

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008



Manual del entrevistador



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

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

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

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

Índice

Introducción	IX
1. El entrevistador	1
1.1 Importancia del entrevistador	1
1.2 Estructura operativa	1
1.3 Relación con otros puestos	2
2. Conceptos básicos	3
2.1 Vivienda	3
2.2 Hogar	4
2.3 Integrantes del hogar	4
3. Marco Geoestadístico Nacional, selección de viviendas y material cartográfico para la identificación de las viviendas seleccionadas	5
3.1 Marco Geoestadístico Nacional	5
3.2 Selección de viviendas	12
3.3 Material cartográfico para la identificación de las viviendas seleccionadas	13
4. Actividades operativas	27
4.1 Actividades durante el primer día de la decena	28
4.2 La entrevista en el hogar	38
4.3 Actividades del séptimo día de la decena	42
4.4 Actividades del octavo día de la decena	42
4.5 Supervisiones	46
4.6 Códigos de resultado de entrevista	47
5. Técnicas de la entrevista	55
5.1 Contacto inicial	55
5.2 Conducción de la entrevista	57
5.3 Cierre de la entrevista	62

6. Reglas de aplicación y llenado de los instrumentos de captación	63
6.1 Aplicación de preguntas	63
6.2 Instrucciones de llenado	68
7. Portadas y contraportadas	73
7.1 Portada del cuestionario de hogares y vivienda	73
7.2 Contraportada del cuestionario de hogares y vivienda	75
7.3 Portada del cuadernillo de gastos diarios	76
7.4 Contraportada del cuadernillo de gastos diarios	77
7.5 Portada de cuestionarios de gastos del hogar	78
7.6 Contraportada de cuestionarios de gastos del hogar	79
7.7 Portada de cuestionarios individuales (de 12 o más años, menores de 12 años y negocios del hogar)	80
7.8 Contraportada de cuestionarios individuales (de 12 o más años, menores de 12 años y negocios del hogar)	81
8. Cuestionario de hogares y vivienda	83
8.1 Sección I. Características de la vivienda	84
8.2 Sección II. Residentes e identificación de hogares en la vivienda	110
8.3 Sección III. Características Sociodemográficas	117
8.4 Sección IV. Acceso a la alimentación en los hogares	141
8.5 Sección V. Equipamiento del hogar	146
8.6 Sección VI. Ubicación de centros de salud	152
8.7 Sección VII. Discapacidad en los hogares	154
9. Cuestionario para personas de 12 o más años	157
9.1 Sección I. Condición de ocupación de los integrantes del hogar de 12 o más años	157
9.2 Sección II. Características e ingresos del trabajo principal para subordinados	184
9.3 Sección III. Características e ingresos del trabajo principal para independientes	212
9.4 Sección IV. Características e ingresos del trabajo secundario	237
9.5 Sección V. Ingresos de otros trabajos del mes pasado	239

9.6 Sección VI. Ingresos de los trabajos realizados antes del mes pasado	241
9.7 Sección VII. Ingresos ajenos al trabajo	246
9.8 Sección VIII Cohesión social.	261
9.9 Sección IX. Uso del tiempo	264
9.10 Sección X. Salud	267
10. Cuestionario para negocios del hogar.....	277
10.1 Sección I. Características e ingresos de los negocios del hogar	277
11. Cuestionario para personas menores de 12 años	365
11.1 Sección I. Ingresos de los integrantes del hogar menores de 12 años	366
11.2 Sección II. Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años	371
11.3 Sección III. Confirmación de ingresos de los integrantes del hogar menores de 12 años	377
12. Instrucciones generales para captar el gasto mensual, trimestral y semestral	379
12.1 Cómo y a quién preguntar por los gastos	379
12.2 Instrucciones de llenado para el gasto mensual, trimestral y semestral	381
12.3 Preguntas comunes para gasto trimestral y semestral	392
12.4 Llenado de las preguntas de autoconsumo	395
12.5 Llenado de las preguntas de remuneraciones en especie	397
12.6 Llenado de las preguntas regalos provenientes de otros hogares	401
12.7 Llenado de las preguntas de transferencias en especie	404
13. Sección I. Gasto mensual	411
13.1 Limpieza y cuidados de la casa (Apartado 1.1)	411
13.2 Cuidados personales (Apartado 1.2)	412
13.3 Educación, cultura y recreación (Apartado 1.3)	413

13.4 Comunicaciones y servicios para vehículos (Apartado 1.4)	425
13.5 Vivienda y servicios de conservación (Apartado 1.5)	428
14. Sección II. Gasto trimestral	435
14.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios (Apartado 2.1)	435
14.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos (Apartado 2.2)	441
14.3 Cuidados de la salud (Apartado 2.3)	443
15. Sección III. Gasto semestral	453
15.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda (Apartado 3.1)	453
15.2 Artículos de esparcimiento (Apartado 3.2)	458
15.3 Transporte (Apartado 3.3)	462
15.4 Otros gastos (Apartado 3.4)	465
15.5 Lineamientos para la recolección de la información de gasto	470
15.6 Erogaciones financieras y de capital (Apartado 3.5)	473
16. Cuadernillo de gastos diarios	479
16.1 Estructura del cuadernillo	479
16.2 Llenado de la portada y de la contraportada	483
17. Sección I. Gasto semanal	485
17.1 Alimentos, bebidas y tabaco (Apartado 1.1)	487
17.2 Transporte público (Apartado 1.2)	511
17.3 Regalos provenientes de otros hogares, transferencias en especie, remuneraciones en especie y autoconsumo en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público	514
Anexo	533

Introducción

El presente manual ha sido elaborado como un documento de consulta y apoyo para que realices tus actividades como entrevistador durante el desarrollo de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2008.

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

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

En el segundo y tercero se presentan los conceptos básicos que permiten identificar las unidades de análisis para captar la información requerida en la ENIGH 2008, el Marco Geoestadístico Nacional y los materiales necesarios para ubicar el área de trabajo en que se encuentran las viviendas objeto de estudio.

El cuarto capítulo describe actividades operativas que tienes que hacer durante la decena, como el traslado y ubicación del área de trabajo, identificación de las viviendas seleccionadas, la recepción de cargas de trabajo, identificación del informante adecuado, el orden de la realización de la entrevista y los códigos de resultado de entrevista, así como la supervisión que recibirás en campo y la manera en que realizarás la devolución de las cargas de trabajo.

Los elementos para manejar la entrevista y conocer las reglas de aplicación y llenado de los instrumentos de captación se dan en el capítulo cinco y seis, respectivamente.

Las portadas y contraportadas de los instrumentos de captación se dan a conocer en el capítulo siete.

En el capítulo ocho se describen las secciones del *Cuestionario de hogares y vivienda*, que permiten recabar información respecto a las características de la vivienda, residentes e identificación de hogares en la vivienda, características sociodemográficas, el acceso a la alimentación, así como el equipamiento del hogar y la salud.

Para el capítulo nueve, se presenta el *Cuestionario para personas de 12 o más años*, que permite conocer la ocupación de las personas, las características laborales, monto y fuente de ingreso de los integrantes del hogar, así como su nivel de cohesión social, el uso del tiempo y acceso a la salud.

El capítulo diez presenta el *Cuestionario para negocios del hogar*, que contiene información sobre los ingresos provenientes de los negocios del hogar.

En el capítulo once se presentan los ingresos que obtuvieron los menores de 12 años, ya sea por trabajo o por otra fuente de ingreso ajeno, por medio del *Cuestionario para personas menores de 12 años*.

En el capítulo doce se presentan las instrucciones generales para captar el gasto mensual, trimestral y semestral; además en los capítulos trece, catorce y quince se establecen los conceptos e instrucciones específicas para captar el gasto mensual, trimestral y semestral en los hogares.

En el capítulo dieciseis se presenta la estructura del cuadernillo de gastos diarios, por medio del cual se capta la información de los gastos en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público que se realizan en el hogar en los siete días de referencia. También se incluyen las instrucciones para realizar el llenado de la portada y contraportada de este instrumento de captación de la información.

Este documento contiene un anexo donde se presenta el calendario de actividades del levantamiento de la ENIGH 2008, las formas de control para el operativo de campo, diferentes oficios que se entregarán durante el levantamiento de la información y las formas de evaluación de la capacitación.

1. EL ENTREVISTADOR

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

1.1 IMPORTANCIA DEL ENTREVISTADOR

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares ENIGH-2008 es un proyecto de gran relevancia e injerencia en la determinación de las políticas públicas y las acciones tendientes a mejorar la situación del país, la información que genera la encuesta permite conocer las condiciones de vida de la población.

El entrevistador es el responsable de recabar la información en las viviendas seleccionadas, esta actividad es imprescindible y de gran relevancia para el logro del proyecto.

Tú eres el responsable de:

- Identificar las viviendas seleccionadas.
- Aplicar entrevistas.
- Registrar los datos recabados en los diferentes cuestionarios.

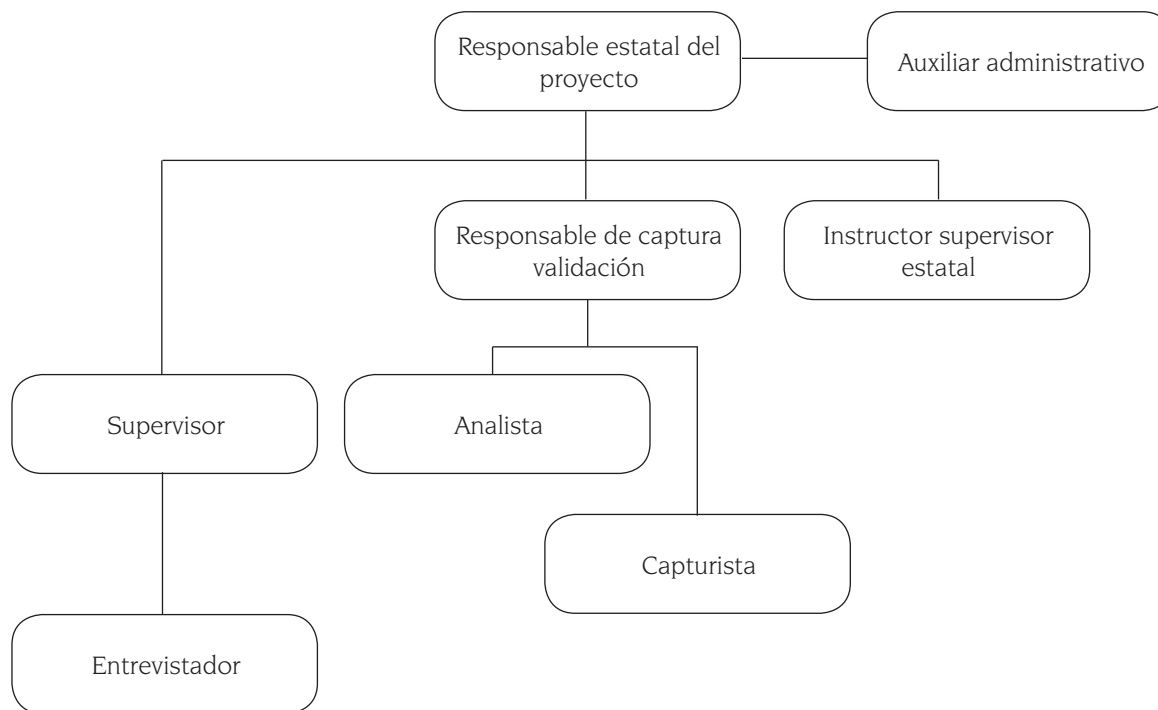
Por tanto debes:

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

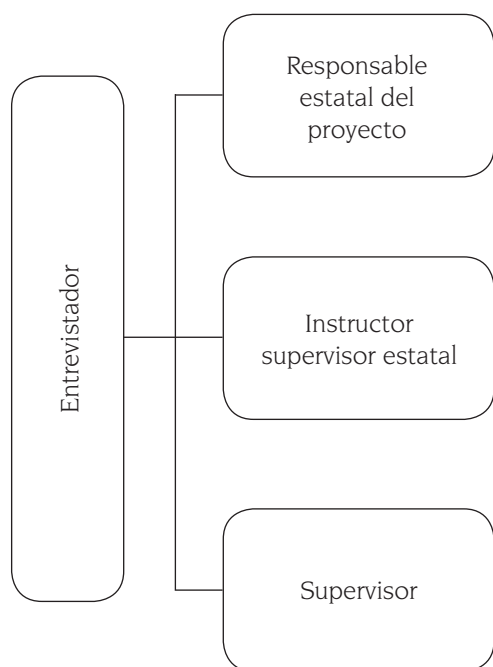
1.2 ESTRUCTURA OPERATIVA

La oficina a cargo del proyecto ENIGH-2008 forma parte de la coordinación estatal y está organizada conforme a la estructura operativa del proyecto, es decir, con base a diferentes niveles jerárquicos, actividades y responsabilidades asignadas a ocho diferentes figuras operativas.

Como entrevistador te ubicas en la base, en el primer nivel de la estructura.



1.3 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS



- Es el responsable de la oficina, es tu jefe.
- Te supervisa y asesora durante el levantamiento.
- Te capacita para realizar tus actividades.
- Revisa tu trabajo, te apoya, asesora y te reinstruye en aspectos conceptuales del operativo de campo y de la captación de la información.
- Te da instrucciones.
- Es tu jefe inmediato.
- Supervisa, apoya, te asesora y te reinstruye.
- Te entrega la carga de trabajo y te proporciona el material que necesites para el desempeño de tus actividades.
- Le informas sobre el desempeño de tus actividades.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

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

2.1 VIVIENDA

Es importante que conozcas su definición y la forma en la que se les clasifica para identificar aquellas que son objeto de entrevista.

Conceptos

- **Vivienda.** Lugar delimitado por paredes y cubierto por techos, con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan alimentos, duermen y se protegen del ambiente.

Es importante señalar que la entrada independiente permite a sus ocupantes entrar y salir a la calle, al campo, o bien, a un espacio común con otras viviendas, como pasillo, patio o escalera, sin pasar por los cuartos de otra vivienda.



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

- **Vivienda particular.** Es aquélla destinada a servir de alojamiento a uno o más hogares, grupo(s) de personas o una sola, puede estar habitada o deshabitada en el momento de realizar la visita. Este tipo de vivienda es objeto de estudio para la encuesta, de la que interesa captar características de tamaño, condiciones físicas y los servicios con los que cuenta.



- **Vivienda colectiva.** Es aquélla destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales y alojamiento.

Este tipo de vivienda no es objeto de estudio para la ENIGH.



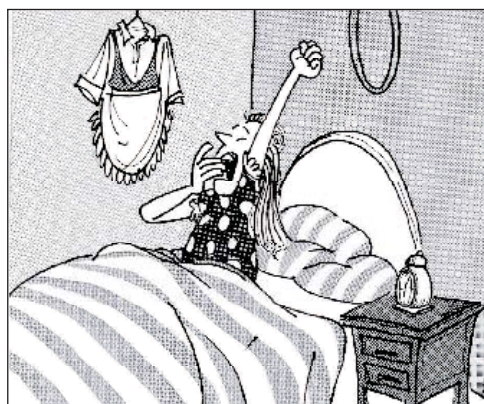
2.2 HOGAR

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



2.3 INTEGRANTES DEL HOGAR

Son aquellas personas que residen en la vivienda particular, que habitualmente comen y duermen en ella y se sostienen de un gasto común para alimentarse. Es de interés para la encuesta captar sus características sociodemográficas, ocupacionales y de ingreso, así como información sobre salud, cohesión social, uso del tiempo, etcétera.



3. MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL, SELECCIÓN DE VIVIENDAS Y MATERIAL CARTOGRAFICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS

En el presente capítulo se describen las características del Marco Geoestadístico Nacional, la selección de viviendas y los materiales cartográficos necesarios para ubicar a las viviendas seleccionadas objeto de entrevista.

3.1 MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL

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

El Marco Geoestadístico Nacional está conformado por tres áreas geoestadísticas:

- Área geoestadística estatal (agee).
- Área geoestadística municipal (agem).
- Área geoestadística básica (ageb).

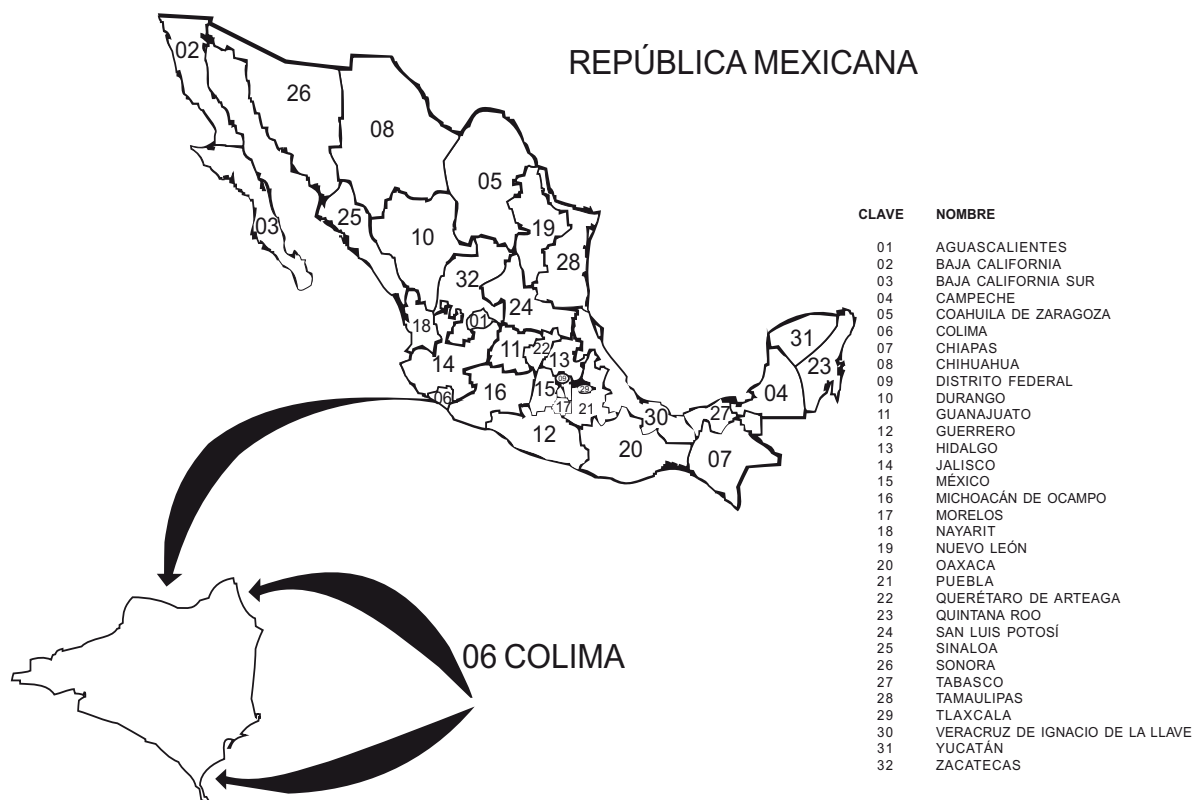
Área geoestadística estatal (agee)

El país está conformado por 32 agee que corresponden a cada una de las entidades federativas del país. A cada una de ellas se le ha asignado una clave consecutiva, formada por dos números de acuerdo con el orden alfabético de sus nombres oficiales. Cada agee contiene todos los municipios pertenecientes a una entidad federativa.

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

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

Área Geoestadística Estatal (Agee)



Área geoestadística municipal (agem)

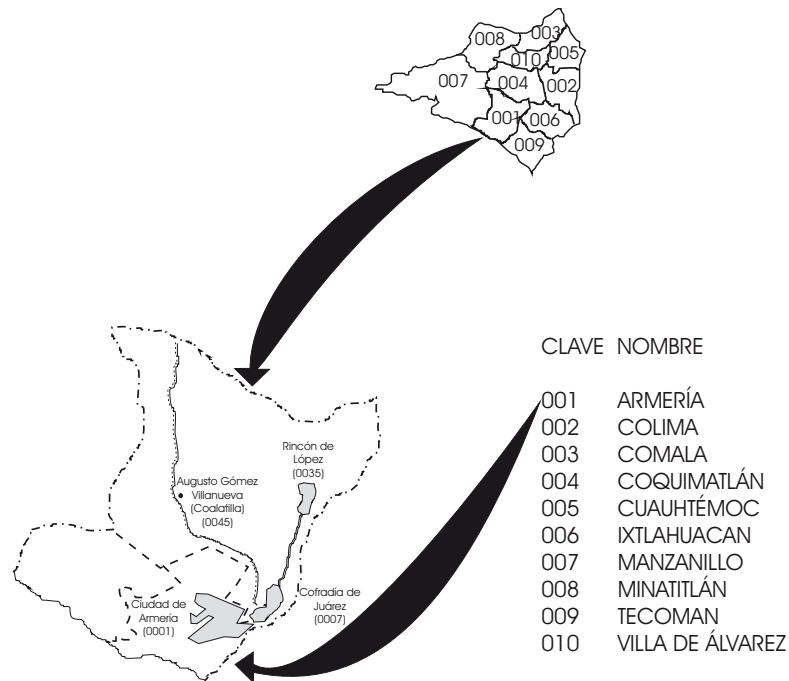
Corresponde a la división municipal de cada entidad federativa; el número total de las agem por estado es igual al total de sus municipios, y en el caso del Distrito Federal a las delegaciones políticas. A cada agem le corresponde una clave formada por tres números.

Ejemplo:

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



Área Geoestadística Municipal (Agem)



Localidad

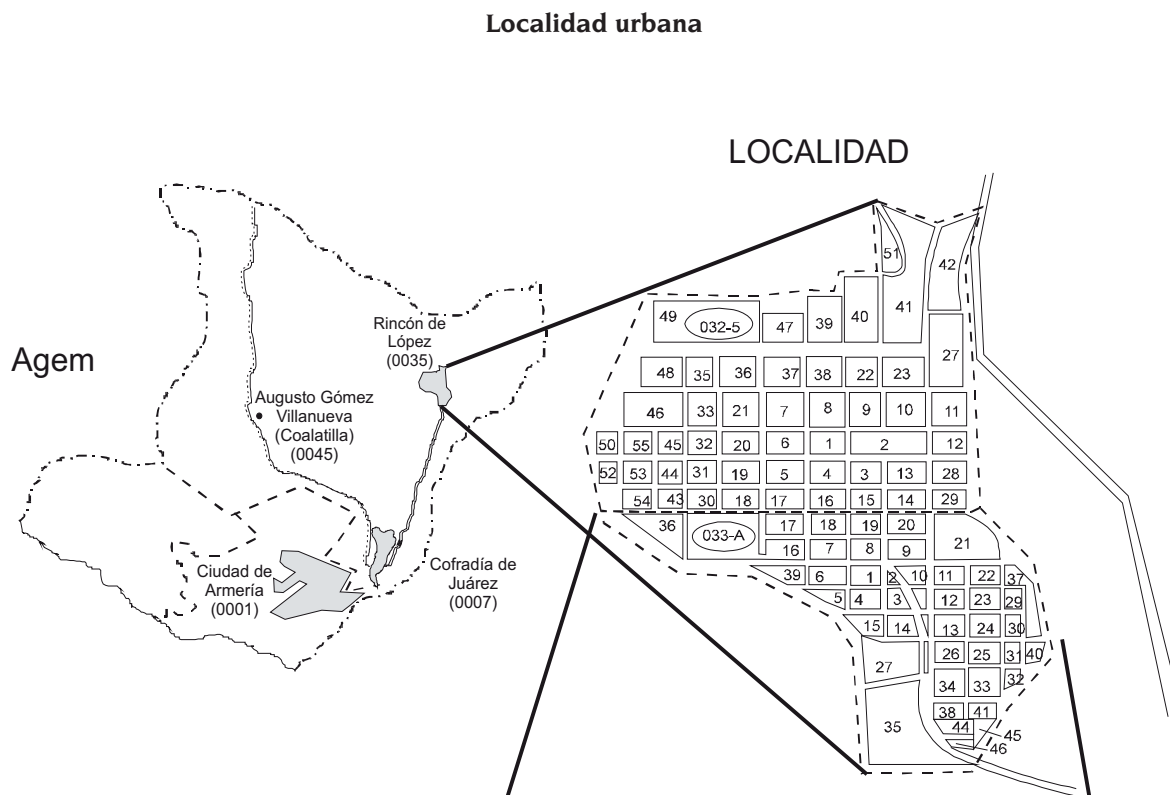
Al interior de las agem se encuentran las localidades, las cuales son todo lugar ocupado por una o más viviendas que pueden estar habitadas o deshabitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

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

Localidades urbanas	Localidades rurales
Son las que tienen una población de 2 500 o más habitantes, quedan incluidas las cabeceras municipales independientemente del número de habitantes que éstas tengan.	Son aquellas cuya población es menor a 2 500 habitantes.

Tanto en localidades urbanas como en rurales, la cifra de habitantes es de acuerdo con la información captada en el Censo de Población y Vivienda 2005.

Dentro del Marco Geoestadístico Nacional, las localidades que integran cada municipio se identifican por medio de una clave compuesta de cuatro números y aparecen registradas con su nombre oficial, que en caso de ser diferente, aparece entre paréntesis el nombre dado por sus habitantes, por ejemplo: Rincón de López (0035) (López).



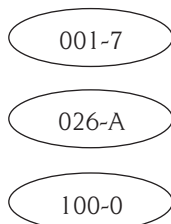
Área geoestadística básica (ageb)

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

- Área geoestadística básica urbana.
- Área geoestadística básica rural.

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

Ejemplo:



Área Geoestadística básica urbana

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

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



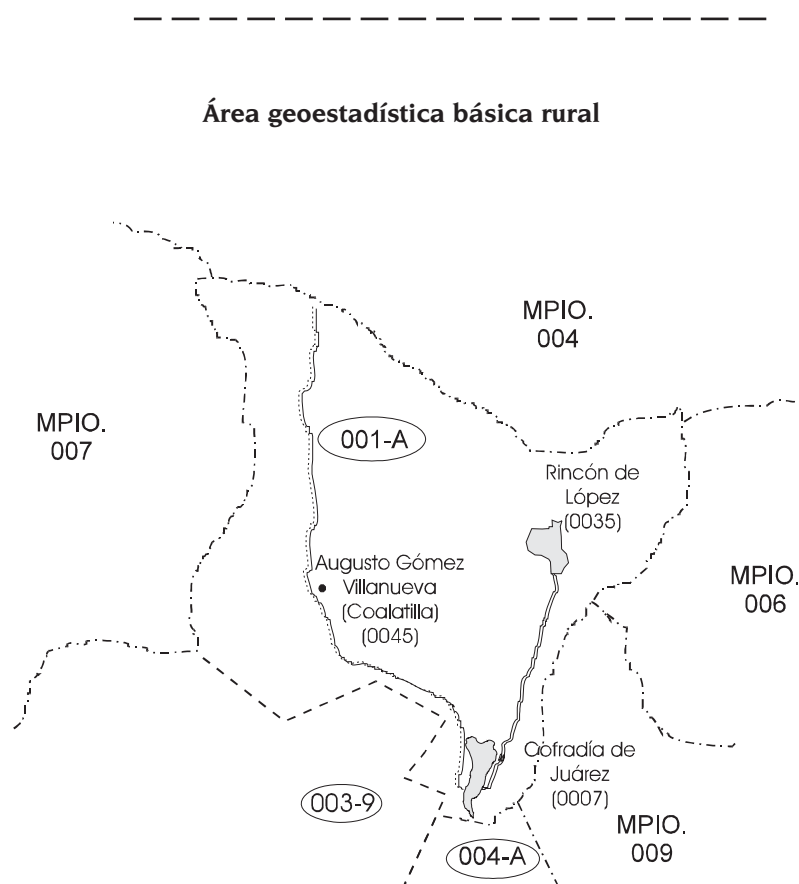
Manzana

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

Área geoestadística básica rural

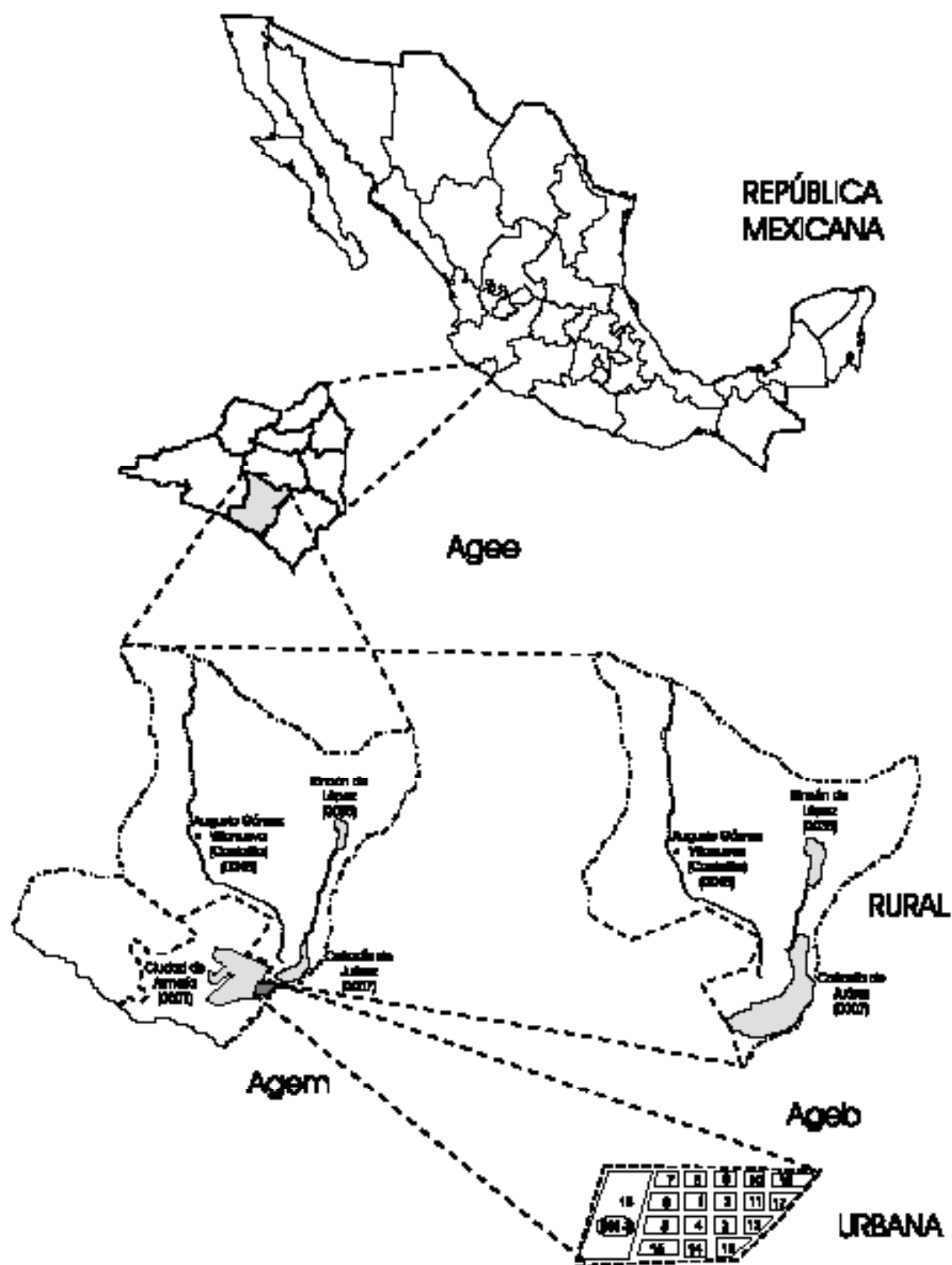
Es la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales que se ubican en la parte rural, cuya extensión territorial es variable y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Está delimitada por rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, barrancas, entre otros) y culturales (vías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

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



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

Marco Geoestadístico Nacional



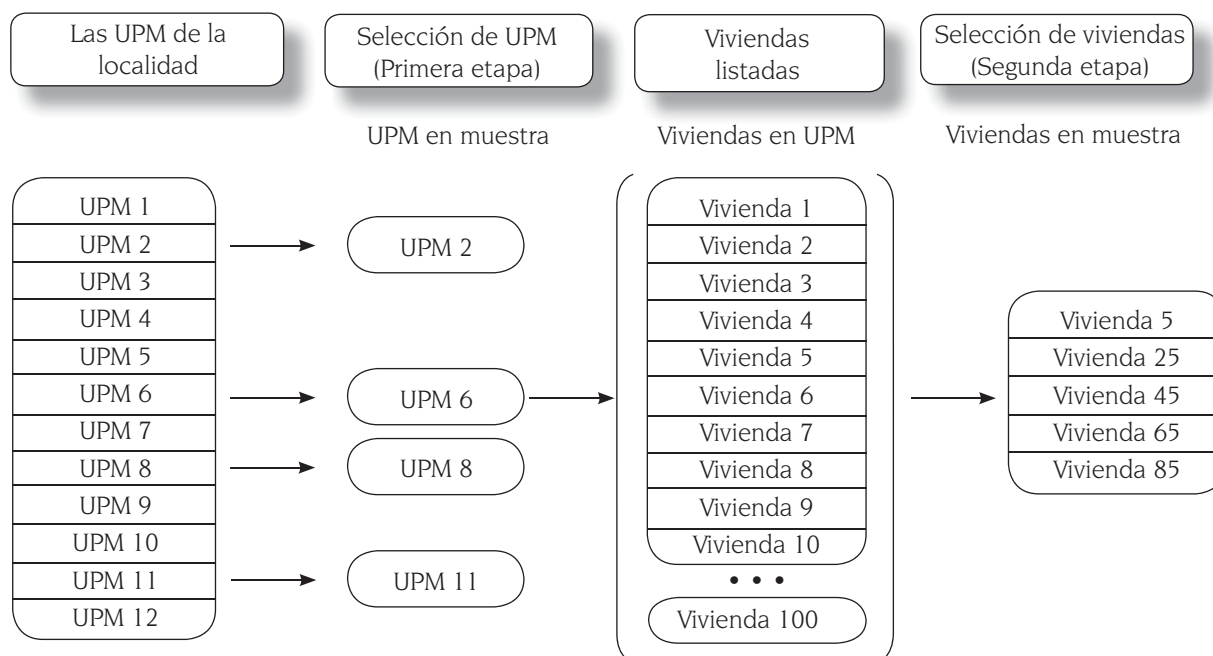
3.2 SELECCIÓN DE VIVIENDAS

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

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

A las UPM se les denomina así porque son los elementos de la muestra que se seleccionaron en la primera etapa y para cada una de ellas se realiza el levantamiento de listados de viviendas.

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



Recorriendo el esquema de derecha a izquierda, se puede observar como a partir de unas cuantas viviendas (muestra) se pueden representar todas las viviendas de la localidad.

Importancia de cuidar la calidad del marco

Para que la información recabada, a partir de las encuestas genere estimaciones de buena calidad, es de vital importancia que el entrevistador visite exactamente las viviendas seleccionadas, ya que, de otra forma, se pueden producir sesgos en los datos. Cada una de las viviendas en muestra "representa" a un conjunto del total de éstas (población), por ejemplo, a 10,000 (dependiendo de la encuesta) durante la generalización de los resultados.

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

En el esquema anterior, las viviendas **05, 25, 45, 65 y 85 cayeron seleccionadas en la muestra por cuestiones de probabilidad y no porque alguien o algo haya influido en esto**. Si los entrevistadores usuarios de los listados de viviendas obtienen información sólo de éstas, el resultado se puede generalizar a nivel localidad porque cumple con las condiciones estadísticas requeridas.

Si el entrevistador visita la vivienda 24 en lugar de la 25 por alguna razón (por ejemplo: por falta de claridad en el domicilio o descripción de la vivienda), los resultados que se obtengan del conjunto de viviendas seleccionadas ya no se pueden generalizar hacia todas las viviendas de la localidad, porque la vivienda 24 no fue seleccionada mediante procesos estadísticos y con ello se rompe una importante regla estadística, ya que la selección no fue aleatoria.

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

3.3 MATERIAL CARTOGRÁFICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS

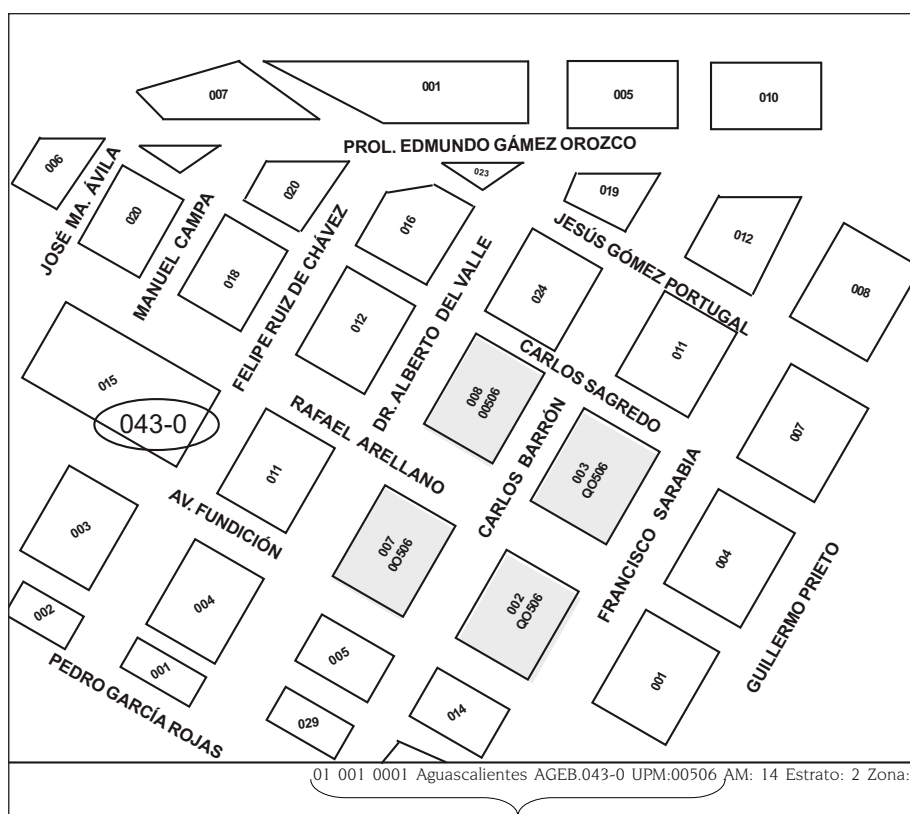
A continuación se presentan los productos necesarios para identificar las viviendas seleccionadas.

Plano de ageb-UPM

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

- Manzanas con su clave respectiva.
- El número de identificación de la UPM seleccionada a la que pertenece la manzana (aparece dentro del dibujo de la misma manzana).
- Nombre de las calles.
- Simbología de los principales servicios.
- Clave de ageb.
- Principales rasgos naturales y culturales.

A continuación se presenta un ejemplo del Plano de ageb-UPM:



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

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

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

Ruta de acceso

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

Es un croquis que representa la ubicación de la UPM seleccionada y la forma de llegar a la misma a partir de un punto reconocible de fácil identificación. Cuenta con tres apartados generales:

Datos de identificación geoestadística

**Ruta de
acceso al área
de listado**

Instrucciones y observaciones especiales

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y INFORMÁTICA MARCO NACIONAL DE VIVENDAS		
RUTA DE ACCESO		
ENTIDAD: 12 GUERRERO MUNICIPIO: 055 TAXCO DE ALARCÓN LOCALIDAD:	CONTROL: 126017 UPM-0054 DISTRIBUCIÓN: 301 AGEB DE INICIO: 041-0	
RUTA DE ACCESO AL ÁREA DE LISTADO		
INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES:		ACTUALIZADO POR: FECHA:
PARA LLEGAR A LAS TRES LOCALIDADES HAY QUE TOMAR EL CAMIÓN QUE SALE TODOS LOS DÍAS A LAS 7:15 EN LA TERMINAL DE AUTOBUSES EN IGUALA		
SR. ENTREVISTADOR: ANOTE CUALQUIER OBSERVACIÓN O ACLARACIÓN QUE SEA NECESARIA		

Datos de identificación geoestadística

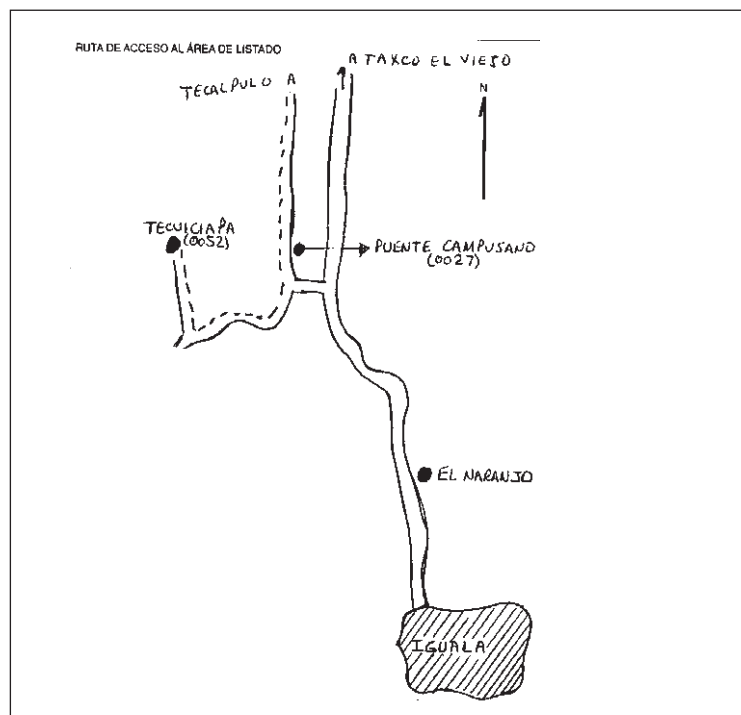
Son los datos que ubican e identifican geográficamente el área de trabajo asignada. Los apartados que contiene son los siguientes:

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS 	
ROUTA DE ACCESO	
ENTIDAD: 12 GUERRERO MUNICIPIO: 055 TAXCO DE ALARCÓN LOCALIDAD:	CONTROL: 126017 UPM:00541 DISTRIBUCIÓN: 301 AGEB DE INICIO: 041-0

- **Entidad, municipio y localidad:** muestra el nombre y clave de éstos para ubicar el área de entrevista.
- **Número de control:** es un número de identificación único a nivel nacional para cada UPM seleccionada.
- **Número de UPM:** es un número consecutivo del total de áreas conformadas para el marco de muestreo de cada zona y entidad.
- **Distribución:** se utiliza para identificar el periodo en que el listado se actualiza (rotación de la muestra) y sirve también para un orden de almacenamiento de los listados.
- **Ageb de inicio:** muestra la clave de ageb en donde se localiza el área de entrevista.

Ruta de acceso al área del listado

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



El formato de ruta de acceso tiene dos presentaciones. En una, en la parte inferior se incluyen Instrucciones y observaciones especiales (ver ejemplo en pagina 15), en cambio en la otra presentación se incluye Simbología e índice de armado.

Instrucciones y observaciones especiales

Se describe la información necesaria para llegar al área seleccionada, así como observaciones relevantes.

INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES ESPECIALES:	ACTUALIZADO POR:	FECHA:
PARA LLEGAR A LAS TRES LOCALIDADES HAY QUE TOMAR		
EL CAMIÓN QUE SALE TODOS LOS DÍAS A LAS 7:15 EN LA		
TERMINAL DE AUTOBUSES EN IGUALA		
SR. ENTREVISTADOR: ANOTE CUALQUIER OBSERVACIÓN O ACLARACIÓN QUE SEA NECESARIA		

El espacio a la derecha se utiliza para anotar la fecha y nombre de la persona que realiza la actualización del registro de listado de viviendas.

El último espacio se utiliza para alguna aclaración pertinente por parte del personal operativo de campo. Puede ser que no lo traiga, en ese caso te basaras siempre en el listado para ver las instrucciones.

Simbología e índice de armado

En este espacio se registra todo tipo de símbolos, siglas y abreviaturas que se hayan plasmado en el croquis e indica de cuántas hojas está compuesto.

SIMBOLOGÍA *= Inicio de recorrido C= Comercio	ÍNDICE DE ARMADO <table border="1"> <tr> <td>A</td><td>☐</td> <td>B</td><td>☐</td> <td>C</td><td>☐</td> <td>D</td><td>☐</td> <td>E</td><td>☐</td> </tr> <tr> <td>F</td><td>☐</td> <td>G</td><td>☒</td> <td>H</td><td>☒</td> <td>I</td><td>☐</td> <td>J</td><td>☐</td> </tr> <tr> <td>K</td><td>☐</td> <td>L</td><td>☐</td> <td>M</td><td>☐</td> <td>N</td><td>☐</td> <td>O</td><td>☐</td> </tr> <tr> <td>P</td><td>☐</td> <td>Q</td><td>☐</td> <td>R</td><td>☐</td> <td>S</td><td>☐</td> <td>T</td><td>☐</td> </tr> </table>	A	☐	B	☐	C	☐	D	☐	E	☐	F	☐	G	☒	H	☒	I	☐	J	☐	K	☐	L	☐	M	☐	N	☐	O	☐	P	☐	Q	☐	R	☐	S	☐	T	☐
A	☐	B	☐	C	☐	D	☐	E	☐																																
F	☐	G	☒	H	☒	I	☐	J	☐																																
K	☐	L	☐	M	☐	N	☐	O	☐																																
P	☐	Q	☐	R	☐	S	☐	T	☐																																

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

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ☒

Plano o croquis general del área rural

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

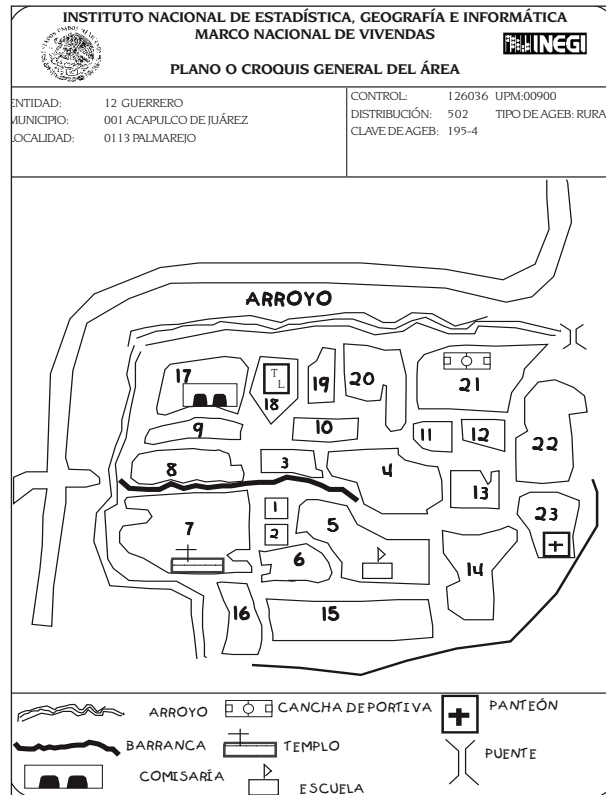
El formato está compuesto por las siguientes partes:

• **Datos de identificación geográfica:** contiene los mismos datos de identificación vistos en la

ruta de acceso y el tipo de ageb, que indica si corresponde a una localidad urbana o rural.

- **Croquis del área:** dibujo orientado al Norte geográfico que fue elaborado a mano alzada sólo para localidades rurales ameznadas que no cuenten con plano de localidad rural (PLR). Contiene los rasgos naturales y culturales presentes al interior y que rodean la localidad plasmada.

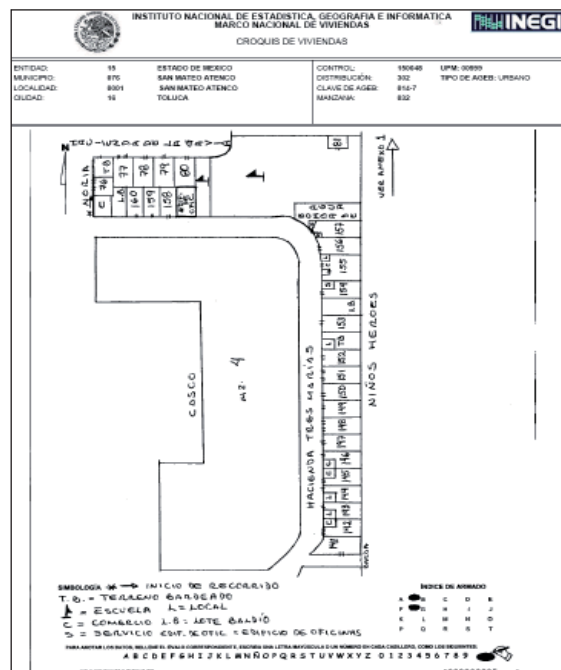
- **Simbología:** en este espacio se registra todo tipo de símbolos, siglas y abreviaturas que hayan plasmado en el croquis.



Croquis de viviendas

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

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

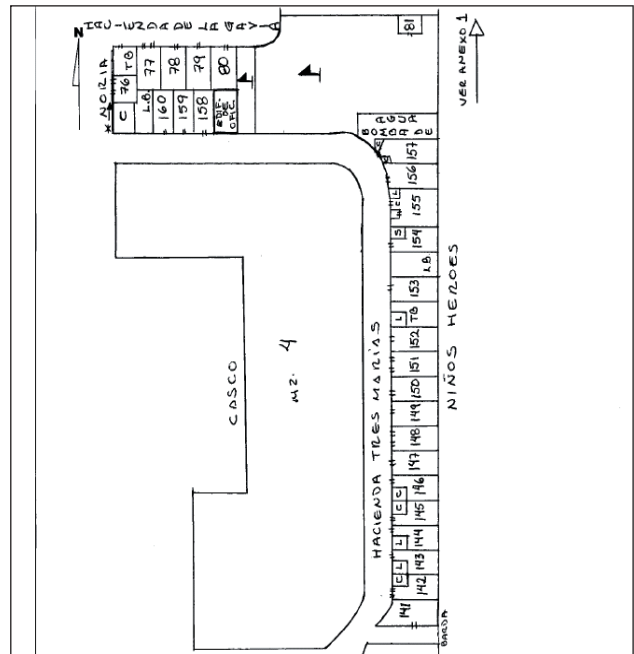


- **Datos de identificación geoestadística:** contiene los mismos datos de identificación vistos en el plano o croquis general del área más la clave de manzana, la cual identifica la manzana donde se encuentra(n) la(s) vivienda(s) seleccionada(s).

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS CROQUIS DE VIVIENDAS 					
ENTIDAD:	15	ESTADO DE MEXICO	CONTROL:	150048	UPM: 00999
MUNICIPIO:	076	SAN MATEO ATENCO	DISTRIBUCIÓN:	302	TIPO DE AGE: URBANO
LOCALIDAD:	0001	SAN MATEO ATENCO	CLAVE DE AGE:	014-7	
CIUDAD:	16	TOLUCA	MANZANA:	032	

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

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



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

SIMBOLOGÍA

*= Inicio de recorrido
 C= Comercio
 E.P.= Entrada principal
 Const= Construcción

ÍNDICE DE ARMADO

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

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

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

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

Listado de viviendas seleccionadas

Este formato tiene los siguientes objetivos:

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

A continuación se describe el listado de viviendas seleccionadas en una UPM.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS



Listado de viviendas seleccionadas
ENCUESTA NACIONAL DE INGRESO Y GASTO EN LOS HOGARES ENIGH 2008

Página 1 de 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					TIPO DE TRANSPORTE	INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS		
ENTIDAD:	15	ESTADO DE MÉXICO			Autobús urbano	CAMINAR DEL INEGI HACIA MORELOS Y VILLADA. TOMAR UN CAMIÓN QUE DIGA ZAPATA PILARES. DECIRLE QUE LO BAJEN EN LA PARADA DE SANTA ELENA. AHÍ CAMINAR SOBRE HACIENDA SAN NICOLÁS DOS CUADRAS HACIA EL SUR. EN LA AVENIDA INSTITUTO LITERARIO Y ALDAMA ABORDAR UN AUTOBÚS QUE DIGA SAN MATEO ATENCO P. SIERRA MORELOS - METEPEC - T.V. MEXIQUENSE - SAN GASPAR TE BAJAS HASTA SU BASE AUTOBÚS DE LA LÍNEA 2 DE MARZO.		
MUNICIPIO:	76	SAN MATEO ATENCO						
CONTROL:	150048	UPM: 00999						
DISTRIBUCIÓN:	302	DECENA 2						

Localidad: 0001 SAN MATEO ATENCO						Colonia: 0012 SANTA ELENA			
AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	CALLE	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE(A) DE HOGAR HORA DE VISITA PROPUESTA	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
				EXT.	INT.				
014-7	013	13	HDA. LA HUARACHA	31	-		JAIME PALOMARES MARTÍNEZ de 14:00 a 16:00 Hrs.	1520810	
014-7	008	46	HDA. DE LA GAVIA	11	-		ÁNGEL EDUARDO CHINA PÉREZ de 14:00 a 16:00 Hrs.	1520820	
014-7	032	78	HDA. DE LA GAVIA	34	-		MARIA DE LA LUZ ÁVILA ESPINOZA de 10:00 a 14:00 Hrs.	1520830	
014-7	032	115	AV. BUENAVISTA	S/N	-		SALOMÓN VALDEZ COLINA de 14:00 a 16:00 Hrs.	1520840	
014-7	032	151	TRES MARÍAS	240	-		ISAÍAS FLORES RAMÍREZ de 16:00 a 20:00 Hrs.	1520850	
						Total de viviendas seleccionadas: 5			

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

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

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

Datos de identificación

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

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
ENTIDAD:	15	ESTADO DE MÉXICO	
MUNICIPIO:	76	SAN MATEO ATENCO	
CONTROL:	150048	UPM: 00999	
DISTRIBUCIÓN:	302	DECENA 2	

Tipo de transporte

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

TIPO DE TRANSPORTE
Autobús urbano

Instrucciones para llegar a las viviendas seleccionadas

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

INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS
CAMINAR DEL INEGI HACIA MORELOS Y VILLADA. TOMAR UN CAMIÓN QUE DIGA ZAPATA PILARES. DECIRLE QUE LO BAJEN EN LA PARADA DE SANTA ELENA. AHÍ CAMINAS SOBRE HACIENDA SAN NICOLÁS DOS CUADRAS HACIA EL SUR. EN LA AVENIDA INSTITUTO LITERARIO Y ALDAMA ABORDAR UN AUTOBÚS QUE DIGA SAN MATEO ATENCO P. SIERRA MORELOS - METEPEC - T.V. MEXIQUENSE - SAN GASPAR TE BAJAS HASTA SU BASE AUTOBUS DE LA LÍNEA 2 DE MARZO.

Cintillo

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

Localidad: 0001 SAN MATEO ATENCO

Colonia: 0012 SANTA ELENA

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

Columnas para el registro de viviendas

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

AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	CALLE	NUMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE(A) DE HOGAR HORA DE VISITA PROPUESTA	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
				EXT.	INT.				
014-7	013	13	HDA. LA HUARACHA	31	.		JAIME PALOMARES MARTÍNEZ de 14:00 a 16:00 Hrs.	1520810	
014-7	008	46	HDA. DE LA GAVIA	11	.		ÁNGEL EDUARDO CHINA PÉREZ de 14:00 a 16:00 Hrs.	1520820	
014-7	032	78	HDA. DE LA GAVIA	34	.		MARÍA DE LA LUZ ÁVILA ESPINOZA de 10:00 a 14:00 Hrs.	1520830	

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

- **Ageb:** es la clave del área geoestadística básica a la que pertenecen las viviendas seleccionadas por levantar, debe coincidir con el material cartográfico y sirve para ubicar a la UPM en los planos con delimitación por ageb, ya sea, en el Plano de ageb-UPM, de localidad urbana o en cartas topográficas.
- **Manzana:** es la clave de la manzana donde se encuentran las viviendas seleccionadas, en las cuales se levantará la información y que corresponden con un plano de localidad (urbano/rural). En ocasiones existen localidades rurales amanzanadas que también tienen algunas viviendas dispersas, cuya ubicación no está delimitada por manzanas; a estos grupos de viviendas se les asigna una clave de caserío disperso, en lugar de manzana, con el fin de referenciarlas claramente sobre el terreno: CD1, CD2, etcétera. Si se trata de una localidad no amanzanada, en esta columna aparecerán guiones.
- **Progresivo de vivienda:** es el número consecutivo que se asigna a cada una de las viviendas de la UPM, y corresponde exactamente con el anotado en el croquis de viviendas. Sirve para identificar físicamente, sobre el terreno, a cada una de las viviendas seleccionadas, con ayuda del croquis de viviendas.
- **Calle:** en esta columna está escrito el nombre de la calle donde se encuentra cada una de las viviendas seleccionadas; en ocasiones puede venir en blanco o con la indicación (S/N), cuando es sin nombre. Cuando la calle no cuenta con algún nombre oficial, puede aparecer en la columna Descripción de la vivienda, entre paréntesis, el nombre como es conocido por los vecinos del lugar.
- **Número ext.** (exterior): en esta columna está anotado el número exterior de la vivienda o del edificio; si la vivienda no tiene el número visible, en su lugar aparece S/N (sin número). Para el caso de que la vivienda cuente con dos números exteriores, el primero corresponde al oficial, el segundo aparece entre paréntesis.
- **Número int.** (interior): cuando las viviendas cuentan con él, se identifica por medio de un número y/o por una letra, en caso de que alguna vivienda no tuviese visible el número, en su lugar aparece S/N (sin número). Si no hay viviendas al interior del predio, en la columna sólo aparece un guión (-).
- **Descripción de la vivienda:** esta columna tiene como fin dar a conocer algunas características adicionales, que ayuden a la correcta identificación de las viviendas seleccionadas, cuando éstas no cuentan con número exterior/interior. Se incluyen rasgos para distinguirlas de manera única y sin ambigüedad; por ejemplo, las características duraderas como el material de construcción, o bien, se asienta el número de manzana o lote, medidor de luz (ejemplo: CFE 48945B), o algún número o placa que aparezca en la fachada, etcétera.)

Cuando una vivienda se encuentra dentro de una construcción, cuyo uso es distinto al de alojamiento, como la trastienda de una miscelánea o la vivienda de un párroco en un templo, vendrá anotada con sus respectivas especificaciones.

- **Nombre del jefe(a) de familia:** contiene el nombre de una persona proporcionado por un habitante de la vivienda, al cual consideran el jefe(a) de familia. Este campo puede aparecer en blanco o el nombre entre paréntesis, si la información fue proporcionada por un vecino. Además, indica la hora en que se puede localizar a los residentes de la vivienda.
- **Núm. de folio:** es un número de identificación único a nivel nacional para cada cuestionario.
- **Incidencias del listado:** esta columna aparece en blanco y será llenada por el supervisor de ENIGH.

Incidencias del listado

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

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

Observaciones

Para uso exclusivo del supervisor.

Observaciones:

Total de viviendas seleccionadas

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

TOTAL DE VIVIENDAS SELECCIONADAS: 5

Lista de materiales por tipo de zona

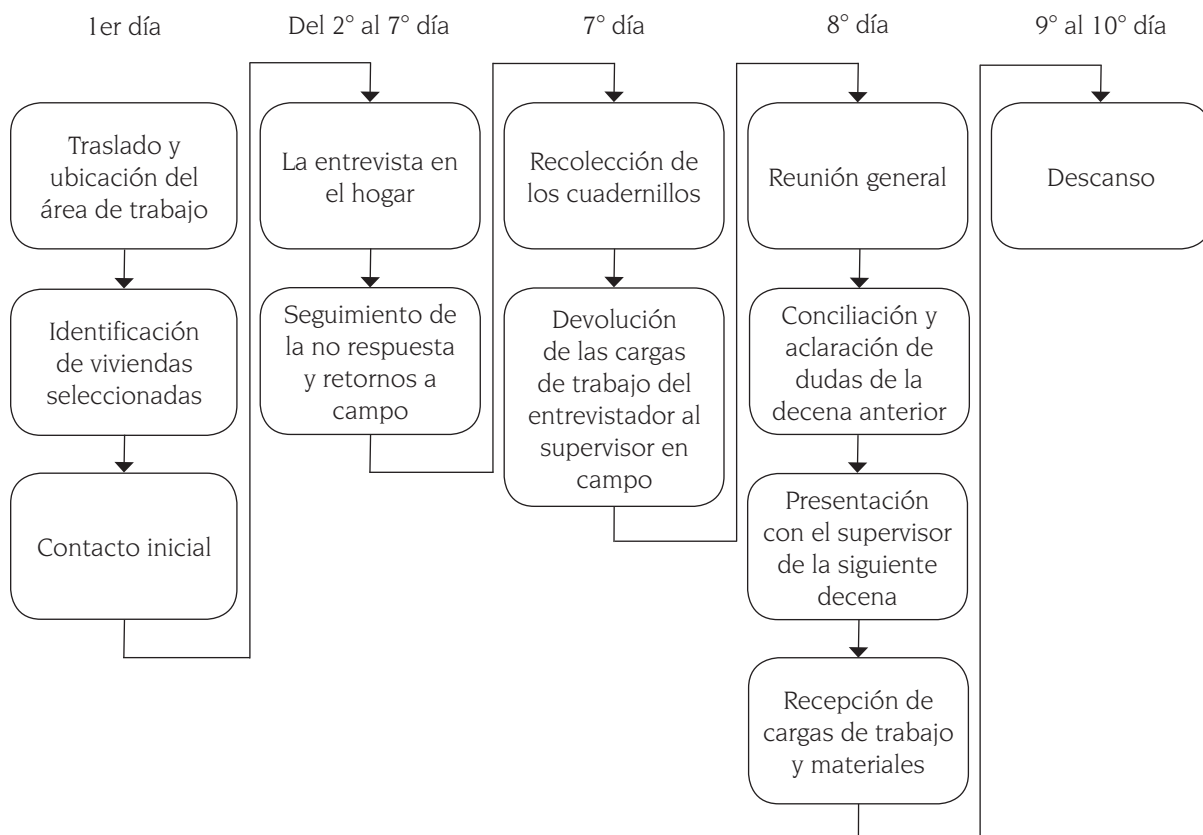
Urbana	Rural
Listado de viviendas seleccionadas	Listado de viviendas seleccionadas
Croquis de viviendas	Croquis de viviendas
Plano de ageb UPM	Ruta de acceso
	Plano o croquis general del área rural

4. ACTIVIDADES OPERATIVAS

En este capítulo se describen las actividades que llevarás a cabo durante tres meses que es el tiempo en que se realiza el operativo de la ENIGH 2008, a lo largo de ese periodo se efectúan once levantamientos, cada uno de ellos organizado en diez días.

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

Esquema de actividades del entrevistador



4.1 ACTIVIDADES DURANTE EL PRIMER DÍA DE LA DECENA

A continuación se señalan las actividades que tienes que realizar durante el primer día de la decena.

Traslado y ubicación del área de trabajo

Guiándote con los datos de identificación, instrucciones y observaciones del formato Ruta de acceso o Plano de ageb-UPM y del *Listado de viviendas seleccionadas*, trasládate al área de trabajo que se te asignó.

Ubicación en campo

Para la ubicación de las manzanas seleccionadas:

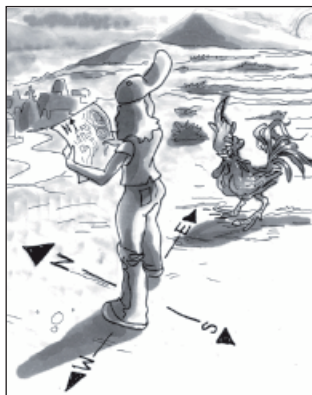
- En localidades rurales utiliza la Ruta de acceso o cuando no se cuente con ésta utiliza el Croquis general del área.
- En localidades urbanas, utiliza el Plano de ageb- UPM.

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

Ubicación a través de los puntos cardinales

Ubica el Oriente (lugar por donde sale el sol) y guíate con las siguientes instrucciones:

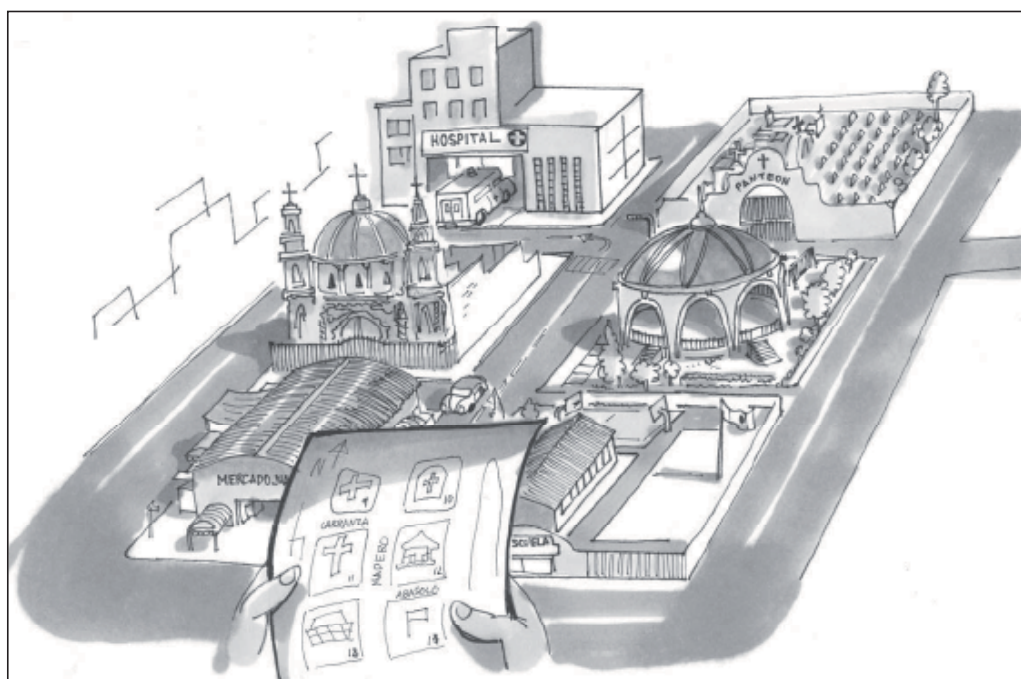
- Colócate de tal forma que el brazo derecho esté hacia ese punto, de este modo el Norte queda siempre hacia el frente.
- Una vez que se hace la identificación hacia donde se ubica el Norte, coloca el Plano de ageb-UPM o la Ruta de acceso (en área rural), con el símbolo de orientación señalando hacia este punto.



Ubicación por medio de elementos reconocibles en campo

- Haz coincidir los elementos que aparecen en el plano de ageb-UPM o la Ruta de acceso (en área rural) con lo observado físicamente en campo.

- Toma en cuenta el nombre de las calles, forma y distribución de las manzanas.
- Toma en cuenta los servicios simbolizados en los planos como escuelas, parques, mercados, iglesias u otros.
- También considera los rasgos naturales y/o culturales como arroyos, ríos, cerros, líneas de luz, vías de ferrocarril, entre otros.
- Cuando la(s) calle(s) no tiene(n) nombre ubícate con los rasgos naturales y/o culturales que estén dentro del área seleccionada o cercana a ésta.
- Si en el plano se indica un servicio, ubícalo físicamente en campo y a partir de éste, cuenta las calles o manzanas necesarias para llegar al área o vivienda seleccionada, trasládase a ésta verificando, durante el trayecto en cada corte de calle, los elementos como forma de las manzanas, camellones, lotes baldíos y demás rasgos que encuentres.



- En caso de ser necesario pregunta a las personas la localización de un punto determinado que aparezca en el plano de ageb-UPM o Ruta de acceso, que sirva de base para orientarse, éste puede ser un edificio, escuela, plaza, etcétera.

Recomendaciones para situaciones especiales

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

En los casos de rechazo por parte del informante:

- Acude con el jefe de manzana, presidente de colonos o autoridad de la localidad e informa del trabajo que se está realizando, para que éste a su vez acuda contigo a las viviendas y te ayude a convencer a los jefes de los hogares a proporcionar la información.
- Si existe desconfianza del informante menciona la importancia del proyecto; si se pone en riesgo tu integridad, retírate e informa a tu supervisor.

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

- Buscar horarios de trabajo cuando exista menos riesgo para entrar a esa zona.
- Avisar al supervisor para que te apoye o te acompañe a dichas zonas de trabajo siempre que le sea posible.

Cuando el paso a la zona de trabajo está restringido

- Hay edificios y zonas habitacionales donde está condicionado el acceso, por lo que debes solicitar permiso por medio del oficio de *Autorización de acceso*. Este oficio explica el motivo de tu visita y está dirigido al administrador del inmueble o a quien corresponda. Te lo entregará tu supervisor.
- Existen regiones del país donde el acceso no es permitido debido a que están controladas por el narcotráfico, así como en comunidades donde existen conflictos políticos; notifica inmediatamente a tu supervisor para recibir instrucciones.
- Si en la zona de trabajo se presentaron o han ocurrido problemas climatológicos como huracán, sismos, tormentas tropicales, etcétera, notifica inmediatamente a tu supervisor para que te indique cómo proceder, ya que estas situaciones pueden poner en riesgo tu integridad física.

Identificación de viviendas seleccionadas

Identificación de viviendas en áreas amanzanadas (urbano y rural)

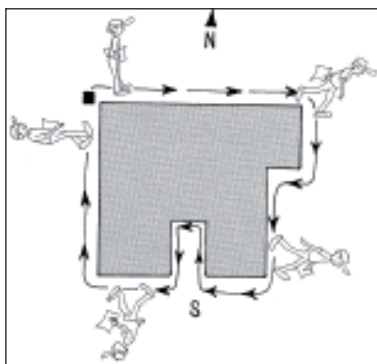
La elaboración del listado de viviendas y croquis se hizo a partir de la esquina noroeste de la manzana y caminando en el sentido que giran las manecillas del reloj, de tal forma que las viviendas siempre quedan a mano derecha.

Para identificar cada una de las viviendas seleccionadas:

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

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

Cuando la configuración de la manzana es irregular y se dificulta la identificación de la esquina noroeste, el recorrido se inicia en el sitio más cercano a este punto.

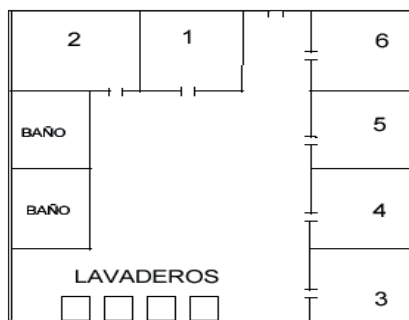


Predios con varias viviendas

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

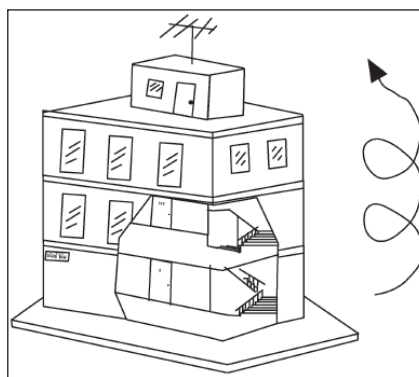
A continuación se describe la estrategia de recorrido para este caso:

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



Viviendas en edificios

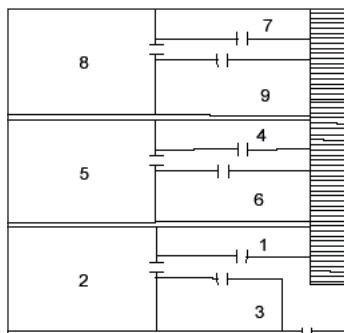
- El recorrido se inicia por el piso inferior o por el sótano, si lo hay.
- En cada piso se comienza por el lado derecho de la entrada, de la misma manera que en el caso anterior, se recorre piso por piso hasta terminar en el último de ellos o en la azotea.
- En ocasiones, los edificios en unidades habitacionales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



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

Ejemplo:

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

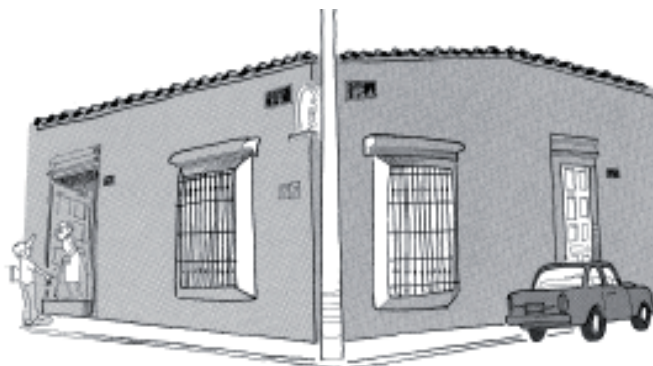


En caso de que un piso o nivel cuente con más de un acceso:

- Debes iniciar el recorrido por la derecha y por el primer acceso que se haya detectado en el croquis de vivienda, mismo que se usará, de ser posible, para acceder al siguiente nivel.
- Considera siempre la orientación hacia el norte y el número progresivo que aparece señalado.
- Se debe terminar el recorrido antes de cambiar de nivel.

Viviendas con dos o más accesos

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



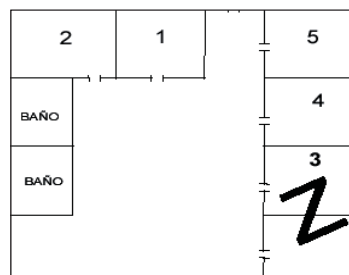
33	34	EF
44	35	
43	36	
42	37	
	Mza 12	
41	38	
40	39	

Viviendas fusionadas

Es posible que al hacer el recorrido puedas encontrarte con viviendas seleccionadas conformadas por uno o un conjunto de cuartos o estructuras que físicamente pueden ser contiguas o no. Cada cuarto o estructura tiene entrada independiente y el hogar hace uso de las dos estructuras o cuartos. A estas viviendas se les conoce como viviendas fusionadas.

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

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



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

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

Fusión de dos o más viviendas seleccionadas

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

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



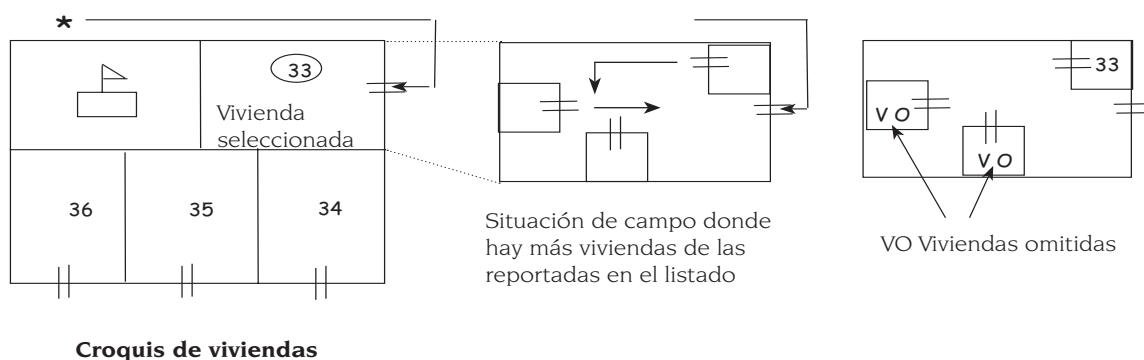
En caso de que identifiques este tipo de viviendas comunícaselo al supervisor para que realice la verificación correspondiente y asigne el código de vivienda fusionada en la columna "Incidencias del Listado" en el *Listado de viviendas seleccionadas*.

Predios con viviendas omitidas

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

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

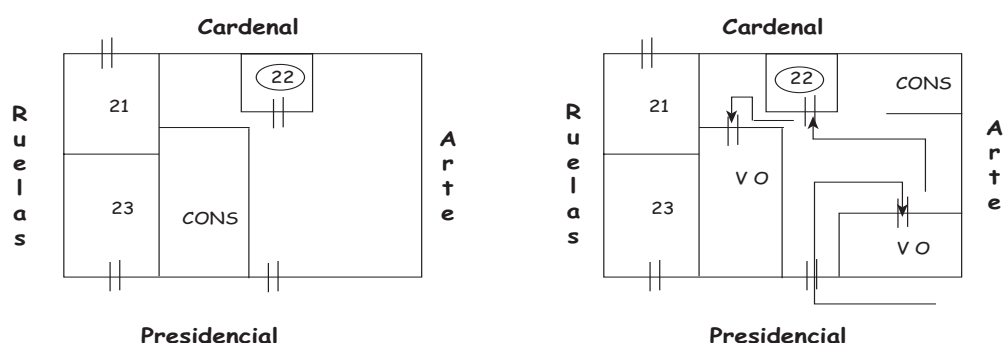
- Se debe iniciar el recorrido sistemático por la entrada principal del predio.
- **Se considera como la vivienda seleccionada a la vivienda particular que se encuentre primero a la derecha.**
- Esta vivienda será en la que se levante la entrevista, independientemente del número interior (si es que lo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



Caso 2. Una vivienda seleccionada y en el croquis **se indica su ubicación en el predio.**

Cuando la vivienda seleccionada es la única que aparece dibujada en un predio o lote y se precisa su ubicación al interior de éste, pudiendo o no haber estructuras independientes a la vivienda y durante el levantamiento de la encuesta se detecta una o más viviendas adicionales. **Además la conformación de construcciones o estructuras al interior del predio se mantiene para la vivienda en cuestión haciendo posible su plena identificación.**

- El recorrido sistemático se debe iniciar por la entrada principal del predio.
- Dirigirse a la primera vivienda que esté a la derecha, recorrer cada una de ellas hasta identificar a la vivienda seleccionada por medio de su ubicación en croquis, número interior y descripción de la vivienda, independientemente de que en ella resida o no la persona cuyo nombre se indique en el listado de viviendas seleccionadas.
- Cuando se presente esta situación repórtaselo a tu supervisor para que la verifique y asigne el código correspondiente en la columna "Incidencias del Listado" en el *Listado de viviendas seleccionadas*.



Identificación de viviendas en áreas no amanzanadas

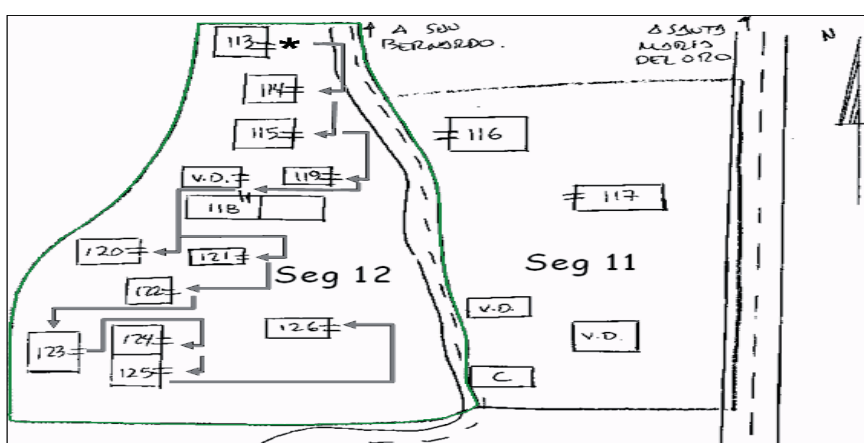
Al llegar a la localidad seleccionada, es necesario contactar algún tipo de autoridad local (comisario ejidal, maestro, etcétera), para presentarte y solicitarle su apoyo para que alguien te acompañe en el recorrido e identificar a las viviendas seleccionadas.

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

- Se debe identificar (en el croquis de viviendas) el segmento seleccionado o caserío disperso.
- Haz coincidir los rasgos culturales y/o naturales anotados en los materiales cartográficos, listado y croquis con los observados en el terreno.
- Posteriormente desplázate hacia donde se encuentra la primera vivienda seleccionada.
- El segmento se deberá recorrer en su totalidad, en el orden progresivo en que se listaron las viviendas.
- En este caso, el nombre del jefe(a) es un apoyo importante para la identificación de las viviendas, aunque hay que recordar que no se está buscando a los jefes del hogar, sino a las viviendas particulares seleccionadas.

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

- Apóyate (si fuera el caso) en la persona (comisario, maestro, etcétera) que te está ayudando a ubicar las viviendas en campo, o bien, indaga con los propios habitantes de la zona, observando el terreno y siempre guíate con los rasgos del croquis.
- Es muy importante la información anotada en el campo "Descripción de la vivienda" y la información que puedan proporcionar los vecinos del lugar.



