento básico del cual se capta la información para la generación de resultados. Para la encuesta existen tres unidades que son:

- **Vivienda Particular**. En cuanto a sus características de tamaño, condiciones físicas y de servicios.
- **Hogar.** Como unidad de consumo colectivo en donde se realiza las transacciones de ingreso y/o gasto.
- **Miembros del hogar**. En cuanto a sus características sociodemográficas, ocupacionales y de ingreso.

MARCO GEOESTADÍSTICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN.

MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL (MGN). Es el sistema diseñado para referenciar la información Estadística con los lugares geográficos correspondientes, dividiendo al país en Áreas Geoestadísticas a tres niveles de información: Área Geoestadística Estatal (AGEE), Municipal (AGEM) y Básica (AGEB), siendo esta última de dos tipos: Urbanas y Rurales, las cuales no siempre coinciden con los límites políticos administrativos.

ÁREA GEOESTADÍSTICA ESTATAL (AGEE). Es el área geográfica que contiene a todos los Municipios pertenecientes a una entidad federativa. El país está conformado por 32 AGEE, a cada una de ellas se le ha asignado una clave consecutiva, compuesta por dos números de acuerdo al orden alfabético de los nombres oficiales (de 01 a 32).

ÁREA GEOESTADÍSTICA MUNICIPAL (AGEM). Es el área geográfica que contiene a todas las localidades pertenecientes a un municipio, son producto de la división de la AGEE, a las cuales se les ha asignado una clave compuesta por tres números no siempre consecutivos ni de acuerdo al orden alfabético de sus nombres.

ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA (AGEB). Es el área geográfica , correspondiente a la subdivisión de las AGEM, como su nombre lo indica este tipo de área constituye la unidad básica del marco geográfico, cuyos límites están representados por calles, avenidas, brechas, en ocasiones por rasgos físicos naturales y/o culturales, todos ellos reconocibles y perdurables en el terreno.

Se les asignó una clave compuesta por tres números, un guión y un número o letra llamado éste como dígito verificador.

Cabe señalar que estas claves son únicas dentro de cada municipio, por lo cual nunca se tienen que repetir al interior de un municipio. Con base a sus características las AGEB se dividen en Urbanas y Rurales.

AGEB URBANA. Es el área geográfica que se encuentra dentro de una localidad urbana integrada por un conjunto de manzanas (generalmente de 50 ó menos) perfectamente delimitadas, cuyo uso del suelo no es forestal ni agropecuario.

AGEB RURAL. Es el área geográfica que contiene un conjunto de localidades rurales, cada una asentadas en terreno de uso generalmente agropecuario o forestal. Su extensión territorial es de aproximadamente 10,000 hectáreas.

LOCALIDAD. Es todo lugar ocupado por una o más viviendas habitadas o deshabitadas, este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre, se le ha asignado una clave compuesta por cuatro números.

Las localidades habitadas pueden ser de dos tipos:

LOCALIDADES URBANAS. Son aquellas que tienen una población de 2,500 y más habitantes incluyendo todas las cabeceras municipales independientemente del número de habitantes.

LOCALIDADES RURALES. Son aquellas cuya población es menor a 2,500 habitantes.

MANZANA. Es la superficie con límites perfectamente identificables como son: calles, avenidas, ríos, barrancas, etcétera, y en su interior puede contener viviendas, lotes baldíos, comercios, negocios, fábricas, parques, etcétera.

LISTADO DE VIVIENDAS. Unidad Primaria de Muestreo (UPM) y/o Área de Conteo (A.C.).

Subdivisión de un municipio seleccionado con métodos de muestreo, en donde se lleva a cabo la operación de conteo de viviendas, formadas por una o más manzanas, una AGEB o la unión de dos o más AGEB'S colindantes.

ÁREA DE LISTADO. Es la porción geográfica donde se realiza el listado de viviendas particulares, por medio del cual posteriormente se seleccionan las unidades de viviendas particulares que serán objeto de entrevistas. Las áreas de listado se clasifican en:

- **Área de Listado Urbano**. Esta constituído por una o varias manzanas o parte de una.
- **Área de Listado Rural**. Esta constituída por una o varias localidades o por una o varias manzanas de una localidad rural amanzanada.

FORMATO "REGISTRO DE LISTADO DE VIVIENDAS". Es el formato diseñado para concentrar el número de viviendas particulares por manzanas o localidades de toda la UPM ó Área de Conteo.

IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS

VIVIENDA SELECCIONADA. Es aquella que ha sido elegida mediante un sorteo estadístico, de un grupo de viviendas de una manzana o segmento para que en ella se lleve a cabo la recolección de la información requerida para lograr los objetivos de la Encuesta.

VIVIENDA OMITIDA. Es aquella que por la dificultad de identificarla o delimitarla, no fue registrada cuando se elaboró el listado de viviendas y hoja de croquis.

TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA

ENTREVISTA. Consiste en la aplicación de una serie de preguntas a una o más personas, efectuadas en forma de diálogo y constituye una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, debido a que permite conocer la problemática o aspecto que se investiga, a través de su apreciación directa con la población afectada.

CAPÍTULO I "IDENTIFICACIÓN DE HOGARES EN LA VIVIENDA"

HOGAR. Conjunto de personas unidas o no por lazos de parentesco que habitan en la misma vivienda particular y consumen de los alimentos que se preparan con un presupuesto común, en una misma estufa o fogón e incluso utilizan los mismos utensilios para su preparación, una persona que vive sola o que no comparte gastos con otra (s) aunque viva en la misma vivienda particular, también constituye un hogar.

De acuerdo a sus características existen dos tipos de hogar:

- **Hogar principal:** Hogar que se declare como dueño de la vivienda particular; si la vivienda es rentada, el que haya hecho el contrato escrito o el acuerdo verbal, o bien aquel hogar al que le prestaron la vivienda o que la recibió como prestación social; o en última instancia, al hogar que designaron los informantes como hogar principal.
- **Hogar adicional:** Aquel o aquellos hogares que no se identifican como principal.

HUÉSPEDES. Son las personas que residen en la vivienda particular, realizando un pago por el alojamiento y la comida, dicho pago puede o no incluir otros servicios, sin importar si el cuarto donde se alojan se encuentra dentro o fuera de la estructura de la vivienda particular.

SERVIDORES DOMÉSTICOS. Son las personas que residen en la vivienda particular y trabajan para un hogar, desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios por lo cual reciben un pago.

CAPÍTULO 2 "CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR"

TENENCIA DE LA VIVIENDA. Régimen de ocupación legal con el que habitan los hogares en la vivienda.

Los diferentes tipos de tenencia son:

- **Vivienda prestada por algún pariente, amigo u otra persona:** Vivienda habitada por los miembros del hogar, que aunque no es de su propiedad la ocupan, se las prestó algún pariente o amigo y por tal motivo no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.
- **Vivienda recibida en su trabajo como prestación:** Vivienda que habitan los miembros del hogar que no es de su propiedad, pero que fue recibida en calidad de prestación por la empresa o institución donde trabaja algún miembro del hogar, motivo por el cual no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.
- **Vivienda rentada o alquilada:** Vivienda en la que habitan los miembros del hogar y por la cual pagan una renta o alquiler, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.
- **Vivienda propia y aún la están pagando:** Vivienda ocupada por sus propietarios y por la cual aún adeudan alguna cantidad que están pagando a plazos.
- **Propia y construida en un terreno que no es de su propiedad:** Viviendas habitadas por sus propietarios y que fueron edificadas en terrenos que no son propiedad de ellos, o bien que instalaron sus viviendas en terrenos de propiedad federal o estatal que no habían sido destinados para asentamientos humanos o que ocuparon o invadieron el terreno sin autorización del dueño.

    1. **Propia en terreno ejidal o comunal:** Vivienda asentada en tierras ejidales o comunales que han sido dotadas al núcleo de población ejidal, las que se dieron a los indígenas o las que han sido incorporadas a éste por cualquier medio legal.
    2. **Propia y totalmente pagada en terreno propio:** Vivienda ocupada por sus propietarios, edificada en terreno propio y por la cual no adeudan cantidad alguna. Dentro de esta opción se deberán incluir a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones antes señaladas.

- **Otro tipo de tenencia de vivienda propia:** Casos de tenencia de la vivienda diferentes a las citadas anteriormente.

NÚMERO DE CUARTOS. Total de cuartos de la vivienda que son destinados o usados para alojar personas, por ejemplo: salas, recámaras, comedores, estudios, antecomedores, etcétera.

CUARTO. Espacio de la vivienda, delimitado por paredes y techos fijos, de cualquier material y que son destinados o usados para alojar a las personas.

CUARTO REDONDO. Cuarto conformado por una sola estructura en donde se realizan todas las actividades necesarias para el hogar, como dormir, cocinar, comer, etcétera.

CUARTO PARA DORMIR. Espacio delimitado por paredes y techos fijos de cualquier material y que son usados habitualmente como dormitorios.

CUARTO PARA COCINAR. Espacio delimitado por paredes y techos de cualquier material que tenga como función principal preparar o calentar alimentos.

PARED O MURO. Obra fija fabricada verticalmente de cualquier material, que separa o cierra un espacio y puede o no sostener el techo.

MATERIAL PREDOMINANTE EN PAREDES O MUROS EXTERIORES. Elemento básico de construcción del que están hechos la mayor parte de las paredes o muros exteriores de la vivienda.

LOS MATERIALES PREDOMINANTES EN PAREDES O MUROS SON:

- **Tejamanil:** Tabla delgada y cortada en listones, que se utiliza en los techos y los muros de la vivienda, esta madera procede principalmente del oyamel y del pino utilizándose para su factura la parte central de los troncos. El tejamanil 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**: Blocks de poliuretano (unicel, nieve seca) forrados con malla de acero recubiertos con una capa de cemento.
- **Concreto monolítico:** Loza maciza prefabricada hecha de una sola pieza de concreto uniforme.

MATERIAL DE RECUBRIMIENTO DE LOS MUROS EXTERIORES. Cualquier tipo de material que cubra y proteja la parte externa de los muros exteriores de la vivienda.

TIEMPO DE CONSTRUCCIÓN DE LOS MUROS. Número de años que tienen de construídos, la mayor parte de los muros exteriores de la vivienda.

REPARACIÓN A MUROS EXTERIORES DE LA VIVIENDA. Cualquier tipo de reparación, remoción, cambio, mejora, etcétera, hecha a los muros exteriores de la vivienda. Las reparaciones se pueden realizar en forma parcial o total.

- **Reparación parcial.** Es cuando se realiza un arreglo o restauración relativa a una parte de alguno de los muros exteriores de la vivienda, cuando estos sufrieron desprendimiento de material, boquetes, grietas, ligera inclinación de los muros etcétera, independientemente del tamaño abarcado por dicha reparación.
- **Reparación total.** Es cuando se arregla o repara en forma total alguno de los muros exteriores de la vivienda que habían presentado grandes boquetes, grietas profundas, desprendimiento de tabiques, bloks, adobes o inclinaciones peligrosas de los muros, motivo por el cual fue necesario cambiarlo en su totalidad.

TIEMPO DE REPARACIÓN DE LOS MUROS EXTERIORES DE LA VIVIENDA. Número de años que tienen de reparados o restaurados los muros exteriores de la vivienda.

MATERIAL PREDOMINANTE EN TECHOS. Elemento básico de construcción del que están hechos la mayor parte de los techos de la vivienda.

- **Terrado:** Sistema constructivo que consiste en colocar sobre la viguería, una cama de carrizo, encima de ésta una capa de tierra y cal y un recubrimiento superior de ladrillo o simplemente de cal, ya sea para formar piso o techos, deriva el nombre de la capa de tierra mencionada que forma parte de los techos.
- **Panel de concreto:** Blocks de poliuretano (unicel, nieve seca) forrados con malla de acero recubiertos con una capa de cemento.
- **Concreto monolítico**: Loza maciza prefabricada hecha de una sola pieza de concreto uniforme.
- **Vigueta y poliuretano:** Rectángulos de poliuretano (unicel, nieve seca) que se colocan entre vigueta y vigueta, recubierto con una capa de cemento.
- **Vigueta y bovedilla:** Molde de cemento con arenas ligeras que se colocan en las losas de azoteas entre vigueta y vigueta.
- **Vigueta y cuña (bóveda):** Vigueta de fierro y tabique delgado (cuña) recubierta con una capa de cemento.

RECUBRIMIENTO EN TECHOS. Cualquier tipo de material que cubra y proteja la parte externa de los techos, incluyendo aquellos que sean de tipo decorativo.

TIEMPO DE CONSTRUCCIÓN DE LOS TECHOS. Número de años que tienen de construídos la mayoría de los techos de la vivienda.

REPARACIÓN A TECHOS. Cualquier tipo de reparación, remoción, cambio, mejora, etcétera, hecha al techo de la vivienda. Las reparaciones se pueden realizar en forma parcial o total.

- **Reparación parcial.** Es cuando se realiza un arreglo o reparación en forma relativa a alguno de los techos de la vivienda, cuando éstos presentaban fisuras o roturas, pequeñas filtraciones, desprendimiento de material, etcétera, independientemente del tamaño abarcado por dicha reparación.
- **Reparación total.** Es cuando se arregla o repara en forma total alguno de los techos de la vivienda que presentaba o tenía hundimientos, filtraciones en la mayoría del techo, perforaciones, etcétera, motivo por el cual fue necesario cambiarlo en su totalidad.

TIEMPO DE REPARACIÓN DE LOS TECHOS. Número de años que tienen de reparados o restaurados los techos de la vivienda.

MATERIAL PREDOMINANTE EN PISOS. Elemento básico que recubre la mayor parte de los pisos de la vivienda. Los diferentes tipos de materiales son:

- Tierra.
- Cemento o firme.
- Madera, mosaico, loseta de cemento, loseta de plástico u otros recubrimientos.

DISPONIBILIDAD DE AGUA. Servicio de agua que los miembros del hogar tienen en la vivienda proveniente de distintas fuentes, ya sea entubada o por acarreo, se clasifica de acuerdo al acceso, ya sea dentro o fuera de la vivienda.

AGUA ENTUBADA. Instalación de tuberías que se planea y construye para abastecer de agua las viviendas, ya sea dentro o fuera de ellas, pero si dentro del terreno, por ejemplo:

- **Dentro de la vivienda (cocina, baño o en algún otro cuarto).** Acceso que tienen los residentes de la vivienda al uso del agua entubada, con la condición de que la vivienda cuente con un sistema de tubería que permita que el agua llegue a la parte interior de la vivienda, ya sea al fregadero de la cocina, al excusado, regadera, lavabo o algún otro lugar dentro de la vivienda.
- **Fuera de la vivienda pero sí en el edificio o terreno.** Sistema de tubería para su abastecimiento de agua con que cuenta la vivienda. La diferencia con la que está dentro de la vivienda, radica en que el acceso a ésta no es dentro de la vivienda, si no únicamente en el terreno o patio.

AGUA DE LA RED PÚBLICA. Sistema de suministro de agua por medio de una instalación de tuberías (subterránea o superficial) que se planea y construye para abastecer de agua a las viviendas.

FRECUENCIA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DE LA RED PÚBLICA. Periodicidad en que a la vivienda se le surte de agua proveniente de la red pública.

ALMACENAR AGUA. Acumular y guardar agua en aljibes, cisternas, tinacos, botes, cubetas o algún otro tipo de recipiente para dotarse del líquido, cuando no se le abastezca en forma permanente.

FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

En este caso se puede clasificar como sigue:

- **Agua de la llave pública.** Acceso al agua a través de llaves instaladas en lugares públicos y que para abastecerse de ella es necesario acarrearla hasta la vivienda y en ocasiones hacer fila con las demás gentes de la colonia o localidad, para esperar turno.
- **Agua por pipa del servicio público.** Carros pipa que surten de agua en las localidades o colonias que no cuentan con el servicio de agua de la red pública o que el abastecimiento es irregular.
- **Agua por pipa del servicio particular.** Son aquellos casos de viviendas que no disponen de agua proveniente de la red pública; o bien la que se les proporciona no les es suficiente para cubrir sus necesidades y por tal motivo se abastecen de agua del servicio particular que se les envía a través de carros pipa.
- **Agua de pozo.** Se refiere a los casos en los que en la vivienda no se dispone de agua proveniente de la red pública y que se abastecen del líquido, obteníendolo de pozos de agua públicos o privados, ubicados dentro o fuera del predio o terreno.
- **Agua por acarreo (arroyo, jagüey, río, etcétera)**. Se refiere a los casos en que no se dispone de agua entubada y para tener acceso a ella, hay que acarrearla de algún arroyo, jagüey, río, etcétera, sin importar que éstos se encuentren dentro o fuera de su terreno o predio.
- **Se espera que llegue nuevamente a la llave de su vivienda.** Es cuando en la vivienda no almacenan el gua y tampoco recurren a otra fuente de abastecimiento para cubrir sus necesidades.
- **Otras (especifique)** Otras fuentes diferentes a las anteriormente citadas.

FRECUENCIA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POR EL SERVICIO PÚBLICO. Periodicidad con que el municipio o delegación, brindan el servicio de abastecimiento de agua por medio de pipas o de las llaves públicas.

CUARTO DE BAÑO. Cuarto de la vivienda delimitado por paredes y techos de cualquier material donde se encuentra el hoyo negro o pozo ciego, la letrina o el excusado y puede estar ubicado dentro o fuera de la vivienda, puede usarse o no para el aseo personal y contar o no con regadera.

SERVICIO SANITARIO. Instalación sanitaria de la vivienda destinada al desalojo de los desechos humanos y pueden ser el hoyo negro o pozo ciego, letrina o excusado.

- **Hoyo negro o pozo ciego:** Agujero en la tierra o en cualquier superficie en donde se recogen los desechos humanos y que no tiene ningún tipo de recubrimiento como cemento, ladrillo o tabique.
- **Letrina:** Retrete o taza de baño, instalada sobre una cavidad construída de diferentes materiales (e incluso puede no tener recubrimiento), destinada a la evacuación de los desechos humanos y puede o no funcionar con agua.
- **Excusado:** Retrete o taza de baño, cuya instalación se conecta a un sistema de tubería que permite eliminar las aguas negras hacia el drenaje de la calle, a una fosa séptica o bien al suelo, río, lago, etcétera. Funciona o actúa por medio de agua y se le llama comunmente excusado, o W.C.
- **No dispone de servicio sanitario:** No cuentan con ningún servicio sanitario y tienen que hacer sus necesidades fisiológicas al aire libre u ocupan el servicio sanitario de otra vivienda.

CONEXIÓN DE AGUA EN EL EXCUSADO. Depósito con que cuentan los excusados, que permite y regula el paso directo de agua para la eliminación de los desechos humanos.

EXCLUSIVO. Cuando los residentes habituales de la vivienda disponen del servicio sanitario dentro de la misma y lo comparten con los miembros de los hogares adicionales de las mismas, pero no comparten con los residentes de otra (s) vivienda (s).

DRENAJE. Tubería mediante la cual se eliminan de la vivienda las aguas negras, jabonosas (grises o sucias) independientemente de donde desagüen.

AGUAS NEGRAS. Líquidos que resultan del excusado y que contienen excremento.

DESTINO DE LAS AGUAS NEGRAS. Lugar en donde desemboca el drenaje de las aguas negras de la vivienda, provenientes del excusado. Los diferentes destinos son:

- **Drenaje con desagüe al suelo, río o lago, etcétera:** Drenaje que conduce las aguas negras hacia el río, lago, etcétera.
- **Drenaje conectado a la fosa séptica:** Drenaje que está conectado a una excavación hecha bajo la superficie del terreno, construída con un recubrimiento y conductos donde se reciben las aguas negras, jabonosas (grises o sucias) de la vivienda. En algunos casos, estas fosas requieren de desasolves periódicamente.
- **Drenaje conectado al de la calle:** Sistema de tubería de la vivienda que se conecta al drenaje de la calle.
- **Drenaje con otro tipo de desagüe:** Cualquier situación diferente a las tres anteriores.

AGUAS JABONOSAS (SUCIAS O GRISES). Líquidos libres de excremento que resultan del fregadero, lavadero, regadera o lavabo.

DESTINO DE LAS AGUAS JABONOSAS. Lugar en donde desemboca el drenaje de las aguas grises o jabonosas de la vivienda, provenientes del fregadero, regadera, lavabo, lavadero, etcétera. Los diferentes destinos son:

- **Drenaje al suelo, río o lago:** Drenaje que conduce las aguas jabonosas (grises o sucias) hacia el suelo (fuera del predio) río, arroyo, lago, cerro, barranco, etcétera.
- **Drenaje conectado a una fosa séptica:** Drenaje de las viviendas que está conectado a una excavación hecha bajo la superficie del terreno, construída con un recubrimiento, con conductos donde se reciben las aguas negras, jabonosas (grises o sucias) de la vivienda. En algunos casos, estas fosas requieren de la realización periódica de desasolves.
- **Drenaje conectado a la calle:** Sistema de tubería de la vivienda que se conecta al drenaje de la calle.
- **Drenaje con otro tipo de desagüe:** Cualquier situación diferente a las antes mencionadas. En esta opción se consideran los drenajes donde se reciclan las aguas jabonosas.

BASURA. Desechos orgánicos resultantes de la elaboración de alimentos que preparan los miembros del hogar (cáscaras de frutas, semillas, cascarones, etcétera), así como todos los desechos inorgánicos (latas, envases, cajas, etcétera) que el hogar no haga uso y su destino sea tirarlo.

- **Basurero público:** Terrenos donde los camiones de recolección depositan la basura que recogen de las viviendas, contenedores o botes, en ocasiones la gente misma tiene que ir a depositar a esos lugares la basura, ya que no se cuenta con servicio de recolección en el lugar donde habitan.
- **Servicio de recolección público:** Servicio proporcionado a través de municipios o delegaciones, concesionados o particulares para la recolección de basura por medio de camiones, contenedores, etcétera.
- **Reciclar basura:** Desechos orgánicos e inorgánicos resultantes de la vida diaria del hogar no se les tira, sino que se les da otra utilidad o uso, ya sea haciéndolo directamente el hogar o bien vendiéndolos o regalándolos para que sean reutilizados por terceros, por ejemplo: elaborar abono o composta con desechos orgánicos, elaborar artesanías con diversos desechos inorgánicos, vender o regalar latas, frascos, cartón, etcétera, en lugares donde se compran este tipo de desechos.

FRECUENCIA DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN PÚBLICO. Periodicidad con que el municipio o delegación brinda el servicio de recolección de basura por medio de camiones, barrenderos, etcétera.

COMBUSTIBLE PARA COCINAR Y/O CALENTAR ALIMENTOS. Material o elemento que sirve para hacer lumbre o producir calor y con eso poder cocinar o calentar alimentos.

LUZ ELÉCTRICA. Energía eléctrica que se utiliza en la vivienda para alumbrarla y hacer funcionar aparatos eléctricos de uso en el hogar, puede provenir de diferentes fuentes.

FUENTES DE LUZ ELÉCTRICA. Medios a los que recurren los hogares para proveer de luz eléctrica a su vivienda.

Las fuentes que se consideran en la encuesta son las siguientes:

- **Servicio público:** Luz eléctrica proveniente de la red pública y es fácilmente identificable, por lo general, en la zona se observan postes y cableado.
- **Planta particular:** Luz eléctrica generada de una planta particular que funciona con combustible (gasolina o diesel).
- **Acumulador:** Luz eléctrica proveniente de acumuladores, independientemente de que se utilice solamente para conectar algún aparato eléctrico, ya sea la televisión, el radio, etcétera, aunque no genere luz para toda la vivienda.

- **Otra fuente:** Fuentes no consideradas en las demás.

INSTALACIONES FIJAS PARA FOCOS. Alambres que conducen la luz eléctrica a los focos y que se encuentran fijos a las paredes y techos, ya sea a través de un sistema de tubería oculto en los muros o instalados sobre la pared con abrazaderas o grapas.

EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA. Conocer el equipamiento de lo que se dispone para su uso en la vivienda e identificar si son o no exclusivos para la misma, incluye:

- **Tinaco:** Contenedor (es) que sirve para almacenar el agua que abastece (n) las tuberías de la vivienda y que generalmente se encuentran en su parte superior.
- **Cisterna o aljibe:** Contenedor que sirve para almacenar el agua y que sirve para abastecer el tinaco o directamente las tuberías de la vivienda utilizando una bomba de agua.
- **Bomba de agua:** La bomba puede alimentarse del agua que llega del exterior de la vivienda o de una cisterna o aljibe o incluso de un bordo o presa o jagüey cercano a la vivienda, puede abastecer al tinaco o directamente las tuberías de la vivienda.
- **Calentador o boiler de otro combustible:** Su caracrerística general es que funcionan con otro combustible como leña, papel, petróleo, aserrín, etcétera.
- **Sistema de aire acondicionado:** Sistema que consta de un aparato o máquina eléctrica o de algún combustible que generalmente se coloca en el techo de la vivienda y que sirve para enfriar aire o para enfriarlo posteriormente abastece varios cuartos de la vivienda a través de un sistema de conductos.
- **Sistema de calefacción:** Sus caracrerísticas general y los criterios para su correcta identificación son los mismos que para el sistema de aire acondicionado, pero en este caso el aparato o máquina sólo sirve para calentar el aire y no para enfriarlo.
- Lavabo
- Regadera
- Lavadero
- Fregadero
- Closets

APOYO A LA VIVIENDA

CRÉDITO PARA APOYO A LA VIVIENDA. Para la ENIGH, es el apoyo que se proporciona por medio de algunas instituciones públicas, para la compra, edificación, ampliación o mejoras de la vivienda, o bien para la compra de terreno para la edificación de vivienda. Se otorga a través de cheques o de vales canjeables por material de construcción (incluye ferretería, material eléctrico, etcétera).

Las personas que adquieren el crédito establecen un compromiso de pago a futuro por el monto prestado más una cantidad extra por concepto de intereses.

AMPLIACIÓN DE LA VIVIENDA. Cuando el hogar construye uno o más cuartos a la vivienda, o cuando se amplían los que ya están.

MEJORAS A LA VIVIENDA. Cuando el hogar hace alguna reparación o arreglo a su vivienda en la estructura o en lo decorativo.

TIPO DE VIVIENDA. Diferenciación de las viviendas de acuerdo a sus características de construcción.

La clasificación que considera la ENIGH, es la siguiente:

- **Casa sola que no comparte muros:** Vivienda particular cuya construcción permite el acceso independiente a la calle o campo, su característica principal es que no comparte muros, techos ni pisos con otras viviendas, aunque compartan o no áreas comunes (jardines, estacionamientos, albercas, etcétera).
- **Casa sola que comparte muros:** Vivienda particular cuya construcción permite el acceso independiente a la calle o campo. Su característica principal es que comparte muros pero no techos ni pisos.
- **Departamento en condominio horizontal:** Vivienda particular cuya construcción permite el acceso independiente a la calle o campo. Sus características principales son que comparten muros y áreas comunes, pero nunca techos ni pisos. Este tipo de viviendas comunmente pagan por el servicio de mantenimiento de áreas comunes y algunas veces de vigilancia.
- **Departamento en edificio o condominio vertical:** Vivienda particular que forma parte de un conjunto de viviendas agrupadas, que comparten algún muro, techo y/o piso y cuyo acceso es independiente a la vivienda desde un espacio que le es común. Este tipo de viviendas en ocasiones también comparten los gastos de algunos servicios comunes como son: luz y el gas, o comparten espacios de uso común como: lavaderos, patios, etcétera, pero nunca los baños, ya que cada departamento cuenta con este servicio para su uso exclusivo.