Si los elementos de los materiales no fueran suficientes para la identificación de las viviendas seleccionadas, puedes solicitar un listado completo del área a a tu supervisor, quien a su vez lo debe solicitar al Responsable estatal del proyecto, para identificarlas a partir de las descripciones de las viviendas contiguas a las seleccionadas.

Contacto inicial

Una vez que localizaste la vivienda seleccionada:

- Identifica al informante adecuado preguntando por el jefe(a) o el ama de casa.
- En caso de que no localices a ninguno de ellos, solicita hablar con alguna persona de 18 o más años que conozca la información que se requiere, cerciórate que sea integrante del hogar.



- Identifícate con tu nombre y muestra tu credencial, explica que representas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y explica el motivo de tu visita (la técnica para esta actividad la puedes consultar en el capítulo 5 Técnicas de la entrevista).
- Sondea si existen más viviendas al interior y verifica que no sean viviendas omitidas, de acuerdo con tu croquis de viviendas.

4.2 LA ENTREVISTA EN EL HOGAR

El éxito de una entrevista involucra mucha sensibilidad por parte del entrevistador, además es muy importante una secuencia lógica en la aplicación de los temas y las preguntas. A continuación se mencionan las consideraciones necesarias para llevar la secuencia en la captación de la información y llevar a buen término la entrevista.

El primer día

- Después del contacto inicial con el jefe, ama de casa o con una persona de 18 o más años, realiza la entrevista del *Cuestionario de hogares y vivienda*. Cuando parte de la información no la conoce la persona que te proporciona la información, al entrevistar a los demás integrantes del hogar rescata los datos faltantes.
- Sondea quién es la personas o personas que realizan las compras de los alimentos, bebidas y tabaco para el consumo del hogar en su conjunto, elige a la persona que esté más enterada de ese tipo de gastos.
- Capacita a esta persona o personas para el llenado del *Cuadernillo de gastos diarios*, para que aprenda cómo registrar la información pregunta sobre los gastos realizados el día anterior, que él te observe cómo lo haces para que sea un ejemplo de cómo se realiza el llenado.
- Cerciórate que haya entendido cómo hacerlo, dedícale tiempo y explícale las veces que sea necesario. Una vez que entregaste el cuadernillo, explícale al informante que acudirás los siguientes días para aclarar cualquier duda que tenga; pide la cita para el segundo día.
- Explícale al informante, antes de retirarte de la vivienda, que entrevistarás directamente a las personas de 12 o más años; pregunta los horarios en los que las puedes localizar, si en ese momento no te pueden informar pídeles que investiguen y que posteriormente te confirmen el horario de las citas.
- Sondea si alguna persona de 12 o más años **estará ausente** de la vivienda en los días posteriores, si fuera así dale prioridad a la entrevista de esa persona ya sea para rescatar su información o la de algún menor, **únicamente en esta situación** se te permite que realices la entrevista tan prematuramente (el primero o segundo día).

- Pregunta por los integrantes del hogar que se encuentran ausentes temporalmente, cuando su ausencia continúe durante todos los días de la decena, el segundo día sondea sobre quién conoce la información de esa persona, identifica un informante indirecto y programa el día en que realizarás la entrevista sobre esa persona ausente.
- También pregunta sobre las personas que no puedan dar información en ninguno de los días, por ejemplo: persona discapacitada o enferma, realiza el mismo procedimiento que se mencionó para el ausente temporal de la vivienda.
- Llena la agenda decenal del entrevistador con la información que te proporcionen.
- Acuerda las citas. ten presente que la estancia en la vivienda no exceda de una hora, considera en ese tiempo la revisión del cuadernillo y las entrevistas individuales; las citas que programes no deben exceder de dos.
- Acepta tres o más citas en el mismo día **en los siguientes casos**:
 - Por la coincidencia de los horarios en que se localizan los informantes y siendo la única oportunidad para entrevistarlos.
 - Porque se inició la entrevista en el hogar los últimos días de la decena y hay poco tiempo para concluir la entrevista en el hogar.
 - Cuando por el número de personas de 12 o más años (9, 10, etc.) y para concluir con las entrevistas en el hogar, debas realizar más de dos entrevistas en el día.
- Registra la información necesaria en la portada del paquete de cuestionarios, (ver anexo).
- Antes salir de la localidad o colonia o bien antes que termine el día, revisa los cuestionarios, es tu responsabilidad verificar que la información en ellos sea congruente, no dejes observaciones pendientes, haz una lista de los aspectos que debas aclarar con el informante.
- Realiza las operaciones aritméticas que sean necesarias fuera de la vivienda.
- Detecta los problemas que tengas con respecto a cómo realizar la entrevista o del llenado de los instrumentos de captación y consulta en tu manual, si no encuentras solución consúltalo con tu supervisor para que él te dé asesoría.

El segundo día

- Con el ama de casa y/o con el jefe del hogar o persona de 18 o más años que conoce la información, realiza la entrevista del cuestionario de gasto, pregúntales sobre las compras o servicios para el hogar en su conjunto y las que realizan para su consumo personal. Pregunta de la sección I hasta la III sin cansarlo demasiado y en otra visita concluye con este o estos informantes el registro de las demás secciones de gasto.

- Sondea para conocer el nombre de los otros integrantes del hogar que realizan gastos principalmente personales, independientemente que realicen algunos para el hogar en su conjunto.
- Revisa el llenado del *Cuadernillo auxiliar de gastos*, en una dinámica de plática, pide el cuadernillo y ve leyendo en voz alta lo que haya anotado el informante, en cuanto detectes que falta precisión en lo registrado, pregunta lo necesario para que complementes la información.
- Verifica por medio del sondeo si faltó información por registrar del día anterior, si el informante te confirma que el hogar no hizo ningún gasto, en el *Cuestionario de gastos del hogar* anota la aclaración del informante.
- Menciónale la importancia de que siga registrando la información, anima y felicita al informante por su participación y sugiérele que realice el registro de las compras lo más inmediato posible para que no se le olviden los detalles, el peso, la presentación, etcétera.
- Verifica si se está recopilando la información de las compras de los demás integrantes del hogar, de no ser así, recálcale la importancia del proyecto y de registrar la información de todos los integrantes.
- Realiza la investigación de mercado de los productos del cuadernillo que lo requieran, utilizando el formato Investigación de mercado que se encuentra al final del cuestionario de gastos del hogar, esta actividad la realizarás, si es necesario, en cada uno de los días de la decena.
- Establece el horario de cita con los informantes con los que tienes contacto, para entrevistarlos sobre lo correspondiente al cuestionario de 12 o más años y en su caso sobre la información de los menores de 12 años.
- Confirma los horarios y los días de las citas de los demás integrantes del hogar, revisa las citas con los otros hogares para que no haya traslape, actualiza tu agenda decenal.
- Establece claramente el horario de visita para el tercer día.
- Registra la información necesaria en la portada del paquete de cuestionarios (ver anexo).
- Dedicar tiempo para revisar los cuestionarios, verifica que la información del cuestionario sea congruente, anota las aclaraciones en la sección de observaciones, haz una lista de los aspectos que debas aclarar con el informante, localízalo lo antes posible.
- Realiza las operaciones aritméticas que sean necesarias fuera de la vivienda.

- Detecta los problemas que tengas con respecto al llenado de los instrumentos de captación, consúltalos en tu manual, si no encuentras solución consúltalo con tu supervisor.

Del tercero al séptimo día

- Capta la información de todos los integrantes del hogar; distribuye las entrevistas a lo largo de todos los días de la decena, recuerda evitar permanecer por largo tiempo en la vivienda y que esto ocasione molestias o incomodidad en el hogar.

A cada persona:

- Primero entrevístala sobre el cuestionario de 12 o más años y /o negocios.
 - Después con base en el sondeo pregunta la información del cuestionario de gastos, procura terminar la entrevista del cuestionario de gastos ese mismo día, preguntando por su información personal y la que realiza para el hogar en su conjunto.
 - Si algún informante además conoce la información de uno o más menores, distribuye esas entrevistas en otros días.
- Actualiza tu agenda de citas cada día, establece claramente el horario de visita.
 - Registra la información necesaria en la portada del paquete de cuestionarios (ver anexo).
 - Continúa con la revisión de los cuestionarios todos los días, asegúrate de que la información que recogiste cada día está completa correcta de tal manera que vayas concluyendo el llenado de los cuestionarios, es muy importante la congruencia entre todos los cuestionarios, así como anotar siempre las aclaraciones pertinentes y todos los días rescatar la información que sea necesaria.
 - Realiza las operaciones aritméticas fuera de la vivienda.

El sexto día

- Solicita la estimación de gasto mensual para alimentos y bebidas consumidas dentro del hogar y tabaco, para regalar a personas ajenas al hogar y transporte público.

El séptimo día

- Solicita la información de hábitos de compra.
- Antes de salir de la localidad, revisa la información de los cuestionarios en los que hayas asignado código 01 ó 02.
- También anota en la hoja de observaciones, al final del *Cuestionario de gastos del hogar*, la aclaración de por qué el hogar no registró compras en el cuadernillo.

4.3 ACTIVIDADES DEL SÉPTIMO DÍA DE LA DECENA

Recolección del cuadernillo

El séptimo día:

- Recoge el cuadernillo.
- Revisa la congruencia y llenado del mismo en presencia del informante y realiza las aclaraciones y sondeo en caso de que se requieran, con el fin de tener información de mayor calidad.



Devolución de carga de trabajo del entrevistador al supervisor en campo

Una vez terminadas las entrevistas, el séptimo día revisa la información contenida en los diferentes cuestionarios y el cuadernillo correspondientes a cada uno de los hogares.

Antes de salir de la localidad, entrega al supervisor tu carga de trabajo metiendo todos los paquetes, las formas de ENIGH 2 y el material cartográfico en bolsas de polietileno para que integre la documentación correspondiente.

4.4 ACTIVIDADES DEL OCTAVO DÍA DE LA DECENA

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

Reunión general

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

- Se pasará lista de asistencia, es muy importante que estés presente.
- Se darán indicaciones administrativas.
- El Responsable estatal del proyecto comentará sobre el desempeño del personal conforme suceden las decenas, mencionará un resumen de la problemática de la decena que termina y la solución que se llevará a cabo.
- Si hay indicaciones de oficina central se explicarán y se te entregará una copia para que lo pegues en el manual correspondiente.
- Expondrás tus dudas conceptuales respecto al operativo en campo o del llenado de los instrumentos de captación.
- Expondrás tus necesidades y la problemática a la que te enfrentaste en tu trabajo de campo.
- El Instructor supervisor estatal dará reinstrucción a todo el personal en los aspectos que detectó deficientes y en los errores detectados en el área de captura validación. Toma nota de ello para tenerlo en cuenta al momento de tu trabajo y evitar que se vuelvan a cometer los mismos errores.
- Se indicará cómo están conformados los equipos para la siguiente decena.
- Si fuera necesario para algún aspecto en donde necesites reforzar el conocimiento pide al Instructor supervisor estatal, fuera de la reunión general, reinstrucción personalizada.



Conciliación y aclaración de dudas de la decena anterior

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

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

Presentación con el supervisor de la siguiente decena

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

- Establecer el plan y la forma en que trabajarán en la siguiente decena.
- Asignarte la carga de trabajo para la siguiente decena, así como los materiales correspondientes.
- Entregarte los cuestionarios que presenten alguna omisión o incongruencia y que no fueron aclarados con el área de captura validación de la decena anterior, para que regreses a la vivienda seleccionada y aclarar cualquier incongruencia o ausencia de información.

Recepción de carga de trabajo y materiales

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

- La carga de trabajo correspondiente a la siguiente decena, la cual consta de 5 paquetes de cuestionarios, uno por cada vivienda a visitar. Cada paquete de cuestionarios contiene:
 - 1 portada de paquete de cuestionarios.
 - 1 cuestionario de hogares y vivienda.
 - 1 cuestionario de gastos del hogar.
 - 1 cuadernillo de gastos diarios.
 - 3 cuestionarios para personas de 12 o más años.
 - 2 cuestionarios para menores de 12 años.
 - 1 oficio de colaboración.
 - 1 oficio de agradecimiento.
 - 1 tríptico.
- Además te entregará 2 paquetes de cuestionarios como material de reserva, 3 cuestionarios de negocios, 3 oficios de Concertación de citas y 1 oficio de Autorización de acceso, 3 formas ENIGH 2 y la agenda decenal del entrevistador.
- Material cartográfico:
 - Ruta de acceso.
 - Croquis de viviendas.
 - Plano de ageb-UPM.
 - Croquis general del área (en caso de área rural).
 - Listado de viviendas seleccionadas.

También, verifica que los datos de identificación geográfica sean los mismos en los formatos de Ruta de acceso, Plano de ageb-UPM, Croquis de viviendas y *Listado de viviendas seleccionadas*, en caso de encontrar diferencias en estos materiales no realices ninguna corrección, notifica esta situación a tu supervisor para que te dé las instrucciones correspondientes.

Transcribe del *Listado de viviendas seleccionadas* a las portadas del paquete de cuestionarios, en los cuestionarios de hogares y vivienda, en los de gastos del hogar y Cuadernillos de gastos diarios, el número de folio correspondiente.

En los cuestionarios de hogares y vivienda también transcribe del *Listado de viviendas seleccionadas* la ubicación geográfica.

- Material de reserva. Este material lo utilizarás en los casos en que identifiques otros hogares en la vivienda o cuando necesites cuestionario(s) debido al número de integrantes en los hogares.

Antes del inicio de la decena cero, el supervisor te entregará el material de reserva el cual deberás actualizar decena a decena solicitándole al supervisor en turno la reposición de los cuestionarios y formas que hayas tomado.

- Seguimiento de la No respuesta. Cuando sea necesario el supervisor te entregará el(los) paquete(s) con todos los cuestionarios, con información y en blanco, que corresponden al folio a recuperar, revisa que se incluya el *Listado de viviendas seleccionadas*, Croquis de viviendas, las Rutas de acceso o Planos de Ageb-UPM.
- Retornos a campo. Cuando sea el caso recibirás los paquetes de los folios que necesitan de alguna aclaración o información, igual que en el caso de la no respuesta se te entregará el material cartográfico para ubicar la vivienda. Es muy importante que conozcas a detalle cuál es la información que tienes que preguntar, consulta la ENIGH 2 que corresponde al retorno a campo.

Antes de salir a campo es tu responsabilidad revisar que el material esté completo.

- Adicionalmente, siempre debes llevar contigo el siguiente material de consulta y apoyo:
 - Manual del entrevistador.
 - Catálogo de códigos para entrevistador.
 - Credencial.
 - Chaleco.
 - Gorra.
 - Mochila.
 - Tabla de apoyo.
 - Lápices color plomo.

- Marcador de tinta permanente negro o azul.
- Goma.
- Sacapuntas.
- Calculadora de bolsillo.
- Bolsas de polietileno.

4.5 SUPERVISIONES

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

- Confirmar que la información sea captada en las viviendas correctas.
- Verificar la correcta aplicación de la técnica de la entrevista y tu comportamiento frente al informante.
- Detectar errores u omisiones que cometes durante la entrevista con el objeto de que los corrijas.
- Coordinar las actividades para garantizar la oportunidad en la entrega del trabajo realizado.

Adicionalmente el supervisor llenará formatos, los cuales tienen como objetivo detectar las áreas de oportunidad que tengas en el desarrollo de la entrevista (ENIGH 3) o en la captación de información (ENIGH 4) los cuales deberás firmar de enterado (ver anexo).

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

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

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

4.6 CÓDIGOS DE RESULTADO DE ENTREVISTA

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

Resultado de entrevista por cuestionario

Con entrevista

- **01 Entrevista completa.** Registra este código en la portada del cuestionario cuando en los cuestionarios:
 - De hogar y vivienda, de gastos del hogar, así como en el cuadernillo de gastos se haya captado toda la información requerida.
 - Para personas de 12 o más años y de negocios, cuando se haya captado la información con el informante adecuado.
 - Para menores de 12 años cuando se haya captado la información con la persona de 18 o más años que conozca la información.
 - Para el caso del cuadernillo de gastos diarios registrarás este código cuando se tenga información de los gastos que realizó el hogar durante los siete días de referencia. Cuando en algún día no se haya registrado gasto, se debe verificar con el informante que efectivamente ningún integrante del hogar haya realizado compras en ese día y asegurarse que no se trata de una omisión. Se debe registrar la justificación en observaciones.

Nota: No registrarás este código cuando falte información en alguno de los siete días del cuadernillo de gastos diarios porque no se tuvo contacto con el informante o se omitió el registro de la información en ese día, en este caso anotarás el código A6.
- **02 Entrevista completa levantada en otro periodo.** Registra este código cuando en los cuestionarios:
 - De hogar y vivienda, de gastos del hogar, así como en el cuadernillo de gastos se haya captado toda la información requerida en otra decena.

- Para personas de 12 o más años y de negocios, cuando se haya captado la información con el informante adecuado en otra decena.
- Para menores de 12 años cuando se haya captado la información con la persona de 18 o más años que conozca la información en otra decena.
- Para el caso del cuadernillo de gastos diarios registrarás este código cuando se tenga información de los gastos que realizó el hogar durante los siete días de referencia y se haya levantado en otra decena. Cuando en algún día no se haya registrado gasto, se debe verificar con el informante que efectivamente ningún integrante del hogar haya realizado compras en ese día y asegurarse que no se trata de una omisión. Se debe registrar la justificación en observaciones.

Nota: No registrarás este código cuando falte información en alguno de los siete días del cuadernillo de gastos diarios porque no se tuvo contacto con el informante o se omitió el registro de la información en ese día, en este caso anotarás el código A6.

Cuando se esté realizando la recuperación de un folio en el que no se ha captado ninguna información, el periodo de referencia a utilizar será el de la decena en que se está efectuando la recuperación.

Para el caso en que sólo se esté recuperando algún o algunos cuestionarios derivados de un resultado de entrevista del hogar A6, se deberá conservar el periodo de referencia de la decena de asignación del folio.

Entrevistas con informante indirecto

La entrevista con cada uno de los informantes adecuados en el hogar genera mayor certeza en los datos obtenidos, situación por la cual es imprescindible localizar a cada uno de ellos para que nos proporcione su información, sin embargo, habrá situaciones que no permitan captar la información de forma directa y se deberá preguntar por la información de estas personas a un informante indirecto. Cuando se te presenten estos casos no asignes ningún código en la portada de los cuestionarios.

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

- Cuando las personas no se puedan contactar debido a sus horario de trabajo o de estudio ya que salen de su vivienda muy temprano y regresan muy tarde, por medio de un integrante del hogar pide cita en algún horarios en que lo puedas localizar y acude a la cita, o bien aprovecha los fines de semana para entrevistarlos; si después de realizar lo necesario y aun así no lo puedes contactar, el sexto o séptimo día realiza la entrevista con un informante sustituto.

- En caso de que el informante adecuado se negara rotundamente y después de realizar mínimo tres visitas al hogar y de que hayas hecho todo lo necesario para convencerlo, hasta entonces podrás entrevistar a un informante indirecto.
- Cuando el informante adecuado se encuentre ausente temporalmente de la vivienda obtén la información con un informante indirecto, en cuanto conozcas de este caso puedes iniciar la entrevista.
- Cuando el informante adecuado **no** pueda dar la información por otros motivos, por ejemplo una persona discapacitada o enferma temporalmente, capta la información con el informante indirecto una vez confirmada la situación.

No Respuesta por cuestionario

- **A1 Persona no localizada al momento de la entrevista.** Anota este código cuando no se ha podido contactar en los días de la decena al informante de 12 o más años o la persona de 18 o más años que conoce la información de los menores, esto debido a sus actividades cotidianas como estudiar, trabajar, etcétera y no tiene un horario fijo de llegar a su vivienda y ninguno de los integrantes del hogar puede proporcionar la información.
- **A2 Ausencia temporal.** Registra este código cuando alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años o el responsable del menor se encuentra ausente temporalmente por algún motivo en los días de la decena y ninguno de los integrantes del hogar puede proporcionar la información. Por ejemplo se fue de vacaciones, a trabajar, etcétera.
- **A3 Se negó a dar información.** Registra este código cuando alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años o la persona de 18 o más años que conozca la información, no aceptó dar información y ninguno de los demás integrantes del hogar puede proporcionar la información.
- **A5 Sin entrevista por otros motivos.** Registra este código cuando se te presente una situación diferente a lo planteado en los códigos A1, A2 y A3, en donde no lograste obtener la información en alguno de los cuestionarios y ninguno de los integrantes de 12 o más años podía proporcionar la información.

Ejemplo:

- No entrevista por problemas climatológicos.
- Enfermedad o muerte en la familia.
- Inaccesibilidad a la vivienda por inundación, bloqueo de carretera, etcétera.

- **A6 Entrevista incompleta.** Asigna este código si el informante adecuado te contestó una parte del cuestionario y/o cuadernillo y no se pudo concluir la entrevista durante la decena, además ninguno de los integrantes del hogar podía proporcionar la información. Por ejemplo:

- El informante adecuado se negó a seguir proporcionando información y ninguno de los integrantes del hogar podía proporcionar la información.
- Se enfermó el informante adecuado y por ese motivo no pudo concluir la entrevista y ningún otro integrante podía proporcionar información.
- En la localidad existen problemas climatológicos como huracán, tormenta tropical, inundación, etcétera, y no se pudo concluir la entrevista con algún o algunos informantes adecuados.
- Existen conflictos políticos, religiosos, etcétera, y no se pudieron concluir una o más entrevistas con los integrantes del hogar.
- Cualquier otro motivo que impida llegar al término de la captación de los datos del cuestionario y ningún otro integrante puede proporcionar la información.

Nota: Para los casos de los códigos A1 al A5, no los registres en los cuestionarios, anótalos en la portada del paquete de cuestionarios a excepción del código A6, ya que son cuestionarios incompletos y no deben estar en blanco.

Resultado de entrevista por Hogar

Para los casos de entrevista en el hogar y código A6 de no respuesta, el responsable de asignar el resultado de entrevista del hogar en la portada del paquete de cuestionarios es el supervisor, basándose en la combinación de los resultados de entrevista de los cuestionarios y cuadernillo del hogar.

Para los casos de la no respuesta del hogar, serás el responsable de asignar los códigos correspondientes cuando efectúes el llenado de la ENIGH 2 (ver anexo) comunicándole a tu supervisor la situación que prevalece en la vivienda para que la verifique.

No respuesta

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

Tipo A. Vivienda habitada

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

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

En los casos de los códigos A1 y A2, indaga con los vecinos cuándo se puede localizar a los residentes de la vivienda, si no se obtiene información con los vecinos, tendrás que visitar diariamente la vivienda en diferentes horarios para cerciorarte si los residentes regresarán antes de que termine la decena de levantamiento.

- **A3 Se negó a dar información.** Los residentes de la vivienda seleccionada no aceptaron dar información. En esta situación no te retires a la primera negativa e insiste sin dejar de ser cortés, menciona la importancia de la ENIGH y aclara que la información es confidencial, en caso de continuar la negativa, comunícaselo a tu supervisor para que realice labor de convencimiento con el informante para logra la entrevista.
- **A4 Informante inadecuado.** Anota este código si en la vivienda se encuentran sólo personas que no hablan español, sean menores de 18 años, desconocen la información solicitada (visitas, trabajadores domésticos, etc.) o no estén bien de sus facultades mentales, estén bajo el influjo del alcohol y/o algún tipo de droga, investiga cuándo se puede localizar a los informantes adecuados o visita diariamente la vivienda para lograr la entrevista según sea el caso. Avisa a tu supervisor de la situación que prevalece antes de que finalice la decena.

Incluye en este código a los hogares con personas de edad avanzada que debido a su edad les es imposible proporcionar información.

- **A5 Sin entrevista por otros motivos.** Anota este código cuando se presente una situación diferente a lo planteado en los códigos A1 al A4 cuando no logres obtener la información.

Ejemplos:

- Vivienda con hogar(es) de nueva creación.
- Vivienda con hogar(es) de diplomáticos extranjeros.
- No entrevista por problemas climatológicos.
- Enfermedad o muerte en la familia.
- Inaccesibilidad a la vivienda por inundación, bloqueo de carretera, etcétera.
- Vivienda seleccionada donde no se localiza a ninguna persona y los vecinos no dan información de los residentes habituales.

Tipo B. Vivienda deshabitada

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

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

Tipo C. Viviendas fuera del marco muestral

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

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

- **C4. Otros motivos.** Se refiere a cualquier otra situación diferente a lo planteado en los códigos del C1 al C3, en donde no se logró obtener información.

Algunos casos que se incluyen son:

- Vivienda seleccionada que se fusiona con otra vivienda.
- Vivienda no localizada en campo.

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

5. TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA

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

La entrevista se define como un encuentro de carácter cordial y respetuoso que tiene como fin establecer una conversación o diálogo entre el informante y el entrevistador, para obtener la información deseada. En la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008, la entrevista se realiza mediante cuestionarios y un cuadernillo que establecen el orden y la secuencia de las preguntas.

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

5.1 CONTACTO INICIAL

A esta etapa se le denomina así porque, después de identificar la vivienda seleccionada, es el momento en que el entrevistador tiene su primer contacto directo con el informante adecuado. Para hacer el contacto inicial debes considerar lo siguiente:

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

Los aspectos indispensables en la presentación de una entrevista son:

- El saludo cordial. Identificar al informante adecuado preguntando por el jefe(a) o el ama de casa, en caso de que no localices a ninguno de ellos, solicita hablar con una persona de 18 o más años que sea residente del hogar y que conozca la información del mismo.

- Identifícate con tu nombre y muestra tu credencial, mantenla en un lugar visible para dar confianza a los informantes, explica que representas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y que se está realizando una encuesta sobre ingreso y gasto en los hogares y lo que deseas del informante. Un ejemplo de presentación es el que se incluye en la siguiente ilustración:



- Una vez que presentaste de modo general la encuesta, entrega el oficio de presentación y el tríptico al informante, para que pueda conocer más sobre la encuesta, así como los teléfonos donde se podrá comunicar por si tiene dudas. Permítele tiempo para que pueda leerlos.
- Menciona el carácter confidencial de las respuestas, si no logras convencer al informante, muéstrale algunas partes del tríptico sobre el tipo de información que se solicita; también puedes mostrarle algunas preguntas del cuestionario.
- Si el informante pregunta por qué y cómo fue seleccionada su vivienda, aclara que la selección se hizo mediante un proceso estadístico en la oficina. Es importante que cuando el informante no pida aclaraciones no entres en detalles que puedan confundirlo, ni des información que desconozcas, simplemente haz la presentación general e inicia la entrevista.



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

5.2 CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

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

Atención

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

También debes estar atento de las situaciones en las que el entrevistado muestre fastidio o cansancio, pregúntale si deses continuar con la entrevista o proseguir en otro momento.



Ritmo

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

Control de la entrevista

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

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

Cuando por alguna circunstancia te quedes solo en la habitación, no te levantes para curiosear sobre la mesa o ver de cerca el retrato de bodas del entrevistado.

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

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



Neutralidad

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

- Mantener siempre absoluta neutralidad durante la entrevista.
- No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas.
- Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir las respuestas en algún sentido.
- En cualquier circunstancia, no emitas juicios valorativos a favor o en contra que puedan afectar o molestar a la persona.



Sondeo

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



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

Ejemplo:

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

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

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

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

Ejemplos:

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

Respetar la secuencia

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

Repetición de preguntas

Al entrevistar a una persona se debe leer textualmente la pregunta en forma clara, pausada, audible y estar atento a las reacciones del informante, es decir, si titubea, duda, se queda callado o responde "no sé", en ocasiones será necesario que repitas textualmente la pregunta; si no obtienes el efecto deseado utiliza otras palabras, ya que es posible que el informante no haya entendido o escuchado bien. Lo mismo debes hacer cuando te dé información vaga o imprecisa, o bien, cuando detectes que el informante omite información sobre la pregunta que estás aplicando.

Confirmación

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

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



Utilización de sinónimos o regionalismos

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



Análisis

Como entrevistador la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias al momento de aplicar la entrevista. Es necesario que a lo largo de la entrevista te mantengas muy atento, con el fin de que identifiques aquella información que no sea congruente.

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

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

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



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

5.3 CIERRE DE LA ENTREVISTA

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

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

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

A continuación se da un ejemplo de cómo podrías despedirte al terminar la entrevista.



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

Recomendaciones

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

6. REGLAS DE APLICACIÓN Y LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN

Este tema te proporciona los lineamientos para la aplicación de las preguntas y el correcto registro de las respuestas en los instrumentos de captación de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008.

6.1 APLICACIÓN DE PREGUNTAS

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

- **Regla 1.** Lee las preguntas tal como están escritas, con voz clara y pausada.
 - Si el informante no comprende la pregunta, se queda callado o duda en responder, léela nuevamente.
 - Cuando el informante no recuerde ciertos datos o su respuesta no es concreta, adecua la pregunta sin cambiar el objetivo de la misma.
 - Si el informante en lugar de contestar te describe su situación, entonces realiza las indagaciones necesarias para obtener la información requerida mediante el sondeo.
- **Regla 2.** Cuando conozcas la respuesta de alguna pregunta debido a que ya te lo habían comentado o porque lo estás observando directamente, realiza la pregunta a manera de confirmación utilizando palabras como: "me dijo", "comentó", "mencionaba", antes de hacer la pregunta, combinándolas con "entonces" y "¿es esto correcto?", para continuar el diálogo sin dejar de hacer la pregunta.

Ejemplo:

- Veo que esta vivienda cuenta con lavadero, ¿es esto correcto?
 - Usted me comentó que el mes pasado trabajó como obrero en una fábrica, ¿es esto correcto?
- **Regla 3.** Evita utilizar expresiones que induzcan las respuestas del informante o que permitan que proporcione información inexacta.

Las siguientes expresiones se consideran incorrectas:

Ejemplo:

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

- **Regla 4.** Sólo lee los textos que están en azul.

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

- **Regla 5.** Los textos de color verde no los leas, sólo tómalos en cuenta para el correcto llenado de los instrumentos, ya que son indicaciones para el entrevistador que te muestran a quién aplicar la pregunta y qué criterios o procedimientos debes seguir para la captación de los datos.

CONEXIÓN DE AGUA	
12. ¿Este excusado...	Lea y cruce un código
tiene conexión de agua?.....	1
le echan agua con cubeta?.....	2
¿No se le puede echar agua?.....	3

- **Regla 6.** Respeta los cortes de edad que se indica en la mayoría de las preguntas. Éstos se identifican fácilmente en los instrumentos de captación, pues se encuentran escritos con letras mayúsculas en color verde y dentro de un recuadro en la parte superior de la columna, por ejemplo:

PARA PERSONAS DE 3 O MÁS AÑOS	PARA PERSONAS DE 5 O MÁS AÑOS	PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS
IDENTIFICACIÓN ÉTNICA	RESIDENCIA	SITUACIÓN CONYUGAL

- **Regla 7.** Respeta las indicaciones con flecha (→) que significa "**Pase a**". Estos saltos permiten que haya una fluidez lógica durante la entrevista y evitan confundir al informante.

HUÉSPEDES EN EL HOGAR	
4. ¿Hay personas en este hogar que paguen por dormir aquí en su vivienda?	Cruce SÍ 1 NO 2 → Pase a preg. 7
5. ¿Cuántos?	Si hay 6 o más, suspenda la entrevista y repórtela
6. ¿De esa o esas... personas cuántas de ellas también le pagan para comer en este hogar?	

- **Regla 8.** Los textos que forman parte de la redacción de la pregunta y se encuentren en paréntesis en el mismo color (azul) y tipo de letra, léelas de acuerdo con la situación de la entrevista.

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

- **Regla 9.** Tanto en los cuestionarios como en el cuadernillo se incluyen instrucciones para que apliques los diferentes tipos de preguntas. A continuación se explican las que son comunes a todos los temas, ya que las que son más específicas de cada apartado se describen al interior del manual.
- **Cruce.** En las preguntas que contienen este tipo de instrucciones se espera como respuesta un sí o un no, lee la pregunta, espera la respuesta y cruza sólo un código.

ASIGNACIÓN DE SUELDO	
4. ¿En este trabajo usted recibe o tiene asignado un sueldo?	
Cruce SÍ X NO 2 → Pase a preg. 6	

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

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

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

Lea y cruce un código

gas de cilindro o tanque?.....	1
gas entubado?.....	2
leña?.....	X
carbón?.....	4
electricidad?.....	5
otro combustible?.....	6

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

ELIMINACIÓN DE BASURA

19. ¿Las basura de esta vivienda

Lea y cruce uno o más códigos

la tiran al río, lago, mar o barranca?.....	1
la tiran en un terreno baldío o calle?.....	2
la tiran en el basurero público?.....	X
la entierran?.....	4
la queman?.....	X
la tiran en un contenedor o la recoge un camión o carrito de basura?.....	6

Pase a preg. 21

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

ANTIGÜEDAD

25. ¿Cuánto tiempo hace que se construyó esta vivienda?

Escuche la respuesta y cruce un código

Menos de 1 año.....	1
De 1 a 3 años.....	2
De 4 a 6 años.....	3
De 7 a 10 años.....	4
De 11 a 20 años.....	X
De 21 a 30 años.....	6
De 31 a 50 años.....	7
Más de 50 años.....	8
No sabe.....	9

- **Espera la respuesta y anota un código.** Pregunta cerrada con opciones de respuesta precodificadas. Aplica la pregunta y no leas las opciones, solo escucha la respuesta del informante y anota un código.

- **Regla 10.** Algunas preguntas están incompletas para que las adecues con base en la información que obtuviste en preguntas previas. Identifícalas cuando aparezca la frase incompleta acompañada de una línea de puntos suspensivos y en la parte inferior de éstos, un texto con letras de color verde.

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

- **Regla 11.** Hay preguntas en las que se requiere que anotes de manera previa a la realización de la entrevista el periodo de referencia. Consulta tu catálogo de códigos para asignar el periodo correspondiente, en la imagen se ejemplifica este caso.

Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista																	
INGRESO DEL MES PASADO			INGRESOS MENSUALES														
Agosto	0	8	Julio	0	7	Junio	0	6	Mayo	0	5	Abril	0	4	Marzo	0	3

- **Regla 12.** Se recomienda que cuando inicies la aplicación de una sección o un apartado, expliques brevemente al informante sobre el tipo de preguntas que le vas a realizar.

Ejemplo:

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

6.2 INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

- **Regla 13.** Escribe siempre con lápiz y letra de molde, números muy claros y legibles.

Ejemplo:

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

- **Regla 14.** Utiliza el espacio de observaciones para aclarar cualquier situación que creas conveniente, señálala con un asterisco (*) al lado de la columna.

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

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

- **Regla 15.** Traza una línea horizontal (—) en la clave donde no te reporten información, después de preguntarle a todos los integrantes del hogar.

CONCEPTO	CLAVE
1. Durante el mes de <u>julio</u> , ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?	
4. COMUNICACIONES	
Instalación de la línea de teléfono particular	F001
Largas distancias de línea particular	F002
Llamadas locales de la línea particular	F003
Teléfonos celulares: pago inicial y equipo	F004
Compra de tarjeta y pago por el servicio de teléfono celular	F005
Teléfono público	F006
Estampillas para correo, paquetería, telégrafo	F007
Internet	F008
Otros servicios: fax público, beeper, etcétera.	F009

- **Regla 16.** Realiza cuidadosamente el registro de la información en los cuestionarios y en el cuadernillo, ya que los formatos no se aceptan con tachaduras y borrones. Sin embargo, puede haber casos en donde se acepte cancelar o borrar cuidadosamente, por ejemplo: en los formatos de gasto mensual, trimestral y semestral.
- **Regla 17.** Evita utilizar siglas o abreviaturas; en caso de hacerlo, describe su significado en la sección de observaciones.

NOMBRE DE LA EMPRESA	
5. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó? - Registre el nombre completo de la empresa, negocio, taller, etcétera por ejemplo: <i>Imprenta Hermanos Ruiz, SA de CV; Estancia Infantil, El Sol, SC; Papelería El estudiante.</i> - Si el negocio o empresa no tienen nombre registra el giro y "sin nombre" <i>Dulcería sin nombre.</i> - Si el informante realiza actividades domésticas para otros hogares anote "Trabajador doméstico".	OBSERVACIONES: * Pregunta 5 Instituto Estatal de Aguascalientes
*I.E.A.	

- **Regla 18.** En las preguntas donde se tenga que marcar como respuesta alguna opción, cruza la respuesta correcta con una "X", cuidando de no abarcar dos opciones, pues esto puede provocar un retorno a campo.

Ejemplo:

Incorrecto

Lee y cruza

SÍ	NO
☒ 1	☒ 2
☒ 1	☒ 2
☒ 1	☒ 2

Correcto

Lee y cruza

SÍ	NO
☐ 1	☒ 2
☒ 1	☐ 2
☐ 1	☐ 2

- **Regla 19.** En preguntas con respuestas precodificadas que incluyen más de una opción en cada renglón o código, especifica la respuesta del informante, subrayando la o las opciones que él te indique y sigue esta instrucción en todo el cuestionario.

PAREDES	
1. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de esta vivienda?	
Escuche la respuesta y cruce un código	
Material de desecho.....	1
Lámina de cartón.....	2
Lámina metálica o de asbesto.....	3
Carrizo, bambú o palma.....	4
Embarro o bajareque.....	5
Madera	6
Adobe.....	7
Tabique, <u>ladrillo</u> , block, piedra, cantera o concreto.....	☒ 8
Otro material. Especifique:.....	9

- **Regla 20.** A lo largo del cuestionario encontrarás renglones de Otros, en estos casos específica en el espacio correspondiente la información que se requiera.

ATENCIÓN DURANTE EL EMBARAZO - INSTITUCIÓN	
16. La mayoría de las veces ¿a qué institución o lugar fue a que la revisaran (va a que la revisen)?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Seguro Social o IMSS (clínica u hospital).....	01
ISSSTE (clínica u hospital).....	02
Centro de Salud (Secretaría de Salud).....	03
Oportunidades (clínica).....	04
DIF.....	05
Otras instituciones de salud del gobierno.....	06
Consultorio, clínica u hospital privado.....	07
En su casa	08
En casa de la partera o comadrona.....	09
Otro lugar. Especifique:	X
su espo-	

- **Regla 21.** Las cantidades monetarias en pesos y centavos regístralas de derecha a izquierda en las casillas que correspondan a la cantidad reportada.

Ejemplo:

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

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

- **Regla 22.** La información en algunas de las columnas de los apartados de ingreso y gasto mensual, trimestral y semestral se anota únicamente en pesos.

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

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

- **Regla 23.** Algunas columnas del gasto diario en alimentos requieren cifras en kilos o litros y las tres últimas casillas están destinadas para los mililitros y los gramos, por lo tanto al realizar la operación señalada en el formato, considera el cuarto dígito después del punto decimal para redondear a tres dígitos:

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

Ejemplo:

7.4344 Se debe anotar:

CANTIDAD KG O L					
	7	.	4	3	4
			.		

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

Ejemplo:

7.4345 Se debe anotar:

CANTIDAD KG O L					
	7	.	4	3	5
			.		

- **Regla 24.** Si las casillas son insuficientes para registrar alguna cantidad, anota dos números en la última y/o penúltima casilla de la izquierda de acuerdo con las necesidades.

Ejemplo:

Incorrecto						Correcto					
Pesos			Ctvs.			Pesos			Ctvs.		
	4	2	8	5	0		4	2	8	5	0

- **Regla 25.** Para no prolongar la entrevista, cuando requieras hacer operaciones aritméticas únicamente déjalas indicadas y efectúalas fuera de la entrevista.
- **Regla 26.** La información sobre ingresos y gastos, regístrala siempre en moneda nacional.

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

7. PORTADAS Y CONTRAPORTADAS

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

También encontrarás las instrucciones para registrar los datos en las contraportadas de los cuestionarios y el cuadernillo de gastos.

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

7.1 PORTADA DEL CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

La portada del *Cuestionario de hogares y vivienda* consta de la siguiente información:

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008									
CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA									
UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
1) Entidad federativa:									
2) Municipio:									
3) Localidad:									
4) Asente:									
5) Número de casillas:									
DOMICILIO DE LA VIVIENDA									
Calle:									
Calle:									
Número exterior:									
Número interior:									
Módulo, lote o casita:									
Entre calles:									
y									
Folio 2008									
Resultado del cuestionario									
CONFIDENCIALIDAD Conforme a las disposiciones del Artículo 38, párrafo primero de la Ley de Informes Estadísticos y Geográficos en vigor: "Los datos e informes que las estadísticas proporcionan para fines estadísticos o provengan de registros administrativos o civiles, serán intransferibles, para efectos de esta Ley, todo lo observado de los parámetros de confidencialidad y reserva y no podrá comunicarse, en ningún caso, en forma nominal o individualizada, ni hacerse pública ante autoridad administrativa o fiscal, ni en juicio o fuera de él."									
CONFIDENCIALIDAD De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero de la Ley de Informes Estadísticos y Geográficos en vigor: "Los informantes estadísticos obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las informaciones."									
CONFIDENCIAL									
INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA									
www.inegi.gob.mx									

Folio

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

Folio 2008

 —

- Los primeros cuatro corresponden al año en que se efectúa la encuesta, es decir, 2008 (ya vienen impresos en el cuestionario, cuadernillo y control de cuestionarios del hogar).
- El quinto y sexto dígitos nos indican la clave de la entidad federativa (del 01 al 32).
- El séptimo dígito corresponde a la decena en la que se realiza el levantamiento, éstas serán del 0 a la 9.
- Los dígitos octavo, noveno y décimo corresponden al número consecutivo, el rango para las viviendas seleccionadas será del número 001 al 699 por decena.
- El último dígito, (el onceavo), nos sirve para identificar la cantidad de hogares en la vivienda.
 - Se asigna "0" (cero) cuando en la vivienda sólo habita un hogar.
 - Cuando se detecten varios hogares, en el cuestionario del hogar que inicialmente nos atendió anota cero.
 - En los cuestionarios de los otros hogares en la vivienda asignas del 1 al 9 dependiendo del número de hogares.

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

Resultado de entrevista del cuestionario

Una vez que concluiste con la entrevista registra el código de resultado de entrevista correspondiente al cuestionario (ver capítulo 4 de este manual).

Resultado de entrevista del cuestionario

Ubicación geográfica

Al recibir tu carga de trabajo debes de transcribir con lápiz en el recuadro referente a Ubicación geográfica, los datos del *Listado de viviendas seleccionadas*.

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

Domicilio de la vivienda

Al estar en tu área de trabajo y después de identificar la vivienda seleccionada, corrobora físicamente el domicilio que está anotado en el *Listado de viviendas seleccionadas*, transcribe el nombre de la colonia, calle, número exterior e interior; los datos entre calles los obtienes del croquis de viviendas.

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

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

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

7.2 CONTRAPORTADA DEL CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

Integrante del hogar que proporcionó la información

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

¿Quiénes proporcionaron la información?			
Nombre _____	N.R. <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Nombre _____	N.R. <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

7.3 PORTADA DEL CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008

CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

Folio 2008

 —

Resultado de entrevista del cuadernillo

CONFIDENCIALIDAD

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

CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes están obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas."

CONFIDENCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

FORMA DE INFORMACIÓN LEYENDADA EN MENOS DE SIETE DÍAS



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA

www.inegi.gob.mx

Folio

Al recibir tu carga de trabajo debes de registrar el folio correspondiente en el Cuadernillo de gastos diarios, transcribiendo del Listado de viviendas seleccionadas.

Folio 2008 —

Resultado de entrevista del cuadernillo de gastos diarios

El séptimo día, una vez que concluyes con la entrevista, registra el código de resultado de entrevista correspondiente.

Resultado de entrevista del cuadernillo		

Número de autorización

Estas casillas son de uso exclusivo del área de captura validación, por lo tanto el personal de campo las dejará en blanco.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

PARA INFORMACIÓN LEVANTADA
EN MENOS DE SIETE DÍAS

7.4 CONTRAPORTADA DEL CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

Tiempo de revisión

En cada día de la decena registra en horas y minutos el tiempo utilizado en la revisión de la información correspondiente al cuadernillo de gastos diarios; incluye el tiempo utilizado en capacitar al informante, en sondear, corregir o bien en registrar la información en caso de que el informante no pueda realizarlo.

- Cuando en algún día de la decena el informante no te pueda recibir para la revisión del cuadernillo, en ese día registra cero en cada casilla de horas y minutos.
- Cuando por algún motivo ajeno al informante no hayas podido asistir a revisar el cuadernillo, en ese día registra cero en las casillas de horas y minutos.

Cuando te suceda alguna de las situaciones anteriores es requisito registrar, en la última hoja de observaciones del cuestionario de gasto, la causa y el número de días en que no se realizó la revisión de la información y de manera inmediata avisa a tu supervisor.

Día de la decena	Tiempo de revisión		
	Horas	Minutos	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Integrante del hogar que proporcionó la información

Transcribe del cuestionario de hogar y vivienda de la sección III. Características Sociodemográficas el nombre y número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información.

¿Quiénes proporcionaron la información?	
Nombre _____	N.R.
Nombre _____	N.R.

Firma del entrevistador

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

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

7.5 PORTADA DE CUESTIONARIOS DE GASTOS DEL HOGAR

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008
CUESTIONARIOS DE GASTOS DEL HOGAR

Folio 2008 —

Resultado de entrevista del cuestionario

CONFIDENCIALIDAD
De acuerdo con las disposiciones del Artículo 35, párrafo primero de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos o censales de registros administrativos o civiles, serán recogidos, para efectos de esta Ley, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva y no podrán comunicarse, en ningún caso, en forma nominal o individualizada, ni harán prueba ante autoridad administrativa o fiscal, ni en juicio o fuera de él."

OBLIGATORIEDAD
De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los Informantes están obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas."

CONFIDENCIAL


INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMATICA

www.inegi.gob.mx

Folio

Al recibir tu carga de trabajo debes de registrar el folio correspondiente en el cuestionario de gastos, transcribiendo del *Listado de viviendas seleccionadas*.

Folio 2008 —

Resultado de entrevista del cuestionario

Una vez que concluiste con la entrevista registra el código de resultado de entrevista correspondiente al cuestionario.

Resultado de entrevista del cuestionario

7.6 CONTRAPORTADA DE CUESTIONARIOS DE GASTOS DEL HOGAR

Tiempo de entrevista

En cada día de la decena en que hayas captado información de este cuestionario, registra en horas y minutos el tiempo utilizado en la(s) entrevista(s) que hayas realizado durante ese día.

Día de la decena	Tiempo de entrevista		
	Horas	Minutos	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Integrantes del hogar que proporcionaron la información

Transcribe del *Cuestionario de hogar y vivienda* de la sección III. Características Sociodemográficas los nombres y números de renglón de los integrantes del hogar que proporcionaron la información de este cuestionario.

¿Quiénes proporcionaron la información?				
Nombre _____	N.R.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Nombre _____	N.R.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Nombre _____	N.R.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Nombre _____	N.R.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Nombre _____	N.R.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		

Firma del entrevistador

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

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

7.7 PORTADA DE CUESTIONARIOS INDIVIDUALES (DE 12 O MÁS AÑOS, MENORES DE 12 AÑOS Y NEGOCIOS DEL HOGAR)

Folio

Antes de realizar la entrevista con el informante debes de transcribir al cuestionario que utilizarás, el número de folio que tienes anotado en la portada del paquete de cuestionarios.

Folio 2008

 —

Resultado de entrevista del cuestionario

Una vez que concluiste con la entrevista registra el código de resultado de entrevista correspondiente al cuestionario (ver capítulo 4 de este manual). Excepto para los cuestionarios de 12 o más años y negocios del hogar, en los que haya respondido un informante indirecto, ya que el resultado lo registrará tu supervisor.

Resultado de entrevista del Cuestionario

Integrante del hogar de quien vas a solicitar la información

Antes de realizar la entrevista, deberás de transcribir de la sección III. Características Sociodemográficas el nombre y número de renglón de la persona de quien solicitarás la información.

¿De quién es la información?		
Nombre _____ N.R. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		

7.8 CONTRAPORTADA DE CUESTIONARIOS INDIVIDUALES (DE 12 O MÁS AÑOS, MENORES DE 12 AÑOS Y NEGOCIOS DEL HOGAR)

Integrante del hogar que proporcionó la información

Transcribe del cuestionario de hogar y vivienda de la sección III. Características Sociodemográficas el nombre y número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información.

¿Quién proporcionó la información?	
Nombre _____	N.R.

¿Por qué causas no se entrevistó al informante adecuado?

1.- ¿Por qué causas no se entrevistó al informante adecuado?	
	Cruza una opción
No se pudo contactar en ningún día de la decena debido a sus actividades cotidianas.....	☐ 1
En los días de la decena se encontraba ausente de la vivienda.....	☐ 2
No acepto dar información y no se le pudo convencer a que la proporcionara.....	☐ 3
Es una persona que padece de sus facultades físicas o mentales.....	☐ 4
Por otros motivos _____	☐ 5
Especifique	

Este recuadro lo llenarás cuando la entrevista fue realizada con un informante indirecto.

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

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

Firma del entrevistador

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

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

8. CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

En este capítulo se describen los objetivos y consideraciones a seguir en las preguntas de las siguientes seis secciones que componen lo que se denomina el *Cuestionario de hogares y vivienda*.

- I Características de la vivienda.
- II Residentes e identificación de hogares en la vivienda.
- III Características sociodemográficas.
- IV Acceso a la alimentación.
- V Equipamiento del hogar.
- VI Ubicación de centros de salud.
- VII Discapacidad en los hogares.

La información de este cuestionario se capta el primer día de la entrevista.

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

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

Hora de inicio de la entrevista

Objetivo. Conocer el tiempo de entrevista por cuestionario.

HORA DE INICIO DE LA ENTREVISTA			
		:	
HRS.			MIN.

Instrucciones:

- Registra la hora en que inicia la entrevista en horas y minutos, antes de comenzar con las características de la vivienda.
- El tope en horas es 24 y en minutos 59.
- No se aceptan blancos.

8.1 SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

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

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

1. Clase de vivienda particular
2. Paredes
3. Techo
4. Piso
5. Constructor
6. Antigüedad
7. Cocina
8. Cocina dormitorio
9. Dormitorios
10. Cuartos
11. Superficie de terreno
12. Superficie de construcción
13. Agua
14. Dotación de agua
15. Frecuencia de dotación
16. Agua para beber
17. Excusado
18. Uso compartido
19. Admisión de agua
20. Baños
21. Drenaje
22. Electricidad
23. Focos
24. Combustible
25. Eliminación de basura
26. Recolección de basura
27. Tenencia
28. Dueño o dueña de la vivienda
29. Escrituras
30. Financiamiento
31. Estimación del cobro del alquiler
32. Estimación del pago del alquiler
33. Equipamiento

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

Clase de vivienda particular

Pregunta 1. Esta vivienda es:

Objetivo. Identificar la clase de vivienda con base en las características constructivas, en su agrupación y en el acceso a la calle.

No es una pregunta que se deba formular al informante. La determinación de la clase de vivienda se hace con base en la observación, indagación y en la aplicación de los siguientes criterios:

CLASE DE VIVIENDA PARTICULAR	
1. Esta vivienda es:	
<i>Observe, indague y cruce un código</i>	
Casa única en el terreno.....	1
Casa que sólo comparte el terreno.....	2
Casa que comparte construcción y terreno.....	3
Casa dúplex o en hilera.....	4
Departamento en edificio vertical.....	5
Cuarto o vivienda en azotea.....	6
Local no construido para habitación.....	7

- **Casa única en el terreno.** Edificación de cualquier material, diseñada y construida para la habitación humana que no comparte pared, piso o techo con otra y que cuenta con acceso independiente desde la calle, camino o campo.



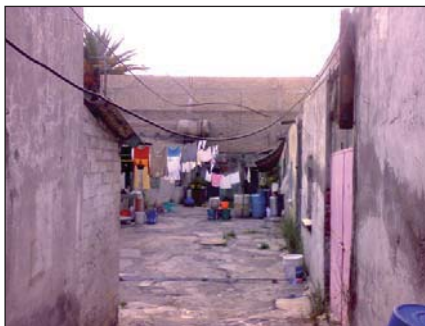
- **Casa que sólo comparte el terreno.** Edificación de cualquier material, diseñada y construida para la habitación humana que comparte con otra(s) el mismo terreno, pero no la pared, piso ni techo y que por lo regular tiene acceso a la calle desde un espacio o patio común.

En este caso, es relevante reconocer los límites del terreno para saber si se trata de un mismo terreno o si son terrenos distintos que no están bardeados o cercados.



- **Casa que comparte construcción y terreno.** Edificación de materiales resistentes, diseñada, construida para la habitación humana que comparte el mismo terreno, alguna pared, piso o techo con otra(s) y que tiene acceso a la calle desde un espacio común como patios, pasillos y escaleras.

Se consideran materiales resistentes a las paredes de tabique, ladrillo, block, piedra y concreto y a los techos de losa de concreto o viguetas con bovedilla.



Algunas vecindades son ejemplos de esta clase de vivienda.

- **Casa dúplex o en hilera.** Edificación de materiales resistentes diseñada y construida para la habitación humana que comparte alguna pared, piso o techo con otra(s), cuyo acceso puede ser directo e independiente desde la calle, y en otros casos acceder desde un área común como patio, pasillo, jardín o escalera.

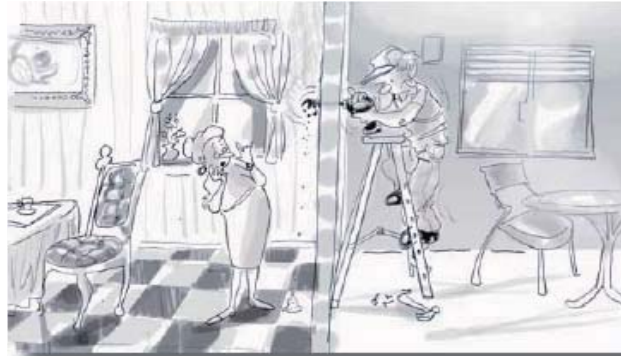


La fachada muestra simetría en la ubicación de puertas y ventanas, respecto a las otras viviendas forman parte del mismo conjunto.

Estas casas fueron diseñadas y edificadas por empresas constructoras.



En algunos fraccionamientos hay viviendas que aparentemente comparten las paredes y no es así; o las paredes aparentan independencia y en realidad es una sola compartida, por ello es importante que investigues e identifiques la situación.



- **Departamento en edificio vertical.** Edificación de materiales resistentes, diseñada y construida para la habitación humana que comparte alguna pared, piso o techo con otra, cuyo acceso es independiente desde un espacio o área común como escalera, elevador, pasillo o andador. Se distingue por la cantidad de pisos o niveles.

La ubicación de las ventanas es la misma en cada piso y generalmente los acabados y cancelería son iguales.



Estas casas fueron diseñadas y edificadas por empresas constructoras.

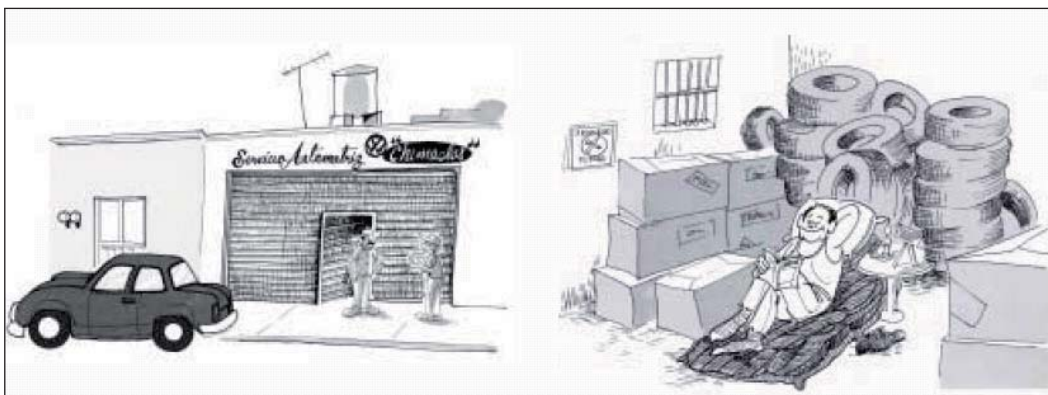
- **Cuarto o vivienda en azotea.** Edificación de cualquier material que se ubica en la azotea de un edificio de departamentos u otra construcción, que comparte alguna pared, piso o techo con otra(s), tiene uno o dos cuartos. El acceso es independiente desde un espacio o área común como escaleras, patio o pasillo.



- **Local no construido para habitación.** Edificación de cualquier material que se construyó para realizar alguna actividad económica o especializada, como fábrica, tienda, almacén, faro, taller, bodega, oficina, escuela, pero que al momento de la entrevista se utiliza para vivir.



El espacio utilizado para habitación puede ser todo el local o sólo una parte del mismo.



Paredes

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

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

- El código 1 comprende pedazos de cartón, hule, llantas, botes, etcétera.
- El código 8 incluye tabicón, cantera, panel de unicel con malla recubierto con cemento o panel prefabricado; así como el concreto reforzado con varillas y colado en sitio.

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

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

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



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

Techo

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

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

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

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

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

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



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

Piso

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

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

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

PISO	
4. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?	
Escuche la respuesta y cruce un código	
Tierra.....	1
Cemento o firme.....	2
Linóleum, congoleum o vinil.....	3
Piso laminado.....	4
Mosaico, mármol o vitropiso.....	5
Madera, duela o parquet.....	6



Tierra



Cemento o firme



Piso laminado

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

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

Constructor

Pregunta 5 ¿Quién construyó esta vivienda?

Objetivo: Saber quién se encargó de construir o gestionar la edificación de la vivienda.

Las opciones de respuesta permiten identificar y cuantificar a las viviendas que fueron construidas por particulares (integrantes del hogar), las que fueron hechas por albañiles o arquitectos, y las edificadas por una empresa constructora o inmobiliaria.

- Si indican que el gobierno pagó a una constructora y fue ésta quien edificó la vivienda, cruza el código 3.

CONSTRUCTOR	
5. ¿Quién construyó esta vivienda?	
Escuche la respuesta y cruce un código	
Le pagaron a un albañil o trabajador.....	1
Le pagaron a un arquitecto.....	2
Una empresa constructora.....	3
Algún miembro del hogar.....	4
otra situación. Especifique:	5
No sabe.....	6

- Si la construcción se hizo en etapas y la respuesta abarca más de una opción, da prioridad a lo que sucedió primero; es decir si te contestan que una constructora edificó un pie de casa y posteriormente le pagaron a un albañil para ampliarla, cruza el código 3.



Un albañil



Una empresa constructora

- Si la construcción fue realizada directamente por sus ocupantes actuales o las personas que anteriormente residían ahí, en forma individual, familiar o colectiva cruza el código 4.

En caso de que la respuesta sea un nombre o siglas que no conoces, solicita al informante que te aclare si se trata de una empresa constructora o una institución.



Si mencionan situaciones distintas a las anteriores, cruza el código 5 Otra situación y anota la respuesta en el espacio correspondiente.

Antigüedad

Pregunta 6. ¿Cuánto tiempo hace que se construyó esta vivienda?

Objetivo. Conocer el tiempo que tiene la vivienda de haber sido construida.

Si contestan que la vivienda fue construida en partes (primero unos cuartos y luego otros), indaga cuándo quedó terminada la mayor parte, para cruzar la opción correspondiente.

Si el informante definitivamente no sabe, cruza el código 8.

ANTIGÜEDAD	
6. ¿Cuánto tiempo hace que se construyó esta vivienda?	
Escuche la respuesta y cruce un código	
Menos de 3 años.....	1
De 3 a 6 años.....	2
De 7 a 10 años.....	3
De 11 a 20 años.....	4
De 21 a 30 años.....	5
De 31 a 50 años.....	6
Más de 50 años.....	7
No sabe.....	8

Cocina

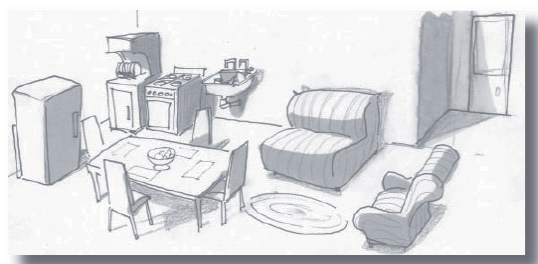
Pregunta 7. ¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?

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

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

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

Si el informante responde que su vivienda es de un solo cuarto y que en éste prepara sus alimentos, considera que sí tiene cuarto para cocinar y cruza el código 1.



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

Si la vivienda cuenta con un cuarto para cocinar, continúa con la pregunta 8; en caso contrario, pasa a la pregunta 9.

Cocina dormitorio

Pregunta 8. ¿En el cuarto donde cocinan también duermen?

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

COCINA	
7. ¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?	
Cruce	
SI	1
NO	2
→ Pase a 9	



COCINA DORMITORIO	
8. ¿En el cuarto donde cocinan también duermen?	
Cruce	
SI	3
NO	4



Dormitorios

Pregunta 9. ¿Cuántos cuartos se usan para dormir sin contar pasillos ni baños?

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

Cuando sea posible cerciórate que el informante no incluya los pasillos ni los baños.

DORMITORIOS	
9. ¿Cuántos cuartos se usan para dormir sin contar pasillos ni baños?	Anote el número

Cuartos

Pregunta 10. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente pasillos ni baños)

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

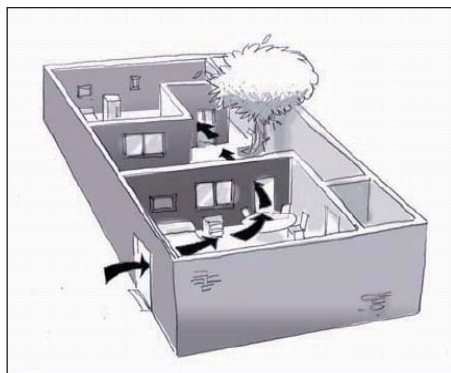
CUARTOS	
10. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente pasillos ni baños)	Anote el número

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

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



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

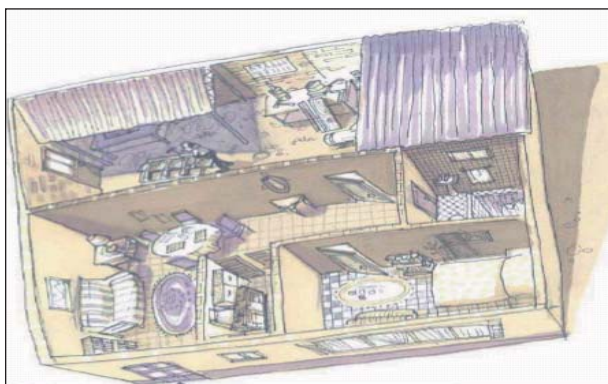


Dado que en algunas localidades las viviendas tienen los cuartos separados en el mismo terreno, solicita al informante que cuente todos los cuartos que forman parte de su vivienda.

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



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



Superficie de terreno

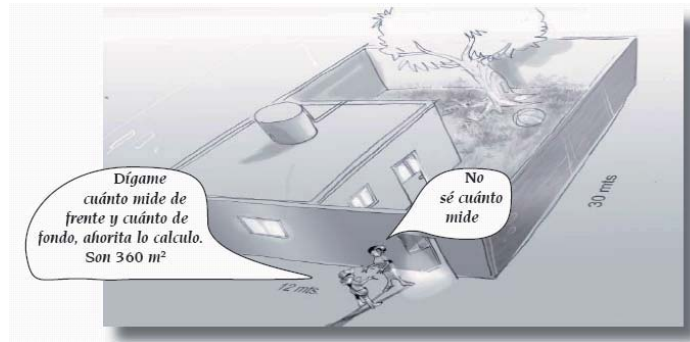
Pregunta 11. ¿Cuántos metros cuadrados tiene el terreno de esta vivienda?

Objetivo. Conocer el total de metros cuadrados (m^2) que tiene el terreno donde se encuentra la vivienda.

Pide al informante que en el total de m^2 del terreno incluya tanto la superficie que ocupa la vivienda como la superficie donde no exista construcción.

Registra el número de m^2 que te indique; si no conoce la respuesta, ayúdale a calcular el dato: si te dice los metros que tiene el terreno de ancho y de largo, multiplica para obtener el total, por ejemplo: mide 12 metros de frente por 20 de fondo; entonces son 240 m^2 y cruza el código 5.

SUPERFICIE DE TERRENO	
11. ¿Cuántos metros cuadrados tiene el terreno de esta vivienda?	
Escuche la respuesta y cruce un código	
Menos de 70 m^2	1
De 70 a 90 m^2	2
De 91 a 120 m^2	3
De 121 a 160 m^2	4
Más de 160 m^2	5
No sabe.....	6



Esta pregunta no aplica cuando la clase de vivienda sea Departamento en edificio vertical.

Cuando no sea posible apoyar al informante con la estimación o el cálculo, marca el código 6 No sabe.

Superficie de construcción

Pregunta 12. ¿Cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?

Objetivo. Conocer el total de metros cuadrados (m^2) de construcción que tiene la vivienda.

Pide al informante que incluya exclusivamente los m^2 de construcción de los cuartos que integran la vivienda, aun cuando se encuentren distribuidos en el terreno o en planta baja y planta alta.

No incluyas la superficie de espacios abiertos como los patios, jardines, balcones y cocheras. De acuerdo con la respuesta del informante, ubícala en el rango correspondiente; si responde que no sabe, ayúdale calculando los m^2 de cada cuarto, obtén la suma y cruza el código correspondiente al rango.

Cuando no sea posible apoyar al informante con la estimación o el cálculo, marca el código 7 No sabe.

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	
12. ¿Cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Menos de 30 m^2	1
De 30 a 45 m^2	2
De 46 a 55 m^2	3
De 56 a 75 m^2	4
De 76 a 100 m^2	5
Más de 100 m^2	6
No sabe.....	7



Agua

Pregunta 13. ¿En esta vivienda tienen agua de...

Objetivo. Identificar a las viviendas que cuentan con agua entubada que proviene de la red pública (dentro o fuera de la vivienda) e identificar las formas mediante las cuales la población se abastece de agua, cuando su vivienda no dispone de la conexión a la red pública.

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

Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

DISPONIBILIDAD DE AGUA

13. ¿En esta vivienda tienen agua de...

Lea y cruce un código

la red pública dentro de la vivienda?.....	1
la red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno?.....	2
la red pública de otra vivienda?.....	3
una llave pública o hidrante?.....	4
una pipa?.....	5
un pozo?.....	6
un río, arroyo, lago u otro?.....	7

Pase
a 16

Opción de respuesta	Instrucciones
1. la red pública dentro de la vivienda?	Si el agua proviene de la red del servicio público y la vivienda tiene un sistema de tuberías que llegan hasta la cocina, excusado, baño u otras instalaciones similares.
2. la red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno?	Si el agua proviene de la red del servicio público pero la tubería sólo llega hasta una toma o llave dentro el terreno que ocupa la vivienda.
3. la red pública de otra vivienda?	Si los ocupantes de la vivienda obtienen el agua acarreándola de otra vivienda que sí dispone de agua de la red pública.
4. una llave pública o hidrante?	Si los ocupantes se abastecen de agua acarreándola de una llave pública.
5. una pipa?	Si los ocupantes se abastecen de agua por medio del servicio de una pipa. Generalmente es almacenada en cisterna, piletas, tambos, cubetas u otra clase de recipientes.
6. un pozo?	Si los ocupantes se abastecen de agua que proviene de pozos, los cuales pueden estar ubicados dentro o fuera del predio o terreno.
7. un río, arroyo, lago u otro?	Si los ocupantes se abastecen de agua de río, arroyo, lago, canal, presa, etcétera.



la red pública de otra vivienda?



la red pública fuera de la vivienda,
pero dentro del terreno?



otra vivienda?



un pozo?

Si la respuesta es alguna de las opciones 1 o 2, continúa con la pregunta 14, en caso contrario, pasa a la pregunta 16.

Dotación de agua

Pregunta 14. ¿Cuántos días a la semana llega el agua a esta vivienda?

Objetivo. Conocer la frecuencia con que llega a la vivienda el agua que proviene de la red pública.

- Si contestan que todos los días les llega el agua a la vivienda cruza el código 7 (diario).
- Si responden que el agua llega una vez a la semana o "cada ocho días" marca el código 1.

DOTACIÓN DE AGUA	
14. ¿Cuántos días a la semana llega el agua a esta vivienda?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Un día	1
Dos días	2
Tres días	3
Cuatro días	4
Cinco días	5
Seis días	6
Diario	7
Tarda más de una semana.....	8

Frecuencia de dotación

Pregunta 15. ¿El agua llega a esta vivienda...

Objetivo. Saber si el agua de la red pública llega durante todo el día o sólo parte de él.

FRECUENCIA DE DOTACIÓN	
15. ¿El agua llega a esta vivienda...	
Lea y cruce un código	
algunas horas al día?.....	1
durante todo el día?.....	2

Se aplica en todas las viviendas que indicaron contar con agua proveniente de la red pública.

Cuando el informante declare que a veces llega todo el día y en ocasiones sólo durante algunas horas, marca lo que suceda con mayor frecuencia.

Lee las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y márcala.

Agua para beber

Pregunta 16. ¿En esta vivienda el agua para beber...

Objetivo. Conocer si los ocupantes de la vivienda usan algún medio o método para purificar el agua que beben o si compran agua embotellada.

16. ¿En esta vivienda el agua para beber...	
Lea y cruce un código	
la toman tal como la obtienen?.....	1
la hierven?.....	2
le echan cloro o gotas?.....	3
la filtran o purifican por otro método?.....	4
la compran en garrafón o botella?.....	5

- El código 3 incluye los casos en los que purifican el agua con cloro líquido o sólido (pastillas), así como con las gotas que comúnmente se compran en los supermercados.
- El código 4 comprende desde el uso de filtros de piedra o filtros conectados a la llave; hasta equipos portátiles de uso doméstico con nuevas tecnologías (mediante ozono, ósmosis inversa, etc.).



la hierven?

Si responden que usan más de un método, pregunta por el más frecuente y márcalo.

Excusado

Pregunta 17. ¿Tienen excusado (sanitario)?

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

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

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

Considera que no tienen excusado, si los ocupantes de la vivienda defecan al aire libre (corral, patio, milpa, huerta, etc.). Cruza el código 2 y pasa a la pregunta 21.

EXCUSADO	
17. ¿Esta vivienda tiene excusado? (sanitario)	
	Cruce
SÍ	1 → Pase a 19
NO	2



Uso compartido

Pregunta 18. ¿El excusado (sanitario) lo comparten con otra vivienda?

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

USO COMPARTIDO	
18. Entonces, ¿usan el excusado (sanitario) de otra vivienda?	
	Cruce
SÍ	3
NO	4 → Pase a 21

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

Admisión de agua

Pregunta 19. ¿El excusado...

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

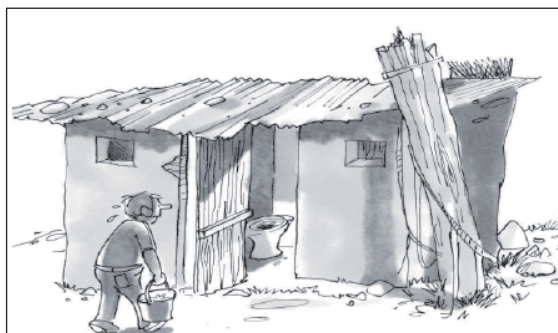
ADMISIÓN DE AGUA	
19. ¿El excusado...	
	Lea y cruce un código
tiene descarga directa de agua?.....	5
le echan agua con cubeta?.....	6
¿No se le puede echar agua?.....	7

- Cruza la opción 7 cuando la instalación no necesita de agua para su funcionamiento, por ejemplo letrinas secas, hoyos negros o pozos ciegos.

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



tiene descarga directa de agua?



le echan agua con cubeta?

Baños

Pregunta 20. ¿Cuántos baños completos tiene esta vivienda?

Objetivo. Cuantificar a las viviendas de acuerdo al número de baños que tienen excusado y regadera.

El baño puede estar dentro de la vivienda o fuera de ella pero éste siempre deberá pertenecer a la vivienda entrevistada (que no sean baños compartidos con los ocupantes de otras viviendas). Cruza el código correspondiente al total de baños que indique el informante.

Si te contestan que tienen un baño y medio, sólo marca que la vivienda tiene un baño completo.

BAÑOS	
20. ¿Cuántos baños completos tiene esta vivienda?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Ninguno.....	1
Uno.....	2
Dos.....	3
Tres o más.....	4



Drenaje

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

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

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

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

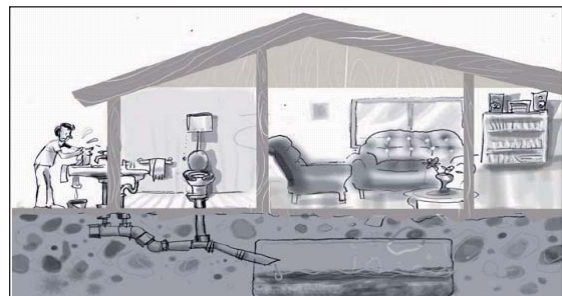
Son sinónimos de drenaje: cañería, caño, resumidero o albañal, entre otros. Cuando hagas la pregunta, menciona el nombre acostumbrado en la localidad donde realizas la entrevista.

Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

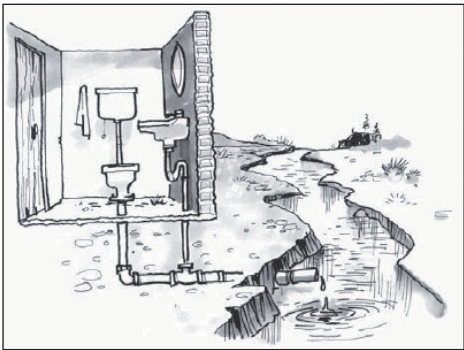
Opción de respuesta	Instrucciones
1. la red pública?	Vivienda cuyo sistema de tuberías está conectado al drenaje recolector de la calle.
2. una fosa séptica?	Vivienda cuyo sistema de tuberías descarga a una instalación, excavación o preparación especial en el terreno de la vivienda.
3. una tubería que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



la red pública?



una fosa séptica?



una tubería que va a dar a una barranca o grieta?



¿No tiene drenaje?

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

Electricidad

Pregunta 22. ¿En esta vivienda la luz eléctrica la obtienen...

Objetivo. Identificar si la vivienda cuenta con energía eléctrica y la fuente de donde se obtiene. Así como cuantificar aquéllas que no disponen de electricidad.

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

ELECTRICIDAD

22. ¿En esta vivienda la luz electrica la obtienen...

Lea y cruce un código

del servicio público?.....

de una planta particular?.....

de panel solar?.....

de otra fuente?.....

¿No tiene luz eléctrica?.....

1

2

3

4

5

→ Pase a 24



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

Si la vivienda no cuenta con luz eléctrica no preguntes por el número de focos, pasa a la pregunta 24.

Focos

Pregunta 23. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?

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

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

FOCOS	
23. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?	
Anote el número	

Combustible

Pregunta 24. ¿El combustible que más usan para cocinar es...

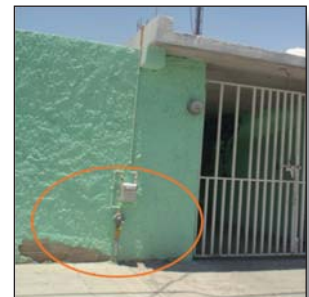
Objetivo. Identificar el material o fuente de energía que se utiliza con mayor frecuencia para cocinar o calentar los alimentos.

- La opción 1 hace referencia al gas LP (licuado de petróleo) que se distribuye en cilindros o se descarga en tanques estacionarios.
- La opción 2, corresponde al gas natural que se distribuye a través de conductos cuyo consumo se registra en un medidor. Generalmente se puede observar que la tubería sale de la banqueta y entra a la vivienda.
- En el código 5 electricidad, se consideran: estufa eléctrica, parrilla, horno eléctrico o de microondas.

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

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

COMBUSTIBLE	
24. ¿El combustible que más usan para cocinar es...	
Lea y cruce un código	
gas de tanque?.....	☐
gas natural o de tubería?.....	☐
leña?.....	☐
carbón?.....	☐
electricidad?.....	☐
otro combustible?.....	☐



Eliminación de basura

Pregunta 25. ¿La basura de esta vivienda...

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

ELIMINACIÓN DE BASURA	
25. ¿La basura de esta vivienda...	
Lea y cruce un código	
la tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura?.....	1
la queman?.....	2
la entierran?.....	3
la tiran en el basurero público?.....	4
la tiran en un terreno baldío o calle?.....	5
la tiran al río, lago, mar o barranca?.....	6

Pase a 27

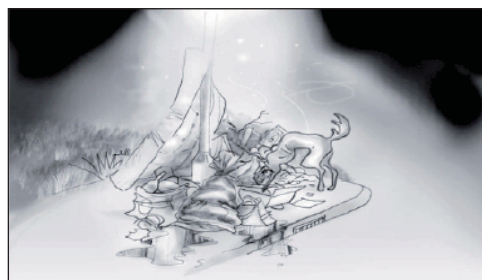
Lee cada una de las opciones y marca la que te respondan afirmativamente.

- El código 4 comprende los casos en que los ocupantes de la vivienda tiran la basura directamente en los tiraderos o basureros públicos, que normalmente se encuentran en las orillas de las ciudades o localidades.

Si la respuesta es la opción 1, aplica la pregunta 26, en caso contrario, pasa a la pregunta 27. Tenencia.



la tiran en un contenedor o la recoge un camión o un carrito de basura?



la tiran en un terreno baldío o calle?

Recolección de basura

Pregunta 26. ¿Cuántos días a la semana recogen la basura?

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

Aclara al informante que se trata de saber cuántos días a la semana pasa el camión o carrito a recoger la basura del contenedor o directamente a su vivienda.

RECOLECCIÓN DE BASURA	
26. ¿Cuántos días a la semana recogen la basura?	
Escuche la respuesta y cruce un código	
Un día.....	1
Dos días.....	2
Tres días.....	3
Cuatro días.....	4
Cinco días.....	5
Seis días.....	6
Diario.....	7
Tardan más de una semana.....	8

- Si contestan que todos los días pasan a recogerla cruza el código 7 (diario).
- Si responden que una vez a la semana o "cada ocho días" marca el código 1.

Tenencia

Pregunta 27. ¿Esta vivienda...

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

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

Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

27. ¿Esta vivienda...

Lea y cruce un código

es rentada?.....	1	→ Pase a 33
es prestada?.....	2	→ Pase a 31
es propia pero la están pagando?..	3	} → Pase a 31
es propia?.....	4	
está intestada o en litigio?.....	5	
otra situación? Especifique:.....	6	

Opción de respuesta	Instrucciones
1. es rentada?	Cuando alguno de los ocupantes de la vivienda paga renta o alquiler.
2. es prestada?	Cuando alguno de los ocupantes la recibe en calidad de préstamo por parte de un familiar o conocido; o como prestación por parte de la empresa o institución donde labora, sin pagar una renta o alquiler por ella.
3. es propia pero la están pagando?	Cuando alguno de los ocupantes es el propietario o dueño de la vivienda pero no ha terminado de pagarla, es decir, todavía adeuda cierta cantidad.
4. es propia?	Cuando el dueño o propietario es residente de la vivienda, independientemente de la forma en la que fue adquirida: compra, herencia, regalo, cesión, etcétera.
	Incluye las viviendas propias que están en garantía por un préstamo y que se conocen como hipotecadas, ya que se considera que no está pagando la casa sino el préstamo.
5. está intestada o en litigio?	Cuando el dueño o propietario de la vivienda murió sin dejar testamento, la vivienda se encuentra en pleito, juicio o disputa.
6. ¿Otra situación?	Cuando el informante declare otra situación diferente a las anteriores. Cruza este código y anota en la línea la situación.

- Si la vivienda es rentada (código 1) pasa a la pregunta 33.
- Si la vivienda es propia (códigos 3 o 4) continúa con la pregunta 28.
- Si la vivienda es prestada, está intestada, en litigio o en otra situación (códigos 2, 5 o 6) pasa a la pregunta 31.

Dueño o dueña de la vivienda

Pregunta 28. ¿Quién de las personas que viven aquí es el dueño o dueña de esta vivienda?

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

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

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

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

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

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

DUEÑO O DUEÑA DE LA VIVIENDA	
28. ¿Quién de las personas que viven aquí es el dueño o dueña de esta vivienda?	
Anote nombre(s), número(s) de renglón y número(s) de hogar	
	N.R. N.H.
Nombre	N.R. N.H.
Nombre	N.R. N.H.

Escrituras

Pregunta 29. ¿Esta vivienda cuenta con escrituras...

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

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

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

Es importante que tengas presente el nombre de la persona que te declararon como dueño o propietario en la pregunta 29, ya que podrías hacer referencia al mismo.

- Cruza el código 1 cuando cuentan con las escrituras y están a nombre del dueño.
- Cruza el código 2 cuando declaren que las escrituras están a nombre de una persona distinta a la registrada en la pregunta 29, por ejemplo "están a nombre de mi papá, pero él ya murió", "están a nombre de mi ex-marido".

ESCRITURAS	
29. ¿Esta vivienda cuenta con escrituras...	
Lea y cruce un código	
a nombre del dueño?.....	1
a nombre de otra persona?.....	2
¿No tiene escrituras?.....	3
No sabe.....	4

- Cruza el código 3 cuando no cuentan con escrituras o te indiquen que están en trámite.
- Cruza el código 4 No Sabe, si el informante así lo indica.

Financiamiento

Pregunta 30. ¿Para construir o pagar esta vivienda...

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

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

- Si responden el nombre de un banco privado (Bancomer, HSBC, Banorte) o señalan algún nombre específico de una Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL), marca la opción 2.
- El código 4 incluye los casos que declaran haber construido la vivienda con su trabajo, sus recursos o sus ahorros.

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

Si la respuesta corresponde a otra situación, contestan el nombre de una institución de vivienda regional o local, cruza el código 6 y escribe la respuesta.

Cruza el código 7 No Sabe, sólo si el informante así lo indica.

FINANCIAMIENTO	
30. ¿Para construir o pagar esta vivienda...	
Lea y cruce un código	
les dio crédito el INFONAVIT, FOVISSSTE o FONHAPO?.....	1
les dio crédito un banco, sofol o caja de ahorro?.....	2
les prestó un familiar, amigo o prestamista?.....	3
usaron sus propios recursos?.....	4
¿La recibieron como donación o herencia?.....	5
otra situación? <i>Especifique</i>	6
No sabe.....	7

Estimación de alquiler

Pregunta 31 ¿Cuánto cobraría al mes si estuviera rentando su (esta) vivienda?

Pregunta 32 ¿Cuánto pagaría al mes si estuviera rentando su (esta) vivienda?

Objetivo. Captar el valor estimado del alquiler mensual de la vivienda que habita el hogar.

Estas dos preguntas se aplican si la situación de tenencia de la vivienda reportada en la pregunta 27, corresponde a alguno de estos códigos:

- 2 es prestada,
- 3 es propia pero la están pagando,
- 4 es propia,
- 5 está intestada o en litigio
- 6 otra situación.

APLICAR A LOS QUE CONTESTARON EN TENENCIA CÓDIGOS DEL 2 AL 6	
ESTIMACIÓN DEL COBRO DEL ALQUILER	
31. ¿Cuánto cobraría al mes si estuviera rentando su (esta) vivienda?	
Escuche la respuesta y anote la cantidad	
ESTIMACIÓN DEL PAGO DEL ALQUILER	
32. ¿Cuánto pagaría al mes si estuviera rentando su (esta) vivienda?	
Escuche la respuesta y anote la cantidad	

Lee cada pregunta y registra en las casillas el valor estimado del alquiler en pesos cerrados que te proporcionó el informante.

Si la tenencia de la vivienda es rentada no apliques estas preguntas.

Equipamiento

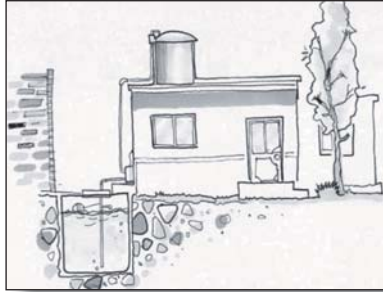
Pregunta 33. ¿Esta vivienda tiene...

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

Esta pregunta se aplica en todas las viviendas. Pregunta por la disponibilidad de cada una de las instalaciones o equipo y marca en cada renglón una respuesta.

APLICAR A TODAS LAS VIVIENDAS		
33. ¿Esta vivienda tiene...	Lea y cruce los códigos correspondientes	
	SI	NO
lavadero?.....		
fregadero o tarja?.....		
regadera?.....		
tinaco en la azotea?.....		
cisterna o aljibe?.....		
pileta, tanque o depósito de agua?.....		
calentador de agua?.....		
medidor de luz?.....		
bomba de agua?.....		
tanque de gas estacionario?.....		
aire acondicionado?.....		
calefacción?.....		

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



- En **medidor de luz** se capta si la vivienda dispone del aparato que instala la Comisión Federal de Electricidad o la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y que registra el consumo de energía.



- En **aire acondicionado** se refiere al sistema o aparato que cuenta con una instalación fija para abastecer de aire acondicionado a uno o varios cuartos de la vivienda.



- **Calefacción** se refiere al sistema o aparato destinado a calentar el ambiente de la vivienda.



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

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

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

La información se capta el primer día de la entrevista.

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

El periodo de referencia es al momento de la entrevista.

Número de personas

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

Objetivo. Conocer el número total de personas que residen habitualmente en la vivienda.

NÚMERO DE PERSONAS	
1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos?	03
(Cuenta también a los trabajadores domésticos y a los huéspedes que duermen aquí)	

Conceptos

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



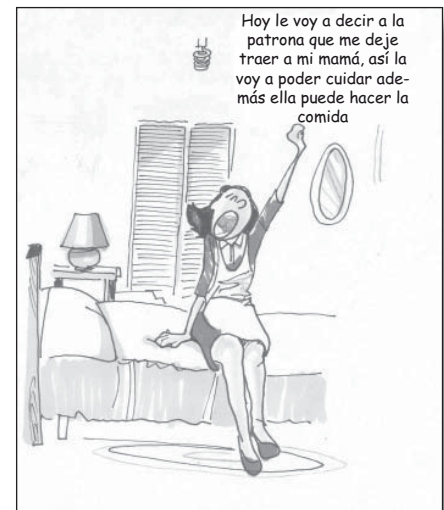
Registra el número de personas que indique el informante. Si manifiesta duda acerca de quiénes deben ser considerados como residentes, toma en cuenta lo siguiente:

Son residentes habituales de la vivienda:

- Los recién nacidos que aún no llegan a la vivienda por encontrarse todavía en el hospital.
- Los que están ausentes temporalmente por vacaciones, hospitalización, viaje por cuestiones de trabajo o negocios, prácticas escolares o cualquier otra causa.
- Quienes cruzan diariamente la frontera para trabajar en otro país, así como aquéllas que regresan a México los fines de semana.



- Los trabajadores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda.
- Las personas extranjeras que viven normalmente en la vivienda.
- Las personas que en el momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo donde vivir.
- Las personas que por su dinámica de trabajo o estudio no comen en su vivienda, pero que sí duermen en la misma.
- Los huéspedes que duermen en la vivienda y pagan por el servicio de hospedaje.



- Los que van de una localidad a otra para trabajar o estudiar, diario o varios días a la semana y los que regresan a la vivienda los fines de semana.
- Las personas que por su trabajo no duermen en su vivienda o requieren de traslados frecuentes a otras ciudades, pero reconocen a la vivienda como su lugar de residencia habitual, tal es el caso de los conductores de camiones o de ferrocarriles, agentes de viaje, enfermeras que trabajan de noche, etcétera.

No son residentes habituales de la vivienda:

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

Informante: Es que él se va un tiempo a trabajar, pero regresa.

Entrevistador: Si yo le preguntara a él ¿en dónde vive?, ¿qué contestaría?

Informante: Aquí.

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

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

Informante: No sabría decirle.

Entrevistador: ¿Cuánto tiempo hace que se fue la última vez?

Informante: Hace poco más de siete meses.

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

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

Hogares en la vivienda

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

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

Concepto

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

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



HOGARES EN LA VIVIENDA	
2. ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?	Cruce SI 1 NO X → Pase a 4
3. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer contando el de usted?	Levante los cuestionarios para cada hogar

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

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

- En la vivienda pueden vivir huéspedes, es decir, personas que pagan por el servicio de hospedaje y alimentación o sólo por el primero, quienes se reconocen como huéspedes, debes identificar lo siguiente:
 - Si entre ellos comparten el gasto en alimentación se considera un solo hogar; en cambio, si no comparten gasto, considera tantos hogares como huéspedes haya.

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

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

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

2 Levante los cuestionarios para cada hogar

Instrucciones:

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



Ejemplo:

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

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

Huéspedes en el hogar

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

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

Concepto

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

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

HUÉSPEDES EN EL HOGAR	
4. ¿Hay personas en este hogar que paguen por dormir aquí en su vivienda?	Cruce SI NO ☒ ☐ 1 2 → Pase a 7
5. ¿Cuántos?	1 2 3 4 5 6 7 Si hay 6 o más, suspenda la entrevista y repórtela
6. ¿De esa o esas... personas cuántas de ellas también le pagan para comer en este hogar?	1 2 3 4 5 6 7

Pregunta 5. ¿Cuántos?

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

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

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

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

Registra 0 si ningún huésped paga por los alimentos.

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

Trabajadores domésticos en el hogar

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

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

Concepto

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

Excluye a los trabajadores domésticos de entrada por salida o que duerman esporádicamente en la vivienda.

TRABAJADORES DOMÉSTICOS EN EL HOGAR	
7. ¿En este hogar tienen trabajadores domésticos que duerman en esta vivienda?	SÍ NO 1 X
Cruce Pase a la Sección III	
8. ¿Cuántos son incluyendo a los familiares de éstos?	
9. ¿De esa o esas... personas cuántas de ellas comen de los alimentos que se preparan en este hogar?	

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

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

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

Objetivo. Captar el número de trabajadores domésticos que comen con el hogar. Registra 0 si ningún trabajador doméstico come de los alimentos del hogar.

Consideraciones finales

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

8.3 SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

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

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

- Lista de personas.
- Parentesco, sexo, edad.
- Discapacidad.
- Lengua indígena.
- Alfabetismo, asistencia a la escuela, nivel y grado al que asiste, tipo de escuela.
- Apoyos educativos: becas y créditos educativos.
- Nivel de instrucción y antecedente escolar.
- Identificación étnica.
- Residencia hace cinco años (2003).
- Situación conyugal.

La información se capta el primer día de la entrevista.

El informante adecuado es el jefe(a) del hogar, esposo(a), compañero(a) o cualquier otro integrante del hogar de 18 o más años que conozca los datos que se requieren.

El periodo de referencia es al momento de la entrevista.

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

- Pregunta 1 Lista de personas en forma vertical.
- A partir de la pregunta 5, aplícalas en forma horizontal, renglón por renglón.

Número de renglón

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

Instrucciones:

- Los renglones han sido numerados del 01 al 18 y corresponden a cada uno de los integrantes del hogar.
- Si es un hogar con más de dieciocho personas, registra en la sección Observaciones la información de las personas que no alcanzaron renglón e informa al supervisor, quien te proporcionará una copia de los cuestionarios necesarios.

- Transcribe la información y cancela los números de renglón sustituyéndolos por consecutivos que hagan falta.
- Transcribe el folio del cuestionario en el extremo superior derecho de la copia y engrápalo en el cuestionario.

Lista de personas

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

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

Concepto

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

Instrucciones:

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

NÚMERO	LISTA DE PERSONAS
	1. ¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe o la jefa? (incluya a los niños chiquitos y a los ancianos, también a los huéspedes, a los trabajadores domésticos y a los familiares de éstos que duermen aquí)
01	JAIME
02	GUADALUPE
03	ARELY

mayor edad, el que aporta más ingreso o el que toma las decisiones; continúa hasta completar la lista.

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

Parentesco

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

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

Concepto

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

JEFE DEL HOGAR
ESPOSA
HIJA
- El parentesco siempre debe establecerse con relación al jefe(a) del hogar y no con el informante, a menos que éste sea el jefe. Recuerda que sólo debe haber un jefe por hogar y éste puede ser hombre o mujer.
- El parentesco que registres no debe llevar nombres propios; por ejemplo, es incorrecto escribir hijo de Juan y nieto de Petra porque lleva nombres propios.
- En los casos donde el hogar está conformado por un grupo de amigos o estudiantes, establece el parentesco con respecto a la primera persona que registres en la lista ya

PARENTESCO
2. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?
JEFE DEL HOGAR
ESPOSA
HIJA

que **un hogar nunca puede quedar sin jefe(a)**. En estas situaciones los integrantes del hogar no son parientes del jefe(a), por ello escribe lo que te declaren: amigo, no tiene parentesco, sin parentesco.

Instrucciones:

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

Sexo

Pregunta 3. (NOMBRE) es...

Concepto

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

3. (NOMBRE) es ...	
Hombre	1
Mujer	2
Cruce	
X	2
1	X
1	X

Instrucciones

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

Ejemplo:

Laura es mujer, ¿cuántos años cumplidos tiene?

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

Ejemplo:

¿Refugio es hombre o mujer?

Edad

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

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

Concepto

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

EDAD	
4. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	
• Menos de un año escriba "00" • 97 o más años, escriba "97"	
2	8
2	6
0	2

Instrucciones:

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

Estado de Salud

5. En general, ¿cómo calificaría el estado de salud de (NOMBRE) hoy?

Objetivo. Conocer el estado actual de salud en el que se encuentran las personas de 3 años o más al momento de la entrevista.

Instrucción:

- Escucha la respuesta lee y escribe un sólo código.
- No leas la opción 8 No responde así como la opción 5 Regular.
- Esta pregunta debes aplicarla a todos los integrantes del hogar.

5. En general ¿cómo calificaría el estado de salud de (NOMBRE) hoy...	
Lea y escriba un código	
1	Muy bueno?
2	Bueno?
3	Malo?
4	Muy malo?
5	Regular?
8	No responde
CÓDIGO	

Número de renglón

Continúa la entrevista con el número de renglón correspondiente a la persona que estás entrevistando considerando que debe tener 3 o más años.

Lengua Indígena

Objetivo. Conocer los integrantes del hogar de 3 años o más que hablan alguna lengua indígena o dialecto y si también hablan español.

Estas preguntas deben aplicarse en **todos los residentes** independientemente de las características sociodemográficas que presente a primera vista el hogar y la comunidad donde éste se encuentre.

Pregunta 6. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena o dialecto?

Objetivo. Conocer las personas de 3 años o más que hablan alguna lengua indígena o dialecto.

Conceptos

- *Lengua indígena.* Sistema de comunicación verbal utilizado por uno o varios grupos humanos en el país desde la época prehispánica.
- *Dialecto indígena.* Variante regional de una lengua indígena.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante y cruza sólo un código.
- En caso de respuesta negativa pasa a la pregunta 9.
- En caso en que el informante sea impreciso en cuanto a si habla o no habla la lengua o dialecto y que ofrezca respuestas como "lo hablo poco", "lo hablo mal pero lo entiendo bien", "lo hablo pero no lo escribo", u otras parecidas, tomas estas respuestas como afirmativas ya que ello presupone la posibilidad de que tiene capacidad de comunicación con hablantes de lengua indígena o dialecto.

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

Cruce

SÍ NO →
pase a 9

Pregunta 7. ¿Qué lengua indígena o dialecto habla (NOMBRE)?

Objetivo. Conocer la lengua indígena o dialecto que hablan los residentes de la vivienda de 3 años o más.

Instrucciones:

- Anota la respuesta del informante. Si no sabes cómo se escribe, anótala tal como la escuches.
- Los idiomas extranjeros como inglés, francés, italiano u otros, no son lenguas indígenas.
- Después de la entrevista, registra el código de la lengua indígena o dialecto con base en el catálogo de códigos del entrevistador.

7. ¿(NOMBRE) qué lengua indígena o dialecto habla?

Anote el nombre de la lengua indígena o dialecto

CÓDIGO

Pregunta 8. ¿(NOMBRE) también habla español?

Objetivo. Conocer si las personas de 3 años o más que hablan alguna lengua indígena o dialecto también hablan el español.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante y cruza sólo un código.

8. ¿(NOMBRE) también habla español?
Cruce
SÍ NO

Alfabetismo

Pregunta 9. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?

Objetivo. Distinguir a la población de 3 o más años que sabe leer y escribir un recado, de la que no sabe hacerlo.

Concepto

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

Instrucciones:

- Una persona sabe leer y escribir cuando es capaz de leer y escribir una breve y sencilla exposición de hechos relativos a la vida cotidiana, sin importar el idioma o lengua en el que lo haga.
- Si la persona por su edad avanzada o por causa de un accidente o enfermedad ya no puede leer y/o escribir, pero sabe hacerlo, cruza 1 SÍ.
- Cuando indiquen que únicamente saben escribir su nombre, algunas palabras o números, considera que no sabe.
- Si la respuesta es leo poquito, no mucho, más o menos o escribo con letra fea, es necesario que preguntes si puede leer y escribir una carta o algún recado. Si contestó que sí puede hacerlo cruza 1 SÍ, en caso contrario cruza 2 NO.
- Aunque el informante no sepa leer ni escribir siempre debes de hacer las preguntas de asistencia y nivel de instrucción.

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

Asistencia a la escuela

Pregunta 10. ¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela?

Objetivo. Distinguir a las personas de 3 o más años que asisten a un centro de enseñanza, de las que no asisten.

Concepto

- *Condición de asistencia escolar.* Situación que distingue a las personas de 3 o más años según asistan o no a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema Educativo Nacional (SEN), en cualquier nivel: preescolar, primaria, secundaria, carrera técnica con secundaria terminada, preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, normal, profesional, maestría o doctorado.
 - Se considera la asistencia a un establecimiento educativo independientemente de que sea una escuela pública o privada y de la modalidad en la enseñanza: escolarizada, semiescolarizada, abierta, educación para adultos, telesecundaria, telebachillerato, videobachillerato, de estudios técnicos o comerciales, o educación especial, así como los realizados en otro país, siempre y cuando sean compatibles con el Sistema Educativo Nacional (SEN).

ASISTENCIA A LA ESCUELA	
10. ¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela?	
Cruce	
SI	NO → Pase a 16

Considera que la persona asiste a la escuela cuando:

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

Considera que no asiste a la escuela si la persona:

- Va a clases sólo para aprender a leer y escribir (alfabetización).
- Asiste a cursos de superación personal, a aprender algún oficio u otro tipo de actividades o talleres por diversión o pasatiempo (corte y confección, cultura de belleza, manualidades, música, etcétera).

- Tienen alguna limitación física o mental y reciben enseñanza especial para poder realizar las actividades de la vida cotidiana.
- Va a la escuela pero no está inscrita, es decir, va como oyente.
- Realiza algún trabajo (tesis) que les permita obtener el título que ampare un grado académico y sólo asiste a asesorías con profesores o sinodales.

Cuando la persona no asista, pasa a la pregunta 16. ¿Hasta qué año o grado aprobó en la escuela?

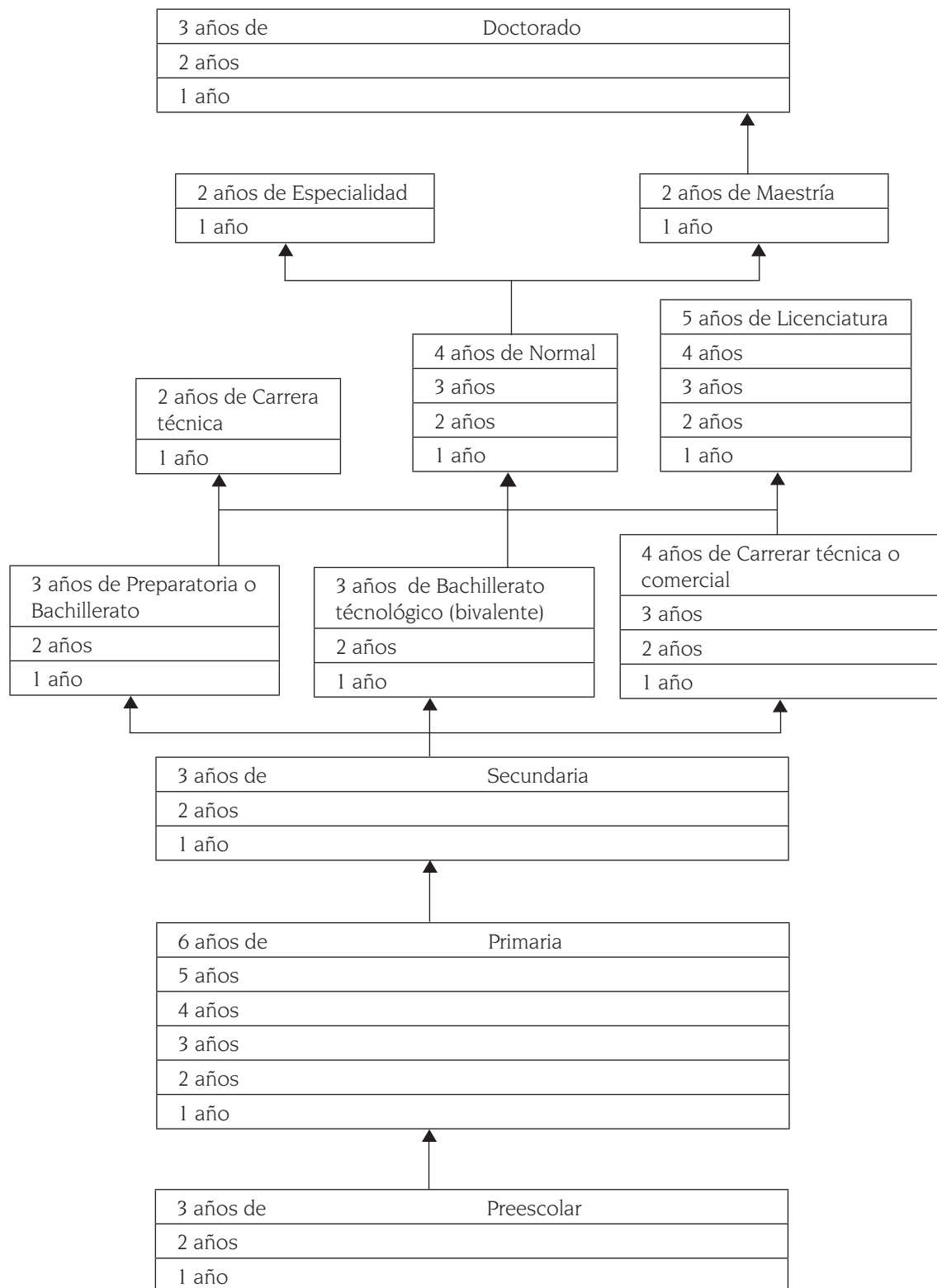
Nivel y grado al que asiste

Pregunta 11. ¿Cuál es el año o grado al que asiste (NOMBRE)?

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

Los niveles son:

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



Instrucciones:

- En el renglón correspondiente escribe el grado como lo indique el informante, ya sea en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años, así como el nivel: primaria, secundaria, bachillerato, etcétera.
- Si son estudios que se realizan en el sistema de enseñanza abierta o para adultos anota el grado y nivel tal cual te lo declaren.
- Siempre que declaren una carrera técnica indaga el nivel escolar que le pidieron como requisito para inscribirse.
 - Cuando no le pidieron algún nivel escolar, o bien, el requisito fue primaria, no se considera que asiste a la escuela, por lo tanto no registres nada en esta pregunta y corrige la respuesta de la pregunta 8 Asiste a la escuela, cruzando el código 2 No.
 - Si el requisito fue secundaria, indaga si además de la carrera técnica realiza estudios de bachillerato; si la respuesta es afirmativa, registra en el renglón correspondiente el grado al que asiste y registra bachillerato como nivel; si la respuesta es negativa, registra en el renglón correspondiente el grado al que asiste y como nivel carrera técnica con secundaria terminada.
 - Cuando el requisito fue preparatoria registra en el renglón correspondiente el grado al que asiste y como nivel carrera técnica con preparatoria terminada.
- Si únicamente declaran el nombre de una escuela (Unitec, Conalep, tecnológico, universidad u otra) o el de una carrera (contador, trabajo social, enfermería, etcétera) indaga a qué nivel se refieren los estudios; si son de nivel técnico con secundaria terminada o técnicos con preparatoria terminada, registra el grado y nivel correspondiente. Si la asistencia corresponde a un nivel profesional, regístrala en éste.
- En caso de que estudie licenciatura o ingeniería, registra el grado que te indiquen y nivel profesional.
- Si detectas alguna inconsistencia como: algún niño de ocho años con nivel secundaria o un joven de 15 años con nivel profesional, verifica con el informante la situación. En caso de error haz las correcciones necesarias, de lo contrario justifica la situación en la sección de observaciones.
- Para las personas que están inscritas pero las clases no han iniciado, debes anotar el nivel y grado al que asistirán.
- Cuando la persona estudie en una modalidad distinta a la escolarizada, especifica la modalidad en el renglón correspondiente.

Nivel

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

Año o grado

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

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

Tipo de escuela

Pregunta 12. ¿La escuela a la que asiste (NOMBRE) es...

Objetivo. Conocer el tipo de centro educativo al que asisten las personas de 3 o más años.

Las opciones de los tipos de escuela son:

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

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

Instrucciones:

- Si la respuesta es diferente de las dos primeras opciones, registra código 3, especificando en el renglón correspondiente y en observaciones escribe el nombre de la escuela.
- Si indica que asiste a una escuela por cooperación, cerciórate de que efectivamente se trate de una institución sostenida económicamente por la comunidad (aunque el gobierno estatal o federal participe en dicho sostenimiento), registra en el código 3 y en Observaciones escribe el nombre de la escuela.

Código

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

Número de renglón

Continúa la entrevista con el número de renglón correspondiente a la persona que estás entrevistando considerando que debe tener 3 o más años.

Becas

Pregunta 13. ¿Le otorgaron beca a (NOMBRE) para este año escolar? ¿Quién se la otorga?

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

Concepto

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

BECAS	
13. ¿Le otorgaron beca a (NOMBRE) para este año escolar?, ¿quién se la otorga? <i>Lea y escriba un código</i>	
1	El programa OPORTUNIDADES
2	Su escuela pública o de gobierno
3	Su escuela privada o de paga
4	Un organismo de gobierno
5	Una institución privada
6	No le otorgaron beca
	CÓDIGO

Programas o instituciones que otorgan las becas:

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

Instrucciones:

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

- Cuando te indique que aún no la ha recibido pero que ya le otorgaron la beca considera que sí tiene.
- Si la respuesta es beca de Progres a o Pronasol, registra el código 1, ya que se trata actualmente del programa Oportunidades, pero algunas personas lo identifican con el nombre de programas de gobiernos anteriores.
- Si el nivel al que asiste es preescolar, primaria, secundaria o carrera técnica con secundaria terminada procede de la siguiente forma:
 - Si tiene beca, aplica la pregunta 15. ¿Como recibe su beca....
 - Si no tiene beca o aún no tiene respuesta, pasa a la pregunta 16 ¿Hasta qué año o grado...?

Para las personas que declararon que asisten a la escuela del nivel preparatoria o bachillerato en adelante, continúa con la pregunta 14. ¿Le otorgaron crédito educativo...? ¿Quién se lo otorgó?

Código

Registra el código de beca que corresponda a la respuesta.

Créditos educativos

Pregunta 14. ¿Le otorgaron crédito educativo a (NOMBRE) para este año escolar?, ¿quién se lo otorgó?

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

Concepto

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

CRÉDITOS EDUCATIVOS	
DE PREPARATORIA HASTA POSGRADO	
14. ¿Le otorgaron a (NOMBRE) crédito educativo para este año escolar?, ¿quién se lo otorgó?	
<i>Lea y escriba un código</i>	
1	Su escuela pública o de gobierno
2	Su escuela privada o de paga
3	Un organismo de gobierno
4	Una institución privada
5	No le otorgaron crédito
CÓDIGO	

Las instituciones que otorgan los créditos educativos son las siguientes:

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

Aplica la pregunta 15. ¿Cómo recibe su beca o crédito educativo... siempre y cuando el informante te haya indicado que sí tiene crédito educativo o que sí tiene beca.

Cuando el informante indique que aún no lo ha recibido, pero ya le otorgaron el crédito, considera que sí tiene.

Código

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

Clase de beca o crédito

Pregunta 15. ¿Cómo recibe (NOMBRE) su beca o crédito educativo...

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

Instrucción:

- En el caso de que alguna persona reciba una beca y un crédito educativo o dos becas y éstas se las otorgan en diferentes modalidades, escribe el primer código de la lista y el otro, regístralo en observaciones.

CLASE DE BECA O CRÉDITO

15. ¿Cómo recibe (NOMBRE) su beca o crédito educativo...

Lea y escriba un código

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

CÓDIGO

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

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

Aplica esta pregunta a las personas que reportaron contar con una beca o crédito, independientemente de que aún no lo recibe (opciones de la 1 a la 5 en la pregunta 13 y opciones de la 1 a la 4 en la pregunta 14).

Código

Registra el código de la clase de beca o crédito que corresponda a la respuesta. Si no recibe beca ni crédito educativo, registra 0.

Nivel de instrucción

Pregunta 16. ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?

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

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

Las opciones de respuesta de nivel son las siguientes:

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

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
6. Carrera técnica o comercial	- Las personas que aprobaron entre 1 y 4 grados en carreras técnicas o comerciales. La respuesta del informante puede ser: secretaria, computación, auxiliar de contabilidad, técnico electricista, técnico dental, técnico superior en nutrición, técnico superior en turismo, etc.; las carreras técnicas o comerciales pueden ser después de haber terminado: - Primaria. - Secundaria. - Preparatoria o bachillerato. - Se consideran en este nivel a los técnicos superiores, pues aunque su requisito o antecedente es la preparatoria o el bachillerato, no otorgan el nivel de licenciatura. - Excluye a los que estudiaron simultáneamente el bachillerato y la carrera técnica en escuelas como CETIS, CBTIS, Cecyte o CONASEP, ya que éstos se incluyen en la opción 4 Preparatoria o bachillerato. - Incluye a los que ingresaron al Conalep hasta 1995.
7. Profesional	- Las personas con estudios a nivel licenciatura realizados en universidades, universidades tecnológicas, politécnicos y otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, cuyo requisito para ingresar es la preparatoria o el bachillerato. - Si responden ingeniería, inclúyalo en este nivel. - El servicio social requerido en todas las carreras y el internado, en el caso de medicina, no se consideran como grados aprobados.
8. Maestría	- Las personas que aprobaron 1 o 2 grados de este nivel, después de concluida la licenciatura. - La especialidad de los médicos, cuya duración es de por lo menos dos años, es equivalente a maestría.
9. Doctorado	- Las personas que aprobaron 1 o 4 grados de este nivel, los cuales se realizan después de concluida la maestría. - La subespecialidad de los médicos es equivalente al doctorado.

Instrucciones:

- Registra los grados o años que la persona pasó o aprobó.
- En el renglón correspondiente escribe el grado como lo indique el informante, ya sea en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres (en estos casos ve la equivalencia en el Catálogo de Códigos), años o grados, así como el nivel: primaria, secundaria, preparatoria, etcétera.

- Si son estudios realizados en el sistema de enseñanza abierta, para adultos o en Estados Unidos de América registra el grado y nivel que te declaren.
- Los diplomados o cursos de especialización (distintos de las especialidades médicas) quedan excluidos de la pregunta nivel de instrucción, ya que no otorgan ningún grado académico y su antecedente escolar y duración son variados. Cuando declaren este tipo de estudios, pregunta por el último grado y nivel aprobado en el SEN.
- Las especialidades médicas (cardiología, neurología, pediatría, geriatría, psiquiatría, hematología, oncología, etcétera) son las únicas equivalentes a maestría, por lo que debes registrarlas en este nivel.
- Si la persona estudió en otro país pide que mencione a qué nivel educativo equivalen sus estudios con relación a las opciones de respuesta y registra los grados aprobados en la casilla correspondiente.
- Siempre que la persona indique que estudia o estudió una carrera técnica pregunta el antecedente escolar y procede de la siguiente forma:
 - Cuando no le pidieron algún nivel escolar como requisito, pregunta por el grado y nivel aprobado en el SEN.
 - Si el antecedente es primaria o preparatoria, en el renglón correspondiente registra los grados aprobados y carrera técnica o comercial como nivel.
 - Si el antecedente es secundaria, pregunta si a la par de la carrera técnica realizó estudios de bachillerato: si la respuesta es afirmativa, en el renglón correspondiente registra los grados aprobados y bachillerato como nivel; si la respuesta es negativa, anota los grados aprobados y carrera técnica o comercial como nivel.
- Cuando hayan estudiado dos carreras técnicas, registra la que tenga el requisito más alto; si tiene el mismo requisito, en la que tenga más grados aprobados; si en las dos aprobó igual número de grados, la que designe el informante, la otra regístrala en la sección de observaciones.
- Si estudiaron dos carreras a nivel licenciatura, registra la información de la carrera en la que aprobó más grados. Si en ambas se aprobaron los mismos grados registra la que designe el informante y en la sección de observaciones escribe la otra carrera.
- Si únicamente declararon el nombre de una escuela (Unitec, Conalep, tecnológico, universidad u otra) o el de una carrera como contador, trabajador social, enfermera, etc., pregunta si sus estudios son a nivel técnico o profesional. Si declara técnico, registra el grado y técnico como nivel, si es profesional el grado correspondiente y profesional como nivel.

- Si alguna persona declara algunos estudios relacionados con las artes, como danza, pintura, artes plásticas, música, etcétera, indaga si se trata del nivel profesional o técnico y de acuerdo con la respuesta registra técnico o profesional.
- Verifica la congruencia entre la edad del informante y su nivel de instrucción. Si la edad es inconsistente con el nivel de instrucción, indaga el motivo y de ser necesario corrige la edad o el nivel de instrucción, o respeta la información describiendo el caso en la sección de observaciones.
- Algunas personas aprueban los niveles en más o menos tiempo al que normalmente se requiere, en cuyo caso sólo registra los grados aprobados, independientemente de estas situaciones.

Ejemplo:

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

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

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

Algunas opciones de respuesta son las siguientes:

- Códigos 5, 6, 7, 8 y 9, aplica la pregunta 17. ¿Qué estudios le pidieron para ingresar a...
- Códigos del 0 al 4 pase a la pregunta 18. Residencia.

Nivel

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

Si la respuesta es ninguno, escribe 0.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN		
16. ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?		
Escuche la respuesta y escriba el nivel y año o grado aprobado		
NIVEL		
0 Ninguno	} Pase a 18	
1 Preescolar		
2 Primaria		
3 Secundaria		
4 Preparatoria o bachillerato		
5 Normal		
6 Carrera técnica o comercial		
7 Profesional		
8 Maestría		
9 Doctorado		
	NIVEL	AÑO O GRADO
01 QUINTO SEMESTRE PROFESIONAL	7	2
02 TERCER AÑO PREPARATORIA	4	3
03 TERCER AÑO SECUNDARIA	3	3

Año o grado

Instrucciones:

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

Antecedente escolar

Pregunta 17. ¿Qué estudios le pidieron a (NOMBRE) para ingresar a...

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

Esta pregunta es complemento de la anterior y sirve para determinar el nivel de instrucción de la población. Se aplica cuando la respuesta en la pregunta 16. ¿Hasta qué año o grado aprobó en la escuela? corresponda a alguno de los códigos del 5 al 9 (normal, carrera técnica o comercial, profesional, maestría o doctorado).

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

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

Los antecedentes o requisitos son los siguientes:

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

Instrucciones:

- Si la persona indica que realizó estudios de nivel normal el antecedente puede ser: primaria, secundaria o preparatoria; registra una sola opción según lo declaren.

- Si la persona indica que realizó estudios de carrera técnica o comercial, el antecedente puede ser: primaria, secundaria o preparatoria. Registra una sola opción, de acuerdo con la declaración del informante.
- Si la persona indica que realizó estudios profesionales y menciona un antecedente escolar diferente a preparatoria indaga la situación y efectúa las correcciones necesarias en la pregunta 16.
- Si la persona indica que realizó estudios de maestría y mencione un antecedente escolar diferente a licenciatura indaga la situación y realiza las correcciones necesarias en la pregunta 16.
- Si la persona señala que realizó estudios de doctorado y menciona un antecedente escolar diferente a maestría, indaga la situación y haz las correcciones necesarias en la pregunta 16.

Código

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

Número de renglón

Continúa la entrevista con el número de renglón correspondiente a la persona que estás entrevistando considerando que debe tener 3 o más años.

Residencia

Pregunta 18. ¿Hace 5 años, en octubre de 2003 en qué estado de la República Mexicana o país vivía (NOMBRE)...?

Objetivo. Identificar el estado de la República Mexicana o país en donde la persona residía hace cinco años, es decir, en octubre de 2003.

Instrucciones:

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

RESIDENCIA	
18. ¿Hace 5 años, en octubre de 2003 en qué estado de la República Mexicana o país vivía (NOMBRE)...?	
<i>Escriba el nombre de la entidad o del país</i>	CÓDIGO

- Si dan el nombre de algún municipio (delegación) o localidad (colonia), pide al informante el nombre de la entidad federativa a la que pertenece y regístralo. Si no logras identificar el estado al que pertenece el nombre proporcionado, escríbelo textualmente.
- Si responden México o Ciudad de México, obtén la información más específica preguntando si se trata del Distrito Federal o del estado de México o si es necesario haz más sondeo, por ejemplo, pregunta por la delegación, municipio o localidad donde vivía, regístralo de esta manera.
- Si la persona vivía fuera de México y en un país distinto a los Estados Unidos de América, escribe el nombre correspondiente.
- Si la persona es mayor de 12 años continúa con la pregunta 19.

Código

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

Situación conyugal

Pregunta 19. ¿Actualmente (NOMBRE)...

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

Las opciones de respuesta son las siguientes:

SITUACIÓN CONYUGAL

19. ¿Actualmente (NOMBRE)...

Lea y escriba un código

1 vive con su pareja en unión libre?

2 está separado (a)?

3 está divorciado (a)?

4 está viudo (a)?

5 está casado (a)?

6 está soltero (a)?

CÓDIGO

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Vive con su pareja en unión libre?	• Persona que vive en pareja sin legalizar o formalizar civil ni religiosamente su unión.
2. Está separado(a)?	• Persona que no vive con su pareja o compañero(a) ni se ha divorciado. Incluye aquella que ha vivido en unión libre y actualmente ya no vive con su pareja.
3. Está divorciado(a)?	• Persona que se separó legalmente de su cónyuge y actualmente no vive con otra pareja o no ha vuelto a contraer matrimonio.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
4. Está viudo(a)?	• Persona cuya pareja o compañero(a) ha muerto y no ha contraído nuevamente matrimonio ni vive en unión libre.
5. Está casado(a)?	• Persona que vive en pareja y que contrajo matrimonio civil, religioso o ambos.
6. Está soltero(a)?	• Persona que nunca ha contraído matrimonio civil ni religiosamente y nunca ha vivido en unión libre.

Instrucciones:

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

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

Código

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

8.4 SECCIÓN IV. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

Objetivo. Conocer los hogares que tienen problemas para satisfacer sus necesidades alimentarias y distinguirlos de aquellos hogares que no observan estos problemas.

Esta sección capta información sobre los hogares que han experimentado algún grado de inseguridad alimentaria por falta de dinero o recursos y observa el grado de severidad en la medida en que se afecta la calidad y cantidad de los alimentos consumidos en los hogares, diferenciando las condiciones en el caso de los hogares con integrantes menores de 18 años.

El momento de captación de la información es el primer día de la entrevista.

Informante adecuado: es el jefe(a) del hogar, esposa(o) algún integrante del hogar de 18 o más años que conozca la información.

Periodo de referencia para esta sección son: los tres meses anteriores al momento en que se está realizando la entrevista.

Conceptos

- *Seguridad alimentaria*. Acceso en todo momento y de todas las personas del hogar de suficientes alimentos para poder llevar una vida activa y saludable. Esta seguridad implica la disponibilidad de alimentos adecuados y seguros así como la capacidad económica y de recursos de los hogares de adquirirlos por vías socialmente aceptables.
- *Inseguridad alimentaria*. Incierto o limitado acceso por parte de los hogares a alimentos adecuados y seguros para llevar a cabo una vida activa y saludable o incierta o limitada capacidad económica y de recursos de los hogares para adquirir alimentos bajo formas socialmente aceptables.
- *Recursos*. Se refiere a formas no monetarias para la adquisición de alimentos como pueden ser la producción propia de alimentos para el autoconsumo, el trueque y el recibir apoyos alimentarios de parte de instituciones públicas o privadas.

Instrucciones:

- Lee cada una de las preguntas, escucha la respuesta y cruza el código correspondiente.
- Este apartado se divide en dos partes. La primera (preguntas 1 a 6) se aplica a todos los hogares, en tanto la segunda parte (preguntas 7 a 12) se aplica sólo a los hogares donde encuentres residentes menores de 18 años.
- En el caso de los hogares sin integrantes menores de 18 años, al concluir la pregunta 6 pasa a la Sección V. Equipamiento del hogar.

Pregunta 1. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?

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

1. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	
Escuche la respuesta y cruce un código	
SI.....	1
NO.....	2

Conceptos

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

Pregunta 2. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar dejó de desayunar, comer o cenar?

Objetivo. Conocer los hogares donde los adultos dejaron de hacer alguna de sus comidas regulares como el desayuno, la comida o la cena por la escasez de dinero o de recursos.

2. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar dejó de desayunar, comer o cenar?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
SÍ.....	1
NO.....	2

Pregunta 3. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar comió menos de lo que usted piensa debía comer?

Objetivo. Conocer los hogares donde los adultos han comido menos de lo que deberían o solían hacer debido a restricciones económicas o de recursos.

3. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar comió menos de lo que usted piensa debía comer?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
SÍ.....	1
NO.....	2

Pregunta 4. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez se quedaron sin comida?

Objetivo. Conocer los hogares en que se terminaron los alimentos y no se contaba con dinero ni recursos para adquirir más.

4. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez se quedaron sin comida?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ..... 1
NO..... 2

Pregunta 5. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto sintió hambre pero no comió?

Objetivo. Conocer los hogares donde el informante o algún otro adulto del hogar pasó hambre por falta de alimento debido a limitaciones de dinero o de recursos.

5. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto de este hogar sintió hambre pero no comió?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ..... 1
NO..... 2

Concepto

- **Hambre.** Sensación física y emocional dolorosa causada por la escasez de alimento de manera recurrente e involuntaria. En condiciones de normal alimentación, suele aparecer unas 14 horas después de la última comida, aunque este tiempo puede variar mucho.

Pregunta 6. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?

Objetivo. Conocer los hogares donde el informante o algún otro adulto hizo sólo una comida o dejó de comer durante todo un día debido a que no se tenía dinero ni recursos.

6. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?

Escuche la respuesta y cruce un código

SÍ..... 1
NO..... 2

Las siguientes preguntas sólo se aplican en hogares donde hay personas de menos de 18 años.

Pregunta 7. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?

Objetivo. Conocer los hogares donde, debido a restricciones económicas o de recursos, algún menor de 18 años ha tenido acceso a una dieta poco diversificada en cuanto a los alimentos que proporcionan sustancias indispensables para el desarrollo de una vida sana y activa: carbohidratos, proteínas, grasas, minerales, vitaminas y agua.

Si en el hogar no hay personas menores de 18 años pase a la Sección V Equipamiento del Hogar.	
7. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	
SI.....	1
NO.....	2

Escuche la respuesta y cruce un código

Pregunta 8. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar comió menos de lo que debía?

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

8. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar comió menos de lo que debía?	
SI.....	1
NO.....	2

Escuche la respuesta y cruce un código

Concepto

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

Pregunta 9. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas a algún menor de 18 años?

Objetivo. Conocer los hogares donde los menores de 18 años comieron menor cantidad de alimentos por falta de dinero y recursos.

9. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas a algún menor de 18 años del hogar?	
SI.....	1
NO.....	2

Escuche la respuesta y cruce un código

Pregunta 10. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años sintió hambre pero no comió?

Objetivo. Conocer los hogares donde algún menor de 18 años pasó hambre por falta de alimento debido a la escasez de dinero o de recursos.

10. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años sintió hambre pero no comió?	
SÍ.....	1
NO.....	2

Escuche la respuesta y cruce un código

Pregunta 11. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años se acostó con hambre?

Objetivo. Conocer los hogares donde algún menor de 18 años se acostó con hambre por que no alcanzó el dinero para la comida, y tampoco se cuenta con recursos.

11. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años se acostó con hambre?	
SÍ.....	1
NO.....	2

Escuche la respuesta y cruce un código

Pregunta 12. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años comió una vez al día o dejó de comer todo un día?

Objetivo. Conocer los hogares donde algún menor de 18 años hizo sólo una comida o dejó de comer durante todo un día completo debido a que no había dinero ni recursos.

12. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	
SÍ.....	1
NO.....	2

Escuche la respuesta y cruce un código

8.5 SECCIÓN V. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

Objetivo. Obtener información sobre los servicios, vehículos y aparatos con que cuenta cada hogar que reside en la vivienda.

La información que se registra en esta sección es:

- Servicios con que cuenta el hogar.
- Vehículos propiedad del hogar.
- Aparatos y artículos propiedad del hogar.

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

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

En caso de haber más de un hogar en la vivienda, aplica estas preguntas a cada uno de ellos.

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

Servicios con que cuenta el hogar

Pregunta 1. ¿Este hogar cuenta con...

Objetivo. Identificar los servicios con que cuenta el hogar, que permiten a sus habitantes tener acceso a medios de comunicación e información.

SERVICIOS CON QUE CUENTA EL HOGAR			Escriba el o los números de teléfono
1. ¿Este hogar cuenta con...	Cruce		
	SÍ	NO	
1 línea telefónica fija?	1	2	
2 teléfono móvil o celular?	1	2	
3 televisión de paga?	1	2	
4 Internet?	1	2	

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Línea telefónica fija?	Considera aquí los hogares que tienen el servicio ya sea con instalación alámbrica o satelital (antena). Incluye los casos en que el servicio esté suspendido temporalmente. Si la vivienda cuenta con una línea de teléfono de los llamados ladafón y este se encuentra dentro de la vivienda considera que sí tiene el servicio, aunque éste lo utilicen los vecinos.
2. Teléfono móvil o celular?	Considera que sí cuentan con este servicio, aunque sea sólo de uno de los integrantes del hogar. No cuentan con teléfono móvil o celular cuando éstos no sean propiedad de algún integrante del hogar, sino de la empresa o institución donde trabajan.
3. Televisión de paga?	Hogares que cuentan con los servicios de televisión por pago. Considera que tienen servicio cuando está en funcionamiento, independiente que hayan pagado o no.
4. Internet?	Cualquiera de las modalidades en que se brinda este servicio (línea telefónica, tarjeta prepagada o telecable). Si declararon que no tienen computadora e indican que sí cuentan con el servicio de Internet, indaga sobre dicha situación y escribe las observaciones que lo justifiquen, de lo contrario efectúa las correcciones necesarias.

Instrucciones:

- Si el informante contesta que sí cuentan con algún tipo de servicio continúa con el llenado del formato en forma horizontal.
- Si te contestaron que Sí en la pregunta 1, solicita y escribe el número telefónico de la vivienda seleccionada. Este dato se utiliza para aclarar información si fuera necesario.
- Si el informante se niega a proporcionar este dato, no insistas y registra 0.
- Si no cuentan con teléfono, escribe 0.

Vehículos propiedad del hogar

Pregunta 2. ¿Este hogar cuenta con...

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

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

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Automóvil	Tipo sedán, guayín, vagonetas, jeep, etcétera
2. Cualquier camioneta cerrada o con cabina? (van o minivan)	Suburban, combi, ichivan y cualquier camioneta cerrada tipo panel o con cabina.
3. Camioneta de caja	Pick-up, redilas, estaquitas.
4. Motocicleta o motoneta?	Sin importar el tipo o tamaño, siempre y cuando se utilicen como medio de transporte
5. Bicicleta que se utilice como medio de transporte?	
6. Triciclo de carga utilizado como medio de transporte?	
7. Carreta, calandria u otro vehículo de tracción animal?	
8. Canoa, lancha, trajinera y otros vehículos para navegar?	
9. Otro tipo de vehículo. Especifique	Todos los vehículos que no fueron considerados en las opciones anteriores, pero que sean utilizados como medio de transporte. Especifica el tipo de transporte en el renglón correspondiente.

Incluye como vehículos propiedad del hogar aquéllos que se encuentran en algunas de las siguientes situaciones:

- Que están descompuestos pero los piensan reparar.
- Que si funcionen pero no se usen por alguna circunstancia especial.
- Los vehículos prestados temporalmente a personas ajenas al hogar.

Excluye:

- Vehículos que no funcionan de manera permanente (irreparables), o que no los piensan arreglar.
- Vehículos pertenecientes a una empresa o institución donde labora algún integrante del hogar.

- Vehículos que sólo son utilizados para la recreación y el esparcimiento.

Instrucciones:

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

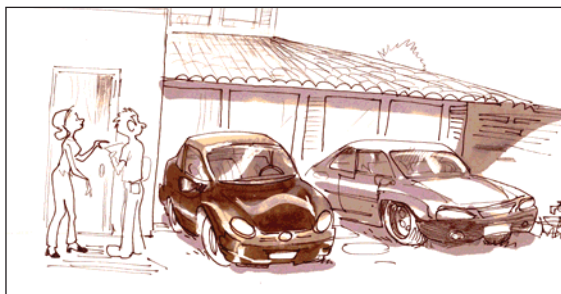
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR			
2. ¿Este hogar cuenta con...	3. ¿Cuántos son?		
	Cruce		
	SÍ	NO	
1 automóvil?	1	2	
2 cualquier camioneta cerrada o con cabina? <i>van o minivan</i>	1	2	
3 camioneta de caja? <i>pick up, redilas, estaquitas</i>	1	2	
4 motocicleta o motoneta?	1	2	
5 bicicleta que se utilice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

Pregunta 3. ¿Cuántos son?

Objetivo. Conocer el total de vehículos propiedad del hogar que son utilizados como medio de transporte.

Instrucción:

- Cuando te declaren que cuentan con un tipo de vehículo en la pregunta 2, registra el número que te indiquen en la casilla correspondiente al tipo de vehículo.



Aparatos y artículos propiedad del hogar

Pregunta 4. ¿Este hogar cuenta con..

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

Algunos de los aparatos son los siguientes:

APARATOS Y ARTÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR				
4. ¿Este hogar cuenta con...	Cruce		5. ¿Cuántos son?	
	SÍ	NO		
	1 radio?	1	2	
2 radiograbadora?	1	2		
3 estéreo, modular, minicomponente?	1	2		
4 televisor?	1	2		
5 DVD (reproductor de discos de video)?	1	2		
6 licuadora?	1	2		
7 horno de microondas?	1	2		
8 refrigerador?	1	2		
9 estufa de gas o estufa eléctrica?	1	2		
10 lavadora?	1	2		
11 plancha eléctrica?	1	2		
12 máquina de coser?	1	2		
13 ventilador?	1	2		
14 aspiradora?	1	2		
15 computadora?	1	2		
16 impresora?	1	2		
17 video juegos: nintendo, play station, sega u otros?	1	2		

Si el informante declara que sí cuenta con algún tipo de aparato que se indica en el renglón, continúa con la pregunta 5 para conocer la cantidad.

Si el hogar no cuenta con el tipo de aparato que indica el renglón, cruza el código 2 No y no apliques la preguntas 5 y continúa con el aparato del siguiente renglón.

Pregunta 5. ¿Cuántos son?

Objetivo. Conocer el número de aparatos y artículos propiedad del hogar.

Instrucción:

- Cuando te declaren que sí cuentan con un tipo de aparato o artículo en la pregunta 4, escribe aquí el número que te indiquen en la casilla correspondiente.

8.6 SECCIÓN VI. UBICACIÓN DE CENTROS DE SALUD

Tiempo de traslado al hospital

Objetivo. Conocer el tiempo que las personas utilizan para trasladarse desde su lugar de residencia habitual al hospital más cercano donde pueden ser atendidas en sus emergencias de salud.

Concepto

- *Tiempo de traslado.* El tiempo que estima una persona en horas y minutos para llegar de su lugar de residencia habitual al hospital más cercano utilizando los medios de transporte que la persona considere necesarios y accesibles para hacerlo.
- *Emergencia de salud.* Toda situación que requiere el internamiento o la utilización de servicios orientados a padecimientos crónicos, cirugías, rehabilitación, realización de exámenes o la observación de los pacientes, entre otros.

La información que se registra en esta sección es:

- El tiempo de traslado al hospital.

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

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

En caso de haber más de un hogar en la vivienda, aplica estas preguntas a cada uno de ellos.

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

Instrucción:

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

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

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

Concepto

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

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

Escuche la respuesta, anote el tiempo o cruce un código

Horas Minutos → Pase a Sección VII

No han tenido emergencias desde que viven aquí 1 → Continúe con 2

Instrucciones:

- Escucha la respuesta, anota el tiempo o cruza el código.
- Si la respuesta es en tiempo, pasa a la Sección VII.
- El tope en horas es 99 y en minutos 59.
- Si solo menciona minutos, registra en horas 00 y anota los minutos.
- Si contesta que NO han tenido emergencias desde que viven aquí, continúa con la pregunta 2.

Pregunta 2. Entonces, en caso de emergencia y considerando el medio de transporte que usted utilizaría ¿cuánto tiempo cree que tardaría en llegar a un hospital en dónde lo (la) pudieran atender?

Objetivo. Conocer el tiempo efectivo, en horas y minutos, que las personas estiman que podrían requerir utilizar para llegar al hospital en que pudieran ser atendidas en sus emergencias de salud, tomando en cuenta el medio de transporte que utilizarían.

2. Entonces, en caso de emergencia y considerando el medio de transporte que usted utilizaría ¿cuánto tiempo cree que tardaría en llegar a un hospital en donde lo(la) pudieran atender?

Escuche la respuesta y anote el tiempo

Horas Minutos

Instrucción:

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

8.7 SECCIÓN VII. DISCAPACIDAD EN LOS HOGARES

La información que se registra en esta sección es:

- El número de integrantes del hogar que tiene alguna discapacidad.

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

En caso de haber más de un hogar en la vivienda, aplica estas preguntas a cada uno de ellos.

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

Pregunta 1. ¿En este hogar hay personas con alguna discapacidad? (limitación para moverse, caminar, usar sus brazos o piernas, persona ciega, sorda o muda, retraso o deficiencia mental).

Objetivo. Identificar el número de integrantes del hogar que tiene alguna discapacidad (limitación para moverse, caminar, usar sus brazos o piernas, persona ciega, sorda o muda, retraso o deficiencia mental).

1. ¿En este hogar hay personas con alguna limitación física o mental?

Cruce un código

Sí	1
No	2

Conceptos.

- *Discapacidad*. Restricción o ausencia de la capacidad para realizar una actividad dentro del margen que se considera normal para un ser humano, como consecuencia de una deficiencia física o mental permanente.
- *Limitación*. Pérdida total o parcial de una función psicológica, fisiológica o anatómica.
- Se consideran 5 tipos de discapacidades: motriz, auditiva, del lenguaje, visual y mental:
 - *Discapacidad auditiva*. Pérdida o restricción de la capacidad para percibir mensajes verbales u otros mensajes audibles.
 - *Discapacidad del lenguaje*. Pérdida o restricción de la capacidad para producir y transmitir un significado entendible a través del habla.
 - *Discapacidad mental*. Limitación de la capacidad para aprender nuevas habilidades, trastorno de la conciencia y de la capacidad de las personas para conducirse o comportarse, tanto en las actividades de la vida diaria como en su relación con otros individuos.
 - *Discapacidad motriz*. Pérdida o restricción de la capacidad de movimiento, desplazamiento y equilibrio en la totalidad o en una parte del cuerpo.
 - *Discapacidad visual*. Pérdida total de la capacidad para ver, así como debilidad visual en uno o ambos ojos.

Instrucciones:

- Espera la respuesta y cruza un código.
- Si el informante muestra confusión o molestias o dudas entonces coméntale que es su respuesta es muy importante para los fines del cuestionario y si es necesario amplía la explicación sobre los conceptos o definiciones utilizadas aquí.
- En aquellos hogares donde haya niños (as) menores a dos años y/o recién nacidos (as) y que, en consecuencia, no han desarrollado todas sus capacidades, la respuesta será la del código 2: NO, a menos que el informante conozca que el menor si tiene alguna discapacidad. Si es así, concluye esta sección y continúa con el llenado de la hora del término de la entrevista.

Pregunta 1.1. ¿Cuántas?

Indicaciones

- Escuche y anote la cantidad que señale el (la) informante.

1.1 ¿Cuántas?	Anote el número

9. CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

El **objetivo** de este cuestionario es conocer la condición de ocupación de los integrantes del hogar de 12 o más años (excluyendo huéspedes y trabajadores domésticos), sus características laborales así como el monto y fuente de los ingresos, además del nivel de cohesión social, el uso del tiempo y el acceso a la salud de los integrantes del hogar.

Este capítulo está conformado por las siguientes secciones:

- I. Condición de ocupación de los integrantes del hogar de 12 o más años.
- II. Características e ingresos del trabajo principal para subordinados.
- III. Características e ingresos del trabajo principal para independientes.
- IV. Características e ingresos del trabajo secundario.
- V. Ingresos de otros trabajos del mes pasado.
- VI. Ingresos de los trabajos realizados antes del mes pasado.
- VII. Ingresos ajenos al trabajo.
- VIII. Cohesión social.
- IX. Uso del tiempo.
- X. Salud.

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

Esta sección está conformada por un solo apartado: 1.1 Características sobre condición de ocupación.

El periodo de referencia es el mes anterior al mes en que realices la entrevista.

Apartado 1.1 Características sobre condición de ocupación

Objetivo. Conocer la condición de actividad de los integrantes del hogar de 12 o más años y captar algunas características ocupacionales durante el periodo de referencia.

El informante adecuado son todas las personas de 12 o más años integrantes del hogar.

Sólo por motivos como enfermedad, ausencia en los días de entrevista, limitación física o mental del informante que le impida dar información, podrás obtenerla mediante un

informante indirecto, ya sea el esposo(a), compañero(a) o alguna persona de 18 o más años que conozca la información requerida. Si al estar realizando la tercera visita no encuentras al informante directo, podrás pedir la información a un informante indirecto.

Condición de ocupación

Pregunta 1. Durante el mes pasado _____ ¿usted trabajó?

Objetivo. Identificar a los integrantes del hogar de 12 o más años que trabajaron **por lo menos una hora** durante el periodo de referencia.

Para ayudarte a determinar si las actividades que realizaron las personas se consideran o no un trabajo, toma en cuenta los siguientes conceptos:

Conceptos:

- *Persona que trabajó en el mes de referencia.* Si se dedicó, por lo menos una hora, a realizar una actividad económica en cualquiera de las semanas del mes de referencia, sin importar si le pagaron o no.
- *Actividad económica.* Conjunto de acciones realizadas con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado. Incluye las actividades para el autoconsumo, relacionadas con la agricultura, la ganadería, la pesca, la caza o la silvicultura.
- *Unidad económica.* Entidad (institución, empresa, negocio o persona) que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios públicos o privados.
- *Actividad no económica.* Acción realizada para satisfacer las necesidades básicas personales del hogar o la comunidad, así como aquellas actividades para obtener ingresos, pero que no implican la producción de bienes ni la generación de servicios. Incluye también actividades de mendicidad disfrazada.
- *Condición de actividad.* Es la situación que distingue a la población de 12 o más años de acuerdo con el desempeño o no de una actividad económica en el periodo de referencia, que permite clasificarla en Población Económicamente Activa (PEA) y en Población No Económicamente Activa (PNEA).
- *Población Económicamente Activa (PEA).* Son las personas de 12 o más años de edad que durante el periodo de referencia tuvieron o realizaron una actividad económica (población ocupada) o que buscaron activamente hacerlo (población desocupada), siempre y cuando hayan estado dispuestos a trabajar en el periodo de referencia.

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



Para considerar si un integrante del hogar realiza una actividad económica (trabajo), toma en cuenta como criterio básico la demanda del bien o servicio, independientemente de su condición de legalidad e ilegalidad.

Las actividades económicas y las no económicas se separan de la siguiente manera:

Actividades económicas	Actividades no económicas
• El trabajo doméstico remunerado	• Realizar quehaceres domésticos del propio hogar, sin recibir pago. • Cuidar niños, ancianos, enfermos o población con discapacidad, sean familiares o no, sin recibir un pago por ello.
• Cantar en espacios públicos (bares, restaurantes, vía pública) previa negociación con los clientes sobre el precio del servicio.	• Las actividades marginales que estén sujetas al donativo que desee otorgar el transeúnte: cantar en los camiones, limpiar parabrisas, tragar fuego, tocar el órgano (organillero). El prestador de esta clase de servicios no fija el valor de éstos, puesto que no fueron requeridos (negociados), con quien otorga el ingreso. • Pedir limosna.
• Oficios como plomero, peluquero, electricista, etc., cuando se cuenta con local que haya sido abierto por lo menos una hora a la semana, sin importar que no haya tenido clientes en el periodo de referencia.	
• La preparación o promoción de productos en la vía pública, aunque no se realice la venta.	

Continúa

Actividades económicas	Actividades no económicas
• Empacar la mercancía de los clientes en las tiendas de autoservicio a cambio de una propina, actividad propia de los cerillos.	
• Recolectar, (pepenar) material de desecho (latas de aluminio, cartón, etc.) para venderlo.	
• Las tareas propias del sector primario: sembrar o cultivar la tierra, criar animales (gallinas, vaca), pescar, etc., con fines de autoconsumo .	• Recolectar leña para autoconsumo. • Actividades de caza y pesca con fines de recreación y esparcimiento.
• Las actividades agropecuarias de trspatio que se llevan a cabo dentro del predio de la vivienda seleccionada, siempre y cuando no sean realizadas por costumbre, distracción o esparcimiento.	
• Actividades de apoyo en el sector agropecuario, que se en algunas comunidades se conoce como "mano vuelta".	
• Las que realizan los aprendices (personas que trabajan sin pago mientras se capacitan para desempeñar un oficio),	
• Las realizadas por los trabajadores meritorios (personas que trabajan sin recibir ningún tipo de pago, esperando ser contratados por la unidad económica).	
• Prestar servicio social como parte del plan de estudios, aunque no se haya recibido ningún tipo de pago.	• Tomar cursos de capacitación para el trabajo en el Servicio Estatal de Empleo, aunque éstos se impartan en un lugar laboral.
• Participar en la construcción do reparación mayor de bienes muebles de la comunidad, como caminos, escuelas, hospitales, parques, etcétera. • Por reparación mayor entiéndase la ampliación, construcción de un espacio arquitectónico: un salón, kiosco, pared, porque, etcétera.	• Construir o hacer reparaciones mayores a la propia vivienda: edificar un aljibe, una barda, cuarto, techar, etc., así como hacer reparaciones menores, como la instalación eléctrica o hidrosanitaria, etcétera.
• Prestar el servicio militar, percibiendo un servicio militar percibiendo un salario por ello.	
• Organizar tandas, siempre y cuando el organizador reciba una remuneración por realizar esta actividad.	• Hacer tandas sin cobrar nada por organizarlas.

Continúa

Actividades económicas	Actividades no económicas
Realizar actividades, como la piratería y el tráfico de drogas, órganos o de personas.	- El robo, la extorsión, fraude y soborno, ya que se trata de actividades en las que no existe consentimiento de una de las partes. - Vender o empeñar bienes patrimoniales y órganos propios (hígado, riñón, sangre).
	Recibir la renta o alquiler de algún bien mueble o inmueble (vivienda, local) o los intereses de alguna inversión, sin realizar ninguna otra actividad más que la de recibir el dinero.

Instrucciones:

- Si el informante te contesta Sí (código 1), pasa a la pregunta 5.
- Si el informante te contesta No (código 2), continúa con la pregunta 2.

Verificación de la ocupación**Pregunta 2. Durante el mes pasado, realizó actividades como...**

Objetivo. Verificar que los integrantes del hogar de 12 o más años que en la pregunta anterior contestaron que no trabajaron durante el periodo de referencia, realmente no lo hayan hecho. Con frecuencia las personas que dedican poco tiempo a una actividad económica, ayudan en algún negocio del hogar, no reciben ingresos o ganan poco dinero, no reconocen como trabajo la actividad que desarrollan.

En la segunda viñeta de las instrucciones es Quienes no quieres

Opción de respuesta	Instrucciones
1. ¿Vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería o carpintería, etc.	- Las personas que durante el periodo de referencia se dedican a la venta o elaboración de algún producto para obtener ingresos. - Considere en esta opción a las personas que: - Vendieron, cosméticos, ropa nueva o usada. - Quienes trabajaron por su cuenta en la albañilería, plomería o carpintería, o cualquier otro oficio no agropecuario.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
	- Hicieron o e laboraron arreglos florales, juguetes, adornos, artesanías, pasteles, gelatinas, muebles, ropa tejida, etcétera. • La venta puede ser realizada en cualquier lugar, por ejemplo, de casa en casa, en la calle, etcétera. • No consideres como actividad económica aquella que se refiere a la venta de un bien patrimonial con el fin de salir de una crisis económica. • Las personas que durante el periodo de referencia realizaron algún servicio a cambio de un pago en efectivo o especie.
2. ¿Prestar algún servicio a cambio de un pago?(cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena).	• Considere en esta opción a quienes relizaron: - Repararon aparatos electrodomésticos o vehículos. - Cuidaron niños, ancianos o enfermos. - Hicieron limpieza, lavaron o plancharon ajeno, podaron el jardín. - Realizaron trabajos de plomería, albañilería o pintura de casas. - Dieron clases de manejo, inglés, matemáticas, computación, etcétera. • Las personas que durante el periodo de referencia trabajaron como administradores de sus negocios en actividades agrícolas, cría de animales, y/o cualquier otra actividad agropecuaria.
3. ¿Realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar, criar animales, etc.?.	• Considera en esta opción a quienes realizaron: - Las tareas de recolección de productos forestales, la pesca, la caza, etcétera, para la venta o autoconsumo. • Las personas que durante el periodo de referencia ayudaron a trabajar en las labores agrícolas, cría de animales, comercio o cualquier otro negocio del hogar.
4. ¿Ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?	• Considera quienes ayudaron en: - Las tareas del campo como preparación del terreno, siembra, cosecha de algún producto agrícola para la venta o autoconsumo.
	- La cría de animales, darles de comer (pollos, vacas, puercos). - La venta de comida, artículos escolares, abarrotes, verdura, medicinas, ropa, etcétera. - Talleres, fabricas o negocios como aprendices, ayudantes o trabajadores meritorios. - Limpieza de corrales, chiqueros, gallineros, etcétera.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
5. Estuvo ausente de su trabajo	Si tenía trabajo pero por algún motivo no lo realizó durante el periodo de referencia.
6. No trabaja	Las personas que confirmen no haber trabajado durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Si la respuesta es código 1 a 4, pasa a la pregunta 5.1.
- Si la respuesta es *Estuvo ausente de su trabajo* (código 5), continúa con la pregunta 3.
- Si la respuesta es *No trabaja* (código 6), pasa a la pregunta 4.

Motivo de ausencia**Pregunta 3. ¿Cuál es la razón principal por la que no trabajó el mes pasado?**

Objetivo. Identificar la causa por la que los integrantes del hogar de 12 o más años que tuvieron una relación de trabajo no lo realizaron durante el periodo de referencia.

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

Concepto:

- Ausentes temporales del trabajo.* Son las personas que durante el periodo de referencia tenían empleo, trabajo o negocio propio, pero no trabajaron por alguna de las causas que a continuación se mencionan en las opciones de respuesta.

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Tenía permiso por enfermedad, para realizar trámites, etc.	Personas que estuvieron enfermas o convalecientes con licencia médica, embarazo o permiso para la atención de asuntos personales.
2. Estaba recibiendo capacitación para su trabajo o de vacaciones.	Personas que estuvieron de vacaciones o asistieron a cursos de capacitación por parte de la empresa donde trabajan.
3. Había conflicto laboral o huelga.	Personas que no trabajaron debido a que en la empresa o institución donde laboraron, había algún conflicto laboral, huelga, o conflicto patronal sin que se rompiera el vínculo formal entre ambos.
4. No tenía materias primas, clientes o el equipo estaba descompuesto.	Personas que no trabajaron debido a que no se tenían pedidos de clientes: no contaban con materiales, materia prima o financiamiento para realizar su trabajo; o también por descompostura, reparación o mantenimiento del vehículo, maquinaria o herramientas que utilizan.

Continúa

Opción de respuesta	Instrucciones
5. No era temporada de trabajo agrícola.	Personas que se dedicaron a las labores agrícolas y durante el periodo de referencia no trabajaron porque de acuerdo con las características del producto que cultivaban no era necesario acudir a trabajar a su parcela o terreno hasta que lo requiriera su cultivo.
6. Había mal clima u otro fenómeno natural.	Personas que no trabajaron debido a malas condiciones climatológicas o fenómenos naturales, como lluvia, inundaciones, terremotos, etcétera-
7. Ninguna de las anteriores.	Personas que no tenían un vínculo laboral , es decir, los que no trabajan, piden limosna o buscan trabajo.

Considera que los integrantes del hogar tienen un **vínculo laboral** con su trabajo cuando se ausenten del mismo y aún tengan garantizada su reintegración y/o cuando sigan teniendo el pago ininterrumpido por su trabajo.

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

Para identificar estas situaciones haz preguntas adicionales como:

¿Le siguen pagando?, ¿Cuándo terminen sus vacaciones va a regresar a su trabajo?, ¿Sigue operando su negocio?, ¿Aunque estuvo ausente, hay personas atendiendo el negocio?, etcétera.

Instrucciones:

- Si la respuesta es código 1 a 6, pasa a la pregunta 5.
- Si la respuesta es *Ninguna de las anteriores* (código 7), continúa con la pregunta 4.

Buscadores de trabajo y PNEA

Pregunta 4. Entonces el mes pasado...

Objetivo. Identificar a los integrantes del hogar de 12 o más años que buscaron trabajo y/o realizaron otras actividades consideradas no económicas.

Las opciones son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1. ¿Estuvo buscando trabajo?	Personas que buscaron trabajo activamente: consultaron anuncios en el periódico, visitaron empresas o agencias de colocación, solicitaron apoyo de conocidos para pedir trabajo, realizaron trámites para instalar o abrir un negocio, etcétera.
	Además incluye en esta opción a quienes: - Hicieron preparativos para irse a trabajar a Estados Unidos) contactar un pollero o comunicarse con familiares o amigos para que le consigan un trabajo, etcétera. - Solicitaron trabajo en el programa migratorio de alguna dependencia estatal o federal.
2. ¿Rentó o alquiló alguna propiedad?	Población que no tiene ingreso por trabajo pero tiene ingresos que provienen de intereses derivados de regalías, alquileres y otras rentas de bienes de su propiedad, como inversiones, casas, locales, cuartos de la vivienda, etcétera.
3. ¿Es pensionado o jubilado?	Personas jubiladas o incapacitadas permanentemente que reciben un ingreso regular en efectivo derivado de jubilaciones y/o pensiones de seguridad social, por antigüedad, edad, enfermedad o accidentes de trabajo.
4. ¿Se dedicó a los quehaceres del hogar?	Personas que se dedicaron a los quehaceres domésticos como lavar, planchar, cocinar, cuidar a los hijos, etcétera, sin recibir ingresos.
5. ¿Se dedicó a estudiar?	Personas que se dedicaron a recibir educación.
6. Es una persona con alguna limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida.	Personas que no pueden realizar algún trabajo o actividad económica a causa de un problema o impedimento físico o mental.
7. Está en otra situación diferente a las anteriores. Especifique.	Considera a quienes no contestaron afirmativamente en ninguna de las opciones anteriores, por ejemplo: los que no hicieron nada, los que pidieron limosna, los limpiaparabrisas, etcétera.

Instrucciones:

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

Trabajo dentro del país

Pregunta 5. Si tiene más de un trabajo hablaremos sólo de su trabajo principal, ¿lo realizó dentro del país? (Apartado 1.1)

Pregunta 5.1 Si realiza más de una actividad, por ahora sólo le voy a preguntar sobre su actividad principal, ¿la realizó dentro del país? (Apartado 1.1)

Pregunta 1. ¿Este trabajo lo realizó dentro del país? (Apartado 4.1)

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

Considera que el integrante del hogar trabajó en el país aunque en el periodo de referencia estuvo comisionado temporalmente en el extranjero.

Ten especial cuidado en las zonas fronterizas del sur o del norte del país, ya que en estos lugares existe mayor posibilidad de detectar casos de personas que laboraron en el extranjero por la cercanía de las fronteras y regresan cotidianamente a la vivienda.

Ocupación

Pregunta 6. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado? (Apartado 1.1)

Pregunta 2. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado? (Apartado 4.1)

Objetivo. Captar las tareas o funciones principales que realizan en su trabajo los integrantes del hogar de 12 o más años subordinados durante el periodo de referencia.

6. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado? <i>Describa con detalle las tareas o funciones, además pregunte y registre información complementaria, según el tipo de actividades a que se dedique.</i> <i>Ejemplos:</i> - Si siembra o cultiva, el tipo de producto: maíz, frijol, alfalfa, ajo, café, etc. - Si cría animales, el tipo de animal: cerdos, gallinas, moscas, abejas, etc. - Si supervisa, específicamente qué supervisa: proceso productivo o trabajadores, etc. - Si vende algo, qué vende: calzado, juguetes, ganado en pie, lotes de panteones, etc. - Si hace o fabrica: alimentos, bolsos de piel, esculturas de cantera; y si emplea maquinaria o lo hace manualmente, etc.

OCUPACIÓN 2. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado? <i>Describa con detalle las tareas o funciones, además pregunte y registre información complementaria, según el tipo de actividades a que se dedique.</i> <i>Ejemplos:</i> - Si siembra o cultiva, el tipo de producto: maíz, frijol, alfalfa, ajo, café, etc. - Si cría animales, el tipo de animal: cerdos, gallinas, moscas, abejas, etc. - Si supervisa, específicamente qué supervisa: proceso productivo o trabajadores, etc. - Si vende algo, qué vende: calzado, juguetes, ganado en pie, lotes de panteones, etc. - Si hace o fabrica: alimentos, bolsos de piel, esculturas de cantera; y si emplea maquinaria o lo hace manualmente, etc.

Concepto:

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

Es necesario que los datos que proporcione el informante sean registrados de manera clara, detallando las actividades, tareas y funciones que realizó, durante el periodo de referencia en su trabajo principal.

Si la información es insuficiente por parte del informante, entonces debes hacer preguntas adicionales para completar la respuesta, apóyate en la instrucción que aparece impresa en el cuestionario para describir con detalle los diferentes aspectos de las tareas.

Las respuestas que obtengas deben permitir identificar:

- La habilidad o grado de especialización del puesto u oficio de la persona.
- El grado de responsabilidad necesaria para desempeñar el puesto u oficio declarado.
- Los instrumentos, herramientas o materia prima utilizada en la elaboración del producto o servicio brindado.

Con base en lo anterior, considera lo siguiente:

Respuestas no válidas	¿Qué hacer?
Las actividades generales como: supervisar el trabajo, ayudar en el taller, cultivar productos, criar animales, hacer reparaciones, etcétera.	Haz preguntas adicionales. Ejemplos ¿En qué ayudar? ¿En qué nivel escolar de clases? ¿Qué clase de reparación hace? ¿Qué clase de análisis realiza? ¿Qué cultiva? ¿Qué tipo de vehículo conduce? ¿De qué se encarga? ¿Qué tipo de personal supervisó? ¿Qué tipo de máquina opera?

Respuestas no válidas	¿Qué hacer?
Las descripciones generales como: obrero, jornalero, técnico, empleado, superviso, licenciado, ayudante, etcétera.	Anota las tareas. Ejemplos: Diseñar y dirigir la construcción de carreteras. Mostrar perfumes a los clientes. Reparar la carrocería de automóviles. Hacer mezcla y acarrear ladrillo.

Nombre de la ocupación

Pregunta 7. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo? (Apartado 1.1)

Pregunta 3. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo? (Apartado 4.1)

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

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN
7. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo? <i>Escriba el nombre completo. Ejemplos:</i> - Agricultor, pizcador, gerente de granja avícola. - Criador de abejas, pescador, criador de pájaros. - Supervisor de producción, controlador aéreo, capitán de meseros. - Comerciante de abarrotes o agente vendedor de seguros. - Carpintero, ensamblador de circuitos electrónicos.

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN
3. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo? <i>Escriba el nombre completo. Ejemplos:</i> - Agricultor, pizcador, gerente de granja avícola. - Criador de abejas, pescador, criador de pájaros. - Supervisor de producción, controlador aéreo, capitán de meseros. - Comerciante de abarrotes o agente vendedor de seguros. - Carpintero, ensamblador de circuitos electrónicos.

Instrucciones:

- Escribe el nombre completo de la ocupación que te dé el informante.
- Revisa que las tareas o funciones principales que realiza el informante en su trabajo sean congruentes con el nombre de la ocupación.
- Cuando el nombre de la ocupación no tenga que ver con las tareas descritas, haz preguntas adicionales para obtener la información correcta.

Ejemplo:

Me dijo que lava ropa ajena y me dice que su oficio es costurera, entonces ¿tiene dos trabajos, uno de costurera y otro de lavandera? o ¿qué es lo que hace a diario en su trabajo?

- Registra el nombre preciso del oficio u ocupación, puesto o cargo que realizó el integrante del hogar de 12 o más años. Cuando el informante declare descripciones generales, vagas o ambiguas, como empleado, obrero, ayudante, vendedor, etc., debes pedir al informante que te aclare cuál es el nombre exacto del oficio, puesto o cargo que tiene.
- Si la respuesta del informante señala que desempeña actividades que corresponden a dos o más ocupaciones, anota aquellas a las que dedicó más tiempo durante el periodo de referencia.

Ejemplos:

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

Los elementos que debe reunir la información de esta pregunta, según el tipo de ocupación, son los siguientes:

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información
Profesionistas y técnicos	Si la ocupación consiste en dar asesoría o asistencia, realizar investigaciones o aplicar sus conocimientos, identifica exactamente qué hace el trabajador: a quién asesora o asiste y en qué consiste esta asesoría, qué clase de investigaciones o proyectos realiza y el nombre exacto de la carrera estudiada. <i>Ejemplos:</i> Diseñar e implementar programas para mejorar el desarrollo de las empresas en las que desempeña sus servicios- Lic. en administración de empresas. Hacer análisis de plantas conforme a las instrucciones del agrónomo. Técnico en agronomía. Representar a personas o empresas en asuntos jurídicos ante los tribunales. Abogado. Ayudar en la aplicación de tratamientos de rehabilitación física. Técnico fisioterapeuta.
Trabajadores de la educación	En este caso debes indagar lo siguiente, según corresponda: • Si se trata de profesores que dicen dar clases, identifica cuál es el nivel escolar: preescolar, primaria, secundaria, preparatoria o equivalente, profesional (licenciatura o ingeniería, maestría o doctorado). • Si se trata de profesores de educación especial, identifica el tipo de discapacidad que tienen las personas a las que imparten clases: mental, motriz, visual o de audición y lenguaje. • En el caso de los profesores e instructores que se dedican a dar clases en academia, institutos o escuelas comerciales o centros de trabajo (empresas, fábricas, etc.), identifica el tipo de materia: educación artística (danza, dibujo, fotografía, etc.), técnicas para la producción a los servicios (soldadura, computación, cocina, primeros auxilios, taquigrafía, idiomas, etc.) o actividades deportivas (karate, aerobics o fútbol, entre otros). <i>Ejemplos:</i> Dar clases de electricidad en un CBTIS: Profesor de preparatoria. Enseñar a leer y escribir a los adultos: Alfabetizador. Enseñar el idioma portugués: maestro de idiomas.