- **Departamento que comparte el servicio sanitario:** Vivienda particular que forma parte de un conjunto de viviendas que comparten entré sí, paredes, techos o pisos, también en algunos casos comparten los servicios de agua, luz, lavaderos y siempre el baño.
- **Cuarto de azotea:** Vivienda particular con acceso independiente ocupado por un grupo de personas o persona sola que no comparten gastos de alimentación, ni cocinan en común con los ocupantes de la vivienda o departamento a que corresponda dicho cuarto.
- **Local usado como vivienda:** Construcciones para fines distintos del uso habitacional pero que en el momento de la entrevista están habitadas, independientemente de que compartan techos, muros o pisos. Algunos casos de este tipo de vivienda son: los locales comerciales, bodegas, talleres, escuelas, faros, graneros, etcétera, que se les acondicionó para vivir ahí.
- **Vivienda móvil:** Recintos utilizados como viviendas particulares y que pueden ser transportadas o cambiadas de lugar según las necesidades de los ocupantes.
- **Refugio:** Vivienda particular improvisada en banquetas, cuevas, puentes, kioskos, tubos de drenaje, etcétera.

VEHÍCULOS PARA USO DEL HOGAR. Vehículos de que dispone el hogar y que son usados exclusivamente por él mismo y son:

- Automóvil
- Camioneta
- Camioneta de caja
- Motocicleta o motoneta
- Bicicleta
- Triciclo
- Vehículos de tracción animal
- Vehículos para navegar incluye:
    - Lanchas, canoas, trajineras, etcétera
- Otros vehículos

VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR QUE SE UTILIZAN EN EL NEGOCIO. Vehículos que aparte de ser usados por el hogar, también se utilizan en la realización de actividades del negocio o empresa perteneciente a algún miembro del hogar.

APARATOS DOMÉSTICOS DEL HOGAR. Aparatos domésticos y electrodomésticos que normalmente funcionan y que son propiedad del hogar:

- Radio
- Grabadora
- Estéreo, modular o consola
- Reproductor de disco compacto
- Antena parabólica
- Televisión B/N
- Televisión de color
- Videocassetera
- Reproductor de discos compactos (DVD)
- Computadora
- Impresora de cualquier tipo, modelo o tamaño
- Scanner, grabadora de discos compactos (quemadora) aparatos para leer discos compactos para usar con la computadora
- Video Juego Play Station, Nintendo, Sega u otros
- Licuadora
- Batidora
- Extractor de jugos
- Tostador
- Cafetera
- Sandwichera
- Exprimidor de ajos
- Abrelatas
- Horno eléctrico
- Horno de microondas
- Refrigerador
- Estufa de gas
- Estufa de otro combustible
- Molino de mano
- Lavadora
- Plancha
- Máquina de coser
- Ventilador
- Aparato de aire acondicionado
- Aparato calefactor
- Aspiradora
- Otros electrodomésticos no considerados anteriormente

APARATOS DOMÉSTICOS QUE SE COMPARTEN CON EL NEGOCIO. Aparatos domésticos que aparte de ser usados por el hogar, también se utilizan en la realización de actividades del negocio o empresa perteneciente a algún miembro del hogar.

CAPÍTULO 3 "CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (H.R.B.)"

RESIDENTES DE LA VIVIENDA PARTICULAR. Son todas las personas nacionales o extranjeras que normalmente duerman en la vivienda particular y/o las que están temporalmente ausentes por menos de tres meses al momento de la entrevista.

PARENTESCO. Es el vínculo o lazo de unión que los residentes de la vivienda tienen con respecto al jefe o jefa, estos lazos pueden ser: consanguíneos, legales (por adopción), de afinidad (políticos) o de costumbre.

MIEMBROS DEL HOGAR. Son todas las personas que residen en la vivienda particular, ésto es, que la mayor parte de los días de la semana comen o duermen en ella y se sostienen de un gasto común para comer, es decir, que consumen de los alimentos que preparan con un presupuesto común, en una misma estufa o fogón e incluso utilizan los mismos utensilios para su preparación.

JEFE DEL HOGAR O JEFA DEL HOGAR. Es la persona reconocida como tal por los miembros del hogar, pudiendo estar presente o ausente del hogar.

- **Jefe presente o jefa presente:** Es la persona reconocida como jefe o jefa por los miembros del hogar y que al momento de la entrevista se encuentra residiendo en la vivienda particular o tenía ausencia menor a los tres meses.

- **Jefe ausente o jefa ausente:** Es la persona reconocida como jefe o jefa por los miembros del hogar y que al momento de la entrevista no se encuentra residiendo en la vivienda particular por motivos de trabajo, estudio o personales y tenían tres meses o más de ausencia al momento de la entrevista.

SEXO. Distinción biológica que clasifica a los residentes habituales de la vivienda, en hombres y mujeres.

EDAD. Período transcurrido entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha de la entrevista.

ALFABETISMO EN ESPAÑOL. Saber leer y escribir un recado. Es la capacidad de un miembro del hogar que consiste en saber leer y escribir un recado y que puede transmitir y leer mensajes escritos.

ALFABETISMO EN DIALECTO O LENGUA ÍNDIGENA. Es la capacidad de los miembros del hogar mayores de 5 años que saben y pueden leer y escribir un recado en algún dialecto o lengua indígena.

ASISTENCIA A UN CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA O SUPERIOR. Se considera que asisten actualmente a la escuela a todos los miembros del hogar de 5 años y más que estudian y que están inscritos en algunos de los niveles básico (preprimaria, primaria, secundaria) medio (preparatoria, bachillerato) o superior (universidad) a través del Sistema Educativo Nacional.

TIPO DE ESCUELA. Son los diferentes tipos de centros educativos a los que asisten los miembros del hogar y pueden ser públicas, privadas o de otra situación.

- **Escuela pública u oficial.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo cuotas reducidas debido a que la institución cuenta con subsidio gubernamental.

- **Escuela privada o particular**. Aquellas en donde los servicios educativos son ofrecidos por particulares, por lo que el educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiatura.

- **Otros:** Cualquier tipo de escuela diferente a los anteriores, por ejemplo aquellas escuelas en donde no tienen un propietario y en donde los padres de familia participan directamente en la administración de la escuela y donde se reparten los gastos de operación de la misma, es decir, son aquellos que por medio de las cuotas de los alumnos cubren las necesidades del plantel, conocidas como escuelas por cooperación.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN. Grado de estudios más altos cursados y aprobados por los miembros del hogar de 5 años y más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

- **Nivel de instrucción básica, media o superior.** Grado máximo cursado y aprobado por los miembros del hogar de 5 años y más en educación básica, media o superior en algún centro de enseñanza del sistema educativo nacional.

- **Sin instrucción.** Condición en la que se encontraban los miembros del hogar de 5 años y más, que declararon que nunca asistieron a una institución educativa.

- **Preprimaria.** Grado de educación básica que precede al primer año de primaria.

- **Primaria.** Grados o años cursados y aprobados en alguno de los seis que conforman este nivel.

- **Secundaria.** Grados o años cursados y aprobados en alguno de los tres que conforman este nivel.

- **Bachillerato.** Grados, semestres, trimestres o años cursado y aprobados en este nivel.
- **Profesional.** Grados, semestres o años cursados y aprobados en nivel licenciatura y que son o fueron realizados en universidades, politécnicos o normal superior y que siempre se les exige como requisito contar con estudios de preparatoria o bachillerato aprobados.
- **Posgrado.** Estudios realizados después de concluir la licenciatura y puede ser de especialización, diplomado, maestría o doctorado.

ASISTENCIA A UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICA O COMERCIAL. Se considera que asiste actualmente aún centro de este tipo a todos los miembros del hogar de 5 años y más que estudian en cualquier centro de enseñanza técnica o comercial y a los que toman cursos en instituciones de carácter social (DIF, IMSS, ISSSTE, etcétera); siempre y cuando se tomen con la idea o finalidad de que en un futuro se va a dedicar a esa actividad para obtener algún ingreso.

- **Educación técnica o comercial:** Capacitación y/o adiestramiento en algún oficio, carrera técnica o comercial que recibe algún miembro del hogar y que una vez concluída sirve para desarrollar una actividad productiva.
- **Sin instrucción.** Condición en la que se encontraban los miembros del hogar que declararon que nunca asistieron a una institución o a algún centro de enseñanza técnica o comercial.
- **Técnico sin requisito previo.** Miembros del hogar que asisten o asistieron a algún centro de enseñanza técnica o comercial, sin necesidad de haber cursado algún nivel de estudio básico o medio.
- **Técnico con primaria.** Miembros del hogar que asisten o asistieron a algún centro de enseñanza técnica o comercial, pero con el requisito previo de haber concluído su instrucción primaria.
- **Técnico con secundaria**. Miembros del hogar que asisten o asistieron a algún centro de enseñanza técnica o comercial, pero con el requisito previo de haber concluído la secundaria.
- **Técnico con preparatoria, bachillerato o normal.** Miembros del hogar que asisten o asistieron a algún centro de enseñanza técnica o comercial, pero con el requisito previo de haber concluído su instrucción media (preparatoria o vocacional) o su equivalente (normal).

BECA. Apoyo educativo que se concede a los miembros del hogar para la realización de sus estudios, en los niveles de preprimaria hasta posgrado.

BECA DE APROBEE (Programa de becas a la excelencia educativa). Se otorgan a personas que estudian en escuelas públicas o privadas, desde el nivel secundaria hasta profesional, manteniendo un promedio mínimo de 9 en sus calificaciones.

BECA ECONÓMICA. Se otorgan a personas que estudian en escuelas públicas, en primaria, secundaria y escuelas normales, con un promedio mínimo de 8 y de 9 para Escuelas Normales. Se otorga a través de un cheque mensual.

BECA ACADÉMICA. Se brinda sólo en escuelas particulares, desde primaria hasta bachillerato, con un promedio de 8 y consiste en descuentos del 25% al 100% en inscripción o colegiaturas.

BECA FEDERAL. La reciben los estudiantes de escuelas preparatorias, técnicas y otras escuelas donde se estudia el bachillerato y además una carrera técnica, y se entrega a través de dinero o cheque.

BECA DE PROGRESA U OPORTUNIDAD (Educativas). Estas becas se proporcionan a personas de escasos recursos inscritos en alguna escuela para que continúen su educación y se entregan en forma de ayuda monetaria.

Este mismo programa entrega también becas para alimentación y salud, pero estas dos últimas no deberán ser consideradas en esta columna.

BECA PAGADA POR ESCUELA PÚBLICA. Consiste en un descuento total o parcial en las cuotas o pagos y proviene del presupuesto de la propia escuela, la cual establece también el promedio mínimo para otorgarla.

BECA OTORGADA POR ESCUELA PRIVADA. La proporcionan las escuelas o colegios privados a los alumnos que mantienen un promedio mínimo en su calificación, haciendo un descuento parcial o total de su colegiatura.

BECA PAGADA POR OTRA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO. Se proporciona a estudiantes de escuelas públicas o privadas por parte de instituciones del gobierno distintas a las que ya se hay mencionado, como puede ser el DIF ó el INEGI.

BECA PAGADA POR OTRA INSTITUCIÓN PRIVADA. Se otorga a los alumnos de escuelas públicas y privadas por parte de empresas, fundaciones y otras instituciones privadas como el Club de Leones, etcétera.

CRÉDITO EDUCATIVO. Apoyo educativo que se concede a los miembros del hogar para la realización de sus estudios, en los niveles de licenciatura y postgrado (maestrías, especializaciones y doctorados) para que los realicen en cualquier estado de la república o en el extranjero.

- **Créditos educativos provenientes de la SEP.** Programa permanente y a nivel nacional que se otorga a los miembros del hogar para realizar estudios en escuelas públicas o privadas a nivel licenciatura y posgrados, (maestrías, doctorados, especializaciones), ya sea en el país o en el extranjero y que no cuentan con los recursos económicos para solventar el costo de dichos estudios.

  Consisten en una aportación económica cuyo monto mensual varía de acuerdo al costo de cada carrera o posgrado, para realizar el pago de la colegiatura, hospedaje, alimentación y gastos en material educativo.

- **Créditos educativos provenientes del presupuesto específico de las escuelas públicas**. Crédito que reciben los miembros del hogar que estudian en escuelas públicas del país, en los niveles de licenciatura y posgrado y provienen del propio presupuesto que tienen las escuelas.

  Consiste en permitir a los estudiantes asistir a la escuela sin pagar la colegiatura, ya que ésta la pagarán al finalizar sus estudios y una vez que ejerza su profesión.

- **Créditos educativos provenientes del presupuesto específico de las escuelas privadas.** Crédito que reciben los miembros del hogar que estudian en las escuelas privadas del país, en los niveles de licenciatura y posgrado, la ayuda que se les otorga proviene del presupuesto de la escuela.

  Consiste en permitir a los estudiantes asistir a la escuela sin pagar la colegiatura, ya que ésta la pagarán al finalizar sus estudios y una vez que ejerza su profesión.

- **Créditos provenientes de otras instituciones públicas.** Créditos que reciben estudiantes, ya sea de escuelas públicas o privadas del país, en los niveles de licenciatura y posgrado y lo otorgan las instituciones públicas que no fueron mencionadas anteriormente.

- **Créditos provenientes de otras instituciones privadas.** Créditos que reciben estudiantes de las escuelas públicas o privadas del país, en los niveles de licenciatura y posgrado con el apoyo de las instituciones privadas que no fueron mencionadas anteriormente.

FORMAS DE RECIBIR LA BECA O CRÉDITO EDUCATIVO.

- **En dinero:** Apoyo económico (dinero) que reciben de las instituciones las personas que obtuvieron una beca o crédito educativo y ésta es otorgada por medio de un cheque.

- **Descuento parcial del costo de la colegiatura**. Descuento de una parte proporcional del costo de las colegiaturas en escuelas públicas y privadas, a estudiantes becados.

- **Exención de pago de colegiatura.** Se da en escuelas públicas o privadas y consiste en exentar del pago de colegiaturas a estudiantes becados que cuentan con crédito educativo.

ESTADO CONYUGAL. Condición de los miembros del hogar de 12 años y más en relación con los derechos y obligaciones legales y de costumbre del país respecto al matrimonio, divorcio, etcétera, incluye por lo tanto, las condiciones de hecho y de derecho o legal.

- **Viviendo con su pareja en unión libre.** Miembros del hogar de 12 años y más que convivían en pareja sin estar casados ni por lo civil, ni religiosamente.

- **Casado (a).** Miembros del hogar de 12 años y más que contrajeron matrimonio en forma religiosa, civil o ambas.

- **Separado (a).** Miembros del hogar de 12 años y más que no vivían con su pareja, esposo (a) o compañero (a), sin llegar al divorcio, incluyendo a aquellas que habían vivido en unión libre y al momento de la entrevista no se encontraban conviviendo en pareja.

- **Viudo (a)**. Miembros del hogar de 12 años y más cuyo conyuge murió y no habían contraído matrimonio nuevamente ni se encontraban conviviendo en pareja.

- **Divorciado (a).** Miembros del hogar de 12 años y más que se separaron legalmente de su cónyuge y al momento de la entrevista no se encontraban conviviendo en pareja ni habían vuelto a contraer matrimonio.

- **Soltero (a)**. Miembros del hogar de 12 años y más que no se habían casado por el civil, ni religiosamente y tampoco vivían o habían vivido en unión libre.

CAPÍTULO 4 "CONDICIÓN DE ACTIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 12 AÑOS Y MÁS"

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD. Es la situación que distingue a los miembros del hogar de 12 años y más de acuerdo al desempeño o no de una actividad económica en el período de referencia. Este criterio permite clasificar a los miembros del hogar como económicamente activos o inactivos.

TRABAJO. Es cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en dinero o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aún cuando no sean directamente remunerados o productivos.

ACTIVIDAD ECONÓMICA. Es el conjunto de acciones y actividades que realizaron los individuos, empresas y establecimientos, destinados a producir bienes y servicios para la obtención de ingresos y/o ganancias.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA). Miembros del hogar de 12 años y más que en el mes de referencia:

- Tenían empleo y trabajaron.
- Tenían empleo pero no trabajaron por alguna circunstancia especial.
- Buscaron trabajo dentro del país y estaban dispuestos a aceptarlo de inmediato y
- Buscaron trabajo fuera del país y estaban dispuestos a aceptarlo de inmediato.

POBLACIÓN ECONOMICAMENTE INACTIVA (PEI). Miembros del hogar de 12 años y más que en el período de referencia no realizaron ninguna actividad económica y se dedicaron exclusivamente a realizar actividades no económicas:

- **Rentista.** Miembros del hogar cuyos ingresos dependen de intereses derivados de regalías, alquileres y otras rentas de bienes de propiedad.
- **Pensionados o jubilados.** Miembros del hogar que están retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o por incapacidad permanente y que reciben percepciones en efectivo derivadas de jubilaciones y/o pensiones de seguridad social por antigüedad, vejez, enfermedad o accidentes de trabajo; también se considera a los miembros del hogar económicamente inactivos que reciben una pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.
- **Estudiantes.** Miembros del hogar que se dedican exclusivamente a recibir educación.
- **Dedicados a los quehaceres domésticos.** Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica, estan dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.
- **Incapacitados permanentes.** Miembros del hogar que declararon padecer alguna afección permanente que le impide trabajar y que no son pensionados, independientemente de que esta incapacidad haya sido desde su nacimiento o adquirida posteriormente por un accidente o enfermedad.
- **Otros inactivos.** Miembros del hogar de 12 años y más, que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas.

TRABAJADORES REMUNERADOS. Población de 12 años y más que durante el período de referencia trabajó por lo menos una hora a la semana en una empresa, institución, rancho, parcela, negocio propio, etcétera, o de forma independiente a cambio de un ingreso en efectivo o especie.

TRABAJADORES NO REMUNERADOS. Población de 12 años y más que durante el período de referencia trabajó por lo menos una hora a la semana como aprendiz o ayudante en una empresa, taller o negocio que no es propiedad del hogar; o ayudando en las actividades de la parcela o negocio propiedad del hogar, sin percibir ingresos como pago por su trabajo.

REMUNERACIÓN EN EFECTIVO. Pagos en efectivo o en moneda, así como los documentos recibidos (cheques, pagarés) siempre y cuando sean canjeables por dinero en efectivo. Estos pueden ser recibidos como sueldos, salarios, jornal, ganancias, propinas, comisiones, etcétera.

SALARIO O SUELDO. Pago que reciben las personas como una remuneración fija, establecida a través de un convenio hablado o un contrato firmado y puede ser semanal, quincenal, mensual, etcétera.

Las formas de pago del salario o sueldo son:

- **Jornal.** Pago a un trabajador por jornada o día de trabajo, este término usualmente es utilizado en zonas rurales.
- **Ganancias.** Beneficios derivados de inversiones realizadas en empresas, negocios o establecimientos que efectuaron los patrones, empleadores, trabajadores por cuenta propia o trabajadores cooperativistas.
- **Propina.** Remuneración que un trabajador recibe como gratificación a sus servicios prestados. Es un pago voluntario en dinero, sin que exista un convenio previo sobre la cantidad a pagar. La propina se sustenta en la costumbre.
- **Comisión o porcentaje.** Monto de dinero recibido sobre la venta o producción de cierto número de mercancías o servicios realizados.
- **Destajo.** Pago en dinero, por obra que se ajusta a determinada cantidad de trabajo; según el número de servicios, piezas trabajadas u obra terminada, independientemente del tiempo dedicado a su realización.
- **Por horas o días trabajados.** Pago de dinero convenido, por desempeñar sus actividades en el transcurso de determinadas horas o días.

REMUNERACIONES EN ESPECIE. Artículos y/o servicios que reciben los empleados (agropecuarios y no agropecuarios) como pago por su trabajo, por medio de prestaciones sociales o a la entrega de productos, así como los alimentos y/o bebidas que reciben los trabajadores por cuenta propia o los patrones propietarios de un negocio.

CAUSAS DE LA AUSENCIA TEMPORAL DEL EMPLEO. Circunstancias especiales por las cuales los miembros del hogar de 12 años y más no trabajaron (sin ser desempleados) en actividades económicas.

Las causas de la ausencia temporal del empleo que considera la ENIGH son:

- Incapacidad temporal (por enfermedad, accidente, maternidad, etcétera)
- Estaba de vacaciones
- Por falta de trabajo o clientes (cierre temporal de la empresa, negocio o comercio pero sin haber sido despedido)
- Suspensión por falta de materiales para la producción o venta
- Reparación del equipo de trabajo
- Está esperando continuar con la labor agrícola
- Conflicto laboral o huelga
- Suspensión por mal tiempo
- Otras causas sin estar desempleado
- Buscó trabajo activamente dentro del país
- Buscó trabajo activamente fuera del país

Población Económicamente Inactiva (PEI)

- Rentó alguna propiedad
- Pensionado o jubilado
- Estudiante
- Dedicado a los quehaceres de la casa
- Incapacidad permantente
- Otra causa de desempleo

DESOCUPADOS ABIERTOS. Miembros del hogar de 12 años y más que durante el período de referencia no tenían trabajo, pero lo buscaron activamente dentro o fuera del país y estaban dispuestos a iniciar labores inmediatamente y son:

- Buscó trabajo activamente dentro del país
- Buscó trabajo activamente fuera del país

EMPLEO. Se considera como personas con empleo, a los miembros del hogar de 12 años y más que durante el mes de referencia tenían uno o más trabajos.

NÚMERO DE EMPLEOS. Número total de empleos, que tuvo cada miembro del hogar ocupado durante el mes de referencia.

EMPLEO PRINCIPAL. Empleo en el cual los miembros del hogar declararon haber percibido mayores ingresos durante el mes de referencia, o bien, si se presenta el caso de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo principal es aquel al que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo dedicado fue igual entonces será el que decida el informante.

En los casos en que sólo exista un solo empleo, éste será considerado como empleo principal.

EMPLEO SECUNDARIO. Empleo en el cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido menores ingresos durante el período de referencia, o bien, si se presenta la circunstancia de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo secundario es al que le dedicaron más tiempo en última instancia si los tiempos también son iguales entonces será el que decida el informante.

EMPLEO PRINCIPAL Y/O SECUNDARIO DENTRO DEL PAÍS. Se considera que una persona realizó actividades económicas en su empleo principal y/o secundario dentro del país, cuando haya trabajado por lo menos una hora a la semana de cualquiera de las semanas de referencia, ya sea en el Distrito Federal o en alguno de los estados de la República Mexicana.

MIEMBROS DEL HOGAR OCUPADOS. Miembros del hogar de 12 años y más que trabajaron o realizaron alguna actividad económica por lo menos una hora a la semana durante el período de referencia a cambio de un sueldo, salario, jornal, ganancia, comisión u otro tipo de pago o beneficio en efectivo o en especie; o trabajaron realizando alguna actividad económica en un rancho, parcela, taller, negocio, propiedad de algún miembro del hogar sin recibir a cambio ingresos en dinero o en especie; o bien tuvieron un empleo, trabajo o negocio, pero no trabajaron por alguna circunstancia especial como fueron vacaciones, enfermedades, conflicto laboral, etcétera. También se incluye a aquellos miembros del hogar que estuvieron contratados pero aún no iniciaban actividades.

MIEMBROS DEL HOGAR DESOCUPADOS. Miembros del hogar de 12 años y más, que durante el período de referencia no realizaron actividad económica alguna.

POSICIÓN EN EL EMPLEO. Lugar que tienen los miembros del hogar ocupados con relación a su empleo, durante el período de referencia, en su empleo principal y/o secundario (s).

Las categorías que cubren el concepto de posición en el empleo son:

TRABAJADORES ASALARIADOS

- **Obrero o empleado no agropecuario**. Miembros del hogar que trabajaron para un patrón, empresa, institución o dependencia, cualquiera que sea su actividad, (excepto agropecuaria, silvícola, caza, pesca o recolección) a cambio de un salario, a destajo, propina o comisión; en efectivo, o por un pago en especie.
- **Jornalero rural o peón de campo (empleado agropecuario)**. Miembros del hogar que trabajaron, para un patrón y cuya actividad fue principalmente agropecuaria o silvícola, a cambio de un pago monetario o en especie.

TRABAJADORES INDEPENDIENTES

- **Patrón, empleador o propietario de un negocio con 1 a 5 empleados asalariados.** Miembros del hogar que trabajaron en su propio negocio o empresa, o ejercieron en forma independiente un oficio o profesión empleando de una a cinco personas que recibieron a cambio de su trabajo una remuneración en efectivo o en especie. Esta persona puede ser empresario individual o estar asociado.
- **Patrón, empleador o propietario de un negocio con 6 ó más empleados asalariados.** Miembros del hogar que trabajaron en su propio negocio o empresa, empleando a seis o más personas que recibieron a cambio de su trabajo una remuneración monetaria o en especie. Esta persona puede ser empresario individual o estar asociada.
- **Trabajador por cuenta propia (con o sin trabajador no retribuído).** Miembros del hogar cuyo trabajo u ocupación principal lo hicieron en su propio negocio. Cuenta con capital propio solos o asociados y no estuvieron a las órdenes de ningún patrón, ni utilizaron trabajadores remunerados, pero si pudieron emplear o ayudarse con trabajadores no remunerados, miembros del hogar o no.

TRABAJADORES NO REMUNERADOS

- **Trabajador sin retribución en un negocio propiedad del hogar.** Miembros del hogar que trabajaron sin recibir remuneración en una explotación agropecuaria, negocio o empresa del hogar.
- **Trabajador sin retribución de un negocio o empresa que no es propiedad del hogar.** Miembros del hogar que trabajaron sin ser remunerados, en una explotación agropecuaria, negocio o empresa, que no es propiedad del hogar.

MIEMBRO DE COOPERATIVA

- **Miembros de una Cooperativa.** Miembros del hogar que trabajaron en alguna cooperativa y fueron miembros de ésta; es decir, estaban afiliados activamente a una cooperativa, siendo socios y trabajando en ella.

OCUPACIÓN. Tipo de trabajo o tarea específica que desarrollaron los miembros del hogar ocupados en su empleo principal y/o secundario (s), su clasificación es:

- Profesionistas.
- Técnicos.
- Trabajadores de la educación.
- Trabajadores del arte, espectáculos y deportes.
- Funcionarios y directivos de los servicios público, privado y social.
- Trabajadores en actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas y de caza y pesca.
- Jefes, supervisores y otros trabajadores de control en la fabricación artesanal e industrial y en actividades de reparación y mantenimiento.
- Artesanos y trabajadores fabriles en la industria de la transformación y trabajadores en actividades de reparación y mantenimiento.
- Operadores de maquinaria fija de movimiento contínuo y equipos en el proceso de fabricación industrial.
- Ayudantes, peones y similares en el proceso de la fabricación artesanal e industrial y en actividades de reparación y mantenimiento.
- Conductores y ayudantes de conductores de maquinaria móvil y medios de transporte.
- Jefes de departamento, coordinadores y supervisores en actividades administrativas y de servicios.
- Trabajadores de apoyo en actividades administrativas.
- Comerciantes, empleados de comercio y agentes de ventas.
- Vendedores ambulantes y trabajadores ambulantes en servicios.
- Trabajadores en servicios personales en establecimientos.

- Trabajadores en servicios domésticos.
- Trabajadores en servicios de protección y vigilancia y fuerzas armadas.

ACTIVIDAD ECONÓMICA. Es el conjunto de acciones o actividades que realizan los individuos, empresas o establecimientos, destinados a producir bienes y servicios para la obtención de ingresos y/o ganancias.

11 "Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza"

21 "Minería"

22 "Electricidad, agua y suministro de gas por ductos al consumidor final"

23 "Construcción"

31-33 "Industrias manufactureras"

40 "Comercio"

48-49 "Transportes, correos y almacenamiento"

51 "Información en medios masivos"

52 "Servicios financieros y de seguros"

53 "Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e inmuebles"

54 "Servicios profesionales, científicos y técnicos"

55 "Dirección de corporativos y empresas"

56 "Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación"

61 "Servicios educativos"

62 "Servicios de salud y asistencia social"

71 "Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos y otros servicios recreativos"

72 "Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas"

81 "Otros servicios excepto actividades de gobierno"

93 "Actividades de gobierno y de organismos Internacionales y extraterritoriales.

SECTOR DEL EMPLEO. Sector económico de la empresa, negocio, institución o persona para la que trabajan los miembros del hogar, para efectos de la encuesta la distinción básica se establece entre el sector público, que abarca lo que es el gobierno federal y empresas que son propiedad y que están bajo control de Estado; el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control de particulares, así como también las empresas de los miembros del hogar.

TIPO DE CONTRATACIÓN. Es el convenio bajo el cual un trabajador acuerda proporcionar su fuerza de trabajo a un empleador, empresa, negocio o institución. Este acuerdo puede ser por escrito o verbal, en su empleo principal y/o secundario (s).

La clasificación que se considera en la encuesta es:

- **Base, planta o confianza:** Contratación que se hace por escrito y como su nombre lo dice, su duración es indefinida. La permanencia en el empleo depende directamente de la decisión del trabajador.
- **Trabajo por tiempo determinado:** 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 el contrato. La permanencia en el trabajo depende del empleador, ejemplos de este tipo de contratación son los llamados trabajadores eventuales, los que proporcionan servicios profesionales, etcétera.
- **No firmó contrato**: Situación en la cual los trabajadores tienen un acuerdo de trabajo con el empleador que se hace “Verbalmente”, es decir, sin que haya un contrato escrito.
- **Otro tipo de contratación:** Cualquier otro tipo de contratación que no se haya señalado en los incisos anteriores.

AFILIACIÓN A SINDICATOS. Miembros del hogar asalariados de 12 años y más, que en el mes de referencia pertenecían a una asociación u organización sindical, en su empleo principal y/o secundario (s).

PRESTACIONES SOCIALES. Son los bienes y servicios que los empleadores proporcionan a sus trabajadores como resultado de disposiciones legales, contratos o convenios de trabajo, o por la tradición y la costumbre. Estos bienes y servicios los pueden proporcionar como tales o bien con dinero en efectivo, (por ejemplo: la ayuda de despensa, en ocasiones se da en efectivo) en su empleo principal y/o secundario (s).

01. **Servicios médicos del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social)**. Son los servicios médicos que otorga el Seguro Social a algunos trabajadores de empresas privadas.

    Además de la contribución del Estado, el patrón paga una parte proporcional de las cuotas, y al trabajador le descuentan de su sueldo base otra cantidad para que pueda tener derecho a las prestaciones del IMSS.

No considere aquí a las personas que de manera voluntaria se hicieron derechohabientes del seguro social (sin la participación de la empresa o institución donde trabajan), ya que este caso no lo podemos considerar como una prestación social de su trabajo o empleo.

Cabe señalar que en algunos Estados de la República los trabajadores de instituciones dependientes del gobierno del estado, cuentan con servicios médicos del IMSS, en tales casos, usted deberá considerar la prestación social y anotar las observaciones necesarias para evitar que se considere como una respuesta errónea.

02. **Servicios médicos del ISSSTE (Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado).** Opera en la misma forma que el IMSS, pero los asegurados son trabajadores al servicio del Estado que comprende a la Administración Pública e instituciones que dependen del presupuesto gubernamental, aunque existen trabajadores de los gobiernos estatales o municipales que no cuentan con esta prestación.

    Cuando el ISSSTE canalice sus servicios a través de consultorios, clínicas o laboratorios particulares, (servicios subrogados) por no contar con instalaciones en ese lugar, también considérelo como servicio médico del ISSSTE.

03. **Servicios médicos de PEMEX (Petróleos Mexicanos).** Son los servicios médicos que proporciona PEMEX a los empleados y obreros que laboran en ella, a través de las clínicas y hospitales pertenecientes a la empresa o bien en consultorios, clínicas, laboratorios y hospitales particulares que mantienen convenio con PEMEX.

    Servicios médicos de la SECMAR (Secretaría de Marina). Son los servicios médicos que proporciona esta institución a los empleados y miembros de la Marina, a través de las clínicas y hospitales pertenecientes a la 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). Son los servicios médicos que proporciona esta intitución a los empleados y miembros del Ejército Nacional, a través de las clínicas y hospitales pertenecientes a la institución o bien en consultorios, clínicas, laboratorios y hospitales particulares que mantienen convenio con la SEDENA.

04. **Servicios médicos de universidades.** Son los servicios médicos que se proporcionan en algunas universidades públicas del país, que cuentan con clínicas y hospitales propios para su personal académico y administrativo.

05. **Servicios médicos privados.** Son los servicios que la empresa o negocio privado, paga a sus trabajadores una parte o la totalidad de algún servicio médico (hospital, médico, medicinas como prestación social) distinto al IMSS, ISSSTE, u otro servicio asistencial del Estado o alguna sociedad de beneficiencia .

06. **Aguinaldo.** Es una percepción en efectivo otorgada a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año, en el mes de diciembre o enero.

07. **Vacaciones con goce de sueldo.** Es 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 período determinado previamente (verbal o contractualmente) percibiendo su sueldo o salario como si estuviera trabajando normalmente.

    En ocasiones los trabajadores optan por trabajar este período, en cuyo caso el patrón le paga una cantidad adicional a su sueldo o salario.

08. **Prima vacacional**. Esta percepción es en efectivo y se da a los trabajadores asalariados que disfrutan de uno o de dos periodos vacacionales al año. El monto es un porcentaje del sueldo o salario que se estipula en el contrato o acuerdo que firma el trabajador con el patrón o empresa.

09. **SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) ó AFORE (Administradora de Fondo de Retiro).** Es una prestación creada por el Gobierno Federal, que tiene por objeto incrementar el monto de los recursos económicos del trabajador al momento de su retiro, según está previsto en las leyes del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT). Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

10. **Créditos para vivienda.** Es la 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, a alguna institución encargada de la vivienda. Se incluirá en esta opción al INFONAVIT, FOVISSSTE, FONAPO, etcétera.

11. **Préstamos en dinero.** Préstamos en efectivo (cheques, pagarés o dinero) que perciben las personas por parte de la empresa o institución donde trabajan.

12. **Seguro de vida.** Esta prestación es proporcionada por el empleador a los trabajadores asalariados y en algunos casos la empresa, institución o patrón es quien realiza el trámite directo con la compañía aseguradora.

13. **Capacitación y otro tipo de cursos.** Es cuando la empresa o institución proporciona capacitación a los trabajadores a través de cursos cortos o largos, diplomados, maestrías, especialidades, para que los trabajadores tengan una mejor formación para el desempeño de su trabajo.

    Otro tipo de cursos. Es cuando la empresa o institución proporciona capacitación a los trabajadores y a los familiares de éstos, a través de cursos cortos o largos sobre diversos aspectos que no están relacionados con el tipo de trabajo que desempeña la persona en su empleo.

14. **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.

    La empresa o institución puede proporcionar este servicio a los trabajadores, haciéndolo en forma totalmente gratuita o pagando la empresa o institución una parte y los trabajadores otra. Y los pueden brindar a través de instalaciones o servicios pertenencientes a la empresa o bien, a través del IMSS, ISSSTE, PEMEX, MARINA, etcétera, o incluso a través de organismos a nivel estatal como ISSSPEA, ISSSTESON, ISSSTEZAC, ISSSEMYM, ISSET.

15. **Fondo del ahorro.** Es una aportación períodica (semanal, quincenal o mensual) que realizan los trabajadores asalariados, 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.

16. **Ayuda alimentaria en efectivo.** Es cuando los trabajadores reciben como ayuda económica una aportación en efectivo para alimentación, por lo general este beneficio viene incluído en el pago períodico que recibe el trabajador, por lo que en ocasiones él no ubica si recibe esta prestación. Por tal motivo, es necesario que usted insista en rescatar estos datos.

17. **Ayuda de despensa.** Son vales o cupones canjeables por mercancías en tiendas de autoservicio privadas o del gobierno (Aurrera, Gigante, tiendas del IMSS, ISSSTE, SEDENA, etcétera). También se considerán las despensas o paquetes que le entreguen en los que incluyen mercancías o productos alimenticios, de limpieza, cuidados de la casa y cuidados personales.

18. **Guarderías o estancias infantiles.** Son los servicios que consisten en el cuidado y asistencia a los hijos mientras los padres trabajan.

19. **Reparto de utilidades.** Percepciones en efectivo que reciben los trabajadores asalariados provenientes de los beneficios y utilidades que genera la empresa donde trabajan.

    Este pago se les da una vez al año, generalmente el porcentaje lo establece la empresa, negocio o patrón de acuerdo a las ganancias y al número de trabajadores que laboran para ésta.

20. **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 asalariados que están asegurados en el IMSS, por la empresa, institución o patrón con la que laboran.

21. **Ayuda para transporte en efectivo.** Consiste en brindar a los trabajadores de las empresas o instituciones la posibilidad de poder trasladarse a sus lugares de trabajo por medio de un apoyo económico, e incluso proporcionando una aportación en efectivo para los gastos que el trabajador realice por este servicio.

22. **Otro tipo de ayuda para transporte**. Consiste en brindar a los trabajadores de las empresas o instituciones la posibilidad de poder trasladarse a sus lugares de trabajo por medio de servicio gratuito, o pagando por el transporte un precio económico, através de la venta de boletos o bonos de transporte, sin proporcionar el trabajador dinero en efectivo.

23. **Servicios de comedor.** Consiste en proporcionar 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, que puede ser dentro de la empresa o fuera de ella, en algún comedor o restaurante con el cual se tiene un convenio.

24. **Descuento o exención en el pago de servicios (luz eléctrica, teléfono, etcétera).** Consiste en permitir el uso de algún servicio, pagando por él sólo un porcentaje de su costo o incluso exentando el pago total del mismo.

25. **Ayuda para la renta de la casa habitación.** Esta prestación la reciben algunos trabajadores asalariados por parte de la empresa, institución o patrón con el que laboran, la cual apoya con el pago (total o parcial) de la renta de la casa que habita el trabajador.

26. **Otras prestaciones (especifique en observaciones).** Aquí deberá incluir cualquier otra prestación social que no se haya mencionado anteriormente, especificándolo siempre en la sección de observaciones.

    Algunas de estas prestaciones podrían ser las becas que se dan a los hijos de los trabajadores para la realización de sus estudios formales (preescolar, primaria, secundaria, etcétera) proporcionando la ayuda del pago total o parcial del gasto de colegiaturas, o bien con apoyo en efectivo para los gastos en útiles escolares.

27. **No tiene prestaciones sociales.** Se le registrará este código a aquellas personas que no reciben ningún tipo de prestación social.

GASTO SEMANAL, MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL.

GASTO TOTAL. Ingreso que los miembros del hogar destinaron durante el período de referencia, para la adquisición de productos y/o servicios de consumo final y privado, el gasto efectuado en dinero, o por la compra de productos y/o servicios que fue (ron) pagado (s), donado (s) y/o regalado (s) como una transferencia corriente a personas o instituciones ajenas al hogar (gasto corriente monetario). Así mismo se considera la estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado a precios de menudeo de los productos y servicios de consumo final y privado, tomados de su propio negocio, de los recibidos a cambio de un trabajo realizado de los recibidos como regalo de personas que no eran miembros del hogar, o bien, la estimación del alquiler que se hubiera tenido que pagar por aquellos hogares que habitaban viviendas propias, recibidas como prestación, prestadas o con una tenencia que no fuera la rentada o alquilada (gasto corriente no monetario.).

También se incluyen los desembolsos para adquirir bienes muebles e inmuebles de capital que representaron un incremento al patrimonio del hogar, los gastos en activos físicos y no físicos que constituyeron una inversión que pudo ser redituable como fuente de ingresos para el mismo hogar, los desembolsos para cubrir deudas por financiamientos recibidos, los gastos realizados para financiar a otras personas que no eran miembros del hogar, el gasto efectuado por los miembros del hogar, en bienes de capital que fueron regalados o donados como una transferencia financiera y/o de capital a personas o insituciones ajenas al hogar y que representaron para éstos un incremento al patrimonio del hogar (erogaciones financieras y de capital monetarias). Así mismo se considera la estimación realizada por los miembros del hogar con base al valor en el mercado a precios de menudeo, de los bienes muebles e inmuebles de capital, tomados de su propio negocio, de los recibidos a cambio de un trabajo realizado y/o de los recibidos como regalo de personas que no eran miembros del hogar y que pasaron a formar parte del patrimonio del mismo (erogaciones financieras y de capital no monetarias).

GASTO CORRIENTE TOTAL. Ingreso que los miembros del hogar destinaron, durante el período de referencia para la adquisición de productos y servicios de consumo final y privado, el gasto efectuado en dinero, o por la compra de productos y/o servicios que fue (ron) pagado (s), donado (s) y/o regalado (s) como una transferencia corriente a personas o instituciones ajenas al hogar (gasto corriente monetario) así mismo se considera la estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado, a precios de menudeo de los productos y servicios de consumo final y privado, tomados de su propio negocio, de los recibidos a cambio de un trabajo realizado, de los recibidos como regalo de personas que no eran miembros del hogar, o bien la estimación del alquiler que se hubiera tenido que pagar por aquellos hogares que habitaban viviendas propias, recibidas como prestación, prestadas o con una tenencia que no fuera la rentada o alquilada (gasto corriente no monetario).

GASTO CORRIENTE MONETARIO. Ingreso que los miembros del hogar destinaron durante el período de referencia, para la adquisición de productos y servicios de consumo final y privado, para el gasto efectuado en dinero, o por la compra de productos y/o servicios que fue (ron) pagado (s), donado (s) y/o regalado (s) como una transferencia corriente a personas o instituciones ajenas al hogar.

FORMA DE PAGO. Las diversas formas de pago que realizan los miembros del hogar al efectuar sus compras son:

1. **Pago en efectivo al momento de comprarlo:** Es cuando se paga en efectivo o con cheque al momento de realizar la compra, es decir, que no contempla ninguna forma de financiamiento.

2. **Tarjeta de crédito bancaria:** Es cuando se paga el producto o servicio por medio del crédito que se tiene disponible en tarjeta bancaria como: Bancomer, Banamex, etcétera.

3. **Tarjeta de crédito comercial:** Es cuando se paga el producto o servicio por medio del crédito que se tiene disponible en tarjetas comerciales como: Liverpool, Sears, Fábricas de Francia, etcétera.

4. **Crédito del establecimiento comercial:** Es cuando el informante queda a deber al establecimiento comercial, parte o el total del valor del producto o servicio que adquirió.

5. **Crédito de persona particular:** Es cuando el informante queda a deber a la persona que comercializa esos productos o servicios, parte o el total del valor del producto o servicio que le vendió.

LUGARES DE COMPRA QUE CONSIDERA LA ENIGH

01 Mercado

02 Tianguis o mercado sobre ruedas, vendedores ambulantes.

03 Tiendas específicas del ramo (zapaterías, joyerías, mercerías, etcétera)

04 Supermercados y tiendas departamentales

05 Compras fuera del país

06 Restaurantes

07 Loncherías, fondas, torterías, taquerías

08 Cafeterías

09 Pulquerías, cantinas, bares

10 Otros

- **Gastos en alimentos para comer en su casa y tabaco.** Es la compra de todos los productos para preparar o acompañar los alimentos que se consumen dentro de la casa en los días de referencia establecidos como: aceite, huevo, carne, verduras, dulces, pastelillos, pollos rostizados, carnitas, etcétera.
- **Gastos en bebidas alcohólicas y no alcohólicas.** Es la compra de todas las bebidas que adquirieron los miembros del hogar en los días de referencia para consumir dentro de casa como: refrescos, jugos naturales o enlatados, agua, cerveza, pulque, brandy o cualquier otra bebida.
- **Gastos en tabaco.** Es la compra de tabaco en cualquier presentación (cigarros, puros o tabaco en hoja) que los miembros del hogar consumieron en los días de referencia.
- **Gastos en servicios de molino y otros.** Son gastos realizados en productos para preparar alimentos como son el nixtamal y gastos conexos como hojas de maíz, de maguey, cal, etcétera.
- **Gastos en alimentos para animales domésticos.** Son los gastos realizados en alimentos para animales de esparcimiento y para uso del hogar como alpiste, croquetas, alfalfa, etcétera.

GASTO CORRIENTE NO MONETARIO. Estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios de consumo final y privado, se clasifican en: Autoconsumo, pago en especie, regalos y estimación del alquiler de la vivienda.

a) **Autoconsumo:** Estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos para su consumo final y privado, que ellos mismos procesaron, de los productos que tomaron de su negocio comercial y de los servicios que recibieron de algún miembro del mismo hogar, cuya actividad económica fue precisamente proporcionar algún tipo de servicio.

b) **Pago en especie:** Estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos y servicios de consumo final y privado, que recibieron aquellas personas que fueron trabajadores agropecuarios y no agropecuarios a cambio de su trabajo como una forma de pago o por medio de prestaciones sociales. Así mismo se consideró el valor estimado de los productos y/o servicios que recibieron en especie los trabajadores por cuenta propia o los patrones propietarios de un negocio por un trabajo realizado.

c) **Regalos**: Estimación realizada por los miembros del hogar, 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 eran miembros del hogar.

d) **Estimación del alquiler de la vivienda:** Estimación realizada por los miembros del hogar, de la renta que se hubiera tenido que pagar con base al valor en el mercado, de aquellos hogares que habitaban viviendas propias, recibidas como prestación, prestadas o con una tenencia que no fuera la rentada o alquilada.

SUBSIDIO O A BAJO COSTO. Prestación efectuada por un organismo (Empresa, Gobierno u Organización no Gubernamental) para la ayuda de una población, individuo o familia con el fin de que estos puedan disfrutar de ciertos artículos y servicios, la ayuda consisten en que el organismo absorbe parte del costo o valor del bien o servicio.

INSTITUCIÓN DE GOBIERNO. Entidad pública encargada de vigilar el orden y el desarrollo de una sociedad a través de diferentes organismos crecidos 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 asocian con el fin de llevar a cabo actividades de tipo lucrativo, es decir para proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyan al mejor nivel de vida de la población.

EMPRESA DONDE LABORA EL MIEMBRO DEL HOGAR. Es cuando los miembros del hogar recibieron artículos y/o servicios que proporcionan en el trabajo a un precio menor de su costo en el mercado.

CONSUMO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, DE RECOLECCIÓN DE FLORA, PRODUCTOS FORESTALES Y CAZA, ACUICULTURA Y PESCA. Es el valor estimado a precio de consumo final de los alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar consumieron y los cuales obtuvieron a través de actividades agropecuarias, de recolección de flora, productos forestales y caza, acuacultura y pesca, llevada a cabo con fines recreativos o de esparcimiento.

CONSUMO PROVENIENTE DE LA RECOLECCIÓN FORESTAL Y DE FLORA. Es el valor estimado a precios de consumo final de los productos (yerbas medicinales y leña) provenientes de la recolección forestal y de flora para el consumo del hogar, siempre y cuando no provengan de la actividad económica, es decir, que ésta se realice con fines recreativos o de esparcimiento.

VALOR ESTIMADO A PRECIOS DE CONSUMO FINAL. Estimación del valor de los productos y servicios a la venta en el mercado, es decir, a la estimación realizada con base a los precios de los productos y servicios al menudeo para los consumidores.

EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL TOTALES. Desembolsos que efectuaron los miembros del hogar, en efectivo y/o con tarjeta de crédito para adquirir bienes muebles e inmuebles de capital que representaron un incremento al patrimonio del hogar, los gastos en activos físicos y no físicos que constituyeron una inversión que pudo ser redituable como fuente de ingresos para el mismo hogar, los desembolsos para cubrir deudas por financiamientos recibidos, los gastos realizados para financiar a otras personas que no eran miembros del hogar, el gasto efectuado por los miembros del hogar en bienes de capital que fueron regalados o donados como una transferencia financiera y/o de capital a personas o instituciones ajenas al hogar y que representaron para éstos un incremento al patrimonio del hogar (erogaciones financieras y de capital monetarias). Así mismo se considera la estimación realizada por los miembros del hogar con base al valor en el mercado a precios de menudeo de los bienes muebles e inmuebles de capital tomados de su propio negocio, de los recibidos a cambio de un trabajo realizado y/o de los recibidos como regalo de personas que no eran miembros del hogar y que pasaron a formar parte del patrimonio del mismo.

EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL MONETARIAS. Desembolsos que efectuaron los miembros del hogar en efectivo y/o con tarjeta de crédito, para adquirir bienes muebles e inmuebles de capital que representaron un incremento al patrimonio del hogar los gastos en activos físicos y no físicos que constituyeron una inversión que pudo ser redituable como fuente de ingresos para el mismo hogar, los desembolsos para cubrir deudas por financiamientos recibidos, los gastos realizados para financiar a otras personas que no eran miembros del hogar, el gasto efectuado por los miembros del hogar en bienes de capital que fueron regalados o donados como una transferencia financiera y/o de capital a personas o instituciones ajenas al hogar y que representaron para éstos un incremento al patrimonio del hogar.

EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL NO MONETARIAS. Estimación realizada por los miembros del hogar con base al valor en el mercado a precios de menudeo de los bienes muebles e inmuebles de capital obtenidas por autoconsumo, pago en especie y regalos.

CAPÍTULO 20 "INGRESOS NETOS DEL HOGAR"

INGRESO CORRIENTE MONETARIO. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar durante el período de referencia, a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón, así como además el ingreso en efectivo y/o en especie de un negocio agropecuario, o bien el ingreso en efectivo de un

negocio no agropecuario. Los rendimientos derivados de cooperativas de producción propiedad de algún miembro del hogar, se incluyen los alquileres, intereses, dividendos y regalías derivados de la posesión de activos físicos y no físicos, las transferencias recibidas que no constituyen un pago por su trabajo y otros ingresos corrientes percibidos.

INGRESOS NETOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a cambio de la venta de su fuerza de trabajo, a una empresa, institución o patrón con quien establecieron determinadas condiciones de trabajo, mediante un contrato o acuerdo verbal o escrito.

- **Sueldos, salarios o jornal.** Percepciones en efectivo regulares u ocasionales pagadas a los empleados como retribución a su trabajo.

- **Destajo.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar en forma regular u ocasional la cual está determinada exclusivamente por la cantidad de trabajo o servicio que realice o la venta de productos, estas personas dependen de su empleador.

- **Comisiones y propinas.** Percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional sobre la venta o producción de cierto número de mercancías o servicios realizados.

- **Horas extras.** Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo en efectivo regulares u ocasionales que reciben los miembros del hogar, porque le dedican más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fueron contratados.

- **Aguinaldo.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar en forma regular u ocasional como compensación por el trabajo realizado en cierto período de tiempo.

- **Incentivos, gratificaciones o premios.** Se refiere a los pagos en efectivo que son otorgados a los trabajadores que cumplen con los lineamientos establecidos previamente por parte de la empresa o como resultado de convenios o programas especificos acordados en los contratos colectivos de trabajo.

- **Bono, percepción adicional o sobresueldo.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar en forma regular u ocasional como compensación por la responsabilidad del trabajo realizado en cierto período de tiempo.

- **Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo.** Percepciones en efectivo que reciben los miembros del hogar como aporte a su (s) período (s) vacacional (es), ayuda de despensa, transporte, útiles escolares, etcétera. por parte de la empresa donde trabajan.

- **Reparto de utilidades.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar asalariados provenientes de los beneficios o utilidades de la empresa donde trabajaron.

INGRESOS NETOS DE NEGOCIOS PROPIOS. Percepciones en efectivo o en especie, provenientes de un negocio agropecuario o no agropecuario, propiedad de algún miembro del hogar o de una actividad productiva que se realiza en forma independiente o asociadas.

INGRESOS NETOS POR COOPERATIVAS. Son las percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por ser socios activos de una cooperativa.

SUELDOS O SALARIOS. Ingresos por sueldos o salarios que los miembros del hogar recibieron por pertenecer a una cooperativa, además de trabajar activamente en el desarrollo de la misma.

GANANCIAS O UTILIDADES. Percepciones en efectivo a que tienen derecho los miembros del hogar como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo a disposición de la cooperativa.

INGRESOS NETOS DE SOCIEDADES

INGRESOS NETOS DE SOCIEDADES. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por ser propietarios de manera colectiva de una sociedad.

SOCIEDAD. Negocio o empresa creada con el fin de producir bienes y servicios para el mercado que puedan ser fuente de beneficios monetarios o de otras ganancias para sus propietarios, que es propiedad colectiva de varias personas que aportaron capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo.

SUELDO, SALARIO O JORNAL. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por sueldos, salarios o jornal provenientes de trabajar y ser miembros de una sociedad.

GANANCIAS O UTILIDADES. Percepciones en efectivo a que tienen derecho los miembros del hogar como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo a disposición de las sociedades.

INGRESOS NETOS DE EMPRESAS QUE FUNCIONAN COMO SOCIEDADES

INGRESOS NETOS DE EMPRESAS QUE FUNCIONAN COMO SOCIEDADES. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por ser propietarios de manera colectiva de una empresa que funciona como sociedad.

EMPRESAS QUE FUNCIONAN COMO SI FUERAN SOCIEDADES. Son negocios o empresas creadas con el fin de producir bienes y servicios para el mercado que son fuente de beneficio monetario para sus propietarios; que es propiedad individual de un miembro del hogar, o bien propiedad colectiva de varias personas miembros o no del hogar que aportaron capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o bien trabajo; y que ante la ley no tienen un documento que los faculte para funcionar como sociedades.

SUELDOS, SALARIOS O JORNAL. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a través de pagos por sueldos, salarios o jornal provenientes de trabajar y ser socios de una sociedad y que ante la ley no tienen un documento que los faculte para funcionar como sociedades.

GANANCIAS O UTILIDADES. Percepciones en efectivo a que tienen derecho los miembros del hogar como resultado de:

- Poner su capital (dinero, bienes, maquinaria o equipo, negocios, tierras, etcétera) o trabajo a disposición de este tipo de empresas.
- O bien de descontar todos los gastos generados para realizar la actividad económica a las ventas totales de su negocio.
- O a la diferencia de restar a las ventas totales del negocio los gastos totales del mismo.

RENTA DE LA PROPIEDAD. Percepciones en efectivo que obtienen los miembros del hogar a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etcétera) su dinero, valores, bienes o propiedades.

ALQUILER DE TIERRAS Y TERRENOS QUE ESTÁN DENTRO DEL PAÍS. Percepciones en efectivo provenientes del alquiler de tierras y terrenos propiedad de algún miembro del hogar.

ALQUILER DE TIERRAS Y TERRENOS QUE ESTÁN FUERA DEL PAÍS. Percepciones en efectivo provenientes del alquiler de tierras y terrenos que se encuentran fuera del país y que son propiedad de algún miembro del hogar.

ALQUILER DE TIERRAS Y TERRENOS PARA EXTRACCIÓN. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar a cambio de poner a disposición de otras personas sus tierras con fines de explotación subterránea en forma de depósitos minerales, combustibles, agua, carbón, etcétera, durante un período determinado de tiempo.

ALQUILER DE CASAS, EDIFICIOS, LOCALES Y OTROS INMUEBLES QUE ESTÁN DENTRO DEL PAÍS. Percepciones en efectivo provenientes de poner a disposición de otras personas ajenas al hogar, la casa, el edificio, local o cualquier tipo de bienes inmuebles que se encuentran dentro del país y que son propiedad de algún miembro del hogar.

ALQUILER DE CASAS, EDIFICIOS, LOCALES Y OTROS INMUEBLES QUE ESTÁN FUERA DEL PAÍS. Percepciones en efectivo provenientes de poner a disposición de otras personas ajenas al hogar, la casa, el edificio, local o cualquier tipo de bien inmueble que se encuentra fuera del país y que sea propiedad de algún miembro del hogar.

INTERESES PROVENIENTES DE INVERSIONES A PLAZO FIJO. Percepciones en efectivo que reciben los miembros del hogar como beneficio adicional al monto de dinero que invirtieron en los bancos por medio de cuentas a plazo fijo, sin que este ingreso representa parte o el total de esa cuenta de inversión.

INTERESES PROVENIENTES DE CUENTAS DE AHORRO. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar como beneficio adicional al monto del dinero que ellos ahorraron en los bancos por medio de cuentas de ahorro, sin que ese ingreso represente una parte o el total de esa cuenta.