Continúa

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información
Trabajadores de la educación	La información que captes debe especificar la ocupación y tareas que realiza la persona. • Si son trabajadores en actividades artísticas, identifica el tipo de trabajo artístico: composición, arreglo, adaptación, dirección o producción de obras musicales, cinematográficas, televisivas, etc.; interpretación musical, danza o actuación; creación o diseño de obras de artes plásticas (esculturas, pinturas, murales, caricaturas, dibujos, etc.), de productos (envases, telas, logotipos, etc.) no de espacios interiores, entre otros. • Si se trata de deportistas o de árbitros, jueces o entrenadores deportivos, identifica el tipo de deporte en el que participan: fútbol, béisbol, atletismo, tauromaquia, etcétera. <i>Ejemplos:</i> Ejecutar actos de ilusionismo para entretener al público, Mago. Animar el programa radiofónico y poner las canciones que pidan los radioescuchas: Locutor de radiodifusora. Coordinar y supervisar al personal que dobla la voz de actores extranjeros: Director de doblaje. Preparar a los basquetbolistas para la competencia: Entrenador de básquetbol.
Funcionarios y directivos	Cuando se trate de esta clase de trabajadores, indaga el tipo de institución, empresa o área de trabajo que dirigen, el nivel de responsabilidad (expresado según el nombre del puesto) y el tipo de funciones que realizan. <i>Ejemplos:</i> Planear el nivel de explotación de la granja porcícola: Gerente de granja. Elaborar, aprobar o rechazar disposiciones parlamentarias en la Cámara de Diputados: Diputado federal. Administrar y coordinar las actividades del área de capacitación: Director del área de capacitación
Trabajadores agrícolas, ganaderos, silvícolas, caza y pesca	Al captar la información de esta clase de trabajadores identifica: • El tipo de actividad realizada por la persona: sembrar, transplantar, regar el cultivo, cosechar, desgranar, etcétera, alimentar a los animales, asear las instalaciones, reforestar, etcétera. • El tipo de producto cultivado, recolectado o beneficiado: maíz, café, flores, melón, caucho, plantas marinas, etcétera. • El tipo de animal criado, pescado, cazado o explotado: vacas, codornices, alacranes, atún, etcétera.

Continúa

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información
Trabajadores agrícolas, ganaderos, silvícolas, caza y pesca	Ejemplos: Cultivar calabaza: Agricultor. Recolectar nopal en el cerro y limpiarlo: Recolector de nopal. Seleccionar la manzana por tamaño y encerarla: Seleccionador de manzana. Poner trampas para atrapar pájaros: Cazador de aves.
Trabajadores en actividades de fabricación artesanal e industrial	Cuando se trate de esta clase de trabajadores identifica: Si es jefe, supervisor, inspector, encargado de controlar de manera directa el proceso productivo o a los trabajadores bajo su mando; si participa directamente en la elaboración del producto o sólo apoya en el proceso productivo. El tipo de producto y material con que se elabora: alimentos (jamón, yogurt, chocolate, sal); productos textiles (hilo de poliéster, telas de algodón, sombreros de fieltro); calzado (de piel o sintético), herramientas, productos eléctricos y electrónicos (tornillos de metal, bujías, fotocopadoras). El tipo de tareas realizadas: organizar, asignar y distribuir a los trabajadores a su cargo de acuerdo con las necesidades de determinadas áreas de trabajo; soplar y esculpir objetos diversos en cristal, construir cimientos, muros, castillos; operar el equipo que empaqueta las cápsulas o tabletas con celofán u otro material; empaquetar manualmente los productos terminados. <i>Ejemplos:</i> Operar la máquina que enlata pintura vinílica: Operario de máquina enlatadora de pintura. Inspeccionar la calidad de las impresiones y llevar un control de trabajo pendiente: Supervisor de impresión y grabado. Seleccionar y marcar los vasos y ceniceros de vidrio con defectos: Seleccionador de productos de vidrio. Confeccionar prenda de vestir sobre medida al cliente que lo solicite: Costurera.
Trabajadores en actividades de reparación y mantenimiento	Cuando la información se refiera a esta clase de trabajadores, indaga el tipo de producto o instalación que reparan o al que dan mantenimiento: vehículos (automóviles, motocicletas, aviones, embarcaciones, bicicletas, etcétera); maquinaria e instrumentos industriales (turbinas, refrigeradores, telares, fresadoras, etcétera); instrumentos de precisión (relojes, anteojos, equipo fotográfico, planos, etcétera). <i>Ejemplos:</i> Reparar y dar mantenimiento a computadoras: Técnico en sistema de cómputo. Examinar, desmontar y sustituir las balatas en mal estado: Mecánico automotriz. Planchar llantas de vehículos: Vulcanizador. Ajustar y reparar aparatos ortopédicos: Mecánico de instrumentos de precisión

Continúa

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información
Operadores de maquinaria móvil y medios de transporte	En este caso pregunta qué tipo de unidad opera (tren ligero, barco, taxi, grúa, tractor, asfaltadora, etc.). Si se trata de la operación de camiones, especifica qué transporta: personas o mercancía. <i>Ejemplos:</i> Conducir un montacargas para remolcar aviones: Operador de montacargas. Conducir y operar la hormigonera que mezcla los materiales para la construcción: Conductor de hormigonera. Conducir un autobús para transportar al personal a su centro de trabajo: Chofer de transporte de personal. Transportar turistas por la ciudad en su calandria: Conductor de calandria.
Trabajadores en actividades administrativas y de servicios	Cuando se trate de esta clase de trabajadores, identifica lo siguiente: • El tipo de actividades que realizan: planear, supervisar, tomar dictados, proporcionar información y orientar al público, etcétera. • En qué área o departamento laboral: salud, educación, recursos humanos o materiales, comercio, etcétera. • El nivel de responsabilidad según el nombre del puesto o cargo, jefe supervisor, inspector, recepcionista, almacenista, secretaria, etcétera. <i>Ejemplos:</i> Verifica el uso del crédito agrícola: Supervisor de financiamientos de FIRA. Llevar mensajes o paquetes a donde le indiquen: Mensajero. Autorizar la reparación y mantenimiento de autobuses: Coordinador de transporte. Atender las llamadas telefónicas para dar información: Recepcionista.
Trabajadores en actividades comerciales	Cuando se trate de esta clase de trabajadores pregunta: • Cómo realizan la promoción, venta o distribución de los productos comercializables: personalmente (recibiendo o visitando a los clientes). Por teléfono o internet (tomando nota de los productos solicitados). • La clase de tareas realizada: pesar, empacar y despachar la mercancía, dar demostraciones de producto para promover su venta, repartir pedidos, representar a una marca de productos, organizar el negocio en representación del propietario, buscar un lugar adecuado para vender, etcétera.

Continúa

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información
Trabajadores en actividades comerciales	<i>Ejemplos:</i> Atender por teléfono a clientes que solicitan la compra de calendarios: Vendedor por teléfono. Supervisar la calidad de la mercancía y servicios que prestan los empleados y cobrar la mercancía. Encargado de tienda. Ofrecer y mostrar las frutas y verduras: Vendedor ambulante de frutas y verduras. Indicar al cliente las propiedades y uso de los cosméticos que promociona: Demostradora de cosméticos. Trabajadores en servicios personales Si la información se refiere a esta clase de trabajadores, identifica el tipo de actividad realizada: empacar o embolsar mercancías en un supermercado, asear instalaciones, cuidar automóviles, preparar y servir bebidas, etcétera. <i>Ejemplos:</i> Pesar la ropa, medir el jabón y vigilar los ciclos de lavado: Empleado de lavandería. Servir alimentos a los clientes: Ayudante de taquero. Tocar la guitarra y cantar las canciones que le indiquen, y cobrar la cantidad acordada con el cliente: Cantante. Lavar y planchar ropa ajena: Lavandera.
Trabajadores en servicios de protección y fuerzas armadas	Si la información corresponde a este tipo de ocupación, indaga el tipo de actividades realizadas y el nombre de la ocupación o puesto. <i>Ejemplos:</i> Custodiar el traslado de valores monetarios y bursátiles: Oficial de seguridad. Prevenir y combatir incendios: Bombero. Realizar indagaciones para conocer los móviles y pruebas de crímenes: investigador criminalista. Participar en campañas contra el tráfico de estupefacientes y adiestrar a los marinos en la ejecución de operaciones militares: Teniente naval.

Continúa

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información
Trabajadores en servicios personales	Si la información se refiere a esta clase de trabajadores, identifica el tipo de actividad realizada: empacar o embolsar mercancías en un supermercado, asear instalaciones, cuidar automóviles, preparar y servir bebidas, etcétera. <i>Ejemplos:</i> Pesar la ropa, medir el jabón y vigilar los ciclos de lavado: Empleado de lavandería. Servir alimentos a los clientes: Ayudante de taquero. Tocar la guitarra y cantar las canciones que le indiquen, y cobrar la cantidad acordada con el cliente: Cantante. Si la información se refiere a trabajadores de servicio doméstico, identifica el tipo de actividad realizada: limpieza de la casa habitacional, barrer, sacudir, lavar trastes, limpiar vidrios, preparación de alimentos, planchado de ropa, cuidar los jardines, conducir el automóvil del hogar. Etcétera. <i>Ejemplos:</i> Dirigir, vigilar y distribuir el trabajo doméstico de la casa: Ama de llaves. Cuidar a los niños y vigilar sus actividades: Niñera. Prestar servicio de portería y vigilancia a los accesos de casas particulares: Vigilante de casa particular.

• **Nota de atención:** Si la respuesta en la pregunta 6 se refiere a quehaceres domésticos de su hogar, pedir ayuda o dinero, vender o empeñar sus bienes, corrige la secuencia en Sección I, sin borrar la información registrada previamente, sólo cancelala y sigue la secuencia para desocupado y pasa a la Sección VI, Apartado 6.1 de este cuestionario.

Recuerda que no toda actividad que se realice para obtener ingresos debe ser considerada como económica, para garantizar que efectivamente la persona es ocupada, haz preguntas adicionales.

Ejemplo:

¿Usted acostumbra criar los perritos y los vende o sólo vendió perritos en esta ocasión?

Si tienes dudas acerca de si debes considerar o no una actividad como económica, capta la información.

Subordinado

Pregunta 8. ¿En su trabajo tuvo un jefe(a) o supervisor? (Apartado 1.1)

Pregunta 4. ¿En su trabajo tuvo un jefe(a) o supervisor? (Apartado 4.1)

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

Conceptos:

- *Posición en la ocupación.* (Posición en el trabajo). Clasificación de la población ocupada según su relación con los medios de producción, y con la propiedad de los bienes y servicios generados en el desempeño de su trabajo.

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

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

Según cuenten o no con trabajadores remunerados, los trabajadores independientes se denominan como:

- *Patrón.* Trabajador independiente que emplea trabajadores a cambio de una remuneración económica, en dinero o en especie.
- *Trabajador por su cuenta.* (Trabajador cuenta propia). Persona que desempeña su oficio o profesión sólo o asociado con otros; no tiene trabajadores remunerados a su cargo, pero puede disponer del apoyo de familiares o no familiares sin pago alguno.

Para determinar si un trabajador es independiente o subordinado toma en cuenta dos criterios básicos:

- La **autonomía** en los procesos de trabajo, es decir, en la independencia que tiene una persona para:
 - Decidir qué tipo de productos o bienes y servicios habrán de fabricarse o elaborarse, la materia prima y el tipo de equipo o maquinaria a emplearse, entre otros; y
 - Las condiciones bajo las cuales habrá de desarrollarse el proceso productivo, si la persona tiene que rendir cuentas o no, si la carga cotidiana de trabajo la determina

ella o no, si recibe o no instrucciones para interrumpir la tarea que está haciendo y cambiarla por otra, características que denotan sujeción y disponibilidad.

- El **riesgo económico**, es decir, si el trabajador invierte recursos propios más allá de la mano de obra.

Aplica estos criterios en los casos en los que el informante no esté muy seguro si tiene o no un jefe o superior, o cuando proporciona respuestas ambiguas al respecto. El orden en que los criterios deben ser aplicados es el mismo en el que se mencionan anteriormente.

Ejemplos:

Son trabajadores independientes quienes se dedican a los oficios de albañil, enfermera (no de agencia), fontanero, jardinero, pintor de brocha gorda, profesor de regularización, etc., aún cuando trabajen en el domicilio de sus clientes.

En el caso de los **servidores domésticos** (incluyendo a las niñeras). Se consideran:

- *Subordinados si trabajan en el domicilio de sus patrones* debido a que no disponen de autonomía para desempeñar su trabajo, ya que además también se les puede pedir que hagan muchas otras actividades sin que ello implique que se tenga que renegociar el trato inicial, además de que están a disposición de la persona a quien prestan sus servicios hasta que concluye el horario de trabajo.
- *Independientes si trabajan en su propio domicilio.* En esta situación es más que evidente que gozan de autonomía, además de que cumplen con el criterio del riesgo económico al involucrar recursos propios.

En el caso de los **vigilantes de unidades habitacionales**. Se consideran:

- *Subordinados si trabajan para uno o más domicilios,* asociaciones de colonos o cualquier otra empresa.
- *Independientes si declaran que negociaron con los colonos o propietarios* (o responsables) de una zona. El pago de sus servicios consistentes en vigilar los bienes muebles o inmuebles. Si el pago por esta clase de servicios depende de lo que quieran otorgarle las personas que viven en la zona o que acuden al lugar, no lo debes considerar siquiera como ocupado, aún cuando señale que cuenta con uniforme, silbato o permiso del municipio.

En el caso de los **taxistas**. Se consideran:

- *Subordinados si no son propietarios del vehículo,* aún cuando tengan autonomía para realizar su trabajo. Se consideran subordinados debido a que están obligados a una rendición de cuentas, además de que la persona cuanta únicamente con su mano de obra.

- *Independientes sólo si son propietarios del vehículo*, aunque pague a terceros por el uso de placas.

Considera como trabajadores independientes a:

- **Cargador en centrales de abastos, camioneras, aeropuertos, etc.** Debido a que su relación con las personas a quienes les presta sus servicios se reduce a la prestación de los mismos que pueden ser modificados si el cliente lo solicita, sujeto a una renegociación; por lo que no será necesario cuestionarse si enfrenta o no un riesgo económico.

Características de los trabajadores	
Independiente	Subordinado
• Tiene autonomía total para determinar la forma en que ha de funcionar su unidad económica al producir los bienes y servicios para los que fue creada y el destino de éstos.	• Generalmente responde a instrucciones precisas de la forma en que ha de trabajar y de la forma en que ha de dar cuenta de su rendimiento; o bien, puede gozar de autonomía total para dirigir el rumbo de una empresa o negocio que preside, pero debe rendir cuentas de su actuación a quien o quienes representan a la unidad económica: comité, consejo, mesa directiva, responsable de área o al propietario.
• Asume el riesgo económico que conlleva la toma de decisiones al dirigir su negocio. Invierten todos los recursos necesarios para producir el bien o servicio al que se dedica su unidad económica (compra de la materia prima, de catálogos, etcétera).	• El riesgo económico no recae sobre ellos sino sobre la misma unidad económica para la que laboran.
• Las condiciones laborales (lugar donde ha de realizarse el trabajo, duración de la jornada, días y horario de trabajo y descanso, entre otras) son fijadas por el propio trabajador, no por los clientes (consumidores).	• Las condiciones laborales (lugar donde ha de efectuarse el trabajo, duración de la jornada laboral, día y lugar de pago, días de descanso, vacaciones, normas de trabajo, entre otras) las establece la entidad económica para la que laboran. • No puede prestar, por iniciativa propia, servicio a otros empleadores durante el horario laboral pactado con determinada unidad económica.
• La relación entre el trabajador y los clientes tiene un carácter de tipo empresarial, mercantil o de prestación de servicios.	• El vínculo entre el trabajador y la unidad económica se rige por medio de un contrato escrito o de palabra. • Sólo aportan su trabajo intelectual o físico para realizar sus actividades.

Continúa

Características de los trabajadores	
Independiente	Subordinado
- La remuneración por su trabajo depende de los acuerdos, por escrito o verbales, que hayan establecido con sus clientes (consumidores) o de las ganancias que dejan sus negocios o empresas. Ejemplos: - Trabajadores en su propio domicilio (lavandera, planchadora, niñera, costurera, maquilador y submaquilador) - Profesionistas independientes - Trabajadores a domicilio de sus clientes (albañil, comerciante, electricista, estilista, enfermera, jardinero, plomero, profesor de regularización, etcétera) - Contratistas y subcontratistas - Miembro (socio) de cooperativa de producción - Taxista (propietario del vehículo) - Vendedor de productos por catálogo	- La forma y monto de la remuneración (generalmente en efectivo o especie, en el caso de los asalariados), e incluso el lugar donde ha de efectuarse el trabajo, depende de los lineamientos establecidos, principalmente por la unidad económica para la que trabajan. Ejemplos: - Trabajador en actividades gerenciales (director, gerente, jefe de departamento, presidente, supervisor) - Trabajadores domésticos en el domicilio del patrón - Jornalero agrícola o peón de campo - Trabajador de cualquier culto religioso (clérigo, ministro, rabino o sacerdote)

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta 8 del Apartado 1.1 es Sí (código 1), pasa a la pregunta 12; cuando es No (código 2), continúa con la pregunta 9.
- Si el informante en la pregunta 4 del Apartado 4.1 te contesta Sí (código 1), pasa a la pregunta 8; cuando te contesta No (código 2), continúa con la pregunta 5.

Independiente

Pregunta 9. Entonces, ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? (Apartado 1.1)

Pregunta 5. Entonces, ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? (Apartado 4.1)

Objetivo. Verificar si los integrantes del hogar de 12 o más años que mencionaron no tener un jefe(a) o supervisor durante el periodo de referencia realizan una actividad por su cuenta.

Instrucciones:

- Si el informante es **socio de una cooperativa**, considera que se dedica a un negocio o actividad por su cuenta, siempre y cuando participe **como miembro propietario y trabajador, y que además de recibir un pago o salario, recibe utilidades o ganancias por su participación.**
- Si la respuesta en la pregunta 9 del Apartado 1.1 es Sí (código 1), continúa con la pregunta 10; cuando es No (código 2), pasa a la pregunta 12.
- Si el informante en la pregunta 5 del Apartado 4.1 te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 6; cuando te contesta No (código 2), pasa a la pregunta 8.

Personal

Pregunta 10. ¿Tuvo empleados o le ayudaron personas en su negocio o actividad? (Apartado 1.1)

Pregunta 6. ¿Tuvo empleados o le ayudaron personas en su negocio o actividad? (Apartado 4.1)

Objetivo. Conocer si los trabajadores independientes emplean trabajadores, ya sea con o sin pago para con base en ello, determinar si son patrones o trabajadores por su cuenta.

Concepto:

- *Socios.* Personas que, en asociación con otra(s), tienen una empresa o negocio en el que participan no sólo con capital sino también con trabajo en el desarrollo del mismo.

Instrucciones:

- Si en una empresa o negocio sólo trabajan los socios, considera que el informante sí cuenta con el apoyo de otra u otras personas.
- Si la respuesta en la pregunta 10 del Apartado 1.1 es Sí (código 1), continúa con la pregunta 11; cuando es No (código 2), pasa a la Sección III, Apartado 3.1.
- Si el informante en la pregunta 6 del Apartado 4.1 te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 7; cuando te contesta No (código 2), pasa al Apartado 4.3.

Tipo y cantidad de personal

Pregunta 11. De las personas que ocupó o le ayudaron, ¿cuántos son... (Apartado 1.1)

Pregunta 7. De las personas que ocupó o le ayudaron, ¿cuántos son... (Apartado 4.1)

Objetivo. Conocer la cantidad y la posición de las personas que apoyan a los trabajadores independientes, para con base en ello, determinar si son patrones o trabajadores por su cuenta.

Instrucciones:

- Contabiliza a todos los trabajadores que laboran para una unidad económica, considerando todos los establecimientos de que disponga para desarrollar su actividad económica, *ejemplo*, cuenta a todos los trabajadores que laboran atendiendo los carritos de *hotdogs* de una unidad económica que se dedica a la venta de este tipo de alimentos.
- Cuando se trate de miembros de una cooperativa, diferencia si es el caso a los socios de los trabajadores subordinados.
- Si el número de trabajadores en la unidad económica es variable a lo largo del año, contabiliza a los que laboran de manera habitual durante el periodo de referencia. Para ello puedes adaptar la pregunta diciendo:

- ¿Aproximadamente cuántas personas laboraron el mes pasado en su empresa?

- Si en la unidad económica hay más de un patrón o socio, no dividas el número de trabajadores entre ellos, cuéntalos a todos.
- Cuando en una unidad económica trabajan de manera habitual todos o la mayoría de los integrantes del hogar, cuéntalos sin importar su edad y si reciben o no un pago por su trabajo.
- Anota en los espacios la cantidad de trabajadores correspondientes.
- Si el informante señala que sólo dispone del apoyo de un tipo de trabajadores, anota la información en las casillas correspondientes y anota un cero a la casilla de la derecha en el resto de las opciones.
- Después de la pregunta 11 del Apartado 1.1, pasa a la Sección III, Apartado 3.1.
- Después de la pregunta 7 del Apartado 4.1, pasa al Apartado 4.3.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
Trabajadores que reciben un pago	- Quienes cuentan con trabajadores asalariados (obreros y empleados). Si el número de éstos es igual o mayor a 998, anota la clave 998. <i>Trabajador que recibe un pago (trabajador remunerado)</i>. Es la persona que recibe un pago por su trabajo por parte de la unidad económica para la que labora. - El pago puede ser monetario o en especie. - Cuando el informante sólo sabe la posición de los trabajadores pero desconoce la cantidad de estos, anota la clave 999.
Socios	- Los patrones o trabajadores por su cuenta, cuando estén asociados con otros trabajadores. Incluye al socio que estás entrevistando. - Cuando el informante sólo sabe la posición de los trabajadores pero desconoce la cantidad de estos, anota la clave 999.
Trabajadores sin pago	- Los patrones o trabajadores por su cuenta que tienen a su cargo trabajadores que laboran de manera regular sin recibir un sueldo o salario, sean integrantes del hogar o no. - Cuando el informante sólo sabe la posición de los trabajadores pero desconoce la cantidad de estos, anota la clave 999.
No sabe qué tipo de trabajadores son	- Los casos en los que el informante no sabe qué posición ocupacional tienen los trabajadores con que cuenta el trabajador independiente, pero sí sabe cuántos son; anota el número indicado. - Cuando el informante sólo sabe que cuenta con trabajadores, pero no sabe cuántos son, ni conoce qué posición ocupacional tienen, anota la clave 999.

Pago

Pregunta 12. ¿En ese trabajo... (Apartado 1.1)

Pregunta 8. ¿En ese trabajo... (Apartado 4.1)

Objetivo. Diferenciar que trabajadores subordinados reciben un pago por su trabajo e identificar de los que no reciben pago quién es integrante del hogar del informante y quiénes no.

Instrucciones:

- Si el informante en la pregunta 12 del Apartado 1.1 mencionó que recibe un pago (código 1), continúa con la pregunta 13.

- Si el informante en la pregunta 12 del Apartado 1.1 mencionó que no recibe un pago (código 2 ó 3), pasa a la pregunta 2, Sección II, Apartado 2.1.
- Si el informante en la pregunta 8 del Apartado 4.1 mencionó que recibe un pago (código 1), continúa con la pregunta 9.
- Si el informante en la pregunta 8 del Apartado 4.1 mencionó que no recibe un pago (código 2 ó 3), pasa a la pregunta 2, Apartado 4.2.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1. Recibe un pago	• Los trabajadores que a cambio de su trabajo reciben un pago, sin importar el monto y la periodicidad de recepción. • Trabajadores subordinados cuyo pago depende de los bienes que producen (destajistas). • Trabajadores subordinados cuya única forma de pago sea la propina que reciben. <i>Ejemplo:</i> Los empacadores en supermercados (cerillos).
2. Es un trabajador (a) sin pago en un negocio del hogar	• Trabajadores no remunerados que laboran en un negocio, empresa o tierras propiedad del hogar al que pertenecen. • Esta clase de trabajadores se caracterizan por no recibir un pago como retribución al apoyo que prestan a la unidad económica, pero pueden recibir ciertos beneficios o derechos sobre la unidad económica del hogar.
3. Es un trabajador (a) sin pago en un negocio que no es del hogar	• Los trabajadores no remunerados que laboran en un negocio, empresa o tierras de una persona que no pertenece al hogar. Estas personas pueden recibir compensaciones de manera sistemática que no son comercializables, como: alojamiento, alimentos, ropa para uso personal o capacitación. <i>Ejemplo:</i> Los aprendices y trabajadores meritorios. Los estudiantes que prestan su servicio social o realizan sus prácticas profesionales, sin recibir ningún pago por ello.

Contrato

Pregunta 13. ¿En su trabajo cuenta con un contrato escrito? (Apartado 1.1)

Pregunta 9. ¿En su trabajo cuenta con un contrato escrito? (Apartado 4.1)

Objetivo. Conocer si los trabajadores subordinados que mencionaron recibir un pago cuentan con algún contrato laboral por escrito.

Concepto:

- *Contrato laboral por escrito.* Pacto o convenio que se realiza por escrito entre el trabajador y la unidad económica para la que trabaja una persona, en el que se establecen los derechos y obligaciones que rigen su relación laboral.

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta 13 del Apartado 1.1 es Sí (código 1), continúa con la pregunta 14; cuando el informante menciona que No (código 2), pasa a la Sección II, Apartado 2.1. Si el informante menciona que No sabe (código 3) realiza preguntas adicionales que permitan determinar esta situación y pasa a la Sección II, Apartado 2.1.
- Si la respuesta en la pregunta 9 del Apartado 4.1 es Sí (código 1), continúa con la pregunta 10; cuando el informante menciona que No (código 2), pasa al Apartado 4.2. Si el informante menciona que No sabe (código 3) realiza preguntas adicionales que permitan determinar esta situación y pasa al Apartado 4.2.

Tipo de contrato**Pregunta 14. ¿El contrato es... (Apartado 1.1)****Pregunta 10. ¿El contrato es... (Apartado 4.1)**

Objetivo. Identificar el tipo de contrato bajo el que trabajan aquellos trabajadores subordinados que mencionaron recibir pago y contar con contrato escrito.

Instrucciones:

- Independientemente de la respuesta del informante en la pregunta 14 del Apartado 1.1 pasa al Apartado 2.1.
- Independientemente de la respuesta del informante en la pregunta 10 del Apartado 4.1 pasa al Apartado 4.2.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1. Temporal o por obra determinada	• Las personas que al ingresar a su trabajo firman un contrato para desarrollar un trabajo específico durante un periodo establecido, en cuyo término se da por concluida la relación laboral.
2. De base, planta o por tiempo indeterminado	• Personas cuya relación laboral con la unidad económica se rige a través de un contrato con duración indefinida; por ejemplo, las plazas de confianza.
3. No sabe	• Cuando el informante te declare esta opción realiza preguntas adicionales que permitan determinar el tipo de contrato del trabajador.

9.2 SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS

Esta sección está conformada por los apartados:

- 2.1 Características del trabajo principal para subordinados.
- 2.2 Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados.
- 2.3 Remuneraciones en especie del trabajo principal para subordinados.
- 2.4 Confirmación de otros trabajos.

El periodo de referencia es el mes anterior al mes en que realices la entrevista para los Apartados 2.1 y 2.4, los seis meses anteriores al mes de levantamiento para los Apartados 2.2, 2.3 y del año pasado para la pregunta 3 del Apartado 2.2.

Apartado 2.1 Características del trabajo principal para subordinados

Objetivo. Conocer las características del trabajo principal de la población subordinada y obtener información sobre el monto de los ingresos obtenidos por este trabajo.

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declaró ser ocupado y tener un jefe(a) o supervisor en su trabajo. Cada uno debe proporcionar sus propios datos.

Prestaciones sociales en el trabajo

Pregunta 1. ¿En este trabajo le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? (Apartado 2.1 y Apartado 4.2)

Pregunta 3. ¿En este negocio usted tuvo derecho a las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? (Apartado 3.1 y 4.3)

Objetivo. Identificar las prestaciones provenientes del trabajo principal y/o secundario que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años subordinados y/o independientes durante el periodo de referencia, aunque no las hayan utilizado.

Concepto:

- *Prestaciones provenientes del trabajo.* Bienes y servicios que los integrantes del hogar de 12 o más años recibieron por parte de sus empleadores, como resultado de disposiciones legales, contratos o convenios de trabajo, o bien, por la tradición y la costumbre y pueden ser en efectivo o en especie.

Prestación	Considera
01. Incapacidad en caso de enfermedad, accidente o maternidad	La incapacidad en caso de enfermedad, accidente o maternidad con goce de sueldo se refiere a la prestación por la cual el trabajador o la trabajadora pueden ausentarse de su trabajo sin sufrir penalización alguna por ello en caso de que se enferme, se accidente o, en el caso de las trabajadoras que den a luz.
02. Aguinaldo	Percepción en efectivo otorgada a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año en los meses de diciembre o enero.
03. Vacaciones con goce de sueldo	Cuando el patrón, empresa o institución brinda a los trabajadores el beneficio de no asistir a su lugar de trabajo y/o no efectuar sus labores por un periodo determinado previamente (verbal o por escrito) percibiendo su sueldo o salario como si estuviera trabajando normalmente.
04. Reparto de utilidades	Percepciones en efectivo que por ley reciben los trabajadores subordinados provenientes de los beneficios y utilidades que genera la empresa donde trabajan, generalmente se paga en el mes de mayo.
05. Crédito de vivienda	Prestación para adquirir, construir o remodelar una vivienda con las tasas de interés de tipo social o para obtener un préstamo hipotecario, para lo cual generalmente se acumula un monto que paga una parte el trabajador y otra parte la empresa o negocio donde ésta trabaja, ante alguna institución encargada de vivienda. Incluye: • Los créditos proporcionados por medio de instituciones como Infonavit, Fovissste, Fonhapo, etcétera.
06. Guarderías y estancias infantiles	Servicios de cuidado y asistencia para los hijos de los trabajadores que brindan los patrones o instituciones mientras los empleados trabajan. Esta prestación puede otorgarse mediante guarderías de la propia empresa o institución donde labora el trabajador, o también en guarderías particulares o públicas, pagadas total o parcialmente por el patrón. Incluye: • El servicio de cuidado y asistencia en guarderías que le dan a los niños que aún no van a la escuela, y a niños al salir éstos de la escuela. • El servicio de guardería proporcionado por medio de cursos de verano o plan vacacional mientras los padres trabajan.
07. Tiempo para cuidados maternos o paternos	Días de permiso otorgados a la madre o al padre para cuidar a los hijos en caso de enfermedad, avalado por la institución de la que le trabajador recibe atención médica.
08. SAR o AFORE	El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o la Administradora de Fondo de Retiro (AFORE) es una prestación que tiene por objeto incrementar el monto de los recursos económicos del trabajador al momento de su retiro, según está previsto en las leyes.

Continúa

Prestación	Considera
09. Seguro de vida	Prestación proporcionada por el empleador a los trabajadores, que garantiza que al fallecer, sus beneficiarios recibirán una cantidad en efectivo.
10. Préstamos personales y/o caja de ahorro	Préstamos en efectivo (cheques, dinero o transferencias) que perciben las personas por parte de la empresa o institución donde trabajan. Las cajas de ahorro son aportaciones periódicas (semanal, quincenal o mensual) que realizan los trabajadores, las cuales son depositadas en el fondo de ahorro, que es capitalizable y administrado por la empresa o institución que también hace su aportación para este fondo.
11. Prima vacacional	Percepción en efectivo que se da a los trabajadores que disfrutan de uno o dos períodos vacacionales al año.
12. Becas y apoyos educativos	Apoyos para la realización de estudios en cualquier nivel del sistema educativo nacional o diplomado que se proporciona al trabajador por medio de becas, medias becas, pagos directos, etcétera. Incluye: Las becas que se dan a los hijos de los trabajadores para la realización de sus estudios formales (preescolar, primaria, secundaria, etcétera), donde el patrón o la institución hace el pago total o parcial del costo de colegiaturas, o bien con apoyo en efectivo para los gastos en útiles escolares.
13. Servicio de comedor	Proporciona los alimentos a los trabajadores para su consumo dentro de la jornada laboral, dependiendo del horario (desayuno, comida, cena, entrecomidas), en un lugar destinado para este fin, dentro o fuera de la empresa o en algún comedor o restaurante con el cual se tiene un convenio. Incluye: - El servicio de alimentos sin pago o con pagos simbólicos que el trabajador realizó directamente en el comedor. - Cuando el trabajador asiste a comer sin pagar y sólo se registra en una lista. - Los vales que proporcionó el empleador a los trabajadores para servicios de comedor y los Tickets-Restaurant.
14. Crédito FONACOT (Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores)	Crédito otorgado para la adquisición de bienes de consumo duradero y servicios a los trabajadores que están asegurados en el IMSS.

Continúa

Prestación	Considera
15. Ayuda de despensas	Artículos que se reciben en especie como alimentos, artículos de limpieza y aseo personal, etcétera o ayuda monetaria que está integrada en el mismo pago del trabajador. Incluye: Los casos en que se brinda esta prestación por medio de vales o cupones canjeables por mercancías en tiendas de autoservicio privadas o del gobierno (Aurrerá, Gigante, tiendas de ISSSTE, etcétera).
16. Ayuda o exención en el pago de luz, agua, teléfono, etc.	Permite el uso de algún servicio, pagando un bajo porcentaje de su costo o incluso exentando el pago total del mismo; por ejemplo, el descuento en servicios telefónicos al personal que labora en Teléfonos de México (Telmex).
17. Pensión en caso de invalidez	Prestación social otorgada mediante la asignación de una cantidad de dinero a un trabajador, en caso de haber padecido un accidente de trabajo o enfermedad profesional, que produzca una incapacidad presumiblemente de naturaleza irreversible, aún cuando el trabajador mantenga cierta capacidad para continuar con la actividad.
18. Pensión para sus familiares en caso de fallecimiento	Prestación social otorgada cuando el trabajador fallece a consecuencia de riesgos de trabajo. En este caso los familiares reciben la totalidad del sueldo base que se estuviera devengando en el momento de ocurrir el deceso. En caso de que el fallecimiento del trabajador ocurra por causas ajenas al riesgo de trabajo, los familiares reciben una fracción del sueldo.
19. Otras prestaciones. Especifique.	Cualquier otra prestación social que no se haya mencionado anteriormente.

Si el integrante del hogar de 12 o más años declara ser empleado de gobierno y no tiene las prestaciones normales de los empleados de gobierno (como son SAR, guarderías, crédito para vivienda, aguinaldo, vacaciones con goce de sueldo, seguro de vida, etc.), indaga la causa de esta situación y si confirma que no tuvo estas prestaciones, acéptalo registrando la justificación en observaciones.

Si te declaran alguna prestación diferente a las impresas en los códigos 01 a 18 registra el código 19 correspondiente a Otras prestaciones y especifica de cuál se trata.

Si el integrante del hogar de 12 o más años no tiene prestaciones registra el código 20 *No tiene prestaciones provenientes de su trabajo.*

Horas trabajadas

Pregunta 2. El mes pasado en este trabajo, ¿cuántas horas a la semana trabajó? (Apartado 2.1 y Apartado 4.2)

Objetivo. Conocer el total de horas por semana que los subordinados habitualmente laboraron en su trabajo durante el periodo de referencia.

Concepto:

- **Horas trabajadas.** Total de horas que los subordinados trabajaron a la semana en su trabajo principal durante el periodo de referencia.
 - Incluye el tiempo empleado para comer o descansar cuando la empresa lo tiene estipulado dentro de la jornada laboral, por ejemplo, cuando hay un horario continuo de las 7:00 a las 15:00 horas y la empresa da media hora para comer o descansar, sin que por ello aumente el horario de trabajo. En este caso, la media hora está considerada como parte de la jornada laboral.
 - Excluye el tiempo que dan para comer fuera de la jornada por tener un horario discontinuo; por ejemplo, donde el horario de trabajo es suspendido dos horas para salir a comer, ya que el horario es de las 8 a las 14 horas y de 16 a las 18 horas, para cubrir ocho horas diarias.
 - Si el número de horas trabajadas a la semana, rebasa las 50 horas, indaga el motivo de esta situación con el informante, en caso necesario rectifica y/o anota las observaciones correspondientes.
 - Cuando el promedio de horas trabajadas a la semana sea en horas y minutos, debes redondear la cifra a horas. Por ejemplo, si el informante te reporta que trabajó 39 horas con 31 minutos, registra 40 horas. Si el informante te reporta que trabajó 39 horas con 10 minutos, registra 39 horas.
 - Si se trata de una persona que tenía trabajo, pero no trabajó, pregunta por las horas que normalmente trabaja, no incluyas las horas extras trabajadas por el informante.
 - Al obtener la respuesta, considera que si se trata de obreros, empleados, jornaleros o peones, la jornada de trabajo generalmente corresponde a un horario fijo preestablecido por un contrato con una hora de entrada y de salida.
 - Cuando el número de horas sea menor a diez horas anota dos cero en las casillas del la izquierda.

HORAS TRABAJADAS	
2. El mes pasado en este trabajo, ¿cuántas horas a la semana trabajó?	
<i>Escuche y anote la respuesta</i>	
Horas	
0	08

Nombre de la empresa

Pregunta 3. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó? (Apartado 2.1 y Apartado 4.2)

Objetivo. Conocer el nombre o razón social de la unidad económica (empresa, negocio, persona o institución) en la cual trabajaron los integrantes del hogar de 12 o más años subordinados durante el periodo de referencia.

Concepto:

- *Nombre de la unidad económica.* Es la denominación con la que una empresa, institución o negocio es reconocido, ya sea porque se encuentra registrado como tal ante una dependencia de gobierno o porque así es reconocido entre la comunidad.

Instrucciones:

- Escribe el **nombre genérico** e inmediatamente después, el nombre o razón social completo de la unidad económica. Cabe aclarar que, en ningún caso, el nombre genérico sustituye al nombre propio de la unidad económica o viceversa.

Ejemplos:

Miscelánea Casa Ramírez.
Tienda de ropa El Puerto de Guaymas.
Escuela Venustiano Carranza, A.C.

- Cuando la unidad económica además del nombre completo tenga **siglas o acrónimos** registra estas entre paréntesis.

Ejemplos:

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- Si la unidad económica es conocida por sus siglas, éstas deberán ir entre paréntesis.

Ejemplos:

(INEGI).
(IMPI).

- Si una sigla forma parte del nombre de una unidad económica, no los pongas entre paréntesis.

Ejemplos:

Tienda del ISSTE.
Velatorio del IMSS.

- Para las unidades económicas pertenecientes a la administración pública, cuya denominación pueda confundirse, anota el **nivel de gobierno**.

Ejemplos:

Secretaría de Gobernación, estatal.
Secretaría de Educación Pública (SEP), federal.

- Si la denominación implícitamente contiene el nivel de gobierno, no es necesario agregarlo.

Ejemplos:

Secretaría de Recursos Naturales del Estado de Sinaloa.
Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

- No escribas el nombre genérico ni el nivel de gobierno cuando se trate de instituciones pertenecientes al poder judicial o legislativo.

Ejemplos:

Cámara de Senadores.
Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Cuando se trate de instituciones de salud, educación, servicios asistenciales y financieros anota el **Sector de propiedad**.

Ejemplos:

Hospital Juárez, **público**.
Universidad Autónoma de Chapingo (UACH), **público**.

- Cuando el informante te reporte que el negocio o el lugar donde trabajó no tiene nombre, registra el **nombre genérico** del mismo como: Abarrotes, herrería, zapatería, recaudería, etcétera y la descripción **sin nombre**.

Ejemplo:

Puesto de tamales sin nombre.

- Cuando la persona realizó actividades de limpieza en una vivienda o declaró ser chofer, mozo, jardinero, cocinera, lavandera, etcétera escribe la leyenda Hogares con servicio doméstico.

Clasificación de la empresa

Pregunta 4. Entonces, ¿estamos hablando de que esta empresa es: (Apartado 2.1 y Apartado 4.2)

Objetivo. Conocer la categoría jurídica (tipo de organización) bajo la que operan las unidades económicas identificadas como negocios privados, así como a las unidades económicas privadas que no se ubican bajo la modalidad de negocios privados, para canalizarlas a una secuencia propia de instituciones.

De acuerdo con la forma en que están constituidas las unidades económicas (en persona física o moral), el **riesgo económico** recae en la organización o en la persona propiamente dicha.

Concepto:

- *Categoría jurídica.* Forma legal bajo la que se encuentra registrada la unidad económica, lo que indica el tipo de derechos y obligaciones a los que está sujeta, así como la conformación del capital social o de su patrimonio.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a
1. De tipo independiente, personal o familiar	• Las unidades económicas independientes (de personas físicas), sin importar la legalidad, el sector de actividad al que se dedican ni el tamaño de éstas. • <i>Persona física.</i> Es aquella que responde de manera personal y directa por los derechos y obligaciones a que den lugar los actos jurídicos o mercantiles de su unidad económica, y cuya capital es privado.
2. Una compañía o empresa del sector privado	• Las unidades económicas constituidas como sociedad mercantil, independientemente de su tamaño y del sector de actividad al que se dedican. • <i>Sociedad mercantil (persona moral).</i> Entidad, de carácter predominante económico, y cuyo capital es privado, creada por ley, integrada por socios que se obligan a combinar sus recursos o esfuerzos para la realización de un bien común. • Recuerda que en estas unidades económicas, por la forma en que están constituidas, el riesgo del negocio recae en la sociedad o corporación, no en la persona. • Las sociedades corporativas.

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a
3. Una institución de gobierno	• Las unidades económicas que son dirigidas y administradas por el gobierno en cualquiera de sus tres niveles, federal, estatal o municipal, ya sea en el plano jurídico-administrativo o el económico funcional. Incluye: • Poder Judicial o poder Legislativo, como: - Suprema Corte de Justicia de la Nación. - Tribunales electorales. - Tribunales estatales y del Distrito Federal. - Tribunales colegiados del circuito. - Tribunales unitarios de circuito. - Juzgados de distrito. - Consejo de la Judicatura Federal. - Cámara de Diputados. - Cámara de Senadores. - Asamblea Legislativa del Distrito Federal. • Empresas pública paraestatal, como: - Rastros estatales y municipales. - Tiendas, centros vacacionales, funerarias o agencias de turismo que dependen del IMSS o del ISSSTE. - Empresas que proporcionan servicios de transporte: aeropuertos, líneas de autobuses estatales o el metro. • Escuelas, hospitales, clínicas y servicios asistenciales administrados por el gobierno, que imparten educación formal (preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y educación técnica de nivel medio, técnico superior, profesional, maestrías y postgrados). • Institutos de investigación, no autónomos, que dependen del gobierno y que generalmente imparten educación a nivel maestría o doctorado, como Centro de investigación en matemáticas, A.C. (CIMAT), Centro de investigación, y de estudios avanzados del IPN (CINVESTAV), Colegio de la Frontera Norte (COLEF), Unidades que prestan servicios de atención a la salud en clínicas de consulta externa, así como aquellas unidades hospitalarias pertenecientes al gobierno, como es el caso de los hospitales del DIF, ISSSTE, Pemex, IMSS, etcétera. • Organismos cuya denominación es la de Institutos porque en ellas se llevan a cabo labores de investigación, pero también se dedican a la prestación de servicios de salud, por ejemplo, el Instituto Nacional de Perinatología.

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a
3. Una institución de gobierno	• Instituciones públicas que prestan servicios asistenciales, como guarderías, casas hogar, asilos para ancianos y centros de rehabilitación para drogadictos o alcohólicos, etcétera. • Gobierno o dependencias federales: - Secretaria de estado: Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), Secretaría de Turismo (Sector), etcétera. - Procuraduría de justicia: Procuraduría Agraria, Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, etcétera. - Comisiones: Comisión de Radiodifusión, Comisión Nacional del Agua (Conagua), Comisión Nacional del Deporte (Conade), etcétera. - Institutos que no imparten servicios educativos, ni de salud: Instituto de evaluación Educativa (IEE), Instituto Nacional de Migración (INM), etcétera. - Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México. • Los centros federales de rehabilitación social (Cefereso) considerados como de alta seguridad. • Instituciones gubernamentales que tienen a su cargo el diseño de política de atención a los temas que se les han asignado, así como el seguimiento administrativo para conseguir su objetivos. • Todas las dependencias estatales que adoptan la figura de secretarías de estado, comisiones, comités consejos, institutos, como: - Los organismos de seguridad pública y los centros de rehabilitación social (Cereso) que dependen directamente de los gobiernos estatales. - Los organismos de seguridad pública estatal (policía y tránsito), tanto preventivos como ministeriales. • Organismos e instituciones municipales, algunos identificados por su toponímico en el nombre, es decir, por incluir el nombre del lugar al que pertenecen, como - Tránsito municipal de Cajeme. - DIF Jilotepec - Ayuntamiento de Ensenada. • Los servicios municipales de carácter público, excepto cuando hayan sido concensionados por el gobierno a empresas privadas, tal es el caso de los servicios de limpia y alumbrado público, entre otros.

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a
3. Una institución de gobierno	Los servicios financieros (la banca del desarrollo, fondos, aseguradoras, fideicomisos y montes de piedad) pertenecientes a los gobierno, tanto federal como estatal.
4. Una institución no administrada por el gobierno	En esta opción se clasifican las Instituciones u organismos que no son controlados por el gobierno y que en ocasiones se confunden con los que se clasifican en la opción 3 por recibir financiamiento gubernamental, pero en su estructura orgánica y en sus decisiones, son enteramente autónomos. También se clasifican aquí organismos internacionales y de carácter privado. - Escuelas e instituciones educativas, hospitales y clínicas que no tienen participación financiera ni administrativa por parte de gobierno. En estas instituciones se pueden llevar a cabo labores de investigación y experimentación conjuntamente con labores académicas o con servicios de atención médica. Incluye a los planteles de educación secundaria o preparatoria que dependen de instituciones públicas. Incluye universidades y otras instituciones de educación formal que son privadas y denominadas autónomas, como Universidad Autónoma de Guadalajara, Universidad Autónoma del Noreste, Instituto Tecnológico Autónomo de México. - Universidades autónomas y algunas otras instituciones educativas que reciben financiamiento del gobierno, pero que sin embargo tienen la autonomía para designar a sus directores, rectores y demás órganos de gobierno, así como decidir el destino de sus recursos. Estas instituciones pueden o no llevar en su nombre el título de autónomas, como: - El Colegio de México (COLMEX). - Universidad Veracruzana. - Universidad de Guadalajara. - Organismos no financieros que reciben recursos del gobierno federal, estatal o municipal y, por tal motivo, se pueden confundir con organismos gubernamentales; sin embargo, en la práctica gozan de autonomía en su organización y toma de decisiones. Organizaciones con presencia a nivel nacional o local, como: - Iglesias de cualquier culto. - Asociaciones de profesionistas (barras de abogados, contadores, arquitectos, ingenieros, etcétera). - Cámaras industriales, comerciales y de cualquier otra actividad: Cámara Nacional de Comercio. Cámara Nacional de la industria del vestido. - Sindicatos de trabajadores pertenecientes a dependencias federales, estatales y municipales. - Organizaciones de trabajadores (sindicatos, centrales, confederaciones, coaliciones, federaciones, etcétera).

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a
4. Una institución no administrada por el gobierno	- Organismos o instituciones de carácter civil cuya función está relacionada con temas de ayuda mutua hacia sus afiliados o la sociedad civil, como: - Asociaciones de colonos. - Clubes de leones. - Clubes rotarios. - Organizaciones no gubernamentales (ONG) como Greenpeace, Amnistía Internacional, etcétera. - Organismos internacionales que operan en nuestro país, incluyendo a las embajadas y representaciones de países extranjeros, ya sean del tipo político, educativo o cultural. - ONU. - CEPAL. - OCDE. - La Cruz Roja Mexicana, ya que se trata de un organismo internacional. - Los partidos políticos que cuentan con representación nacional o estatal, aunque no tengan el registro de partido.

Actividad económica de la empresa o institución

Pregunta 5. ¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó? (Apartado 2.1 y Apartado 4.2)

Objetivo. Conocer la actividad económica a la que se dedicó la empresa, negocio, persona o institución para la que trabajaron los subordinados durante el periodo de referencia.

Registra la información de manera clara, detalla las actividades, tareas, funciones y bienes o productos que se elaboraron, repararon, etc. o bien los servicios que prestaron durante el periodo de referencia en el negocio, empresa, institución, etc. donde tuvieron su trabajo.

Concepto:

- Sector de actividad económica.* Clasificación de las actividades económicas, de acuerdo con el tipo de bien o servicio que se producen en las unidades económicas.

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

Instrucciones:

- En general, se requiere indicar el producto o servicio generado y el destino final que se da al mismo, así como el lugar donde se realiza la actividad.
- Se puede utilizar las siguientes preguntas:
 - ¿Qué hace principalmente?
 - ¿Qué tipo de servicio presta?
 - ¿De qué material es lo que hace?
 - ¿Dónde lo hace?
- En caso de que la empresa no cuente con un local o taller, anota el lugar en donde realiza sus actividades, como en la calle, en la casa del cliente o en su vivienda, etcétera.
- Si es necesario, retoma el nombre de la unidad económica anotada en la pregunta 3, para ubicar mejor al informante.

Ejemplo:

¿A qué se dedica la Textilera San Marcos para la que trabajó la semana pasada?

- Es común que algunas unidades económicas realicen, simultáneamente, actividades que corresponden a diferentes sectores económicos. En estos casos sólo anota la actividad principal.

Ejemplo:

Una farmacia que, además de medicamentos, vende abarrotes y tiene servicio de revelado e impresión de rollos fotográficos, donde la actividad principal es la venta de medicamentos.

Adicionalmente y dependiendo de la actividad descrita por el informante cuida que la información registrada contenga la información que se detalla para cada grupo de actividad.

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Sector agrícola, ganadero, aprovechamiento foresta, pesca y caza	• El tipo de actividades. Cultivar o cosechar maíz; talar árboles; criar abejas, conejos, truchas; recolectar yerbas medicinales; pizcar algodón; criar pollos y cultivar frijol; cazar, pescar, etcétera. • Combinación de actividades agrícolas y ganaderas. Si el informante señala que la unidad económica se dedica a realizar, simultáneamente, estas dos clases de actividades, sin poder determinar cual es la principal, indaga cuál es el destino de la producción.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Sector agrícola, ganadero, aprovechamiento foresta, pesca y caza	• Vender ambos productos o sólo uno de ellos. En este último caso (la venta de animales, por ejemplo), podría referirse a que la producción agrícola sólo sirve de insumo para la crianza de animales, cuyo destino es la venta en pie o el aprovechamiento de los subproductos de éstos, como: carne, huevo, leche, miel, pelo, etc. Así pues, es necesario que distingas muy bien el destino de la producción. <i>Ejemplos:</i> Cultivar alfalfa para su venta y criar vacas para producir leche para el autoconsumo del hogar. Criar cerdos y aves de corral y cultivar maíz, todo para su venta. Cultivar árboles frutales para vender la fruta y criar borregos para la venta de lana. • <i>Consumir la producción.</i> Este caso se presenta principalmente en la producción de maíz y frijol. Si el cultivo de maíz tiene como propósito el autoconsumo, pero también el trueque (intercambio) o la venta de subproductos, como las hojas o el elote (mazorca de maíz sin los granos), especifica la situación al describir las actividades.} En el caso de la captura de animales, especifica si es con fines de autoconsumo o de venta. • Servicios relacionados con las actividades agropecuarias. Fumigar o fertilizar campos de maíz; desgranar; inseminar ganado artificialmente, limpiar y clasificar huevo, recolectar estiércol.
Minería	• Tipo de actividades realizadas y tipo de mineral extraído. Extraer y cribar arena y grava, extraer cantera, gas, petróleo crudo, sal, etcétera; buscar yacimientos petroleros, perforar, dar mantenimiento a pozos petroleros o de gas, etcétera. <i>Ejemplos:</i> Extraer y explotar yacimientos de plata. Extraer y cribar piedra de cal. Instalar y dismantelar torres de perforación de pozos petroleros. Recolectar sal.
Construcción	• Tipo de obras que construye. Casas, departamentos, fábricas, puentes, carreteras, presas, gasoductos, etcétera. Al captar la información, trata de distinguir si la unidad económica se dedica a ampliar, edifica, construir, reparar o remodelar.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Construcción	Identifica si se dedica a hacer obras nuevas de manera integral, es decir, si construye desde los cimientos hasta el acabado (recubrimiento de paredes, pisos o techos), hablando de la construcción de edificios. <i>Ejemplos:</i> Construye viviendas en forma integral (obra negra y acabados). Construye viviendas, sólo la obra negra. Remodela o reconstruye edificaciones. O bien, identifica si sólo se dedica a realizar parte del proceso de construcción. <i>Ejemplos:</i> Colocar el recubrimiento de paredes, pisos o techos (yeso, tirol, adoquín, losetas cerámicas, papel tapiz, etcétera). Montar estructuras de acero y concreto prefabricados. Instalar o reparar instalaciones hidrosanitarias o eléctricas. Impermeabilizar construcciones de cualquier tipo.
Industria manufacturera	• El nombre del proceso de transformación. Si es fabricación, elaboración, envasado, confección, etc. • Tipo de productos elaborados. Lácteos, encurtidos, tortillas, dulces, hilo de algodón, colchas, toallas, prendas de vestir, calzado; cuadernos; aceites y grasas lubricantes para automóviles; fuegos artificiales; cercas metálicas, computadoras ; etcétera. • Tipo de materia prima utilizada. Lámina de cartón, latas de aluminio, macetas de cerámica, tubos de concreto, etcétera. <i>Ejemplos:</i> Matar y destazar ganado y aves. Obtener agua miel. Fabricar cables de fibra de vidrio.
Comercio	• El proceso. Compra-venta • El tipo de producto que se comercializa. Animales en pie, medicamentos, abarrotes, equipo de oficina, maquinaria agropecuaria, vinos y licores, cosméticos, alimentos, etcétera. • El destino de la venta. Es decir, a quién se vende: comerciantes, distribuidores, fabricantes y productores de bienes y servicios (consumidores intermedios) o personas (consumidores finales). Especifica además, si el comercio es al por mayor, al por menor o si combina ambos.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Comercio	• La manera en que se comercializa. Exportación o importación, telemarketing, vía telefónica, internet, por catálogo, máquinas expendedoras, en forma directa (personalizada). Etcétera. • Donde se realiza. Cuando el comercio se realice en la vía pública es necesario precisar si es ambulante o no. Si se realiza en un puesto improvisado o si es establecido en puesto fijo o semifijo <i>Ejemplos:</i> Vender desechos de aluminio, cartón y plástico a una fábrica. Vender calzado por catálogo. Vender dulces por medio de máquinas expendedoras. Comprar y revender carros usados. Vender abarrotes al por menor al público en general. Vender vinos y licores al por mayor y al por menor.
Servicios	Este sector comprende una gama muy amplia de actividades, razón por la cual se indican sólo aquellas cuyas características ameritan una instrucción adicional para su adecuada clasificación. • Transporte. En el caso de las unidades económicas dedicadas a esta clase de servicio, identifica el tipo de vehículo y servicio prestado, por ejemplo: transporte terrestre de carga, transporte de gas natural por ductos, transporte escolar, transporte turístico por agua, etcétera. Si se trata de servicios relacionados con el transporte, identifica en qué consisten: cobrar cuotas por el uso de carreteras, tramitar la exportación e importación de mercancías. <i>Ejemplos:</i> Transportar personas en un taxi Proporcionar servicios de remolque de vehículos de motor averiados. Tramitar la exportación e importación de mercancías. Transportar personas en una calesa en recorridos turísticos por la ciudad. • Información en medios masivos y telecomunicaciones. Si se trata de unidades económicas dedicadas a este sector, identifica el tipo de actividades que realizan: editar o imprimir libros o folletos, hacer comerciales y videoclips para televisión, proporcionar servicio de internet (cibercafés), proyectar películas, entre otros.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Servicios	Cuando registres información de los Centros de Atención de compañías de teléfonos celulares- como TELCEL, MOVISTAR, etc.- procura anotar la información sobre los servicios que prestan, estos es, que comprenda desde cobro de recibos telefónico, contratos de planes, aclaraciones, venta de aparatos, etc. Esto con el fin de diferenciar los establecimientos concesionados de aquellos que se dedican sólo a la venta de los aparatos e incluso pueden dar de alta el servicio. <i>Ejemplos:</i> A prestar servicio de telefonía celular Venden teléfonos celulares al menudeo • Servicios financieros y de seguros. Cuando se trate de esta clase de servicios, identifica en qué consisten: otorgar créditos hipotecarios, financiamiento, brindar servicios de consultoría de inversiones en el mercado de valores, realizar actividades cambiarias, emitir pólizas de seguros, comprar y vender divisas, etcétera. • Alquiler de bienes muebles e inmuebles. En el caso de estas unidades económicas, la información que captes debe permitir identificar el tipo de bienes muebles e inmuebles que se alquilan: viviendas (amuebladas o no), salones para fiestas o convenciones (en este caso pregunta si el alquiler incluye o no el servicio de alimentos), naves industriales, equipo médico, maquinaria, mesas, sillas vehículos de transporte (con o sin operador), marcas registradas o franquicias. <i>Ejemplos:</i> Alquilar departamentos. Rentar lanchas sin operador. Alquilar prendas de vestir. Alquilar salones para eventos sociales con servicio de banquetes incluido. • Servicios educativos. La información que captes debe permitir identificar el nivel educativo (preescolar, primaria, secundaria, hasta posdoctorado), o tipo de educación (escuela técnica o comercial, educación especial o centro de capacitación para adultos) y si este es público o privado. Especifica si imparten distintos niveles (primaria y secundaria; secundaria y preparatoria; preparatoria y profesional, etcétera). Si se trata de una guardería, pregunta si además imparte educación preescolar. <i>Ejemplos:</i> Dar educación preparatoria y universitaria privada. Dar educación primaria a personas con problemas de aprendizaje, pública. Capacitar a ejecutivos de diferentes empresas o instituciones de manera privada.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Servicios	• Servicios de salud y asistencia social. Identifica el tipo de servicio que presta, si es consultorio médico privado describa que se dedica y el sector al que pertenece la unidad prestadora de servicios de salud: público o privado. <i>Ejemplos:</i> Dar atención hospitalaria en el sector público. Proporcionar asesoría sobre regímenes alimenticios de manera privada. Atender partos, en el sector privado. Dar consulta ginecológica de manera privada. Dar atención psicológica, en el sector público. • Preparación y servicio de alimentos. Identifica si éstos se elaboran para consumo inmediato: fruta fresca en trozos, tacos, tortas, o si son distribuidos a personas o establecimientos que los comercializan: papas fritas, semillas tostadas, platillos preparados, flanes. Indique donde presta el servicio de alimentos: en su domicilio, en un puesto establecido (fijo o semifijo); si es ambulante (puesto improvisado, carrito, bicicleta, etcétera). <i>Ejemplos:</i> Hacer y vender tamales para llevar en mi domicilio. Tostar y embolsar semillas de calabaza y distribuir las en diferentes tiendas para su venta. Preparar y servir alimentos, en la vía pública en un puesto semifijo. • Servicio doméstico. Indaga el tipo de servicio: Arreglar el jardín, lavar y planchar prendas de vestir para diferentes patrones, asear la vivienda, cuidar a los niños, etcétera. Cuando se trate de un trabajador doméstico que aparece en la nómina de una empresa o institución, anota la actividad de la empresa, aun cuando la persona se encuentre desempeñando labores de servicio doméstico en la vivienda de algún directivo. • Actividades del gobierno. En el caso de las instituciones de gobierno es importante tener presente que no todas se dedican a realizar actividades administrativas y de normatividad, sino a producir bienes y servicios como: fabricar armamento y municiones, generar y distribuir agua, etc. En este caso debes anotar esta clase de actividades.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Servicios	• Servicios de salud y asistencia social. Identifica el tipo de servicio que presta, si es consultorio médico privado describa que se dedica y el sector al que pertenece la unidad prestadora de servicios de salud: público o privado. Ejemplos: Dar atención hospitalaria en el sector público. Proporcionar asesoría sobre regímenes alimenticios de manera privada. Atender partos, en el sector privado. Dar consulta ginecológica de manera privada. Dar atención psicológica, en el sector público. • Preparación y servicio de alimentos. Identifica si éstos se elaboran para consumo inmediato: fruta fresca en trozos, tacos, tortas, o si son distribuidos a personas o establecimientos que los comercializan: papas fritas, semillas tostadas, platillos preparados, flanes. Indique donde presta el servicio de alimentos: en su domicilio, en un puesto establecido (fijo o semifijo); si es ambulante (puesto improvisado, carrito, bicicleta, etcétera). Ejemplos: Hacer y vender tamales para llevar en mi domicilio. Tostar y embolsar semillas de calabaza y distribuirlas en diferentes tiendas para su venta. Preparar y servir alimentos, en la vía pública en un puesto semifijo. • Servicio doméstico. Indaga el tipo de servicio: Arreglar el jardín, lavar y planchar prendas de vestir para diferentes patrones, asear la vivienda, cuidar a los niños, etcétera. Cuando se trate de un trabajador doméstico que aparece en la nómina de una empresa o institución, anota la actividad de la empresa, aun cuando la persona se encuentre desempeñando labores de servicio doméstico en la vivienda de algún directivo. • Actividades del gobierno. En el caso de las instituciones de gobierno es importante tener presente que no todas se dedican a realizar actividades administrativas y de normatividad, sino a producir bienes y servicios como: fabricar armamento y municiones, generar y distribuir agua, etc. En este caso debes anotar esta clase de actividades.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Servicios	Cuando se trate de dependencias gubernamentales cuya actividad principal sea la gestión pública (establecer leyes, administrar y aplicar los recursos públicos, regular y fomentar el desarrollo económico, salvaguardar la seguridad nacional, etcétera, al describir las actividades no es necesario que describas con detalle la actividad propia de la unidad económica, sólo anota las palabras a la administración pública y el nivel; federal, estatal y municipal. <i>Ejemplos:</i> Realizar actividades de gobierno municipal.

Tamaño de la empresa

Pregunta 6. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa o negocio? (Apartado 2.1 y Apartado 4.2)

Objetivo. Conocer el tamaño de la unidad económica por medio del número de personas que laboraron en la unidad.

Concepto:

- *Tamaño de la empresa.* Número total de trabajadores remunerados o no de una unidad económica, que laboran en una sola ubicación física (domicilio).

Considera lo siguiente:

- El número total de personas que laboraron en el negocio, empresa o institución donde el informante trabajó (incluyendo a los patrones).
- En el caso de empresas o instituciones conformadas por dos o más establecimientos (sucursales), sólo debes contabilizar al total de trabajadores que laboran en el establecimiento (domicilio) donde trabaja el informante.

Ejemplos:

La señora Alicia trabaja como recepcionista en el edificio La torre médica, donde se concentran primordialmente consultorios médicos de especialidades, dos laboratorios clínicos y algunos despachos de consultoría contable y legal; como ella trabaja en el laboratorio clínico Central médica, sólo debes indagar por el número de personas que trabajan en dicho laboratorio.

El licenciado Buenrostro trabaja para la Secretaría de Turismo estatal. En el mismo edificio se encuentra personal de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, el INEGI y la Secretaría de Hacienda. En este caso, sólo debes identificar al personal de la Secretaría de Turismo estatal.

Haz un análisis entre la información mencionada por el informante en el nombre de la empresa y la ocupación que menciona realizar, ya que algunas personas pueden estar trabajando para empresas que tienen presencia permanente dentro de las instalaciones de otra a la cual le prestan servicios o, simplemente están promoviendo sus propios productos o servicios, bajo el consentimiento de la empresa propietaria o responsable del inmueble.

Ejemplos:

La Sra. Esther vigila el acceso y las instalaciones del INEGI; ella trabaja para una empresa independiente al Instituto, así que sólo debes preguntar por el número de trabajadores que forman parte la empresa de vigilancia y no por todo el personal que labora en el INEGI.

Miguel promueve la venta de embutidos de cierta marca dentro de una tienda de autoservicio; él trabaja para la distribución de embutidos, no para el autoservicio, por lo que la información que captes debe referirse a la distribuidora, no a la tienda de autoservicio.

Yazmín es propietaria de una cafetería que se encuentra dentro de la Casa de la Cultura; en este caso debes indagar por el número de trabajadores que laboran en la cafetería.

Luis Alfonso le ayuda a Germán, su tío, en la venta de dulces y frituras en un puesto ubicado dentro del parque Héroes Mexicanos. En esta situación sólo debes contar al número de personas que trabajan para la unidad económica del Sr. Germán.

Instrucciones:

- Cruza el código 01 siempre y cuando se trate de **un solo trabajador doméstico**.
- Después de la pregunta 6 del Apartado 2.1 continúa con el Apartado 2.2.
- Después de la pregunta 6 del Apartado 4.2 pasa al Apartado 4.6.

Apartado 2.2 Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados

Objetivo. Captar la información de los ingresos monetarios obtenidos para cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años subordinados que reciben un pago.

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, tener un jefe(a) o supervisor y que reciben un pago.

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

Objetivo. Obtener los ingresos generados por cada uno de los conceptos mencionados durante el periodo de referencia.

APARTADO 2.2 INGRESOS MONETARIOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS											
1. ¿Cuánto dinero recibió por? concepto											
		Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista									
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO		INGRESOS MENSUALES							
¡IMPORTANTE! - Incluya en su ingreso los pagos que se hacen por algún préstamo en efectivo, pagos que hace porque la empresa le prestó dinero para comprar su casa y el pago que usted realiza si adquirió un seguro voluntario. - Excluya de los ingresos reportados los descuentos por concepto de pago de impuesto, de pago a instituciones de seguridad social (IMSS, ISSSTE o similar), por pensión, jubilación o retiro, o pagos al sindicato, entre otros.											
Sueldos, salarios o jornal	P001										
Destajo	P002										
Comisiones y propinas	P003										
Horas extras	P004										
Incentivos, gratificaciones o premios	P005										
Bono, percepción adicional o sobresueldo	P006										
Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo	P007										

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, anota el nombre del mes, así como el número calendario de cada uno de ellos. Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el concepto y posteriormente el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar, repite este proceso para preguntar por cada fuente de ingreso.
- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Columna Concepto

Está compuesta de siete conceptos, por las que pueden recibir ingresos los integrantes del hogar subordinados y que reciben un pago.

Columna Clave

Objetivo. Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y tres números consecutivos del 001 a 007.

Concepto:

- Remuneraciones por trabajo subordinado.* Percepciones totales en dinero que reciben los trabajadores subordinados determinadas por su participación en actividades de empresa y negocios, establecidos en su contrato verbal o escrito con sus empleadores.

Incluye	Excluye
Los ingresos obtenidos por medio de vales canjeables, denominados en dinero.	Los ingresos por trabajo recibidos en especie, ya que éstos se registran en el cuestionario y/o cuadernillo de gastos

Instrucciones:

- Sondea al informante sobre la indicación que aparece en el recuadro al inicio del

¡IMPORTANTE!

- Incluya en su ingreso los pagos que se hacen por algún préstamo en efectivo, pagos que hace porque la empresa le prestó dinero para comprar su casa y el pago que usted realiza si adquirió un seguro voluntario.
- Excluya de los ingresos reportados los descuentos por concepto de pago de impuesto, de pago a instituciones de seguridad social (IMSS, ISSSTE o similar), por pensión, jubilación o retiro, o pagos al sindicato, entre otros.

inciso.

- Da al informante el suficiente tiempo para que pueda separar o diferenciar el monto de cada uno de los conceptos, de ser posible solicítale su talón de pago y junto con él, desglosa el ingreso.
- Siempre anota los ingresos en pesos.

Sueldos, salarios o jornal (P001)

Concepto:

- Ingresos por sueldos, salarios o jornal.* Percepciones en efectivo regulares, pagadas a los trabajadores como retribución al trabajo realizado por éstos durante un periodo determinado establecido en un contrato verbal o escrito.

Incluye	Excluye
- Los ingresos que le estén descontando directamente de su sueldo y que fueron otorgados por la empresa en calidad de préstamo. - Los descuentos que hacen en su trabajo por un seguro voluntario, capitalizable o no. - El reintegro que otorga el gobierno (crédito al salario) sobre el descuento del Impuesto sobre la renta.	- Los descuentos que le hayan hecho en su ingreso por trabajo por concepto de impuestos, pago de cuotas sindicales, los descuentos por seguridad social, y el ahorro para la pensión o retiro y cualquier descuento similar. - Los ingresos en especie.

Instrucción:

- Si te mencionan préstamos para la compra de una vivienda propia, los descuentos súmalos a esta clave.

Destajo (P002)

Concepto:

- *Ingresos por destajo*. Percepciones en efectivo recibidas por obreros, empleados, jornaleros o peones determinadas por la cantidad de trabajo o servicio que realice.

Ejemplo:

Algunos trabajadores de la construcción, carpinteros, plomeros, colocadores de vidrios, se caracterizan porque su pago depende del volumen de su trabajo o del tamaño de la obra terminada.

Comisiones y propinas (P003)

Concepto:

- *Ingresos por comisiones y propinas*. Percepciones en efectivo recibidas por los trabajadores subordinados, ya sean pagadas por los empleadores o terceros a cambio de la venta de cierto número de productos o servicios realizados.

Incluye:

- Los ingresos recibidos en forma regular como comisión o porcentaje sobre venta, aún cuando también se reciba un sueldo o salario fijo en la clave (P001).
- Los ingresos de las personas pagadas exclusivamente por comisión o porcentaje, sin recibir un sueldo fijo el cual está determinado por la cantidad de productos o servicios vendidos.
- Los ingresos de los trabajadores que son obtenidos exclusivamente por medio de propinas.

Ejemplo:

Los cerillos, los meseros(as), los acomodadores o cuidadores de vehículos en los estacionamientos (siempre y cuando sean trabajadores del estacionamiento).

Horas extras (P004)

Concepto:

- *Ingreso por horas extras*. Percepciones en efectivo regulares recibidas por los trabajadores subordinados como compensación por el tiempo dedicado al trabajo fuera del horario

normal por el que fueron contratados, es adicional al sueldo o salario establecido en un contrato verbal o escrito.

Incentivos, gratificaciones o premios (P005)

Concepto:

- *Ingresos por incentivos, gratificaciones o premios.* Pagos en efectivo otorgados a los trabajadores subordinados que cumplen con los lineamientos establecidos por la empresa en convenios o programas de trabajo, establecidas en un contrato verbal o escrito.

Ejemplo:

Las compensaciones que reciben los trabajadores a cambio de haber realizado una actividad extraordinaria en cuanto al volumen del trabajo o en relación al tipo de actividad realizada, como: puntualidad, asistencia, etcétera.

Bono, percepción adicional o sobresueldo (P006)

Concepto:

- *Ingresos por bono, percepción adicional o sobresueldo.* Percepciones en efectivo recibidas por los trabajadores subordinados, ya sean obligatorias, establecidas en un contrato verbal o escrito, o bien, regulares recibidas como compensación por la responsabilidad del trabajo realizado.

Incluye:

- Los otorgados a los trabajadores de manera constante, aún cuando la periodicidad de ellos varíe, por ejemplo: cada quincena, cada mes, cada tres meses, etc.
- Cuando se le da al trabajador por desempeñar actividades de más responsabilidad, como de dirección o de coordinación.

Instrucciones:

- Diferencia los ingresos por sueldos y salarios de las recompensas adicionales en los casos que el informante declare que el monto de ambos se los proporcionan en un mismo pago.
- Cuando en las preguntas de ocupación del Apartado 2.1 Características del trabajo principal para subordinados contestó tener actividades directivas, sondea en este concepto por los ingresos que recibe adicionalmente como sobresueldo, etcétera.

Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo (P007)**Concepto:**

- *Ingresos por primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo.* Percepciones en efectivo recibidas por los trabajadores subordinados como aporte a su(s) periodo(s) vacacional(es), ayuda de despensa, transporte y útiles escolares, etcétera, por parte de la empresa donde trabaja.

Incluye	Excluye
• Los ingresos monetarios que reciben como ayuda para el pago de vivienda, luz, teléfono, gas, etcétera. • El dinero en efectivo, como prestación social de alimentos para que él decida en qué lugar realiza sus consumos. • Las becas y donativos en efectivos aun cuando no sean utilizados directamente por él.	• Los descuentos proporcionados en los pagos de luz, vivienda, teléfono, gas, etcétera. Otorgados a los trabajadores que trabajan en las empresas productoras de estos bienes y servicios.

Instrucción:

- Separa los casos en los que el ingreso por este concepto esté sumado al sueldo o al salario del trabajador.

Preguntas 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P491)

Objetivo. Conocer la razón por la cual los integrantes del hogar de 12 o más años que realizaron actividades económicas, no percibieron ingresos monetarios provenientes del trabajo.

ENTREVISTADOR: <i>Aplique esta pregunta sólo en los casos en los que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del período de referencia.</i>	
2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P491

Las causas que puedes utilizar son:

- 01 Pago en especie.
- 02 No le han pagado.
- 03 Está contratado pero no ha iniciado sus actividades.
- 04 Incapacidad temporal (enfermedad, accidente, etcétera).
- 05 Falta de trabajo (cierre temporal de la empresa, negocio o comercio pero sin haber sido despedido).
- 06 Conflicto laboral o huelga.
- 07 Escasez de materiales y reparación del equipo para la producción o venta.
- 99 Otras causas no consideradas en las anteriores.

Instrucciones:

- Una vez que preguntaste por cada uno de los conceptos y el informante reporte no haber recibido ingresos provenientes de dicho trabajo en ninguno de los meses del periodo de referencia, procede a leer la pregunta y anota la respuesta del informante. Una vez fuera de la vivienda codifica la respuesta del informante anotando el código de cualquiera de estas causas; consulta tu catálogo.
- Cuando no utilices un renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Pregunta 3. Durante el año pasado ¿cuánto dinero recibió en total por...?

Objetivo. Captar información sobre los ingresos anuales que recibieron los trabajadores subordinados como pago por parte de su trabajo durante el periodo de referencia.

3. Durante el año pasado ¿cuánto dinero recibió en total por?		
<i>concepto</i>		
CONCEPTO	CLAVE	
Reparto de utilidades del ejercicio 2007	P008	
Aguinaldo del ejercicio 2007	P009	

Columna Concepto

Está compuesta de 2 conceptos, por los que pueden recibir ingresos las personas subordinadas.

Columna Clave

Objetivo. Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 008 y 009.

Reparto de utilidades del ejercicio 2007 (P008)

Concepto:

- *Ingresos por reparto de utilidades.* Percepciones en efectivo que reciben los trabajadores subordinados provenientes de los beneficios o utilidades que genera la empresa donde trabaja. Se contempla el reparto de utilidades del ejercicio 2007 que generalmente se recibe en mayo de 2008.

Instrucciones:

- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Aguinaldo del ejercicio 2007 (P009)

Concepto:

- *Ingresos por aguinaldo del ejercicio 2007.* Percepciones extraordinarias en efectivo otorgadas a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año. Incluye el ingreso recibido por este concepto aun cuando lo haya recibido fuera del periodo que normalmente se otorga (diciembre o enero). Se contempla el aguinaldo correspondiente al año 2007, aunque parte de éste pudiera haberse recibido en enero de 2008.

Instrucción:

- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Apartado 2.3 Confirmación de otros trabajos

Objetivo. Identificar si el informante además del trabajo reportado realizó algún otro durante el periodo de referencia.

El informante adecuado son todos los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados y tener un jefe(a) o supervisor

Identificación de otro trabajo el mes pasado

Pregunta 1. Además de este trabajo ¿tuvo algún otro el mes pasado? (Apartado 2.4 y Apartado 3.4)

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta 1 del Apartado 2.4 es Sí (código 1), continúa con la pregunta 2; cuando es No (código 2), pasa a la Sección VI, Apartado 6.1.
- Si el informante en la pregunta 1 del Apartado 3.4 te contesta Sí (código 1), pasa a la Sección IV, Apartado 4.1; cuando te contesta No (código 2), pasa a la Sección VI, Apartado 6.1.

Confirmación

Pregunta 2. ¿Este trabajo lo realizó en la misma empresa o tiene el mismo patrón que en su trabajo principal?

Objetivo. Identificar si el informante realiza su otro trabajo dentro de la misma unidad económica y con el mismo patrón que en el primer trabajo.

Instrucción:

- Al terminar esta pregunta pasa a la Sección IV, Apartado 4.1.

9.3 SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA INDEPENDIENTES

Esta sección está conformada por los apartados:

- 3.1 Características del trabajo principal para independientes.
- 3.2 Características generales de los negocios del hogar.
- 3.3 Ingresos del trabajo principal provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades.
- 3.4 Confirmación de otros trabajos.

El periodo de referencia es el mes anterior al mes en que realices la entrevista para los Apartados 3.1, 3.2 y 3.4; para la pregunta 4 y 5 del Apartado 3.2 y el Apartado 3.3, los seis meses anteriores al mes de levantamiento.

Apartado 3.1 Características del trabajo principal para independientes

Objetivo. Conocer las características del trabajo principal de los trabajadores independientes y obtener información sobre el monto de los ingresos obtenidos por este trabajo.

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, no tener un jefe(a) o supervisor y haberse dedicado a un negocio o actividad por su cuenta. Cada uno debe proporcionar sus propios datos.

Horas trabajadas

Pregunta 1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Esa pregunta tiene el mismo objetivo, definición, criterio e instrucción que los que ya se presentaron en la pregunta 2 del Apartado 2.1 para trabajadores subordinados.

HORAS TRABAJADAS
1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa?
Escuche y anote la respuesta
Horas

Adicionalmente ten en cuenta que los trabajadores independientes establecen sus propios horarios de trabajo y que por tal motivo puedes encontrarte con situaciones en las

que el informante no recuerde con exactitud el número de horas trabajadas, pero si sabe un dato aproximado, regístralo.

Si el número de horas trabajadas varía cada semana e incluso día a día, solicita al informante que te proporcione un promedio de las horas trabajadas a la semana durante el mes pasado.

Si el número promedio de horas trabajadas a la semana en un solo empleo, rebasa las 70 horas, indaga el motivo de esta situación con el informante, en caso necesario rectifica o anota las observaciones correspondientes.

No olvides redondear a horas enteras.

Asignación de sueldo

Pregunta 2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Identificar si las personas que son trabajadores por cuenta propia, patrones y miembros de cooperativas, además de las ganancias, recibieron o se asignaron un sueldo durante el periodo de referencia.

ASIGNACIÓN DE SUELDO	
2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2
→ Pase a 4	

Instrucciones:

- Cuando el informante no reconozca esta situación, realiza preguntas adicionales que permitan determinar si independientemente del dinero que gana mes con mes en el negocio, el informante designó alguna cantidad para su uso personal o del hogar.
 - Excluye el dinero utilizado como imprevisto para completar el gasto cotidiano y proveniente del mismo negocio.
- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 3.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a la pregunta 4.

Nombre de la empresa

Pregunta 4. ¿Cuál es el nombre de su empresa o negocio? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Conocer el nombre o razón social de la unidad económica (empresa, negocio, persona o institución) en la cual trabajaron los integrantes del hogar independientes durante el periodo de referencia.

Concepto:

- *Nombre de la unidad económica.* Es la denominación con la que una empresa, institución o negocio es reconocido, ya sea porque se encuentra registrado como tal ante una dependencia de gobierno o porque así es reconocido entre la comunidad.

Instrucciones:

- Escribe el **nombre genérico** e inmediatamente después, el nombre o razón social completo de la unidad económica. Cabe aclarar que, en ningún caso, el nombre genérico sustituye al nombre propio de la unidad económica o viceversa.

Ejemplos:

- Miscelánea Casa Ramírez. • Tienda de ropa El Puerto de Guaymas. • Escuela Venustiano Carranza, A.C.

- Cuando la unidad económica además del nombre completo tenga **siglas o acrónimos** registra estas entre paréntesis.

Ejemplos:

- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). • Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- Si la unidad económica es conocida por sus siglas, éstas deberán ir entre paréntesis.

Ejemplos:

- (INEGI). • (IMPI).

- Si una sigla forma parte del nombre de una unidad económica, no los pongas entre paréntesis.

Ejemplos:

- Tienda del ISSTE. • Velatorio del IMSS.

- Para las unidades económicas pertenecientes a la administración pública, cuya denominación pueda confundirse, anota el **nivel de gobierno**.

Ejemplos:

- Secretaría de Gobernación, estatal. • Secretaría de Educación Pública (SEP), federal.

- Si la denominación implícitamente contiene el nivel de gobierno, no es necesario agregarlo.

Ejemplos:

- Secretaría de Recursos Naturales del Estado de Sinaloa. • Comisión de Pesca del Estado de Michoacán.

- No escribas el nombre genérico ni el nivel de gobierno cuando se trate de instituciones pertenecientes al poder judicial o legislativo.

Ejemplos:

- Cámara de Senadores. • Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Cuando se trate de instituciones de salud, educación, servicios asistenciales y financieros anota el **Sector de propiedad**.

Ejemplos:

- Hospital Juárez, **público**. • Universidad Autónoma de Chapingo (UACH), **público**.

- Cuando el informante te reporte que el negocio o el lugar donde trabajó no tiene nombre, registra el **nombre genérico** del mismo como: Abarrotes, herrería, zapatería, recaudería, etcétera y la descripción **sin nombre**.

Ejemplo:

Puesto de tamales sin nombre.

- Cuando la persona realizó actividades de limpieza en una vivienda o declaró ser chofer, mozo, jardinero, cocinera, lavandera, etcétera escribe la leyenda Hogares con servicio doméstico.

Clasificación de la empresa

Pregunta 5. Entonces, ¿estamos hablando de que su negocio es:
(Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Conocer la categoría jurídica (tipo de organización) bajo la que operan las unidades económicas identificadas como negocios privados, así como a las unidades económicas privadas que no se ubican bajo la modalidad de negocios privados, para canalizarlas a una secuencia propia de instituciones.

De acuerdo con la forma en que están constituidas las unidades económicas (en persona física o moral), el **riesgo económico** recae en la organización o en la persona propiamente dicha.

Concepto:

- *Categoría jurídica.* Forma legal bajo la que se encuentra registrada la unidad económica, lo que indica el tipo de derechos y obligaciones a los que está sujeta, así como la conformación del capital social o de su patrimonio.

Opción de la respuesta	Clasifica en esta opción a
1. De tipo de independiente, personal o familiar	• Las unidades económicas independientes (de personas físicas), sin importar la legalidad, el sector de actividad al que se dedican ni el tamaño de éstas. - <i>Personas física.</i> Es aquella que responde de manera personal y directa por los derechos y obligaciones a que den lugar los actos jurídicos o mercantiles de su unidad económica, y cuyo capital es privado.
2. Una compañía o empresa del sector privado	• Las unidades económicas constituidas como sociedad mercantil, independientemente de su tamaño y del sector de actividad al que se dedican. • <i>Sociedad mercantil (persona moral).</i> Entidad, de carácter predominante económico, y cuyo capital es privado, creada por ley, integrada por socios que se obligan a combinar sus recursos o esfuerzos para la realización de un bien común. Recuerda que en estas unidades económicas, por la forma en que están constituidas, el riesgo del negocio recae en la sociedad o corporación, no en la persona. • Las sociedades cooperativas.

Actividad económica de la empresa o institución

Pregunta 6. El mes pasado, ¿a qué se dedicó su empresa o negocio? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Conocer la actividad económica a la que se dedicó la empresa, negocio, persona o institución para la que trabajaron los integrantes del hogar de 12 o más años durante el periodo de referencia.

Registra la información de manera clara, detalla las actividades, tareas, funciones y bienes o productos que se elaboraron, repararon, etc., o bien los servicios que prestaron durante el periodo de referencia en el negocio, empresa, donde tuvieron su trabajo.

Instrucciones:

- En general, se requiere indicar el producto o servicio generado y el destino final que se da al mismo, así como el lugar donde se realiza la actividad.
- Se puede utilizar las siguientes preguntas:
 - ¿Qué hace principalmente?
 - ¿Qué tipo de servicio presta?
 - ¿De qué material es lo que hace?
 - ¿Dónde lo hace?
- En caso de que la empresa no cuente con un local o taller, anota el lugar en donde realiza sus actividades, como en la calle, en la casa del cliente o en su vivienda, etcétera.
- Si es necesario, retoma el nombre de la unidad económica anotada en la pregunta 4, para ubicar mejor al informante.
- Es común que algunas unidades económicas realicen, simultáneamente, actividades que corresponden a diferentes sectores económicos. En estos casos sólo anota la actividad principal.

Ejemplo:

Una farmacia que, además de medicamentos, vende abarrotes y tiene servicio de revelado e impresión de rollos fotográficos, donde la actividad principal es la venta de medicamentos.

Adicionalmente y dependiendo de la actividad descrita por el informante cuida que la información registrada contenga la información que se detalla para cada grupo de actividad.

Concepto:

- *Sector de actividad económica.* Clasificación de las actividades económicas, de acuerdo con el tipo de bien o servicio que se producen en las unidades económicas.

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Sector agrícola, ganadero, aprovechamiento forestal, pesca y caza	• El tipo de actividades. Cultivar o cosechar maíz; talar árboles; criar abejas, conejos, truchas; recolectar yerbas medicinales; pizcar algodón, truchas; recolectar yerbas medicinales; pizcar algodón; criar pollos y cultivar frijol; cazar, pescar, etcétera.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Sector agrícola, ganadero, aprovechamiento forestal, pesca y caza	• Combinación de actividades agrícolas y ganaderas. Si el informante señala que la unidad económica se dedica a realizar, simultáneamente, estas dos clases de actividades, sin poder determinar cual es la principal, indaga cuál es el destino de la producción. • Vender ambos productos o sólo uno de ellos. En este último caso (la venta de animales, por ejemplo), podría referirse a que la producción agrícola sólo sirve de insumo para la crianza de animales, cuyo destino es la venta en pie o el aprovechamiento de los subproductos de éstos, como: carne, huevo, leche, miel, pelo, etc. Así pues, es necesario que distingas muy bien el destino de la producción. <i>Ejemplos:</i> Cultivar alfalfa para su venta y criar vacas para producir leche para el autoconsumo del hogar. Criar cerdos y aves de corral y cultivar maíz, todo para su venta. Cultivar árboles frutales para vender la fruta y criar borregos para la venta de lana. Consumir la producción. Este caso se presenta principalmente en la producción de maíz y frijol. Si el cultivo de maíz tiene como propósito el autoconsumo, pero también el trueque (intercambio) o la venta de subproductos, como las hojas o el elote (mazorca de maíz sin los granos), especifica la situación al describir las actividades. En el caso de la captura de animales, especifica si es con fines de autoconsumo o de venta. • Servicios relacionados con las actividades agropecuarias. Fumigar o fertilizar campos de maíz; desgranar; inseminar ganado artificialmente, limpiar y clasificar huevo, recolectar estiércol.
Minería	• Tipo de actividades realizadas y tipo de mineral extraído. Extraer y cribar arena y grava, extraer cantera, gas, petróleo crudo, sal, etcétera; buscar yacimientos petroleros, perforar, dar mantenimiento a pozos petroleros o de gas, etcétera. <i>Ejemplos:</i> Extraer y explotar yacimientos de plata. Extraer y cribar piedra de cal. Instalar y dismantelar torres de perforación de pozos petroleros. Recolectar sal.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Construcción	• Tipo de obras que construye. Casas y departamentos, fábricas, puentes, carreteras, presas, gasoductos, etcétera. Al captar la información, trata de distinguir si la unidad económica se dedica a ampliar, edificar, construir, reparar o remodelar. Identifica si se dedica a hacer obras nuevas de manera integral, es decir, si construye desde los cimientos hasta el acabado (recubrimiento de paredes, pisos o techos), hablando de la construcción de edificios. <i>Ejemplos:</i> Construye viviendas en forma integral (obra negra y acabados). Construye viviendas, sólo la obra negra. Remodela o reconstruye edificaciones. O bien, identifica si sólo se dedica a realizar parte del proceso de construcción. <i>Ejemplos:</i> Colocar el recubrimiento de paredes, pisos o techos (yeso, tirol, adoquín, losetas cerámicas, papel tapiz, etcétera). Montar estructuras de acero y concreto prefabricados. Instalar o reparar instalaciones hidrosanitarias o eléctricas. Impermeabilizar construcciones de cualquier tipo.
Industria manufacturera	• El nombre del proceso de transformación. si es fabricación, elaboración, envasado, confección, etc. • Tipo de productos elaborados. Lácteos, encurtidos, tortillas, dulces, hilo de algodón, colchas, toallas, prendas de vestir, calzado; cuadernos; aceites y grasas lubricantes para automóviles; fuegos artificiales; cercas metálicas, computadores; etcétera. • Tipo de materia prima utilizada. Lámina de cartón, latas de aluminio, macetas de cerámica, tubos de concreto, puertas de madera, bolsas de plástico, cables eléctricos, etcétera. <i>Ejemplos:</i> Matar y destazar ganado y aves. Obtener agua miel. Fabricar cables de fibra de vidrio.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Comercio	• El proceso. Compra – venta • El tipo de producto que se comercializa. Animales en pie, medicamentos, abarrotes, equipo de oficina, maquinaria agropecuaria, vinos y licores, cosméticos, alimentos, etcétera. • El destino de la venta. Es decir, a quién se vende: comerciantes, distribuidores, fabricantes y productores de bienes y servicios (consumidores intermedios) o personas (consumidores finales). Especifica además, si el comercio es el por mayor, al por menor o si combina ambos. • La manera en que se comercializa. Exportación o importación, telemarketing, vía telefónica, internet, por catálogo, máquinas expendedoras, en forma directa (personalizada), etcétera. • Donde se realiza. Cuando el comercio se realice en la vía pública es necesario precisar si es ambulante o no. Si se realiza en un puesto improvisado o si es establecido en puesto fijo o semifijo. <i>Ejemplos:</i> Vender desechos de aluminio, cartón y plástico a una fábrica. Vender calzado por catálogo. Vender dulces por medio de máquinas expendedoras. Comprar y revender carros usados. Vender abarrotes al por menor al público en general. Vender vinos y licores al por mayor y al por menor.
Servicios	Este sector comprende una gama muy amplia de actividades, razón por la cual se indican sólo aquellas cuyas características ameritan una instrucción adicional para su adecuada clasificación. • Transporte. En el caso de las unidades económicas dedicadas a esta clase de servicio, identifica el tipo de vehículo y servicio prestado, por ejemplo: transporte terrestre de carga, transporte de gas natural por ductos, transporte escolar, transporte turístico por agua, etcétera. Si se trata de servicios relacionados con el transporte, identifica en qué consisten: cobrar cuotas por el uso de carreteras, tramitar la exportación e importación de mercancías. <i>Ejemplos:</i> Transportar personas en un taxi. Proporcionar servicios de remolque de vehículos de motor averiados. Tramitar la exportación e importación de mercancías. Transportar personas en una calesa en recorridos turísticos por la ciudad.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Servicios	Información en medios masivos y telecomunicaciones. Si se trata de unidades económicas dedicadas a este sector, identifica el tipo de actividades que realizan: editar o imprimir libros o folletos, hacer comerciales y videoclips para televisión, proporcionar servicio de internet (cibercafés), proyectar películas, entre otros. Cuando registres información de los Centros de Atención de compañías de teléfonos celulares- como TELCEL, MOVISTAR, etc.- procura anotar la información sobre los servicios que prestan, estos es, que comprenda desde cobro de recibos telefónico, contratos de planes, aclaraciones, venta de aparatos, etc. Esto con el fin de diferenciar los establecimientos concesionados de aquellos que se dedican sólo a la venta de los aparatos e incluso pueden dar de alta el servicio. <i>Ejemplos:</i> A prestar servicio de telefonía celular Venden teléfonos celulares al menudeo Servicios financieros y de seguros. Cuando se trate de esta clase de servicios, identifica en qué consisten: otorgar créditos hipotecarios, financiamiento, brindar servicios de consultoría de inversiones en el mercado de valores, realizar actividades cambiarias, emitir pólizas de seguros, comprar y vender divisas, etcétera. Alquiler de bienes muebles e inmuebles. En el caso de estas unidades económicas, la información que captes debe permitir identificar el tipo de bienes muebles e inmuebles que se alquilan: viviendas (amuebladas o no), salones para fiestas o convenciones (en este caso pregunta si el alquiler incluye o no el servicio de alimentos), naves industriales, equipo médico, maquinaria, mesas, sillas vehículos de transporte (con o sin operador), marcas registradas o franquicias. <i>Ejemplos:</i> Alquilar departamentos. Rentar lanchas sin operador. Alquilar prendas de vestir. Alquilar salones para eventos sociales con servicio de banquetes incluido. Servicios educativos. La información que captes debe permitir identificar el nivel educativo (preescolar, primaria, secundaria, hasta posdoctorado), o tipo de educación (escuela técnica o comercial, educación especial o centro de capacitación para adultos) y si este es público o privado. Especifica si imparten distintos niveles (primaria y secundaria; secundaria y preparatoria; preparatoria y profesional, etcétera). Si se trata de una guardería, pregunta si además imparte educación preescolar.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Servicios	<i>Ejemplos:</i> Dar educación preparatoria y universitaria privada. Dar educación primaria a personas con problemas de aprendizaje, pública. Capacitar a ejecutivos de diferentes empresas o instituciones de manera privada. • Servicios de salud y asistencia social. Identifica el tipo de servicio que presta, si es consultorio médico privado describa que se dedica y el sector al que pertenece la unidad prestadora de servicios de salud: público o privado. <i>Ejemplos:</i> Dar atención hospitalaria en el sector público. Proporcionar asesoría sobre regímenes alimenticios de manera privada. Atender partos, en el sector privado. Dar consulta ginecológica de manera privada. Dar atención psicológica, en el sector público. • Preparación y servicio de alimentos. Identifica si éstos se elaboran para consumo inmediato: fruta fresca en trozos, tacos, tortas, o si son distribuidos a personas o establecimientos que los comercializan: papas fritas, semillas tostadas, platillos preparados, flanes. Indique donde presta el servicio de alimentos: en su domicilio, en un puesto establecido (fijo o semifijo); si es ambulante (puesto improvisado, carrito, bicicleta, etcétera). <i>Ejemplos:</i> Hacer y vender tamales para llevar en mi domicilio. Tostar y embolsar semillas de calabaza y distribuirlas en diferentes tiendas para su venta. Preparar y servir alimentos, en la vía pública en un puesto semifijo. • Servicio doméstico. Indaga el tipo de servicio: Arreglar el jardín, lavar y planchar prendas de vestir para diferentes patrones, asear la vivienda, cuidar a los niños, etcétera. Cuando se trate de un trabajador doméstico que aparece en la nómina de una empresa o institución, anota la actividad de la empresa, aun cuando la persona se encuentre desempeñando labores de servicio doméstico en la vivienda de algún directivo.

Continúa

Categoría de clasificación	Características que debe reunir la información
Servicios	• Actividades del gobierno. En el caso de las instituciones de gobierno es importante tener presente que no todas se dedican a realizar actividades administrativas y de normatividad, sino a producir bienes y servicios como: fabricar armamento y municiones, generar y distribuir agua, etc. En este caso debes anotar esta clase de actividades. Cuando se trate de dependencias gubernamentales cuya actividad principal sea la gestión pública (establecer leyes, administrar y aplicar los recursos públicos, regular y fomentar el desarrollo económico, salvaguardar la seguridad nacional, etcétera, al describir las actividades no es necesario que describas con detalle la actividad propia de la unidad económica, sólo anota las palabras a la administración pública y el nivel; federal, estatal y municipal. Ejemplos: Realizar actividades de gobierno municipal.

Tipo de actividad

Objetivo. Proporcionar al entrevistador un catálogo de tipo de actividades económicas que pueden desarrollar los negocios del hogar.

TIPO DE ACTIVIDAD	
<i>Identifique la actividad mencionada por el informante, asigne el código y continúe con la secuencia indicada</i>	
ACTIVIDAD DESCRITA	CÓDIGO
• Construcción de casas, edificios, ampliaciones o remodelaciones, trabajos de albañilería, plomería, electricidad, acabados de interiores, etcétera.	1
• Extracción de arena, piedra, grava, etcétera.	
• Elaboración de gelatinas, donas, pan, pasteles, fabricación de prendas de vestir, productos de madera, artesanías, joyería, elaboración de pulque, productos lácteos, tortillería, etcétera.	
• Compra venta de abarrotes, dulces, refrescos, productos de desecho; expendios de pan, huevo, carnicerías, recauderías, papelerías, etcétera.	2
• Preparación de alimentos para consumo inmediato como: quesadillas, sopes, tortas, jugos, licuados, etcétera.	3
• Transporte de personas, mercancías, café Internet, servicios como: médicos, abogados, notarios; servicios de educación, hospedaje, servicio doméstico, salones de belleza, mecánicos, etcétera.	
• Reparación y mantenimiento de artículos para el hogar y personales, etcétera.	
• Actividades agrícolas, como: sembrar, cosechar, preparar la tierra, etc. Incluye la acuicultura vegetal.	4
• Actividades de cría y explotación de animales, como: vacas, ovejas, cerdos, gallinas, abejas, etc. Incluye la acuicultura animal.	5
• Actividades de recolección como: nopales, hongos, frutas silvestres, resinas, lechugilla, etcétera.	6
• Reforestación y tala de árboles.	7
• Actividades de caza y captura de animales.	8
• Actividades de pesca	9

Instrucción:

- Una vez anotada la actividad indicada por el informante, asigna el tipo de actividad para ello bástate en el catálogo, ubicado en el Apartado 3.2 y 4.4. Si la actividad no es descrita en éste asigna el código más aproximado.

Tamaño de la empresa

Pregunta 7. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Conocer el tamaño de la unidad económica por medio del número de personas que laboraron en la unidad.

Concepto:

- *Tamaño de la empresa.* Número total de trabajadores remunerados o no de una unidad económica, que laboran en una sola ubicación física (domicilio).

Instrucciones:

- Contabiliza a todos los trabajadores que laboran para una unidad económica, considerando todos los establecimientos de que disponga para desarrollar su actividad económica, *ejemplo*, cuenta a todos los trabajadores que laboran atendiendo los carritos de *hotdogs* de una unidad económica que se dedica a la venta de este tipo de alimentos.
- Si el número de trabajadores en la unidad económica es variable a lo largo del año, contabiliza a los que laboran de manera habitual durante el periodo de referencia. Para ello puedes adaptar la pregunta diciendo: ¿Aproximadamente cuántas personas, laboraron el mes pasado en su empresa?
- Si en la unidad económica hay más de un patrón o socio, no dividas el número de trabajadores entre ellos, cuéntalos a todos.
- Cuando en una unidad económica trabajan de manera habitual todos o la mayoría de los integrantes del hogar, cuéntalos sin importar su edad y si reciben o no un pago por su trabajo.
- Si la respuesta es de código 01 a 04 pasa a pregunta 11. Si es de código 05 a 11 continúa con pregunta 8.

Registro ante notario

Pregunta 8. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Saber si la empresa que cuenta con 16 personas o más está legalmente registrada como sociedad o cooperativa durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta 8 del Apartado 3.1 es Sí (código 1), pasa al Apartado 3.3.
- Si la respuesta en la pregunta 8 del Apartado 4.3 es Sí (código 1), pasa al Apartado 4.5.
- Si la respuesta del informante es No (código 2), continúa con la pregunta 9.

Registro contable

Pregunta 9. En este negocio o actividad, ¿se acude a los servicios de un contador para llevar las cuentas? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Identificar si en el negocio se lleva algún registro contable. Se aplica a los integrantes del hogar que se hayan declarado trabajador por cuenta propia, patrón o cooperativista y cuyo tamaño de la empresa sea de 16 personas o más.

Concepto:

- *Registro contable.* Contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias del negocio.

Comprobantes fiscales

Pregunta 10. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Identificar el tipo de comprobante que emite el negocio a sus clientes.

Conceptos:

- *Factura.* Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además el importe total de la operación en número o en letra.
- *Nota o ticket de venta.* Un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta 10 del Apartado 3.1 es que el negocio *expide facturas* (código 1), pasa al Apartado 3.3; cuando el negocio *sólo expide notas, ticket de venta o ninguno* (código 2 ó 3), continúa con pregunta 11.
- Si la respuesta en la pregunta 10 del Apartado 4.3 es que el negocio *expide facturas* (código 1), pasa al Apartado 4.5; cuando el negocio *sólo expide notas, ticket de venta o ninguno* (código 2 ó 3), continúa con pregunta 11.

Identificación del responsable del negocio

Pregunta 11. ¿Existe alguna otra persona en el hogar que también sea dueño de este negocio? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Conocer si hay alguna otra persona integrante del hogar que sea dueño del negocio.

Instrucciones:

- Si la respuesta en la pregunta 11 del Apartado 3.1 es Sí (código 1), continúa con la pregunta 11.1; cuando es No (código 2), pasa al Apartado 3.2.
- Si el informante en la pregunta 11 del Apartado 4.3 te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 11.1; cuando te contesta No (código 2), pasa al Apartado 4.4.

Pregunta 11.1 ¿Quiénes son? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Saber quiénes son los otros dueños del negocio, integrantes del hogar.

Instrucciones:

- Se aplica sólo a los integrantes del hogar que contestaron afirmativamente en pregunta 11.
- Anota el nombre de los integrantes del hogar indicados por el informante y continúa con la pregunta 11.2.
- Fuera de la vivienda anota el número de renglón de estos integrantes.

Pregunta 11.2 ¿Quién es la persona que podría proporcionar información sobre este negocio? (Apartado 3.1 y Apartado 4.3)

Objetivo. Saber cuál es el integrante del hogar que proporcionará la información necesaria.

Ten en cuenta que en la mayoría de los negocios de los hogares, la propiedad es colectiva del mismo y son atendidos por más de un integrante, aunque quien realiza todos los trámites y situaciones administrativas de éstos es una sola persona.

Instrucciones:

- Se aplica sólo a los integrantes del hogar que contestaron afirmativamente en la pregunta 11.
- Anota el nombre de los integrantes del hogar indicados por el informante y continúa con la secuencia indicada en el recuadro de entrevistador.
- Fuera de la vivienda anota el número de renglón de este integrante.

Recuadro entrevistador, página 9

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si el informante contesta que él es el responsable del negocio pasa al Apartado 3.2.
- Si el nombre proporcionado en la pregunta 11.2 es de un informante distinto al que estás entrevistando pasa al Apartado 3.4.

Recuadro entrevistador, página 15

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**

- Si el informante contesta que él es el responsable del negocio pasa al Apartado 4.4.
- Si el nombre proporcionado en la pregunta 11.2 es de un informante distinto al que estás entrevistando pasa a la Sección V Apartado 5.1.

Apartado 3.2 Características generales de los negocios del hogar

Objetivo. Identificar la presencia de otras actividades dentro del negocio o empresa del hogar para poder llenar el cuestionario correspondiente a la actividad desarrollada en el negocio.

Otras actividades del negocio

Pregunta 1. Además de la actividad mencionada, el mes pasado, ¿realizó alguna otra actividad en su negocio? (Apartado 3.2 y Apartado 4.4)

Objetivo. Conocer si en el negocio del hogar además de la actividad económica principal se desarrollaron otras actividades durante el periodo de referencia, tanto en el trabajo principal como en el secundario.

Concepto:

- *Otras actividades.* Cualquier otra actividad económica desarrollada en la misma unidad económica en donde se lleva a cabo la actividad declarada en la pregunta 6 del Apartado 3.1 y en la pregunta 6 del Apartado 4.3.

Ejemplo:

La estética donde, además del servicio de arreglo personal, se venden perfumes. Anota en la pregunta 6 del Apartado 3.1 y en la pregunta 6 del Apartado 4.3. Servicio de arreglo personal, en la pregunta 1 de este Apartado Sí y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.4 Venta de perfumes.

Instrucciones:

- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 1.1.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a pregunta 4.

Pregunta 1.1 ¿Cuáles? (Apartado 3.2 y Apartado 4.4)

Objetivo. Conocer las otras actividades económicas que se realizaron en el negocio o empresa del hogar durante el periodo de referencia.

Las instrucciones son las mismas que las que fueron proporcionadas en la pregunta 6 del Apartado 3.1.

- Si el tipo de actividad tiene códigos 1 a 3, llena un formato B1. Negocios Industrial, Comercial y de Servicios.
- Si el tipo de actividad tiene códigos 4 ó 7, llena el formato B2. Negocios Agrícolas. Forestales y tala.
- Si el tipo de actividad tiene códigos 5, 6, 8 ó 9 llena el B3. Negocios de Cría, Recolección, Pesca y Caza.
- Independientemente del tipo de actividad, registra el código correspondiente al trabajo en la portada del Cuestionario de Negocios del Hogar. Trabajo principal (código 1), Trabajo secundario (código 2).

Tipo de actividad

Instrucciones:

- Al igual que en la pregunta 6 del Apartado 3.1 y en la pregunta 6 del Apartado 4.3 una vez registrada adecuadamente la información, toma en cuenta las indicaciones dadas en estas preguntas.
- Si el informante menciona que realizaron más de una actividad registra todas las que te indica.
- Realiza la codificación tomando como base el catálogo del tipo de actividad ya descrito.

Confirmación de establecimiento

Pregunta 2. ¿Esta(s) actividad(es) la(s) realizó en el mismo lugar o establecimiento que la actividad principal? (Apartado 3.2 y Apartado 4.4)

Objetivo. Verificar si las otras actividades son realizadas en la misma unidad económica en la que se desarrolla la actividad principal.

Instrucción:

- Independientemente de la respuesta del informante continúa con la pregunta 3.

Confirmación de personal

Pregunta 3. ¿El personal utilizado es el mismo que utilizó en la actividad principal? (Apartado 3.2 y Apartado 4.4)

Objetivo. Verificar si el personal ocupado que realiza las otras actividades es el mismo que desarrolla la actividad principal durante el periodo de referencia.

Instrucción:

- Independientemente de la respuesta del informante continúa con la pregunta 4.

Ingreso del negocio

Pregunta 4. De lo que ganó en el negocio ¿con cuánto dinero se quedó el hogar? (Apartado 3.2 y Apartado 4.4)

Objetivo. Obtener información respecto al ingreso del negocio con el que se queda el hogar.

Columna Clave

Objetivo. Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 010 para la pregunta 4 del Apartado 3.2.

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 014 para la pregunta 4 del Apartado 4.4.

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes, así como el número calendario de cada uno de ellos. Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista y antes de iniciar ésta.
- Incluye el dinero que se destina para el consumo del hogar.
- Haz preguntas adicionales para verificar si intercambió productos por otros productos o servicios, así como por aquellos productos tomados del negocio para el consumo del hogar. Solicita la estimación de éstos, con base en su valor en el mercado.
- Suma todos los ingresos reportados.
- Excluye los ingresos de los socios no integrantes del hogar.

- Si no te reportan ingresos en ningún mes del periodo de referencia pregunta la causa y regístrala en la clave P492 de la pregunta 5 para el Apartado 3.2.
- Si no te reportan ingresos en ningún mes del periodo de referencia pregunta la causa y regístrala en la clave P494 de la pregunta 5 para el Apartado 4.4.
- Si te reportan ingresos pasa al recuadro de entrevistador.

Pregunta 5. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P492) (Apartado 3.2) Pregunta 5. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P494) (Apartado 4.4)

Objetivo. Conocer la razón por la cual los integrantes del hogar de 12 o más años que realizaron actividades económicas, no percibieron ingresos monetarios provenientes de su negocio.

ENTREVISTADOR: Aplicar esta pregunta sólo en los casos en los que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.	
5. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P492

Las causas que se podrán utilizar para esta clave son:

- 08 Está esperando continuar con las labores agrícolas.
- 09 Conflicto laboral o huelga.
- 10 Inicio de labores y no hay gastos ni ingresos.
- 11 Escasez de materiales y reparación del equipo para la producción o venta.
- 12 No ha tenido utilidades en el periodo de referencia.
- 13 El negocio obtuvo pérdidas.
- 99 Otras causas no consideradas en las anteriores.

Instrucción:

- Posterior al registro pasa al recuadro de entrevistador.

Recuadro entrevistador

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica a seguir durante la entrevista.

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**

- Cuando en el negocio se realice un solo tipo de actividad, reportada en la pregunta 6 del Apartado 3.1 y en la pregunta 6 del Apartado 4.3; llena un formato de negocios según el tipo de actividad realizada.
 - Si el tipo de actividad tiene códigos 1 a 3, llena un formato B1. Negocios Industrial, Comercial y de Servicios.
 - Si el tipo de actividad tiene códigos 4 ó 7, llena el formato B2. Negocios Agrícolas. Forestales y tala.
 - Si el tipo de actividad tiene códigos 5, 6, 8 ó 9 llena el B3. Negocios de Cría, Recolección, Pesca y Caza.
- Cuando en el negocio se realicen dos o más tipos de actividad, reportadas en la pregunta 6 del Apartado 3.1, en la pregunta 6 del Apartado 4.3 y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.4; considera:
 - Si los tipos de actividad corresponden al mismo tipo de formato (B1, B2 ó B3) llena un **solo formato** aplicando todas las preguntas para cada una de las actividades de manera separada, registrando primero la actividad principal y después las siguientes; cuando ya tengas registrado un dato en las casillas correspondientes, súmalo al anterior o déjalo indicado para hacerlo posteriormente.

Ejemplo:

Una señora declara que vende artículos de papelería y también tiene el servicio de fotocopiado, en esta situación utiliza un solo formato B1 registrando primero lo de la actividad de papelería y después lo del servicio de fotocopiado.

- Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (B1, B2 ó B3) llena **los formatos necesarios** para obtener la información de cada una de las actividades.

Ejemplo:

El señor que declara que siembra maíz y cría animales porcinos, en este caso deberás llenar dos formatos uno para el negocio agrícola (B2) y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (B3).

- En caso de necesitar más formatos de negocios de los que tienes en el cuestionario, llena otro cuestionario para negocios del hogar, anotando el número de folio, el nombre, el número de renglón de la persona responsable del negocio, así como el número de cuestionarios que llenaste (1/1; 1/3; 2/3; 3/3).

- Independientemente del tipo de actividad, registra el número de trabajo en la portada del Cuestionario de Negocios del Hogar. Para el trabajo principal registra 1 y para el trabajo secundario registra 2 en la casilla correspondiente.

Apartado 3.3 Ingresos del trabajo principal provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones en efectivo que recibieron los integrantes del hogar provenientes de una sociedad o que funcionan como si lo fueran, en las cuales participan activamente.

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, no tener un jefe(a) o supervisor y haberse dedicado a un negocio o actividad por su cuenta.

Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...? (Apartado 3.3 y Apartado 4.5)

Objetivo. Obtener los ingresos generados por cada uno de los conceptos durante el periodo de referencia.

1. ¿Cuánto dinero recibió por?		concepto	
		Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista	
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES
Sueldos o salarios	P011		
Ganancias/utilidades	P012		
Otros ingresos (especifique)	P013		

→ Pase a Apartado 3.4

Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, anota el nombre del mes, así como el número calendario de cada uno de ellos. Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el concepto y posteriormente el nombre de cada uno de los meses; haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar, repite este proceso para preguntar por cada fuente de ingreso.

Columna Concepto

Está compuesta de 3 conceptos, por los que pueden recibir ingresos las personas independientes cuyo negocio está constituido como sociedades o funcionan como si lo fueran.

Columna Clave

Objetivo. Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 011 a 013 para la pregunta 1 del Apartado 3.3.

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 015 a 017 para la pregunta 1 del Apartado 4.5.

Conceptos:

- *Ingresos por cooperativas.* Percepciones en efectivo que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años provenientes de los rendimientos o ganancias generadas en un periodo determinado por la administración, gestión y distribución de los beneficios de una empresa constituida como cooperativa.
- *Cooperativa.* Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios con la intención de hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjuntamente controlada.
- *Ingresos por sociedades.* Percepciones en efectivo que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años por ser propietarios de manera colectiva de una sociedad.
- *Sociedad.* Negocio o empresa creada con el fin de producir bienes y/o servicios para el mercado que puede ser fuente de beneficios monetarios y de otras ganancias para sus propietarios; es propiedad de varias personas que aportaron capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera).
- *Ingresos por empresas que funcionan como sociedades.* Percepciones en efectivo obtenidas de unidades de producción que están constituidas como entidades separadas de sus propietarios y que llevan una contabilidad completa, incluido el balance de activos y pasivos pero ante la ley no están registradas como sociedades.
- *Empresas que funcionan como sociedad.* Unidades de producción que están constituidas como entidades separadas de sus propietarios que llevan una contabilidad completa, incluido el balance de activos y pasivos pero ante la ley no están registradas como sociedades.

Instrucciones:

- Si no te reportan ingresos en ninguno de los conceptos y en ningún mes del periodo de referencia pregunta la causa y regístrala en la clave P493 de la pregunta 2 para el Apartado 3.3.

- Si te reportan ingresos en alguno de los conceptos del Apartado 3.3 pasa al Apartado 3.4.
- Si no te reportan ingresos en ninguno de los conceptos y en ningún mes del periodo de referencia pregunta la causa y regístrala en la clave P495 de la pregunta 2 para el Apartado 4.5.
- Si te reportan ingresos en alguno de los conceptos del Apartado 4.4 pasa a la Sección V, Apartado 5.1.

Sueldos o salarios (P011) y (P015)

Concepto:

- *Sueldos o salarios*. Percepciones en efectivo regulares, que reciben los trabajadores como retribución al trabajo realizado durante un periodo determinado establecido en un contrato verbal o escrito.
- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Incluye	Excluye
• Los ingresos que le estén descontando directamente de su sueldo y que fueron otorgados por la empresa en calidad de préstamo. • Los descuentos que le hacen en su trabajo por un seguro voluntario, capitalizable o no. • El reintegro que otorga el gobierno (crédito al salario) sobre el descuento del Impuesto sobre la renta.	• Los descuentos que le hayan hecho en su ingreso por trabajo por concepto de impuestos, pago de cuotas sindicales, los descuentos por seguridad social, y el ahorro para la pensión o retiro y cualquier descuento similar. • Los ingresos en especie.

Instrucción:

- Si te reportan algún ingreso por sueldo verifica si el informante contestó afirmativamente en la pregunta 2 del Apartado 3.1 y pregunta 2 del Apartado 4.3 ¿En este trabajo usted recibe o tiene asignado un sueldo? De lo contrario consulta con el esta situación y realiza la corrección necesaria en dicha pregunta.

Ganancias/utilidades (P012) y (P016)

Concepto:

- *Ganancias o utilidades.* Percepciones en efectivo a las que se tiene derecho como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera) a disposición de las sociedades.

Otros ingresos (Especifique) (P013) y (P017)

Concepto:

- *Otros ingresos.* Cualquier otro ingreso que reciban los patrones en su calidad de empleados de las sociedades o empresa que funciona como tal y de la cual son socios.

Instrucciones:

- Registra en el espacio sombreado la descripción proporcionada por el informante y el monto recibido en los meses correspondientes.
- Si se presentara el caso de recibir por más de un concepto registre todas las descripciones correspondientes, suma los montos indicados y regístrelos en los meses correspondientes.

Preguntas 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P493)

Preguntas 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P495)

Objetivo. Conocer la razón por la cual los integrantes del hogar de 12 o más años que realizaron actividades económicas, no percibieron ingresos monetarios provenientes del trabajo.

ENTREVISTADOR: Aplique esta pregunta sólo en los casos en los que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.	
2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P493

Las causas que se podrán utilizar para esta clave son:

- 08 Está esperando continuar con las labores agrícolas.
- 09 Conflicto laboral o huelga.
- 10 Inicio de labores y no hay gastos ni ingresos.
- 11 Escasez de materiales y reparación del equipo para la producción o venta.
- 12 No ha tenido utilidades en el periodo de referencia.
- 13 El negocio obtuvo pérdidas.
- 99 Otras causas no consideradas en las anteriores.

Instrucción:

- Posterior al registro de la pregunta 2 del Apartado 4.5, pasa a la Sección V, Apartado 5.1.

9.4 SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO SECUNDARIO

Esta sección está conformada por los apartados:

- 4.1 Características del trabajo secundario.
- 4.2 Características del trabajo secundario para subordinados.
- 4.3 Características del trabajo secundario para independientes.
- 4.4 Características generales de los negocios del hogar.
- 4.5 Ingresos del trabajo secundario provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades.
- 4.6 Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados.
- 4.7 Remuneraciones en especie del trabajo secundario para subordinados.

El periodo de referencia es el mes anterior al mes en que realiza la entrevista para los Apartados 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4; los seis meses anteriores al mes de levantamiento para la pregunta 4 y 5 del Apartado 4.4, el Apartado 4.5, el Apartado 4.6 y el Apartado 4.7; y del año pasado para la pregunta 3 del Apartado 4.6.

Apartado 4.1 Características del trabajo secundario

Objetivo. Conocer las características del trabajo secundario de la población ocupada y obtener información sobre el monto de los ingresos obtenidos en este trabajo.

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declaró ser ocupado y que indicó que realizó otros trabajos además del principal en la pregunta 1 de los Apartados 2.4 y 3.4. Cada uno debe proporcionar sus propios datos.

Apartado 4.6 Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones monetarias que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años subordinados que reciben un pago proveniente de su trabajo secundario.

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años ocupados que declararon tener otro trabajo el mes pasado en la pregunta 1 de los Apartados 2.4 y 3.4, ser ocupados, tener un jefe(a) o supervisor y que reciben un pago.

APARTADO 4.6 INGRESOS MONETARIOS DEL TRABAJO SECUNDARIO PARA SUBORDINADOS		Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista	
PREGUNTA	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES
1. ¿Cuánto dinero recibió por este trabajo en...? <i>Entrevistador - Sume todos los ingresos monetarios reportados. Excluya el valor de los productos que el integrante haya recibido como remuneración en especie.</i>	P018		
ENTREVISTADOR: Aplique esta pregunta sólo en los casos en los que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.			
2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P496		
PREGUNTA	CLAVE	INGRESO ANUAL	OBSERVACIONES:
3. Durante el año pasado ¿cuánto dinero recibió en total por reparto de utilidades y aguinaldo?	P019	2 0 0 7 2 0 0 8	

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

Objetivo. Obtener todos los ingresos generados en el trabajo secundario independientemente del concepto por el que lo reciba y por la fuente de donde provenga, durante el periodo de referencia.

Columna Clave

Objetivo. Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 018.

Instrucciones:

- Registra el nombre y número del mes anterior a la fecha en que realizas la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante a recordar.

- Realiza preguntas adicionales referentes a prestaciones en efectivo que pudo recibir durante el periodo de referencia. Excluye el valor de los productos que el integrante del hogar de 12 o más años haya recibido como remuneración en especie.
- Suma todos los ingresos monetarios reportados.
- Si no te reportan ingresos en la pregunta y en ningún mes del periodo de referencia pregunta la causa y regístrala en la clave P496 de la pregunta 2. Aquí puedes registrar las causas especificadas en la pregunta 2 del Apartado 2.2 (P491).
- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Pregunta 3. Durante el año pasado ¿cuánto dinero recibió en total por reparto de utilidades y aguinaldo?

Objetivo. Captar información de los conceptos de reparto de utilidades y de aguinaldo que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años subordinados en su trabajo secundario.

Columna Clave

Objetivo. Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 019.

Instrucciones:

- Registra el nombre y número del mes anterior a la fecha en que realizas la entrevista.
- Suma todos los ingresos reportados.
- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

9.5 SECCIÓN V. INGRESOS DE OTROS TRABAJOS DEL MES PASADO

Esta sección está conformada por un solo apartado:

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

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

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

Objetivo. Obtener el ingreso monetario y no monetario de todos los demás trabajos realizados por cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años, durante el mes anterior al mes de la entrevista.

SECCIÓN V. INGRESOS DE OTROS TRABAJOS DEL MES PASADO			
APARTADO 5.1 INGRESOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS DE OTROS TRABAJOS REALIZADOS EL MES PASADO			
1. ¿Recibió productos o dinero por algún trabajo realizado el mes pasado y que no hubiera mencionado?		Cierre SI 1 NO 2 → <i>Pase a SECCIÓN VI, Apartado 6.1</i>	
PREGUNTA	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO	INGRESOS MENSUALES
2. ¿Cuánto dinero recibió por este (esos) trabajo(s) en...?	P020		
Entrevistador: Suma todos los ingresos monetarios reportados. Incluya el valor de los productos que el integrante haya recibido como remuneración en especie.			

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declaró ser ocupado y que indicó que realiza más de dos trabajos.

Pregunta 1. ¿Recibió productos o dinero por algún trabajo realizado y que no hubiera mencionado?

Objetivo. Conocer si el informante, además de haber realizado dos trabajos el mes pasado, realizó algún(os) otro(s) y obtener el monto del ingreso recibido durante el periodo de referencia.

Columna Clave

Objetivo. Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 020.

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes que abarca el periodo de referencia antes de iniciar la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de los meses que abarca el periodo de referencia.
- Si la respuesta es afirmativa verifica que no se trate de alguno de los trabajos ya mencionados y llena la pregunta 2.
- Si es negativa pasa a la Sección VI, Apartado 6.1.

Pregunta 2. ¿Cuánto dinero recibió por este (esos) trabajo en...?

Objetivo. Obtener el ingreso monetario y no monetario que recibió el informante en su(s) otro(s) trabajo(s).

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes que abarca el periodo de referencia antes de iniciar la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar.
- Haz preguntas adicionales para verificar si recibió productos y solicita la estimación de éstos, con base en su valor en el mercado.
- Suma todos los ingresos reportados.
- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

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

Esta sección está conformada por los apartados:

- 6.1 Ingresos monetarios y no monetarios de los trabajos realizados antes del mes pasado.
- 6.2 Contribución a la seguridad social.

El periodo de referencia son los cinco meses anteriores al mes pasado para la pregunta 1 y 2 del Apartado 6.1, los seis meses anteriores al mes de levantamiento para la pregunta 3 y 4 del Apartado 6.1 y el mes anterior al mes en que realices la entrevista para el Apartado 6.2.

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

Objetivo. Conocer si el informante realizó otros trabajos durante alguno(s) de los cinco meses anteriores al mes pasado y obtener el monto del ingreso recibido.

[illegible]

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años. Cada uno debe proporcionar sus propios datos.

Pregunta 1. Durante los meses de ____a____, ¿recibió productos y/o dinero por algún trabajo realizado en los cinco meses anteriores al mes pasado y que no hubiera mencionado?

Objetivo. Conocer si el informante recibió durante el periodo de referencia productos, servicios o dinero por algún trabajo realizado dentro de los cinco meses anteriores al mes de levantamiento.

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes que abarca el periodo de referencia antes de iniciar la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses que abarca el periodo de referencia.
- Si la respuesta es afirmativa verifica que no se trate de alguno de los trabajos ya mencionados y llena la pregunta 2.
- Si es negativa pasa a la pregunta 3.

Pregunta 2. ¿Cuánto dinero recibió por este (esos) trabajo en...?

Objetivo. Obtener el ingreso monetario y no monetario que recibió el informante que contestó afirmativamente en la pregunta 1.

Columna Clave

Objetivo. Identificar el concepto de este apartado con la letra P y el número consecutivo 021.

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes, así como el número calendario de cada uno de ellos. Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes de la entrevista y antes de iniciar ésta.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar.
- Haz preguntas adicionales para verificar si recibió productos y solicita la estimación de éstos, con base en su valor en el mercado.
- Suma todos los ingresos reportados.
- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Pregunta 3. Durante los meses de ____a____, ¿recibió productos y/o dinero por algún trabajo realizado hace más de seis meses y que no hubiera mencionado?

Objetivo. Conocer si el informante recibió durante el periodo de referencia productos, servicios o dinero por algún trabajo realizado hace más de seis meses.

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes que abarca el periodo de referencia antes de iniciar la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses que abarca el periodo de referencia.
- Si la respuesta es afirmativa verifica que no se trate de alguno de los trabajos ya mencionados y llena la pregunta 4.
- Si es negativa pasa al Apartado 6.2.

Pregunta 4. ¿Cuánto dinero recibió por este (esos) trabajo en...?

Objetivo. Obtener el ingreso monetario y no monetario que recibió el informante que contestó afirmativamente en la pregunta 3.

Columna Clave

Objetivo. Identificar el concepto de este apartado con la letra P y el número consecutivo 022.

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes, así como el número calendario de cada uno de ellos. Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes de la entrevista y antes de iniciar ésta.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar.
- Haz preguntas adicionales para verificar si recibió productos y solicita la estimación de éstos, con base en su valor en el mercado.
- Suma todos los ingresos reportados.
- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Apartado 6.2 Contribución a la seguridad social

Objetivo. Conocer si el informante ha contribuido alguna vez o cotizado a alguna institución de seguridad social y el tiempo por el que lo ha realizado.

APARTADO 6.2 CONTRIBUCIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	
CONTRIBUCIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	TIEMPO DE CONTRIBUCIÓN
1. ¿Alguna vez ha contribuido o cotizado a alguna institución de seguridad social? Cruce SI 1 NO 2 → Pase a SECCIÓN VII, Apartado 7.1	2. ¿Por cuánto tiempo en total? Escuche y anote la respuesta Año Mes

Contribución a la seguridad social

Pregunta 1. ¿Alguna vez ha contribuido o cotizado a alguna institución de seguridad social?

Objetivo. Conocer a los integrantes del hogar de 12 o más años que en algún momento de su vida productiva han realizado aportaciones a alguna institución de seguridad social nacional y/o extranjera.

Concepto:

- Por contribución a alguna institución de seguridad social se entiende todas las aportaciones monetarias realizadas por los integrantes del hogar a las instituciones de seguridad social a lo largo de su vida productiva a fin de gozar de los beneficios de esta. Pueden ser instituciones nacionales y/o extranjeras.

Instrucciones:

- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 2.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a la Sección VII, Apartado 7.1.

Tiempo de contribución**Pregunta 2. ¿Por cuánto tiempo en total?**

Objetivo. Conocer el tiempo durante el cual los integrantes del hogar de 12 o más años han hecho aportaciones a algún sistema de seguridad social nacional y/o extranjera.

Instrucciones:

- Anota el tiempo en meses y años que el informante ha contribuido al sistema de seguridad social.

Ejemplos:

Si ha contribuido durante 5 años 3 meses registra:

TIEMPO DE CONTRIBUCIÓN	
2. ¿Por cuánto tiempo en total?	
<i>Escuche y anote la respuesta</i>	
Año	Mes
0 5	0 3

Si ha sido durante 5 meses escribe:

TIEMPO DE CONTRIBUCIÓN	
2. ¿Por cuánto tiempo en total?	
<i>Escuche y anote la respuesta</i>	
Año	Mes
0 0	0 5

Si el informante te reporta 14 meses, registra 1 año y 2 meses:

TIEMPO DE CONTRIBUCIÓN	
2. ¿Por cuánto tiempo en total?	
Escuche y anote la respuesta	
Año	Mes
0 1	0 2

- Si el integrante del hogar de 12 o más años ha realizado aportaciones a diferentes instituciones de seguridad social en diferentes épocas –por ejemplo si cotizó algunos años al IMSS y otros al ISSSTE– acumula todos los períodos.

Ejemplo:

Si cotizó 6 años en el ISSSTE y 3 años y 2 meses en el IMSS, registra como sigue:

TIEMPO DE CONTRIBUCIÓN	
2. ¿Por cuánto tiempo en total?	
Escuche y anote la respuesta	
Año	Mes
0 9	0 2

9.7 SECCIÓN VII. INGRESOS AJENOS AL TRABAJO

Esta sección está conformada por los apartados:

- 7.1 Ingresos por renta de la propiedad.
- 7.2 Ingresos por transferencias.
- 7.3 Otros ingresos.
- 7.4 Ingresos anuales para todos los integrantes del hogar.
- 7.5 Regalos provenientes de otros hogares.
- 7.6 Regalos otorgados a otros hogares.
- 7.7 Transferencias en especie.

El periodo de referencia son los seis meses anteriores al mes de levantamiento para los Apartados 7.1, 7.2, 7.3, 7.5 y 7.7; del año pasado para el Apartado 7.4 y tres meses anteriores al mes del levantamiento para el Apartado 7.6.

Apartado 7.1 Ingresos por renta de la propiedad

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones en efectivo y en especie que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años por renta de la propiedad.

APARTADO 7.1 INGRESOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD		
1. ¿Cuánto dinero recibió por?		
Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista		
CONCEPTO	CLAVE	INGRESOS MENSUALES
		INGRESO DEL MES PASADO
Alquiler de tierras y terrenos, dentro y fuera del país	P023	
Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país	P024	
Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están fuera del país	P025	
Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo	P026	
Intereses provenientes de cuentas de ahorro	P027	
Intereses provenientes de préstamos a terceros	P028	
Rendimientos provenientes de bonos o cédulas	P029	
Alquiler de marcas, patentes y derechos de autor	P030	
Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados en los anteriores <i>Especifique</i>	P031	

El informante adecuado es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años sin importar la condición de actividad reportada el mes pasado. Cada uno debe de proporcionar sus propios datos.

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

Objetivo. Obtener los ingresos conseguidos por cada uno de los conceptos.

Columna Concepto

Está compuesta de nueve conceptos, por los que pueden recibir ingresos los integrantes del hogar de 12 o más años.

Columna Clave

Objetivo. Identificar el concepto de este apartado con la letra P y tres números consecutivos que van de 023 a 031.

Concepto:

- *Ingresos por renta de la propiedad.* Percepciones en efectivo recibidas a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etcétera) su dinero, valores, bienes o propiedades.

Incluye el ingreso por el alquiler de alguna casa, local, etc.; cuando éste se haya recibido en productos, vales o cualquier otra modalidad de pago, pide al informante que haga la estimación a precio de mercado.

Instrucciones:

- Anota el nombre del mes, así como el número calendario de cada uno de ellos. Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes de la entrevista y antes de iniciar ésta.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar.
- Pregunta por todos y cada uno de los conceptos que conforman este inciso.
- Cuando en el Apartado 1.1 Características sobre condición de ocupación en la pregunta 4, el mes pasado te hayan reportado ser rentista, y no te reporten ingresos, acláralo en observaciones.

Alquiler de tierras y terrenos, dentro y fuera del país (P023)

Incluye:

- El ingreso que recibe en especie.

Ejemplo:

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

- Los ingresos obtenidos por la renta de la tierra de uso agrícola que por lo regular se alquilan cada ciclo agrícola, siempre y cuando no tengan nada que ver con la siembra o cosecha de éstas.
- Las percepciones que se reciben por poner a disposición de otras personas, bordos, jagüeyes, represas, estanques, etcétera, que están dentro de su propiedad para que las exploten, aún cuando sea con fines recreativos, como la pesca.
- Los ingresos obtenidos por el alquiler de sus tierras a otras personas con fines de explotación subterránea en forma de depósitos minerales, combustibles, agua, carbón, etcétera, durante un periodo determinado.

Instrucción:

- Si algún informante te reporta que obtuvo ingresos en especie por la renta de tierras y terrenos como es el caso de los aparceros, indícales que estimen a precios de mercado el monto del alquiler y regístralo en este concepto.

Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país (P024)

Incluye:

- El ingreso recibido por la renta de algún cuarto o parte del mismo.

Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están fuera del país (P025)

Incluye:

- El ingreso recibido por la renta de algún cuarto o parte del mismo.

Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo (P026)

Concepto:

- *Ingresos por intereses provenientes de inversiones a plazo fijo.* Percepciones en efectivo que recibieron de instituciones financieras por ser poseedores o titulares de una cuenta de inversión o plazo fijo en un periodo determinado sin reducir el total de dicha inversión.

Intereses provenientes de cuentas de ahorro (P027)

Concepto:

- *Ingresos por intereses provenientes de cuentas de ahorro.* Percepciones en efectivo que se recibieron de instituciones por ser el poseedor o el titular de una cuenta de ahorro en un periodo determinado sin reducir el total del ahorro de dicha cuenta.

Intereses provenientes de préstamos a terceros (P028)

Concepto:

- *Ingresos por intereses provenientes de préstamos a terceros.* Percepciones en efectivo que se recibieron de personas ajenas al hogar las cuales se comprometieron a pagar como resultado de préstamos realizados.

Incluye	Excluye
• Sólo los intereses que se hayan recibido por préstamos a terceros.	• Pago del préstamo que otorgaron a personas ajenas al hogar (este concepto se registra en clave P050).

Rendimientos provenientes de bonos o cédulas (P029)

Conceptos:

- *Bono.* Activo de Renta Fija pagadero al portador.
- *Cédulas.* Título con un valor nominal pagadero en el futuro en una fecha determinada, que rinde una tasa de interés periódica y es vendido por quien lo emite.
- *Ingresos por rendimientos provenientes de bonos o cédulas.* Percepciones en efectivo que reciben los integrantes del hogar por poseer los bonos o cédulas.

Excluye:

- Los ingresos que se obtuvieron por la venta de sus acciones, bonos y cédulas.

Alquiler de marcas, patentes y derechos de autor (P030)

Concepto:

- *Ingresos por el alquiler de marcas, patentes y derechos de autor.* Regalías recibidas en el periodo de referencia por poner a disposición de terceros para su explotación, distribución y comercialización, los artículos o servicios patentados por los propietarios.

Incluye	Excluye
• Sólo las regalías que obtuvieron por el alquiler de marcas, patentes y derechos de autor.	• Los ingresos por la venta de marcas, patentes y derechos de autor, esta información se registra en la P053.

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

Ejemplo:

El dinero que recibe una persona cuando renta su automóvil, placas para taxi, ropa de gala, artículos deportivos, etcétera, a una institución o persona, sin ser esta su actividad económica o trabajo.

Apartado 7.2 Ingresos por transferencias

Objetivo. Obtener información sobre los ingresos en efectivo que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años provenientes de transferencias.

[illegible]

Concepto:

- *Ingresos por transferencias.* Percepciones regulares o frecuentes recibidas en efectivo o a la entrega de depósitos transferibles provenientes de instituciones, empresas u otros hogares, sin proporcionar a cambio contrapartida alguna.

Incluye:

- Los ingresos obtenidos en la modalidad de vales.

Instrucción:

- Pregunta a todos los integrantes del hogar de 12 o más años por cada uno de los conceptos de este inciso.

Jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país (P032)

Concepto:

- *Ingresos por jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país.* Transferencias en dinero o en depósitos transferibles que se reciben como consecuencia de una jubilación y/o pensión, provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están dentro del país, sin contrapartida alguna.

Ejemplo:

Jubilaciones, pensiones por antigüedad en el trabajo, enfermedad, viudez, orfandad, divorcio, etc.

Jubilaciones y/o pensiones provenientes de otro(s) país(es) (P033)

Concepto:

- *Ingresos por jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países.* Transferencias en dinero o en depósitos transferibles que se reciben como consecuencia de una jubilación y/o pensión de seguridad social provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están fuera del país, sin contrapartida alguna.

Ejemplo:

Jubilaciones, pensiones por antigüedad en el trabajo, enfermedad, viudez, orfandad, divorcio, etc.

Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros (P034)

Concepto:

- *Ingresos por indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros.* Percepciones en efectivo provenientes de seguros contra riesgos por accidentes, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, ocasionados por personas ajenas al hogar.

Indemnizaciones por accidentes de trabajo (P035)

Considera en esta opción el ingreso de las personas que sufrieron un accidente de trabajo y que los imposibilitó permanentemente.

Indemnizaciones por despido y retiro voluntario (P036)

Considera en esta opción el ingreso de las personas que fueron despedidas o se retiran de manera voluntaria.

Becas provenientes de instituciones privadas y/u organismos no gubernamentales (P037)

Concepto:

- *Ingresos por becas provenientes de organizaciones no gubernamentales.* Transferencias regulares o frecuentes sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes de cualquier institución privada o de organizaciones no gubernamentales.

Ejemplo:

Becas otorgadas por los partidos políticos.

Becas otorgadas por alguna fundación.

Incluye las becas académicas, becas pagadas por escuelas privadas, becas pagadas por otra institución privada como el Club de Leones, etcétera.

Becas provenientes del gobierno (P038)

Concepto:

- *Ingresos por becas provenientes del gobierno.* Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes del gobierno.

Ejemplo:

Becas para alimentación, salud o educación proporcionadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) o el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Incluye	Excluye
• Las Becas de Aprobée, becas económicas, beca federal, beca pagada por escuelas públicas y becas pagadas por otra institución de gobierno como puede ser el DIF, INEGI, etcétera.	• Oportunidades ya que se capta en la clave P042.

Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales (P039)

Concepto:

- *Ingresos por donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales.* Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, provenientes de organizaciones no gubernamentales.

Incluye:

- La gratificación o el donativo por prácticas profesionales en instituciones privadas.

Donativos en dinero provenientes de otros hogares (P040)

Concepto:

- *Ingresos por donativos en dinero provenientes de otros hogares.* Transferencias en dinero o en depósitos transferibles provenientes de otros hogares sin contrapartida alguna.

Instrucción:

- Si el dinero va dirigido a una persona del hogar de cualquier edad, a ella registra ese ingreso.

Ingresos provenientes de otros países (P041)

Concepto:

- *Ingresos provenientes de otros países.* Transferencias en efectivo recibidas de personas o instituciones que residen fuera del país.

Instrucciones:

- Cuando el regalo o donativo sea en moneda extranjera, realiza la conversión tomando en cuenta la paridad de la moneda en el día en el que se realizó el cambio.
- Si no ha realizado ningún cambio, realiza la conversión de acuerdo con la paridad de la moneda que se encuentre en el momento de la entrevista.

Beneficio de OPORTUNIDADES (P042)**Concepto:**

- *Ingresos por beneficio de Oportunidades.* Percepciones en efectivo derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), a través del programa Oportunidades.

Incluye	Excluye
• El apoyo económico dirigido a cualquier persona, ya sea por salud, alimentación o educación.	• El apoyo no monetario.

Instrucción:

- Registra el ingreso a la persona que le fue asignado independientemente de quién lo reciba o distribuya.

Beneficios de PROCAMPO (P043)**Concepto:**

- *Ingresos por beneficio de PROCAMPO.* Percepciones en efectivo recibidas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

Instrucciones:

- Cuando te reporten información en este concepto y el informante no trabaja las tierras por cualquier circunstancia, registra el dato pero anota las observaciones pertinentes.
- En caso de llenar formato de negocios agrícolas, transcribe la cantidad reportada en la pregunta ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO? Verifica que corresponda al periodo de referencia, y anótalo en el mes en que lo recibió.

Programa para adultos mayores (P044)**Concepto:**

- *Programa para adultos mayores.* Apoyo en efectivo que el gobierno otorga a las personas mayores de 60 años.

Beneficios de otros programas sociales (P045) (Especifique)

Incluye:

- El apoyo que otorga el servicio estatal de empleo.
- La gratificación o el donativo por servicio social en instituciones públicas.

Apartado 7.3 Otros ingresos

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones en efectivo, provenientes de ingresos no reportados en los conceptos anteriores por los integrantes del hogar de 12 o más años.

APARTADO 7.3 OTROS INGRESOS		
PREGUNTA	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO
1. ¿Cuánto dinero recibió por otros ingresos no considerados en los anteriores? Especifique:	P046	INGRESOS MENSUALES Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista

Otros ingresos no considerados en los anteriores (Especifique) (P046)

Concepto:

- *Otros ingresos no considerados en los anteriores.* Percepciones en efectivo provenientes de fuentes ajenas al trabajo, renta de la propiedad o transferencias y que no provienen de la venta de bienes propiedad del hogar.

Instrucción:

- No olvides especificar la fuente por la que se recibieron ingresos.

Apartado 7.4 Ingresos anuales para todos los integrantes del hogar

Objetivo. Captar el ingreso por dividendos que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años.

APARTADO 7.4 INGRESOS ANUALES PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		
PREGUNTA	CLAVE	INGRESO ANUAL
1. Durante el año pasado ¿cuánto dinero recibió por rendimientos de acciones que posea de alguna empresa en la que no trabajó?	P047	2 0 0 1 7 2 0 0 8
		OBSERVACIONES:

Concepto:

- *Rendimiento de acciones* (P047). Son las ganancias que reciben los integrantes del hogar por ser socios de empresas constituidas en sociedad.

Excluye:

- Los ingresos que se obtuvieron por la venta de sus acciones.

Instrucciones:

- Registra el nombre y número del mes anterior a la fecha en que realizas la entrevista.
- Suma todos los ingresos reportados.
- Cuando no utilices este renglón cancela la clave con una línea horizontal (---).

Apartado 7.5 Percepciones financieras y de capital

Objetivo. Obtener información sobre las percepciones financieras y de capital que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años.

APARTADO 7.5 PERCEPCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL													
1. ¿Cuánto dinero recibió por?													
	concepto												
Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro etc.	P048												
Pagos recibidos de préstamos que usted hizo a personas ajenas al hogar	P049												
Préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones, se excluyen préstamos hipotecarios	P050												
Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte, etc.	P051												
Venta de acciones, bonos y cédulas	P052												
Venta de marcas, patentes y derechos de autor	P053												
Herencias, dotes y legados	P054												
Loterías y juegos de azar	P055												
Venta de casas, condominios, etc., que están dentro y fuera del país	P056												
Venta de terrenos que están dentro y fuera del país	P057												
Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etc., utilizados en el negocio	P058												
Venta de vehículos, aparatos electrónicos de segunda mano, etc.	P059												
Préstamos hipotecarios por bienes inmuebles casas, terrenos, edificios y locales	P060												
Seguros de vida	P061												
Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en las anteriores (especifique)	P062												

Concepto:

- *Ingresos por percepciones financieras y de capital.* Percepciones en efectivo recibidas por retiro de ahorro, la venta de bienes inmuebles, muebles o activos físicos o no físicos, por la disposición de capital invertido, las transferencias y los financiamientos recibidos, la recuperación de préstamos otorgados a otras unidades ajenas al hogar.

Incluye:

- Los ingresos obtenidos en la modalidad de vales aún cuando no hayan sido cambiados por dinero o cualquier otra forma de pago.

Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera (P048)

Concepto:

- *Ingresos por retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera.* Percepciones en efectivo provenientes del retiro de dinero de cuentas de inversión en instituciones financieras o de particulares.

Incluye:

- El retiro que se realice en un banco o en un cajero automático de una tarjeta de inversión (tarjeta de ahorro).
- El retiro de ahorros al disponer del dinero que se tiene guardado en la casa o en la cuenta de ahorros.
- El retiro de ahorros de las AFORE (Retiro, vejez, cesantía).

Instrucción:

- Ten cuidado de registrar sólo el dinero del capital y no los intereses que le hayan generado dichas cuentas.

Pagos recibidos de préstamos que usted hizo a personas ajenas al hogar (P049)

Incluye	Excluye
• El pago recibido aun cuando el préstamo se haya realizado en cualquier periodo. • Los vales recibidos como pago de una deuda.	• Los intereses que le pagaron por el préstamo.

Préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones, se excluyen préstamos hipotecarios (P050)

Concepto:

- *Ingresos por préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones.* Percepciones en efectivo derivadas de financiamientos, provenientes de instituciones financieras privadas, personas ajenas al hogar o de otra índole.

Ejemplo:

El préstamo que recibe una persona para la compra o arreglo de un automóvil exclusivo del hogar.
La cantidad de dinero que recibe una persona a cambio de un bien (empeño).

Incluye	Excluye
• Los préstamos en efectivo (cheques, vales o dinero), que en ocasiones concede el sector público para compra de material, para la construcción o reparación de la vivienda. • Los préstamos que efectúa el banco, considera también los retiros hechos en el cajero automático o en la ventanilla utilizando la tarjeta de crédito. • Los préstamos que le hace la empresa.	• El importe de los préstamos hipotecarios (se registran en la clave P060).

Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte, etcétera (P051)

Incluye	Excluye
• La venta de producciones artísticas de gran valor, monedas antiguas o centenarios, onzas troy, etcétera.	• Las que están en circulación (nacionales o extranjeras).

Instrucción:

- Cerciórate de que ésta no sea la actividad económica del informante.

Venta de acciones, bonos y cédulas (P052)

Concepto:

- *Ingresos por venta de acciones, bonos y cédulas.* Percepciones en efectivo que se obtienen a cambio de vender a personas ajenas al hogar los documentos que les hacen participar en la propiedad de una empresa constituida en sociedad y que les da derecho a recibir parte de los beneficios o ganancias de la empresa o bien, donde se hace constar la propiedad de un valor o se reconoce una deuda u obligación.

Incluye:

- La venta de acciones de tipo financieras.

Venta de marcas, patentes y derechos de autor (P053)

Concepto:

- *Ingresos por venta de marcas, patentes y derechos de autor.* Ingresos obtenidos por el hecho de otorgar a personas ajenas al hogar o instituciones, los derechos de vender, reproducir o representar una obra o bien por la venta del registro o los derechos de patentes o marcas de algún invento.

Venta de casas, condominios, etc., que están dentro y fuera del país (P056)

Incluye:

- *La venta de bienes inmuebles aún cuando no sean habitados por el hogar.*
- *Enganches o abonos recibidos de la venta de los bienes inmuebles.*

Venta de terrenos que están dentro y fuera del país (P057)

Incluye:

- La venta de terrenos que no habita el hogar ya sea para uso agropecuario o no.
- Enganches o abonos recibidos de la venta.

Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etcétera, utilizados en el negocio (P058)

Incluye:

- Las indemnizaciones recibidas por los seguros contra siniestros de los negocios propiedad del hogar.

Venta de vehículos, aparatos eléctricos de segunda mano, etc. (P059)

Incluye	Excluye
• La venta de cerdos, vacas, etcétera, cuando no es una actividad económica.	• Los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles o vehículos provenientes de los negocios propios del hogar..

Seguros de vida (P061)

Incluye:

- Los ingresos independientemente de que se reciban por ser los beneficiarios o porque se vence el tiempo del seguro.

Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en los anteriores (Especifique) (P062)

Concepto:

- *Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en los anteriores.* Percepciones en efectivo provenientes de fuentes ajenas al trabajo, renta de la propiedad o transferencias y que no provienen de la venta de bienes propiedad del hogar.

9.8 SECCIÓN VIII. COHESIÓN SOCIAL

Objetivo. Conocer el grado de integración de los integrantes del hogar a su comunidad de acuerdo a las redes sociales con las que cuentan.

SECCIÓN VIII. COHESIÓN SOCIAL

Ahora algunas preguntas sobre las cuales quisiera que usted me diga el grado de dificultad o facilidad que tendría para recibir ayuda o cooperación en las situaciones que le voy a mencionar enseguida

REDES SOCIALES	
<i>Cada vez que lea una pregunta, lea también las opciones de respuesta y anote cada una de las respuestas</i>	
1. ¿Cree usted que si necesitara...	
Imposible conseguirla.....	1
Difícil conseguirla	2
Fácil conseguirla	3
Muy fácil conseguirla.....	4
Ni fácil ni difícil conseguirla (espontánea).....	5
1.1 pedirle a alguien la cantidad de dinero que se gana en su hogar en un mes, le sería...?	CÓDIGO
1.2 pedir ayuda para que lo(la) cuiden a usted en una enfermedad, le sería...?	
1.3 pedir ayuda para conseguir un trabajo, le sería...?	
1.4 pedir ayuda para que lo(la) acompañen al doctor, le sería...?	
1.5 pedir cooperación para realizar mejoras en su colonia o localidad, le sería...?	
<i>Entrevistador: la pregunta 1.6 se aplica únicamente en los hogares donde haya menores de 12 años.</i>	
1.6 pedir ayuda para que cuiden a los niños(as) en este hogar, le sería...?	

Redes sociales

El periodo de referencia es el momento de la entrevista.

Concepto:

- **Redes sociales.** Se refiere a las relaciones sociales entre personas o grupos de personas formales o informales con los que los integrantes de un hogar cuentan o perciben que pueden contar para el apoyo, reciprocidad y/o acompañamiento en actividades de la vida cotidiana.

Instrucciones:

- Registra el código correspondiente a cada una de las respuestas del informante.
- La opción de respuesta 5 **no debes leerla al informante** y debes registrarla sólo cuando surja de manera espontánea.
- Recuerda adecuar las preguntas, según el contexto de cada informante.
- Dependiendo del informante trata de hacer lo más ágil posible la escala de respuestas, para no cansarlo.
- Recuerda que la pregunta 1.6 se aplica únicamente en los hogares donde haya menores de 12 años.

Pregunta 1.1. ¿Cree usted que si necesitara pedirle a alguien la cantidad de dinero que se gana en su hogar en un mes le sería...?

Objetivo. Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas podrían conseguir prestada la cantidad de dinero que ingresa al hogar en un mes.

Concepto:

- *Cantidad de dinero que se gana.* Se refiere al conjunto de ingresos que todos los integrantes del hogar obtienen en un mes.

Pregunta 1.2 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que lo (la) cuiden a usted en una enfermedad, le sería...?

Objetivo. Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas conseguirían ayuda para que alguien las cuidase en caso de enfermedad.

Pregunta 1.3 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para conseguir un trabajo, le sería...?

Objetivo. Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas obtendrían ayuda para conseguir trabajo.

No se trata de que alguien en particular le dé trabajo al informante, sino que alguien le ayude a conseguir uno.

Pregunta 1.4 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que lo (la) acompañen al doctor, le sería...?

Objetivo. Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas podrían conseguir a alguien que les acompañe a realizar una visita con el médico o doctor.

Concepto:

- *Acompañen al doctor.* Se refiere a que una persona acompañe al integrante a las visitas que el informante tendría que hacer para recibir atención por parte de un médico o doctor. No se trata necesariamente de emergencias.

Pregunta 1.5 ¿Cree usted que si necesitara pedir cooperación para realizar mejoras en su colonia o localidad, le sería...?

Objetivo. Conocer el nivel de dificultad o facilidad que las personas tendrían para obtener cooperación de la gente o vecinos para realizar mejoras en su colonia o localidad.

Concepto:

- *Mejoras en su colonia o localidad.* Se refiere a todas aquellas actividades orientadas a establecer o dar mantenimiento a los servicios públicos o a la infraestructura social de la comunidad.

Pregunta 1.6 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que cuiden a los niños(as) en este hogar, le sería...?

Objetivo. Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas pudiesen contar con ayuda para que les cuiden a algún integrante del hogar menor de 12 años.

Instrucciones:

- No olvides adecuar la pregunta a la situación familiar del informante.
- Recuerda que esta pregunta se aplica únicamente en los hogares donde haya menores de 12 años.

9.9 SECCIÓN IX. USO DEL TIEMPO

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

Instrucciones:

- Recuerda que el periodo de referencia en todas las preguntas es la semana pasada al día en que realices la entrevista.
- Preguntar cuántas horas y minutos le dedicó el integrante del hogar a cada actividad.
- Considera que en las preguntas 1, 2, 3, y 4 las actividades referidas pueden incluir aquellas que se realizaron en beneficio de otros hogares – por ejemplo de familiares, amigos o vecinos – siempre y cuando ello no supusiera pago alguno.

- Anota 98 en horas y 00 en minutos si la persona realizó una actividad pero no recuerda el tiempo que le dedicó.
- Anota 99 en horas y 00 en minutos si la persona no dedicó tiempo a alguna actividad en específico o bien no recuerda haberla realizado.

Continuaremos con algunas preguntas relativas a qué actividades realizó la semana pasada.		
USO DEL TIEMPO		
1. Durante la semana pasada ¿cuánto tiempo dedicó a...		
	<i>Lea las preguntas una por una y anote el tiempo</i>	
	HORAS	MINUTOS
1.1 cuidar, atender sin pago y de manera exclusiva a niños, ancianos, enfermos, discapacitados? (bañar, cambiar, trasladarlos, etc.)		
1.2 reparar o dar mantenimiento a su vivienda, muebles, aparatos domésticos o vehículos?		
1.3 realizar el quehacer de su hogar? (lavar, planchar, cocinar, lavar trastes, barrer, cuidar animales de traspatio, etc.)		
1.4 acarrear agua o leña?		
1.5 ¿Cuánto tiempo le quedó para actividades que a usted le gustan? (hacer deportes, ir al cine, estar con amigos, platicar con los vecinos, visitar familiares, escuchar música, ver televisión, descansar, pasear, ir de compras, etc.)		

Pregunta 1.1 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a cuidar, atender sin pago y de manera exclusiva a niños, ancianos, enfermos, discapacitados (bañar, cambiar, trasladarlos)?

Objetivo. Conocer el tiempo que las personas dedicaron al cuidado o atención de otras personas de manera exclusiva, sin recibir pago por ello.

Concepto:

- *De manera exclusiva.* Se refiere a que en el momento en que se está desarrollando esta actividad no se está atendiendo o haciendo algo más.

Instrucciones:

- Considera de entre estas actividades el tiempo dedicado a:
 - Cuidar o atender niños, ancianos, enfermos o discapacitados de manera exclusiva. Esta actividad puede desempeñarse en otro hogar.
 - Asistir a juntas escolares o reuniones de guarderías.
 - Auxiliar a los niños en sus tareas escolares, llevarlos al médico o al hospital, al parque o a eventos, etc.
 - Auxiliar a los enfermos y/o ancianos con sus medicamentos, consultas médicas, etcétera.

- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas ya sea en el hogar donde reside la persona o en otros hogares.

Pregunta 1.2 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a reparar o dar mantenimiento a su vivienda, muebles, aparatos domésticos o vehículos?

Objetivo. Conocer el tiempo que las personas dedicaron a reparar o dar mantenimiento a su vivienda, muebles, aparatos domésticos, etc.

Instrucciones

- Considera de entre estas actividades el tiempo dedicado a:
 - Realizar reparaciones menores de su vivienda como pintar, resanar, trabajos de fontanería o reparaciones de aparatos electrodomésticos como planchas, radios, televisores, etcétera.
 - Reparar o dar mantenimiento al automóvil.
 - Arreglar el jardín, regar macetas, etcétera.
- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas ya sea en el hogar donde reside la persona o en otros hogares.

Pregunta 1.3 Durante la semana pasada, ¿Cuánto tiempo dedicó a realizar el quehacer de su hogar? (lavar, planchar, cocinar, lavar trastes, barrer, cuidar a animales en el traspatio, etc.)

Objetivo. Conocer el tiempo que las personas dedicaron a los quehaceres domésticos en su hogar o en otro hogar sin recibir pago por esta actividad.

Instrucciones:

- Considera de entre estas actividades el tiempo dedicado a:
 - Actividades de limpieza (barrer, trapear, limpiar, lavar trastes, etc.)
 - Cuidar su ropa o la de otros integrantes del hogar (lavar, zurcir, planchar, guardar, etc.)
 - Comprar, preparar y servir alimentos en el hogar.
 - Acarreo de agua dentro de la vivienda.
- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas ya sea en el hogar donde reside la persona o en otros hogares.

Pregunta 1.4 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a acarrear agua o leña?

Objetivo. Conocer el tiempo que las personas dedicaron a acarrear agua o leña para sus hogares u otros hogares sin recibir pago por ello.

Instrucción

- Considera de que se trata de acarreos de agua o leña que implican salir de la vivienda donde reside la persona. Si los acarreos tiene lugar dentro de la vivienda este tiempo inclúyelo en el tiempo dedicado a los quehaceres domésticos.

Pregunta 1.5 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo le quedó para actividades que a usted le gustan (hacer deportes, ir al cine, estar con amigos, platicar con los vecinos, visitar familiares, escuchar música, ver televisión, descansar, pasear, ir de compras, etc.)?

Objetivo. Conocer la disponibilidad de tiempo con que cuentan las personas para dedicarlo a actividades de su agrado.

Instrucciones:

- Considera de entre estas actividades el tiempo dedicado a:
 - Hacer deporte sólo o en equipos.
 - Ir al cine, al teatro, a museos, a exposiciones, a ferias, al parque.
 - Escuchar radio, música, ver televisión o películas en la vivienda.
 - Visitar, recibir o salir con amigos, familiares o vecinos para actividades de esparcimiento.
 - Descansar, tomar siestas.
 - Utilizar el Internet en actividades no escolares, de trabajo o de capacitación o autopreparación profesional.

9.10 SECCIÓN X. SALUD

Objetivo. Conocer el acceso y los medios de este acceso a las instituciones de salud curativa y preventiva que tienen los integrantes del hogar de 12 años o más.

Conceptos.

- *Acceso a los servicios de salud.* Se considera que una persona tiene acceso a los servicios de salud cuando:

- Cuentan con la oportunidad de recibir servicios de salud de parte de una institución pública o privada que ofrezca esos servicios y a la que están afiliados o inscritos
- Cuando no ha dejado de recibir atención médica por causas atribuibles al sistema de salud a los que están afiliados o inscritos.
- Cuando resida en una vivienda a no más de una hora del hospital o clínica más cercana y que atienda 24 horas por día los siete días de la semana.
- **Medios de acceso.** Modalidades que las personas utilizan para asegurarse a si mismas y a otras personas la atención médica.

Pregunta 1. Actualmente, ¿se encuentra usted afiliado o inscrito al Seguro Popular?

Objetivo. Conocer las personas que están afiliados o inscritos al Seguro Popular.

Concepto:

- *Seguro popular.* Seguro de salud público y voluntario orientado tanto a reducir los gastos de atención médica de las personas como a garantizar que las personas reciban dicha atención de manera oportuna. Este seguro se dirige a la población que no cuenta con acceso a la seguridad social como la que proporciona el IMSS, el ISSSTE u otras instituciones.
- Considera en este caso a las personas que están afiliados o inscritos al Seguro Popular. Por ejemplo, si el jefe (a) de familia está afiliado al Seguro Popular y si él (ella) ha inscrito a su cónyuge e hijos como beneficiarios de este seguro entonces deberás considerar que todos ellos cuentan con Seguro Popular.

Instrucción.

- Si el informante dice que SI (Código 1) pasa a la pregunta 5

Pregunta 2. ¿Está usted afiliado o inscrito para recibir atención médica por parte de alguna una institución?

Objetivo. Conocer si las personas están o no afiliadas o inscritas a alguna institución que proporciona atención médica.

Conceptos.

- *Afiliación.* Refiere al hecho de que una persona se encuentra afiliada a una institución que le proporciona servicios de salud. El origen y modalidades de afiliación son variadas. Las más comunes son las derivadas por alguna prestación laboral, la afiliación voluntaria, la relación con alguna persona fallecida o con alguna persona de otro hogar, la jubilación o invalidez o el ser estudiante.
- *Inscripción.* Se refiere a los casos en que alguna persona del hogar esta inscrita a una institución que presta servicios de salud en razón de que otra persona la ha incorporado como beneficiaria de estas instituciones.

Instrucción.

- Si el informante dice que NO (Código 2) pasa a la pregunta 5

Pregunta 3. ¿En qué institución está usted afiliado o inscrito?

Objetivo. Conocer las instituciones que proporcionan servicios de salud a las que están afiliadas o inscritas las personas del hogar.

Instrucción

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

Pregunta 4. ¿Está usted afiliado o inscrito por...:

Objetivo. Conocer el origen de la afiliación o inscripción de las personas a las instituciones de salud o que les otorgan alguna pensión.

Conceptos.

- *Prestación laboral en el trabajo.* Se refiere a que las personas están afiliadas a alguna institución de salud en virtud de una prestación de su lugar de trabajo.
- *Jubilación o invalidez.* Se trata de los casos en que las personas gozan de una pensión por concepto de jubilación o bien porque en su vida laboral sufrieron algún accidente que les invalidó para seguir trabajando.

- *Algún familiar en el hogar.* Se refiere a los casos en que una persona ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por algún otro integrante de su mismo hogar con el cual puede o no tener algún parentesco.
- *Muerte del asegurado.* Se trata de los casos de viudez u orfandad.
- *Ser estudiante.* Se refiere a las personas que por su condición de estudiantes gozan de acceso a servicios médicos en alguna institución.
- *Contratación propia.* Son los casos en que las personas se afilian o contratan voluntariamente servicios médicos en una institución.
- *Algún familiar de otro hogar.* Se refiere a los casos en que una persona del hogar ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por el integrante de otro hogar con el cual tiene algún parentesco.

Instrucción

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

Pregunta 5. Cuando tiene problemas de salud, ¿en donde se atiende?

Objetivo. Conocer los lugares que frecuentan las personas para recibir atención médica.

Conceptos

- *Centro de salud (Secretaría de Salud).* Establecimiento de la Secretaría de Salud donde las personas acceden a servicios médicos de primer nivel de atención médica. Los servicios de primer nivel son aquellos que son prestados por médicos generales y familiares y que sólo requieren consulta médica y seguimiento.
- *Hospital o Instituto (Secretaría de Salud).* Establecimiento de la Secretaría de Salud donde se atienden personas con alguna enfermedad o problema de salud en la que es posible el internamiento no sólo en caso de emergencias sino también por padecimientos crónicos, cirugías o intervenciones que se pueden programar, rehabilitaciones, realización de exámenes, observación de síntomas, entre otros.
- *IMSS-Oportunidades.* Programa del Gobierno federal que proporciona servicios de salud en las clínicas u hospitales del IMSS a las personas que viven en las zonas de mayor marginación social y pobreza. Los beneficiarios del programa se inscriben en un padrón por medio del cual el (ella) y sus familiares tiene atención médica.

- *Consultorio y hospitales privados*. Establecimientos donde las personas acuden a recibir servicios médicos profesionales por parte de médicos o personal capacitado privado.
- *Consultorio de farmacias*. Establecimientos farmacéuticos donde proporcionan servicios o atención médica.