INTERESES PROVENIENTES DE PRÉSTAMOS A TERCEROS. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar como beneficio adicional al monto de dinero prestado a otras personas ajenas al hogar y que no corresponde a un pago parcial o total del monto original prestado.

INTERESES PROVENIENTES DE ACCIONES. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron como beneficio adicional, al que recibe por ser socio de alguna empresa o lo que genera esa empresa y tener derecho a esos beneficios, sin que ese monto sea parte de ellos.

INTERESES PROVENIENTES DE BONOS. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron como ingreso adicional por poseer documentos o valores a largo plazo que le conceden el derecho incondicional de recibir un beneficio monetario, fijo o variable, sin que este ingreso sea parte de ese beneficio.

INTERESES PROVENIENTES DE CÉDULAS. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar, como ingreso adicional por poseer documentos donde se hace constar la propiedad de un valor o bien un documento donde se reconoce una deuda u otra obligación sin que ese monto sea parte del total del documento.

ALQUILER DE MARCAS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etcétera) sus marcas propias, los artículos, descubrimientos, etcétera que ellos registraron o patentaron a su nombre.

OTROS INGRESOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD. Ingresos en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de la renta de artículos o propiedades no clasificadas anteriormente.

TRANSFERENCIAS. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar y que no constituyeron un pago por trabajos realizados, ni por la posesión de activos físicos y no físicos.

- **Jubilaciones y/o pensiones.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar, derivadas de jubilaciones y/o pensiones de seguridad social ya sea por antigüedad, vejez, enfermedad, accidentes de trabajo, viudez, orfandad, separación o divorcio.

- **Jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar, derivadas de jubilaciones y/o pensiones de seguridad social provenientes de otros países, ya sea por antigüedad en el trabajo, vejez, enfermedad, accidentes de trabajo, viudez, orfandad, separación o divorcio.

- **Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros**. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos por accidentes automovilísticos, por enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, ocasionados por otras personas ajenas al hogar a sus bienes o incluso a su propia persona.

- **Indemnizaciones por accidentes de trabajo.** Percepciones en efectivo que recibieron aquellos miembros de los hogares que sufrieron un accidente de trabajo que no los imposibilita permanentemente.

- **Indemnizaciones por despido y retiro voluntario.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar que fueron despedidos de su empleo o solicitaron su retiro voluntario.

- **Becas y donativos provenientes de empresas.** Donaciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de empresas.

- **Becas y donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales.** Donaciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió provenientes de organizaciones no gubernamentales.

- **Becas y donativos provenientes del gobierno.** Donaciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió por parte del gobierno.

- **Regalos y donativos provenientes de otros hogares.** Donaciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió de otros hogares.

- **Ingresos provenientes de otros países.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por parte de personas que no son miembros del hogar y que residen dentro fuera país.

- **Beneficio de PROGRESA.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

OTROS APOYOS DEL GOBIERNO A LA PRODUCCIÓN (Subsidio). Apoyos en efectivo que algún miembro del hogar recibió, provenientess de otros apoyos del gobierno (subsidio), no considerados en los anteriores.

OTROS INGRESOS CORRIENTES. Percepciones en dinero que reciben los miembros del hogar en forma regular u ocasional que provienen de fuentes diferentes al trabajo o renta de la propiedad o transferencia y que además no provengan de una venta de bienes propiedad del hogar.

PERCEPCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL. Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por la disposición de capital invertido en cuentas bancarias, cajas de ahorro, tandas, etcétera; que representan una desacumulación del patrimonio familiar del hogar, la venta de bienes muebles e inmuebles como: casas, edificios, acciones, monedas, joyas, etcétera, que representan parte del patrimonio del hogar, se incluyen transferencias

recibidas por los miembros del hogar que pudieron formar parte del acervo patrimonial como: herencias, dotes, legados, loterías, etcétera; los financiamientos recibidos y los pagos recibidos por préstamos otorgados a otras unidades ajenas al hogar.

- **Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera.** Percepciones en efectivo que algún miembro del hogar obtuvo por el retiro de dinero de su cuenta de inversión y/o ahorros, también el dinero que recibió de una tanda y/o lo que le correspondía de la caja de ahorro.
- **Ingresos por préstamos a terceros que hizo a otras personas no miembros del hogar**. Percepciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió como pago por el préstamo que hizo a personas no miembros del hogar.
- **Préstamos de personas no miembros del hogar o instituciones (excluya préstamos hipotecarios).** Percepciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió en los últimos 6 meses a través de un préstamo que le hizo una persona no miembro del hogar (vecino, prestamista) o alguna institución bancaria (banco), institución financiera (cajas de ahorro, monte de piedad) o la empresa donde trabaja.
- **Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte.** Percepciones en efectivo que algún miembro del hogar recibió por la venta de monedas nacionales y/o extranjeras, objetos, alhajas o cualquier otro artículo elaborado en oro, plata u otro metal precioso. Se incluye la venta de producciones artísticas de gran valor.

VENTA DE ACCIONES. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a cambio de vender a otras 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.

VENTA DE BONOS. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron a cambio de vender a otras personas no miembro del hogar, el documento o valor a largo plazo que concede al dueño el derecho incondicional de recibir un beneficio monetario estipulado en él, así como el pago de los intereses en un período de tiempo establecido.

VENTA DE CÉDULAS. Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por la venta a otras personas ajenas al hogar, del documento en donde se hace constar la propiedad de un valor, o bien se reconoce una deuda u obligación.

- **Venta de marcas, patentes y derechos de autor.** Ingresos que obtiene un miembro del hogar por la venta del registro o los derechos de patentes o marcas de algún invento.
- **Herencias, dotes y legados.** Dinero obtenido por algún miembro del hogar porque recibió una herencia, dote, legado.
- **Loterías y juegos de azar.** Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtuvieron por ganar un premio en la lotería o cualquier juego de azar, etcétera. Por la compra de algún boleto o pronóstico deportivo.
- **Venta de casas, terrenos, condominios, etcétera.** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por la venta de la(s) vivienda(s) particular(es), terreno o locales propiedad del hogar, es decir se consideraron las percepciones recibidas por este concepto tanto de los bienes inmuebles que habitaban los hogares como aquellas que siendo de su propiedad no estaban habitadas por los mismos. También se registraron en este rubro las percepciones recibidas por enganches o por la venta de los bienes inmuebles.
- **Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etcétera. utilizados en el negocio propiedad del hogar.** Percepciones en efectivo que obtuvo algún miembro del hogar por la venta de maquinaria, equipos, animales destinados a la producción, vehículos, etcétera., utilizados en el negocio propiedad de algún miembro del hogar, ya sea comercial, industrial, de servicios, negocios agrícolas, cría y explotación de animales y productos derivados, recolección de flora, productos forestales y caza, reproducción, corta y tala de árboles, cría y explotación de animales y plantas acuáticas y pesca.
- **Venta de vehículos, aparatos eléctricos de segunda mano.** Percepciones en efectivo provenientes de la venta de todo tipo de bienes muebles de segunda mano y/o vehículos propiedad de los miembros del hogar.
- **Préstamos hipotecarios por bienes inmuebles: casas, terrenos, edificios y locales.** Ingresos que obtuvo un miembro del hogar porque hipotecó su casa, terreno o local.
- **Seguros de vida.** Ingresos que obtuvo un miembro del hogar a través de un seguro de vida.
- **Préstamos hipotecarios por bienes inmuebles.** Ingresos que obtuvo un miembro del hogar porque hipotecó su casa, terreno, edificio o local.

- **Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en las anteriores.** Ingreso que obtuvo un miembro del hogar por algún motivo no considerado en los renglones anteriores.

SOCIEDAD. Es un negocio o empresa creada con el fin de producir bienes y servicios para el mercado que puede ser fuente de beneficios económicos o de otras ganancias para sus propietarios, que es propiedad colectiva de varias personas que aportaron capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, etcétera) o trabajo.

SOCIO. Persona que participa en un negocio o empresa aportando capital (dinero, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) o trabajo con la finalidad de producir bines y/o servicios para el mercado, repartiendose las ganancias generadas por ella, de acuerdo a las aportaciones realizadas por cada una de estas personas.

NEGOCIOS: INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS. Se consideran actividades no agropecuarias aquellas que se dedican a la industria de la transformación o bien al procesamiento de materias primas, a la compra y venta de mercancías y a la prestación de servicios.

INDUSTRIA. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la transformación mecánica, física o química de materiales o substancias con el fin de obtener productos nuevos. También se consideran manufacturas las actividades de maquila; el ensamble de partes y componentes o productos fabricados; la reconstrucción de maquinaria y equipo industrial, comercial, de oficina y otros; y el acabado de productos manufacturados mediante el teñido, tratamiento calorífico, enchapado y procesos similares. Igualmente se incluye aquí la mezcla de materiales, como los aceites lubricantes, las resinas plásticas, las pinturas y los licores, entre otras. El trabajo de transformación se puede realizar en sitios como plantas, fábricas, talleres, maquiladoras u hogares. Estas unidades económicas usan, generalmente, máquinas accionadas por enegía y equipo manual.

Los materiales procesados por un establecimiento manufacturero incluyen productos agrícolas, forestales, pesqueros, mineros y de extracción, así como productos de otros establecimientos manufactureros. El producto nuevo de un establecimiento manufacturero puede estar terminado (listo para utilizarse o consumirse) o semiterminado (para ser usado como materia prima por otros establecimientos manufactureros).

También se considerará como industria a las unidades económicas dedicadas principalmente a la construcción de edificios y obras de ingeniería civil (tales como puentes, carreteras, presas, vías férreas, centrales eléctricas, puertos, etcétera, en general las grandes construcciones o construcciones de obra pesada), así como a las actividades de ampliación, modificación, reconstrucción, mantenimiento y reparación en las construcciones. Incluye también: unidades económicas dedicadas principalmente a la demolición; al relleno de suelo, nivelaciones, movimientos de tierra, excavaciones, drenados de suelos y otras preparaciones de suelos; a la instalación, en construcciones, de equipo y materiales prefabricados (elevadores, escaleras eléctricas, puertas giratorias, sistemas de calefacción, sistemas de aire acondicionado, tuberías o sistemas de plomería y similares); a la renta de maquinaria con operadores; y a la supervisión y administración de obras. Las unidades económicas que realizan la construcción de obras en combinación con actividades de servicios (consultoría en ingenería, consultoría en arquitectura, administración de la construcción) se clasifican en el sector Construcción según el tipo de construcción que realizan.

Se incluirá también a las unidades económicas dedicadas principalmente a la extracción de petróleo y gas de minerales metálicos y no metálicos. La minería incluye la explotación de canteras, operaciones en pozos, operaciones de beneficio (la trituración, el tamizado, el lavado, la flotación gravimétrica, entre otras), así como otras preparaciones que se hacen usualmente en la mina. Incluye también unidades económicas dedicadas principalmente a la operación, para terceros, de minas, canteras, pozos de petróleo y gas, con base en un contrato o en una tarifa; a la explotación y a las actividades de preparación y acondicionamiento de las minas, así como a los servicios de apoyo exclusivo a la minería como la producción y explotación de minas y la instalación de torres de perforación.

Se deberá considerar también a las unidades económicas dedicadas principalmente a la generación, transmisión y suministro de energía eléctrica para su venta; a la captación, potabilización y suministro de agua, así como a la captación y tratamiento de aguas residuales; y al suministro de gas por ductos al consumidor final. Incluye también unidades económicas dedicadas principalmente a la producción, captación y distribución de vapor por ductos.

COMERCIO. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la compra-venta (sin transformación) de bienes de consumo intermedio (como bienes de capital, materias primas y suministros utilizados en la producción, y bienes de consumo final) para ser vendidos a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes y productores de bienes y servicios; así como unidades económicas dedicadas solamente a una parte de este proceso (la compra o la venta).

Los comercios al por mayor que venden bienes de su propiedad son conocidos como distribuidores importadores-exportadores, distribuidores de fábrica, abastecedores de mercancías, entre otras denominaciones. Y los que venden o promueven, a cambio de una comisión o pago, la compra-venta de bienes que no son de su propiedad, son conocidos como agentes de ventas, corredores de mercancías, comisionistas, consignatarios, intermediarios del comercio al por mayor o agentes importadores y exportadores.

Los comercios al por mayor tienen una o más de las siguientes caracteristicas:

a) Operan desde una bodega y oficina de ventas.

b) Tienen poca o nula exhibición de mercancías.

c) Atraen clientes generalmente por vía telefónica, mercadeo personalizado o por medio de publicidad especializada a través de medios electrónicos, ferias y exposiciones.

d) Normalmente venden por grandes volúmenes, excepto tratándose de bienes duraderos, que generalmente son vendidos por unidad.

Los comercios al por mayor pueden también proporcionar servicios integrados a la venta de los bienes, como clasificación, inventariado, embalaje, empacado y etiquetado. La venta con instalación incidental se clasificará en Comercio al por mayor.

También incluye a las unidades económicas dedicadas principalmente a la compra-venta (sin transformación) de bienes de consumo final para ser vendidos a personas y hogares, así como unidades económicas dedicadas solamente a una parte de este proceso (la compra o la venta).

Los comercios al por menor que venden bienes propios son conocidos como agencias, depósitos, tiendas, supermercados o derivan su nombre de los productos que comercializan. Y los comerciantes minoristas que venden o promueven la compra-venta a cambio de una comisión o pago son conocidos como agentes de ventas, corredores de mercancías, comisionistas, consignatarios, intermediarios del comercio al por menor, agentes importadores y exportadores.

Los comercios al por menor tienen una o más de las siguientes características:

a) Atraen clientes por la ubicación y diseño del establecimiento.

b) Tienen extensa exhibición de mercancías para facilitar a los clientes la selección de las mismas.

c) Hacen publicidad masiva por medio de volantes, prensa, radio, televisión, etcétera.

Los comercios al por menor pueden también proporcionar servicios integrados a la venta de los bienes, como empaquetado, envasado, instalación y entrega a domicilio.

Este sector comprende también a los comerciantes al por menor sin establecimiento que realizan su labor mediante alguno de los siguientes métodos:

- el telemercadeo con ventas vía telefónica;
- la venta al por menor exclusivamente por catálogo;
- la venta al por menor por medios electrónicos (internet, fax y correo electrónico);
- la venta en forma personalizada;
- la venta puerta por puerta (cambaceo y multinivel);
- la venta con demostración de productos en hogares, y
- la venta a través de puestos semifijos o máquinas expendedoras.

También se incluyen siempre en este sector las unidades económicas dedicadas principalmente al comercio de muebles para el hogar, artículos de mercería, artículos de decoración, antigüedades, instrumentos musicales, vehículos automotores (excepto camiones), partes y refacciones de automóviles y camiones, aceites, lubricantes y artículos usados independientemente de la forma en que sean comercializados: al por mayor o al por menor, ya que generalmente la venta de estos bienes se realiza con las características del comercio al por menor.

SERVICIOS. Comprende unidades económicas dedicadas a diversos servicios como son:

- Las dedicadas principalmente al transporte (de personas y de carga); a proporcionar servicios especializados relacionados directamente con el transporte; servicios de correo, y al almacenamiento de bienes. En virtud de que las actividades de las oficinas postales y de los establecimientos de mensajería consisten en transportar bienes, se incluyen aquí.

  Los diferentes modos de transporte son: aéreo, ferroviario, por agua, autotransporte de carga, autotransporte de pasajeros, por ductos y turístico. De correos se incluye el servicio postal tradicional, generalmente operado por el Estado, así como los establecimientos de mensajería y paquetería; en los almacenes y bodegas.

- Las que se dedican principalmente a producir, administrar, explotar o distribuir productos protegidos por la ley de derechos de autor. En él se distinguen tres tipos de unidades económicas: aquellas dedicadas a la producción, manejo y distribución de información y

productos culturales; aquellas que proporcionan los medios para transmitir o distribuir estos productos ,la información o las comunicaciones; y aquellas que procesan información.

- Las que se dedican a actividades como el alquiler de casas, locales comerciales, teatros y otras edificaciones así como al alquiler de terrenos y a los servicios relacionados con los servicios inmobiliarios; así como las que se dedican al alquiler de bienes muebles como el alquiler de automóviles, camiones y otros transportes terrestres, artículos para el hogar, y maquinaria y equipo industrial, comercial y de servicios.
- También se consideran las que se dedican al alquiler de marcas registradas, patentes, franquicias y los bienes alquilados intangibles (como nombres e imágenes comerciales, diseños industriales, procedimientos y modos de operar).
- Las unidades económicas que se dedican principalmente a proporcionar servicios legales y notariales; de contabilidad, auditoría, diseño, dibujo, inspección de edificios, estudios geofísicos, elaboración de mapas; servicios de laboratorios de pruebas; servicios de consultoría y diseño en arquitectura, ingeniería, urbanismo, computación, administración y en otras áreas científicas y técnicas; servicios de investigación y desarrollo científico; servicios de publicidad, fotografía, traducción; servicios veterinarios, de valuación, grafología y metereológicos.
- Las unidades económicas dedicadas principalmente a la dirección de corporativos, empresas y grupos de establecimientos que generalmente son conocidas como corporativos, holdings, empresas integradoras, grupos empresariales.
- Las dedicadas principalmente a proporcionar servicios de apoyo a los negocios como: administración de negocios, contratación y colocación de personal, preparación de documentos, fotocopiado, fax y afines, recepción de llamadas telefónicas, cobranza, organización de viajes, vigilancia y seguridad, limpieza de edificios, y empacado y etiquetado de productos, así como las que se dedican principalmente al manejo de desechos como la recolección, tratamiento y disposición de material de desecho; a la operación de instalaciones para la recuperación de material y a la remediación (rehabilitación) de sitios contaminados; al alquiler de sanitarios portátiles, y a la limpieza de fosas sépticas.
- Las unidades económicas dedicadas principalmente a ofrecer servicios de enseñanza y entrenamiento en una gran variedad de materias. Estas unidades económicas (como escuelas, colegios, universidades, academias, centros de entrenamiento o capacitación) pueden ser privadas con o sin fines lucrativos o públicas, y pueden ofrecer también servicios de alimentación o alojamiento para sus alumnos.

  Los lugares donde se ofrece la instrucción son diversos y van desde las instituciones educativas y centros de entrenamiento hasta el hogar, a través de correspondencia, televisión u otros medios.
- Las unidades económicas dedicadas a proporcionar servicios de cuidados de la salud mediante diagnóstico y terapia, ya sea con internamiento o sin él, así como a ofrecer asistencia social a quienes la necesitan.
- Las unidades económicas dedicadas principalmente a la producción, promoción y presentación de espectáculos artísticos, deportivos y culturales; a la preservación y exhibición de objetos y sitios de intéres histórico, cultural o educativo, y a proporcionar las instalaciones equipadas y el servicio necesario para la práctica de diversas actividades deportivas y recreativas.
- Otros servicios excepto los del Gobierno como son los de reparación y mantenimiento, los servicios personales y los servicios de empleados en los hogares que a cambio de una remuneración realizan labores domésticas como los cocineros, jardineros, niñeras, choferes, etcétera.
- Las unidades económicas gubernamentales dedicadas principalmente al establecimiento de leyes; a la administración y aplicación de los recursos públicos; a la regulación y fomento del desarrollo económico y de las actividades para mejorar y preservar el medio ambiente; a las actividades administrativas de instituciones de bienestar social; a las actividades de relaciones exteriores; a la impartición de justicia y al mantenimiento de la seguridad y el orden público; y a salvaguardar la seguridad nacional. El sector incluye también organismos internacionales y unidades económicas extranjeras con representación física en nuestro país, dedicadas principalmente a mantener relaciones diplomáticas, a brindar cooperación y apoyo económico, comercial y tecnológico y a dar apoyo militar.

PRODUCCIÓN AGRÍCOLA. Son las unidades económicas dedicas principalmente a las actividades (en terrenos, predios o parcelas, patios, azoteas, huertas, invernaderos y viveros) relacionados 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.

- **Cultivos anuales o de ciclo corto.** Son los cultivos cuyo período 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 que realiza la siembra, se desarrollan las plantas y se ejecutan las diversas labores de cultivo.

- **Cultivos del ciclo primavera-verano (Marzo a Septiembre).** Son los cultivos que se siembran durante los meses de marzo, abril y mayo, en algunas regiones del país incluso hasta junio, para cosechar de septiembre a octubre.

  En México en este ciclo se desarrollan la mayoría de los cultivos por ser un período favorable en sus condiciones climatológicas, los cultivos más usuales en este ciclo son maíz, frijol, arroz, sorgo, ectétera.

- **Cultivos del ciclo otoño-invierno (Octubre a Febrero).** Son los cultivos que se siembran durante los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero, para ser cosechados de marzo, abril a mayo.

  Entre los cultivos que se desarrollan en este ciclo están el trigo, cebada, centeno, cártamo, etcétera.

- **Cultivos perennes o de ciclo largo.** Son los cultivos o plantaciones cuyo ciclo vegetativo es mayor de un año. A diferencia de los demás cultivos, éstos se caracterizan por ser permanentes y se pueden obtener de ellos cosechas por varios años.

  Por ejemplo pastos cultivables, caña de azúcar, alfalfa y todos los frutales. Este tipo de cultivos pueden cosecharse en cualquier ciclo o en los dos ciclos como es el caso de la alfalfa.

A MEDIAS O APARCERIAS. Son los cultivos en los que intervienen dos o más personas, siendo uno de ellos el propietario de la tierra y otra el productor que la explota, los que convienen que al final de la cosecha, la mitad o una parte de ésta, será entregada al propietario de la tierra como beneficio o ganancia por el cultivo de la tierra.

CRÍA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES. Unidades económicas dedicadas principalmente a la explotación de animales en todas sus fases, que incluye la cría, reproducción, engorda y uso de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino, también la explotación en ambientes controlados de avicultura (aves), cunicultura (conejos), animales de piel de pelaje fino (chinchillas, zorros, llamas), cría de animales para obtener subproductos: carne, leche, piel, seda, huevos, plumas, estiércol, cría de animales con otros fines como: perros, gatos, gallos de pelea, toros de lidia, ratones de laboratorio, etcétera.

RECOLECCIÓN DE FLORA, PRODUCTOS FORESTALES Y CAZA. Unidades económicas dedicadas a la extracción y recolección de productos forestales como gomas, resinas, rizomas, fibras, heno, incluye la recolección de frutas silvestres, plantas medicinales y raíces.

Además incluye la caza y captura de animales en su hábitat natural.

Se excluye la caza y captura como pasatiempo o deporte ya que no se considera como actividad económica.

REPRODUCCIÓN, CORTA Y TALA DE ÁRBOLES. Unidades económicas dedicadas a la plantación, reforestación, conservación y tala de superficies boscosas de especies forestales así como las actividades realizadas en viveros forestales.

CRÍA Y EXPLOTACIÓN DE PLANTAS Y ANIMALES ACUÁTICOS Y PESCA. Son las unidades económicas dedicadas a la explotación de animales y vegetales acuáticos en ambientes controlados como peces, moluscos, crustáceos, reptiles, algas, etcétera.

Anexos

1. INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LA CAPTACIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CAMPO

Con el fin de que el personal de campo y de manera especial el entrevistador conozca la importancia y necesidad de registrar la información referente a ocupación, de manera correcta, clara y completa, se elaboró el presente anexo, cuyos objetivos generales son proporcionar:

Las reglas para captar la ocupación de los miembros del hogar ocupados, evitando así los posibles retornos a campo o que el Crítico codificador efectúe una clasificación inexacta por falta de información.

Los criterios y especificaciones para el registro de la información referente a ocupación.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA CAPTAR LA OCUPACIÓN

Para la ENIGH la Ocupación se define como "el tipo de trabajo o tarea específica que desarrollan los miembros del hogar en su empleo principal o secundario" y se registra en las preguntas 12, 13 y 29, 30 para empleo principal y empleo secundario respectivamente, del Capítulo 4 "Condición de Actividad y Características Ocupacionales de los Miembros del Hogar de 12 años y Más" del Cuestionario Básico.

Las preguntas que se han destinado a captar esta información, tanto para trabajadores asalariados como independientes (opciones a y b respectivamente) son:

Columnas 12 y 29 "Actividades o Tareas"	**Columnas 13 y 30 "Nombre de la Ocupación"**
a) ¿Cuáles eran las actividades o tareas que desarrolló en este trabajo el mes pasado?	a) ¿Cuál es el nombre de la ocupación u oficio que desempeñó usted en este trabajo?
b) ¿Cuáles eran las actividades o tareas más importantes que desempeñó usted en su negocio o empresa el mes pasado?	b) ¿Cuál es el nombre de la ocupación u oficio que desempeñó usted en su negocio o empresa?

Estas preguntas, se aplican exclusivamente a la población ocupada durante el período de referencia, leyéndolas textualmente y sólo si al informante no le quedaran claras las preguntas, le podrá explicar con sus propias palabras y de manera sencilla el objetivo de las mismas.

Recuerde que en ocasiones, se preguntará a personas que durante el período de referencia no trabajaron, pero sí tenían empleo, en esos casos se deben adaptar las preguntas.

Ejemplo:

- A una persona cuya única ocupación, es la de maestro de primaria y durante el período de referencia, no trabajó porque estaba de vacaciones, se le podrá preguntar:

¿Cuáles son las actividades o tareas más importantes que desarrolla normalmente en su trabajo?

¿Cuál es el nombre de la ocupación u oficio que desempeña normalmente en su trabajo?

COLUMNAS DE ACTIVIDADES Y TAREAS (12 Y 29)

Con el fin de clasificar adecuadamente la ocupación, es necesario que los datos que proporcione el informante sean anotados de manera clara, detallando las actividades, tareas y funciones que la persona realizó, durante el período de referencia en su trabajo principal o secundario. Si la información es insuficiente por parte del entrevistado, entonces deberá hacer preguntas adicionales para completar la respuesta.

Con base en la instrucción que aparece impresa en el cuestionario usted deberá describir con detalle, diferentes aspectos de las actividades o tareas como son: qué hace en su trabajo, cómo lo hace, con qué lo hace y en dónde.

La información registrada en esta (s) columna (s) será fundamental para que el Crítico codificador pueda asignar el código más adecuado. Por este motivo es de gran importancia que describa los elementos antes señalados con toda la precisión posible.

COLUMNAS DE NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (13 Y 30)

Con la aplicación de estas preguntas se conocerá el nombre de la ocupación u oficio, que durante el período de referencia tuvo la población ocupada en su empleo principal y secundario, las indicaciones son:

- Anotar el nombre completo de la ocupación que le dé el informante.
- Revise que las tareas o actividades principales que realiza en su empleo, sean congruentes con el nivel de estudios reportado en el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas... (HRB)", y anote las observaciones necesarias.
- Si el informante indica una ocupación a nivel directivo, consulte el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." (HRB) para verificar si existe relación con su grado escolar, si le parece extraña tal relación respete la ocupación declarada, anote en observaciones una explicación de ese caso particular.
- Registrar 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, debe pedir al entrevistado que le aclare cuál es el nombre exacto del oficio, puesto o cargo que tiene.

  Ejemplo:

  - Secretaria, conserje, hojalatero, operador de máquina laminadora, maestra de 3er. año de primaria, chofer de taller, ayudante de albañil, vendedor ambulante de globos, agente de seguros, etcétera.
- Evite captar datos generales o ambiguos, ya que en este caso deberá retornar a la vivienda para solicitar información precisa y completa.
- 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 debe pedir al entrevistado que le declare el nombre de la ocupación en relación al tipo de tareas o actividades que realiza, por ejemplo: administrar → Administrador, dirigir → Director, coordinar → Coordinador, fabricar → Fabricante, pescar → Pescador, vender → Vendedor, etcétera Con base en estas descripciones confirme con el entrevistado cuál es el oficio u ocupación antes de anotarlo en el espacio correspondiente.
- Dado que la división técnica y el grado de calificación o especialización del trabajo es muy diversificado, es probable que identifique casos en los que el entrevistado declare el nombre de ocupaciones u oficios que a usted le 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 debe aceptar las declaraciones del informante, siempre y cuando esté seguro de que el nombre del oficio es correcto.