Instrucción

- Lea todas las opciones de respuestas y marque los códigos que el informante indique.

Pregunta 6. En los últimos doce meses, ¿sufrió usted algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le hay impedido realizar sus actividades cotidianas?

Objetivo. Conocer las personas que han tenido algún problema de salud que les haya impedido realizar sus actividades diarias.

Conceptos

- *Accidente*. Evento en que las personas sufren una lesión física que amerite la atención médica que proporciona un médico o una institución de salud.
- *Enfermedad*. Alteración de las condiciones de salud.
- *Dolor*. Sensación molesta de una parte del cuerpo por causa interior o exterior.
- *Malestar*. Falta de comodidad o impedimento para los libres movimientos del cuerpo.

Instrucción

- Si la respuesta es NO pasa a la pregunta 9

Pregunta 7. En todos estos casos ¿recibió usted atención médica?

Objetivo. Distinguir a la gente que está recibiendo atención médica cuando lo requiere de aquella que no la está recibiendo.

Concepto:

- *Atención médica*. Servicio médico profesional que proporciona un médico o una persona capacitada y que es ofrecido en instituciones de salud o establecimientos destinados

para ello, con el propósito de mejorar el estado de salud de la persona o de ofrecer otro tipo de servicios encaminados al bienestar físico y emocional.

Instrucción

- Si la respuesta es SI pasa a la pregunta 9.

Pregunta 8. ¿No se atendió porque...

Objetivo. Conocer los motivos porque la gente no se atiende cuando lo requiere.

Conceptos:

Las razones por las que no se atendió son las siguientes:

- *No hay donde atenderse.* En la comunidad, barrio o lugar de residencia de la persona no hay ninguna institución que pudiese proporcionar el servicio médico requerido.
- *Es caro.* La persona estima que el costo de la atención sobrepasa la capacidad económica del hogar.
- *No tenía dinero.* En el momento que se requirió la atención no se contaba con dinero suficiente.
- *La unidad médica, clínica u hospital queda lejos.* Las instituciones médicas privadas o públicas están muy lejos del lugar de residencia de las personas.
- *No lo (a) atendieron aunque vaya a la unidad médica.* Acudió a las instituciones médicas privadas o públicas pero no recibió la atención médica
- *Falta de confianza.* La persona no tiene confianza en las instituciones médicas privadas o públicas a las que podría tener acceso.
- *Lo (la) tratan mal donde se atiende.* El trato dispensado a la gente por parte de las instituciones médicas a las que la persona podía acudir es estimado por esta de modo negativo.
- *No hablan la misma lengua que usted.* El informante y los prestadores de los servicios médicos institucionales hablan diferentes lenguas.
- *No quiso o no era necesario.* Decidió no recibir atención médica porque pensó que no era necesario hacerlo.

- *Hay que esperar mucho para ser atendido.* El tiempo que tarda en ser atendido por parte de las instituciones médicas a las que la persona pudiese acudir es evaluado negativamente.
- *No le dan el medicamento que necesita.* La persona al acudir a recibir atención médica no obtuvo las medicinas que requería para su tratamiento, o bien estas no estaban disponibles.
- *No tuvo tiempo.* La persona declaró no disponer del tiempo suficiente para acudir a la institución médica pública o privada donde podría ser atendido.
- *La unidad médica no estaba abierta.* Las instituciones médicas privadas o públicas donde podría recibir atención no se encontraban abiertas al momento de acudir para ser atendido (a).
- *Le dieron cita hasta mucho tiempo después.* No atendieron a la persona de manera inmediata ni en un tiempo que la persona estimara razonable.
- *No había médico en la unidad.* La persona si fue a atenderse pero no había personal médico capacitado para brindarle atención.
- *Se lo impidió un integrante de su hogar.* Algún integrante del hogar impidió que recibiese atención médica requerida.
- *Se automedicó o autorrecetó.* La persona no acudió a recibir atención médica ya que prefirió auto suministrarse medicamentos o tratamientos que no fueron prescritos por personal médico profesional.

Instrucción.

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante te vaya indicando.

Pregunta 9. ¿En los últimos doce meses le han tomado alguna muestra de sangre mediante punción de alguno de sus dedos para detección de diabetes?

Objetivo. Conocer a las personas que han tenido acceso a servicios médicos preventivos asociados a la diabetes.

Concepto:

- *Servicios médicos preventivos.* Servicios médicos profesionales orientados a prevenir la aparición de enfermedades.

- *Diabetes*. Grupo de enfermedades caracterizadas por un déficit absoluto o relativo de insulina.

Pregunta 10. ¿En los últimos doce meses, le han medido a usted la presión arterial?

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

Conceptos:

- *Servicios médicos preventivos*. Servicios médicos profesionales orientados a prevenir la aparición de enfermedades.
- *Presión arterial*. Disminución o aumento de la presión sanguínea por debajo (o por encima) de los valores normales.

Pregunta 11. ¿En los últimos doce meses, algún médico o enfermera lo ha pesado y medido?

Objetivo. Conocer a las personas que están siendo pesadas y medidas con objetivos de control médico, de cuidado de la salud o de vigilancia del desarrollo de la persona.

Concepto:

- *Pesado y medido*. Procedimiento de medición del peso y la talla de una persona. Esta medición puede haber tenido lugar en un consultorio, clínica, hospital o centro de salud o bien en alguna institución escolar o en la vivienda donde reside la persona.

Pregunta 12. ¿Tiene usted contratado voluntariamente un ...

Objetivo. Conocer a las personas que voluntariamente han contratado o adquirido un sistema de seguridad social o pensión.

Concepto:

- *SAR, AFORE o fondo de pensiones*. El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o la Administradora de Fondo de Retiro (Afore) o los fondos de pensiones son sistemas cuyo objetivo es incrementar el monto de los recursos económicos del trabajador al momento de su retiro, según está previsto en las leyes.

- *Seguro privado de gastos médicos.* Fondo de ahorro o seguro que las personas contratan voluntariamente con una institución privada a efectos de que se cubran los gastos de servicios médicos requeridos por él titular del seguro y/ o las personas que estén inscritas en éste.
- *Seguro de vida.* Fondo de ahorro o seguro que garantiza que al fallecer, los beneficiarios del fondo o seguro recibirán una determinada cantidad en efectivo.
- *Seguro de invalidez.* Fondo de ahorro o seguro que una persona contrata ante una institución privada para asegurarse una cantidad determinada de dinero en caso de que sufra alguna invalidez.
- *Otro tipo de seguro.* Incluye cualquier otra modalidad de aseguramiento voluntario que el informante tenga y que no esta referido antes.

Pregunta 13. En total, ¿cuántos hijos o hijas que nacieron vivos ha tenido?

Objetivo. Conocer el número de hijos (as) nacidos vivos que han tenido las mujeres de 12 años o más.

Concepto:

- *Hijos(as) nacidos(as) vivos.* Producto de la concepción que al momento de su extracción o expulsión manifestó algún signo de vida, como movimiento, respiración, latido del corazón, llanto, etcétera.
- *Hijo (as) nacidos (as) muertos.* Producto de la concepción de 26 semanas de gestación o más y que al momento de su extracción o expulsión del vientre materno no mostró signo de vida como movimiento, respiración, latido del corazón, llanto, etcétera.

Instrucciones:

- Si la respuesta es ninguno escribe 00 y, si procede, pasa al Cuestionario para personas menores de 12 años y sino concluye la entrevista.
- Se muy cuidadoso y respetuoso al aplicar estas preguntas ya que pueden incomodar a la informante o algunos de los personas que la acompañen en el momento de hacer la encuesta.

Pregunta 14. De sus hijas e hijos que nacieron vivos, ¿cuántos han muerto?

Objetivo. Conocer el número de hijos (as) nacidos vivos que hayan fallecido de las mujeres de 12 años o más.

Concepto:

- *Hijos fallecidos.* Total de hijos nacidos vivos que han fallecido, considerando incluso a los que hayan vivido poco tiempo.

Instrucciones:

- Si la respuesta es ninguno escribe 00 y pasa a la pregunta 15.
- Sé muy cuidadoso y respetuoso al aplicar estas preguntas ya que pueden incomodar a la informante o algunos de las personas que la acompañen en el momento de hacer la encuesta.

Pregunta 15. ¿Cuántas de sus hijas e hijos viven actualmente aunque no residan en esta vivienda?

Objetivo. Conocer el total de hijos e hijas propios de la mujer que al momento de referencia están vivos independientemente que vivan en la vivienda de la madre o fuera de ésta.

Concepto:

- *Residencia.* Persona que vive normalmente en la vivienda, es decir que ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del medio ambiente.

Instrucciones:

- Si la respuesta es ninguno escribe 00
- Verifica que la respuesta a la pregunta 13 sea igual a la suma de las respuestas a las preguntas 14 y 15.
- Si en el hogar hay menores de 12 años pasa al Cuestionario para personas menores de 12 años, sino los hay concluye la entrevista.

10. CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

Objetivo. Captar la información sobre los ingresos provenientes de los negocios del hogar o los cooperativistas.

Este cuestionario está conformado por las siguientes dos secciones:

- I. Características e ingresos de los negocios del hogar.
- II. Balance de los negocios del hogar (para uso exclusivo del supervisor)

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008

¿De quién solicita la información?

NOMBRE DEL PROPIETARIO	N.R.	N.T.

Folio 2008

Resultado del cuestionario

CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

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

OBLIGATORIEDAD
De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas".

**CONFIDENCIAL**

10.1 SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DE LOS NEGOCIOS DEL HOGAR

Esta sección está conformada por tres apartados:

- B1 Negocios industriales, comerciales y de servicios.
- B2 Negocios agrícolas, forestales y de tala.
- B3 Negocios de cría, recolección, pesca y caza.

Instrucciones:

Antes de iniciar la entrevista:

- Escribe en la portada del cuestionario el nombre del responsable y/o propietario del negocio y transcribe el número de renglón del cuestionario para personas de 12 o más años.
- Registra el Número de Trabajo (N.T) correspondiente al cuestionario, es decir si se trata del trabajo principal anota **1**, si es el trabajo secundario anota **2**.
- Transcribe el folio del *Cuestionario de hogares y vivienda*.

Apartado B1. Negocios industriales, comerciales y de servicios

Objetivo. Captar los ingresos y los gastos de los seis meses anteriores al mes de la entrevista de los negocios del hogar dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios, así como las características de los mismos.

El **periodo de referencia** es el mes pasado al mes en que realices la entrevista o si se trata de los ingresos y gastos de los negocios los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

El **informante adecuado**, los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas que mencionaron que su negocio cuenta con menos de 16 personas, o bien, que cuenta con más de 16 personas pero no expiden comprobantes de venta a sus clientes o solamente notas y/o ticket de venta. El informante adecuado tiene que ser el responsable y/o dueño del negocio.

Conceptos:

- **Negocios Industriales.** Son los negocios dedicados a la industria de la transformación, fabricación, elaboración, producción artesanal, construcción y extracción de productos minerales. Quedan comprendidas las industrias maquiladoras que son los negocios que se dedican a actividades de ensamble, transformación y/o fabricación de un producto final ya sea que intervengan en todo el proceso o parte de él.

Ejemplo:

Señora que hace gelatinas en su casa.
Artesano que hace cerámica.
Industria del calzado.
Elaboración de productos lácteos.
Extracción de la sal.
Taller donde pegan etiquetas.
Ensamble de cajas.
Señor que hace churros y/o donas.
Señora que elabora tortillas, etcétera.
Albañil que construye casas.

- **Negocios Comerciales.** Son los negocios que se dedican a la compra-venta de artículos sin transformarlos. Estos artículos o productos pueden ser nuevos o usados.

Ejemplo:

Señor que se dedica a la compra-venta de materiales de desecho.
 Compra-venta de artículos de papelería.
 Señor que compra y vende dulces y refrescos en su domicilio.
 Compra-venta de pan y huevo.
 Señor que compra y vende ropa usada en el tianguis, etcétera.

- **Prestación de Servicios.** Se refiere a los negocios o personas que se dedican a la prestación de servicios al público.

Se incluye también:

- La explotación de animales para algún espectáculo.
- Los servicios relacionados a la agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, la pesca, caza y captura de animales, así como la operación y administración de recursos de caza.

Ejemplo:

Señor que se dedica a la reparación de calzado.
 Señor que se dedica a transportar personas en su taxi.
 Señorita que da clases de regularización a particulares.
 Estéticas, salones de belleza, etcétera.
 Señora que atiende su cocina económica.
 Señora que lava y plancha ropa ajena en su domicilio.
 Reparación de autos, aparatos eléctricos, etcétera.

Número de establecimientos

Pregunta 1. ¿Cuántos puestos o establecimientos forman este negocio o empresa?

Objetivo. Conocer la cantidad de puestos o establecimientos que conforman el negocio o empresa.

Concepto:

- **Puestos o establecimientos.** Lugar donde se ejerce una actividad industrial, comercial o de servicio (edificación delimitada por una construcción o instalación fija)

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

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1. No tiene establecimiento	Las personas que trabajan en una unidad económica que carece de un establecimiento, local u oficina para desarrollar sus actividades, por lo que las realizan en un vehículo o bien en un puesto (ya sea fijo o semifijo), en su propio domicilio o andan deambulando.
2 Uno solo	Unidades económicas que cuentan solamente con un establecimiento y éste puede ser: • Una oficina. Espacio delimitado en el que se realiza exclusivamente trabajo de escritorio (administrativo). • Un despacho. Espacio delimitado en el que se realiza la prestación de servicios profesionales. • Un local. Sitio o lugar cerrado que forma parte de una edificación en el que se prestan servicios comerciales, industriales o personales como consultorios contables, dentales, jurídicos, médicos, publicitarios, etcétera. Incluye en esta opción las piedras y losas de concreto que se encuentran en el interior de mercados o centrales de abasto en donde los locatarios exhiben sus productos.
3 Más de uno	• Las personas que trabajan para unidades económicas tipo empresa que cuentan con dos clases de establecimientos: una para realizar sus actividades principales y secundarias; y la otra, para efectuar diferentes actividades. En este caso, no importa si ambos tipos de establecimientos se encuentran ubicados en el mismo domicilio. • Quienes trabajan para una unidad económica que cuenta con uno o más de un local, pero no así con oficina, para realizar sus actividades (balconería, estética, lavandería, lonchería, tienda de abarrotes, etcétera)

Instrucciones:

- Si la respuesta es no tiene establecimiento pasa a pregunta 2.
- Si la respuesta es uno solo pasa a pregunta 3.
- Si la respuesta es más de uno continúa con la pregunta 1.1. ¿Cuántos?

Pregunta 1.1. ¿Cuántos?

Objetivo. Conocer el total de puestos o establecimientos con que cuenta el negocio o empresa.

Instrucción:

- Registra la respuesta del informante en las casillas correspondientes.

Lugar donde realizó las actividades

Pregunta 2. Entonces ¿dónde realizó las actividades de su empresa o negocio?

Objetivo. Conocer el lugar donde se llevaron a cabo las actividades de la empresa o negocio.

2. Entonces ¿dónde realizó las actividades de su empresa o negocio?

Escuche la respuesta y cruce un código

En su domicilio, sin una instalación especial.....	1
En su domicilio, con una instalación especial.....	X
Ambulante de casa en casa o en la calle.....	3
En puesto improvisado en la vía pública.....	4
En el domicilio de los clientes.....	5
En puesto fijo en la calle.....	6
En puesto semi fijo.....	7
En el campo a cielo abierto.....	8
Otro lugar no mencionado anteriormente. (especifique):	9

Opción de respuesta	Instrucciones
1 En su domicilio, sin una instalación especial	Quienes trabajan en un espacio de la vivienda de la que son residentes, donde éste es usado al mismo tiempo para realizar una actividad económica y para la convivencia familiar. Ejemplo: • Un taller de carpintería que al mismo tiempo es patio de servicio. • La cocina que se usa para preparar los tamales para vender y los alimentos de los integrantes del hogar.
2 En su domicilio, con una instalación especial	Personas que trabajan en su domicilio, en un espacio destinado y adaptado exclusivamente para realizar una actividad económica, pero cuyo acceso al mismo es común al de la vivienda.
3 Ambulante de casa en casa o en la calle	Quienes al carecer de un puesto o instalación especial para realizar su actividad económica, deambulan en la vía pública ofreciendo sus productos o servicios. Ejemplo: • Vendedores que recorren un tianguis ofreciendo sus dulces en una caja de cartón. • Vendedor de artesanías que recorre la playa promocionando sus productos. • El mecánico que arregla carros afuera de su casa.
4 Puesto improvisado en la vía pública	Personas que improvisan y levantan diariamente un puesto o instalación en el que ofrecen sus productos o servicios: anafre (bracero), malla de alambre, mesa, tabla. Ejemplo: • La venta de artículos religiosos exhibidos en una mesa afuera de la iglesia. • El vendedor de discos compactos "piratas" que exhibe su mercancía en una manta colocada sobre el piso.

Continúa...

Opción de respuesta	Instrucciones
5 En el domicilio de los clientes	Quienes debido a las características de la unidad económica o a falta de un local donde sean contratados los servicios que ofrecen, previo acuerdo con el cliente, acuden al lugar donde éste se encuentra o donde hayan solicitado sus servicios. Ejemplo: • El albañil, plomero, trabajador doméstico. • El comerciante que regularmente abastece de abarrotes a determinadas tiendas. • El payaso que, previa contratación, asiste al lugar donde lo solicitaron. • El anestesiólogo que acude a los hospitales con los que tiene convenio.
6 Puesto fijo en la calle	Estructuras fijas que están en la calle y que no pueden moverse fácilmente (no se quitan y se ponen). Ejemplo: • Los expendios de billetes de lotería.
7 Puesto semi fijo	Incluye los locales de lámina o fibra de vidrio que están fijos al piso y que tienen una ubicación o lugar asignado. Estructura de cualquier material ligero que no está enclavada al piso, pero que es colocada generalmente en el mismo sitio al inicio de la jornada laboral para realizar una actividad económica y retirada al finalizar dicha jornada.
8 En el campo a cielo abierto	Son las personas que trabajan en unidades económicas que no cuentan con local y realizan sus actividades en espacios abiertos; bosque, río, mar, etcétera. Ejemplo: • Pescar. • Elaborar leña en horno ubicado en el monte (al aire libre). • Extraer arena y grava del río. • Recolectar yerbas o raíces silvestres. Excluye a las unidades económicas que sólo se dedican a la compra-venta de arena y grava.

Continúa...

Opción de respuesta	Instrucciones
9 Otro lugar no mencionado anteriormente. Especifique	Es cualquier instalación o lugar diferente a los mencionados en las opciones anteriores. Ejemplo: • Fotógrafos de eventos sociales en templos. • Guías de turistas en zonas arqueológicas. • Vendedores de cosméticos o joyas en oficinas. • "Coyotes" que realizan trámites administrativos en diferentes oficinas. Quienes exhiben, promueven y venden sus productos o prestan un servicio sobre un vehículo no motorizado, sin importar si se encuentran deambulando o permanecen en un mismo sitio. • El vendedor de fruta en una carreta que recorre las calles promoviendo sus productos. • El conductor de un bici taxi. • El vendedor de paletas en un carrito de mano. Personas que promueven y venden sus productos o prestan sus servicios sobre un vehículo motorizado, independientemente de que éste se encuentre parado o en movimiento. Ejemplo: • Tomar fotografías en un camión que fue adaptado como estudio fotográfico. • Dar recorridos turísticos en una calandria. • Exhibir y vender prendas de vestir en la cajuela de un automóvil. Trabajadores dedicados a servicios de paseos en bananas o paracaídas. En este caso se prioriza el hecho de contar con remolcador (lancha).

Socios no integrantes del hogar

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

Concepto:

- **Socio.** Persona que participa en un negocio o empresa aportando capital (dinero, maquinaria, equipo, tierras, etcétera), con la finalidad de producir bienes y servicios para el mercado, participando tanto de las ganancias como de las pérdidas generadas en el negocio de acuerdo con las aportaciones realizadas.

SOCIOS NO INTEGRANTES DEL HOGAR

3. ¿En este negocio cuenta con socios que no son integrantes del hogar?

Cruce

SI ☒ X

NO ☐ 2 → Pase a 4

Anote el número

3.1 ¿Cuántos?

3.2 ¿Con qué porcentaje de las ganancias del negocio, se quedan los socios que no son integrantes del hogar?

Anote el porcentaje

PORCENTAJE 32 %

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa continúa con la pregunta 3.1. ¿Cuántos?
- Si es negativa pasa a pregunta 4.

Pregunta 3.1. ¿Cuántos?

Objetivo. Conocer el total de socios que no pertenecen al hogar.

Instrucción:

- Registra el número de socios que señale el informante en las casillas correspondientes y continúa con las demás preguntas.

Pregunta 3.2. ¿Con qué porcentaje de las ganancias del negocio, se quedan los socios que no son integrantes del hogar?

Objetivo. Conocer de forma porcentual las cantidades que son para los socios que no pertenecen al hogar.

Instrucción:

- Registra el porcentaje de ganancias en las casillas correspondientes al subtotal 32.

Personal ocupado en el negocio

Pregunta 4. Durante el mes pasado... ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

Objetivo. Conocer el número total de personas que participaron para desarrollar la actividad del negocio o de la cooperativa, así como su sexo; independientemente del parentesco familiar o de la edad, si son remunerados o no y si son trabajadores contratados de manera verbal o escrita, durante el mes pasado.

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO			
Durante el mes pasado...		Anote el número	
	Total	Hombres	Mujeres
4. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?	400 02 → Con 00 Pase a 5	401 02	402
4.1 ¿a cuántas personas les pagó?	410 01 → Con 00 Pase a 4.2	411 01	412
4.2 ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?	420 00 → Con 00 Pase a 4.3	421	422
4.3 ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?	430 00 → Con 00 Pase a 5	431	432

Incluye	Excluye
• Al socio que laboró en el negocio • Los menores de 12 años.	• Al propietario del negocio.

Instrucciones:

- Cuando el informante reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 5. ¿Cuánto gastó por... en el mes de...?
- Si señala información diferente de 0 continúa con la pregunta 4.1. ¿a cuántas personas les pagó?

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

Objetivo. Conocer el total de personas y el sexo, que el empleador contrató y que recibieron una remuneración monetaria y/o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo durante el mes pasado.

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados o bien, tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes y continúa con la pregunta 4.2. ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?
- Comprueba que el número que reporten no podrá ser mayor a la respuesta de la pregunta 4. ¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

Pregunta 4.2. Durante el mes pasado... ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Objetivo. Conocer el total y el sexo de los trabajadores, incluyendo los menores de 12 años y los socios integrantes del hogar que laboraron en las actividades del negocio o cooperativa sin recibir ningún pago durante el mes pasado.

Instrucciones:

- Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 4 de este formato.
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00 y continúa con la pregunta 4.3. ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Pregunta 4.3. Durante el mes pasado... ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Objetivo. Conocer el total y el sexo de los trabajadores, incluyendo los menores de 12 años y los socios no integrantes del hogar que participaron en las actividades del negocio o cooperativa sin recibir ningún pago durante el mes pasado.

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores registra 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 5. ¿Cuánto gastó por...en el mes de...?
- Verifica que la sumatoria de las respuestas de las preguntas 4.1., 4.2. y 4.3. sea igual a la respuesta de la pregunta 4. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?
- Revisa que la respuesta no sea mayor al total de la pregunta 4. de este formato.

Pregunta 5. ¿Cuánto gastó por... en el mes de...?

Objetivo. Captar todos los gastos necesarios para el funcionamiento del negocio del hogar, así como el mes en el cual el patrón, el trabajador por cuenta propia o cooperativista los realizó.

Incluye:

- Los gastos que pudieron haberse realizado al contado o con tarjeta de crédito.

Instrucción:

- Aún cuando te hayan reportado contar con socios, pregunta por los gastos generales de la empresa, el negocio, fábrica, cooperativa, etcétera.

5. ¿Cuánto gastó por _____ en el mes de _____?	
concepto mes de referencia	
CONCEPTO	CLAVE
Renta de edificios, locales, etcétera (o parte proporcional si la paga)	501
Agua (o parte proporcional si la paga)	502
Luz (o parte proporcional si la paga)	503
Gas (o parte proporcional si la paga)	504
Teléfono (o parte proporcional si la paga)	505
Alquiler de transporte, fletes, seguros y peajes	506
Pago que hace a terceros por concepto de maquila	507
Reparación y mantenimiento de vehículos	508
Reparación y/o mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento y/o local	509
Combustibles y gasolina para vehículos, maquinaria y equipo	510
Cuotas a organizaciones, servicios profesionales, etcétera	511
Compra de materia prima	512
Compra de mercancía o artículos para su venta	513
Compra de material	514
Compra de uniformes al personal, transporte del personal relacionado con el negocio	515
Pago de sueldos y salarios (empleados y obreros)	516
Prestaciones pagadas por ley (IMSS - SAR)	517
Otras prestaciones (vales de despensa) (especifique):	518
Intereses por créditos y/o préstamos recibidos (destinados al negocio)	519
Seguros	520
Pago de impuestos (multas, licencias de operación, verificación vehicular)	521
Predial (o parte proporcional si la paga)	522
Otros gastos no considerados en las categorías anteriores (especifique):	523
TOTAL DE GASTOS Fuera de la vivienda, sume la información de 501 a 523	500

Opción de respuesta	Instrucciones
501 Renta de edificios, locales, etc. (o parte proporcional si la paga)	Si el informante, en la pregunta 2, reportó las opciones 1 En su domicilio sin una instalación especial y 2 En su domicilio con una instalación especial, separa las partes proporcionales que le corresponden al negocio o la cooperativa y la vivienda. Registra aquí solamente la parte proporcional correspondiente al negocio o cooperativa. Ejemplo: El tapicero que tiene su local dentro del predio de su vivienda y la instalación de luz es la misma tanto para la vivienda, como para el local, registra la parte del local exclusivamente en la clave 503.
502 Agua (o parte proporcional si la paga)	
503 Luz (o parte proporcional si la paga)	
504 Gas (o parte proporcional si la paga)	
505 Teléfono (o parte proporcional si la paga)	
506 Alquiler de transporte, fletes, seguros y peajes	Incluye el gasto por el pago del seguro de transportación de la mercancía
507 Pago que hace a terceros por concepto de maquila	Ejemplo: El gasto por la terminación de mochila, pantalones, etcétera.
508 Reparación y mantenimiento de vehículos	Incluye los gastos de vehículos exclusivos del negocio, así como el monto total del gasto cuando los vehículos se comparten con las actividades del hogar y el informante reporta gastos de esta variable, no olvides registrar las observaciones que aclaren dicho gasto. Ejemplo: Cambio de motor, compra de llantas, cambio de aceite, afinación, etcétera.
509 Reparación y/o mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento y/o local	Incluye los casos en los que el informante te reporte que comparte con las actividades del hogar, la maquinaria, el mobiliario, equipo, instalaciones, establecimiento y/o local, y éstos requirieron de algún servicio de reparación y/o mantenimiento, registra en esta variable el gasto total por el servicio o por las refacciones compradas para tal fin. Ejemplo: La compra de refacciones para reparar un taladro. El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario, etcétera. Excluye la compra de alguna herramienta o utensilio para la reparación o el mantenimiento.

Continúa...

Opción de respuesta	Instrucciones
510 Combustibles y gasolina para vehículos, maquinaria y equipo	Gastos exclusivos del negocio efectuados en combustible y gasolina. Ejemplo: La compra de leña, gas, gasolina. Incluye sólo la parte proporcional de los gastos cuando éstos se comparten con el hogar.
511 Cuotas a organizaciones, servicios profesionales, etcétera	Gastos efectuados por servicios profesionales como abogados, contadores, analistas de sistemas, sicólogos, etc., que no son empleados del informante, así como los gastos a organizaciones y/o cámaras como: Cámara Nacional de Comercio, etcétera.
512 Compra de materia prima	Gastos por la compra de artículos que se utilizan para la elaboración de productos. Ejemplo: Harina para hacer tortillas. Piel para hacer bolsas y zapatos. Incluye información en esta clave cuando la actividad económica sea industrial y/o prestación de servicios.
513 Compra de mercancía o artículos para su venta	Gastos ocasionados por la compra de artículos o productos para su venta y a los cuales no se les realiza ningún cambio o transformación. Ejemplo: Cuadernos, plumas, lápices para venderlos en una papelería. Abarrotes, frutas, verduras para comercializarlos en una tienda.
514 Compra de material	Incluye los gastos en materiales de cualquier naturaleza. Ejemplo: Bolsas para guardar mercancía. Vasitos, cucharas, popotes, etc., para la venta de nieve. Los componentes electrónicos que se adquieren para la reparación de aparatos electrónicos. Los parches, pegamentos, etc., para vulcanizar o reparar llantas de vehículos. Excluye la compra de herramientas.

Continúa...

Opción de respuesta	Instrucciones
515 Compra de uniformes al personal, transporte del personal relacionado con el negocio	Incluye todos los gastos relacionados con el transporte del personal.
516 Pago de sueldos y salarios (empleados y obreros)	Pagos que realiza el informante para retribuir el trabajo de su personal ocupado. Incluye: - El pago en especie, dile al informante que estime el pago como si lo hubiera realizado en efectivo. Instrucciones: - Si te reporta información, verifica que en la pregunta 4.1 ¿a cuántas personas les pagó? de este apartado, te haya declarado que tuvo personal remunerado si te reporta información en este renglón.
517 Prestaciones pagadas por ley (IMSS-SAR)	Incluye las aportaciones que se hacen al fondo de ahorro para el retiro, reparto de utilidades, etcétera.
518 Otras prestaciones(vales de despensa) Especifique:	Gastos que el patrón o cooperativista realizaron 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 propietario del negocio o cooperativista.
519 Intereses por créditos y/o préstamos recibidos (destinados al negocio)	Gastos efectuados por la empresa, negocio o cooperativa, por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo.
520 Seguros	Gastos por concepto de la compra de seguros contra siniestros, robo de mercancías o producción para proteger el negocio.
521 Pago de impuestos (multas, licencias de operación, verificación vehicular)	Gastos que el patrón o cuenta propia realizó por concepto de impuestos o contribuciones al gobierno por tener un negocio o cooperativa. Si el informante te reportó en la pregunta 2 las opciones 1 En su domicilio sin una instalación especial y 2 En su domicilio con una instalación especial de este apartado, separa las partes proporcionales que le corresponden al negocio o la cooperativa y la vivienda.

Continúa...

Opción de respuesta	Instrucciones
522 Predial (o parte proporcional si la paga)	Si el informante te reportó en la pregunta 2 las opciones 1 En su domicilio sin una instalación especial y 2 En su domicilio con una instalación especial de este apartado, separa las partes proporcionales que le corresponden al negocio o la cooperativa y la vivienda.
523 Otros gastos no considerados en las categorías anteriores	No olvides especificar el gasto en las casillas correspondientes Ejemplo: Los gastos que se generan de la cría y cuidado de los animales para algún espectáculo, como alimentación, medicamentos, etcétera. Excluye los gastos de capital como compra de maquinaria, equipo, herramienta, edificios, locales, etc. El objetivo es registrar el total de los gastos corrientes de producción que realizó el patrón, cuenta propia y cooperativista.
500 Total de gastos	Instrucción: Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 501 a 523 y registra el total en esta clave.

Pregunta 6. De lo que produce, vende o de los servicios que presta ¿estime el valor que destinó para:

Regalar? (601)

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos y/o servicios que se destinaron para regalar.

	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO
6. De lo que produce, vende o de los servicios que presta ¿estime el valor que destinó para:		
regalar?	601	1 0 0
pagar a sus trabajadores?	602	
pagar una deuda que adquirió para el negocio?	603	2 1 0 0
pagar una deuda referente al hogar?	604	
SUBTOTAL	600	

Incluye	Excluye
Todos aquellos productos o servicios tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.	Los productos o servicios tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con la redacción incluida en este renglón.
- Solicita al informante que estime cuánto dedicó para regalar. La estimación debe realizarse con base en el valor en el mercado de los productos o servicios.
- Registra la información de manera horizontal.
- Cuando alguno de los meses no tenga información anota un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia cancela con una línea horizontal. (—)

Pagar a sus trabajadores? (602)

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos o servicios destinados para pagar a sus trabajadores.

Incluye:

- Los pagos realizados con servicios o productos a los trabajadores por conceptos como: sueldo, salario o jornal, prestaciones, incentivos, premios, recompensas, etcétera, independientemente de si se encontraba estipulado o no en un contrato verbal o escrito.

Las instrucciones son las mismas que para la columna 601, excepto por lo siguiente.

- Solicita al informante que estime cuánto destinó para pagar a sus trabajadores. La estimación debe realizarse con base en el valor de producción.

Pagar una deuda que adquirió para el negocio? (603)

Objetivo. Conocer el valor del pago que se cubrió con los productos o servicios destinados para pagar una deuda del negocio.

Incluye	Excluye
Los pagos realizados con productos o servicios para cubrir algún imprevisto en el negocio, como siniestros, reparación de maquinaria o equipo, etcétera.	Los pagos realizados para cubrir una deuda del hogar.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con la redacción incluida en el renglón de esta pregunta.

- Solicita al informante que te indique cual es el valor de la deuda que cubrió con los productos o servicios realizados.
- Registra la información de manera horizontal.
- Cuando alguno de los meses no tenga información escribe un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia cancela con una línea horizontal. (—)

Pagar una deuda referente al hogar? (604)

Objetivo. Conocer el valor del pago que se cubrió con los productos o servicios destinados para pagar una deuda del hogar.

Ejemplo:

Comprar medicamentos, alimentos, etcétera, para los integrantes del hogar.

Excluye:

- Los pagos realizados para cubrir alguna deuda del negocio.

Las instrucciones son las mismas que para la columna 603.

Subtotal (600)

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 601 a 604 y registra el total en esta clave.

Pregunta 7. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio... del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo? (701) o sin el compromiso de pagarlo? (702) de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? (703) o sin el compromiso de pagarlo? (704)

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibió el hogar del gobierno federal, estatal o municipal o de instituciones no gubernamentales como apoyo para su negocio o cooperativa.

7. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio...	
<i>Si el apoyo fue en especie solicite estimación del valor</i>	
del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo?	701 1 0 0 0 0
o sin el compromiso de pagarlo?	702
de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?	703
o sin el compromiso de pagarlo?	704
SUBTOTAL	700

Instrucciones:

- Si reportan información en más de un mes del período de referencia por el mismo programa, anota las aclaraciones pertinentes en la sección de observaciones.
- No olvides registrar en la sección de observaciones el nombre del programa o el de la institución por medio del cual obtuvo el apoyo el informante.
- Si no tiene información en ningún mes del periodo de referencia cancela la clave con una línea horizontal.

Subtotal 700

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 701 a 704 y registra el total en esta clave.

Pregunta 8. ¿Cuánto dinero recibió o se asignó como sueldo?

Objetivo. Conocer la cantidad de dinero que se asignó el informante propietario de un negocio del hogar durante el periodo de referencia.

Instrucción:

8. ¿Cuánto dinero recibió o se asignó como sueldo?	800								

- Registra la información de manera horizontal.
- Cuando alguno de los meses no tenga información escribe un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia cancela con una línea horizontal. (——)

Pregunta 9. ¿Cuánto recibió por... los artículos que vendió, maquiló? (incluya el dinero que tomó para el hogar) (901)... los servicios que prestó? (incluya el dinero que tomó para el hogar) (902)

Objetivo. Conocer el valor de las ventas que recibieron los patrones, los trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, originados por un negocio industrial, comercial y de servicios.

Incluye:

- El dinero que el dueño del negocio u otra persona del hogar destinó o tomó para cubrir las necesidades del hogar.

9. ¿Cuánto recibió por...	
los artículos que vendió o maquiló? (incluya el dinero que tomó para el hogar)	901
los servicios que prestó? (incluya el dinero que tomó para el hogar)	902
SUBTOTAL	900

Instrucciones:

- Para los negocios industriales o de comercio aplica la pregunta, ¿cuánto recibió por... los artículos que vendió o maquiló?
- Para los negocios de servicios aplica la pregunta, ¿cuánto recibió por... los servicios que prestó?
- Anota el monto del valor de las ventas que obtuvo el informante como resultado de la actividad en su negocio o cooperativa.
- Cuando alguno de los meses no tenga información escribe un 0 en la casilla correspondiente.
- En caso que el informante no reporte información para ninguno de los meses cancela la clave con una línea horizontal, pregunta al informante el motivo y anótalo en observaciones.

Subtotal 900

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 901 y 902 y registra el total en esta clave.

Pregunta 10. ¿Cuál es el valor en el mercado de los productos o servicios que usted elaboró y cambió por otros productos o servicios?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos o servicios que fueron utilizados para cambiar por otros productos o servicios.

10. ¿Cuál es el valor en el mercado de los productos o servicios que usted elaboró y cambió por otros productos o servicios?	100		5	0	0	0

Instrucciones:

- Solicita al informante que estime el valor de los productos o servicios. La estimación debe realizarse con base en el valor en el mercado de los productos y/o servicios elaborados y cambiados por otros.
- Registra la información de manera horizontal.
- Cuando alguno de los meses no tenga información escriba un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia cancela con una línea horizontal. (—)

Pregunta 11. De lo que produce, vende o de los servicios que presta ¿tomó usted o algún integrante del hogar algún artículo o servicio para el consumo del hogar?

Objetivo. Conocer si los hogares tomaron productos o servicios que son producidos en sus negocios para el consumo del mismo hogar.

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

Concepto:

- **Autoconsumo.** Consumo por parte del hogar, de los bienes producidos o comercializados por algunos de sus integrantes, incluyendo el consumo de los bienes provenientes de las actividades agropecuarias y manufactureras y el consumo de bienes de establecimientos comerciales que son propiedad de algún integrante del hogar y por los que no se ha pagado ningún valor. La estimación la realiza el propio informante con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y/o servicios.

Incluye todos los productos tomados del negocio aunque los haya tomado otro integrante del hogar al que no se está entrevistando.

Ejemplo:

El ama de casa indica que ella tiene su propio negocio, es una tienda de ropa y el mes pasado tomó una camisa para su hijo y un pantalón de mezclilla para ella.

El jefe del hogar reporta que tiene un negocio de reparación y venta de joyería y que el mes pasado reparó la cadena de oro de su hija.

Un informante manifiesta que se dedica a la reparación de refrigeradores y lavadoras y que reparó y dio mantenimiento al refrigerador de su casa en el mes pasado.

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa continúa con la pregunta 11.1.
- Si la respuesta es negativa y el tipo de actividad es industrial pasa a la pregunta 12.
- Si la respuesta es negativa y el tipo de actividad es comercial o de servicios pasa a la pregunta 15.

11. De lo que produce, vende o de los servicios que presta ¿tomó usted o algún integrante del hogar algún artículo o servicio para el consumo del hogar?										SI	☒	NO	☐	2	→	• Con tipo de actividad 1 pase a 12 • Con tipo de actividad 2 ó 3 pase a 15
Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista																
11.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?		11.2 ¿Qué cantidad tomó de...?	11.3 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?													
			GASTOS DEL MES PASADO				GASTOS MENSUALES									
	CLAVE	complete con el nombre del producto														
Agua		6 0 litros	4	8	.	0 0										

Pregunta 11.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?

Objetivo. Captar los artículos y/o servicios que los integrantes del hogar autoconsumieron durante los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

Instrucciones:

- Registra en esta columna el nombre del artículo o servicio que tomó el hogar de su negocio.
- Continúa con el llenado de las columnas 11.2. y 11.3. de manera horizontal, producto por producto.

Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en la sección de autoconsumo para facilitar su proceso electrónico.

Instrucción:

- Fuera de la vivienda registra la clave del producto y/o servicio autoconsumido con base en el catálogo de códigos del entrevistador.

Pregunta 11.2 ¿Qué cantidad tomó de...?

Objetivo. Captar el número de unidades por artículo y/o servicio, que fueron tomados del negocio, durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Completa la redacción de la pregunta mencionando el nombre del producto o servicio registrado.
- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, puedes registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio que mencione el informante.

Pregunta 11.3 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?

Objetivo. Captar el valor estimado de los artículos y/o servicios, que fueron tomados del negocio por los integrantes del hogar.

Instrucciones:

- Registra la cantidad que te mencione el informante
- Cuando alguno de los meses no tenga información escribe un 0 en la casilla correspondiente.
- Cuando termines de registrar la información de todos los productos autoconsumidos, si el tipo de actividad es industrial pasa a la pregunta 12.
- Cuando termines de registrar la información de todos los productos autoconsumidos, si el tipo de actividad es comercial y de servicio pasa a la pregunta 15.
- Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia cancela con una línea horizontal. (———)

Subtotal 1100

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de todos los renglones con información de la pregunta 11.3. Registra el total en esta clave para cada uno de los meses del periodo de referencia.

Sólo para negocios industriales**Pregunta 12. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos que aún no terminaba el último día del mes pasado?**

Objetivo. Conocer el valor de la producción que estaba en proceso de elaboración, al día último del mes pasado en los negocios industriales.

SÓLO PARA NEGOCIOS INDUSTRIALES	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO					
12. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos que aún no terminaba el último día del mes pasado?	120		3	0	0	0	0

Concepto:

- **Productos en proceso.** Son en esencia productos sin terminar y que por lo tanto no pueden ofrecerse al consumidor.

Ejemplo:

La persona que se dedica a la elaboración de disfraces de temporadas y el último día del mes pasado tiene en la fase de costura un lote, debe indicar la estimación de lo que costaba el producto hasta la etapa en la que está.

El valor de la lechuguilla que el informante tiene aún en el proceso de hacer hilos para posteriormente tejerla y hacer sombreros.

Incluye:

- El valor de la producción que se encuentra en cualquier etapa del proceso, a precio de cómo le costó al informante producirlo, siempre y cuando se haya realizado durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales.
- Para los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas que trabajan en la construcción esas preguntas no aplican.
- Al preguntar haz énfasis en que se refiere a la producción que se encontraba en proceso **el último día del mes pasado**.
- El valor de los productos deberá ser fijado a precio de producción es decir al valor de lo que le cuesta al informante producir el producto.
- Si existen productos en proceso o elaboración registra la información en la casilla correspondiente.
- Si no existen productos en proceso cancela la clave con una línea horizontal.

Pregunta 13. ¿Cuál es el valor de venta de los productos o mercancías que aún no había vendido el último día del mes pasado?

Objetivo. Conocer el valor de las mercancías que aún no habían sido vendidas el último día del mes pasado en los negocios industriales.

13. ¿Cuál es el valor de venta de los productos o mercancías que aún no había vendido el último día del mes pasado?

130

| 1 5 0 | 0 | 0

Incluye:

Las mercancías o productos siempre y cuando hayan sido elaborados en los seis meses anteriores al mes de la entrevista y que aún no habían vendido el último día del mes pasado.

Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales.
- Las mercancías o productos deben ser valoradas a precio de venta.
- Considera el valor de la producción terminada en su totalidad, que pueda estar almacenada o que no haya sido vendida, siempre y cuando se haya realizado durante el periodo de referencia.
- Lee la pregunta al informante y anota el monto en el espacio destinado para ello. Si no obtienes información en alguno de los meses no escribes un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia cancela con una línea horizontal. (———)

Pregunta 14. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o servicios que utilizó para elaborar otros productos?

Objetivo. Conocer el valor de los productos o servicios producidos por el negocio y que se utilizarán para elaborar otros productos terminados el último día del mes pasado.

14. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o servicios que utilizó para elaborar otros productos?

140

1	0	0	0	0

Concepto:

- **Consumo intermedio.** Productos obtenidos realizados y terminados por el establecimiento y que posteriormente se utilizan para llegar a otro producto terminado.

Ejemplo:

El negocio se dedica a la elaboración de pantalones de mezclilla, para ello compran el hilo en "bruto", se le da un tratamiento, se tiñe y se mete a las tejedoras para obtener la mezclilla, se pasa al área de corte y confección donde se le da forma y terminado al pantalón. El producto intermedio es la mezclilla.

Instrucciones:

- Pregunta por el valor los productos que son producidos por el negocio y con los cuales se realizarán otros productos. Sólo incluye el valor de estos productos cuando formarán parte de la materia prima del producto final.
- No consideres los productos que ya fueron incluidos en el proceso de elaboración del producto final, pues este dato se registrará en el valor de los productos terminados.

- La estimación se realiza con base en el precio de producción.

Para cualquier tipo de negocio

Pregunta 15. ¿Esta actividad...

la inició este año?,

la realizó sólo en algunas épocas del año?,

la realizó durante todo el año?

Objetivo. Conocer las épocas o periodos del año en los que el patrón, trabajador por cuenta propia y cooperativista realizó las actividades del negocio del hogar.

PARA CUALQUIER TIPO DE NEGOCIO	
15. ¿Esta actividad...	<i>Cruce</i>
la inició este año?	☐ 1 → Pase a ENTREVISTADOR 1
la realizó sólo en algunas épocas del año?	☐ 2 → Pase a 16
la realizó durante todo el año?	☒ X → Pase a ENTREVISTADOR 1

Instrucciones:

- Si la respuesta es la inició este año pasa a Entrevistador 1.
- Si la respuesta es la realiza sólo algunas épocas del año pasa a pregunta 16. ¿En qué meses realizó esta actividad?
- Si la respuesta es la realiza durante todo el año pasa a Entrevistador 1.
- Considera la opción 1, en los casos que inició la actividad en cualquiera de los seis meses.

Pregunta 16. ¿En qué meses realizó esta actividad?

Objetivo. Conocer en qué meses del año el patrón, cuenta propia y cooperativista realizó la actividad económica.

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

Incluye:

- Los meses aún cuando éstos sean discontinuos.

Instrucción:

- Cruza los meses en que el informante te reporte realizar la actividad y pasa al cuadro Entrevistador 1.

ENTREVISTADOR 1.

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

ENTREVISTADOR 1

Si el negocio tiene un tamaño **MENOR a 16 PERSONAS** → Continúe con 17

Si el negocio tiene un tamaño de **16 PERSONAS O MÁS** →

- Si tiene más actividades continúe preguntando por los formatos que faltan
- Si no tiene más actividades pase a **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN III, Apartado 3.4**

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si el negocio tienen un tamaño menor a 16 personas, continúa con la pregunta 17.
- Si en el *Cuestionario para Personas de 12 o más años* te indica que sí realizó otras actividades, llena otro formato de negocios.
- Identifica que formato llenarás. Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.
- Si ya hubieras ocupado el formato que requieres llenar, pide otro cuestionario a tu supervisor y vuelve a anotar el folio, el nombre, el número de renglón de la persona que estás entrevistando, así como el número de cuestionario, por ejemplo, 1/2; 2/2.
- Si el tamaño de la empresa es de 16 personas o más, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años, Sección III, Apartado 3.4*

Sólo para negocios con tamaño menor a 16 personas

Registro ante notario

Pregunta 17. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?

Objetivo. Saber si la empresa está legalmente registrada como sociedad o cooperativa.

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa pasa a Entrevistador 2.
- Si la respuesta es negativa continúa con la pregunta 18.

SÓLO PARA NEGOCIOS O EMPRESAS	
REGISTRO ANTE NOTARIO	
17. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?	
Cruce	
SÍ	☐ 1 → Pase a ENTREVISTADOR 2
NO	☒

Registro contable

Pregunta 18. En este negocio o actividad ¿se acude a los servicios de un contador para llevar las cuentas?

Objetivo. Identificar si en el negocio se lleva algún registro contable.

Instrucciones

- Se aplica al integrante del hogar que se haya declarado trabajador por cuenta propia, patrón o cooperativista y cuyo tamaño de la empresa es menor de 16 personas.

CON TAMAÑO MENOR A 16 PERSONAS	
REGISTRO CONTABLE	
18. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?	
Cruce	
SÍ	☐ 1
NO	☒

Concepto:

- **Registro contable.** Contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias del negocio.

Comprobantes fiscales

Pregunta 19. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

Objetivo. Identificar el comprobante que emite el negocio a sus clientes.

COMPROBANTES FISCALES	
19. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Expide facturas.....	1
Sólo expide notas o ticket de venta.....	X
Ninguno.....	3

Conceptos:

- **Nota o ticket de venta.** Un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.
- **Factura.** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además el importe total de la operación en número o en letra.

X

ENTREVISTADOR 2.

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

ENTREVISTADOR 2	
Si en el negocio se REALIZAN OTRAS ACTIVIDADES	→ Continúe preguntando por los formatos que faltan
Si en el negocio NO SE REALIZAN OTRAS ACTIVIDADES	→ Pase a Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN III, Apartado 3.4

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el *Cuestionario para Personas de 12 o más años* indica que sí realizó otras actividades, llena otro formato de negocios.

- Identifica que formato llenarás. Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.
- Si ya hubieras ocupado el formato que requieres llenar, pide otro cuestionario a tu supervisor y vuelve a anotar el folio, el nombre, el número de renglón de la persona que estás entrevistando, así como el número de cuestionario, por ejemplo, 1/2; 2/2.
- Si el negocio no realiza otras actividades, termina el llenado de este cuestionario y continúa con el *Cuestionario para personas de 12 o más años*, Sección III, Apartado 3.4.

Apartado B2. Negocios agrícolas, forestales y de tala.

Objetivo. Obtener los ingresos derivados de las actividades agrícolas, forestales y de tala realizadas por los trabajadores por cuenta propia, patrones o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios y/o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

El periodo de referencia es los doce meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

Informante adecuado los trabajadores por cuenta propia, patrones, o cooperativistas que mencionaron que su negocio cuenta con menos de 16 personas o bien que cuenta con más de 16 personas pero que expiden notas o ticket o que no expiden ningún tipo de comprobantes a sus clientes. El informante adecuado debe ser el responsable y/o propietario del negocio.

Conceptos:

- **Ingresos por negocios agrícolas.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de las actividades (en terrenos, predios o parcelas, patios, azoteas, huertos, invernaderos y viveros) relacionada con la explotación de especies vegetales cultivadas, con el fin de obtener alimentos para consumo humano y animal, así como las materias primas para la industria y servicios. Incluye los cultivos anuales de ciclo corto, cultivos perennes o de ciclo largo, cultivos del ciclo primavera-verano, cultivos del ciclo otoño-invierno.

Incluye	Excluye
• Cultivo de árboles de navidad. • Acuicultura vegetal (recolección de flora para la venta en pequeña escala). • La recolección de savia de maple, chicle y látex en plantaciones cuando se siembra la mata o se realiza una actividad relacionada al cuidado del cultivo.	El alquiler de equipo con operador para actividades de desmonte y los servicios de reparación de suelo, administración de unidades económicas, el despepite, limpieza y cosecha, trilla, descascarado, curado, fumigación, siembra, fertilización, poda y trasplante, cuando se realizan de manera independiente a las actividades agrícolas.

- **Cultivos anuales de ciclo corto.** Son los cultivos cuyo periodo vegetativo se desarrolla durante un ciclo agrícola, menor o igual a un año, dichos cultivos en cuanto a su época de producción forman dos grandes grupos y reciben el nombre de las estaciones del año en el que se realiza la siembra, se desarrollan las plantas y se ejecutan las diversas labores de cultivo.
- **Cultivos perennes o de ciclo largo.** Cultivos o plantaciones cuyo ciclo vegetativo es mayor a un año. A diferencia de los demás cultivos, éstos se caracterizan por ser permanentes y se puedan obtener de ellos cosechas por varios años.

Ejemplo:

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

- **Cultivos del ciclo primavera-verano (marzo a septiembre).** Cultivos que se siembran durante los meses de marzo, abril y mayo en algunas regiones del país, incluso hasta julio, para cosechar de septiembre a octubre independientemente de que la cosecha se realice dentro o fuera del período.
- **Cultivos del ciclo otoño-invierno (octubre a febrero).** Cultivos que se siembran durante los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero para ser cosechados de marzo a mayo, independientemente de que la cosecha se realice dentro o fuera de este ciclo.
- **Ingresos por negocios de reproducción y tala de árboles.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la reforestación y conservación, con el propósito de realizar la venta en pie de árboles maderables y de la tala de árboles en superficies forestales y sus actividades en el mismo lugar como descortezado, producción de trozos, astillas y rajas de madera.

SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DE LOS NEGOCIOS DEL HOGAR

APARTADO B2) NEGOCIOS AGRÍCOLAS, FORESTALES Y DE TALA

ENTREVISTADOR Si tipo de actividad 4 → Inicie en pregunta 1 y complete con 1.1
Si tipo de actividad 7 → Inicie en pregunta 1 y complete con 2

TIPO DE ACTIVIDAD

Transcriba del cuestionario para personas de 12 o más años

Incluye	Excluye
• La venta de árboles maderables • La producción de árboles, así como su tala para leña, madera, posterior, etcétera. • Selección, acarreo, poda, tala, control de plagas, estimación de inventarios de existencias maderables y forestales.	• La reforestación y tala de árboles de Navidad. • Los servicios relacionados al aprovechamiento forestal cuando ésta sea únicamente su actividad económica, así como el alquiler de maquinaria y equipo, a la administración de empresas forestales, para estos casos llene un formato de negocios Industrial, Comercial y de Servicios.

Instrucciones:

- Si dos o más integrantes del hogar cultivan o trabajan en propiedades diferentes utiliza para cada uno de ellos un formato. En caso de haber más de un integrante del hogar dedicado a estas actividades en la misma propiedad, levanta la entrevista al responsable, generalmente éste será el dueño o poseedor legal de la tierra.
- Adecua las preguntas cuando esté obteniendo la información de cooperativas.

Tipo de actividad

Objetivo. Identificar el tipo de actividad del negocio con el cual cuentan los integrantes del hogar.

Instrucción:

- Transcribe el del tipo de actividad de la Sección III, Apartado 3.1, pregunta 6 o del Apartado 3.2, pregunta 1 del Cuestionario para personas de 12 o más años.

ENTREVISTADOR.

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si el tipo de actividad es agrícola (tipo de actividad 4), inicia la entrevista haciendo la pregunta 1 y completa la con la redacción de la pregunta 1.1.
- Si por el contrario el tipo de actividad es reforestación o tala de árboles (tipo de actividad 7), inicia la entrevista con la pregunta 1 y completa la redacción con la pregunta 2.1.

Pregunta 1. Durante los meses de... del año pasado y... de este año...

Pregunta 1.1 ¿Sembró o cosechó algún producto agrícola?

Objetivo. Conocer si el informante realizó o no esta actividad durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista. Realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.

1. Durante los meses de _____ del año pasado y _____ de este año...	
mes mes	
1.1 ¿Sembró o cosechó algún producto agrícola?	
SI	☒ → Pase a 2
NO	☐ → Pase a 1.2

- Lee la pregunta 1 mencionando el periodo de referencia y completa la misma con las leyendas de las preguntas 1.1 ó 2.1.
- Para negocios agrícolas si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?
- Para negocios agrícolas si la respuesta es negativa continúa con la pregunta 1.2. ¿Preparó las tierras para el cultivo?

1.2 ¿Preparó las tierras para el cultivo?

Objetivo. Conocer si el informante realizó o no esta actividad durante el período de referencia.

1.2 ¿Preparó las tierras para el cultivo?		Cruce
SI	☐	JUSTIFICACIÓN
NO	☒	
		Por enfermedad
		→ Paso a 34

Ejemplo:

Quemar, voltear, limpieza, rastra, surcado, etcétera.

Incluye esta actividad independientemente de que el informante la haya realizado directamente o que hubiera pagado o contratado trabajadores para que la hicieran.

Instrucción:

- Si la respuesta es negativa justifica en el cuadro correspondiente el hecho de que el informante no haya realizado ninguna actividad durante el periodo de referencia y continúa la entrevista con la pregunta 31.

Número de producto

Objetivo. Identificar a cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

Nombre del Producto

Pregunta 2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?

¿Qué tipo de árboles plantó o taló?

Objetivo. Conocer el nombre de los productos que fueron sembrados cosechados, plantados o talados dentro del período de referencia.

NOMBRE DEL PRODUCTO	
NÚMERO DE PRODUCTO	2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?
	¿Qué tipo de árboles plantó o taló?
	Enliste todos los mencionados por el informante
	CÓDIGO
01	Lechuga
02	
03	

Incluye:

- Los productos cosechados como forraje, paja o rastrojo.

Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente y enlista todos los productos indicados por el informante.
- Lee la pregunta mencionando el periodo de referencia.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Para productos como alfalfa, pasto, etc., pregunta y registra la **producción total** aún cuando se realicen varios cortes.
- Otros productos como los frutales pueden ser cosechados constantemente durante el tiempo de producción (diario, cada tercer día, etc.), en estos casos sólo registra una sola vez el producto considerando el total de productos cosechados.

Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del entrevistador.

Aparcerías

Pregunta 3 ¿Los hizo a medias o aparcerías?

Objetivo. Identificar los cultivos o productos que se hicieron a medias o aparcerías.

Conceptos:

- **Mediero o aparzero.** Agricultor que cede al propietario de la tierra que cultiva una parte del producto cosechado como beneficio o ganancia por el cultivo de la tierra.
- **A medias o aparcerías.** Convenio y/o compromiso de dos o más personas, para utilizar y aprovechar la tierra, siendo uno de ellos el propietario y otro el productor que la explota, quienes convienen que al final de la cosecha parte de ésta será entregada al propietario de la tierra como beneficio o ganancia para el cultivo de la tierra.

APARCERÍAS	
3. ¿Los hizo a medias o aparcerías?	
SÍ	NO
Si tipo de actividad 7 pase a 8	
X	2
1	2
1	2

Incluye:

- Las tierras tomadas a medias, al tercio o por cualquier otra forma de acuerdo con la distribución de la producción.

Instrucciones:

- Si el tipo de actividad es reforestación y tala (tipo de actividad 7) pase a la pregunta 8 terminando esa pregunta.
- Si el tipo de actividad es agrícola (tipo de actividad 4) pasa a pregunta 4. ¿Cosechó este producto?

Cosecha**Pregunta 4. ¿Cosechó este producto?**

Objetivo. Conocer los productos que fueron cosechados en cada uno de los ciclos agrícolas.

Instrucción:

- Después de enlistar los productos, a partir de esta pregunta hasta la pregunta 8 registra la información de forma horizontal.
- Si la persona cosechó el producto pasa a la pregunta 7. Ciclo agrícola.
- Si la persona no cosechó continúa con la pregunta 5. Causa de no cosecha.

COSECHA	
4. ¿Cosechó este producto?	
→ Sí → NO Pase a 7	
X ¹	2
1	2
1	2

Causa de no cosecha**Pregunta 5. ¿Por qué causa no cosechó?**

Objetivo. Conocer la razón por la que el informante no cosechó durante todo el periodo de referencia.

Los códigos son los siguientes:

- 1. Estaba en desarrollo.
- 2. Por causas naturales.
- 3. Porque se siniestró.

CAUSA DE NO COSECHA	
5. ¿Por qué causa no cosechó?	
<i>Escuche la respuesta y asigne un código</i>	
1. Estaba en desarrollo 2. Por causas naturales 3. Porque se siniestró 4. Por problemas económicos 5. Por problemas personales o de salud 6. Otros (especifique): 7. Venta en pie } Pase al siguiente producto o termine Pase a 6	
Si no hay más productos pase a 34	
1	

- 4. Por problemas económicos.
- 5. Por problemas personales o de salud.
- 6 Otros (especifique).
- 7 Venta en pie.

Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante, identifica y registra el código más indicado a la información proporcionada.
- Si la respuesta proporcionada por el informante no se puede clasificar en alguna de las opciones 1 a 5 asigna el código 6 y especifica de qué se trata, si requieres más espacio utiliza la sección de observaciones.
- Si el informante tiene más productos continúa con ellos, o pasa a la pregunta 31.
- Si responde que vendió el producto en pie (código 7) realiza la pregunta 6 para conocer el monto de la venta ¿En cuánto vendió la siembra?

Valor de la venta en pie

Pregunta 6 ¿En cuánto vendió la siembra?

Objetivo. Conocer el monto del valor de la venta en pie en pesos.

Instrucciones.

- Formule la pregunta únicamente para los productos que no fueron cosechados y fueron vendidos en pie y continúa con la secuencia indicada en la pregunta.

Ciclo Agrícola

Pregunta 7 ¿En qué ciclo agrícola cosechó?

Objetivo. Conocer en cuál ciclo agrícola se cosecharon los productos.

Instrucciones:

- Formula la pregunta para cada uno de los productos cosechados.
- Si el informante cosechó el producto durante el ciclo otoño-invierno cruza la opción 1.

VALOR DE LA VENTA EN PIE			
6. ¿En cuánto vendió la siembra?			
<i>Pase al siguiente producto o termine</i>			
2	5	0	0
0	0	0	0

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

- Si el informante cosechó el producto durante el ciclo primavera-verano cruza la opción 2.
- Si cosechó en ambos ciclos cruza la opción 3 ambos.

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 8. ¿Qué cantidad cosechó, plantó o taló?

Pregunta 8.1 ¿Con qué cantidad se quedó el hogar? (SOLO PARA APARCEROS)

Objetivo. Conocer el monto total de la cosecha o de productos obtenidos en kilogramos, de cada uno de los cultivos o productos obtenidos, o bien identificar con cuánto se quedó el hogar en el caso de cultivos realizados a medias o aparcerías.

Incluye el pago que recibe el propietario de la tierra como ganancia por lo cultivado en sus tierras el cual debe ser en especie, a menos que se acuerde lo contrario con él o los demás aparceros.

Instrucciones:

- Para obtener el monto total de la cosecha es necesario que preguntes por la cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad, de cada producto cosechado, plantado o talado.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
8. ¿Qué cantidad cosechó, plantó o taló?			
¿Con qué cantidad se quedó el hogar? (SOLO PARA APARCEROS)			
8.2 Cantidad	8.3 Unidad de medida	8.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	8.5 Total de la cosecha o el producto en kilogramos
			Col. 8.2 x col. 8.4
2 5 0	Piezas	.500	1 2 5

Columna 8.2. Cantidad

Objetivo. Registrar la información precisa sobre la cantidad precisa de cada cultivo p producto cosechado, plantado o talado o de la cantidad con la que se quedó el mediero o aparcero de cada uno de los productos vendidos, guardados, tomados para sembrar y/o alimentar a los animales utilizados en la producción, autoconsumidos o destinados para regalar o pagar una deuda o servicio durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Anota la información en enteros y/o decimales,
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios registra la cantidad de la siguiente manera:

Ejemplo:

Un cuarto de frijol .250
Kilo y medio de maíz 1.500
1 tercio de maíz .333

Columna 8.3. Unidad de medida

Objetivo. Identificar el tipo de unidad de medida del cultivo o producto cosechado, vendido, guardado para sembrar o alimentar a los animales, autoconsumido, para regalar o pagar una deuda o servicio durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante indique toneladas, kilos, costales, cajones, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente utiliza la parte de observaciones.

Ejemplo:

Correcto	Incorrecto	Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton.	Lata de sardina	Lat. sar.

Columna 8.4. Equivalencia en kilogramos por unidad

Objetivo. Conocer la equivalencia en kilogramos del cultivo o producto cosechado vendido, guardado para sembrar o alimentar a los animales, destinado para consumir y/o destinado para regalar, para pagar alguna deuda o servicio dentro del periodo de referencia y así manejar una unidad de medida homogénea.

Instrucción:

- Anota la información en enteros y/o decimales. Cuando reporten unidades diferentes a kilogramos investiga su equivalencia, pregunta al informante si él conoce la equivalencia en kilogramos y si no logra obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala.

Ejemplo:

Almud de aguacate = 3 Kilogramos
Un árbol de ciruelo = 64 Kilogramos
Un cajón de alpiste = 47 Kilogramos
Un litro de maíz = .980 Kilogramos

Columna 8.5. Total de la cosecha o producto en kilogramos

Objetivo. Obtener el monto total de la cosecha o del producto obtenido en kilogramos.

Instrucción:

- Anota el total multiplicando la columna 8.2 Cantidad por la columna, 8.4 Equivalencia en kilogramos por unidad y registra el resultado sólo en enteros. Utiliza la siguiente regla del redondeo.

8.2 Cantidad	8.3 Unidad de medida	8.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	8.5 Total de la cosecha en kilogramos col 8.2 x col.8.4
25	Costales	40	1000
3	Palas	1.700	5
1	Camioneta	750	750

Número y nombre del producto**Instrucción:**

- Transcribe en el renglón correspondiente el nombre de los cultivos o árboles registrados en la pregunta 2 ó 2.1.

Confirmación.**Pregunta 9. ¿Vendió este producto?**

Objetivo. Conocer si el informante vendió cada uno de los cultivos o productos obtenidos

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 10. Del total de.... ¿qué cantidad vendió?
- Si es negativa pasa a la pregunta 12.1. ¿A cómo estima el kilo...?

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	<i>Transcriba el nombre de los productos</i>	9. ¿Vendió este producto?	
		<i>Incluya lo que vendió antes de haber realizado la cosecha</i>	
		SÍ	NO → <i>Pase a 12</i>
01	Lechuga	X	2
02		1	2
03		1	2

Cantidad y unidad de medida

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

Objetivo. Conocer el monto total de la venta en kilogramos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el producto reportado en nombre.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida, equivalencia en kilogramos por unidad y total de la venta en kilogramos las mismas que las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
10. Del total de... ¿qué cantidad vendió?			
10.1 Cantidad <i>Enteros y decimales</i>	10.2 Unidad de medida	10.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	10.4 Total de la venta en kilogramos <i>Col. 10.1 x Col. 10.3</i>
200	Costales	18	3 6 0 0

Precio por unidad

Pregunta 11 ¿A cómo vendió el (la)...?

Objetivo. Obtener el precio por unidad de los productos vendidos.

Columna 11.1 Precio por unidad.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con la unidad de medida reportada en la columna 10.2.
- Cuando el informante reporte que la venta de su cosecha de un mismo producto, la realizó a diferentes precios, entonces deberás obtener un promedio y registrarlo en esta columna con las observaciones necesarias.

PRECIO POR UNIDAD		
11. ¿A cómo vendió el (la)...?		
<i>Complete con la unidad de medida registrada en la columna 10.2</i>		
11.1 Precio por unidad	11.2 Unidad de medida	11.3 Valor total de la venta en kilogramos <i>Col. 10.4 x Col. 11.1</i> <i>Pesos</i>
55	Costales	1 9 8 0 0

Ejemplo:

Si te informan que una tonelada de trigo la vendió a \$1 000 en el mercado, dos toneladas en \$1 780 a un mayorista y tres toneladas en \$ 2 700; entonces tendrás que sumar los precios y dividir entre el total de toneladas: $1\ 000 + 1\ 780 + 2\ 700 = 5\ 480 \div 6 = \$\ 913$ por tonelada.

- Si el informante no recuerda el precio por unidad de lo vendido y sólo recuerda el monto total que le pagaron, no registres nada en esta columna pero sí anota en la columna 11.3. Valor total de la venta en kilogramos el monto total con las observaciones pertinentes.
- Registra la información en pesos

Columna 11.3 Valor total de la venta en kilogramos

Objetivo. Obtener el importe total del cultivo o producto vendido en kilogramos.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista realiza las operaciones solicitadas.
- Para obtener la información de esta columna es muy importante que consideres la unidad de medida que el informante reportó en la columna 10.2.
- Cuando las unidades de medida de esas columnas son en kilos multiplica la cantidad registrada en la pregunta 10.4 x 11.1 precio por unidad.
- Una vez que obtuviste el valor total de las ventas por producto, suma todas las cantidades y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente.

Precio por kilo**Pregunta 12. ¿Cuál fue el precio por kilo de...?
¿A cuánto estima el kilo de...?**

Objetivo: Saber cuál es el precio por kilo de cada uno de los productos cosechados, plantados o talados.

Instrucción:

- Registra el precio por kilo que te reporte el informante.

PRECIO POR KILO				
12. ¿Cuál fue el precio por kilo de...?				
¿A cuánto estima el kilo de...?				
Pesos				
				3

Consumo en el hogar

Pregunta 13. ¿Usó... para el consumo del hogar?

Objetivo. Conocer si los cultivos o productos se utilizaron para autoconsumo del hogar.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 14. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 16. ¿Usó el... para semilla, alimentar a los animales del negocio, o realizar otro producto, etcétera.?

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	Transcriba el nombre de los productos	13. ¿Usó... para el consumo del hogar? SÍ NO → Pase a 16	
01	Lechuga	X	2
02		1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 14. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?

Objetivo. Conocer el monto total que se destinó para autoconsumo de cada uno de los cultivos o productos obtenidos.

Incluye los productos consumidos hasta el mes anterior al mes en que realices la entrevista y para la alimentación de los animales para uso del hogar.

Ejemplo:

El alimento del caballo, burro o mula que utilizan solo para transportarse, el alimento que utilizan para darle de comer a los pollos, gallinas y conejos.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
14. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?			
14.1 Cantidad	14.2 Unidad de medida	14.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	14.4 Total del consumo del hogar en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 14.1 x Col. 14.3
250	Piezas	.500	1 2 5

Excluye la alimentación de los animales para uso del negocio dado que se registra en el consumo de la producción.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el producto reportado en nombre.

- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida, equivalencia en kilogramos por unidad y total del autoconsumo en kilogramos son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5.

15. Valor estimado del consumo

Objetivo. Conocer el valor estimado en pesos del consumo del hogar.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista obtén el total multiplicando las columnas 14.4 Total del autoconsumo en kilogramos por la pregunta 12. Precio por kilo. El resultado por producto anótalo en pesos así como el subtotal 2.

VALOR ESTIMADO DEL CONSUMO	
15. Valor estimado del consumo	
Col. 14.4 x Col. 12	
Pesos	
3	75

Consumo en la producción

Confirmación

Pregunta 16. ¿Usó... para semilla o para alimentar a los animales del negocio, realizar otro producto, etc.?

Objetivo. Conocer si el informante guardó o tomó de los productos cosechados, plantados o taladas para alimentar los animales que utiliza en su actividad o para realizar otro producto.

Ejemplo:

El informante cultiva maíz y una parte la utiliza para vender y otra para implantar el hongo del huitlacoche, registra en este formato la parte de maíz que utiliza para obtener el huitlacoche. También registra la cebada, el trigo o el forraje que utilizan para darle de comer a la yunta de bueyes o mulas, o al caballo o burro que utilizan para acarrear leña, pastura o agua.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 17. Del total de... ¿qué cantidad utilizó en el negocio?
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 19. ¿Usó para pagar deudas del hogar?

CONFIRMACIÓN	
16. ¿Usó... para semilla o para alimentar a los animales del negocio, realizar otro producto, etcétera?	
SÍ	NO
	→
Pase a 19	
1	X
1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 17. Del total de... ¿qué cantidad utilizó en el negocio?

Objetivo. Conocer el monto total que se destinó de cada uno de los cultivos obtenidos para el consumo en la producción.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el producto reportado en nombre.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida, equivalencia en kilogramos por unidad y total del consumo en kilogramos las mismas que las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
17. Del total de... ¿qué cantidad utilizó en el negocio?			
17.1 Cantidad	17.2 Unidad de medida	17.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	17.4 Total del consumo de la producción en kilogramos
<i>Enteros y decimales</i>			<i>Col. 17.1 x Col. 17.3</i>
25	Piezas	.300	7.5

18. Valor estimado del consumo

Objetivo. Conocer el valor estimado en pesos del consumo en la producción.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista obtén el total multiplicando las columnas 17.4 Total del consumo en la producción en kilogramos por la pregunta 12. Precio por kilo. El resultado por producto anótalo en pesos así como el subtotal 3.

VALOR ESTIMADO DEL CONSUMO
18. Valor estimado del consumo
<i>Col. 17.4 x Col. 12</i>
Pesos
37.5

Deudas del Hogar

Confirmación

Pregunta 19. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?

Objetivo. Conocer si el informante utilizó su cosecha o un producto para pagar alguna deuda de hogar.

Ejemplo:

Pago de medicamentos, alimentos, etc. para los integrantes del hogar.

Excluye los pagos realizados para cubrir alguna deuda del negocio.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 20. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 22. ¿Usó el... para pagar deudas del negocio?

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	Transcriba el nombre de los productos	19. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?	
		SÍ	NO → Pase a 22
01		1	2

Cantidad y unidad de medida**Pregunta 20. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?**

Objetivo. Conocer el monto total que se destinó para el pago de deudas del hogar de cada uno de los cultivos o productos obtenidos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el producto reportado en nombre.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida, equivalencia en kilogramos por unidad y total de deudas en kilogramos las misma que en las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
20. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?			
20.1 Cantidad	20.2 Unidad de medida	20.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	20.4 Total de la deuda del hogar en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 20.1 x Col. 20.3

Valor estimado de la deuda**Pregunta 21 ¿Cuál fue el valor de la deuda que cubrió con este producto?**

Objetivo. Conocer el monto de la deuda en pesos que el informante cubrió con el producto.

Instrucción:

- Registra el valor de la deuda que te declare el informante en pesos.

Ejemplos:

Diez mil trescientos pesos 10300
 Dos mil cuatrocientos tres pesos 2403
 Trece pesos con treinta centavos 13

- Fuera de la entrevista suma todos los renglones para obtener el subtotal 4.

VALOR ESTIMADO DE LA DEUDA
21. ¿Cuál fue el valor de la deuda que cubrió con este producto?
Pesos

Deudas del negocio

Confirmación

Pregunta 22. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?

Objetivo. Conocer si el informante utilizó su cosecha o un producto para pagar alguna deuda del negocio.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 23. Del total del... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 25. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?

CONFIRMACIÓN	
22. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?	
SÍ	NO
→ Pase a 25	
1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 23. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?

Objetivo. Conocer el monto total que se destinó para el pago de deudas del negocio de cada uno de los cultivos o productos obtenidos.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
23. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?			
23.1 Cantidad	23.2 Unidad de medida	23.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	23.4 Total de la deuda del negocio en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 23.1 x Col. 23.3

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el producto reportado en nombre.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida, equivalencia en kilogramos por unidad y total de deudas en kilogramos son las mismas que las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5.

Valor estimado de la deuda**Pregunta 24 ¿Cuál fue el valor la deuda que cubrió con este producto?**

Objetivo. Conocer el monto de la deuda que el informante cubrió con el producto.

Instrucción:

- Registra el valor de la deuda que te mencione el informante en pesos.

Ejemplos:

Mil quinientos pesos 1500

Ciento cuarenta y cinco pesos 145

Cinco pesos con cincuenta y cinco centavos 6

- Fuera de la entrevista suma todos los renglones para obtener el subtotal 5.

VALOR ESTIMADO DE LA DEUDA
24. ¿Cuál fue el valor de la deuda que cubrió con este producto?
Pesos

Pago a trabajadores**Confirmación****Pregunta 25. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?**

Objetivo. Conocer si el informante utilizó su cosecha o producto para pagar a sus trabajadores.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 26. Del total del... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 28. ¿Usó...para regalar?

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	Transcriba el nombre de los productos	25. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?	
		SÍ	NO
			→
			Pase a 28
01		1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 26. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?

Objetivo. Conocer el monto total que se destinó para el pago a trabajadores de cada uno de los cultivos o productos obtenidos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el producto reportado en nombre.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida, equivalencia en kilogramos por unidad y total de deudas en kilogramos las mismas que las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
26. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?			
26.1 Cantidad	26.2 Unidad de medida	26.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	26.4 Total del pago a trabajadores en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 26.1 x Col. 26.3

Valor del pago

Pregunta 27 ¿Cuál fue el valor del pago que cubrió con este producto?

Objetivo. Conocer el monto de la deuda que el informante cubrió con el producto.

Instrucción:

- Registra el valor del pago que te mencione el informante en pesos.

VALOR ESTIMADO DEL PAGO
27. ¿Cuál fue el valor del pago que cubrió con este producto?
Pesos

Ejemplos:

Veinte mil quinientos pesos 20500
 Nueve mil setecientos pesos 9700
 Trescientos noventa pesos 390

- Fuera de la entrevista suma todos los renglones para obtener el subtotal 6.

Regalos

Confirmación

Pregunta 28. ¿Usó... para regalar?

Objetivo. Conocer el valor estimado de la cosecha o producto que destinó el informante para regalar a personas ajenas al hogar.

CONFIRMACIÓN	
28. ¿Usó... para regalar?	
SÍ	NO
Pase a 31	
1	2

Incluye	Excluye
Todos aquellos productos tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.	Los productos tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 29. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar?
- Si la respuesta es negativa pasa a la pregunta 31.

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 29. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar?

Objetivo. Conocer el monto total de cada uno de los cultivos o productos obtenidos que el informante destinó para regalar.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el producto reportado en nombre.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida, equivalencia en kilogramos por unidad y total de regalos en kilogramos las mismas que en las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
29. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar?			
29.1 Cantidad	29.2 Unidad de medida	29.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	29.4 Total del regalo en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 29.1 x Col. 29.3

30. Valor estimado del regalo

Objetivo. Conocer el valor estimado en pesos de los regalos.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista obtén el total multiplicando las columnas 29.4 Total del consumo en la producción en kilogramos por la pregunta 12. Precio por kilo. El resultado por producto regístralo en pesos así como el subtotal 7.

VALOR ESTIMADO DEL REGALO
30. Valor estimado de los regalos otorgados
Col. 29.4 x Col. 12
Pesos

Intercambio

Confirmación

Pregunta 31. ¿Cambió... por otros productos?

Objetivo. Conocer si el informante cambió su cosecha o productos por otros productos durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a la pregunta 32. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?
- Si la respuesta es negativa pasa a la pregunta 34. Personal ocupado

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	Transcriba el nombre de los productos	31. ¿Cambió... por otros productos? SÍ NO → Pase a 34	
01		1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 32. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?

Objetivo. Conocer el monto de su cosecha o producto que el informante cambió por otros productos.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
32. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?			
32.1 Cantidad	32.2 Unidad de medida	32.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	32.4 Total del cambio en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 32.1 x Col. 32.3

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3. 4.4 y 4.5

33. Valor estimado del cambio

Objetivo. Obtener el valor estimado en pesos de la producción que el informante cambió por otros productos.

Instrucciones:

Fuera de la entrevista obtén el total multiplicando la columna 32.4. Total del regalo por la pregunta 7. Precio por kilo. El resultado por producto anótalo en pesos así como el subtotal 8.

Personal ocupado en el negocio

Pregunta 34. Durante el mes pasado... ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO				
Durante el mes pasado....			Anote el número	
	Total	Con 00	Hombres	Mujeres
34. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?	3400	→ Pase a 35	3401	3402

Objetivo. Conocer el número total de personas que participaron para desarrollar la actividad del negocio o de la cooperativa, así como su sexo; independientemente del parentesco familiar o de la edad, si son remunerados o no y si son trabajadores contratados de manera verbal o escrita, durante el mes pasado.

Incluye	Excluye
• Al socio que laboró en el negocio • Los menores de 12 años.	• Al propietario del negocio.

Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 35. Entre... de 2007 y... de 2008 ¿Cuánto gastó en...?
- Cuando te reporten información diferente de 0 continúa con la pregunta 34.1. ¿a cuántas personas les pagó?

Pregunta 34.1. Durante el mes pasado... ¿a cuántas personas les pagó?

Objetivo. Conocer el total de personas y el sexo, que el empleador contrató y que recibieron una remuneración monetaria o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo durante el mes pasado.

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO				
Durante el mes pasado....		Anote el número		
	Total	Con 00	Hombres	Mujeres
34. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?	3400	→ Con 00 Pase a 35	3401	3402
34.1 ¿a cuántas personas les pagó?	3410	→ Con 00 Pase a 34.2	3411	3412

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados o bien, tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes y continúa con la pregunta 34.2. ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?
- Comprueba que el número que te reporten no podrá ser mayor a la respuesta de la pregunta 34. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

Pregunta 34.2. Durante el mes pasado... ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Objetivo. Conocer el total de trabajadores y el sexo, incluidos los menores de 12 años y los socios que laboraron en las actividades del negocio o cooperativa sin recibir ningún pago durante el mes pasado.

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO				
Durante el mes pasado....		Anote el número		
	Total	Con 00	Hombres	Mujeres
34. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?	3400	→ Con 00 Pase a 35	3401	3402
34.1 ¿a cuántas personas les pagó?	3410	→ Con 00 Pase a 34.2	3411	3412
34.2 ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?	3420	→ Con 00 Pase a 34.3	3421	3422

Instrucciones:

- Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 34.
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00 continúa con la pregunta 34.3. ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Pregunta 34.3. Durante el mes pasado... ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Objetivo. Conocer el total de trabajadores y el sexo, incluidos los menores de 12 años y los socios que participaron en las actividades del negocio o cooperativa sin recibir ningún pago durante el mes pasado.