A continuación se presentan algunos ejemplos que ilustran la forma en que deben anotar los nombres de las ocupaciones, mostrando además los diferentes códigos de la CMO en que se clasifica cada caso particular, para que usted pueda observar 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	Lic. en Administración de empresas	1171
	Administrador de unidad petroquímica	2124
Operador asalariado	Operador de torno	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
Bombero	Bombero de incendios	8300
	Bombero de planta de bombeo	5371
INCOMPLETA	**COMPLETA**	**CÓDIGO**
Empacador	Empacador de galletas	5401
	Empacador de mosaicos	5451
Ingeniero	Ingeniero civil	1101
	Ingeniero mecánico	1104
Maestro	Maestro de primaria	1330
	Maestro de belleza	1363
Mecánico	Mecánico textil	5246
	Mecánico automotriz	5245
Analista	Analista de investigaciones industriales	1204
	Analista bancario	1251
Pintor	Pintor automotriz	5242
	Pintor de casas y edificios	5261
Promotor	Promotor de ventas	7130
	Promotor cultural	1431
Supervisor	Supervisor de costureras	5121
	Supervisor de obras de construcción	5161
	Supervisor de control de calidad de cierres metálicos	5141
Técnico	Técnico en computación	1205
	Técnico en rayos X	1220
Vendedor	Vendedor de juguetes	7100
	Vendedor a domicilio, de ropa	7201
	Vendedor de bonos y acciones	7132

Es muy importante que tome en cuenta que de acuerdo a la situación que a usted se le presente, seguramente requerirá anotar características y precisiones más detalladas de las que se tomaron como ejemplos para este Anexo, por lo que en algunos casos se requerirá describir esas situaciones particulares con datos adicionales a los que aparecen en los ejemplos de este Anexo.

CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL REGISTRO DE LA OCUPACIÓN, PARA LOS DISTINTOS GRUPOS PRINCIPALES DE LA CMO

Este apartado tiene como objetivo brindar al personal de campo los criterios, especificaciones y recomendaciones, más importantes para captar correctamente la información de las preguntas de ocupación, detallándose a nivel de grupo principal, de este modo usted conocerá de manera general los diecinueve grupos, e identificará las características que los diferencian, al tiempo que se mostrará como puede variar el código dependiendo de la información descrita.

Es muy importante que usted tome en cuenta que en este Anexo sólo se anota información general en cada ejemplo o caso, sin embargo usted deberá registrar con todo detalle la información de cada caso particular que se le presente.

GRUPO PRINCIPAL 11: "PROFESIONISTAS"

Los trabajadores clasificados en este grupo se caracterizan por haber recibido una instrucción y formación profesional en el nivel de escolaridad superior o posgrado y realizan tareas o actividades directamente relacionadas con el tipo de formación recibida.

Los profesionistas que declaran puestos de auxiliares o de apoyo, y los que dan asesoría o trabajan como asistentes también se incluyen en este grupo, siempre y cuando tengan estudios a nivel superior.

En general, para el registro correcto de la información referente a "Características Ocupacionales", es necesario considerar los datos captados en el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." (HRB) de las personas de 12 años y más, principalmente el nivel de instrucción de dichas personas.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 Y 29)

- Al preguntar por las actividades o tareas que realiza el entrevistado, deberá indagar y registrar el nivel en que las realiza, ya que puede ser él, quien directamente organiza, coordina, planea, etcétera; o bien trabaja a nivel de ayudante, auxiliar, asesor, etcétera.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)

- Con base al nivel de estudios anotado en la pregunta 11 del Capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." (HRB), usted podrá detectar si el informante confunde el nombre de la ocupación con la profesión o carrera estudiada. Para cersiorarse, pregunte nuevamente si ejerce su profesión.
- Si el informante señala descripciones como: Ingeniero, Licenciado, Doctor, Profesionista, etcétera, especifique cuál es el nombre completo de la profesión.

  Ejemplo:

  - Ingeniero Civil, Ingeniero Pesquero, Lic. en Derecho, Lic. en Turismo, Médico Cirujano, Médico Veterinario, etcétera.

Se sugiere que agregue la pregunta ¿...En qué?

Ejemplos:

¿Licenciado, en qué?	Código	¿Ingeniero, en qué?	Código
Lic. en Sociología	1161	Ingeniero Civil	1101
Lic. en Derecho	1160	Ingeniero en Minas	1102
Lic. en Biología	1140	Ingeniero en Topografía	1103
Lic. en Ciencias Químicas	1120	Ingeniero Químico	1104

Lic. en Enfermería	1131	Ingeniero Biomédico	1106
Lic. en Ciencias del Mar	1142	Etcétera	
Lic. en Nutrición	1134		
Lic. en Optometría	1133		
Etcétera			

¿Médico, en qué?	Código	¿Profesionista, en qué?	Código
Médico Cirujano, Partero	1130	Ciencias de la Comunicación	1167
Médico Oculista	1133	Biblioteconomía	1174
Médico Cirujano Dentista	1132	Hotelería	1175
Médico Veterinario	1151		
Etcétera			

GRUPO PRINCIPAL 12: "TÉCNICOS"

Los trabajadores que aquí se clasifican, realizan actividades auxiliares a las de un profesionista, asesorando en trabajos de investigación y en la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en su campo de especialización. Las características que distinguen a los miembros de este grupo, es que actúan, generalmente bajo la dirección y asesoramiento de especialistas o profesionistas.

Los técnicos son personas que han realizado estudios a nivel medio superior o profesional técnico, aunque también hay quienes a través de la experiencia han adquirido los conocimientos necesarios para realizar las mismas actividades que desempeñan las personas con estudios técnicos.

En resumen, los técnicos son trabajadores que no pueden ser sustituidos por personal improvisado y sin capacitación.

Al igual que el grupo anterior, en éste se recomienda tomar en cuenta la información de las preguntas 11 y 17 de el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas... (HRB)", sobre el nivel de estudios de los miembros del hogar de 12 años y más.

Si hay personas cuyos estudios son de nivel Técnico, Profesional Técnico, Bachillerato o equivalente y deberá tomar en cuenta esta información para el llenado de las preguntas 12 y 29, 13 y 30.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 Y 29)

Al igual que el grupo anterior, cuando pregunte por las actividades o tareas, indague y registre el nivel de especialidad en que las realiza.

Ejemplo:

- Ayuda a reparar televisores a color, repara televisores, repara circuitos de televisores, etcétera

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Cuando el informante declare ocupaciones como Enfermero, Contador, Trabajador Social, Optometrista, Nutriólogo, etcétera, recuerde que estos oficios se estudian tanto a nivel Licenciatura como a nivel Técnico y será determinante el que usted registre la respuesta correcta.
- Si el entrevistado realiza tareas de mecánico, electricista, eléctrico, costura, etcétera, y si se declara como "Técnico en...", respete la información proporcionada independientemente del nivel de estudios y anote las observaciones en caso necesario.

  Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)**	**CÓDIGO**
Hace instalaciones eléctricas en viviendas	Técnico Electricista	1205
Repara refrigeradores en su taller	Técnico en refrigeración	1204
Repara motores de automóviles en su taller	Mecánico automotriz	1204

- Cuando el entrevistado declare ocupaciones como técnico, ayudante o auxiliar, pida que le aclaren en qué especialidad.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)		**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)**	
¿Técnico, en qué?	Código	¿Ayudante, de qué o de quién?	Código
Técnico en Dibujo Industrial.	1200	Ayudante de Arquitecto	1200
Técnico en Construcción.	1201	Ayudante de Cartógrafo	1203
Técnico en Ingeniería Minera.	1202	Ayudante de Ingeniero Industrial	1204

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	
Técnico en Geología.	1203
Técnico Electricista.	1205
Técnico en luz y sonido.	1206
Etcétera.	

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	
Ayudante de Radio Técnico	1205
Ayudante de Camarógrafo	1206
Ayudante de Ortopedia	1220
Etcétera.	

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	
¿Auxiliar, de qué?	Código
Auxiliar de Geólogo	1203
Auxiliar de Informática	1205
Auxiliar de Enfermería	1220
Auxiliar de Dentista	1221
Auxiliar de Laboratorio	1230
Auxiliar de Veterinario	1241
Etcétera.	

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	
¿Analista, de qué?	Código
Analista Metalúrgico	1202
Analista Hidraúlico	1203
Analista de Agua	1204
Analista de Mantenimiento de Sistemas de Computo	1205
Analista de Estación Meteorológica	1210
Analista de Estadística	1211
Analista Bursátil	1251
Etcétera.	

¿Asistente, de qué o de quién?	Código
Asistente de Sonido de Radiodifusora	1206
Asistente de Médico	1220
Asistente de Clínica Dental	1221
Asistente de Químico	1230
Asistente de Veterinario	1241

¿Promotor, de qué?	Código
Promotor de Salud	1250
Promotor de Crédito	1251
Promotor del DIF	1250
Promotor de Crédito y Fomento	1251

Cabe aclarar que para la mayoría de las ocupaciones antes señaladas, en las cuales la ocupación no incluya la palabra "técnico", se podrán incluir en el grupo principal 12 (de técnicos) sólo sí con base en información adicional de nivel de instrucción se detecta que cuentan con los estudios técnicos correspondientes.

GRUPO PRINCIPAL 13: "TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN"

Los trabajadores clasificados en este grupo se dedican a impartir clases, instruir o capacitar en instituciones escolares de los diferentes niveles de enseñanza. Comprende también a los trabajadores especializados en educación bilingüe, alfabetización, educación especial, educación técnica, entre otros. Incluye así mismo a los trabajadores dedicados a dar instrucción y capacitación en centros de trabajo (fábricas, oficinas públicas o privadas) y a los instructores de algún tipo de deporte como: karate, natación, gimnasia, aerobics, etcétera.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- Si el entrevistado proporciona datos que no correspondan al nivel de estudios (pregunta 11 y 17 en HRB), indague esta situación y anote las observaciones necesarias.

  Ejemplos:

NIVEL DE ESTUDIOS (COLUMNAS 11 Y 17)	ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 Y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	CÓDIGO
Lic. en Educación Primaria con título	Imparte clases a niños de 3er. año de primaria	Profesor de educación primaria	1330
3º de Secundaria	Castellanizador en escuela primaria rural	Castellanizador	1332
Ingeniero Civil con título	Imparte clases de alemán en un Instituto privado	Maestro de idioma alemán	1362
Antropólogo con título	Imparte clases de sociología en la universidad	Catedrático de la UNAM	1300
Lic. en danza sin título	Imparte clases de aerobics en un club	Instructora de aerobics	1364

- Si el entrevistado indica que imparte clases, capacita, instruye o entrena; usted deberá preguntar sobre la materia o especialidad que imparte y por el nivel en que lo realiza. Se sugiere que agreguen las preguntas ¿...De qué?; y ¿En qué nivel...?

¿Da clases, de qué?	¿En qué nivel imparte clases?
¿Es instructor, de qué?	¿En qué nivel instruye?
¿Imparte cursos, de qué?	¿En qué actividades capacita?

  Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	CÓDIGO
Imparte clases de artes plásticas en escuela secundaria	Maestro de artes plásticas en secundaria	1360
Imparte clases de Química en Preparatoria	Profesor de preparatoria	1310
Imparte clases de alfabetización para adultos	Alfabetizador	1331
Imparte clases de educación física en primaria	Maestro de Educación Física en primaria	1330

- En los casos en que declaren impartir clases de educación especial indique cual es el tipo de educación a la que se refiere: educar a enfermos mentales, ciegos, problemas auditivos y de lenguaje, etcétera.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Al igual que en las tareas y actividades, también se deberá preguntar por el nombre completo de la ocupación, agregando la pregunta ¿... de qué?

  Ejemplos:

  ¿ Maestro , de qué ?

  ¿ Instructor, de qué ?

  ¿ Capacitador, de qué ?

En los casos específicos de profesores, instructores o capacitadores de educación artística, técnica y administrativa, es indispensable que incluya el lugar de trabajo, ya que de esta información, dependerá que se clasifique en uno u otro grupo unitario.

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)**	**CÓDIGO**
Enseña mecanografía en secundaria	Maestro de mecanografía en secundaria	1320
Da clases de educación física en primaria	Maestro de deportes	1330
Da clases de mecanografía en un centro de capacitación	Maestro de mecanografía en centros de capacitación	1361
Enseña a tocar guitarra en un instituto	Maestro de música en un instituto	1360
Enseña electricidad en un centro de trabajo	Maestro de electricidad en un centro de trabajo	1363
Da clases de inglés en un centro de capacitación	Maestro de inglés	1362
Da educación especial a ciegos	Profesor de educación para ciegos	1351
Imparte clases a personas con problemas de audición y lenguaje	Maestros de deficientes en la audición y lenguaje	1352
Da clases a lisiados del aparato motor	Profesor en la educación de lisiados del aparato motor	1353

- Si da clases a nivel primaria como maestro bilingüe, alfabetizador o castellanizador, deberá indicarlo así ya que si no lo hace será clasificado inadecuadamente

  Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)**	**CÓDIGO**
Da clases a niños en educación primaria	Profesor de enseñanza primaria	1330
Da clases de alfabetización a adultos	Alfabetizador	1331
Da clases de educación primaria a niños que hablan dialecto maya en una comunidad rural	Maestro bilingüe en español-maya	1332

GRUPO PRINCIPAL 14: "TRABAJADORES DEL ARTE, ESPECTÁCULOS Y DEPORTES"

Los trabajadores clasificados en este grupo realizan, producen, crean o ejecutan actividades de carácter artístico o de índole cultural, informativa, de diversión, entretenimiento y deportiva. En este grupo entran personas que interpretan obras musicales; actúan o bailan en obras teatrales, cinematográficas y programas de televisión; crean o diseñan obras en las artes plásticas; diseñan escenografía, vestuario e iluminación, producen o dirigen espectáculos, programas artísticos y culturales se incluye a: Los conductores, locutores y comentaristas de radio y televisión; deportistas, toreros, árbitros, jueces, entrenadores, animadores, magos, ilusionistas, payasos y cirqueros.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

En estas preguntas deben aparecer las actividades que realiza el informante: canta, baila, actúa, redacta, retrata, etcétera.; se puede auxiliar preguntando qué es o qué hace.

Además es necesario agregar la pregunta ¿Qué...?

Ejemplos:

¿ Qué canta ?	Canta ópera, canta ranchero.
¿ Qué baila ?	Baila ballet clásico, baila danza folklórica, baila danzón.
¿ Qué pinta ?	Pinta en acuarela, pinta murales.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

En algunas ocasiones, cuando las personas se dedican a crear o ejecutar obras artísticas, culturales o de diversión, se declaran solamente como artistas o que se dedican al espectáculo, sin describir con exactitud su ocupación. En estos casos usted debe pedir al informante que precise cuál es ésta; por ejemplo: si usted sólo anota como ocupación la de "Artista", no se podrá saber si es cantante, músico, actor, bailarín, etcétera.

Si la persona ejerce la carrera declarada debe anotar el nombre de la ocupación según la profesión que le indique, es decir, sólo cuando coincidan el nombre de la ocupación con sus tareas y con la profesión, por ejemplo:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)**	**CÓDIGO**
Diseña la escenografía de un foro de acuerdo a la obra de teatro	Escenógrafo	1422
Toca el piano en un bar	Pianista	1412

Cuando el informante se declare como deportista, verifique que se trate de un trabajador, que recibe un pago o sueldo a cambio de su participación en competencias deportivas.

El lugar en donde realizan sus actividades los trabajadores de este grupo, es un dato necesario para la correcta clasificación, no olvide hacer las anotaciones respectivas.

La manera en que estos trabajadores perciben ingresos y el lugar de trabajo son los indicadores indispensables para clasificar adecuadamente.

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)**	**CÓDIGO**
Canta blues en un bar por sueldo fijo	Cantante	1411
Cantar ranchero en camiones por propinas	Cantante	7213
Actuar como mimo en jardines y plazas a cambio de propinas	Mimo	7213

Actuar como mimo en teatros al aire libre por sueldo fijo	Mimo	1413
Pintar murales en edificios y construcciones y le pagan por obra	Pintor	1420
Pintar casas y edificios por un salario	Pintor de casas	5261
Dibujar caricaturas en una oficina de dibujantes por sueldo fijo	Dibujante de Comic’s	1410
Dibujar planos arquitectónicos en un despacho de arquitectos por un sueldo	Dibujante	1200

GRUPO PRINCIPAL 21: "FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL"

Los trabajadores clasificados en este grupo, realizan actividades directivas, administrativas normativas, de planeación y coordinación en dependencias, en organismos y en empresas (industriales, agrícolas, financieras, de transporte, comerciales, etcétera), comercios e instituciones públicas o privadas.

En este grupo están clasificados todos los directivos de empresas e instituciones públicas o privadas, sin importar su tamaño (micro, pequeña, mediana o grande), siempre y cuando realicen actividades de dirección y gerenciales.

Otra característica de los trabajadores aquí clasificados, es que no necesitan tener el nivel de escolaridad superior para ser incluidos en este grupo, es decir, no es requisito ser profesionista para considerarse aquí.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

La información que se registre en estas preguntas debe contener:

- Las actividades o tareas que realiza el entrevistado (¿Qué hace?)
- El nivel en que las realiza (gerencia, negocio, empresa, municipio, entidad federativa, etcétera.), y que la clasificación de los subgrupos varía dependiendo de estos datos.
- El nombre de la gerencia, negocio, empresa, municipio, entidad federativa, etcétera

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNA 12 Y 29)	CÓDIGOS
Coordina la gerencia de producción	2121
Dirige una empresa constructora	2111
Dirige las acciones educativas de una universidad	2110
Gobierna el Estado de México	2100

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

Para que el nombre de la ocupación se capte correctamente, se debe incluir:

- El puesto o cargo que ocupa el entrevistado, y
- Nombre del área, gerencia, negocio, empresa, municipio, entidad, etcétera

Ejemplos:

INCORRECTO	CORRECTO
Gobernador	Gobernador del Banco de México Gobernador del Estado de Sonora
Secretario	Secretario de Estado Secretario de Comercio y Fomento Industrial
Presidente de la compañía	Presidente del Consejo Tutelar para Menores Presidente del Grupo Exportador del Vestido
Gerente	Gerente General de la Fundición Gerente de Ventas de la Fundición Gerente de Exportaciones Gerente de Ventas

INCORRECTO	CORRECTO
Administrador en una empresa	Administrador de Cafetería Administrador de Funeraria Administrador de Refaccionaria
Director	Director General del ISSSTE Director General de Ingenio Azucarero Director General del Hotel Director de Finanzas Director del Despacho de Contadores

- El nombre de la empresa, institución o negocio en donde labora el entrevistado, es un dato determinante en la clasificación de grupos unitarios, por tal motivo cerciórese de anotar correctamente este dato, en las columnas 16 y 33, correspondientes al nombre de la Empresa.

GRUPO PRINCIPAL 41: "TRABAJADORES EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, GANADERAS, SILVÍCOLAS Y DE CAZA Y PESCA"

Los trabajadores clasificados en este grupo, realizan las actividades propias de la agricultura, ganadería, caza, pesca, y la inspección del proceso de producción agropecuaria. Se incluyen en este grupo principal a los trabajadores que cuidan, cortan y reforestan los bosques; los trabajadores que realizan la caza y colocan las trampas, y recolección de animales con el objeto de vender su carne, piel, plumas, etcétera; así como a los trabajadores que realizan la captura y/o cultivo de peces y de otras especies acuáticas. También se agrupa aquí a los trabajadores que realizan funciones de contratación, inspección y control del proceso de producción agrícola, silvícola y pesquero.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

Si la persona realiza actividades tanto de agricultura como de ganadería, se consideran como dos ocupaciones diferentes; si no lo registró así desde la columna 09 de "Número de empleos", regrese y haga las correcciones necesarias y capte los dos empleos por separado.

Si la información se refiere a trabajadores en actividades agrícolas y ganaderas, debe especificar el producto que cultivan o cosechan y el tipo de ganado que crían o cuidan.

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)	CÓDIGO
Cultivar frijol	Campesino en el cultivo de frijol	4100
Sembrar café	Campesino en el cultivo del café	4104
Criar puercos	Criador de puercos	4111
Criar vacas	Ganadero de ganado vacuno	4110

- En el caso de trabajadores en actividades silvícolas y forestales debe precisar si se dedican a la plantación, conservación y cuidado de bosques, o bien, a la tala de árboles, recolección, etcétera

  Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)	CÓDIGO
Recoger lechuguilla del monte	Recolector de lechuguilla	4136
Regar, fertilizar y cuidar las plantas de un vivero	Cuidador de plantas en vivero	4132
Cortar leña del monte	Cortador de leña	4132

- Si se refiere a los trabajadores de caza, trampería y similares; en actividades pesqueras y de acuicultura, debe especificar a qué clase de animales se refiere esta actividad

  Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)	CÓDIGO
Criar y alimentar truchas en un estanque	Criador de truchas	4151
Pizcar y vaciar el algodón en un camión	Pizcador de algodón	4102
Regar, eliminar la maleza y plagas de los árboles de plátano	Agricultor en el cultivo del plátano	4106

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)	CÓDIGO
Apilar, despicar y ensartar hojas de tabaco	Ensartador de tabaco	4105
Plantar árboles para forestar y reforestar el bosque	Reforestador de bosque	4133
Cuidar, trasplantar y regar plantas o árboles	Trabajador de invernadero	4132

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

La instrucción especial para la captación de estos datos, es que no se aceptan respuestas como "Jornalero" o "Peón", ya que esta respuesta se refiere a la posición en el empleo.

El registro correcto del nombre de la empresa, rancho, granja, etcétera (columnas 16 y 33 del nombre de la empresa), en donde trabaja es importante, pues con este dato se decide si el trabajador se clasifica o no en este grupo principal.

GRUPO PRINCIPAL 51: "JEFES, SUPERVISORES Y OTROS TRABAJADORES DE CONTROL EN LA FABRICACIÓN ARTESANAL E INDUSTRIAL Y EN ACTIVIDADES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Los trabajadores clasificados en este grupo principal planean, organizan, coordinan, supervisan y controlan los procesos de producción artesanal e industrial, así como las actividades de construcción, instalación, reparación y mantenimiento, de una área o departamento siguiendo las instrucciones o especificaciones que les proporcionan sus superiores.

Se consideran en este grupo a los trabajadores que participan en la organización y control del proceso directo de producción, durante la elaboración de alimentos, bebidas y productos de tabaco; la extracción de materias primas, canteras y pozos; la extracción de materias primas, la elaboración de textiles de palma, cuero o piel; la realización de trabajos de impresión; tratamiento de metáles, etcétera.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

Debe especificar claramente las tareas, actividades o funciones que realiza el entrevistado: coordina, organiza, supervisa, controla, inspecciona, etcétera.

Debe agregar a quién o a qué va dirigida dicha tarea, actividad o función que desempeña (¿Qué coordina?, ¿Qué controla?, ¿Qué supervisa?, etcétera.).

Además se debe incluir el producto que se elabora, fabrica, extrae, repara o construye, etcétera.

En general todos los casos de personas, cuyas actividades están relacionadas con la fabricación artesanal e industrial (grupos principales 51, 52, 53 ,54 y 55) requieren en especial de la información sobre el lugar de trabajo, ya que con este dato se decide la clasificación en este o en otro grupo principal.

Ejemplos:

- Supervisa la calidad del empacado de la leche en una fábrica
- Se encarga de laminar el acero en una fábrica
- Supervisa el funcionamiento adecuado de las calderas en un taller

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Debe registrar el puesto o cargo que ocupa el entrevistado: supervisor, coordinador, jefe, contratista, encargado, etcétera.
- Una vez que indique el puesto o cargo que ocupa, se sugiere preguntar ¿...de qué? o ¿...de quién?

Ejemplos:

¿Supervisor de qué?	Supervisor de perforación de suelos y rocas
¿Jefe de qué?	Jefe de impresión
¿Inspector de qué?	Inspector de productos laminados de asbesto
¿Coordinación de qué?	Coordinación de mantenimiento de refinería

Asegúrese de registrar correctamente los datos referente a la Actividad Económica.

Así mismo, cerciórese de anotar correctamente el nombre de la empresa, negocio o institución en que laboró el entrevistado.

GRUPO PRINCIPAL 52: "ARTESANOS Y TRABAJADORES FABRILES EN LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN Y TRABAJADORES EN ACTIVIDADES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Los trabajadores clasificados en este grupo, se caracterizan por realizar actividades directamente relacionadas con la producción artesanal o fabril, para lo cual extraen y tratan materias primas con el fin de elaborar y reparar productos industriales y artesanales, incluso la construcción, mantenimiento y reparación de obras para uso habitacional o industrial.

Participan en la elaboración de alimentos, bebidas y productos de tabaco; la extracción de materias primas en minas y canteras; elaboración de productos textiles, de palma, cuero o piel. También se clasifican en este grupo los mineros y albañiles.

Los trabajadores considerados en este grupo, realizan sus actividades en un taller, local comercial, en minas o canteras, en obras de construcción, en la vía pública, en su propio domicilio o en el domicilio del cliente, información que usted deberá anotar para la correcta codificación.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

Al igual que en el grupo 51, se deben especificar con detalle cuales son las tareas o actividades que realiza el entrevistado, indicando en que etapa del proceso productivo participa.

También se debe preguntar y registrar el producto que se elabora, fabrica, extrae, repara o construye.

La manera en que lo elabora, es decir; con qué elabora, fabrica, extrae, repara o construye el producto: manualmente, o con alguna herramienta o máquina.

Si elabora alimentos, es de gran importancia preguntar si tiene sólo esa actividad o si además atiende al público, vende y cobra la comida, etcétera.

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)	CÓDIGO
Matar cerdos en el rastro	Matancero	5200
Hacer pan en una panadería	Panadero	5202
Preparar comida en la cocina de un restaurante	Cocinero	5208
Preparar comida y atender clientes en una fonda	Fondero	8100
Elaborar queso en su casa	Quesero	5201
Fermentar queso con maquinaria fija en fábrica	Fermentador de queso	5301

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

Cerciórese que el nombre de la ocupación declarada por el informante, sea congruente con las actividades o tareas desempeñadas por el mismo.

Los datos correspondientes a Actividad Económica son determinantes para la clasificación de la ocupación en este grupo, anote correctamente esta información.

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)**	**CÓDIGO**	**ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NOMBRE DE LA EMPRESA (COLUMNAS 15 Y 32, 16 Y 33)**
Vigilar el funcionamiento de los tanques almacén	Operador de tanques	5306	Elabora cerveza Cervecería "Corona"
Elaborar cerveza de raíz	Elaborador de cerveza	5206	Elabora cerveza de raíz Cervecería de raíz "Los Ruíz"
Manejar una máquina de costura recta para la confección de ropa en una fábrica	Costurera.	5322	Elaboración de ropa para niño Industria textil "Rosy S.A."
Manejar una máquina de coser en la elaboración de prendas de vestir en su domicilio.	Costurera.	5222	Elaboración de prendas de vestir Costurera "Sin nombre"

GRUPO PRINCIPAL 53: "OPERADORES DE MAQUINARIA FIJA DE MOVIMIENTO CONTINUO Y EQUIPOS EN EL PROCESO DE FABRICACIÓN INDUSTRIAL"

Los trabajadores clasificados en este grupo participan en los procesos de producción industrial, las actividades que realizan estos trabajadores son: controlar, operar y vigilar el funcionamiento de una instalación industrial o maquinaria fija con movimiento continuo, pero sin desplazarse.

Además realizan actividades concretas y especializadas dentro de un proceso de producción en serie a gran escala (operando o vigilando equipos o máquinas troqueladoras, cortadoras, fundidoras, pasteurizadoras, etcétera).

Las recomendaciones para la captación y registro de la información de personas cuya ocupación corresponda a este grupo principal, son las mismas del grupo principal 52, y se resumen en lo siguiente:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

Especificar la tarea que realiza.

Indicar el producto que elabora, fabrica, extrae, repara, construye, etcétera.

Mencionar el tipo de maquinaria que utiliza.

Detallar la actividad especializada del proceso de producción en serie que realiza.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

Revisar que la información sea congruente con las actividades o tareas declaradas por el entrevistado.

Señalar en que lugar realiza su trabajo (fábrica, casa, taller, etcétera.).

Cabe mencionar que los datos principales que determinan la clasificación en este grupo, son el lugar de trabajo y el tipo de maquinaria que se utiliza.

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)	CÓDIGO	ACTIVIDAD ECÓNOMICA Y NOMBRE DE LA EMPRESA (COLUMNAS 15 Y 32, 16 Y 33)
Cocer cuellos con máquina remalladora	Costurera	5322	Fábricar camisas "Manchester"
Opera una máquina para imprimir libros	Impresor	5333	Editar libros "Editorial Trillas"
Ensamblar arneses para automóviles	Ensamblador	5345	Fabricar autos "Ford"

GRUPO PRINCIPAL 54: "AYUDANTES, PEONES Y SIMILARES EN EL PROCESO DE FABRICACIÓN ARTESANAL E INDUSTRIAL Y EN ACTIVIDADES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Los trabajadores clasificados en este grupo principal, auxilian a los trabajadores clasificados que laboran directamente en los procesos de producción artesanal e industrial, así como en las actividades de construcción, instalación, reparación y mantenimiento.

Los trabajadores aquí clasificados realizan actividades sencillas y rutinarias, que sólo requieren de esfuerzo físico, destreza motriz y conocimientos básicos que generalmente se aprenden en la práctica en pocas jornadas de trabajo.

Algunas de las actividades que realizan estos trabajadores pueden ser abastecer y acarrear materiales para el personal del área de producción, pesar y/o medir materias primas que no requieren de alta precisión, empacar y envolver manualmente productos o mercancías, etcétera.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- A los trabajadores cuya ocupación corresponde a este grupo principal, se les deberá preguntar sobre las actividades o tareas que desempeñan, así como el nivel en que las realizan; es decir, si ellos las hacen directamente o si son ayudantes, auxiliares, peones, etcétera.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Se deberá anotar el nombre del oficio o puesto que ocupa, aclarando si es ayudante o auxiliar, ejemplos: Cargador, empacador, peón, estibador, ayudante, auxiliar, etcétera.
- También deberá preguntar al informante:

  ¿Ayudante de qué o de quién?.

  ¿Peón de qué o de quién?.

  ¿Cargador de qué?.

  ¿Abastecedor de qué?.

  Ejemplos:

  Ayudante de electrónica.

  Cargador de hornos de azulejo.

  Peón de albañil.

  Peón hornero.

  Abastecedor de agua y aceite.

- Si el entrevistado se declara como empacador, deberá especificar si es un empacador manual o si el empaque lo hace la máquina que él opera, ejemplos:

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	CÓDIGO
Empacador manual de medicamentos	5481
Operador de máquinas empaquetadoras de harina	5302

- Indicar el lugar donde realiza sus actividades: fábrica, taller, casa, construcción, etcétera
- Cerciórese de que la información que se registre en las preguntas 15 y 32, contengan datos suficientes para saber si la actividad de la empresa, negocio o institución es comercio, industria, agrícola, construcción, etcétera.

GRUPO PRINCIPAL 55: "CONDUCTORES Y AYUDANTES DE CONDUCTORES DE MAQUINARIA MÓVIL Y MEDIOS DE TRANSPORTE"

Los trabajadores clasificados en este grupo controlan, conducen, atienden y operan maquinaria móvil, utilizada durante los procesos de producción agropecuaria, industrial y de la construcción, así como a la carga y descarga portuaria y movimiento de mercancías en comercios, etcétera, por ejemplo: conductores de cosechadoras, tractor, excavador, asfaltadora, montacarga, etcétera.

También los conductores de trenes, metro, tren ligero, autobuses, camiones, automóviles, taxis, trolebuses, trailers, naves aéreas, naves marítimas, transporte de tracción animal o humana, ya sea para transportar pasajeros o mercancías. Además se consideran en este grupo a los ayudantes de conductor, cuando realicen tareas auxiliares para el control y operación de los equipos de transporte.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- Además de anotar la taréa que realiza el entrevistado, se deberá indicar a que nivel las efectúa (directamente o como ayudante), ejemplos: conduce una trilladora, ayuda a conducir una trilladora, conduce máquina de tren, auxilia al maquinista del tren.
- Se debe indicar el tipo de maquinaria que maneja o conduce, se sugiere preguntar ¿Qué conduce? o ¿Qué maneja?: taxi, autobús, colectivo, avioneta, lancha, tren, trilladora, montacarga, etcétera.
- Es importante señalar si aparte de conducir, operar o manejar, realiza otras actividades como, entregar mercancía, cobrar, vender, etcétera.

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)**	**CÓDIGO**
Reparte hielo y conduce el camión	Repartidor de hielo	7121
Maneja camión de carga	Chofer de camión de carga	5521

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Anotar claramente el nombre del oficio o cargo: chofer u operador de camión, conductor, piloto, ayudante o auxiliar de chofer, etcétera.
- Indicar qué vehículo o maquinaria móvil opera, conduce o maneja: taxi, tren, avión, metro, excavadora, trilladora, montacarga, helicóptero, carreta, calandria, bicicleta,etcétera.

Ejemplos:

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)	**CÓDIGO**
Maquinista de barco marinero	5541
Maquinista de torre grua	5501
Maquinista de ferrocarril	5510
Operador de grúa de patio en un puerto	5502
Tractorista agrícola	5500

- Para el caso de las personas que se dedican al transporte, señale qué transporta: personas, alimentos, productos químicos, etcétera.

  Ejemplos:

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 12 y 27)	**CÓDIGO**	**ACTIVIDAD ECONÓMICA (COLUMNAS 15 Y 32)**
Chofer de camión urbano de pasajeros	5520	Transporte colectivo de personas
Chofer de camión de muebles	5521	Transporte de muebles y mudanzas
Conductor de animales de carga de mercancías	5551	Transporte de semillas para una tienda rural

GRUPO PRINCIPAL 61: "JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES Y SUPERVISORES EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS"

Los trabajadores clasificados en este grupo principal se ubican en el nivel de mandos medios de empresas e instituciones públicas y privadas. Realizan actividades relacionadas con la planeación, organización, integración, supervisión y control de las actividades administrativas, operativas y técnicas que se desempeñan en un Departamento o Área de salud, educación, finanzas, recursos humanos, justicia, archivo, transporte, informática, etcétera.

Se clasifica también en este grupo principal a los supervisores administrativos y de servicio, y a los inspectores de reglamentos.

Otras características de los trabajadores aquí clasificados, es que no necesitan tener el nivel de escolaridad superior para ser incluidos en este grupo principal, es decir, no es requisito ser profesionista para considerarse aquí y pueden o no, realizar las mismas actividades que su equipo de trabajo.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- Se debe especificar claramente las funciones, actividades o tareas que realiza el entrevistado: coordina, organiza, supervisa, controla, administra, etcétera.
- Además se debe agregar a quién o a qué va dirigida dicha tarea, actividad o función que se desempeña

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Se debe registrar el nombre del cargo o puesto que ocupa el informante: coordinador, supervisor, inspector, jefe,etcétera.
- A el nombre del cargo o puesto, se le debe agregar el nombre del aréa que supervisa, organiza, coordina,etcétera.

ACTIVIDAD ECONÓMICA (COLUMNAS 15 y 32) Y NOMBRE DE LA EMPRESA (COLUMNAS 16 y 33)

Asegúrese de registrar correctamente los datos referentes a actividad económica, ya que ésta información permite clasificar facilmente a este grupo.

Ejemplos:

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)	CÓDIGO	ACTIVIDAD ECONÓMICA COLUMNAS (15 Y 32) Y NOMBRE DE LA EMPRESA (COLUMNAS 16 y 33)
Coordina a los enfermeros	Jefe de enfermeros	6100	Proporcionar servicios médicos y de hospitalización a la población Hospital Hidalgo.
Vigilar que en las escuelas se cumpla con los reglamentos escolares	Inspector escolar	6101	Educación de niños en primaria Dirección de escuelas primarias del Distrito Federal (SEP)
Vigila el uso del crédito agrícola	Supervisor de crédito	6110	Financiamiento a los agricultores BANRURAL

GRUPO PRINCIPAL 62: "TRABAJADORES DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS"

Los trabajadores clasificados en este grupo principalmente desempeñan tareas administrativas sencillas y rutinarias que sirven de apoyo para el correcto funcionamiento de oficinas públicas y privadas o de los establecimientos de servicios: correos, transporte, esparcimieto, etcétera. Algunos ejemplos son: la transcripción mecanográfica de documentos, registro de entradas y salidas, anotación y actualización de cifras, realización de llamadas telefónicas, proporcionar información al público, clasificación y archivo de documentos, operación de máquinas y equipo de oficina, realización de entrevistas para encuestas, entre otras actividades. Estos trabajadores no coordinan las actividades de otros empleados, no tienen la responsabilidad de planear las actividades, sino que deben seguir instrucciones precisas y rutinarias.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- Deberá preguntar y anotar qué tareas específicas realiza, ejemplos: archivar, mecanografiar, operar telefax, entrevistar, etcétera.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Indicar qué cargo o puesto ocupa, ejemplos: archivista, operador de telefax, secretaria, entrevistador, telefonista, boletero, cajero, taquillero, etcétera.

Ejemplos:

TAREAS O ACTIVIDADES (COLUMNAS 12 Y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	CÓDIGO
Archivar documentos	Archivista	6220
Cobrar y entregar cuentas en un centro comercial	Cajero	6210
Entregar cartas	Cartero	6250
Entregar mensajes a diferentes oficinas o instituciones	Mensajero	6251
Archivar expedientes	Archivista	6220

GRUPO PRINCIPAL 71: "COMERCIANTES, EMPLEADOS DE COMERCIO Y AGENTES DE VENTAS"

Los trabajadores clasificados en este grupo principal, realizan actividades de comercialización, es decir, compra-venta de bienes y servicios, se distinguen por ser los propietarios de un establecimiento comercial, esto es, locales o accesorios en plazas comerciales, mercado, centro de abastos, tianguis, mercado sobre ruedas, etcétera, y siendo atendidos por ellos mismos o con la ayuda de empleados y familiares.

También se clasifica en empleados de comercio que atienden a los clientes, entregan mercancía.

Se considera también a los trabajadores que establecen una relación por contrato del pago de una comisión con una empresa para promover la venta de mercancias o servicios.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- Cuando el informante indique dedicarse al comercio, pregunte sobre las tareas específicas que realiza, ya que estos datos, aunados a los de la "Posición en el Empleo" (Preguntas 11 y 28), permiten clasificar correctamente.
- Es importate indagar si sólo venden, o si además de vender hacen alguna otra actividad, como podría ser: preparar alimentos, atender a los clientes o cobrar.

Ejemplos:

TAREAS O ACTIVIDADES (COLUMNAS 12 Y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	POSICIÓN EN EL EMPLEO (COLUMNAS 11 Y 28)	CÓDIGO
Administra una tienda de abarrotes y atiende al público	Comerciante de abarrotes	Patrón con 1 a 5 empleados asalariados	7110
Atiende a clientes en tienda de abarrotes	Dependiente de tienda de abarrotes	Obrero o empleado	7111
Reparte o entrega mercancía de una tienda de abarrotes	Repartidor de mercancías	Obrero o empleado	7121

- Si el informante declara ocupaciones relacionadas al comercio, bienes y raíces, venta de inmuebles, arrendamientos, etcétera, se debe especificar el producto o bien que se vende, promueve o expide.

Ejemplos:

TAREAS O ACTIVIDADES (COLUMNAS 12 Y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	CÓDIGO
Promover y distribuir aceites y lubricantes automotrices en establecimientos o sucursales	Agente vendedor de aceites y lubricantes	7130
Promueve y vende casas de un fraccionamiento	Agente de bienes y raices	7131
Promueve y vende seguros de vida	Agente de seguros	7133

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Anote el nombre del oficio o cargo que desempeña: promotor, vendedor, comerciante, demostrador, etcétera.
- Al nombre de la ocupación u oficio agregue: ¿...de qué?, ejemplos:

¿Promotor, de qué? Promotor de ventas.

¿Vendedor, de qué? Vendedor de materiales fotográficos.

- A las personas dedicadas al comercio, se les debe solicitar información que permita determinar si la venta o comercialización, la realizan en establecimientos o en la vía pública; aclarando, sobre todo, si es en tiendas, centros comerciales, mercados, tianguis, mercados sobre ruedas, de casa en casa, o bien si el comercio se hace en lugares que no están destinados a ese uso, por ejemplo: iglesias, escuelas, fábricas, etcétera.
- Si indican ser despachadores y dependientes de comercio, se deberá sondear más, ya que en este grupo también se incluyen a los choferes que realizan actividades de comercialización en la vía pública, establecimientos comerciales o en el domicilio de los clientes en representación de una empresa.

Ejemplos:

TAREAS O ACTIVIDADES (COLUMNAS 12 Y 29)	**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)**	**CÓDIGO**
Vende flores en una florería	Comerciante de flores	7100
Vende flores en la vía pública	Vendedor ambulante de flores	7201
Vende billetes de lotería en un expendio	Empleado vendedor de billetes en expendio	7111
Vende billetes de lotería en la vía pública, parques, restaurantes, etcétera	Vendedor ambulante de billetes de lotería	7200

GRUPO PRINCIPAL 72: "VENDEDORES AMBULANTES Y TRABAJADORES AMBULANTES EN SERVICIOS"

Los trabajadores clasificados en este grupo, realizan actividades de comercialización, sin contar con establecimiento fijo donde realizan sus actividades o razón social de referencia, por lo cual, no representan a empresa alguna; así mismo incluye a los trabajadores ambulantes como: limpiador de zapatos, limpiaparabrisas, cuidacoches; los malabaristas, tragafuegos, mimos, músicos, bailarines y danzantes que realizan sus actividades a cambio de propinas.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- Al igual que en el grupo anterior, si el informante declara dedicarse al comercio, pregunte sobre las tareas que realiza.
- Se debe especificar qué producto vende o qué servicio realiza. Esta información es muy importante, ya que con ella se podrá determinar si la ocupación pertenece al subgrupo 720 "Vendedores ambulantes" o al 721 "Trabajadores ambulantes en servicios".
- El dato del lugar de trabajo, es determinante, ya que a partir de esta información, se sabe si se clasifica en este grupo principal o en los grupos 71 "Comerciante, empleador de comercio y agentes de ventas", 81 "Trabajadores en servicios personales en establecimientos".

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Debe registrarse el nombre de la ocupación o del oficio
- Se debe señalar que es lo que vende o que servicio brinda

También se debe anotar explícitamente que se trata de trabajadores "Ambulantes"

Ejemplos:

Vendedor ambulante de escobas.

Vendedor ambulante de plantas.

Vendedor ambulante de calzado.

Músico ambulante.

GRUPO PRINCIPAL 81: "TRABAJADORES EN SERVICIOS PERSONALES EN ESTABLECIMIENTOS"

Los trabajadores clasificados en este grupo, prestan servicios personales al público como son: la atención al cliente en restaurantes, hospedaje, tintorería, lavandería, peluquería, salones de belleza, etcétera, así como los trabajadores en servicios de alquiler de bienes muebles como: vehículos, trajes, videos, maquinaria, etcétera, trabajadores que prestan servicios auxiliares en los espectáculos, el turismo, los deportes, como el caso de encargados de canchas deportivas, acomodadores en cines, guías de turistas, adivinadores del futuro, entre otros; también se clasifican aquí, a los trabajadores que se dedican a la prostitución, a los que efectúan tareas relacionadas con los servicios funerarios en panteones.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- Las personas que digan ser trabajadores en servicios personales en establecimientos deberán especificar su actividad, como es el caso de los trabajadores de aseo de oficinas, escuelas, hospitales y que su labor específica puede ser: limpiar vidrios, lavar los baños, desinfectar pisos en hospitales, etcétera.

- Así mismo quienes indiquen ser trabajadores en cuidados personales y asistenciales (sin incluir las enfermeras), se deberá especificar su actividad: cuidar y hacer compañía a niños, ancianos, enfermos, etcétera, mantener en orden sus prendas de vestir y objetos personales, asistir a la persona a diversos lugares y participar en conversaciones, ayudar al empleador a recibir y atender a las personas que le visiten, etcétera. Todo este tipo de información deberá especificarse, ya que de ella depende la clasificación en este grupo o en el 82.

- En este grupo sólo se incluyen a los trabajadores de servicios personales en establecimientos, por tal motivo, el lugar donde realiza su trabajo es un dato muy importante.

Algunos casos que ejemplifican la necesidad de captar y registrar la información completa son los siguientes:

Ejemplos:

TAREAS O ACTIVIDADES (COLUMNAS 12 Y 29)	NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	CÓDIGO
Preparar alimentos para trabajadores en una fábrica	Cocinera en una fábrica	5208
Preparar alimentos en un puesto ambulante	Preparador ambulante de alimentos	7210
Preparar los alimentos en una fonda	Cocinera en una fonda	8100
Preparar alimentos en una casa particular	Cocinera de servicio doméstico.	8200

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- El nombre de la ocupación u oficio se debe anotar completo: azafata de tren, lavador de sombreros, mozo de equipaje, etcétera.

GRUPO PRINCIPAL 82: "TRABAJADORES EN SERVICIOS DOMÉSTICOS"

Los trabajadores clasificados en este grupo principal realizan labores de limpieza, preparación de alimentos, lavado y planchado de ropa en casas particulares. Estas actividades se realizan a cambio de una remuneración económica o pago. También se clasifica en este grupo a los trabajadores encargados de trabajo doméstico a cambio de una remuneración y comprende a los choferes, jardineros, vigilantes y porteros que trabajan en casas particulares, unidades habitacionales o residenciales.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

- Las personas que se declaran ser trabajadores en servicio doméstico, será necesario que nos especifiquen sus labores, que pueden ser: de choferes, jardineros, vigilantes, porteros que laboran en casas particulares, edificios, etcétera.

- Para que el Crítico codificador codifique en este grupo 82 o en otro distinto se requiere conocer con exactitud el lugar donde trabajan: casa particular, hospital, fábrica, unidad habitacional, etcétera.

Ejemplos:

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 Y 30)	**CÓDIGO**
Chofer de taxi.	5520
Chofer de camión de carga	5521
Acomodador de autos en estacionamiento	8190
Chofer de casa particular	8202

GRUPO PRINCIPAL 83: "TRABAJADORES EN SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA Y FUERZAS ARMADAS"

Los trabajadores clasificados en este grupo principal se dedican a la protección, cuidado y seguridad del territorio nacional y de la población civil. Aquí se clasifican a los bomberos, policías y agentes de tránsito, detectives, vigilantes y guardias, personal de aduanas y migración; trabajadores de fuerzas armadas, trabajadores de la fuerza armada aérea, trabajadores de la fuerza marítima y los de la fuerza armada terrestre.

ACTIVIDADES O TAREAS (COLUMNAS 12 y 29)

Si en el campo se detectan a trabajadores en servicio de protección y vigilancia y fuerzas armadas deberán especificar lo siguiente:

- Cuáles son las actividades o tareas que realizó, específicamente en el período de referencia (mes anterior al mes en que se aplica la entrevista), por ejemplo: auxiliar a personas y bienes en inundaciones y terremotos, prevenir, combatir y extinguir incendios, mantener el orden en lugares públicos, etcétera.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN (COLUMNAS 13 y 30)

- Debe anotar el nombre completo del cargo, puesto u oficio (agente de policía, bombero, detective privado, guardabosque, velador de escuela, Capitán de navío en la marina.

Sobre todo debe indagar más, en los casos en que el informante conteste únicamente "Agente", "Capitán", "Cabo", "Soldado", "Sargento" o "Teniente". Se sugiere agregar la pregunta ¿... de qué?

Ejemplos:

¿Agente de qué?	Código
Agente de policía	8301
Agente de investigación de incendios	8302
Agente de aduana	8304
¿Capitán de qué?	
Capitán de navío de la armada nacional	8311
Capitán de caballería	8312
Capitán de la fuerza armada aérea	8310
¿Cabo de qué?	
Cabo de la fuerza armada aérea	8310
Cabo de la fuerza armada marítima	8311
Cabo de las fuerzas armadas terrestres	8312

2. ESPECIFICACIONES DE LAS CLAVES DE GASTO

El presente anexo se elaboró con la finalidad de especificar en que claves se consideran artículos alimenticios, productos y servicios que no aparecen de forma textual tanto en el catálogo de alimentos como en el cuestionario. De tal manera que se ha dividido en dos secciones, uno para la clasificación de alimentos y otro para los productos y servicios correspondientes a los capítulos 7 al 19, además de presentar una desagregación de los derivados de cada uno de los productos y/o su denominación comercial.

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
A001	Maíz en grano	• **Maíz en Grano** o Amarillo ▫ Crudo o Blanco o Azul o Rosa o Cacahuatzintla o Pepitilla o Palomero (incluye: especial para horno de micro ondas) o Para pozole ▫ Cocido ▫ Con cacao ▫ Grano blanco o Reventador amarillo
A002	Harina de maíz	• **Harina de maíz** o Harina blanca o Harina amarilla o Harina nixtamalizada ▫ Instantánea ▫ Con proteína, vitaminada o Harina desgerminada o Harina enriquecida o Harina para atole ▫ Con cal ▫ Sin cal o Harina para tamales o Harina para tortillas o Harina refinada o Fécula de Maíz (maizena)
A003	Masa de maíz	• **Masa de maíz** o Amarilla o Azul o Blanca o Fortificada o Nixtamalizada o Rosa o Pozole o Pozole cocido

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
A004	Tortilla de maíz	• **Tortillas de Maíz** o Amarillo o Azul o Blanco o Rosa o Con soya o Con trigo o Enriquecida
A005	Botanas: palomitas, chetos, frituras	• **Botanas** o Palomitas (excluye: especial para horno de micro ondas) n Con mantequilla n Con sal n Con miel n Con queso o Pinole o Charritos o Chetos torcidos o Chicharrón o Churrumais con limón o Crujitos o Fritos con sal y limón o Frituras o Pizzerolas o Sabritones o Tostaditas
A006	Tostadas	• **Otros productos de maíz** o Tostadas n Deshidratada n Norteña
A007	Otros productos de maíz	o Uchepo n Con leche n Dulce n Salado
A008	Harina de trigo	• **Harina de trigo** o 74 % Extracción o Integral o Molturada integral o Para bolillos o Para hot-cakes o Para pastel o Para repostería o Refinada

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
A009	Tortilla de harina	• **Tortillas de harina** o De agua o Comercial o Manteca o Con azúcar tostada o Integral o Integral con ajonjolí tostada
A010	Pasta para sopa	• **Pasta para sopa** o Cocida o Precocida o Con huevo o Fideo o Enlatada
A011	Galletas (saladas o dulces)	• **Galletas** o Saladas o Dulces n Barritas n Canelitas n Platívolos n Triki trakes n Marías n Ritz n Palito de fruta n Cuadritos con chocolate n Tablita con coco n Rosca con nuez n Pasta seca con naranja n Rosca con canela n Tartaleta con piña n Canela n Bávaro • Naranja • Vainilla n Con cobertura (coscorrón) • De Piña • De naranja • Obscura de chocolate • Clara de chocolate • Sabor chocolate n De animalitos n De barquillo, crujiente en chocolate (kit kat) n De chocolate n De cuatro granos n De mantequilla (Danis Watermill) n De ostioncitos n Con chocolate n Hawaiiana n Piruetas n Polvorón

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
		▫ Proteinada • Cobertura fresa • Cobertura naranja • Cobertura piña ▫ Tradicional de manteca ▫ Vienesa con relleno de chocolate (Capice) ▫ Galletas de arroz • Azucaradas • Con pasas
A012	Pan blanco: en piezas	• **Pan blanco en piezas** o Pan blanco (virginia) o Bolillo o Francés (para torta) o Baguette o Bolillo con ajonjolí o Bolillo integral o Bollo tradicional o De sal ▫ Casero ▫ Bolita ▫ Bisquet
A013	Pan de dulce: en piezas o empaquetado	• **Pan de dulce en piezas o empaquetado** o Borrachos o Buñuelos o Cocol o Conchas o Conchitas ▫ Tradicional o Cuernos ▫ Cuernitos ▫ Cuernitos de sal ▫ Cuerno tradicional o Donas ▫ Dona tradicional ▫ Dona glaseada ▫ Dona de chocolate ▫ Dona de grageas o Empanadas ▫ De calabaza o Gusano dulce y manteca o Laureles o Marranitos o Novias o Pambazos o Panqués con nuez ▫ De tienda ▫ Con pasas
Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

		o Pintos o Polvorones o Retorciditos de sal o Rosca ▫ De dulce y manteca o Semitas de anis o Tescamiles o Tostadas de dulce o Enriquecido rebanado o Virginia tradicional o Pan de dulce de harina integral o Barra de avena ▫ Manzana canela ▫ Blueberry Cheescake o Barra de granola (Chewy) ▫ Sabor chocolate ▫ Chispas de chocolate
A014	Pan de caja o empaquetado	• **Pan de caja o empaquetado** o Blanco o Integral o Multigrano o Negro ▫ Hogaza o Para hot-dog o Para hamburguesa o Tostado o Molido
A015	Pasteles y pastelillos: en pieza o empaquetados	• **Pasteles y pastelillos, en piezas o empaquetados** o pasteles ▫ Pastel por kilo ▫ De tres leches ▫ De durazno ▫ De piña ▫ De fresa ▫ De chocolate ▫ Envinado o Pastelillos ▫ Pingüinos ▫ Pastelito de chocolate ▫ Gansito ▫ Gnomo o Polvorones ▫ Sabor canela ▫ Sabor coco ▫ Sabor miel ▫ sabor mantequilla ▫ Sabor naranja ▫ Sabor nuez ▫ Sabor piña ▫ Con cacahuate
Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A016	Botanas	• **Fritos con chile, sal y limón**
A017	Otros productos de trigo: grano, salvado, etcétera	• **Otros productos de trigo: grano, salvado, etcétera** • **En grano** o Granillo o Salvado
A018	Arroz en grano	• **Arroz en grano** o Blanco o pulido o Pulido crudo o Oscuro o integral o Precocido n Con verdura n Sin verdura
A019	Otros productos de arroz	• **Otros productos de arroz** o Harina refinada n Harina de arroz (Tres estrellas) o Galletas n Azucaradas n Con pasas o Salvado
A020	Otros cereales: centeno, granola, cebada, etcétera.	• **Otros cereales** • **Cebada** o Harina o Centeno n Crudo n Pan integral n Pan ligero con comino n Pan negor o Mijo n Crudo o Sorgo n Descascarillado n Integral n Harina o Triticale • **Cereales de maíz, de trigo, de arroz, de avena, etcétera**
A020	Cereal de maíz, de trigo, de arroz, de avena, etcétera.	• **De Maíz** o Hojuelas de maíz simple (Kellog's, Maizoro, Nestlé) o Hojuelas de maíz azucaradas (Zucaritas, Zucosos, Dulzoro) o Hojuelas de maíz con chocolate (Choco Zucaritas, Chocomaizoro) o Hojuelas de maíz con miel (Honey Corn) o Hojuelas de maíz con leche condensada (La Lechera flakes) o Maíz inflado azucarado (Corn Pops)