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores registra 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 35. Entre... de 2007 y... de 2008 ¿cuánto gastó en...?

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO					
Durante el mes pasado....			Anote el número		
	Total	Con 00 Pase a 35	Hombres	Mujeres	
34. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?	3400	→	3401	3402	
34.1 ¿a cuántas personas les pagó?	3410	→	3411	3412	
34.2 ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?	3420	→	3421	3422	
34.3 ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?	3430	→	3431	3432	

- Verifica que la sumatoria de las respuestas de las preguntas 34.1., 34.2. y 34.3. sea igual a la respuesta de la pregunta 34. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

Pregunta 35. Entre... de 2007 y... de 2008 ¿cuánto gastó en...?

Objetivo. Captar todos los gastos realizados durante **el año de referencia** y que son necesarios para el funcionamiento del negocio del hogar.

Incluye:

- Los gastos que pudieron haberse realizado al contado o con tarjeta de crédito.

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee la pregunta mencionando el periodo de referencia y completa la misma con las leyendas de cada uno de los conceptos que aparecen impresos.

35. Entre <u> </u> de 2007 y <u> </u> de 2008 ¿cuánto gastó en ...?		
Mes	Mes	
CONCEPTO		GASTO (pesos)
Alquiler de tierras, renta de bodegas, locales, etcétera	3501	
Alquiler de maquinaria, equipo y animales	3502	
Alquiler de transportes, fletes y peajes	3503	
Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	3504	
Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	3505	
Gasolina y diésel para maquinaria y vehículos de transporte	3506	
Semillas y plantas compradas	3507	
Compra de plantas y árboles para reforestación	3508	
Alimento para animales de producción	3509	
Riego	3510	
Abono y fertilizante	3511	
Insecticidas, fungicidas y herbicidas, etcétera	3512	
Servicios profesionales (agronomos, etcétera)	3513	
Cuotas a organizaciones y cámaras, servicios profesionales	3514	
Compra de uniformes, transporte de personal	3515	
Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	3516	
Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, AFORE, etcétera)	3517	
Otras prestaciones dadas al personal	3518	
Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	3519	
Seguros	3520	
Impuestos (catastros)	3521	
Otros gastos no considerados. (especifique):	3522	

- Si la actividad la realizó en aparcerías sólo registra la cantidad que le correspondió pagar al informante.
- Registra las cantidades que te reportan en pesos en las casillas de la derecha.

Opción de respuesta	Instrucciones
3501 Alquiler de tierras, renta de bodegas, locales, etcétera.	Se refiere a los gastos por concepto de alquiler de tierras usadas y aprovechadas temporalmente mediante un pago en efectivo, que el agricultor hace al propietario de la tierra.
3502 Alquiler de maquinaria, equipo y animales	Captar los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales por concepto de barbecho, rastreo, surcado, siembra, limpia, fumigación, cosecha, desgrane y otras labores.
3503 Alquiler de transportes, fletes y peajes	Incluye los gastos efectuados por concepto de pagos por el servicio recibido de transportes y fletes de cultivos o productos agrícolas. Pago de cuotas a las autopistas.
3504 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	Incluye los gastos de vehículos exclusivos del negocio, así como el monto total del gasto cuando los vehículos se comparten con las actividades del hogar y el informante reporta gastos de esta variable, no olvides registrar las observaciones que aclaren dicho gasto. Ejemplo: Cambio de motor, compra de llantas, cambio de aceite, afinación, etcétera
3505 Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	Incluye los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etcétera, que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria. Instrucción: Indaga si estos productos de limpieza también se utilizan en el hogar, si fuera así, pídele al informante que calcule la parte proporcional que le corresponde al negocio, si esto no es posible, entonces anota el gasto total en este renglón. Ejemplo: La compra de refacciones para reparar un taladro. El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario, etcétera.
3506 Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	- Incluye la parte proporcional que le corresponde al negocio cuando los gastos son compartidos con las actividades del hogar. Instrucción: - Si el informante no puede separar estos gastos con los del hogar, anótalos todos en este renglón. Ejemplo: La compra de leña, gas, gasolina.
3509 Alimento para animales de producción	Se refiere a la compra de alimento para los animales que se utilizan exclusivamente para jalar o tirar carruajes, implementos agrícolas u otro vehículo.
3510 Riego	- Incluye el mantenimiento y reparación del equipo de riego. - Incluye el pago de energía eléctrica del agua utilizada para el riego o bien, la parte proporcional si es que la comparte con el hogar.

Continúa...

Opción de respuesta	Instrucciones
3511 Abono 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.
3512 Insecticidas, fungicidas y herbicidas, etcétera	Se refiere a los productos o sustancias químicas que se aplican para combatir, controlar o evitar el desarrollo de malezas, insectos, hongos y otro tipo de plagas que atacan los cultivos.
3513 Servicios profesionales (agrónomos, etcétera)	Registra los gastos por concepto de asesoría de profesionistas, con el fin de recibir orientación en el manejo y utilización de técnicas y procedimientos para mejorar la producción forestal, así como para consultas sobre la recolección de especies, etcétera.
3515 Compra de uniformes, transporte de personal	Incluye el monto total de los viáticos que da el patrón a sus empleados para gastos de representación.
3516 Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	Si el pago fue en especie pídele al informante que lo estime como si lo hubiera realizado en efectivo y verifica que en la pregunta 24 ¿Usó el... para pagar a sus trabajadores? haya información con respecto al pago correspondiente.
3517 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, AFORE, etc.)	Se refiere a las aportaciones que proporcionó el patrón, empleador y cooperativista a las cajas de pensiones en favor de su personal empleado en adición a su salario y que son establecidos por ley.
3518 Otras prestaciones dadas al personal	Se refiere a los gastos que el patrón, empleador o cooperativista realizó como prestaciones 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 fueron pagadas por el establecimiento.
3520 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, así como contra cualquier riesgo para la maquinaria, equipo e instalaciones.
3521 Impuestos (catastros)	Cantidad de dinero que se paga por concepto de impuestos de tenencia de la propiedad en donde se establece el negocio, así como permisos para la producción, etcétera.
3522 Otros gastos no considerados	Se refiere al gasto que no haya sido especificado en las claves anteriores.

Continúa...

Opción de respuesta	Instrucciones
3500 Gasto total	Instrucciones: Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (3501 a 3522) registra el resultado en la casilla 3500. El ingreso que se asigna como pago por el trabajo realizado en el Negocio.
3523 Sueldo autoasignado	

Productos en proceso y remanente

Pregunta 36. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo, el último día del mes pasado.

Concepto:

- **Productos en proceso.** Son en esencia cultivos en crecimiento o desarrollo que aún no pueden ofrecerse al consumidor.

PRODUCTOS EN PROCESO Y REMANENTE	
36. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?	360

Ejemplo:

El señor que sembró agave azul para la producción de tequila, el cual aún no cosecha por que se está desarrollando ya que este producto tarda unos 7 años en su desarrollo.

Instrucciones:

- Siempre que el informante reporte la opción 1 estaba en desarrollo en la pregunta 5. ¿Por qué causa no cosechó? esta pregunta deberá tener información.
- Pide al informante que estime la cantidad con base en lo que le costó producirlo, sembrarlo, cuidarlo, etc. hasta el momento en el que se encuentra.

Pregunta 37. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los cultivos o productos que le quedaron al informante el último día del mes pasado y que aún no determinaba su uso.

37. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?	370

Concepto:

- **Remanente.** Es la parte restante de la producción y que puede ser utilizada para cualquier uso posterior.

Instrucciones:

- Pide al informante que estime la cantidad con base en el valor del producto en el mercado.
- Lee la pregunta al informante y anota el monto en el espacio destinado para ello, por el contrario, si no obtienes información cancela la clave con una línea horizontal.

Apoyo para los negocios**Pregunta 38. Entre... del año pasado y... de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio?**

Objetivo. Conocer si los informantes recibieron dinero como apoyo para el negocio o cooperativa, así como el monto de esos y si existe un compromiso de pagarlo.

Excluye los ingresos recibidos de PROCAMPO los cuales se captan en la pregunta 39. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta.

APOYO PARA LOS NEGOCIOS	
38. Entre <u> </u> del año pasado y <u> </u> de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio?	SI 1 NO 2 Cruce → Pase a preg. 39
38.1 ¿Cuánto recibió del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo?	381
38.2 ...o sin el compromiso de pagarlo?	382
38.3 ...de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?	383
38.4 ...o sin el compromiso de pagarlo?	384

- Si la respuesta es afirmativa, pregunta al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio completando la redacción con cada una de las opciones de las preguntas 38.1., 38.2., 38.3. y 38.4.
- Cuando no te proporcionen ingresos cancela la clave con una línea horizontal y pasa a la pregunta 39.

Pregunta 38.1 ¿Cuánto recibió del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 38.2... o sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 38.3... de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? Pregunta 38.4... o sin el compromiso de pagarlo?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibió el informante del gobierno federal, estatal o municipal o de instituciones no gubernamentales como apoyo para el negocio o cooperativa.

Instrucciones:

- Si te proporcionan información anota el monto en las casillas correspondientes y en observaciones anota el nombre del programa o institución que le proporcionó al informante el donativo o crédito.
- Cuando no te proporcionen ingresos cancela la clave con una línea horizontal.

Pregunta 39. Entre... del año pasado y... de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibieron los informantes como apoyo del programa PROCAMPO.

Concepto:

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

39. Entre _____ del año pasado y _____ de este año,
 ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?
 Sin información Pase a ENTREVISTADOR 1

39.1 ¿En qué mes lo recibió?

390 

 Registre el mes

→ Pase a ENTREVISTADOR 1

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta.
- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 38.2. ¿Cuánto recibió del gobierno federal, estatal o municipal sin el compromiso de pagarlo?
- Si te reporta información pasa a la pregunta 39.1.
- Si no te reporta información, cancela las casillas con una línea horizontal y pasa al ENTREVISTADOR 1.

Pregunta 39.1 ¿En qué mes lo recibió?

Objetivo. Conocer en qué mes recibió el informante el apoyo de PROCAMPO.

Instrucciones:

- Registra el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROCAMPO.

ENTREVISTADOR 1.

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

Instrucciones:

ENTREVISTADOR 1	
Si el negocio tiene un tamaño MENOR a 16 PERSONAS	→ Continúe con preg. 40
Si el negocio tiene un tamaño de 16 PERSONAS O MÁS	→ • Si tiene más actividades continúe preguntando por los formatos que faltan • Si no tiene más actividades pase a Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN III, Apartado 3.4

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el negocio tiene un tamaño (Cuestionario para personas de 12 o más años, Sección III, Apartado 3.1, pregunta 7 Sección IV, Apartado 4.3, pregunta 7) **menor a 16 personas** continúa con la pregunta 37.
- Si el negocio tiene un tamaño (Cuestionario para personas de 12 o más años, Sección III, Apartado 3.1, pregunta 7 o Sección IV, Apartado 4.3, pregunta 7) **mayor de 16 personas** y existen más actividades continúa preguntando por las actividades que faltan.
- Si el negocio tiene un tamaño (Cuestionario para personas de 12 o más años, Sección III, Apartado 3.1, pregunta 7 o Sección IV, Apartado 4.3, pregunta 7) **mayor de 16 personas** y no hay más actividades pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, Sección III, Apartado 3.4.

Sólo para negocios o empresas con tamaño menor a 16 personas.

Registro ante notario**Pregunta 40. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?**

Objetivo. Saber si la empresa está legalmente registrada como sociedad o cooperativa.

REGISTRO ANTE NOTARIO	
40. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?	
	Cruce
SI	1 → Pase a ENTREVISTADOR 2
NO	2

Instrucción:

- Si la respuesta del informante es afirmativa pasa a ENTREVISTADOR 2.

Registro contable

Pregunta 41. En este negocio o actividad ¿se cuenta con los servicios de un contador?

Objetivo. Identificar si en el negocio se lleva algún registro contable.

Se aplica al integrante del hogar que se haya declarado trabajador por cuenta propia, patrón o cooperativista y cuyo tamaño de la empresa sea menor a 16 personas.

REGISTRO CONTABLE	
41. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?	
<i>Cruce</i>	
SI	1
NO	2

Concepto:

- **Registro contable:** Contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias del negocio.

Instrucción:

- Aplica la pregunta sólo cuando en la pregunta de registro ante notario el informante contestó la opción 2 NO.

Comprobantes fiscales

Pregunta 42. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

Objetivo. Identificar el tipo de comprobante que emite el negocio a sus clientes.

Conceptos:

COMPROBANTES FISCALES	
42. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Expide facturas.....	1
Sólo expide notas o ticket de venta..	2
Ninguno.....	3

- **Nota o ticket de venta.** Un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor y el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

- **Factura.** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además el importe total de la operación en número o en letra.

ENTREVISTADOR 2.

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**

ENTREVISTADOR 2

Si en el negocio se **REALIZAN OTRAS ACTIVIDADES** → Continúe preguntando por los formatos que faltan

Si en el negocio **NO SE REALIZAN OTRAS ACTIVIDADES** → Pase a **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN III, Apartado 3.4**

- Si el informante realiza otras actividades llena el(los) formato(s) de negocio faltantes.
- Si ya hubieras ocupado el formato que requieres llenar, pide otro cuestionario a tú Supervisor y vuelve a anotar el folio, el nombre y número de renglón de la persona que estás entrevistando, así como el número de cuestionario, ejemplo 1/1; 2/2...
- Si no hay más actividades en este negocio, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, Sección III, Apartado 3.4.

Apartado B3. Negocios de cría, recolección, pesca y caza.

Objetivo. Obtener los ingresos derivados de las actividades de cría, explotación y productos derivados de animales; reproducción, recolección de productos forestales; pesca, caza y captura de animales realizadas por los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios y/o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

El **periodo de referencia** son los doce meses anteriores al mes de entrevista.

El **informante adecuado** es el patrón, trabajador por cuenta propia o cooperativista que mencionó que su negocio cuenta con menos de 16 personas o bien que cuenta con más de

16 personas pero que expiden notas o ticket o que no expiden ningún tipo de comprobantes a sus clientes. El informante adecuado debe ser el responsable y/o propietario del negocio.

Conceptos:

• **Ingresos por negocios de cría, explotación y productos derivados de animales.**

Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la explotación de animales en todas sus fases:

Incluye	Excluye
• La cría, explotación, engorda y uso de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino, etcétera. • La explotación en ambientes controlados de avicultura (aves), cunicultura (conejos), animales de pelaje fino (chinchillas, zorros, llamas), abejas, etcétera. • Cría de animales con otros fines, como perros, gatos, gallos de pelea, toros de lidia, ratones para experimentos, etcétera. • La acuicultura animal, en ambiente controlado. • Las actividades de cría y explotación realizadas bajo acuerdo de partes, medios, tercios, etcétera.	• Aquellos animales que fueron adquiridos como mascotas y se crían como parte de un hobby o entretenimiento, independientemente del destino final que se pueda dar. • La cría de animales salvajes con fines de exhibición. • Los servicios relacionados con la ganadería cuando esta sea únicamente su actividad económica como: trasquila, inseminación artificial, inspección sanitaria, albergue, castración, limpieza, recolección de estiércol, baños, desparasitantes, clasificación de huevo, registro de pedigrí, herraje de caballos, cruce y marcado de animal y nebulización de ganado, así como el alquiler de equipo o administración de empresas agrícolas. Para estos casos llena el formato de negocios de prestación de servicios.

• **Acuicultura animal.** Conjunto de actividades cuyo fin es la cría, desarrollo y explotación de especies acuáticas bajo condiciones apropiadas de alimentación y reproducción, que se realizan en instalaciones especiales, en estanques, bordos, lagunas u otros.

• **Ingresos por negocios de recolección de productos forestales y silvestres.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la recolección de productos silvestres como gomas, resinas, fibras y heno.

• **Barbasco.** Planta trepadora de hojas en forma de corazón. Sus raíces, son parecidas al camote.

• **Resina.** Sustancia viscosa, pegajosa, inflamable, de fuerte olor y color amarillo o pardo, que por incisión fluye del tronco de ciertos árboles de la familia de las coníferas (pino u oyamel).

• **Lechuguilla.** Maguey pequeño de color amarillento y de pencas delgadas de hasta 70 centímetros de largo. Su principal aprovechamiento consiste en la obtención de fibras (ixtle).

- **Candelilla.** Esta planta, de hasta un metro de altura, presenta numerosos tallos delgados, cilíndricos y sin hojas, cubiertos por una capa de cera.

Incluye	Excluye
• La recolección de fruta silvestre, plantas medicinales y raíces. • Selección, acarreo, poda, tala control de plagas, estimación de inventarios de existencias maderables y forestales. • Los productos de recolección como lechuguilla, candelilla, barbasco, resina, leña, brea, sabia de maple, chicle y látex.	Los servicios relacionados al aprovechamiento forestal, cuando ésta sea únicamente su actividad económica, así como el alquiler de maquinaria y equipo, a la administración de empresas forestales, para estos casos llena el formato de negocios como prestación de servicios.

- **Ingresos por negocios de pesca, caza y captura de animales.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la pesca, caza y captura de animales en su hábitat natural y a la operación y administración de reservas para caza.

Incluye	Excluye
• La recolección de productos marinos como erizos, esponjas, etc. • Las actividades que se realicen a pequeña escala. Ejemplo: Pesca y caza para autoconsumo.	• Aquellas actividades relacionadas con la pesca, caza y captura realizadas por hobby o entretenimiento. • La acuicultura animal y vegetal. • El mantenimiento y protección de reservas o santuarios naturales, por ejemplo el santuario de las mariposas monarcas o el de las ballenas. • La operación y administración de recursos de caza cuando sea su única actividad.

Tipo de actividad

Objetivo. Identificar el tipo de actividad económica del negocio del hogar.

Instrucción:

- Transcribe el tipo de actividad de la Sección III, Apartado 3.1, pregunta 6 o del Apartado 3.2, pregunta 1.

ENTREVISTADOR

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

APARTADO B3) NEGOCIOS DE CRÍA, RECOLECCIÓN, PESCA Y CAZA						
ENTREVISTADOR	Si tipo de actividad 5	→	Inicie en pregunta 1 y complete con 1.1	Si tipo de actividad 6	→	Inicie en pregunta 1 y complete con 1.2
	Si tipo de actividad 8	→	Inicie en pregunta 1 y complete con 1.3	Si tipo de actividad 9	→	Inicie en pregunta 1 y complete con 1.4

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si el tipo de actividad es 5, inicia en la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.1.
- Si el tipo de actividad es 6, inicia en la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.4.
- Si el tipo de actividad es 7, inicia en la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.2.
- Si el tipo de actividad es 8, inicia en la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.3.

Pregunta 1. Durante los meses de... del año pasado y... de este año... 1.1 ¿crió o explotó animales?; 1.2 ¿cazó o capturó animales? 1.3 ¿pescó animales? 1.4 ¿recolectó productos? 1.5 ¿Obtuvo algún producto derivado de sus animales?

Objetivo. Verificar si el productor realizó estas actividades durante el periodo de referencia.

1. Durante los meses de _____ del año pasado y _____ de este año...		1.5 ¿Obtuvo algún producto derivado de sus animales?	
		Cruce	
1.1 ¿Crió o explotó animales?	SI 1	→ Pase a 1.5	SI 1
1.2 ¿Cazó o capturó animales?	NO 2	→ JUSTIFICACIÓN → Pase a 29	NO 2
1.3 ¿Pescó animales?			
1.4 ¿Recolectó productos?	→ Pase a 2		

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Si el informante te contesta opción 1. Sí, pasa a la pregunta 1.5.
- Si el informante te contesta opción 2. No, justifica en el recuadro correspondiente esa situación y pasa a la pregunta 26.
- Si el tipo de actividad es recolección (tipo de actividad 6) pasa a la pregunta 2.2.

Número de producto

Objetivo. Identificar a cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

Nombre del Producto

Pregunta 2. ¿Qué animales crió/cazó/pescó?

N Ú M E R O D E P R O D U C T O	NOMBRE DEL PRODUCTO	
	2. ¿Qué animales crió/cazó/pescó?	
	¿Qué productos obtuvo?	
	¿Qué productos recolectó?	
	Eliste todos los animales y/o productos mencionados por el informante	
	CÓDIGO	
01		

¿Qué productos obtuvo?
¿Qué productos recolectó?

Objetivo. Conocer el nombre de los animales o productos que fueron criados u obtenidos por el informante dentro del período de referencia.

Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente y enlista todos los productos indicados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto

Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del entrevistador.

Aparcerías

Pregunta 3 ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?

Objetivo. Identificar los productos que se hicieron a medias o aparcerías

Conceptos:

- **Mediero o aparcerero.** Trabajador que cede al propietario de la tierra o de los animales una parte de la producción obtenida como beneficio o ganancia por el trabajo realizado.
- **A medias o aparcerías.** Convenio y/o compromiso de dos o más personas para repartir los beneficios de los animales y/o productos entre el propietario de estos y la persona que los cuida o recría.

Incluye los productos tomados a medias, al tercio o cualquier otro acuerdo para distribuir la producción.

Instrucciones:

- Independientemente de la respuesta pasa a la pregunta 4. Cantidad y unidad de medida.

APARCERÍAS	
3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?	
SI	NO
1	2
1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 4. ¿Qué cantidad de ... crió, cazó o pescó? o ¿Qué cantidad de... obtuvo?

¿Con qué cantidad se quedó el hogar? (SOLO PARA APARCEROS)

Objetivo. Conocer el monto total de la producción de cada uno de los productos obtenidos o bien identificar con cuánto se quedó el hogar en el caso de actividades realizadas a medias o aparcerías.

JUSTIFICACION	
CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	
4. ¿Qué cantidad de... crió, cazó o pescó? o ¿Qué cantidad de... obtuvo?	
¿Con qué cantidad se quedó el hogar? (SOLO PARA APARCEROS)	

Instrucciones:

- Si el informante no realizó las actividades a medias o aparcerías formula las primeras preguntas. Utiliza la segunda pregunta para las actividades realizadas a medias o aparcerías.
- Para las actividades realizadas a medias o aparcerías, registra solamente la cantidad de animales o producto con la que se quedó el hogar y no toda la producción obtenida en el negocio.

4.2. Cantidad

Objetivo. Conocer el monto total de la producción o la cantidad de los productos con que se quedó el mediero de cada uno de los animales o productos vendidos, guardados, utilizados en la producción, autoconsumidos o destinados para regalar o pagar una deuda o servicio durante el periodo de referencia.

4.2 Cantidad

Instrucciones:

- Anota la información en enteros y/o decimales,
- Son las mismas instrucciones que las que se mencionaron en las columnas 8.2. del apartado B2.

Columna 4.3. Unidad de medida

Objetivo. Identificar el tipo de unidad de medida del animal o producto criado, capturado o pescado.

Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique toneladas, kilos, costales, cajones, etc.

4.3 Unidad de medida

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

Ejemplo:

Correcto	Incorrecto	Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton.	Lata de sardina	Lat. sar.

Columna 4.4. Equivalencia en kilogramos por unidad

Objetivo. Conocer la equivalencia en kilogramos del producto vendido, guardado para sembrar o alimentar a los animales, destinado para consumir y/o destinado para regalar, para pagar alguna deuda o servicio dentro del periodo de referencia y así manejar una unidad de medida homogénea.

4.4 Equivalencia en kilogramos por unidad

Instrucción:

- Anota la información en enteros y/o decimales. Cuando te reporten unidades diferentes a kilogramos investiga su equivalencia, para ello pregunta al informante si él conoce la equivalencia en kilogramos y si no logra obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala.

Columna 4.5. Total del producto en kilogramos

Objetivo. Obtener el monto total del producto obtenido en kilogramos.

Instrucción:

4.5 Total del producto en kilogramos <i>Col. 4.2 x Col. 4.4</i>	SÍ	NO → <i>Pase a 7</i>
	1	2

- Anota el total multiplicando la columna 4.2 Cantidad por la columna, 4.4 Equivalencia en kilogramos por unidad y registra el resultado sólo en enteros.

Confirmación

Pregunta 5. ¿Vendió los animales o los productos?

Objetivo. Conocer si el informante vendió cada uno de los animales o productos obtenidos.

CONFIRMACIÓN	
5. ¿Vendió los animales o los productos?	
SÍ	NO → <i>Pase a 7</i>
1	2

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa pasa a la pregunta 6. Del total de...¿qué cantidad vendió?
- Si la respuesta es negativa pasa a la pregunta 7.1. Precio por kilo.

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 6 Del total de...¿qué cantidad vendió?

Objetivo. Conocer el monto total de la venta de cada uno de los productos obtenidos.

Incluye los animales o productos que el informante tenga ya comprometidos para la venta.

Concepto:

- **Comprometió para su venta.** Se refiere a los casos en que el productor tiene "apalabrada" la venta de los animales o productos e incluso ha recibido un adelanto de dinero. Únicamente en este caso, en donde hay un acuerdo entre el productor y otra persona para la venta se anotarán los animales o productos en cuestión.

Incluye cualquier producto o animal que fue comprometido para la venta aún cuando sólo fue "apalabrado" y no se dio un adelanto monetario.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado por el informante.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3. 4.4.
- Fuera de la vivienda realiza la suma para obtener el subtotal 1.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
6. Del total de... ¿qué cantidad vendió?			
6.1 Cantidad <i>Enteros y decimales</i>	6.2 Unidad de medida	6.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	6.4 Total de la venta en kilogramos <i>Col. 6.1 x Col. 6.3</i>

Precio por kilo

Pregunta 7. ¿Cuál fue el precio por kilo? ¿A cuánto estima el kilo de...?

Objetivo. Obtener el precio por kilo de los productos obtenidos, cazados, pescados...

Instrucciones:

- Obtén un promedio si te reportan diferentes precios por unidad a lo largo del año.

Ejemplo:

Si el productor te informa que durante el año hubo tres precios diferentes de la leche: que él vendió 300 litros a \$2.00; 450 litros a \$2.80 y 1 500 litros a \$3.00. Multiplica los litros vendidos por el precio y divide el resultado entre el total de litros para sacar el promedio: $600 + 1\ 260 + 4\ 500 = \$6\ 360.00 / 2\ 250$ litros = \$2.83 registra este promedio en el producto correspondiente.

- Registra la información en pesos

PRECIO POR KILO
7. ¿Cuál fue el precio por kilo?
¿A cuánto estima el kilo de...?
Pesos

Consumo en el hogar

Confirmación

Pregunta 8. ¿Usó... para el consumo del hogar?

Objetivo. Conocer si el informante utilizó los productos obtenidos para autoconsumir durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a la pregunta 9. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?
- Si la respuesta es negativa pasa a la pregunta 11. ¿Usó... para realizar otro producto?

	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
NÚMERO DE PRODUCTO	<i>Transcriba el nombre de los animales o productos</i>	8. ¿Usó... para el consumo del hogar?	
		SÍ	NO → <i>Pase a 11</i>
01		1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 9. Del total de...¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?

Objetivo. Conocer el monto que destinó el informante para el consumo del hogar de cada uno de los productos obtenidos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3. 4.4.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
9. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?			
9.1 Cantidad <i>Enteros y decimales</i>	9.2 Unidad de medida	9.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	9.4 Total del consumo del hogar en kilogramos <i>Col. 9.1 x Col. 9.3</i>

10. Valor estimado del consumo

Objetivo. Obtener el valor estimado en pesos de la producción que destinó el informante para el consumo del hogar.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista obtén el total multiplicando la columna 9.4. Total del consumo por la pregunta 7. Precio por kilo.
- Fuera de la vivienda realiza la suma para obtener el subtotal 2.

VALOR ESTIMADO DEL CONSUMO
10. Valor estimado del consumo
 <i>Col. 9.4 x Preg. 7</i>
 Pesos

Consumo en la producción

Confirmación

Pregunta 11. ¿Usó... para realizar otro producto?

Objetivo. Conocer si el informante utilizó los productos obtenidos para realizar otros durante el periodo de referencia.

Incluye	Excluye
• Los animales o productos utilizados como materia prima para la obtención de otros productos o servicios sin que éstos hayan sufrido una transformación.	• Los animales o productos que fueron vendidos o autoconsumidos por el hogar. • Los productos derivados que sufrieron una transformación (chicharrón, carnitas, manteca, mantequilla, queso, pulque, etc)., Se registran en el formato de negocios no agropecuarios

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a la pregunta 12. Del total de... ¿qué cantidad utilizó en el negocio?
- Si la respuesta es negativa pasa a la pregunta 14. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?

CONFIRMACIÓN	
11. ¿Usó... para realizar otro producto?	
SÍ	NO
→ Pase a 14	
1	2

Cantidad y unidad de medida**Pregunta 12. Del total de... ¿qué cantidad utilizó en el negocio?**

Objetivo. Conocer el monto que destinó el informante para el negocio de cada uno de los productos obtenidos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidades son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3. 4.4

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
12. Del total de... ¿qué cantidad utilizó en el negocio?			
12.1 Cantidad	12.2 Unidad de medida	12.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	12.4 Total del consumo de la producción en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 12.1 x Col. 12.3

13. Valor estimado del consumo

Objetivo. Obtener el valor estimado en pesos de la producción que destinó el informante para el consumo del negocio.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista obtén el total multiplicando la columna 12.4. Total del consumo de la producción en kilogramos por la pregunta 7. Precio por unidad.
- Fuera de la vivienda realiza la suma para obtener el subtotal 2.

VALOR ESTIMADO DEL CONSUMO
13. Valor estimado del consumo
Col. 12.4 x Preg. 7
Pesos

Deudas del hogar

Confirmación

Pregunta 14. ¿Usó ... para pagar deudas del hogar?

Objetivo. Conocer si el informante utilizó los animales o productos obtenidos para pagar alguna deuda del hogar.

Ejemplo:

Pago de medicamentos, alimentos, etc. para los integrantes del hogar.

Excluye los pagos realizados para cubrir alguna deuda para el negocio.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 15. Del total de... ¿Qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 17. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	Transcriba el nombre de los animales o productos	14. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?	
		SÍ	NO
		→ Pase a 17	
01		1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 15 Del total de...¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?

Objetivo. Conocer el monto que destinó el informante para el pago de deudas del hogar de cada uno de los productos obtenidos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
15. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?			
15.1 Cantidad	15.2 Unidad de medida	15.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	15.4 Total de la deuda del hogar en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 15.1 x Col. 15.3

- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidades son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3 4.4

Valor estimado de la deuda

Pregunta 16 ¿Cuál fue el valor de la deuda que cubrió con este producto?

Objetivo. Conocer el monto de la deuda que el informante cubrió con el producto

Instrucciones:

- Registra la cantidad en pesos

Ejemplos:

Mil doscientos 1200
Cuatro mil cien 4100
Setecientos noventa y cinco 795

- Fuera de la entrevista realiza la suma para obtener el subtotal 4.

VALOR ESTIMADO DE LA DEUDA
16. ¿Cuál fue el valor de la deuda que cubrió con este producto?
Pesos

Deudas del negocio

Confirmación

Pregunta 17. ¿Usó ... para pagar deudas del negocio?

Objetivo. Conocer si el informante utilizó parte de la producción para pagar alguna deuda del negocio.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 20. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?

CONFIRMACIÓN	
17. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?	
SÍ	NO
→ Pase a 20	
1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?

Objetivo. Conocer el monto total que se destinó para el pago de deudas del negocio de cada uno de los cultivos obtenidos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el producto reportado en nombre.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3. 4.4

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?			
18.1 Cantidad	18.2 Unidad de medida	18.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	18.4 Total de la deuda del negocio en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 18.1 x Col. 18.3

Valor estimado de la deuda

Pregunta 19 ¿Cuál fue el valor de la deuda que cubrió con este producto?

Objetivo. Conocer el monto de la deuda que el informante cubrió con el producto.

Instrucción:

- Registra la cantidad en pesos.
- Fuera de la entrevista realiza la suma para obtener el subtotal 5

VALOR ESTIMADO DE LA DEUDA
19. ¿Cuál fue el valor de la deuda que cubrió con este producto?
Pesos

Pago a trabajadores

Confirmación

Pregunta 20. ¿Usó ... para pagar a sus trabajadores?

Objetivo. Conocer si el informante utilizó parte de su producción para pagar a sus trabajadores.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 21. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 23. ¿Usó... para regalar?

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	Transcriba el nombre de los animales o productos	20. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores? sí NO → Pase a 23	
01		1	2

Cantidad y unidad de medida**Pregunta 21. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?**

Objetivo. Conocer el monto total que se destinó para el pago a trabajadores de cada uno de los productos obtenidos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3. 4.4.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
21. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?			
21.1 Cantidad	21.2 Unidad de medida	21.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	21.4 Total del pago a trabajadores en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 21.1 x Col. 21.3

Valor estimado del pago**Pregunta 22 ¿Cuál fue el valor del pago que cubrió con este producto?**

Objetivo. Conocer el monto del pago que el informante cubrió con el producto.

VALOR ESTIMADO DEL PAGO
22. ¿Cuál fue el valor del pago que cubrió con este producto?
Pesos

Instrucción:

- Registra la cantidad en pesos.
- Fuera de la entrevista realiza la suma para obtener el subtotal 6

Regalos

Confirmación

Pregunta 23. ¿Usó... para regalar?

Objetivo. Conocer si el informante utilizó los productos obtenidos para regalar durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a la pregunta 24. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar?
- Si la respuesta es negativa pasa a la pregunta 26. Intercambio.

CONFIRMACIÓN	
23. ¿Usó... para regalar?	
SÍ	NO
→ Pase a 26	
1	2

Incluye	Excluye
Todos aquellos productos tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.	Los productos tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 24 Del total de...¿qué cantidad destinó para regalar?

Objetivo. Conocer el monto que destinó el informante para regalar de cada uno de los productos obtenidos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
24. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar?			
24.1 Cantidad	24.2 Unidad de medida	24.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	24.4 Total del regalo en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 24.1 x Col. 24.3

- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3. 4.4.

25. Valor estimado de los regalos otorgados

Objetivo. Obtener el valor estimado en pesos de la producción que destinó el informante para regalar.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista obtén el total multiplicando la columna 24.4. Total del regalo por la pregunta 7. Precio por kilo. El resultado por producto anótalo en pesos así como el subtotal 7.

VALOR ESTIMADO DEL REGALO
25. Valor estimado de los regalos otorgados
<i>Col. 24.4 x Preg. 7</i>
Pesos

Intercambio

Confirmación

Pregunta 26. ¿Cambió... por otros productos?

Objetivo. Conocer si el informante cambió sus animales o productos por otros productos durante el periodo de referencia.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a la pregunta 27. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?
- Si la respuesta es negativa pasa a la pregunta 29. Personal ocupado

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
		26. ¿Cambió... por otros productos? <i>Transcriba el nombre de los animales o productos</i>	SÍ NO → Pase a 29
01		1	2

Cantidad y unidad de medida

Pregunta 27. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?

Objetivo. Conocer el monto de sus animales o productos que el informante cambió por otros productos.

Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas cantidad, unidad de medida y equivalencia en kilogramos por unidad son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2. 4.3. 4.4 y 4.5

CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA			
27. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?			
27.1 Cantidad	27.2 Unidad de medida	27.3 Equivalencia en kilogramos por unidad	27.4 Total del cambio en kilogramos
Enteros y decimales			Col. 27.1 x Col. 27.3

28. Valor estimado del cambio

Objetivo. Obtener el valor estimado en pesos de la producción que el informante cambió por otros productos.

Instrucciones:

- Fuera de la entrevista obtén el total multiplicando la columna 28.4. Total del regalo por la pregunta 7. Precio por kilo. El resultado por producto anótalo en pesos así como el subtotal 8.

VALOR ESTIMADO DEL CAMBIO
28. Valor estimado del cambio
Col. 27.4 x Col. 7
Pesos

Personal ocupado en el negocio

Pregunta 29. Durante el mes pasado ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

Objetivo. Conocer el número total de personas que participaron para desarrollar la actividad del negocio o de la cooperativa, así como su sexo; independientemente del parentesco familiar o de la edad, si son remunerados o no y si son trabajadores contratados de manera verbal o escrita, durante el mes pasado

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO				
Durante el mes pasado....	Anote el número	Total	Hombres	Mujeres
29. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?	2900			

Con 00 Pase a 30

Incluye	Excluye
• Al socio que laboró en el negocio • Los menores de 12 años.	• Al propietario del negocio

Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 27. Entre... de 2007 y... de 2008 ¿Cuánto gastó en...?
- Cuando te reporten información diferente de 0 continúa con la pregunta 26.1. ¿a cuántas personas les pagó?

Pregunta 29.1 Durante el mes pasado ¿a cuántas personas les pagó?

Objetivo. Conocer el total de personas y el sexo, que el empleador contrató y que recibieron una remuneración monetaria o en especie como salario, propina o comisión por su trabajo durante el mes pasado.

29.1 ¿a cuántas personas les pagó?	2910			→ Con 00 Pase a 29.2	2911			2912		

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados o bien, tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes y continúa con la pregunta 29.2. ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?
- Comprueba que el número que te reporten no podrá ser mayor a la respuesta de la pregunta 29. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

Pregunta 29.2 Durante el mes pasado ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Objetivo. Conocer el total de trabajadores y el sexo, incluidos los menores de 12 años y los socios que laboraron en las actividades del negocio o cooperativa sin recibir ningún pago durante el mes pasado.

29.2 ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?	2920			→ Con 00 Pase a 29.3	2921			2922		

Instrucciones:

- Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 29. de este formato.

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00 y continúa con la pregunta 29.3. ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Pregunta 29.3. Durante el mes pasado ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

Objetivo. Conocer el total de trabajadores y el sexo, incluidos los menores de 12 años y los socios que participaron en las actividades del negocio o cooperativa sin recibir ningún pago durante el mes pasado.

29.3 ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

2930 → Con 00 Pase a 30 2931 2932

Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores registra 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 30. Entre... de 2007 y... de 2008 ¿cuánto gastó en...?
- Verifica que la sumatoria de las respuestas de las preguntas 29.1., 29.2. y 29.3. sea igual a la respuesta de la pregunta 29. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

Pregunta 30. Entre... de 2007 y... de 2008 ¿cuánto gastó en...?

Objetivo. Captar todos los gastos realizados durante el periodo de referencia y que son necesarios para el funcionamiento del negocio del hogar.

30. Entre _____ de 2007 y _____ de 2008 ¿cuánto gastó en ...?								
Mes	Mes	CONCEPTO	CLAVE	GASTO Pesos				
		Alquiler de pastos	3001					
		Alquiler de maquinaria equipo y animales	3002					
		Alquiler de transportes fletes y peajes	3003					
		Refacciones partes y mantenimiento de vehículos	3004					
		Refacciones partes y mantenimiento de maquinaria	3005					
		Gasolina y diésel para maquinaria y vehículos de transporte	3006					
		Compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etcétera)	3007					
		Alimento para animales de producción	3008					
		Abono y fertilizante	3009					
		Servicios profesionales (veterinario, biólogos, zootecnistas, etcétera)	3010					
		Vacunas y medicinas	3011					
		Cuotas a organizaciones y cámaras, servicios profesionales	3012					
		Compra de uniformes, transporte de personal	3013					
		Pago a trabajadores (empleado y/o jornalero)	3014					
		Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, AFORE, etcétera)	3015					
		Otras prestaciones dadas al personal	3016					
		Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	3017					
		Seguros	3018					
		Impuestos (catastros)	3019					
		Otros gastos no considerados (especifique):	3020					

Opción de respuesta	Instrucciones
3002 Alquiler de maquinaria, equipo y animales	Captar los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales por concepto de ordeña, limpieza de corrales etcétera.
3002 ó 3003 Alquiler de transportes, fletes y peajes	Incluye los gastos efectuados por concepto de pagos por el servicio recibido de transportes y fletes de los animales o productos. Incluye el pago de cuotas a las autopistas
3004 ó 3005 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	Incluye los gastos de vehículos exclusivos del negocio, así como el monto total del gasto cuando los vehículos se comparten con las actividades del hogar. Registra las observaciones que aclaren dicho gasto. Ejemplo: Cambio de motor, compra de llantas, cambio de aceite, afinación, etcétera
3005 Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	Incluye los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etcétera, que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria. Instrucción: Indaga si estos productos de limpieza también se utilizan en el hogar, si fuera así, pídele al informante que calcule la parte proporcional que le corresponde al negocio, si esto no es posible, entonces anota el gasto total en este renglón.
3006 Gasolina, diesel para maquinaria y vehículos de transporte	Incluye la parte proporcional que le corresponde al negocio cuando los gastos son compartidos con las actividades del hogar. Instrucción: Si el informante no puede separar estos gastos con los del hogar, anótalos todos en este renglón. Ejemplo: La compra de leña, gas, gasolina.
3007 Compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etc.)	Para los negocios de cría y explotación se excluye la compra de animales para mascotas o para sementales
3009 Alimento para animales de producción	Compra de alimento para los animales que se utilizan exclusivamente para jalar o tirar carruajes u otro vehículo.
3010 Abono y fertilizante	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.
3011 Servicios profesionales (veterinario, biólogos, zootecnistas, etc.)	Registra los gastos por concepto de asesoría de profesionistas, con el fin de recibir orientación en el manejo y utilización de técnicas y procedimientos para mejorar la producción ganadera, forestal y pesca, así como para consultas sobre el ganado, monta controlada,

Continúa...

Opción de respuesta	Instrucciones
3012 Vacunas y medicinas	inseminación artificial, la recolección de especies o de animales cazados o capturados, etcétera. Incluye los servicios de los técnicos en biología marina, para el negocio de la pesca.
3014 Compra de uniformes transporte de personal.	Los gastos realizados por la compra de medicamentos que son empleados en la nutrición, sanidad, prevención o tratamiento de las enfermedades que atacan a los animales.
3015 Pago a trabajadores (empleados y/ o jornaleros)	Incluye el monto total de los viáticos que da el patrón a sus empleados para gastos de representación
3016 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, AFORE, etc.)	Si el pago fue en especie pídele al informante que lo estime como si lo hubiera realizado en efectivo y verifica que en la pregunta 20 ¿Usó ... para pagar a sus trabajadores? haya información con respecto al pago correspondiente
3017 Otras prestaciones dadas al personal	Aportaciones que proporcionó el patrón, empleador y cooperativista a las cajas de pensiones en favor de su personal empleado en adición a su salario y que son establecidos por ley.
3019 Seguros	Gastos que el patrón, empleador o cooperativista realizó como prestaciones otorgadas a sus trabajadores sin que sean estipuladas por ley. Ejemplo: Servicios de comedor, guardería, atención médica, ayuda para transporte y todas aquellas cuotas otorgadas a los jornaleros o peones.
3020 Impuestos (catastros)	Contratación de seguros con el fin de cubrir la inversión realizada en la producción en casos de pérdida total o parcial o contra cualquier riesgo para la maquinaria, equipo e instalaciones.
3021 Otros gastos no considerados (especifique)	Cantidad de dinero que se paga por concepto de impuestos de tenencia de la propiedad en donde se establece el negocio, así como permisos para la producción, etcétera
3000 Gasto total	Gastos que no hayan sido especificados en las claves anteriores.
Gastos exclusivos para negocios de producción, recolección de productos forestales.	Instrucciones: Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (3001 a 3020) registra el resultado en la casilla 3000.
3022 Sueldo autoasignado	
	Ingreso que el informante se asigna como autopago por el trabajo realizado.

Productos en existencia

Pregunta 31. ¿Cuál es el valor de los productos o animales que se encontraban en crecimiento o desarrollo y aún no había vendido el último día del mes pasado?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los animales o productos que se encontraban en crecimiento o elaboración el último día del mes pasado

PRODUCTOS EN EXISTENCIA	
31. ¿Cuál es el valor de los productos o de los animales que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?	310
Tenga en cuenta la edad biológica en que normalmente se venden los animales	

Concepto:

- **Productos en proceso.** Son productos en crecimiento o desarrollo que aún no pueden ofrecerse al consumidor.

Instrucciones:

- Comenta al informante que tenga en cuenta la edad biológica en que normalmente vende los animales.

Edad biológica	Registra
• De más de tres años • De entre uno y tres años • De menos de un año • De más de ocho semanas • Crías menores a ocho semanas de nacidos • Crías de cuatro semanas • Como máximo cuatro semanas	• Vaca o toro • Vaquilla, torete o ternera • Beccerro • Marrano • Lechones • Pollos y pollas • Pollitos

- Pide al informante que estime la cantidad con base al valor de producción y no a precio de venta.

Pregunta 32. ¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y aún no determina su uso?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los productos y/o animales listos para la venta, autoconsumo, regalo o pago de deudas.

32. ¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?	320
Tenga en cuenta la edad biológica en que normalmente se venden los animales	

Concepto:

- **Existencias.** Son todos aquellos productos y/o animales que le quedaron o sobraron al informante después de vender, autoconsumir, regalar o pagar una deuda.

Excluye los animales que se tienen como sementales o vientres para producción, o que son utilizados para fines de espectáculos como los gallos de pelea, los perros, monos, etc.

Instrucciones:

- Pregunta al informante que estime a precio de mercado el valor del animal y/o producto que crió u obtuvo y aún no había determinado su uso **el último día del mes pasado**.
- Si no te reportan información cancela el renglón con una línea horizontal.

Apoyo para los negocios

Pregunta 33. Entre... de año pasado y... de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio?

Objetivo. Conocer si los informantes recibieron dinero como apoyo para el negocio o cooperativa así como el monto y nombre del programa o institución que lo otorgó.

APOYO PARA LOS NEGOCIOS	
33. Entre _____ del año pasado y _____ de este año, mes mes ¿recibió dinero como apoyo para su negocio?	<i>Cruce</i> SÍ ☐ 1 NO ☐ 2 → <i>Pase a 34</i>

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta.
- Si la respuesta es afirmativa, pregunta al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio completando la redacción con cada una de las opciones de las preguntas 33.1., 33.2., 33.3. y 33.4.
- Si la información es negativa pasa a la pregunta 34.

Pregunta 33.1 ¿Cuánto recibió del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 33.2... o sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 33.3... de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? Pregunta 33.4... o sin el compromiso de pagarlo?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibió el informante del gobierno federal, estatal o municipal o de instituciones no gubernamentales como apoyo para el negocio o cooperativa.

33.1 ¿cuánto recibió del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo?	331	
33.2 ...o sin el compromiso de pagarlo?	332	
33.3 ...de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?	333	
33.4 ...o sin el compromiso de pagarlo?	334	

Instrucciones:

- Si te proporcionan información anota el monto en las casillas correspondientes y en observaciones anota el nombre del programa o institución que le proporcionó al informante el donativo o crédito.
- Cuando no te proporcionen ingresos cancela las claves con una línea horizontal.

Pregunta 34. Entre... del año pasado y... de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibieron los informantes como apoyo del programa PROCAMPO.

¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?	340	
<i>Sin información Pase a 35</i>		
34.1 ¿en qué mes lo recibió?		
		<i>Registre el mes</i>
→ <i>Pase a 35</i>		

Concepto:

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agropecuarias.

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta.
- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 33.2. ¿Cuánto recibió del gobierno federal, estatal o municipal sin el compromiso de pagarlo?
- Si te reporta información pasa a la pregunta 34.1.
- Si no te reporta información, cancela las casillas con una línea horizontal y continúa con la pregunta 35.

Pregunta 34.1 ¿En qué mes lo recibió?

Objetivo. Conocer en qué mes recibió el informante el apoyo de PROCAMPO.

Instrucciones:

- Registra el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROCAMPO.

Pregunta 35. Entre... del año pasado y... de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROGAN?

Objetivo. Conocer cuánto dinero recibieron los informantes como apoyo del programa PROGAN.

APOYO PARA LOS NEGOCIOS	
35. Entre _____ del año pasado y _____ de este año, <i>mes</i> <i>mes</i> ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROGAN?	350
35.1 ¿en qué mes lo recibió?	 Registre el mes
→ Pase a ENTREVISTADOR 1	

Concepto:

- **Beneficio de PROGAN.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo los ganaderos.

Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta.
- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 33.2. ¿Cuánto recibió del gobierno federal, estatal o municipal sin el compromiso de pagarlo?
- Si te reporta información pasa a la pregunta 35.1.
- Si no te reporta información, cancela las casillas con una línea horizontal y pasa a ENTREVISTADOR 1.

Pregunta 35.1 ¿En qué mes lo recibió?

Objetivo. Conocer en qué mes recibió el informante el apoyo de PROGAN

Instrucciones:

- Registra el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROGAN.

ENTREVISTADOR 1

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

ENTREVISTADOR 1	
Si el negocio tiene un tamaño MENOR a 16 PERSONAS	→ Continúe con Preg. 36
Si el negocio tiene un tamaño de 16 PERSONAS O MÁS	→ Si tiene más actividades continúe preguntando por los formatos que faltan • Si no tiene más actividades pase a Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCION III, Apartado 3.4

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si el negocio o empresa tienen un tamaño menor a 16 personas, continúa con la pregunta 17.

- Si el tamaño del negocio o empresa es de 16 personas o más, pasa al **Cuestionario para personas de 12 o más años**, Sección III, Apartado 3.4

Sólo para negocios o empresas con tamaño menor a 16 personas

Registro ante notario

Pregunta 36. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?

Objetivo. Saber si el negocio está legalmente registrada como sociedad o cooperativa.

Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa pasa a ENTREVISTADOR 2.
- Si la respuesta es negativa continúa con la pregunta 34.

REGISTRO ANTE NOTARIO	
36. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2
→ Pase a ENTREVISTADOR 2	

Registro Contable

Pregunta 37. En este negocio o actividad ¿se cuenta con los servicios de un contador?

Objetivo. Identificar si en el negocio se lleva algún registro contable.

Se aplica a los integrantes del hogar que se hayan declarado cuenta propia, patrón o cooperativista y cuyo tamaño de la empresa sea de 16 personas o más.

Concepto:

REGISTRO CONTABLE	
37. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2

- **Registro contable:** Contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias del negocio.

Comprobantes fiscales

Pregunta 38. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

Objetivo. Identificar el comprobante que emite el negocio a sus clientes.

COMPROBANTES FISCALES	
38. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Expide facturas.....	1
Sólo expide notas o ticket de venta...	2
Ninguno.....	3

Conceptos:

- **Nota o ticket de venta.** Documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor y el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.
- **Factura.** Comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además el importe total de la operación en número o en letra.

ENTREVISTADOR 2.

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

ENTREVISTADOR 2	
Si en el negocio se REALIZAN OTRAS ACTIVIDADES	→ Continúe preguntando por los formatos que falten
Si en el negocio NO SE REALIZAN OTRAS ACTIVIDADES	→ Pase a Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN III, Apartado 3.4

Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el Cuestionario para Personas de 12 o más años te indica que sí realizó otras actividades, llena otro formato de negocios.

- Identifica que formato llenarás. Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.
- Si ya hubieras ocupado el formato que requieres llenar, pide otro cuestionario a tu supervisor y vuelve a anotar el folio, el nombre, el número de renglón de la persona que estás entrevistando, así como el número de cuestionario, por ejemplo, 1/2; 2/2.
- Si el negocio o empresa no realiza otras actividades, termina el llenado de este cuestionario y continúa con el *Cuestionario para personas de 12 o más años*, Sección III, Apartado 3.4.

11. CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

Objetivo. Registrar los ingresos que obtuvieron los integrantes del hogar menores de 12 años, ya sea por trabajo o por una fuente de ingresos ajena a éste en los seis meses anteriores al mes de la entrevista así como el acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008

¿De quién se solicita la información?

NOMBRE DEL MENOR N.R.

Folio 2008 -

Resultado de entrevista del Cuestionario

CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

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

OBLIGATORIEDAD
De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Los informantes estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que los soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas."

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONFIDENCIAL

www.inegi.gob.mx

Este capítulo está conformado por los siguientes tres secciones:

- I Ingresos individuales de los integrantes del hogar menores de 12 años.
- II Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años.
- III Confirmación de ingresos de los integrantes del hogar menores de 12 años

El informante adecuado es el jefe o la jefa del hogar con o sin la presencia del menor, o bien, una persona encargada del menor mayor de 18 años y que conozca la información.

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

Recomendaciones:

Al inicio de cada fuente de ingreso se encuentran ejemplos que podrás utilizar de apoyo para sondear y obtener los ingresos, de igual manera observa las actividades comunes en la localidad en la que estás y puedes preguntar en específico por estas actividades.

- No leas ninguna de las variables, dependiendo de la plática que tengas con el responsable del menor, llena la opción correspondiente.
- Antes de la entrevista, registra el nombre, número de renglón, y número del mes calendario correspondiente a cada uno de los periodos de referencia.

- Si la persona encargada del menor es el ama de la casa, la información del menor la preguntará en alguno de los días posteriores al obtener la información de la persona.
- Cuando varios menores dependan del mismo responsable o tutor, y dependiendo de la disponibilidad y tiempo del informante puedes preguntar sólo por algunos y solicita otra u otras citas para captar la información sobre los menores faltantes.

11.1 SECCIÓN I. INGRESOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS.

Esta sección está conformada por dos apartados:

- Apartado 1.1 Ingresos monetarios.

SECCIÓN I. INGRESOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS	
HORA DE INICIO DE LA ENTREVISTA HRS. : MIN.	
APARTADO 1.1 INGRESOS MONETARIOS	

Apartado 1.1. Ingresos monetarios

Objetivo. Obtener los ingresos monetarios que recibieron los integrantes del hogar menores de 12 años provenientes de cualquier fuente de ingreso.

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

Pregunta 1. Durante los meses de _____ a _____ ¿(NOMBRE) recibió dinero porque...

- Tiene una beca?
- Alguna persona no integrante del hogar le da una pensión para alimentación o para estudios, etcétera.
- Le envían dinero de otro país?

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS, PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR	
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿(NOMBRE), recibió dinero porque... Periodo de referencia	tiene una beca? alguna persona no integrante del hogar le da una pensión para alimentación o para estudios, etc.? le envían dinero de otro país?
Cruce SI 1 Registre el ingreso	Cruce NO 2 → Pase a 2
Escriba el nombre y número del mes antes de iniciar la entrevista	

Objetivo. Registrar el monto de los ingresos que los integrantes del hogar menores de 12 años recibieron por transferencias que les otorgaron otros hogares, el gobierno o cualquier institución no gubernamental.

Opción de respuesta	Instrucciones
P032 Pensiones originadas dentro del país.	Transferencias en dinero o en depósitos transferibles que se reciben como consecuencia de una pensión, de seguridad social provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están dentro del país, sin contrapartida alguna. <i>Ejemplo:</i> Transferencias por orfandad, separación o divorcio.
P033 Pensiones provenientes de otros países	Transferencias en dinero en depósitos transferibles que se reciben como consecuencia de una pensión de seguridad social provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están fuera del país, sin contrapartida alguna. <i>Ejemplo:</i> Transferencias, orfandad, separación o divorcio
P037 Becas provenientes de instituciones privadas y de organismos no gubernamentales.	Transferencias regulares o frecuentes sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes de instituciones privadas y de organismos no gubernamentales <i>Ejemplo:</i> Cuando los partidos políticos dan becas en sus campañas. Cuando alguna fundación proporciona alguna beca. Instrucciones: • Verifica que los ingresos obtenidos por becas correspondan con la Sección III. del Cuestionario de hogares y vivienda y que en la pregunta 15 haya mencionado que la recibe en dinero. • En caso que en la Sección III del Cuestionario de hogares y vivienda reporte beca y no recibió ingresos en el periodo de referencia regístralo en Observaciones. Incluye las becas académicas, becas pagadas por escuelas privadas, beca pagada por otra institución privada como el Club de Leones, etcétera. Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico provenientes del gobierno. <i>Ejemplo:</i> Cuando la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) o el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) da becas para alimento, salud o educación.
P038 Becas provenientes del gobierno.	Incluye 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. Excluye Oportunidades ya que se capta en la clave P042. Las becas en especie como pago de colegiaturas y consultas médicas sin pago.

Continúa ...

Opciones de respuestas	Instrucciones
P039 Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales.	Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, provenientes de organizaciones no gubernamentales. Incluye la gratificación o el donativo por prácticas profesionales en instituciones privadas.
P040 Donativos provenientes de otros hogares.	Transferencias en dinero o en depósitos transferibles provenientes de otros hogares sin contrapartida alguna.
P041 Ingresos provenientes de otros países.	Transferencias en efectivo recibidas de personas o instituciones que residen fuera del país. • Cuando el regalo o donativo sea en moneda extranjera, realiza la conversión tomando en cuenta la paridad de la moneda el día en el que se realizó el cambio. • Si no ha realizado ningún cambio, realiza la conversión de acuerdo con la paridad de la moneda que se encuentre en el momento de la entrevista.
P042 Beneficio de OPORTUNIDADES.	Percepciones en efectivo derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través del programa OPORTUNIDADES. Incluye el apoyo económico dirigido al menor, ya sea por salud, alimentación o educación. Excluye el apoyo no monetario, regístralo en los formatos correspondientes.
P045 Beneficio de otros programas sociales.	Registra el ingreso a la persona que fue asignada independientemente de quién lo reciba o distribuya.
P0__ Ingresos por transferencias no consideradas anteriormente	Instrucción: • Completa la clave Ingresos por transferencias no considerados anteriormente, escribiendo los dos últimos dígitos, dependiendo de lo reportado por el informante y con base en las claves registradas en el <i>Cuestionario para personas de 12 o más años</i> para este inciso.

Instrucciones:

- Sondea no solo por las opciones descritas en la redacción de la pregunta, también hazlo para los demás conceptos sin leerlos.
- Si mediante la plática el informante menciona que si recibe algún ingreso cruza la opción si y registra la información.
- Si la respuesta es no, haz la siguiente pregunta.

Pregunta 2. ¿(NOMBRE) recibió algún ingreso diferente a lo que le mencioné?

Objetivo. Registrar los ingresos que los integrantes del hogar menores de 12 años obtuvieron, provenientes de ingresos, no reportados en las variables anteriores.

2. ¿(NOMBRE) recibió algún ingreso diferente a lo que le mencioné?	
SI ☐ 1 <i>Registre el ingreso</i>	NO ☐ 2 <i>Si el menor tiene MENOS de 5 años pase a Sección II Si es de 5 años o más pase a 3</i>
CONCEPTO CLAVE INGRESO DEL MES PASADO INGRESOS MENSUALES	
Otros ingresos no considerados en los anteriores. Especifique: PO...	
Si el menor tiene MENOS de 5 años → Pase a SECCIÓN II	

Incluye los ingresos de los niños de 0 a 4 años que trabajen.

Ejemplo:

Los menores que trabajaron para los comerciales de Kleen bebé, Gerber, novelas, etcétera.

Instrucciones:

- Si el informante menciona que sí recibe algún ingreso, cruza la opción SÍ y registra la información; ten en cuenta el pase al final de la página para la secuencia.
- Siempre que registres información en este renglón cerciórate de que no se pueda hacer en ninguna otra variable y específica de qué concepto se trata.
- Si la respuesta es NO y el menor tiene menos de 5 años pasa a Sección II. Acceso a Salud.

Pregunta 3. Durante los meses de _____ a _____ ¿(NOMBRE) tal vez...

SÓLO PARA LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 5 A 11 AÑOS, PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR	
3. Durante los meses de _____ a _____, ¿(NOMBRE) recibió algún pago porque...	
SI ☐ 1 <i>Registre el ingreso</i>	NO ☐ 2 <i>→ Pase a Sección II</i>
ZONA URBANA: vendió dulces, botes de aluminio o cualquier otro producto por su cuenta? fue a cortar el pasto de varios vecinos? ayudó en una tienda, taller o en el supermercado y le pagaron? ayudó realizando mandados o quehaceres en una sola casa? ZONA RURAL: cuidó vacas, chivos, puercos, gallinas o realizó labores en el campo para varios patrones? cortó o recolectó leña, flores, frutos o capturó animales como peces, pájaros, víboras para venderlos por su cuenta? ayudó cuidando animales o realizando labores del campo para un solo patrón? ayudó en una tienda o en un taller haciendo artesanías?	
CONCEPTO CLAVE INGRESO DEL MES PASADO INGRESOS MENSUALES	
Ingreso por trabajo PO03	

Zona urbana

- Vendió dulces, botes de aluminio o cualquier otro producto por su cuenta?
- Fue a cortar el pasto de varios vecinos?
- Ayudó en una tienda, taller o en el supermercado y le pagaron?
- Ayudó realizando mandados o quehaceres en una sola casa?

Zona rural

- Cuidó vacas, chivos, puercos, gallinas o realizó labores en el campo para varios patrones?

- Cortó o recolectó leña, flores, frutos o capturó animales como peces, pájaros, víboras para venderlos por su cuenta?
- Ayudó cuidando animales o realizando labores del campo para un solo patrón?
- Ayudó en una tienda o en un taller haciendo artesanías?

Objetivo. Obtener los ingresos que el integrante del hogar menor recibió por haber realizado un trabajo o alguna actividad de manera independiente durante el periodo de referencia.

Incluye	Excluye
Independiente • Los ingresos del menor cuando trabaje por su cuenta y su pago es sólo por propinas. Ejemplo: Los niños que en los mercados o supermercados se ofrecen a cargar las bolsas de los clientes. • Los ingresos reportados en estas claves deberán ser los que le quedaron después de descontar el dinero que invirtió. • Los ingresos percibidos por la realización de quehaceres domésticos cuando los hizo para varias personas ajenas al hogar. Subordinado • El ingreso del menor cuando éste sea por propinas, siempre y cuando el menor haya trabajado bajo las órdenes de un jefe o patrón. • Los ingresos recibidos por la realización de quehaceres domésticos, pero sólo cuando lo hacen para una sola persona y ésta es ajena al hogar del menor.	Independiente • Los ingresos que recibe el menor cuando realiza los quehaceres domésticos de la vivienda o del negocio propiedad del hogar. • Los ingresos que recibe el menor cuando los obtuvo sin que sus servicios fueran solicitados, como los limpia parabrisas en las esquinas (regístralos en la pregunta 1 como regalos). Subordinado • Los ingresos que recibe el menor cuando realizó los quehaceres domésticos de la vivienda o del negocio propiedad del hogar

Instrucciones:

- Cuida la manera en la que realizas el sondeo, ya que mucha gente no reconoce el trabajo del menor como tal.
- Si el menor no ha recibido ingresos cruza el código 2 NO y pasa a la Sección II. Acceso a la Salud de los integrantes del hogar menores de 12 años.
- Si el informante menciona que sí realiza alguna actividad regístrala.
- Escribe las actividades mencionadas por el informante y al hacer la pregunta repite la actividad.
- Si el menor tiene más de un trabajo, suma el ingreso de todos los trabajos que reporte y escríbelos.

- Registra las remuneraciones en especie (alimentos, ropa, útiles, juguetes, etcétera) como pago por su trabajo, en el Apartado 1.2. Remuneraciones en especie.

1.2 SECCIÓN II. ACCESO A LA SALUD DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS.

Objetivo. Conocer el acceso y los medios de este acceso a las instituciones de salud curativa y preventiva que tienen los integrantes del hogar menores de 12 años.

Conceptos:

Acceso a los servicios de salud. Se considera que una persona menor de 12 años tiene acceso a los servicios de salud cuando:

- Cuentan con la oportunidad de recibir servicios de salud de parte de una institución pública o privada que ofrezca esos servicios.
- Cuando no ha dejado de recibir atención médica por causas atribuibles al sistema de salud al que está inscrito.
- Cuando resida en una vivienda a no más de una hora del hospital o clínica más cercana y que atienda 24 horas por día los siete días de la semana.

Medios de acceso. Modalidades que las personas utilizan para asegurarse a sí mismas y a otras personas la atención médica.

Recuerda que los menores no contratan por sí mismos ningún servicio médico, ya que éstos son inscritos por alguna persona mayor (padres, familiares, otra familia, etc.).

Pregunta 1. Actualmente, ¿(NOMBRE) se encuentra inscrito al Seguro Popular?

Objetivo. Conocer las personas menores de 12 años que están inscritos al Seguro Popular.

Concepto:

SERVICIOS MÉDICOS	
1. Actualmente, ¿(NOMBRE) se encuentra inscrito al Seguro Popular?	
	Cruce
SI	1
NO	2 → Pase a 5

- **Seguro popular.** Seguro de salud público y voluntario orientado tanto a reducir los gastos de atención médica de las personas como a garantizar que las personas reciban dicha atención de manera oportuna. Este seguro se dirige a la población que no cuenta con acceso a la seguridad social como la que proporciona el IMSS, el ISSSTE u otras instituciones.
- Considera en este caso a las personas que están afiliados o inscritos al Seguro Popular. Por ejemplo, si el jefe(a) de familia está afiliado al Seguro Popular y si él (ella) ha inscrito a su cónyuge e hijos menores de 12 años como beneficiarios de este seguro entonces deberás considerar que a todos estos menores ellos cuentan con Seguro Popular.

Instrucción:

- Si el informante dice que SÍ (Código 1) pasa a la pregunta 5.

Pregunta 2. ¿(NOMBRE) está inscrito para recibir atención médica de parte de alguna institución?

Objetivo. Conocer si las personas menores de 12 años están o no inscritas en alguna institución que proporciona servicios de salud.

2. ¿(NOMBRE) está inscrito para recibir atención médica por parte de alguna institución?	
	Cruce
SI	1
NO	2
	→ Pase a 5

Conceptos:

- **Inscripción.** Los casos en que alguna persona del hogar está inscrita a una institución que presta servicios de salud en razón de que otra persona la ha incorporado como beneficiaria de estas instituciones.

Instrucción:

- Si el informante dice que NO (Código 2) pasa a la pregunta 5.

Pregunta 3. ¿(NOMBRE) en qué institución está inscrito?

Objetivo. Conocer las instituciones que proporcionan servicios de salud a las personas menores de 12 años que están inscritos del hogar.

3. ¿(NOMBRE) en qué institución esta inscrito:	
	Lea y cruce uno o más codigos
IMSS?.....	1
ISSSTE?.....	2
ISSSTE estatal?.....	3
PEMEX, Defensa o Marina?.....	4
Otro? Especifique:.....	5

Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante indique.

Pregunta 4. ¿(NOMBRE) está inscrito por:

Objetivo. Conocer el origen de la inscripción de las personas menores de 12 años a las instituciones de salud.

4. ¿(NOMBRE) esta inscrito por...	
	Lea y cruce uno o más codigos
algún familiar en el hogar?.....	1
muerte del asegurado?.....	2
algún familiar de otro hogar?.....	3
No sabe.....	4

Conceptos:

- **Algún familiar en el hogar.** Los casos en que una persona ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por algún otro integrante de su mismo hogar con el cual puede o no tener algún parentesco.

- **Muerte del asegurado.** Los casos de orfandad.
- **Algún familiar de otro hogar.** Los casos en que una persona del hogar ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por el integrante de otro hogar con el cual tiene algún parentesco.

Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante indique.

Pregunta 5. Cuando tiene problemas de salud, ¿en donde se atiende (NOMBRE)?

Objetivo. Conocer los lugares a donde recurren las personas a recibir atención médica.

Conceptos

- **Centro de salud (Secretaría de Salud).** Establecimiento de la Secretaría de Salud donde las personas acceden a servicios médicos de primer nivel de atención médica. Los servicios de primer nivel son aquellos que son prestados por médicos generales y familiares y que sólo requieren consulta médica y seguimiento.
- **Hospital o Instituto (Secretaría de Salud).** Establecimiento de la Secretaría de Salud donde se atienden personas con alguna enfermedad o problema de salud en la que es posible el internamiento no sólo en caso de emergencias sino también por padecimientos crónicos, cirugías o intervenciones que se pueden programar, rehabilitaciones, realización de exámenes, observación de síntomas, entre otros.
- **IMSS-Oportunidades.** Programa del Gobierno federal que proporciona servicios de salud en las clínicas u hospitales del IMSS a las personas que viven en las zonas de mayor marginación social y pobreza. Los beneficiarios del programa se inscriben en un padrón por medio del cual él (ella) y sus familiares tiene atención médica.
- **Consultorio y hospitales privados.** Establecimientos donde las personas acuden a recibir servicios médicos profesionales por parte de médicos o personal capacitado privado.

SERVICIOS MÉDICOS	
5. Cuando tiene problemas de salud, ¿en dónde se atiende (NOMBRE)?	
Lea y cruce uno o más códigos	
Centros de salud (Secretaría de Salud).....	01
Hospital o Instituto (Secretaría de Salud).....	02
Seguro Social o IMSS.....	03
IMSS - Oportunidades.....	04
ISSSTE.....	05
ISSSTE estatal.....	06
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF, INI, GDF).....	07
Consultorio y hospitales privados.....	08
Consultorio de farmacias.....	09
Curandero, hierbero, comadrona, brujo, etc.....	10
Se automedica.....	11
Otro. Especifique:.....	12
No sabe.....	13

- **Consultorio de farmacias.** Establecimientos farmacéuticos donde proporcionan servicios o atención médica.

Instrucción:

- Lea todas las opciones de respuestas y marque los códigos que el informante indique.

Pregunta 6. En los últimos doce meses, algún médico o enfermera, ¿han pesado y medido a (NOMBRE)?

Objetivo. Conocer si las personas menores de 12 años están siendo pesadas y medidas como acción preventiva ante problemas de salud como la obesidad, desnutrición, etcétera.

ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE SALUD	
6. En los últimos doce meses, algún médico o enfermera, ¿ha pesado o medido a (NOMBRE)?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2

Concepto:

- **Pesado y medido:** procedimiento de medición del peso y la talla de una persona. Esta medición puede haber tenido lugar en un consultorio, clínica, hospital o centro de salud o bien en alguna institución escolar o en la vivienda donde reside la persona.

Pregunta 7. En los últimos doce meses ¿sufrió (NOMBRE) algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le hay impedido realizar sus actividades cotidianas?

Objetivo. Distinguir a los menores de 12 años que están recibiendo atención médica cuando lo requieren de los menores de 12 años que no están recibiendo esta atención.

ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE SALUD	
7. En los últimos doce meses, ¿sufrió (NOMBRE) de algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le haya impedido realizar sus actividades cotidianas?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2
→ Pase a Sección III	

Conceptos:

- **Accidente:** evento en que las personas sufren una lesión física que amerite la atención médica que proporciona un médico o una institución de salud.
- **Enfermedad:** alteración de las condiciones de salud.
- **Dolor:** sensación molesta de una parte del cuerpo por causa interior o exterior.
- **Malestar:** falta de comodidad o impedimento para los libres movimientos del cuerpo.

Instrucciones:

- Si la respuesta es SÍ continúa con la siguiente pregunta.
- Si la respuesta es NO pasa a la Sección III.

Pregunta 8. En todos estos casos, ¿recibió (NOMBRE) atención médica?

Objetivo. Conocer si las personas menores de 12 años están recibiendo atención médica cuando lo requieren.

ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE SALUD	
8. En todos estos casos, ¿recibió (NOMBRE) atención médica?	
	Cruce
SÍ	1 → Pase a Sección III
NO	2

Concepto:

- **Atención médica.** Servicio médico profesional que proporciona un médico o persona capacitada y que es ofrecido en instituciones de salud o establecimientos destinados para ello, con el propósito de mejorar el estado de salud de la persona o de ofrecer otro tipo de servicios encaminados al bienestar físico y emocional.

Instrucciones:

- Si la respuesta es SÍ pasa a la Sección III.
- Si la respuesta es NO continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 9. (NOMBRE) no se atendió porque:

Objetivo. Conocer los motivos por los que las personas menores de 12 años no recibieron atención médica cuando lo requirieron.

Conceptos:

Las razones por las que no se atendió el menor de 12 años son las siguientes:

- **No hay donde atenderse.** En la comunidad, barrio o lugar de residencia de la persona no hay ninguna institución que pudiese proporcionar el servicio médico requerido.
- **Es caro.** La persona estima que el costo de la atención sobrepasa la capacidad económica del hogar.

ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE SALUD	
9. (NOMBRE) no se atendió ¿porqué...	
Escuche y cruce uno o más códigos	
no hay donde atenderse?.....	01
es caro?.....	02
no tenía dinero?.....	03
la unidad médica, clínica u hospital queda lejos?.....	04
no lo(la) atienden aunque vaya a la unidad médica?.....	05
no le tiene confianza?.....	06
lo(la) tratan mal donde se atiende?.....	07
no hablan la misma lengua que usted?.....	08
no quiso o no era necesario?.....	09
hay que esperar mucho para ser atendido(a)?.....	10
no le dan el medicamento que necesita?.....	11
no tuvo tiempo?.....	12
la unidad médica no estaba abierta?.....	13
le dieron una cita hasta mucho tiempo después?.....	14
no hubo quien lo llevara?.....	15
no había médico en la unidad?.....	16
se lo impidió un integrante de su casa?.....	17
se automedicó o autorecetó?.....	18
otro motivo. Especifique:.....	19
No sabe.....	20

- **No tenía dinero.** En el momento que se requirió la atención no se contaba con dinero suficiente.
- **La unidad médica, clínica u hospital queda lejos.** Las instituciones médicas privadas o públicas están muy lejos del lugar de residencia de la persona.
- **No lo (a) atendieron aunque vaya a la unidad médica.** Acude a las instituciones médicas privadas o públicas pero no recibió la atención médica
- **Falta de confianza.** La persona no tiene confianza en las instituciones médicas privadas o públicas a las que podría tener acceso.
- **Lo (la) tratan mal donde se atiende.** El trato dispensado a la gente por parte de las instituciones médicas a las que la persona podía acudir es estimado por esta de modo negativo.
- **No hablan la misma lengua que usted.** El informante y los prestadores de los servicios médicos institucionales hablan diferentes lenguas.
- **No quiso o no era necesario.** Decidió no recibir atención médica porque pensó que no era necesario hacerlo.
- **Hay que esperar mucho para ser atendido.** El tiempo que tarda en ser atendido por parte de las instituciones médicas a las que la persona pudiese acudir es evaluado negativamente.
- **No le dan el medicamento que necesita.** La persona al acudir a recibir atención médica no obtuvo las medicinas que requería para su tratamiento, o bien estas no estaban disponibles.
- **No tuvo tiempo.** La persona declaró no disponer del tiempo suficiente para acudir a la institución médica pública o privada donde podría ser atendido.
- **La unidad médica no estaba abierta.** Las instituciones médicas privadas o públicas donde podría recibir atención no se encontraban abiertas al momento de acudir para ser atendido(a).
- **Le dieron cita hasta mucho tiempo después.** No atendieron a la persona de manera inmediata ni en un tiempo que la persona estimara razonable.
- **Se lo impidió un integrante de su hogar.** La persona no acudió a recibir atención médica debido a que algún integrante del hogar no lo (se) lo permitió.
- **No había médico en la unidad.** La persona si fue a atenderse pero no había personal médico capacitado para brindarle atención.
- **Se lo impidió un integrante de su hogar.** Algún integrante del hogar impidió que recibiese atención médica requerida.

- **Se auto medicó o auto recetó.** La persona no acudió a recibir atención médica ya que prefirió auto suministrarse medicamentos o tratamientos que no fueron prescritos por personal

Instrucciones:

- Lea todas las respuestas y cruza los códigos que el informante vaya indicando.

11.3 SECCIÓN III. CONFIRMACIÓN DE INGRESOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS.

Para el entrevistador

Instrucción:

- Llénalo antes de preguntar por otro menor o salir de la vivienda

Confirmación de ingreso

Pregunta 1. ¿Recibió ingresos el menor?

Instrucción:

- Cruza una opción.

ENTREVISTADOR	
1. ¿Recibió ingresos el menor?	
	Cruce
SÍ	1
NO	2

Pregunta 2. ¿Quién proporcionó la información?

Objetivo. Conocer qué persona contestó la información solicitada.

Opción de respuesta	Instrucciones
1. El informante adecuado (persona responsable del menor)	Cruza esta opción cuando la misma persona que te da la información es el padre, madre o tutor del menor.
2. Otro integrante de hogar que conoce la información. Instrucciones	Cruza esta opción cuando alguna persona que es integrante del hogar y que conoce la información del menor da la respuesta de éste, pero ella no es la responsable. Acepta esto sólo en los casos que la persona responsable se encuentre asenté temporalmente de la vivienda.
3. Persona no integrante del hogar	Cruza esta opción cuando la información obtenida fue proporcionada por alguna persona que no es integrante del hogar pero que conoce la información como algún familiar que atiende al menor.

Instrucciones:

- No leas esta pregunta al informante
- Cruza la opción de acuerdo a quien te este dando la información.
- Para las opciones 1 y 2 registra el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información.
- Continúa con la secuencia indicada en Entrevistador.

2. ¿Quién le proporcionó la información?	Cruce	N. R.
El informante adecuado (persona responsable del menor)...	1	
Otro integrante del hogar.....	2	
Persona no integrante del hogar.....	3	

RECUADRO ENTREVISTADOR

Objetivo. Proporcionar al entrevistador instrucciones muy importantes para el llenado del cuestionario y la secuencia lógica de la entrevista.

ENTREVISTADOR:	
Si aún faltan integrantes del hogar por entrevistar	→ Solicite entrevistar a otro de ellos llenando el CUESTIONARIO CORRESPONDIENTE
Si ya entrevistó a todos los integrantes del hogar	→ TERMINE LA ENTREVISTA

Instrucciones:

- Por ningún motivo leas esta información al informante.
- Si aún faltan integrantes del hogar por entrevistar solicita entrevistar a otro de ellos llenando un *Cuestionario para mayores de 12 o más años o para personas menores de 12 años*, de manera independiente.
- Si ya entrevistaste a todos los integrantes del hogar termina.

12. INSTRUCCIONES GENERALES PARA CAPTAR EL GASTO MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL

Objetivo. Proporcionar los elementos necesarios, al entrevistador, para que conozca cómo y a quién preguntar por los gastos, que realiza el hogar y/o cada uno de sus integrantes, asimismo transmitir las instrucciones de llenado para cada una de las preguntas que conforman las secciones de gasto.

Las secciones y apartados de estos periodos de observación son los siguientes:

- Sección I, Gasto mensual apartados 1.1 a 1.5.
- Sección II, Gasto trimestral apartados 2.1 a 2.3.
- Sección III, Gasto semestral apartados 3.1 a 3.5.
- Apartados de autoconsumo, remuneraciones en especie, regalos provenientes de otros hogares y transferencias en especie.

12.1 CÓMO Y A QUIÉN PREGUNTAR POR LOS GASTOS

Lo más común es que el ama de casa y/o el jefe sean los encargados de adquirir los artículos y pagar los servicios para el hogar en su conjunto, por ejemplo, artículos para la limpieza de la casa, el pago por la vivienda y servicios como luz, agua, teléfono, internet, así como la compra de aparatos para el hogar, muebles, etc. En este caso ellos son los indicados para proporcionar la información sobre estos rubros.

Por otra parte, se realizan gastos dirigidos a cada persona como: las colegiaturas, el teléfono celular, la ropa, el calzado, consultas médicas y medicinas, servicios de recreación, etcétera. En este caso es necesario diferenciar dos situaciones para elegir correctamente al informante adecuado:

- La primera es cuando el ama de casa y/o el jefe son los encargados de realizar las compras o pagar los servicios para otros integrantes del hogar. En esta situación no será necesario entrevistar directamente a la persona en la que se realizó el gasto, la información la deberá proporcionar el jefe o el ama de casa.

Ejemplo:

El ama de casa menciona que sus hijos tienen 6 y 8 años de edad y que los gastos en colegiaturas, la ropa, juguetes, el servicio médico, etc., lo compran directamente ella y su esposo.

El jefe del hogar señala que tiene una hija de 17 años y que el gasto de su escuela y de su celular lo paga él directamente.

La segunda es cuando el ama de casa o el jefe de hogar desconoce el tipo de gasto, el número de compras, el monto de los pagos, etc., de otros integrantes del hogar, incluidos los dependientes, menores de 12 años (cuando éstos disponen de recursos para realizar compras) y, sobre todo a los integrantes de 12 o más años, recuerda que debes entrevistar directamente a estas personas.

Ejemplo:

El ama de casa menciona que el mayor de sus hijos ya trabaja y que desconoce sus gastos personales en gasolina, celular, etcétera.

Organización de la entrevista sobre los gastos

Para que puedas obtener la información adecuadamente, es necesario que organices la entrevista de la siguiente forma.

El segundo día de levantamiento, una vez que hayas terminado de revisar el cuadernillo, realiza un sondeo con el ama de casa o a la persona que estés entrevistando para conocer quién (es) realiza (n) los gastos.