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
		• **De Trigo** o Hojuelas de trigo (Bran Flakes, Fibra Max, Fibra Uno, Wheat Bran) n Con durazno y chabacano (Bran Flakes) n Con pasas (Bran Flakes, Wheat Bran) o Trigo inflado con miel (Honey Smacks) o De salvado de trigo (All Bran) n Sabor capuchino o De trigo, arroz y maíz (Fitness) o De trigo, arroz y avena (Vector) o Miel, avena y trigo (Fruti Loops) • **De Arroz** o Inflado (Crunch, Rice Krispis) o Inflado con chocolate (Choco Rice, Choco Krispis, Chocorroz) o Tostado (Tostirroz) o Cuadros crujientes con malvavisco (Rice Krispies Treta) • **De Avena** o Manzana canela (Cherios) o Miel almendras (Cherios) o Fresas con crema (Quaker instant) o Manzana canela (Quaker instant) o Duraznos con crema (Quaker instant) o Variedad de frutas (Quaker instant) o Sabor roles de canela (Quaker instant)
A022	Aguayón, cuete, paloma, pierna	• **Pierna** o Aguayón n En trozos n Cecina n Chamorro o Cuete o Paloma o Pierna
A023	Arrachera	• **Lomo** o Arrachera o Filete
A024	Bola, bolonia, milanesa	• **Lomo chico** o Filete o Bola o Milanesa
A025	Chamorro de res	• **Brazuelo** o Chamorro de res
A026	Chuleta de costilla	• **Costilla** o Chuleta
A027	Aldilla	• **Falda** o Aldilla o Contracuete n Fajilla para asar

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
A028	Diezmillo	• **Paleta** o Diezmillo
A029	Agujas, Tibón, Rost beef, etcétera cortes especiales	• **Pecho** o Agujas o Costilla cargada o Contrapecho
A030	Albondiga y hamburguesa preparada	• **Pescuezo** o Albondiga preparada, cruda, condimentada o Hamburguesa preparada, cruda
A031	Molida	• **Especial** • **Regular**
A032	Pulpa: en trozo o bistec, deshebrada	• **Pulpa** o En trozo o En bistec • **Deshebrada** o Carne seca o Machaca
A033	Otras partes de la res	• **Cabeza** o Lengua o Sesos o Cachete o Paladar o Buche • **Cola** • **Criadillas** • **Espinazo** • **Pellejo** • **Ubre**
A034	Visceras de res	• **Bazo** • **Corazón** • **Hígado** • **Médula** • **Menudo (panza)** • **Mezcla de rumen y pulmón** • **Mondongo** • **Pulmón** • **Rumen** • **Sangre** • **Tripas**
A035	Filete	• **Filete** • **Lomo**

A036	Pierna	• **Carne** o Grasosa con hueso o Grasosa sin hueso o Molida picante o Molida sin picante o Pierna deshuesada
A037	Punta	• **Punta** o Filete
A038	Costilla	• **Costillar trasero** o Costilla con falda
A039	Espaldilla	• **Chamorro** o Bistec o Para mole de olla
A040	Codillo	• **Codilla**
A041	Otras partes del puerco	• **Cabeza** o Cachete o Lengua o Oreja o Trompa • **Espinazo** • **Patas** • **Panza o Vientre** • **Pecho**
A042	Vísceras	• **Corazón** • **Hígado** • **Riñones** • **Sesos**
A043	Carne enchilada	• **Carne enchilada**
A044	Chicharrón	• **Casero** • **Duro** • **Prensado**
A045	Chorizo y longaniza	• **Chorizo** o Blanco o Con papas o Fuet o Imitación o Picante o Sin picante o Verde • **Longaniza** o Chistorra
A046	Chuleta ahumada	• **Chuleta ahumada**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
A047	Cueritos	• **Encurtidos** • **Sancochados**
A048	Jamón	• **Americano** • **Cocido** • **De pierna** • **Endiablado** • **Enchilado** • **Horneado** • **Pernil** • **Tipo Americano** • **Virginia** • **York**
A049	Mortadela	• **Mortadela**
A050	Papada lardo o tocino	• **Papada** • **Tocino**
A051	Rellena para preparar en casa	• **Rellena Sangre deshidratada**
A052	Salchicha	• **Salchicha** • **Coctail** • **Enlatada** • **Frankfurt** • **Para asar** • **Salchichón** • **Viena**
A053	Muslo	• **Muslo** • **Con hueso y con piel** • **Con hueso y sin piel** • **Sin hueso y con piel** • **Sin hueso y sin piel**
A054	Pechuga	• **Pechuga** • **Sin hueso y con piel** • **Sin hueso y sin piel** • **Entera**
A055	Pierna	• **Pierna** • **Sin hueso y con piel** • **Sin hueso y sin piel**
A056	Pollo entero	• **Pollo entero** • **Partido** • **Sin partir**
A057	Otras partes del pollo	• **Otras partes del pollo** • **Alas** • **Cabeza** • **Patas** • **Pescuezo**

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
A058	Vísceras	• **Víceras** • **Molleja** • **Hígado** • **Corazón**
A059	Otras aves	• **Otras aves** • **Gallina** • **Pavo** • **Pato**
A060	Chorizo de pollo, jamón de pavo y de pollo	• **Carne** o Con verduras o Deshidratada • **Chorizo de pollo** • **Jamón de pollo y de pavo** • **Mortadela de pavo** • **Nugget de pollo y de pavo** • **Pastel de pollo** • **Salchicha de pavo** • **Tocino de pavo**
A061	Cordero: Borrego y carnero	• **Cordero** • **Borrego** • **Carnero**
A062	Chivo y cabrito	• **Chivo y cabrito** • **Cabra** • **Cabrito**
A063	Otros: caballo, iguana, conejo, rana, venado	• **Otros** • **Caballo** • **Conejo** • **Iguana** • **Rana** • **Venado**
A064	Pescado fresco entero, limpio y sin limpiar (bagre, carpa, mojarra, etcétera), en piezas: postas y filete (atún, guachinango, jurel)	• **Bagre** • **Carpa** • **Chucumite** • **Huachinango** • **Mojarra** • **Corvina o Curvina** • **Jurel** • **Lenguado** • **Lebrancha** • **Mero** • **Pargo** • **Robalo** • **Salmón** • **Sargo** • **Sierra**

		• **Trucha** • **Atún** • **Huachinango** • **Jurel** • **Lenguado** • **Marlin** • **Robalo** • **Trucha**
A065	Pescado procesado: Ahumado, asado, ceviche, enlatado	• **Pescado procesado** • **Atún (Ahumado en latado)**
A066	Pescado procesado: seco-salado	• **Carpa (Ahumada, asada, seca-salada)** • **Cazón (Seco-salado)** • **Charal (Seco)** • **Lisa (Ahumada)** • **Salmón (Ahumado)** • **Sardina (Pulpa deshuesada, ahumada, seca-salada)**

Si se compraron para consumir en casa, se le asignará la clave A067, si se compraron y se consumieron fuera de casa, se le asignará la clave según el evento realizado (desayuno A233, comida A234, cena A235, entrecomidas A236).

A067	Otros: Angula, Mantaraya, cabeza de pescado, hueva	• **Otros** • **Angulas** • **Cabeza de pescado para caldo (Huachinango)** • **Hueva (de lisa)**
A069	Mariscos frescos: almeja, camarón, calamar, jaiba, ostión, etcétera.	• **Abulón** • **Almeja** • **Camarón** • **Calamar** • **Cangrejo** • **Caracol** • **Jaiba** • **Langosta** • **Langostino** • **Ostión** • **Pulpo** • **Etcétera**
A068	Mariscos procesados, ahumado, envasado, harina	• **Camarón (cabeza, harina)** • **Jaiba (carne enlatada (antes tratamiento térmico)**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

		• **Ostión (enlatado)** • **Pulpo (enlatado en su tinta)** • **Almeja (ahumada)**
A070	Otros marsicos: acamayas, larva de camarón, pepino de mar	• **Acamayas** • **Acocil** • **Larva de camarón** • **Etcétera**
A071	Leche de vaca, líquida pasteurizada: deslactosada, descremada, entera, light, saborizada, semidescremada, etcétera.	• **Descremada** • **Deslactosada** • **Entera** • **Light** • **Saborizada** • **Semidescremada** • **Etcétera**
A072	Condensada	• **Condensada**
A073	Evaporada	• **Evaporada**
A074	En polvo	• **Deshidratada** • **En polvo**
A075	Modificada o maternizada	• **Maternizada** • **Modificada**
A076	No pasteurizada (leche bronca)	• **Cruda o bronca** • **Hervida** • **No pasteurizada**
A077	Otras leches: de burra, de cabra	• **De burra** • **De cabra (de monte, estabulada)**
A078	Queso amarillo	• **En rebanadas** • **Para untar**
A079	Queso añejo y cotija	• **Añejo** • **Cotija**
A080	Queso chihuahua	• **Chihuahua**
A081	Queso fresco	• **Fresco**
A082	Queso manchego	• **Manchego**
A083	Queso oaxaca o asadero	• **Oaxaca o asadero**
A084	Otros quesos: cottage, doble crema, enchilado, etcétera.	• **Otros quesos** • **Canasta** • **Chiapas**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

		• **Cottage** • **Crema** • **Curécuaro** • **Doble crema** • **Duro** • **Enchilado** • **Goudda** • **Gruyere** • **Holandés** • **Mozzarella** • **Panela** • **Parmesano** • **Quesillo** • **Rallado** • **Ranchero** • **Etcétera**
A085	Crema	• **Crema** • **Dulce** • **Pastelera**
A086	Mantequilla	• **Mantequilla**
A087	Yoghurt	• **Con cereal** • **Con frutas** • **Licuados** • **Natural** • **Para beber**
A088	Otros derivados de leche: jocoque, requesón, suero, etc.	• **Jocoque** • **Yakult** • **Requesón** • **Suero**
A089	Huevos de gallina, blanco y rojo	• **Huevos de gallina** • **Blanco** • **Rojo**
A090	Otros huevos: codorniz, pata, pava, tortuga, etcétera.	• **Otros huevos** • **Codorniz** • **Pata** • **Pava** • **Tortuga** • **Etcétera**
A091	Aceite vegetal: cánola, cártamo, girasol, maíz, etcétera.	• **Cánola** • **Cártamo** • **Girasol**
Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

		• **Lino** • **Maíz** • **Yuca** • **Etcétera**
A092	Aceite de: coco, oliva, soya	• **Coco** • **Oliva** • **Soya**
A093	Margarina	• **Margarina**
A094	Manteca de puerco	• **Manteca de puerco**
A095	Manteca vegetal	• **Manteca vegetal**
A096	Otros: aceite de tortuga, de bacalao, de tiburón	• **Aceite de tortuga** • **Aceite de bacalao** • **Aceite de tiburón** • **Enjundia**
A097	Betabel y camote	• **Betabel** • **Camote**
A098	Papa	• **Papa**
A099	Rábano	• **Rábano**
A100	Otros tubérculos: jengibre, jícama, nabo, etcétera.	• **Otros tuberculos** • **Jengibre** • **Jícama** • **Macales** • **Nabo** • **Poro** • **Yuca** • **Etcétera**
A101	Tubérculos procesados: betabel (cocido), camote (asado), papa (harina, frita).	• **Tuberculos procesados** • **Betabel (cocido)** • **Camote (asado, frito)** • **Papa (harina, frita)**

Si se compraron para consumir en casa, se le asignará la clave A102, si se compraron y se consumieron fuera de casa, se le asignará la clave según el evento realizado (desayuno A233, comida A234, cena A235, entrecomidas A236).

A102	Papas fritas en bolsa granel	
A103	Acelgas, espinacas y verdolagas	• **Acelgas** • **Espinacas** • **Verdolagas**
A104	Aguacate	• **Hass** • **Pagua**
A105	Ajo	• **Ajo**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A106	Brócoli	• **Brócoli**
A107	Calabaza y calabacita	• **Calabaza** • **Calabacita**
A108	Cebolla	• **Blanca** • **Cambray** • **Cebollines** • **De rabo** • **Morada** • **Etcétera**
A109	Chayote	• **Con espinas** • **Sin espinas**
A110	Chícharo	• **Chícharo**
A111	Chile jalapeño	• **Chile jalapeño (cuaresmeño)**
A112	Chile poblano	• **Chile poblano**
A113	Chile serrano	• **Chile serrano**
A114	Otros chiles: ancho, árbol, habanero, chipotle, etcétera.	• **Ancho o color** • **Arbol** • **Habanero** • **Cascabel** • **Chilaca** • **Chipotle** • **Guajillo** • **Güero** • **Manzano** • **Morrón** • **Etcétera**
A115	Cilantro	• **Cilantro**
A116	Col y repollo	• **Col** • **Col morada** • **Col de bruselas** • **Repollo**
A117	Ejote	• **Ejote**
A118	Elote	• **Elote** o Entero o En grano
A119	Epazote	• **Epazote**
A120	Jitomate (bola, guajillo, saladet, etcétera)	• **Bola** • **Guajillo** • **Saladet**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

		• **Jitomatillo** • **Etcétera**
A121	Lechuga	• **Orejona** • **Romana**
A122	Nopal	• **Tierno** • **Tunero**
A123	Pepino	• **De árbol** • **De arillo**
A124	Perejil y Yerbabuena	• **Perejil** • **Yerbabuena**
A125	Tomate verde	• **Tomate verde**
A126	Zanahoria	• **Zanahoria**
A127	Otras verduras: aceitunas, alcachofas, berenjena, berro, etcétera.	• **Aceitunas** • **Alcachofas** • **Apio** • **Berenjena** • **Berro** • **Chepil** • **Coliflor** • **Huazontle** • **Papaloquelite** • **Etcétera**
A128	Germinados: de maíz, de trigo de soya, etcétera.	• **Germinados** • **Maíz** • **Trigo** • **Soya** • **Etcétera**
A129	Chiles envasados: en escabeche, (rajas, rodajas, enteros)	• **Chiles envasados** • **Rodajas de chiles jalapeños en escabeche** • **Rajas de chiles jabapeños en escabeche** • **Jalapeños enteros en escabeche** • **Chipotle en escabeche** • **Etcétera**
A130	Chiles secos en polvo: piquín, puya, de árbol, etcétera	• **Chiles secos en polvo** • **Piquín** • **Puya** • **De árbol** • **Etcétera**
Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye

A131	Verduras y legumbres envasadas: aceitunas, alcaparras, etcétera	• **Verduras y legumbres envasadas**
		  • **Aceitunas**
		  • **Alcaparras**
		  • **Jitomate**
		  • **Pepino**
		  • **Zanahoria**
		  • **Etcétera**

A132	Verduras y legumbres congeladas: verduras mixtas en bolsa, etcétera	• **Verduras y legumbres envasadas**
		  • **Chícharos**
		  • **Elote**
		  • **Verduras mixtas**
		  • **Zanahoria**
		  • **Etcétera**

A133	Frijol: bayo, flor de mayo, negro, etcétera	• **Frijol**
		  • **Bayo**
		  • **Blanco**
		  • **Flor de mayo**
		  • **Negro**
		  • **Pinto**
		  • **Etcétera**

A134	Garbanzo	• **Garbanzo**

A135	Haba: amarilla y verde	• **Habas**
		  • **Amarilla**
		  • **Verde**

A136	Lenteja	• **Lenteja**

A137	Otras leguminosas: alubia, alberjón, girasol, guajes, etcétera.	• **Otras leguminosas**
		  • **Alubia**
		  • **Alberjón**
		  • **Girasol**
		  • **Guaje**
		  • **Soya**
		  • **Etcétera**

A138	Frijol envasado: en caja, en lata, en bolsa, etcétera.	• **Frijol envasado**
		  • **En caja**
		  • **En lata**
		  • **En bolsa**
		  • **Etcétera**

A139	Otras leguminosas procesadas: alubia, garbanzo, haba, lenteja, soya, etcétera	• **Otras leguminosas procesadas**
		  • **Alubia**
		  • **Garbanzo**

		• **Haba** • **Soya** • **Parota** • **Etcétera**
A140	Semillas a granel: Ajonjoli, almendra, nuez, piñón, pistache, etcétera.	• **Ajonjolí** • **Almendra** • **Amaranto** • **Lino** • **Nuez** • **Piñón** • **Pistache** • **Etcétera**
A141	Semillas envasadas: ajonjoli, amaranto, nuez, piñón, etcétera.	• **Semilla a granel** • **Ajonjolí** • **Amaranto** • **Girasol** • **Nuez** • **Piñón** • **Etcétera**
A142	Semillas procesadas: harina de ajonjolí, de algodón, castaña asada	• **Semillas procesadas** • **Harina de ajonjolí** • **Harina de algodón** • **Castaña asada** • **Calabaza** • **Etcétera**
A143	Anona, chirimoya y guanábana	• **Anona** • **Chirimoya** • **Guanábana**
A144	Cereza, fresa, frambuesa y zarzamora	• **Cereza** • **Fresa** • **Frambuesa** • **Zarzamora**
A145	Chabacano, durazno y melocotón	• **Chabacano** • **Durazno** • **Melocotón**
A146	Chicozapote y mamey	• **Chicozapote** • **Mamey**
A147	Ciruela y jobo	• **Ciruela** • **Jobo**
A148	Guayaba	• **Guayaba**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A149	Lima	• **Lima**
A150	Limón	• **Limón (agrio, dulce, real)**
A151	Mandarina, tangerina,	• **Mandarina** • **Tangerina**
A152	Toronja	• **Toronja** • **Nectarina** • **Etcétera**
A153	Mango	• **Ataulfo** • **Criollo** • **Manila** • **Dominico** • **Pico del oro** • **Petacón** • **Etcétera**
A154	Manzana y perón	• **Blanca** • **Roja** • **Perón**
A155	Melón	• **Chino** • **Corriente** • **Valenciano** • **Etcétera**
A156	Naranja	• **Agria** • **China** • **De jugo** • **Etcétera**
A157	Papaya	• **Papaya**
A158	Pera	• **Gamboa** • **Golden** • **Bartlet**
A159	Piña	• **Piña**
A160	Pitahaya y tuna	• **Pitahaya** o Amarilla o Blanca o Morada o Roja • **Tuna** o Blanca o Cardona o Roja o Xoconoxtle

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye

A161	Plátano macho y de castilla	• **Macho** • **De castilla**
A162	Plátano tabasco	• **Plátano tabasco**
A163	Otros plátanos	• **Curro o enano** • **Dominico** • **Manila** • **Manzano** • **Morado** • **Roatan** • **Etcétera**
A164	Sandía	• **Sandía**
A165	Uva	• **Blanca** • **Roja** • **Etcétera**
A166	Otras frutas: caña, coco, granada, guaya, higo, jícama, nanche, tamarindo, etcétera.	• **Caña** • **Coco** • **Garambuyo** • **Granada** • **Guaya** • **Higo** • **Marañon** • **Nanche** • **Tamarindo** • **Etcétera**
A167	Almibar y conserva (chabacano, durazno, fresa, mango, etcétera)	• **Cereza** • **Chabacano** • **Durazno** • **Fresa** • **Mango** • **Manzana** • **Piña** • **Etcétera**
A168	Jalea y mermelada (durazno, fresa, naranja)	• **Chabacano** • **Durazno** • **Fresa** • **Naranja** • **Manzana** • **Piña** • **Etcétera**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A169	Azúcar (blanca o morena) y sacarosa	• **Azúcar blanca** • **Azúcar morena** • **Sacarosa**
A170	Miel de abeja	• **Miel de abeja**
A171	Otros: azúcar glass, dietética, moscabado, miel de caña, etcétera	• **Azúcar glass** • **Azúcar dietética** • **Azúcar mascabado** • **Miel de caña** • **Miel de maíz** • **Etcétera**
A172	Café tostado en grano, molido	• **Café tostado en grano molido** • **Con cáscara** • **Sin cáscara**
A173	Café tostado soluble	• **Café tostado soluble** o Soluble
A174	Flor y hojas para té (anís, jamaica, manzanilla, naranja, etcétera)	• **Flor para té** o Anis o Jamaica o Manzanilla o Naranja o Etcétera • **Hojas para té** o Naranja o Ruda o Etcétera
A175	Té soluble (azahar, canela, limón, manzanilla, negro, etcétera)	• **Te soluble** o Amareto o Azahar o Canela o Jamaica o Limón o Manzanilla o Negro o Tila o Etcétera
A176	Chocolate en tableta	• **Chocolate** o En tableta
A177	Chocolate en polvo	• **Chocolate** o En polvo o Líquido

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

Clave	Concepto	Descripción de los alimentos que incluye
A178	Otros: cocoa, jarabe de chocolate, etc.	• **Cocoa** • **Jarabe de chocolate** • **Etcétera**
A179	Canela	• **En polvo** • **En raja**
A180	Clavo	• **Entero** • **En polvo**
A181	Comino	• **Entero** • **En polvo**
A182	Concentrado de pollo y tomate	• **Concentrados** o De pollo o De res o De camarón o De tomate o Etcétera
A183	Mayonesa	• **Entera** • **Light o dietética** • **Con limón** • **Con pepinillos** • **Etcétera**
A184	Mole en pasta	• **Almendrado** • **Con ajonjolí** • **Dulce** • **Oaxaqueño** • **Poblano** • **Etcétera**
A185	Mostaza	• **Mostaza**
A186	Pimienta	• **Entera** • **Molida**
A187	Sal	• **En grano** • **Refinada**
A188	Salsas (dulces y picantes)	• **Salsa catsup** • **Salsa picante** o Ranchera o Roja o Verde o Etcétera
A189	Vinagre	• **Blanco** • **De manzana** • **Etcétera**

A190	Otros: Ablandador de carnes, aderezo, polvo para hornear, tomillo, orégano, salsa de soya, etcétera.	• **Ablandadores de carne** • **Achiote** • **Aderezo para ensaladas** • **Adobo** • **Polvo para hornear** • **Sal con ajo** • **Tomillo** • **Orégano** • **Salsa de soya** • **Etcétera**

ALIMENTOS PREPARADOS PARA BEBÉ

A191	Cereal: arroz con papilla, avena-plátano plátano, mixto, etcétera	• **Cereal** o Arroz con papilla o Avena-plátano o Mixto o Proteinado o Etcétera
A192	Papilla: ejote con jamón colado, jamón, vegetales, cereal picado, etcétera	• **Papilla** o Ejotes con jamón, colado o Fórmula a base de carne, picado o Jamón, vegetales, cereal, picado o Pollo, vegetales, cereal o Zanahoria, colado o Etcétera
A193	Jugos de frutas y verduras de cualquier combinación	• **Jugos de frutas y verduras** • **De manzana** • **De pera** • **De mango** • **De tomate** • **De zanahoria** • **Etcétera**

Si se compraron para consumir en casa, se le asignará la clave correspondiente (A189, A190, A191), si se compraron y se consumieron fuera de casa, se le asignará la clave según el evento realizado (desayuno A233, comida A234, cena A235, entrecomidas A236).

ALIMENTOS PREPARADOS PARA CONSUMIR EN CASA

A194	Arroz con leche	• **Arroz con leche**
A195	Carnitas y chicharrón	• **Carnitas** • **Chicharrón**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A196	Pollo rostizado	• **Pollo rostizado**
A197	Barbacoa y birria	• **Barbacoa** • **Birria** • **Consome de barbacoa** • **Consome de birria**
A198	Otros alimentos preparados: atole, flautas, guisados, hot-dogs, emparedados, sopas, tacos, tamales, tortas, sopes, menudo, pozole, etcétera.	• **Atole** • **Flautas** • **Guisados** • **Hot-dogs** o Emparedados • **Sopas** • **Tacos** • **Tamales, zacahuil** • **Tortas** • **Sopes** • **Menudo o pancita** • **Pizza** • **Etcétera**

Si se compraron para consumir en casa, se le asignará la clave correspondiente (A192, A193, A194, A195), si se compraron y se consumieron fuera de casa, se le asignará la clave según el evento realizado (desayuno A233, comida A234, cena A235, entrecomidas A236).

A199	Hongos (Champiñones, huitlacoche, setas, etcétera)	• **Hongos** o Champiñones o Huitlacoche o Setas o Escobeta o Etcétera
A200	Insectos: chapulin, chinicuil, gusano de maguey, hormiga (chicatana), etcétera	• **Insectos** o Chapulin o Chinicuil o Gusano de maguey o Hormiga chicatana o Etcétera

DULCES Y POSTRES

A201	Flanes, gelatinas y pudines	• **Flanes** • **Gelatinas** • **Pudines** • **Etcétera**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A202	Cajetas, dulces de leche y jamoncillos	• **Cajetas** • **Dulces de leche** • **Jamoncillos** • **Etcétera**
A203	Ates, crema de cacahuate	• **Ates** • **Crema de cacahuate**
A204	Frutas: Cristalizadas, endulzadas (Incluya alegrías), enchiladas	• **Frutas cristalizadas** • **Frutas endulzadas (incluya alegrías)** • **Frutas enchiladas**
A205	Helados, nieves y paletas de hielo	• **Helados** o De frutas o De yogurth • **Nieves** o De agua o De leche • **Paletas** o De agua o De leche
A206	Caramelos y paletas de dulce	• **Caramelos** • **Paletas de dulce**

Si se compraron para consumir en casa, se le asignará la clave correspondiente (A201, A202, A203), si se compraron y se consumieron fuera de casa, se le considerará como entrecomidas (A236).

A207	Molienda de nixtamal	• **Molienda de nixtamal**
A208	Otros gastos relacionados con la preparación de alimentos, hojas de maíz y plátano para tamal, cal para nixtamal, etcétera.	• **Cal para nixtamal** • **Hojas de maíz para tamal** • **Hojas de plátano para tamal** • **Hojas de maguey para preparar mixiotes** • **Pencas de maguey para preparar barbacoa** • **Etcétera**

ALIMENTOS Y/O BEBIDAS EN PAQUETE

A209	Alimentos y/o bebidas en paquete	• **Despensa**
A210	Alimentos para animales de esparcimiento	• **Alpiste** • **Croquetas** • **Jibia** • **Etcétera**

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A211	Alimentos para animales para uso del hogar	• **Alfalfa** • **Forraje** • **Maíz** • **Etcétera**
A212	Agua (mineral, quina, natural, desmineralizada), con o sin sabor	• **Agua mineral** o Con sabor o Sin sabor • **Agua quina** • **Agua desmineralizada** • **Agua natural**
A213	Agua preparada (de sabores de frutas)	• **Agua de jamaica** • **Agua de melón** • **Agua de sandía** • **Etcétera**
A214	Jugos y néctares naturales	• **Jugo de naranja** • **Jugo de uva** • **Jugo de zanahoria** • **Néctar de durazno** • **Néctar de pera** • **Etcétera**
A215	Concentrados y polvo para preparar bebidas	• **Concentrado** o Horchata o Jamaica o Limón • **Polvo para preparar bebidas** o Fresa o Naranja o Piña o Etcétera
A216	Refrescos embotellados (de cola y de sabores)	• **Refrescos de cola** • **Refrescos de sabores** o Naranja o Manzana o Sangría o Etcétera

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A217	Refrescos envasados en lata, tetrabrik y tetrapak	• **Refrescos en lata** o De cola o De sabores • **Refrescos en tetrabrik** o De sabores • **Refrescos en tetrapak** o De sabores • **Etcétera**
A218	Jarabe natural: granadina, sangrita	• **Granadina** • **Sangrita**

Si se compraron para consumir en casa, se le asignará la clave correspondiente (A209, A210, A211, A212, A213, A214, A215), si se compraron y se consumieron fuera de casa, se le considerará como entrecomidas (A236).

A219	Brandy	• **Brandy** o Añejo o De Jerez o Etcétera
A220	Cerveza: de barril, en botella, en lata	• **Cerveza** o De barril o En botella o En lata

A BEBIDAS PREPARADAS

Cocteles: Daiquirí, margarita, piña colada		• **Cocteles** o Daiquirí o Margarita o Piña colada o Etcétera

A OTROS

Champagne		• **Champagne**
A221	Anis	• **Anis**
A222	Jeréz	• **Jerez**
A223	Licor o cremas de frutas: café, guayaba, naranja, etcétera	• **Licores de frutas** o Café o Ciruela o Durazno o Guayaba o Manzana o Naranja o Etcétera
A224	Aguamiel, pulque, tlachique	• **Maguey** o Aguamiel o Tlachique

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A225	Mezcal	o Mezcal o Pulque
A226	Ron: añejo, blanco, con limón	• **Ron** o Añejo o Blanco especial o Con limón o Etcétera
A227	Rompope	• **Rompope**
A228	Sidra: blanca y rosada	• **Sidra** o Blanca o Rosada
A229	Tequila: añejo, azul y blanco	• **Tequila** o Añejo o Azul o Blanco o Reposado
A230	Vino de mesa: blanco, rosado, tinto	• **Vino** o Blanco o Rosado o Tinto
A231	Vodka	• **Vodka**
A232	Whisky	• **Whisky**
A233	Bebidas preparadas envasadas Caribe Cooler, Viña Real, Xtassy, Zas, President-Cola, Ron & Cola; cocteles: daiquiri, margarita, piña colada. tequilada	• **Bebidas preparadas** o Embotelladas n Caribe Cooler (coctail) n Viña Real (sangría) n Xtassy (vodka) n Zas (bebida preparada Top Grape Fruit Citrus) o Enlatada n President-Cola (Refresco de cola y Brandy) n Ron & Cola (Ron y Refresco de cola)

Si se compraron para consumir en casa, se le asignará la clave correspondiente (A216, A217, A218, A219, A220, A221, A222, A223, A224, A225, A226, A227, A228, A229, A230, A231), si se compraron y se consumieron fuera de casa, se le asignará la clave según el evento realizado (desayuno A233, comida A234, cena A235, entrecomidas A236).

A234	Otros: Champagne	• **Otros** o Champagne

Clave	**Concepto**	**Descripción de los alimentos que incluye**

A235	Desayuno	
A236	Comida	
A237	Cena	
A238	Entrecomidas	
A239	Otros eventos fuera del hogar	
A240	Cigarros	• **Cigarros** o Con filtro o Sin filtro o Largos o Etcétera
A241	Puros	• **Puros**
A242	Tabaco: En hoja y picado	• **Tabaco** o En hoja o Picado
A243	Alimentos y/o bebidas subsidiadas	

3. ¿CÓMO SE DEBE ORGANIZAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA A UN HOGAR?

Para aplicar la ENIGH no se puede dar una "estrategia de levantamiento única", ya que la captación de la encuesta en cada hogar dependerá de las características del mismo, sin embargo sí podemos decirle que es indispensable que usted aplique los Capítulos 1 y 2 y el primer formato de los Capítulos 3 y 4 entre el primer y el segundo día de la entrevista; y que los Capítulos 5 y 6 se captarán diariamente (desde el primer hasta el séptimo día). También podemos decirle, que para que usted pueda efectuar la entrevista directa con cada informante adecuado deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para organizar la forma en que usted podrá efectuar la entrevistas requiere conocer las características de hogar:
    - Número de miembros del hogar
    - Edades de los miembros del hogar.
    - Actividades que realizan (trabajan, estudian, se dedican a los quehaceres del hogar, etcétera).
    - Tiempo y días en que pueden atenderlo.
- Una vez que haga las indagaciones necesarias y que conozca las características del hogar, se sugiere que organice la agenda de entrevistas de acuerdo a las necesidades y disposición de los informantes.
- Cuando haya elaborado su agenda o programa de entrevistas concértela día con día con el informante y verifique si es o no necesario actualizarla.
- Cada día deberá indicar en el hogar a quién y a qué hora entrevistará el día siguiente, esto con base a lo que acordaron usted y él o los informantes.
- Si por algún motivo no se localiza un día a la persona que se va a entrevistar, entonces entreviste a otra y haga los ajustes necesarios a la agenda.
- Si a pesar de la cita concertada con el hogar no se localiza a nadie en la vivienda, regrese a otra hora del día y si aún no encuentra a nadie regrese al siguiente día y reorganice a su agenda.
- Si el informante se niega a proporcionar la entrevista en los siete días establecidos, insista en efectuarla en ese período sin ser agresivo y trate de rescatar en medida de lo posible la entrevista en el mayor número de días.

ALGUNOS TIP'S PARA EFECTUAR LA ENTREVISTA

- Es de vital importancia que no canse al informante, sobre todo cuando se trata del «Ama de casa».
- Aunque en un día se encuentren los informantes adecuados, evite entrevistarlos en uno solo, ya que esto ocasionaría que la estancia en la vivienda sea muy extensa en ese día y esto es innecesario pues cuenta con siete días para efectuar la entrevista. En ese sentido se recomienda que reparta la entrevista en más de una visita, dependiendo del tiempo que tenga disponible con ese hogar.
- Cuando vaya a entrevistar al "ama de casa", tenga en cuenta que por lo general se le localiza por las mañanas y evite visitarla en horas en que normalmente no se encuentra; la hora del recreo de los niños en la escuela, que es cuando acostumbran llevarles el "lonch" a sus hijos; la hora de entrada y salida de la escuela, la hora en que se va al mandado, etcétera.
- Si se trata de personas que trabajan, éstas por lo general están por las tardes.
- Si la entrevista es en domingo, tome en cuenta los siguiente:
    - En la zona urbana evite ir temprano, porque las personas se levantan más tarde, almuerzan más tarde o asisten a algún asunto de su religión.

- En zona rural se van temprano al pueblo o a la iglesia y quizás se les localice por la tardes.
- Aunque tambíen en muchos hogares, es el día en que los informantes disponen de más tiempo para atenderlo.

- Debe tener disposición para adaptarse al horario del informante y a sus actividades.

  Ejemplo:

  - Si la señora está efectuando sus labores domésticas usted puede sugerirle que puede aplicarle la entrevista mientras ella sigue haciendo sus quehaceres.

- En los casos de personas que trabajan todo el día, usted puede sugerir apicarle la entrevista en su lugar de trabajo, siempre y cuando esto no interfiera ni afecte sus labores.

Anexo 3 "¿Cómo se debe organizar la aplicación de la Encuesta a un Hogar?"

1er. Día

Cap. 1: Completo.
Cap. 2: Solamente los dos primeros formatos.
Cap. 3: Solamente el primer formato
Cap. 5 y 6: Lo referente al día anterior.
Capacitación al informante: Para el llenado de los capítulos 5 y 6
Investigación de mercado: Sólo en caso necesario.

2°. Día

Cap. 2: Del 3er al 7° formato.
Cap. 4: Solamente el primer formato.
Cap´s 5 y 6: Revisión, aclaración o correción del día anterior de gasto.
Investigación de Mercado: Sólo en caso necesario.
Agenda de Entrevistas: Se esablece la forma y orden en que se efectuarán las entrevistas a cada informante adecuado.

3er. Día 4°. Día 5°. Día 6°. Día 7°. Día

- Una vez que se concluyó la capacitación de lo antes citado, se deberán iniciar las entrevistas directamente con cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más.
- Cada día a partir del tercer día se irá entrevistando a uno o más miembros del hogar (dependiendo del total de miembros del hogar). Uno a uno, iniciando la aplicación del cuestionario desde el segundo formato del Capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." empezando con la pregunta de alfabetización y continuando con el Capítulo 4 "Características Ocupacionales...", posteriormente aplicará los Capítulos de Gasto y Erogaciones Financieras y de Capital correspondientes a los Capítulos 7 al 19 (esto se hará dependiendo del tiempo y disponibilidad de cada informante). Por último se captarán los datos referentes a los Ingresos del Capítulo 20.
- La información de los miembros del hogar menores de 12 años, la obtendrá entrevistando a un miembro del hogar adulto, que sea su padre, madre, tutor o persona responsable del menor.
- Se recomienda que la información sobre los menores se capte una vez que se haya concluido con los datos del que va a ser el informante del menor, procurando entrevistarlo un día posterior al que aplicó la entrevista adulto para así evitar cansarlo.
- Diariamente se deberá revisar, aclarar o corregir la información referente al día anterior del gasto diario de los Capítulos 5 y 6; así como efectuan la investigación de mercado en los casos en que así se requiera.

II. TABLA COMPARATIVA SCIAN - ENIGH

A partir de que en la publicación de la ENIGH se incluyen tabulados que contienen diversos cruces de la información **vs** la actividad económica y que existe el compromiso de las áreas de utilizar el nuevo clasificador (SCIAN) para las actividades económicas; se generó la "II. Tabla comparativa SCIAN - ENIGH", cuyo objetivo es:

- Identificar qué grupos de SCIAN tienen que agruparse para conformar cada uno de los grupos que contienen los tabulados de la ENIGH, si se quiere publicar con los mismos grupos.

Conclusión:

- De las doce erogaciones que representan los tabulados de la ENIGH en ocho de ellos, no se requiere agrupar ningún sector de SCIAN, ya que cada sector corresponde a una agregación de ENIGH y son:
    - "Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza" del SCIAN.
    - "Actividades extractivas" corresponde con 21 "Minería" del SCIAN.
    - "Manufacturas" corresponde con 31-33 "Industrias manufactureras" del SIAN.
    - "Electricidad, gas y agua" corresponde con el sector 22 "Electricidad, agua y suministro de gas por ductos" del SCIAN.
    - "Construcción" corresponde con el sector 23 "Construcción".
    - "Transporte, comunicaciones y agencias de viajes" corresponde con el sector "Transporte, correo y almacenamiento" del SCIAN.
    - "Restaurantes y Hoteles" corresponde con 72 "Servicios de alojamiento temporal y preparación de alimentos" del SIAN.
    - "Servicios de administración pública, defensa y saneamiento" corresponde con el sector 93 "Actividades de Gobierno y Organismos Internacionaesl y Extraterritoriales" del SCIAN.
- Para el grupo de "Comercio" en la agregación de la ENIGH se tienen que agrupar del SCIAN los sectores 43 "Comercio al por mayor" y 46 "Comercio al por menor".
- Para los "Otros servicios" se tienen que agrupar los sectores 51 "Información en medios masivos", 71 "Servicios de esparcimiento, cultural, deportivo y otros servicios recreativos" y el 81 "Otros servicios excepto de Gobierno".
- Para el grupo de "Servicios educarivos, investigación, médicos y de asistencia social" se tienen que agrupar el sector 61 "Servicios educativos", 62 "Servicios médicos y de asistencia social" y una parte del sector 54 "Servicios profesionales, científicos y técnicos".
- Para formar el grupo "Servicios privados, asistenciales y financieros" es necesario agregar a los sectores 52 "Servicios financieros y seguros", 53 "Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles", 55 "Dirección de corporativos y empresas", 56 "Servicios de apoyo a los negocios" y la otra parte del sector 54 "Servicios profesionales, científicos y técnicos".

4. INSTRUCCIONES PARA CAPTAR INFORMACIÓN SOBRE "VALES CANJEABLES"

El objetivo de este anexo es conocer los criterios e instrucciones para el registro de la información, de los vales que reciben los miembros del hogar por parte de su trabajo o bien los que recibe el hogar como apoyo a su vivienda.

Para captar correctamente los datos sobre este tema es necesario recordar la definición del concepto de pago en especie.

Pago en especie. Estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos y servicios de consumo final y privado que recibe una persona, cubriendo parte o el total del pago por su trabajo.

A partir de este concepto las diferentes modalidades de pago en especie son:

- El ingreso de los empleados (agropecuarios y no agropecuarios) que no es recibido en dinero, sino con la entrega de productos.
- El ingreso de los empleados (agropecuarios y no agropecuarios) que no son recibidos totalmente en dinero sino que lo complementan por medio de prestaciones sociales, tales como despensa, vales canjeables, etcétera.
- El ingreso de los trabajadores por cuenta propia o patrones propietarios de un negocio que efectúan un trabajo y para cubrir parte o el total de dicho trabajo, reciben productos y/o servicios como pago.

Ahora bien, partiendo de las diferentes modalidades del pago en especie se presentan las siguientes situaciones:

1.- Cuando los "Trabajadores agropecuarios y no agropecuarios" reciben vales como parte o el total del pago (sueldo) por su trabajo.

2.- Cuando los "Trabajadores agropecuarios y no agropecuarios" reciben vales como una prestación social.

3.- Cuando los "Trabajadores por cuenta propia o patrones" reciben vales como parte del pago por su trabajo.

Para estas tres situaciones el registro de la información se realizará de la siguiente manera:

EMPLEADOS NO AGROPECUARIOS

Si el informante reporta que recibió vales y los utilizó para adquirir artículos y/o servicios se registrará la información dependiendo del período de referencia.

- Para el período semanal se registrará en los formatos de "Pago en especie en alimentos, bebidas y transporte para empleados" y "Servicios de alimentación como pago en especie de los empleados"
- Para los períodos mensual, trimestral y semestral, registrará la información en el formato de "Artículos y servicios... recibidos como pago en especie" por capítulo, dependiendo de los artículos y/o servicios que se traten.
- En el capítulo 20 "Ingresos Netos" no se registrará ninguna información para esta situación.

TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

Si el informante reporta que recibió vales y los utilizó para adquirir artículos y/o servicios se registrará la información dependiendo del período de referencia.

- Para el período semanal se registrará en el formato de "Pago en especie en alimentos, bebidas y servicios de alimentación de los trabajadores por cuenta propia".
- Para los períodos mensual, trimestral y semestral, registrará la información en el formato de "Artículos y servicios... recibidos como pago en especie" por capítulo, dependiendo de los artículos y/o servicios que se traten.
- En el capítulo 20 "Ingresos Netos" no se registrará ninguna información para esta situación.

Al obtener los "Empleados agropecuarios y no agropecuarios" o "Trabajadores por cuenta propia" o "Patrones", vales canjeables se pueden presentar los siguientes casos:

1.- Cuando el hogar cambie los vales por dinero.

2.- Cuando el hogar paga servicios con vales

3.- Cuando el hogar presta vales a otras personas ajenas al hogar.

4.- Cuando el hogar recibe vales en calidad de préstamo de personas ajenas al hogar.

Para el primer caso "Los cambió por dinero", la captación de la información se hará de la siguiente manera:

- Si los vales los recibió un empleado como parte o el total del pago (sueldo) por su trabajo:

  Registre en Capítulo 20 "Ingresos Netos" en la clave P001 "Sueldo, salario o jornal" el total del valor de los vales en el mes en que se hayan cambiado.

- Si los recibió como una prestación social, registre en Capítulo 20 "Ingresos Netos" en la clave P006 "Incentivos, gratificaciones y premios", el valor total de los vales en el mes en los que haya cambiado.

  Si los vales los recibió un "Trabajador por cuenta propia" o un "Patrón" como parte o el total del pago por su trabajo:

- Registre en el formato de "Negocios no agropecuarios" en la pregunta 7 "Ingresos del negocio" el costo total de los vales en el mes en que los haya cambiado.

- Si hay información en algún formato de negocios, verifique que dicha información esté registrada en las columnas de venta y/o comprometido para la venta el total del pago; independientemente de la forma en la que se haya efectuado (vales, cheques, etcétera).

Para el segundo caso "Cuando el hogar paga servicios con vales", se procederá de la siguiente manera:

- Si se pagó en alguno de los períodos de referencia (mensual, trimestral o semestral) algún servicio de jardinería, plomería, etcétera; con vales, registre el valor de ese servicio pagado con vales y en Ingresos lo registrará según se hayan recibido dichos vales, como una "Prestación social" o bien como parte o el total del pago por su trabajo según corresponda.

- Si el servicio lo pagó con vales en el período semanal no registrará ninguna información

Para el tercer caso "Cuando el hogar presta vales a otras personas ajenas al mismo", se procederá de la siguiente manera:

- Registre en Capítulo 19 "Erogaciones financieras y de capital" en la clave Q002 "Préstamos a terceros" en el mes en que se haya realizado el préstamo, el costo total de los vales.

Cuarto caso "Cuando el hogar recibe vales en calidad de préstamo de personas ajenas al mismo".

- Registrará en Capítulo 20 "Ingresos Netos" en la clave P051 el valor total de los vales que recibió en calidad de préstamo en el mes en que los recibió.

CRÉDITOS OTORGADOS A TRAVÉS DE VALES

Existe actualmente el apoyo de recibir créditos por parte de instituciones públicas para la compra, ampliación o mejoras a la vivienda o para la compra, ampliación o mejoras de una vivienda en terreno que no habita el hogar.

Este tipo de crédito se puede otorgar a través de vales canjeables por material de construcción (incluye ferretería, material eléctrico, etcétera).

Las personas que adquieren el crédito establecen un compromiso de pago a futuro por el monto prestado, más una cantidad extra por concepto de intereses.

Si en el hogar que está usted entrevistando al aplicarle el Capítulo 2 "Vivienda y servicios de conservación" usted detecta en apoyo a la vivienda pregunta 48 "¿En los últimos seis meses, algún...?" que el hogar recibió este tipo de crédito mediante esta modalidad, deberá tener presente esta situación para que en Capítulo 15 "Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda" registre la información de la siguiente manera:

- Si el hogar cambió los vales durante los últimos seis meses del período de referencia para la reparación, mantenimiento o ampliación de su vivienda, registre el que se hayan cambiado en las claves K037 "Materiales para reparación...", K039 "Materiales para ampliación y remodelación", K041 "Materiales para reparación, mantenimiento... y K043 "Materiales para ampliación... "de la vivienda que no habita el hogar".
- En el espacio de observaciones aclare esta situación.
- En el capítulo 20 "Ingresos Netos" registre el valor total del crédito otorgado en vales, aclarando en el espacio de observaciones.

5. FORMAS DE CONTROL

Para asegurar la calidad del levantamiento y seguir los avances de la recolección de la información se han diseñado formas de control que el entrevistador deberá llenar en cada una de las decenas.

6. Consumo de Alimentos, Bebidas y Tabaco Provenientes de Actividades Agropecuarias, de Recolección de Flora, Productos Forestales y Caza; Acuacultura y Pesca. Siempre y Cuando no Sean una Actividad Económica.

El objetivo de este tema es captar información sobre los alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar hayan obtenido a través de actividades agropecuarias, de recolección de flora, productos forestales y caza; acuacultura y pesca que no representan una actividad económica para los miembros del hogar, sino un complemento de sus actividades recreativas o de esparcimiento.

A continuación se mencionan las columnas que requiere la encuesta para captar la información de este tema.

- Cantidad
- Unidad
- Artículo
- Cuanto estima su costo
- Equivalencia por unidad
- Clave
- Código
- Cantidad en Kgs. o Lts.
- Precio por Kgs. o Lts.
- Costo estimado

INSTRUCCIONES GENERALES

Día de la entrevista. La información de este tema se deberá captar el primer día en que visita la vivienda, después que usted haya completado la información de los Capítulos 1 y 2 del cuestionario.

Informante adecuado. Tendrá que ser una persona mayor de 15 años que sepa leer y escribir y sobre todo que conozca la información sobre este tema.

De qué se va a solicitar información. Sobre el consumo de Alimentos, Bebidas y Tabaco provenientes de Actividades Agropecuarias, de Recolección de Flora, Productos Forestales y Caza; Acuacultura y Pesca. Siempre y cuando no sean una Actividad Económica.

Período de referencia. Deberá ser el día anterior al día de la entrevista, esto será durante los 7 días que visite la vivienda.

Llenado del formato. Deberá registrar la información de manera horizontal, despues de haber capacitado al informante adecuado, y llenando junto con él el formato que corresponde al primer día, del día anterior de la visita a la vivienda.

CONSUMO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, DE RECOLECCIÓN DE FLORA, PRODUCTOS FORESTALES Y CAZA; ACUACULTURA Y PESCA.

Es el valor estimado a precio de consumo final de los alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar consumieron y los cuales obtuvieron a través de actividades agropecuarias, de recolección de flora, productos forestales y caza; acuacultura y pesca llevadas a cabo con fines recreativos o de esparcimiento.

Es importante que la información que se consigne en este formato, sea la que realmente se requiere.

Ejemplos:

El Sr. que gusta salir de pesca y durante la semana de referencia reporta el consumo de pescado.

El Sr. que tiene un huerto familiar y lo cuida porque es su pasatiempo favorito y de éste toma algunos limones, naranjas y aguacates para el consumo de los miembros del hogar durante la semana de referencia.

La Sra. que declare que recolectó nopales y hongos y los consumió durante la semana de referencia.

Criterios:

- Explique claramente al informante la finalidad del formato, indique que solamente se incluyen alimentos, bebidas y tabaco que no se deriven de alguna actividad económica.
- Consulte el Capítulo 4 "Condición de Actividad" a fin de identificar la actividad económica de los miembros del hogar y verifique si alguna de ellas se relaciona con productos comestibles. Si es así, es decir, que los alimentos se derivan de su actividad económica, entonces, registrará esta información en el formato de Autoconsumo. Solamente cuando los alimentos sean independientes de la actividad económica declarada, anótelos en este formato.

Ejemplos:

- Un informante reporta el consumo de jitomate y maíz en la semana de referencia. Al consultar en capítulo 4, se detecta que el jefe del hogar es agricultor y siembra maíz y jitomate. Esta información no se registra en este formato, sino en el de Autoconsumo, porque los alimentos se derivan de su actividad económica.
- Un informante declara que recolectó nopales y verdolagas y las consumieron durante la semana de referencia. Al consultar en capítulo 4, se observa que la actividad del miembro 02 es sembrador de frijol. Esta actividad de este miembro del hogar es independiente de los productos recolectados, por lo tanto, se registrarán en este formato.

- Pudiese darse el caso que los alimentos reportados se deriven de alguna actividad económica que no aparezca reportada en capítulo 4 porque se inicio posteriormente al período de referencia de dicho capítulo (cualquier semana del mes en que se esta llevando a cabo la entrevista). Si este es el caso, estos alimentos deberán registrarse en el formato de Autoconsumo y se deberán anotar todas las observaciones que se consideren necesarias para explicar dicha situación.

En caso de cualquier duda respecto al llenado de los formatos, consulte con su Jefe de Grupo.

Instrucciones:

Como primera indicación, explíquele al informante que antes de hacer alguna anotación lea la pregunta 4.

PREGUNTA 4 (CONSUMO) **¿Consumieron algunos Alimentos, Bebidas (alcohólicas y no alcohólicas) y Tabaco que ustedes mismos hayan criado, cosechado, procesado, recolectado, cazado o atrapado y que no provengan de su actividad económica?**

- Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa indique al informante que deberá cruzar la opción 1 "SI" y que anote la información correspondiente al día de que se trate.

- Si la respuesta es negativa indique que deberá cruzar la opción 2 "NO" y pase a la sección de estimación mensual.

COLUMNA 01 "CANTIDAD"

El objetivo de esta columna es registrar información precisa de la cantidad de unidades de los alimentos, bebidas y tabaco que el hogar obtuvo a través de alguna actividad recreativa (caza, pesca, etcétera).

Instrucciones:

En esta columna el informante deberá de registrar de acuerdo a cada sección, el número de unidades de cada alimento, bebida y tabaco que hayan consumido durante la semana de referencia.

Mencione al informante que si para los alimentos, bebidas y tabaco le reportan cantidades en fracciones anote la cantidad separando con un punto los enteros de las fracciones, ejemplo: .500, 1.500, 1.250, etcétera.

COLUMNA 02 "UNIDAD"

Con esta columna se identificará el tipo de unidad de los alimentos, bebidas y tabaco que el hogar obtuvo, a través de alguna actividad recreativa (caza, pesca, etcétera).

Instrucciones:

El informante anotará el tipo de unidad de acuerdo a la forma de presentación del artículo que hayan consumido los miembros del hogar, de ser necesario, anotará el tamaño del mismo.

Pida al informante que en la medida de lo posible anote las unidades en kilogramos o litros, pero si no es así, las unidades podrían referirse a piezas, puños, manojos, botes, sacos, etc. En estos casos pida al informante le de una referencia del tamaño de los mismos (frasco grande, puño chico, saco mediano, etc.) para que usted pueda realizar su investigación de mercado. Ya que en estos casos no se conoce el lugar de compra, usted realizará la investigación de mercado en tiendas, mercados, etc. cercanos a la vivienda.

En caso de que la unidad se refiera a animales o parte de ellos, pida que anote el número de piezas que se consumieron, por ejemplo: un pollo entero, una pieza de pollo (pierna).

COLUMNA 03 "ARTICULO"

Con esta columna se conocerán los diversos alimentos, bebidas y tabaco que el hogar obtuvo a través de alguna actividad recreativa (caza, pesca, etc.).

Instrucciones:

En esta columna el informante anotará el nombre de todos y cada uno de los alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar hayan consumido durante el período de referencia.

COLUMNA 04 ¿CUANTO ESTIMA SU COSTO?

El objetivo de esta columna es obtener los costos estimados de los diversos alimentos, bebidas y tabaco que los miembros del hogar obtuvieron a través de alguna actividad recreativa (caza, pesca, etc.).

Instrucciones:

En esta columna el informante anotará el valor estimado de los productos a precio de consumo final, es decir, lo que el cree que pagaría por dichos productos si los tuviera que comprar.

Si por alguna razón el informante no puede estimar el "costo", el entrevistador se verá en la necesidad de investigarlo acudiendo a los establecimientos cercanos a la vivienda.

A partir de la columna 05, usted tendrá la responsabilidad de anotar la información que se solicita, esta actividad la realizará cuando tenga toda la información de los 7 días y una vez que haya concluido la entrevista.

COLUMNA 05 "EQUIVALENCIA POR UNIDAD"

El objetivo de esta columna es conocer la cantidad de alimentos que consume cada hogar por lo que la información requiere registrarse en unidades homogéneas en kilogramos o litros según la naturaleza del artículo.

Criterios:

- Cuando la unidad de medida sea kilos o litros usted anotará 1.000 en esta columna.
- Cuando la unidad sea diferente a kilos o litros, es decir, que haya reportado pieza, lata, bote, bolsa, paquete, etc. deberá registrar en esta columna, la equivalencia en kilogramos o litros de dicha unidad, obtenida del propio informante o a través de su investigación de mercado.
- Cuando le reporten contenidos diferentes para un mismo producto deberá de obtener un promedio de la siguiente manera: sume el contenido en kilogramos o litros de los productos reportados y divídalo entre el número de unidades.

  Por ejemplo una señora indica que consumió 2 gallinas, una chica y una grande: La gallina chica pesaba 1.800 Kgs. y la gallina grande 2.600 Kgs., en este caso sume ambas cantidades.

  1.800 Kgs. + 2.600 Kgs. = 4.400 Kgs.

  divida este dato entre el número de unidades:

  4.400 Kgs. ¸ 2 = 2.200 Kgs.

  de tal forma que la equivalencia por unidad se registrará en esta columna será de 2.200 Kgs.

Las siguientes columnas las deberá llenar fuera de la entrevista.

COLUMNA 06 "CLAVE"

Con esta columna se pretende diferenciar los diversos alimentos, bebidas y tabaco además de facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucciones:

Usted deberá identificar en el catálogo de alimentos y bebidas, que se ubican en las primeras páginas de su cuadernillo, la clave que corresponde a los artículos registrados en este formato y transcríbala a esta columna.

COLUMNA 07 "CODIGO"

El objetivo de esta columna es diferenciar la adquisición de los alimentos, bebidas y tabaco.

Esta columna ya se encuentra precodificada, por lo que ya no deberá realizar ninguna anotación.

COLUMNA 09 "CANTIDAD EN KILOGRAMOS O LITROS"

El objetivo de esta columna es obtener la cantidad total en Kgs. o Lts. de cada uno de los productos enlistados.

Instrucciones:

Para el llenado de esta columna, multiplique el número de unidades de la columna 1 "cantidad" por los datos anotados en la columna 05 "Equivalencia por unidad". El resultado anótelo en esta columna utilizando enteros con tres decimales.

Por ejemplo: 0 2 5 0 , 1 5 0 0 , 4 1 0 0 .

COLUMNA 10 "PRECIO POR KILOGRAMOS O LITROS"

Con esta columna se pretende conocer el precio unitario (Kgs. o Lts.) de los diversos alimentos, bebidas y tabaco.

Instrucciones:

Para el llenado de esta columna divida la columna 11 "¿ Costo estimado ?" entre la columna 08 "Cantidad en kilogramos o litros" y regístrelo en esta columna.

COLUMNA 11 "COSTO ESTIMADO"

El objetivo de esta columna es facilitar el procesamiento electrónico de los costos estimados de los alimentos, bebidas y tabaco.

Instrucciones:

Transcriba a esta columna la cantidad reportada en la columna 04 "¿ Cuánto estima su costo ?".

Una vez efectuada esta transcripción por renglón proceda a realizar la suma vertical de las cantidades que transcribió a esta columna.