- Menciona el contenido de cada apartado de las secciones del gasto mensual, trimestral y semestral (incluyendo los formatos de autoconsumo, remuneraciones en especie, regalos provenientes de otros hogares y transferencias en especie), qué artículos y servicios se requiere obtener de información de gasto.
- Pregunta cuáles son los gastos que realizó para el hogar y los que realiza de manera personal.
- Si algún integrante del hogar mayor de 12 años (incluyendo el jefe), cubren gastos para pagar algún servicio para el hogar o personal, deberás preguntar a cada uno de ellos directamente sobre sus gastos.
- En el caso de haber menores de 12 años en el hogar indaga quién es el responsable de cubrir sus gastos.

Una vez que tengas esta información, organiza tus citas individuales, anótalas en tu libreta de apuntes, para que puedas entrevistar a todos los informantes adecuados.

Del segundo al sexto día pregunta por los gastos que realizó el ama de casa, y entrevista a las personas que realizaron gastos personales, cuya información desconoce ella.

- En caso de que entrevistes a la persona encargada de realizar las compras o el pago de servicios para otros integrantes del hogar; es necesario que se soliciten varias citas

que deben ser distribuidas en los días restantes, debido a la cantidad de información que se solicita.

- Realiza las entrevistas individuales de preferencia en una sola cita, sólo en casos extraordinarios deberás volver a contactar al informante.
- Cuando estés entrevistando a un integrante del hogar que también es responsable de uno o varios menores dosifica la entrevista en más de una cita si se requiere y obtén la información de los menores después de obtener la de ellos.

El momento para captar la información es del 2° al 6° día después de aplicar la Sección III "Características Sociodemográficas", del Cuestionario de Hogares y Vivienda y el "Cuestionario para personas de 12 o más años" de la persona que estás entrevistando.

Se considera informante adecuado a:

- La persona encargada de realizar las compras y el pago de servicios para el hogar o cualquiera de sus integrantes. Generalmente es el (la) jefe(a) del hogar o el ama de casa.
- Integrantes del hogar de 12 o más años que realicen gastos en artículos y servicios de forma personal, gastos que generalmente desconocen la jefa o jefe del hogar o el ama de casa.
- Integrantes del hogar de 12 o más años que tomen algún artículo o servicio de su negocio, que reciben algún artículo como remuneración en especie por parte de su trabajo o que reciben regalos de personas no integrantes del hogar, así como los que adquieren de organizaciones privadas del gobierno y de partidos políticos.

12.2 INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL GASTO MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL

Tarjeta de crédito

Objetivo. Identificar si el hogar contó o no con alguna tarjeta de crédito bancaria o comercial como fuente financiadora para abastecerse de artículos y servicios.

TARJETAS DE CRÉDITO

1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar contó durante el mes pasado con tarjeta de crédito bancaria o comercial?		Cruce
SI	1	
NO	2	

Esta pregunta aparece al inicio de todos los apartados de gasto por lo que debe retomarse la explicación para las demás secciones.

Pregunta 1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar contó durante el mes pasado con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

Conceptos:

- *Tarjeta de crédito bancaria.* Instrumento mediante el cual se puede adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la institución. (Banamex, Bancomer, HSBC, Santander, Serfin, etcétera)
- *Tarjeta de crédito comercial.* Instrumento mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la casa comercial, Sears, Fábricas de Francia, Palacio de Hierro, Liverpool, Coppel, etcétera.

Instrucciones:

- Esta pregunta está al inicio de todas las secciones de gasto.
- Aplícala en cada uno de los periodos de referencia y cruza una opción de respuesta.

Preguntas comunes de gasto

Columna Concepto

Pregunta 1. Durante el mes de _____ ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?

Objetivo. Identificar el nombre de cada uno de los artículos y servicios comprados así como el periodo de referencia en que fueron comprados y/o adquiridos.

Instrucciones:

- Es importante que la lectura de cada concepto por renglón la haga en forma pausada para que el informante tenga oportunidad de recordar sus compras y al mismo tiempo puedas registrarlas.
- Cuando en un renglón se incluyan varios artículos (o servicios), menciona al informante algunos ejemplos de los productos comerciales, e indica que se refiere a todos los artículos y servicios con las características que le estas mencionando.

Ejemplo:

En el renglón de Limpiadores (en polvo o líquido) puedes mencionar productos como: Ajax, pinol, maestro limpio, etcétera.

Clave

Objetivo. Identificar cada uno de los artículos y servicios de la columna concepto

Instrucción:

- Una vez que termines de entrevistar a la última persona integrante del hogar de 12 o más años, cancela las claves en las que no se haya reportado gasto con una línea horizontal.

CONCEPTO	CLAVE
1. Durante el mes de _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?	

A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA

Detergentes (polvo, líquido, pasta, gel)	C001

Pregunta 2. ¿Cuántos... compró? y ¿Cuál fue su precio unitario?

Objetivo. Captar la cantidad, es decir, el número de unidades compradas, la forma de presentación en la que se adquieren las unidades de cada producto, así como el precio unitario de cada artículo (o servicio), con la finalidad de facilitar tanto la captación del gasto como la validación de la información.

CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO
2. ¿Cuántos... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?

Instrucciones:

- Registra la cantidad y forma de presentación de cada producto (o servicio), no es necesario hacer conversiones, las unidades que te reporten pueden referirse a kilogramos, litros, piezas, paquetes, o servicios, etc., dependiendo de lo que se trate, por ejemplo 1 pieza, 3 paquetes, 1 servicio.
- El precio por unidad lo debes anotar en pesos y centavos de la siguiente forma: \$5.50, \$8.00, \$10.00 cada una.
- En el llenado de esta columna es indispensable tener presente que entre más completa esté la información captada, habrá mayor seguridad de su veracidad y se facilitarán las etapas de validación.
- Si el informante no recuerda el precio unitario por renglón, registra el gasto total que te sea proporcionado

Lugar de compra

Pregunta 3. ¿Dónde compró este artículo?

Objetivo. Captar el tipo de establecimiento donde los informantes efectuaron la compra de determinados artículos y/o servicios.

LUGAR DE COMPRA	
3. ¿Dónde compró este artículo?	CÓDIGO

En el siguiente cuadro se definen los lugares de compra:

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:
01 Mercado	Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en establecimientos fijos.	Establecimientos que se encuentran en el interior de un mercado: jarciería, tienda de abarrotes, farmacia, papelería, etcétera.
02 Tianguis o mercado sobre ruedas	Conjunto de vendedores que no tienen establecimiento fijo y se establecen en grupo en la vía pública, con un horario determinado durante el día, para comercializar sus productos ya sea en puestos de estructura, en el piso o caminando.	Los vendedores en tianguis que se dedican a la venta de productos que abarcan un giro determinado por el hecho de encontrarse dentro del mismo.
03 Vendedores ambulantes	Se consideran como vendedores ambulantes los puestos improvisados en la vía pública, ambulantes de casa en casa, así como las mercancías o servicios ofrecidos en vehículos, bicicletas, motocicletas, etc. Siempre y cuando no se refiera al servicio que prestan algunos establecimientos de entrega a domicilio.	Las personas que venden productos por catálogo como Avon, Fuller, Jafra, etcétera.
04 Tiendas de abarrotes	Establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de varios productos, es decir, no se dedican a la comercialización de sólo un producto, generalmente los clientes son atendidos por un vendedor tras el mostrador o pueden contar con autoservicio para el público independientemente que la actividad la realicen en un local o en su casa.	Consígnese en este lugar a los minisuper.
05 Tiendas específicas del ramo (mueblerías, jugueterías, zapaterías, etcétera)	Establecimientos que se dedican a la comercialización de un solo giro, es decir, que venden un tipo de productos o servicios independientemente de que la venta de sus productos la realicen en un local o en su casa.	Los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza también venden otro tipo de productos, como las farmacias que venden, artículos de limpieza y artículos alimenticios. Incluye también a las importadoras. Excluye los puestos improvisados en la calle aunque se dediquen a la venta de un solo producto, éstos se incluyen en el código 03 vendedores ambulantes.

Continúa

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:
06 Supermercados	Grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentos, especializados por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Se distinguen principalmente por la venta de productos alimenticios frescos o perecederos y una gran gama de productos enlatados.	Considere en este código a las tiendas comerciales Waldo's
07 Tiendas Departamentales	Grandes establecimientos que cuentan con departamentos especializados. Por lo general excluyen de su comercio la venta de alimentos perecederos.	Las empresas que ofrecen sus artículos por televisión y cuentan con la modalidad de atender los pedidos vía telefónica y las compras por internet.
08 Compras fuera del país	Artículos adquiridos en establecimientos que se localizan fuera del país, característica común en algunas ciudades fronterizas (Tijuana, Reynosa, Matamoros, Chetumal, Tapachula, etc.), en donde es frecuente que sus habitantes crucen la frontera para adquirir diversos artículos.	
09 Tiendas con membresía	Grandes tiendas comerciales cuya característica principal, es que el acceso a ella se realiza presentando una credencial (membresía), que lo acredita como socio. La mayoría de sus productos se venden al mayoreo. Se encuentran divididas en departamentos especializados por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Incluyen la venta de alimentos frescos y perecederos y una gama de productos enlatados, ropa, calzado, electrónica, muebles, línea blanca, artículos para decoración, artículos de limpieza y para cuidados personales, joyería, artículos de papelería, etc. Son conocidos también como club de precios.	Sam's club, Price Club, Costco, etcétera.

Continúa

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:
10 Tiendas de conveniencia	Cadenas de tiendas comerciales en las que se expenden frutas, alimentos y café preparados, salchichonería, productos lácteos, artículos de limpieza para la casa, artículos del cuidado personal, frituras, dulces, galletas y botanas empaquetadas, refrescos y agua embotellada, bebidas preparadas alcohólicas, bebidas energéticas, periódicos y revistas, velas y veladoras, carbón e incluso medicamentos sin receta.	Tiendas Oxxo, Extra, etcétera.
15 Otros (Especifique)	Lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los códigos anteriores.	Para la variable CO20 servicio doméstico, el registro de lugar de compra será Persona particular y el código es 15.

Instrucción:

- Registra en esta columna el tipo de lugar de compra y el nombre comercial del mismo.

Ejemplo:

Mercado "Juárez", Tienda de abarrotes "La semillita", supermercado "Aurrerá", tienda departamental "Liverpool".

Para las tiendas específicas del ramo, registra la información indicando el tipo de establecimiento y el nombre del mismo.

Ejemplo:

Zapatería "Tres hermanos", juguetería "El dado", mueblería. "Famsa", farmacia "Guadalajara".

Para los artículos que se compren en establecimientos fuera del país deberás registrar "compras fuera del país".

Los criterios de lugar de compra son:

- Si un mismo artículo o servicio se adquirió en dos o más establecimientos diferentes, indaga en cuál de ellos gastó más el informante (independientemente de que el artículo o servicio se haya o no terminado de pagar) y registra el lugar de compra en donde hizo el mayor gasto.

- Si el gasto fuera el mismo en ambos establecimientos, pregunta al informante en cuál acostumbra realizar sus compras si no hay preferencia anota la información del lugar que elija el informante.

Ejemplo:

Un informante menciona que compró dos trapos de cocina durante el mes de referencia; uno lo compró en Sears y pagó por él \$30.00, el otro lo adquirió en una tienda de telas y pagó \$25.00, el lugar que debes registrar es Tienda departamental Sears, ya que es donde gastó más.

Un informante indica que durante el mes de referencia compró dos bolsas de jabón Ariel de 1 kilo, una bolsa la compró en Aurrerá y la otra la compró en una tienda de abarrotes cerca de su casa, el precio que pagó por ellas fue el mismo \$17.50 por cada bolsa, sin embargo al preguntar al informante en cuál de estos dos lugares acostumbra realizar sus compras, nos indica que normalmente compra su despensa en Aurrerá, de tal forma que debe registrar en este caso Supermercado Aurrerá.

- Ahora bien cuando reporten gasto en renglones donde se tiene más de un concepto y estos fueron adquiridos en lugares diferentes, el lugar de compra que se deberá de registrar es en donde el informante gastó más.

Ejemplo:

Dos integrantes del hogar, reportaron haber comprado una blusa cada una, durante el período de referencia. Una la compraron en una tienda de ropa costó \$200.00 y la otra en Aurrerá y costó \$270.00, el precio de cada una fue distinto y al ser dos lugares de compra diferentes se tiene que registrar en dónde se realizó el mayor gasto.

Código

Objetivo. Identificar el lugar de compra en donde fueron adquiridos los artículos o servicios, así como facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucciones:

- De acuerdo con el nombre y giro del lugar de compra reportado por el informante en la pregunta ¿Dónde recibió este servicio? registra el código que corresponde, consulta tú catálogo de códigos.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda

Forma de pago

Pregunta 4. Este artículo ¿lo pagó...?

Objetivo. Captar la forma de pago que utilizaron los integrantes del hogar, al efectuar la compra de productos o servicios para el consumo del hogar.

Forma de pago	Considerar en esta forma de pago a
1. De contado	El desembolso que se hace en moneda al momento de realizar la compra. Si el pago se realizó con tarjeta de débito considéralo de contado.
2. Con tarjeta de crédito Bancaria y Comercial	La adquisición de artículos y servicios mediante un financiamiento por parte de una institución bancaria (Banamex, Bancomer, HSBC, Banorte, etc.) o comercial (Liverpool, Sears, Palacio de Hierro, etc.) Asimismo se considera en esta opción las tarjetas: Wal-Mart, Comercial Mexicana, Soriana, Suburbia y Coppel.
3. Fiado (persona particular o establecimiento comercial).	El financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como: tienda de ropa, etc., o personas particulares que permiten que el cliente al momento de adquirirlos no pague nada por ellos o sólo una parte y los pagos se realizan en fechas posteriores

Instrucciones:

- Asigna el código de izquierda a derecha en las casillas correspondientes.
- Existen renglones que abarcan más de un producto o servicio, por lo tanto se puede presentar más de una opción de respuesta, por ejemplo, el informante compró un producto de contado y otro con tarjeta de crédito. En este caso se registran ambos códigos.

Costo de los artículos

Pregunta 5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?

Objetivo. Conocer cuál fue el precio, costo o valor del artículo adquirido en pagos o abonos, durante el periodo de referencia, independientemente de que se haya pagado o no durante ese lapso.

Esta pregunta se aplica sólo cuando en la pregunta 4 ¿Este artículo lo pagó? La opción elegida haya sido 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial).

COSTO DE LOS ARTÍCULOS

5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?

PESOS

- Menciona el nombre del artículo y registra la respuesta que proporcione el informante.
- Pregunta por el precio que acordó o pactó al momento de realizar su compra, para captar el costo de los artículos adquiridos durante el periodo de referencia.
- Para los artículos y servicios que se adquirieron durante los periodos de referencia y aún no se ha realizado ningún pago, registra el precio acordado o pactado al momento de realizar la compra y no continúes con las siguientes preguntas.

- Si en un renglón abarca más de un artículo y te reportan que compraron dos o más artículos iguales o diferentes, suma estos precios acordados o pactados y registra el dato en esta pregunta.

Gasto mensual

Pregunta 6. ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Objetivo. Identificar en forma precisa los gastos efectuados por los integrantes del hogar durante el mes anterior al de la entrevista, en bienes y servicios referentes al periodo de gasto mensual.

GASTO MENSUAL
6. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
PESOS

Instrucciones:

- Registra en esta pregunta el gasto reportado por el informante.
- Registra los gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial como gastos de contado.
- Si el hogar adquirió productos y servicios en los cuales recibió crédito por parte de una persona o establecimiento comercial, registra en esta columna la información de la siguiente manera:
- Si ya pagó el valor total del producto o servicio, registra el gasto que realizó.
- Si sólo ha pagado parte del costo del producto o servicio, registra únicamente el gasto realizado.
- Si no ha realizado ningún pago por el producto o servicio, registra "0"

Cuando detectes hogares de nueva creación registra únicamente los gastos realizados desde que se conformó el hogar, siempre y cuando se haya constituido cuatro semanas anteriores al mes de la entrevista.

Gasto en mujeres

Preguntas 7, 9, 10, 14 ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?

Objetivo. Captar el gasto del hogar en artículos y servicios realizados durante el período de referencia para mujeres y niñas integrantes del hogar.

GASTO EN MUJERES
7. ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?

Instrucciones:

- Si no hay mujeres en el hogar, cancela la casilla con una línea horizontal.
- Cuando hay mujeres en el hogar y reportan gasto en la variable y este no fue para mujeres, se registrara 0 en la última casilla de esta columna.
- Cuando los artículos y/o servicios son de uso exclusivo para las mujeres registra el gasto que te declare el informante.
- En caso de que el hogar reporte un único producto comprado en la clave y este producto se comparte entre todos los integrantes del hogar de diferente sexo y no se puede obtener el gasto en mujeres registra 999999 en la casilla correspondiente.
- Si los integrantes del hogar compraron varios artículos o servicios que pertenecen a la misma clave y algunos fueron para hombres y otros para mujeres, registra el gasto en mujeres con respecto al total pagado por el hogar en esa misma clave.

Ejemplo

El hogar reporta la compra en efectivo de 3 perfumes, uno para el jefe del hogar de \$375.00 otro para su hijo de \$504.00 y otro para su esposa de \$450.00, el gasto que debes registrar en esta columna es el gasto del perfume que se hizo para la esposa.

Renglones subtotal (701 y 702) y total de los apartados (901)

Objetivo. Registrar el total del gasto de cada uno de los apartados correspondientes al periodo del gasto mensual.

Instrucciones:

- Los subtotales se identifican con las claves 701 y 702 y el total con la clave 901.
- Algunos apartados abarcan varias páginas del cuestionario, en estos casos primero obtén los subtotales y posteriormente el total de cada apartado.
- Es importante que sumes correctamente para evitar errores posteriores en la realización de tu trabajo.
- Esta actividad la deberás realizar después de la entrevista.

APARTADO 1.1 LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA							
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL	
1. Durante el mes de _____, ¿utilizó algún servicio de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuántos servicios utilizó? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde recibió este servicio?	CÓDIGO 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	4. Este servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
						PESOS	PESOS
B) SERVICIOS PARA EL HOGAR							
Servicio doméstico	C020						
Lavandería	C021						
Tintorería	C022						
Jardinería	C023						
Otros servicios: fumigación, etcétera	C024						
		SUBTOTAL	C702				
		TOTAL	C901				

Gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial

Objetivo. Determinar en qué medida los hogares se auxilian del financiamiento que les ofrece la tarjeta de crédito bancaria o comercial para cubrir algunas necesidades básicas.

Pregunta. ¿Durante el mes pasado ¿pagó usted o alguna de las personas que forman parte de su hogar alguno de estos artículos con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

GASTOS REALIZADOS CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA O COMERCIAL	
7. Durante el mes pasado, ¿pagó usted o alguna de las personas que forman parte de su hogar alguno de estos artículos con tarjeta de crédito bancaria o comercial?	Cruce Sí ☐ No la utilizó ☐ ¿Cuánto pagó? TB02

Instrucciones:

- Al final de cada apartado del periodo mensual, trimestral y semestral, se encuentra esta pregunta, la cual debes de aplicar y tener en cuenta la respuesta de ésta, para cuando apliques en la columna forma de pago pregunta 4. Este artículo o servicio ¿Lo pago...?, reporten gastos o no con tarjeta de crédito bancaria o comercial.
- Cuando reporten que realizaron retiros en efectivo a través de la tarjeta de crédito bancaria y con éste dinero se compraron determinados artículos, deberás de registrar estos gastos como pagos en efectivo en cada uno de los artículos en los cuales se haya utilizado este dinero; el retiro en efectivo se capta en la Sección VII Ingresos ajenos al trabajo Apartado 7.3 Percepciones Financieras y de Capital, clave P048.
- No apliques esta pregunta, si en algún apartado del gasto mensual no se reportó ningún gasto, si es así esta pregunta debe quedar en blanco.

- En los periodos trimestral y semestral si deberás aplicar esta pregunta, por que pudieron haber realizado gastos en alguno de los meses anteriores al del mes pasado.

Gasto en regalos a personas ajenas al hogar

Objetivo. Captar el gasto efectuado en artículos y servicios que los integrantes del hogar realizaron para regalar a personas ajenas al mismo, así como conocer si éstos los adquirió con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Preguntas. ¿Compró algún artículo o pagó algún servicio para regalar a personas que no forman parte de su hogar?

De los artículos o servicios que compró o pagó durante el mes pasado para regalar ¿pagó alguno con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

GASTO EN REGALOS A PERSONAS AJENAS AL HOGAR	
8. Durante el mes pasado, ¿compró algún artículo o pagó algún servicio para regalar a personas que no forman parte de su hogar?	Cruce SÍ 1 NO 2 ¿Cuánto pagó? T903 Pase a Autoconsumo
9. De los artículos o servicios que compró o pagó durante el mes pasado para regalar, ¿pagó alguno con tarjeta de crédito bancaria o comercial?	SÍ 1 No la utilizó 2 ¿Cuánto pagó? TR02

Instrucciones:

- En la primera pregunta, si la respuesta es afirmativa registra el gasto reportado en la casilla de la clave T903 y aplica la pregunta sobre tarjeta de crédito.
- En la segunda pregunta, si la respuesta es afirmativa, registra el monto del gasto señalado por el informante en la casilla que corresponde a la clave TR, según corresponda.

12.3 PREGUNTAS COMUNES PARA GASTO TRIMESTRAL Y SEMESTRAL

Preguntas 6, 7 y 8 y columna gasto

Pregunta 6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?

Objetivo. Diferenciar el pago realizado mediante enganche y/o abono(s) por la compra de artículos o servicios durante los tres y seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista.

ENGANCHE Y ABONOS
6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?
PESOS

El llenado de esta pregunta procede siempre y cuando en la pregunta 4. Este artículo o servicio ¿lo pagó? se tenga como respuesta la opción 3 "fiado" y, además, se haya efectuado una parte o el total del pago del (los) artículo(s) o servicio(s) durante el periodo de referencia.

Conceptos:

- *Compras a crédito.* Adquisición de artículos y/o servicios a través de un contrato o convenio pagando o no un enganche al inicio y posteriormente pagos sistemáticos con montos establecidos.
- *Compras en sistema de tanda.* Adquisición de artículos en donde se rifan las fechas en las que serán entregados y se acuerdan los pagos que se tienen que realizar, ya sea semanalmente, por quincena o por mes, etc., de tal manera que los pagos establecidos se efectúan en los periodos acordados y el artículo es entregado en la fecha que le corresponde recibirlo a la persona que participa en dicha tanda. Esta forma de adquisición se registra en esta columna, siempre y cuando se hayan realizado los pagos en el periodo de referencia.
- *Compras mediante sistema de apartado.* Adquisición de artículos a través de pagos semanales, quincenales, mensuales o con frecuencia variada por adelantado a la entrega del artículo, esto es, que hasta que se termine de pagar el artículo se puede disponer del mismo.

Instrucciones:

- Registra el pago realizado de los artículos o servicios independientemente de que la adquisición de éstos (la posesión material) se haya hecho o no en el periodo de referencia, con las observaciones necesarias.
- Registra información en esta columna cuando en la pregunta 4. Este artículo o servicio ¿lo pagó? hayan contestado la opción 3 Fiado.
- Cuando se trate de enganche o abonos de más de un producto o servicio por renglón, realiza la suma correspondiente y anota el dato en esta columna.

Pregunta 7. ¿Cuánto pagó de contado?

Objetivo. Registrar el gasto que los integrantes del hogar hayan realizado de contado (un solo pago) por la compra de algún(os) artículo(s) y/o servicio(s) durante los tres y seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista.

CONTADO
7. ¿Cuánto pagó de contado?
PESOS

Se considera pago de contado cuando la adquisición del artículo o servicio se realiza cubriendo el costo total o bien cuando el pago se efectúa con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Instrucción:

- Procede a registrar información en esta columna cuando tenga como respuesta alguna de las opciones 1 De contado, 2 Pago con tarjeta de crédito bancaria o comercial en la pregunta 4. Este artículo o servicio ¿lo pagó?

Columnas Gasto trimestral y semestral

Objetivo. Captar la información del gasto total trimestral de los diferentes bienes y servicios que el hogar adquirió durante el trimestre o semestre anterior al mes en que se realizará la entrevista.

En esta columna registra el gasto sumando la información de las columnas ¿Cuánto pagó de enganche y abonos? y ¿Cuánto pagó de contado? o bien transcribe la información registrada en alguna de ellas.

GASTO TRIMESTRAL	GASTO SEMESTRAL
Sume las cantidades de las preguntas 6 y 7	Sume las cantidades de las preguntas 6 y 7
PESOS	PESOS

Pregunta 8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Objetivo. Registrar en forma precisa los gastos que realizó el hogar durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista en los bienes y servicios que abarca el periodo trimestral y semestral.

Instrucciones:

- Recuerda que para el propósito de esta encuesta es necesario obtener estos datos lo más preciso y detallado posible, para lo cual deberás ayudar al informante a recordar, invitándolo a que revise sus notas de pago, los precios marcados en los artículos, etcétera.
- Pregunta ¿Cuánto pagó el mes pasado?, el gasto que te mencionen debe ser igual o menor que el gasto reportado en la columna trimestral o semestral. Ten especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente te será de suma importancia.
- Registra únicamente el gasto efectuado durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista. Este gasto puede ser por concepto de enganche y abono(s) y/o por compras al contado.

GASTO MENSUAL
8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
PESOS

- Cuando detectes hogares de nueva creación registra únicamente aquellos gastos realizados desde que se conformó el hogar, siempre y cuando tenga constituido como mínimo cuatro semanas anteriores al mes en que se realiza la entrevista; si efectuaron gastos antes de la conformación del hogar, no registres esa información.

En las distintas secciones de gasto, existen también subapartados comunes, como autoconsumo, remuneraciones en especie, regalos provenientes de otros hogares y transferencias en especie.

A continuación se señalan los objetivos, conceptos e instrucciones de cada uno de ellos.

12.4 LLENADO DE LAS PREGUNTAS DE AUTOCONSUMO

Objetivo. Captar información de los productos y servicios que los integrantes del hogar tomaron del negocio que es de su propiedad.

Concepto:

- *Autoconsumo.* Consumo por parte del hogar, de los bienes producidos o comercializados por algunos de sus integrantes, incluyendo el consumo de los bienes provenientes de las actividades agropecuarias y manufactureras y el consumo de bienes de establecimientos comerciales que son propiedad de algún integrante del hogar y por los que no se ha pagado ningún valor. La estimación la realiza el propio informante con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y/o servicios

Ejemplo:

El ama de casa indica que ella tiene su propio negocio, es una tienda de ropa y hace 2 meses tomó una camisa para su hijo y un pantalón de mezclilla para ella.

El jefe del hogar reporta que tiene un negocio de reparación y venta de joyería y que hace 5 meses reparó la cadena de oro de su hija.

Un informante manifiesta que se dedica a la reparación de refrigeradores y lavadoras y que hace 6 meses reparó y dio mantenimiento al refrigerador de su casa.

Preguntas comunes de autoconsumo

Preguntas. De estos artículos y servicios ¿tomó alguno de su negocio, durante el mes pasado?

Objetivo. Conocer si los integrantes del hogar tomaron algún artículo o servicio de su negocio durante el período de referencia.

Instrucción:

- Aplica la pregunta y cruza la opción que el informante reporte, si la opción es afirmativa continúa con la siguiente pregunta de este mismo formato, de lo contrario pasa al formato de Remuneraciones en especie.

Nombre del artículo o servicio

Preguntas. ¿Qué artículo o servicio tomó o utilizó?

Objetivo. Registrar los artículos y/o servicios que los integrantes del hogar tomaron de su negocio.

Instrucción:

- Registra en esta columna, el nombre del artículo o servicio señalado por el informante.

Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en la sección de autoconsumo para facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Asigna la clave que identifica los productos o servicios reportados por el informante, consulta en el apartado correspondiente la clave del artículo registrado.

Cantidad y Forma de presentación

Preguntas. ¿Qué cantidad tomó de...?

Objetivo. Captar el número de unidades, forma de presentación por artículo y/o servicio, que los integrantes del hogar tomaron de su negocio.

Instrucción:

- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, puedes registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio del que se trate.

Código

No realices ninguna anotación, esta columna ya viene precodificada.

Costo mensual, trimestral, semestral, estimado**Preguntas. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?**

Objetivo. Captar el costo estimado de los artículos y/ o servicios que reporte el informante.

Instrucciones:

- Pregunta al informante cuánto habría pagado, si hubiera comprado el artículo o servicio y registra el dato en pesos.
- Si en la columna, cantidad y forma de presentación, reportan varias cantidades de un mismo producto, registra en esta columna el costo total estimado de todos los productos.

12.5 LLENADO DE LAS PREGUNTAS DE REMUNERACIONES EN ESPECIE

Objetivo. Captar información de los productos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como remuneración en especie.

REMUNERACIONES EN ESPECIE								
17. De estos artículos y servicios ¿recibió usted o alguna de las personas que conforman su hogar alguno como pago por parte de su trabajo, durante los tres meses anteriores?								
		SÍ ☐ 1		NO ☐ 2 → Pase a Regalos provenientes de otros hogares				
NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	CÓDIGO	CÓDIGO DE REMUNERACIONES	GASTO TRIMESTRAL EFECTUADO	COSTO TRIMESTRAL ESTIMADO	NOMBRE	NÚMERO DE RENGLÓN
18. ¿Qué artículo o servicio recibió?	Registre la clave del artículo o servicio	19. ¿Qué cantidad recibió de...?		20. ¿Realizó algún pago? SÍ NO Pase a pregunta 21	21. ¿Cuánto pagó por...? PESOS	22. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado PESOS	23. ¿Quién recibió este artículo o servicio?	Transcriba el Número de renglón del Cuestionario de Hogares y Vivienda, Sección III
			2	1 2				
			2	1 2				
			2	1 2				
			2	1 2				
			2	1 2				
			2	1 2				
TOTAL P000								

Concepto:

- *Remuneración en especie.* Estimación realizada con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos y servicios de consumo final y privado que reciben los trabajadores subordinados.

Ejemplo:

El informante indica que es empleado en una tienda de abarrotes y que su pago quincenal consiste en \$1000.00 y una despensa que contiene 1 jabón de barra, 1 paquete de servilletas, 3 paquetes de pilas y 1 bolsa de detergente para la ropa.

Instrucciones:

- Identifica por medio del sondeo si el hogar o alguno de sus integrantes recibieron artículos o servicios como pago por el trabajo realizado, aplica la pregunta que aparece en el encabezado.
- Si la respuesta es afirmativa capta información en el apartado correspondiente a Remuneración en especie.
- Si identificas que en el hogar existe un trabajador por cuenta propia, patrón o miembro de una cooperativa, verifica que en el Cuestionario para personas de 12 o más años, Sección III, Apartado 3.1 "Características del trabajo principal para independientes" o bien Sección IV, Apartado 4.3 "Características del trabajo secundario" en las preguntas 2 y 12 Asignación de sueldo la respuesta sea código 1 Sí; sondea si durante el periodo de referencia recibió artículos o servicios como pago por su trabajo.

Preguntas comunes de remuneraciones en especie

Preguntas. De estos artículos y servicios ¿recibió usted o alguna de las personas que conforman su hogar alguno como pago por parte de su trabajo durante el mes pasado?

Objetivo. Saber si los integrantes del hogar recibieron algún artículo o servicio como pago por su trabajo.

Instrucción:

- Aplica la pregunta y cruza la opción que el informante te reporte, si es positiva continua con la siguiente pregunta de ese mismo formato, de lo contrario pasa al formato de regalos provenientes de otros hogares.

Nombre del artículo o servicio

Preguntas. ¿Qué artículo o servicio recibió?

Objetivo. Captar los artículos o servicios que los integrantes del hogar recibieron como pago por su trabajo.

Instrucción:

- Registra el nombre del artículo o servicio reportado por el informante.

Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en la sección de remuneraciones en especie para facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- Asigna la clave que identifica los productos o servicios reportados por el informante, consulta en el apartado correspondiente la clave del artículo registrado.

Cantidad, forma de presentación

Preguntas. ¿Qué cantidad recibió de...?

Objetivo. Captar el número de unidades, forma de presentación, por artículo y/o servicio, que los integrantes del hogar recibieron como pago por su trabajo.

Instrucción:

- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio de que se trate.

Código

No realices ninguna anotación, esta columna ya viene precodificada

En el formato de remuneraciones en especie del apartado de salud, existe una pregunta y una columna más en relación al resto de los formatos, ésta se describe a continuación.

Nombre de la institución

Pregunta ¿Cuál es el nombre de la institución que le proporcionó el artículo o servicio?

Objetivo. Conocer la institución que proporcionó los servicios médicos y/o medicamentos como una remuneración del trabajo.

Instrucción:

- Registra el nombre de la institución si es pública o privada, señalada por el informante.

Código de la institución

Objetivo. Identificar la institución de salud en donde recibieron el servicio o medicamento los integrantes del hogar.

Instrucción:

- Asigna el código correspondiente a la institución, consultando tu catálogo

Código de Remuneraciones

Preguntas ¿Realizó algún pago?

Objetivo. Conocer si alguno de los integrantes del hogar realizó algún pago durante el período de referencia en artículos y servicios.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta y cruza una opción de respuesta
- Si la respuesta es afirmativa aplica la pregunta ¿Cuánto pago por...?
- Si es negativa continúa con la pregunta ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Gasto mensual, trimestral y semestral estimado

Preguntas ¿Cuánto pago por...?

Objetivo. Registrar el gasto realizado en artículos y servicios, que son vendidos a los integrantes del hogar a un precio menor por parte de la empresa donde laboran.

Instrucciones:

- Anota el gasto del artículo o servicio que te dé el informante.
- Si en las preguntas ¿Qué cantidad recibió de...? reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.

Costo mensual, trimestral y semestral estimado

Preguntas ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Objetivo. Captar el costo de los productos y servicios a precios de consumo final reportados por el informante.

Instrucciones:

- Registra el costo estimado que te reporte el informante.
- Si en las preguntas, ¿Qué cantidad recibió de...? reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.

Nombre

Preguntas ¿Quién recibió este artículo o servicio por parte de su trabajo?

Objetivo. Identificar a la persona que recibió algún artículo o servicio como remuneración en especie.

Instrucción:

- Registra el nombre del integrante del hogar que recibió el artículo o servicio.

Número de renglón

Objetivo. Identificar el número de renglón del integrante del hogar que recibió la remuneración en especie.

Instrucción:

- Transcribe el número de renglón de la persona que recibió remuneración en especie del Cuestionario de Hogares y Vivienda Apartado III Características Sociodemográficas.

12.6 LLENADO DE LAS PREGUNTAS REGALOS PROVENIENTES DE OTROS HOGARES

Objetivo. Captar información de los productos y servicios que el hogar recibió durante el período de referencia de otros hogares.

Concepto:

- **Regalos.** Estimación con base al valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios para su consumo final y privado, que fueron recibidos como regalo de personas que no son integrantes del hogar.

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS					
REGALOS PROVENIENTES DE OTROS HOGARES					
24. De estos artículos y servicios ¿recibió alguno como regalo de otro hogar, durante los tres meses anteriores?					SÍ ☐ 1 NO ☐ 2 → Pase a Transferencias en especie
NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	CÓDIGO	FRECUENCIA	COSTO TRIMESTRAL ESTIMADO
25. ¿Qué artículo o servicio recibió?	Registre la clave del artículo o servicio	26. ¿Qué cantidad recibió de...?		27. ¿Con qué frecuencia lo recibe? 1. Diario 2. Cada semana 3. Una vez al mes 4. Cada año 5. Lo recibió una sola vez 6. Otro Especifique	28. ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?
					PESOS
			3		
			3		
			3		
			3		
			3		
			3		
TOTAL R000					

Preguntas comunes de regalos provenientes de otros hogares

Preguntas. De estos artículos y servicios ¿recibió alguno como regalo de otro hogar, durante el mes pasado?

Objetivo. Saber si los integrantes del hogar recibieron algún artículo o servicio, como regalo de otros hogares.

Instrucción:

- Aplica la pregunta y cruza la opción que el informante te reporte, si la opción es positiva continua con la siguiente pregunta de ese mismo formato, de lo contrario pasa al formato de transferencias en especie.

Nombre del artículo o servicio

Preguntas. ¿Qué artículo o servicio recibió?

Objetivo. Captar los artículos y/o servicios que los integrantes del hogar recibieron como un regalo de personas ajenas al hogar.

Instrucción:

- Registra en esta pregunta el nombre del artículo o servicios señalados por el informante.

Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en la sección de regalos provenientes de otros hogares.

Instrucción:

- Asigna la clave que identifica los productos o servicios reportados por el informante, consulta en el apartado correspondiente la clave del artículo registrado.

Cantidad, Forma de presentación

Preguntas. ¿Qué cantidad recibió de...?

Objetivo. Captar el número de unidades, forma de presentación por artículo y/o servicio.

Instrucción:

- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio que se trate.

Código

No realices ninguna anotación, esta columna ya viene precodificada

Frecuencia

Pregunta 4. ¿Con qué frecuencia lo recibe?

- Diario.
- Cada semana.
- Una vez al mes.
- Cada año.
- Lo recibió una sola vez.
- Otro.

Objetivo. Conocer la frecuencia con la cual el informante recibe los artículos y/o servicios mencionados.

Instrucciones:

- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica en el espacio correspondiente.

Costo mensual, trimestral y semestral estimado

Preguntas ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Objetivo. Captar el costo estimado de los productos y servicios a precios de consumo final reportado por el informante.

Instrucciones:

- Registra el costo estimado que te reporte el informante
- Si en las preguntas ¿Qué cantidad recibió de...? reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.

12.7 LLENADO DE LAS PREGUNTAS DE TRANSFERENCIAS EN ESPECIE

Objetivo. Captar información de los productos y servicios médicos, que el hogar recibió de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos.

Transferencias en especie. Beneficio otorgado por organizaciones privadas o del gobierno para la ayuda de una población, individuo o familia con el fin de que éstos puedan disfrutar de ciertos artículos o servicios, esta ayuda consiste en que el organismo absorbe parte o el total del valor del bien o servicio.

Preguntas. De estos artículos y servicios ¿recibió alguno sin pago a un precio menor por parte de organizaciones privadas, del gobierno, de partidos políticos durante el mes pasado?

A continuación se mencionan las instrucciones que debes seguir para el caso de este tipo de preguntas.

Nombre del artículo o servicio

Preguntas. ¿Qué artículo o servicio recibió?

Objetivo. Captar los artículos y/o servicios que los integrantes del hogar recibieron de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos a un precio menor o sin costo.

Instrucciones:

- Registra en esta pregunta el nombre del artículo o servicios señalados por el informante.
- Si el informante reporta material escolar como: cuadernos, lápices, plumas, etcétera, o bien paquetes de material escolar, registra la información como te la indique además de registrar el nivel educativo (primaria, secundaria, etc.)

Ejemplo:

Cuadernos, secundaria.

1 paquete de material escolar, primaria.

Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en la sección de transferencias en especie.

Instrucciones:

- Asigna la clave que identifica los productos o servicios registrados en la sección de transferencias en especie.
- Cuando sea material escolar, la clave que asignarás es de acuerdo al nivel que estén estudiando (preprimaria E001, preparatoria E004, etc.)

Cantidad y Forma de presentación

Preguntas. ¿Qué cantidad recibió de...?

Objetivo. Captar el número de unidades, forma de presentación por artículo y/o servicios que los integrantes del hogar recibieron por parte de alguna organización o institución a un precio menor o sin costo.

Instrucción:

- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio que se trate.

Código

Preguntas ¿Este artículo fue recibido?

4 A un precio menor

5 Sin pago

Objetivo. Identificar la adquisición de los productos o servicios a un precio menor o bien sin pago.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta y asigna el código según la respuesta que te dé el informante.
- Si la respuesta es 5 sin pago, pregunta ¿Quién le otorgó el artículo o servicio? (nombre de la organización, empresa o institución).

Gasto mensual, trimestral, semestral estimado

Preguntas ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?

Objetivo. Captar el gasto de los productos y servicios médicos que los integrantes del hogar realizaron durante el período.

Si en las preguntas ¿Qué cantidad recibió de...? reportan más de un producto, suma los precios por unidad y registra en esta columna el gasto total que resulte de todos los productos.

Costo mensual, trimestral y semestral estimado

Preguntas ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Objetivo. Captar el costo estimado, de los productos y servicios a precios de consumo final reportados por el informante.

Instrucciones:

- Registra el costo estimado que te reporte el informante
- Si en las preguntas ¿Qué cantidad recibió de...? reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.

Llenado de las preguntas de transferencias en especie para el cuidado de la salud

Objetivo. Captar información de los productos y servicios para el cuidado de la salud, que el hogar recibió de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos.

- *Transferencias en especie.* Beneficio otorgado por organizaciones privadas o del gobierno para la ayuda de una población, individuo o familia con el fin de que éstos puedan disfrutar de ciertos artículos o servicios médicos, esta ayuda consiste en que el organismo absorbe parte o el total del valor del bien o servicio.

Preguntas. De estos artículos y servicios ¿recibió alguno sin pago a un precio menor por parte de organizaciones privadas, del gobierno, de partidos políticos durante el mes pasado?

Nombre del artículo o servicio

Preguntas. ¿Qué artículo o servicio recibió?

Objetivo. Captar los artículos y/o servicios médicos que los integrantes del hogar recibieron de organizaciones privadas, del gobierno o de partidos políticos a un precio menor o sin pago.

Instrucciones:

- Registra en esta pregunta el nombre del artículo o servicios señalados por el informante.
- Asimismo registra los servicios médicos y medicamentos que reciben los pensionados y Jubilados.

Clave

Objetivo. Identificar los productos o servicios registrados en la sección de transferencias en especie.

Instrucción:

- Asigna la clave correspondiente al servicio o artículo reportado fuera de la vivienda.

Cantidad, Forma de presentación

Preguntas. ¿Qué cantidad recibió de...?

Objetivo. Captar el número de unidades, forma de presentación por artículo y/o servicios para el cuidado de la salud, que los integrantes del hogar recibieron como ayuda o sin pago por parte de alguna organización o institución.

Instrucción:

- Registra la cantidad y forma de presentación, no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio que se trate.

Código

Preguntas ¿Este artículo fue recibido?

4 A un precio menor

5 Sin pago

Objetivo. Identificar la adquisición de los productos o servicios a un precio menor o bien sin pago.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta y asigna el código según la respuesta que te dé el informante.
- Si la respuesta es 5 sin pago, pregunta por el costo estimado ¿cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Gasto trimestral efectuado

Preguntas ¿Cuánto pagó por este artículo y servicio?

Objetivo. Conocer si alguno de los integrantes del hogar, realizó algún pago durante el período de referencia en artículos y servicios para el cuidado de la salud.

Instrucciones:

- Registra el gasto que te reporte el informante
- Si en las preguntas ¿Qué cantidad recibió de...? reportan más de un producto, suma los precios por unidad y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.

Nombre de la Organización o institución

Preguntas ¿Quién le proporcionó el artículo o servicio?

Objetivo. Conocer quién proporcionó los artículos o servicios como ayuda o como un regalo.

- 1. *Institución de Gobierno (excepto OPORTUNIDADES)*. 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.
- 2. *Organización no gubernamental*. Grupo de personas o individuos que se asociaron con el fin de llevar a cabo actividades de tipo no lucrativo, es decir proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyen al mejor nivel de vida de la población.
- 3. *OPORTUNIDADES*. Programa federal interinstitucional para el desarrollo humano de la población en pobreza extrema, brinda apoyo de educación, salud, nutrición e ingreso. En este programa participan la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Desarrollo Social y los gobiernos estatales y municipales.

Instrucción:

- Registra el nombre de la institución y posteriormente asigna el código correspondiente, según la respuesta del informante.

Costo trimestral estimado

Preguntas ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Objetivo. Captar el costo de los productos y servicios a precios de consumo final reportados por el informante.

Instrucciones:

- Registra el costo estimado que te reporte el informante
- Si en las preguntas ¿Qué cantidad recibió de...? reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.

13. SECCIÓN I. GASTO MENSUAL

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar en artículos y servicios para su consumo final y privado durante el mes anterior al mes en el que se realiza la entrevista, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, y los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Los apartados que conforman esta sección son:

- 1.1 Limpieza y cuidados de la casa.
- 1.2 Cuidados personales.
- 1.3 Educación, cultura y recreación.
- 1.4 Comunicaciones y servicios para vehículos.
- 1.5 Vivienda y servicios de conservación.

13.1 LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA (APARTADO 1.1)

Objetivo. Captar los gastos realizados en artículos y servicios para el aseo general de la casa, el gasto en regalos para regalar a personas ajenas al hogar. Los que obtiene del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y parte de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos a un precio menor o sin costo.

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA	
Detergentes (polvo, líquido, pasta, gel)	C001
Jabón de barra	C002
Blanqueadores	C003
Suavizantes de telas	C004
Limpiadores (en polvo o líquido)	C005
Servilletas y papel absorbente	C006
Platos y vasos desechables, papel aluminio y encerado	C007
Escobas, trapeadores, recogedor	C008
Fibras, estropajos, escobetas, pinzas para ropa, lazos	C009
Jergas y trapos de cocina	C010
Cerillos	C011
Pilas	C012
Focos	C013
Cera y limpiamuebles	C014
Insecticidas líquido, en polvo, pastilla, raid eléctrico	C015
Desodorante ambiental y sanitario	C016
Recipientes de lámina (cubetas, tinas, etcétera)	C017
Recipientes de plástico (cubetas, tinas, mangueras, etcétera)	C018
Otros artículos. Especifique:	C019

Inciso A) Artículos de limpieza y cuidados de la casa

Platos y vasos desechables, papel aluminio y encerado (C007)

Excluye la compra de estos artículos para cumpleaños, bodas, bautizos o cualquier otro festejo, este tipo de gasto se incluye en la clave N003 del apartado 3.4 Otros gastos, de la sección III Gasto semestral.

Inciso B) Servicios para el hogar

Servicio doméstico (C020)

Incluye el gasto para la limpieza de la casa, el lavado y/o planchado de la ropa independientemente de que el servicio se realice dentro o fuera de la vivienda.

B) SERVICIOS PARA EL HOGAR	
Servicio doméstico	C020
Lavandería	C021
Tintorería	C022
Jardinería	C023
Otros servicios: fumigación, etcétera	C024

La persona o personas que presten dicho servicio pueden dormir en la vivienda o ser de entrada por salida. Si el pago por el servicio incluye el cuidado de niños pide los gastos por separado y regístralos en la clave E012 Cuidado de niños (persona particular) del Apartado 1.3 Educación, cultura y recreación. Si no es posible separarlos, registra el gasto total de estos dos servicios en esta clave.

Lavandería (C021)

Incluye los gastos por el servicio de lavandería y cuando las personas hacen uso de lavadoras y/o secadoras.

Jardinería (C023)

Incluye los gastos que se destinan para personas que prestan este servicio ya sea que duerman en la vivienda o que sean de entrada por salida.

13.2 CUIDADOS PERSONALES (APARTADO 1.2)

Objetivo. Captar los gastos en artículos y servicios para el aseo personal y para regalar a personas ajenas al hogar. Así como el gasto en regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas. Los que obtiene del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

A) ARTICULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL	
Jabón de tocador	D001
Lociones y perfumes	D002
Pasta dental y enjuague bucal	D003
Hilo y cepillo dental	D004
Champús, enjuagues, tratamiento para el cabello	D005
Tintes y líquidos para permanente	D006
Desodorante y talco	D007
Bronceadores y bloqueadores	D008
Crema para el cuerpo, para la cara y tratamiento facial	D009
Gel, spray, mousse para el cabello	D010
Crema para afeitar y rastrillos	D011
Cosméticos, polvo y maquillaje sombra, lápiz labial, delineador de ojos, etcétera	D012
Esmalte para uñas	D013
Papel sanitario, pañuelos desechables	D014
Toallas sanitarias	D015
Pañales desechables	D016
Artículos de tocador para bebé	D017
Cepillos y peines	D018
Artículos eléctricos: rasuradora, secadora, etcétera	D019
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	D020
Otros: donas y mariposas para el cabello, limas de uñas, pasadores, etcétera	D021

Inciso A) Artículos para el cuidado personal

Pañales desechables (D016)

Incluye el gasto en pañales para bebé y para adulto.

Instrucción:

- Verifica que los gastos que reporten sean congruentes con los integrantes del hogar registrados en el Cuestionario de Hogares y Vivienda Sección III Características Sociodemográficas puede suceder que acostumbren a comprar determinados artículos que parezcan incongruentes, si se presenta esta situación aclara en observaciones.

Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores (D020)

Incluye la compra de todo tipo de materiales, refacciones y/o herramientas para realizar reparaciones o el mantenimiento de algún artículo, de este apartado.

Ejemplo:

Un informante gastó \$25.00 por un desarmador para reparar una rasuradora. El gasto por la compra del desarmador debe de registrarse en este renglón aún cuando éste se utilice después para otros fines.

Inciso B) Servicio para el cuidado personal

Otros servicios: rasurar, depilar, etc. (D026)

Incluye también el gasto efectuado por tatuajes, perforaciones del cuerpo, etcétera.

B) SERVICIOS PARA EL CUIDADO PERSONAL	
Corte de cabello y peinado	D022
Baños y masajes	D023
Permanentes y tintes	D024
Manicure	D025
Otros servicios: rasurar, depilar, etcétera	D026

13.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (APARTADO 1.3)

Objetivo. Captar los gastos en artículos y servicios de educación que realizó el hogar por cada uno de sus integrantes de 3 o más años en educación básica, media o superior y/o educación técnica, así como los gastos referentes a la cultura y la recreación. Además del gasto en regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas. Los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Inciso A) Gastos en educación básica, media o superior

APARTADO 1.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN									
CLAVE	NÚMERO DE RENGLÓN	NOMBRE	NIVEL DE EDUCACIÓN EN QUE SE REALIZÓ EL GASTO	GASTOS EN EDUCACIÓN			FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL
				PAGO DE INSCRIPCIONES	PAGO DE COLEGIATURAS	PAGO DE MATERIAL ESCOLAR			
Completa la clave	Transcribe del Cuestionario de Hogares y Vivienda sección III, sólo el Número de renglón y los nombres (Pregunta 1) de los integrantes del hogar de 3 o más años	1. Durante el mes de _____, ¿realizó algún gasto en preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado o educación técnica? Si la respuesta es "SI" registre el nivel	2. De este gasto ¿cuánto pagó de inscripción?	3. De este gasto ¿cuánto pagó de colegiatura?	4. De este gasto ¿cuánto pagó de material escolar?	5. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	6. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado? Sólo cuando tenga información en la pregunta 4	7. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	
			PESOS	PESOS	PESOS		PESOS	PESOS	
A) GASTOS EN EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA O SUPERIOR									
E I 0 1 0 1									

Clave

Instrucción:

- Registra la clave del nivel reportado en la pregunta 1, para lo cual debes consultar tu catálogo de códigos.

Número de renglón y Nombre

Objetivo. Captar el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar que declararon tener 3 o más años.

Instrucciones:

- Antes de la entrevista, transcribe en el mismo orden, el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar de 3 o más años, en el Apartado Cuestionario de Hogares y Vivienda, Sección III Características Sociodemográficas.
- Transcribe a las personas que se consideran integrantes del hogar y que son Ausentes temporales de la vivienda.
- No transcribas a las personas que se encuentran internadas de tiempo completo, ya que sus gastos se registran en el inciso C Servicios de educación en la clave E011 Internados.

Nivel de educación en que se realizó el gasto

Pregunta 1. Durante el mes de _____ ¿realizó algún gasto en preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado o educación técnica?

Objetivo. Precisar por cada uno de los integrantes del hogar el nivel de educación en el cual realizaron gastos durante el mes pasado referidos al pago de inscripción, colegiatura y pago de material escolar.

Instrucciones:

- Capta la información para cada integrante del hogar en forma horizontal.
- Menciona el nombre de la persona y aplica la pregunta de esta columna.
- Si la respuesta es afirmativa registra el nivel de educación en el cual se realizó el gasto y continúa con las siguientes preguntas.
- El inciso B sólo se aplica a los integrantes de 12 o más años, hayan tenido o no información en el inciso A.
- Existe la posibilidad de que reporten gastos referidos a diferentes niveles de educación.

Ejemplo:

Una persona indica que durante el mes pasado, pagó la colegiatura del primer semestre de preparatoria que es al que asiste actualmente, y la colegiatura que adeudaba a la secundaria en la que estudió, registra en esta columna el nivel más avanzado en el que realizó el gasto y en las columnas correspondientes el gasto de ambos niveles.

Cuando en un centro educativo se estudia secundaria o preparatoria y simultáneamente se recibe preparación técnica, únicamente registra el nivel que corresponda a la educación formal.

Ejemplo:

Un integrante del hogar asiste a una secundaria técnica, ahí estudia el taller de electricidad, en este caso se registra el nivel de secundaria que corresponde a la educación formal. Los gastos que realice este integrante del hogar por el taller que cursa en la misma secundaria se registran como gastos de educación formal.

Pago de inscripciones

Pregunta 2. De este gasto ¿cuánto pagó de inscripción?

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar por concepto de inscripción por cada integrante del hogar.

Instrucción:

- Registra los gastos efectuados durante el mes pasado en pago de inscripción según el nivel reportado en la pregunta 1. También pregunta si se realizó el gasto por este concepto en algún otro nivel de educación.

Incluye	Excluye
• El pago por inscripción si asiste a la escuela en horario normal y de aquellas personas que permanecen más tiempo en el centro educativo y comen ahí. • El pago total o parcial en inscripción que se realiza por medio de una beca en dinero. El dinero que se recibe se capta en las claves P037 Becas provenientes de organizaciones no gubernamentales o P038 Becas provenientes del gobierno del apartado 7.2 Ingresos por Transferencias de la Sección VII Ingresos ajenos al trabajo.	• El costo de la inscripción cuando ésta sea cubierta como una prestación por parte del trabajo. Ésta se capta en Remuneración en especie. • El costo de la inscripción cuando ésta sea cubierta por parte de una beca en donde se exenta a la persona de este pago, ya que se capta en transferencias en especie.

Pago de colegiaturas

Pregunta 3. De este gasto ¿cuánto pagó de colegiatura?

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar por concepto de colegiaturas, por cada integrante del hogar.

Incluye	Excluye
• El pago por colegiatura si asiste a la escuela en horario normal y de aquellas personas que permanecen más tiempo en el centro educativo y comen ahí.	• El costo de la colegiatura cuando ésta sea cubierta como una prestación por parte del trabajo. Ésta se capta en Remuneraciones en especie.

Continúa

Incluye	Excluye
El pago total o parcial en colegiatura que se realiza por medio de una beca en dinero ya que este ingreso se capta en las claves P037 Becas provenientes de organizaciones no gubernamentales o P038 Becas provenientes del gobierno del apartado 7.2 Ingresos por Transferencias de la Sección VII Ingresos ajenos al trabajo.	El costo de la colegiatura cuando ésta sea cubierta por parte de una beca en donde se exenta a la persona de este pago, ya que se capta en Transferencias en especie.

Pago de material escolar

Pregunta 4. De este gasto ¿cuánto pagó de material escolar?

Objetivo. Captar los gastos realizados por los integrantes del hogar en cualquier artículo escolar para su educación formal.

Instrucción:

Incluye artículos de papelería como: cuadernos, juegos de geometría, colores, plumas, forros, pinturas de óleo, acuarelas, pliegos de papel, mochilas, portafolios, agendas impresas, papel y cintas para impresión, discos para computadora, tóner, etcétera.

Forma de pago y Costo de los artículos

Pregunta 5. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? y 6 ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?

Instrucción:

- Aplica la pregunta 6 ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?, cuando te reporten gasto en la pregunta 4 De este gasto ¿cuánto pagó de material escolar? y en la pregunta 5 tenga como respuesta la opción 3 fiado.

Gasto mensual

Pregunta 7. ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Objetivo. Registrar el gasto efectuado por cada integrante del hogar.

Instrucción:

- Suma horizontalmente el gasto de las preguntas 2, 3 y 4 del inciso A y B con información. Si sólo tienes información en una de ellas transcribe el gasto.

Inciso B) Gastos en educación técnica para integrantes del hogar de 12 o más años

APARTADO 1.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN									
CLAVE DE RENGLO	NOMBRE	NIVEL DE EDUCACIÓN EN QUE SE REALIZÓ EL GASTO	GASTOS EN EDUCACIÓN			FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL	
			PAGO DE INSCRIPCIONES	PAGO DE COLEGIATURAS	PAGO DE MATERIAL ESCOLAR				
Completa la clave	Transcribe del Cuestionario de Hogares y Vivienda sección III, sólo el Número de renglón y los nombres (Pregunta 1) de los integrantes del hogar de 3 o más años	1. Durante el mes de _____ ¿realizó algún gasto en preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado o educación técnica? Si la respuesta es "SI" registre el nivel	2. De este gasto ¿cuánto pagó de inscripción?	3. De este gasto ¿cuánto pagó de colegiatura?	4. De este gasto ¿cuánto pagó de material escolar?	5. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	6. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado? Sólo cuando tenga información en la pregunta 4	7. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	
			PESOS	PESOS	PESOS		PESOS	PESOS	
B) GASTOS EN EDUCACIÓN TÉCNICA PARA INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 O MÁS AÑOS									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									
E 0 0 7									

Clave

Esta columna ya está precodificada con la clave correspondiente a la educación técnica (E007), sólo cáncela cuando no se reporte ningún gasto.

Número de renglón. Nombre

Objetivo. Captar el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar de 12 o más años que realizaron gastos en educación técnica durante el mes pasado.

Instrucción:

- Transcribe previo a la entrevista el número de renglón y nombre de todos los integrantes que en la pregunta 4 ¿Cuántos años cumplidos tiene...? del Cuestionario de Hogares y Vivienda, Sección III. Características Sociodemográficas, se registraron con 12 o más años.

Nivel de educación en que se realizó el gasto

Pregunta 1. Durante el mes de ____, ¿realizó algún gasto en... educación técnica?

Objetivo. Precisar por cada uno de los integrantes del hogar si realizaron gastos en educación técnica durante el mes pasado referidos a pago de inscripción, colegiatura y pago de material escolar.

Instrucciones:

- Capta la información para cada integrante del hogar en forma horizontal.
- Menciona el nombre de la persona y aplica la pregunta.
- Si es negativa continúa con la siguiente persona iniciando en el inciso A.
- Si la respuesta es afirmativa, registra la leyenda carrera técnica o comercial.

Incluye como educación técnica los cursos que se estudian con la finalidad de incorporarse a la fuerza productiva para obtener algún ingreso, si no cumple con este criterio, entonces el gasto debe registrarse en la clave E009 Enseñanza adicional.

Pago de inscripciones

Pregunta 2. De este gasto ¿cuánto pagó de inscripción?

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar por concepto de inscripción por cada integrante del hogar.

Instrucción:

- Registra los gastos efectuados durante el mes pasado en pago de inscripción.

Pago de colegiaturas

Pregunta 3. De este gasto ¿cuánto pagó de colegiatura?

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar por concepto de colegiaturas, por integrante del hogar.

Instrucción:

- Registra el pago realizado durante el mes pasado por concepto de colegiaturas en educación técnica.

Pago de material escolar

Pregunta 4. De este gasto ¿cuánto pagó de material escolar?

Objetivo. Captar los gastos realizados por cada integrante del hogar en cualquier tipo de material escolar para educación técnica.

Incluye el gasto en artículos de papelería en general como: cuadernos, colores, plumas, pliegos de papel, portafolios, papel para impresión, discos para computadora, tóner y cintas para impresión, etcétera.

Forma de pago y Costo de los artículos

Pregunta 5. ¿Este artículo o servicio ¿lo pagó...? y pregunta 6. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?

Para el llenado de estas preguntas sigue las instrucciones mencionadas en el apartado 10.2 Instrucciones de llenado para el gasto mensual, trimestral y semestral del presente manual, en las preguntas del mismo nombre.

Gasto mensual

Pregunta 7. ¿Cuánto pagó el mes pasado?

Objetivo. Registrar el gasto total efectuado durante el mes anterior en que se realiza la entrevista por concepto de educación técnica.

Instrucciones:

- Suma horizontalmente el gasto de las preguntas 2, 3 y 4 del inciso B con información.
- Si sólo tiene información en una de ellas transcribe el gasto.

Inciso C) Servicios de educación

APARTADO 1.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN							
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL	GASTO EN MUJERES
8. Durante el mes de _____, ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		9. ¿Cuántos... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	10. ¿Dónde compró este artículo?	CÓDIGO 11. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	12. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	13. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	14. ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?
					PESOS	PESOS	PESOS
C) SERVICIOS DE EDUCACIÓN							
Estancias infantiles (excepto preprimaria)	E008						
Enseñanza adicional	E009						
Educación especial para discapacitados	E010						
Internados	E011						
Cuidado de niños (persona particular)	E012						
Transporte escolar	E013						

Estancias infantiles (excepto preprimaria) (E008)

Incluye	Excluye
Todos los gastos por el servicio de estancias infantiles (alimentación, cuidado, horas extras, inscripción e imprevistos, colegiatura, etc., asimismo se consideran los gastos en educación para niños menores de tres años que estén cursando preprimaria).	El gasto en niños de 3 o más años que se encuentran cursando preprimaria, ya que este nivel educativo se considera en el inciso A.

Enseñanza adicional (E009)

Concepto:

- Enseñanza adicional.* Es la que no forma parte de la educación básica, media o superior y se diferencia de la educación técnica ya que se estudia sin la finalidad de incorporarse a la fuerza productiva.

Instrucción:

- Registra los gastos en servicios de colegiaturas, inscripción e imprevistos, etcétera.

Educación especial para discapacitados (E010)

Incluye	Excluye
Los gastos en servicios de educación para personas con capacidades diferentes en un centro educativo o por parte de una persona particular, estos servicios pueden estar referidos a: inscripción, colegiatura, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, estimulación de desarrollo psicomotor, apoyo para lecto-escritura, etcétera. La persona que asiste a estos centros durante el día es porque duerme en la vivienda o bien que tenga menos de seis meses de interno.	Excluye la terapia física y el servicio que se contrata para el cuidado de una persona con capacidades diferentes, porque no se puede valer por sí mismo, o enfermedad temporal, debido a que este tipo de gastos se considera en la clave J069 del Apartado 2.3 Cuidados de la salud, de la Sección II Gasto trimestral.

Internados (E011)

Incluye	Excluye
Servicios de educación en centros dedicados al cuidado y educación de niños y jóvenes que viven en estos lugares.	Persona con más de seis meses de interno ya que los gastos que se hacen por este concepto se registran en el recuadro de gasto en regalos a personas que no son integrantes del hogar de este apartado

Cuidado de niños (persona particular) (E012)

Incluye	Excluye
Pago por el servicio de cuidado de niños.	Gasto por servicio doméstico, si el hogar realizó un pago por ambos servicios, pide que separe los gastos, de no ser posible, registra este gasto en la clave C020 Servicio doméstico en el Apartado 1.1.

Transporte escolar (E013)

Incluye el servicio de transporte escolar por parte de la escuela o de un particular.

Inciso D) Artículos e imprevistos educativos

APARTADO 1.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN									
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL	GASTO EN MUJERES		
8. Durante el mes de _____, ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		9. ¿Cuántos... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	10. ¿Dónde compró este artículo?	CODIGO	11. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fido (persona particular o establecimiento comercial)	12. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	13. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	14. ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?	
						PESOS	PESOS	PESOS	
D) ARTÍCULOS E IMPREVISTOS EDUCATIVOS									
Libros para la escuela	E014								
Pago de imprevistos como: derecho a examen, examen extraordinario, cursos de regularización, etcétera	E015								
Equipo escolar: máquinas de escribir, calculadora, etcétera	E016								
Pago de imprevistos para educación técnica como: derecho a examen, cursos de regularización, etcétera	E017								
Material para la educación adicional	E018								
Reparación y/o mantenimiento de equipo escolar	E019								

Libros para la escuela (E014)

Incluye los gastos por libros que utilizan los estudiantes en la escuela, ya sean libros de texto, obras clásicas, lecturas adicionales y el gasto que se realice cuando le sacan copias a todo el libro.

Pago de imprevistos (E015)

Incluye	Excluye
- Los pagos que realizan las personas en copias, exámenes extraordinarios, profesionales, derechos a examen, boletas, certificados, historial académico, material para laboratorio, excursiones o paseos por parte de la escuela, impresión de tesis, así como el gasto en fotografías para documento escolares. - Las cooperaciones sistemáticas o esporádicas a sociedades de padres de familia o a la escuela para cualquier fin. - Las cooperaciones para eventos especiales que se realizan en la escuela con la finalidad de celebrar los días festivos. Si el gasto que realizó el hogar no fue por concepto de cooperación (en dinero), entonces se incluyen los gastos que realizó el hogar en los artículos que haya comprado para la festividad. - Cuota mensual para alimentos que se paga en escuelas en dónde los niños permanecen más tiempo del horario normal de clases.	- El gasto que realiza el hogar en documentos escolares de los integrantes que ya no estudian actualmente, estos gastos se captan en la clave N010 del Apartado 3.4 Otros gastos de la Sección III Gasto semestral. - El gasto en excursiones con compañeros o maestros, organizados de manera independiente de la escuela, ya que se captan en la clave E033 de este apartado.

Equipo escolar: máquinas de escribir, calculadora, etcétera (E016)

Incluye la compra de agenda electrónica (palm).

Inciso E) Artículos de cultura y recreación

APARTADO 1.3 EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN									
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL	GASTO EN MUJERES		
8. Durante el mes de _____, ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		9. ¿Cuántos... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	10. ¿Dónde compró este artículo?	CÓDIGO 11. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Pido (persona particular o establecimiento comercial)	12. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	13. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	14. ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?		
					PESOS	PESOS	PESOS		
E) ARTÍCULOS DE CULTURA Y RECREACIÓN									
Enciclopedia y libros (excluya los de la escuela)	E020								
Periódicos	E021								
Revistas	E022								
Audiocasetes, discos y discos compactos	E023								
Otros. Especifique:	E024								

Periódicos (E021) y Revistas (E022)

Incluye el pago de una suscripción semestral o anual realizada el mes pasado y el total de unidades que ésta implica o la compra por unidad de periódicos o revistas.

Audiocasetes, discos y discos compactos (E023)

Incluye el gasto en la compra de audiocasetes vírgenes o grabados, así como la compra de discos para tornamesa y discos compactos.

Inciso F) Servicios de recreación

Cines (E025), Teatros y conciertos (E026)

Incluye los gastos que se generan por la entrada a estos establecimientos, así como los alimentos y bebidas que se consuman ahí mismo

Centros nocturnos (E027)

Incluye los gastos realizados en lugares en los que se presenta un espectáculo, generalmente musical o se baila, tales como discotecas, peñas, tablados, etc., en estos casos también considera el pago por derecho de admisión, alimentos, bebidas, propinas, recuerdos, etcétera.

Espectáculos deportivos (E028)

Incluye los gastos efectuados en lugares en los que se presenta un espectáculo deportivo. Considera cualquier tipo de gasto que se genere en estos lugares, tales como entradas, alimentos, bebidas, recuerdos, etc.

Lotería y juegos de azar (E029)

Incluye:

- La compra de boletos para participar en rifas organizadas por personas particulares, instituciones benéficas, tales como casa hogar para ancianos o para niñas (os), o por centros educativos.
- El gasto en billetes de lotería, estampillas para raspar, o pronósticos deportivos, independientemente de que dichos sorteos sean organizados por la Cruz Roja o la Lotería Nacional, es decir, el gasto que se realiza en estos sorteos organizados por dichas instituciones; no se debe considerar como un donativo o contribución a instituciones benéficas.

F) SERVICIOS DE RECREACION	
Cines	E025
Teatros y conciertos	E026
Centros nocturnos (incluye alimentos, bebidas, tabaco, cover, propinas, etcétera)	E027
Espectáculos deportivos	E028
Lotería y juegos de azar	E029
Cuotas a centros sociales, asociaciones, clubes, etc.	E030
Servicios de televisión por cable, satélite, pago por evento y paquetes	E031
Renta de casetes para videojuegos, discos compactos y videocasetes	E032
Otros gastos de recreación: museo, ferias, juegos mecánicos, balnearios, etcétera	E033

- Los gastos que se realizan en juegos de azar en establecimientos o en casas particulares.
- Los gastos que se realizan por juegos vía telefónica.

Cuotas a centros sociales, asociaciones, clubes, etcétera (E030)

Incluye las cuotas que se pagan por mantenimiento, vigilancia, etc., en estos centros. También considera los gastos en alimentos, bebidas, propinas, recuerdos, etc., que se realicen dentro de estos lugares.

Servicios de televisión por cable, satélite, pago por evento y paquetes (E031)

Incluye los gastos que realizó el hogar por el servicio de televisión por cable o por satélite, la suscripción por el servicio si es que lo realizaron durante el mes de referencia y los pagos por evento.

Renta de casetes para videojuegos, discos compactos y videocasetes (E032)

Incluye la renta de los productos que abarca esta variable, así como la suscripción a estos establecimientos y la reposición de credenciales.

Otros gastos de recreación: museo, feria, juegos mecánicos, balnearios, etc. (E033)

Incluye	Excluye
• Gastos en esparcimiento, que se realizan dentro de la ciudad o localidad y los que se realizan en viajes de ida y vuelta fuera de la ciudad. Estos paseos pueden ser al aire libre o en centros recreativos en donde se paga por entrar, en ambos casos abarcan gastos como atracciones especiales dentro de estos lugares juegos mecánicos, alquiler de bicicletas motonetas, raquetas, alimentos y bebidas. • Cursos de verano	• El gasto en transporte foráneo y cuotas de autopista ya que éstos se captan en las claves M001 y M005 respectivamente del apartado 4.3 Transportes de la Sección III Gasto semestral. • El gasto en gasolina ya que se capta en el apartado 1.4 Comunicaciones y servicios para vehículos de esta sección.

13.4 COMUNICACIONES Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS (APARTADO 1.4)

Objetivo. Captar los gastos en comunicaciones y servicios para vehículos, el gasto en regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas. Los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Inciso A) Comunicaciones

APARTADO 1.4 COMUNICACIONES Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS						
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL
1. Durante el mes de _____, ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuántos . . . compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	4. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
					PESOS	PESOS
A) COMUNICACIONES						
Instalación de la línea de teléfono particular	F001					
Largas distancias de línea particular	F002					
Llamadas locales de la línea particular	F003					
Teléfonos celulares: pago inicial y equipo	F004					
Compra de tarjeta y pago por el servicio de teléfono celular	F005					
Teléfono público	F006					
Estampillas para correo, paquetería, telégrafo	F007					
Internet	F008					
Otros servicios: fax público, beeper, etcétera	F009					

Instalación de la línea de teléfono particular (F001)

Incluye el pago total o parcial por la adquisición de la línea telefónica, así como el de Multifon.

Largas distancias (F002) y Llamadas locales de la línea particular (F003)

Incluye	Excluye
- La parte proporcional del gasto que el hogar haya realizado por el uso del servicio cuando presta su extensión para instalarlo en otra vivienda. - El pago que se realiza por el servicio cuando al hogar entrevistado le prestan la línea telefónica. - El gasto realizado por el hogar que está entrevistando cuando presta el servicio de su teléfono a personas que no pertenecen al hogar. - El gasto efectuado por la reinstalación del servicio. - La parte proporcional del gasto efectuado cuando también lo utilizan para el negocio.	El gasto que se realiza en llamadas para juegos de sorteos vía telefónica este gasto se capta en el apartado de 1.3 Educación, clave E029.

Teléfonos celulares: pago inicial y equipo (F004)

Instrucción:

- En este renglón registrarás el gasto en teléfonos celulares, pago inicial y equipo.

Compra de tarjeta y pago por el servicio de teléfono celular (F005)**Instrucción:**

- Se consideran los gastos efectuados por la compra de tarjetas, renta y pago del servicio (uso) de teléfonos celulares

Teléfono público (F006)**Incluye**

- El pago de tarjetas Multifon

Internet (F008)**Incluye:**

- El pago de internet público, así como el pago por tarjetas para internet (Toditocard).

Inciso B) Combustibles, mantenimiento y servicios para vehículos**Instrucción:**

APARTADO 1.4 COMUNICACIONES Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS						
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL
1. Durante el mes de _____, ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuántos . . . compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	4. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
					PESOS	PESOS
B) COMBUSTIBLES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS						
Gasolina Magna	F010					
Gasolina Premium	F011					
Diesel y gas	F012					
Aceites y lubricantes	F013					
Reparación de llantas	F014					
Pensión y estacionamiento	F015					
Lavado y engrasado	F016					
Otros servicios: encerado, inflado de llantas, etcétera	F017					

- Aplica las variables de este inciso cuidando de no duplicar información, ya que en el Apartado 3.3 Transporte de la sección III Gasto semestral, se preguntará por los gastos en mantenimiento de vehículos de servicios mayores que se realizan con menos frecuencia y que generalmente son más costosos.

Gasolina Magna (F010), Gasolina Premium (F011), Diesel o Gas (F012)

Incluye	Excluye
- Si a algún integrante del hogar le proporcionan en su trabajo un vehículo para uso particular, podrá tener gastos en este renglón y/o en las otras variables del inciso B, aun cuando no haya reportado tener vehículo en la Sección V. Equipamiento del Hogar en el Cuestionario de Hogares y Vivienda debes aclararlo en observaciones. - La parte proporcional del gasto en gasolina cuando el vehículo se ocupa para el hogar y para el negocio.	- El gasto en gasolina que es comprada para darle un uso doméstico como la que se utiliza en lámparas, bombas de agua, etc., o bien si es adquirida para limpiar ropa. - La parte proporcional del gasto en gasolina cuando el vehículo se utiliza también para el negocio, ya que se capta en el Cuestionario para Negocios del Hogar Pregunta 5 clave 510 (negocios industrial, comercial y de servicios) y claves 3006 para negocios, agrícola, forestal y negocios de cría recolección, pesca y caza.

Aceites y lubricantes (F013)

Incluye los gastos realizados en la compra de aceites y lubricantes, anticongelantes, líquido para frenos y aditivos, así como los gastos por el servicio completo, es decir la compra de los productos y la aplicación de los mismos.

Lavado y engrasado (F016)

Incluye el gasto en el lavado de automóvil, carrocería, interiores y motor, así como el detallado del vehículo.

13.5 VIVIENDA Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN (APARTADO 1.5)

Objetivo. Captar los gastos en servicios para la vivienda y combustibles, el gasto en regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas. Los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Inciso A) Vivienda

Tipo de tenencia

Objetivo. Contar con información sobre el tipo de tenencia que tiene la vivienda y que declaró en el Cuestionario de Hogares y Vivienda, Sección I. Características de la Vivienda.

Pregunta 1. ¿Me dijo que su vivienda es:

- 1. Rentada o alquilada?
- 2. Prestada o por parte de su trabajo?
- 3. Prestada por un familiar o amigo?
- 4. Propia y termino de pagarla?
- 5. Propia y la está pagando?
- 6. Otra situación (especifique)

Instrucciones:

- Aplica la pregunta y lee la primera opción y escucha la respuesta del informante. Cruza el código correspondiente a su respuesta.
- Esta pregunta se aplica tanto a Hogares Iniciales cómo a Otro Hogar que reside en la misma vivienda.
- Cuando estés captando información de Otro Hogar (que habita en la misma vivienda seleccionada), inicia la captación de los gastos apartir de la clave G005 Cuota al pago del hogar adicional.
- Cuando estés captando información del Hogar Inicial, pregunta por el gasto según el tipo de tenencia reportado en la pregunta 1 ¿Me dijo que su vivienda es...?

Vivienda propia (G001)

Incluye	Excluye
• El gasto por concepto de la vivienda propia y que aún están pagando.	• El gasto referido a enganche y/o escrituras ya que éstos se captan en el Apartado 3.5 Erogaciones financieras y de capital, de la Sección III Gasto semestral. • El pago de la vivienda propia y totalmente pagada que se encuentra hipotecada ya que se registran en la clave Q011 pago de hipotecas... del apartado arriba mencionado

Instrucción:

- Cuando el tipo de tenencia transcrito sea 4, Está pagando la vivienda, pregunta ¿Durante el mes pasado cuánto pagó por concepto de...? si realizó el gasto, regístralo en las casillas de la columna 03 Gasto mensual.

Cuota por la vivienda recibida como prestación en el trabajo (G002)

Incluye	Excluye
El gasto (cuota) que no es por concepto de renta y que realizó el hogar por la vivienda que le otorgaron como prestación en el trabajo, por ejemplo, la empresa absorbe el pago por la vivienda que es de \$2,000 pesos y el trabajador sólo aporta una cuota de \$200 pesos.	Cuotas que otorga el hogar por concepto de administración o vigilancia.

Instrucciones:

- Cuando el tipo de tenencia transcrito sea 2. Le prestan la vivienda por parte de su trabajo, aplica la pregunta del encabezado, si indica que realizaron este gasto, regístralo en esta clave.
- Registra el número de renglón del integrante del hogar que recibe la prestación, consulta el Cuestionario de Hogares y vivienda en la sección III. Características Sociodemográficas.

Renta o alquiler de la vivienda (G003)

Incluye el gasto efectuado por alquiler o renta, así como el pago realizado por concepto del depósito, de la vivienda que habita el hogar.

Instrucciones:

- Cuando el tipo de tenencia transcrito a este apartado sea código 1. Renta o alquila la vivienda, aplica la pregunta del encabezado, si indica que sí realizó el pago por este concepto; regístralo en esta clave.
- Cuando reporten que reciben apoyo en efectivo por parte del trabajo para la vivienda, registra el ingreso en el Cuestionario para Personas de 12 o más años clave P008 Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo.

Cuota de la vivienda en otra situación (G004)

Incluye el gasto (cuota), que no es por concepto de renta y que realizó el hogar por la vivienda que habita y que está en una situación distinta a la propia, recibida por el trabajo y a la rentada.

Instrucciones:

- Cuando te digan que la vivienda está intestada en esta variable, registra el gasto realizado.

- Cuando el tipo de tenencia transcrito sea código 6. Otra situación, pregunta si realizó el pago por este concepto; de ser así, regístralo en esta clave.

Cuota o pago de Otro Hogar (que habita en la misma vivienda, G005)

Incluye	Excluye
• El pago o cuota de Otro Hogar (que habita en la misma vivienda), realizó por habitar en esa vivienda independientemente del tipo de tenencia que tenga.	• La cuota o pago del "Otro Hogar" (que habita en la misma vivienda), conformado por huéspedes así como el pago de los servicios.

Instrucciones:

- Si se trata del Otro Hogar (que habita en la misma vivienda), capta la información a partir de esta clave.
- Si reportan que realizaron gasto por este concepto registra la información en las casillas correspondientes.

Alquiler de terrenos (G006)

Incluye el pago por concepto de renta de terrenos que es contiguo a la vivienda, ya sea para uso del Hogar Inicial o para Otro Hogar, (que habita en la misma vivienda).

Instrucción:

- Pregunta por este concepto del gasto independientemente del tipo de tenencia que tenga el hogar; registra la información en esta clave.

Agua (G007)

Incluye	Excluye
• El pago por el servicio y consumo de agua de la red pública o de pipa. • El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio y utilizan de la misma agua.	• La parte proporcional del pago que corresponde al consumo de agua del negocio que se tiene en la vivienda. • Los gastos generados por la reinstalación del servicio se registran en la clave N015 del Apartado 3.4 de la sección III Gasto semestral.

Instrucción:

- Aplica esta pregunta tanto al Hogar inicial como al Otro Hogar (que habita en la misma vivienda), independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si indican que realizaron el pago regístralo en la clave de este apartado.

Energía eléctrica (G008)

Incluye	Excluye
- El pago por el servicio de energía eléctrica. - El gasto que le ocasiona al hogar contar con otra fuente de abastecimiento como generadores o planta de luz. - El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio en la misma vivienda y se utiliza el mismo servicio de luz.	- La parte del pago que corresponde al consumo de energía eléctrica del negocio que se tienen en la vivienda. - Los casos en los que se recibe el servicio de energía eléctrica como pago por el trabajo, exentando a la persona del pago, ya que éste se capta en el formato de Remuneraciones en especie. - Los gastos generados por la reinstalación del servicio, éstos se registran en la Clave N015 del Apartado 3.4 Otros gastos de la Sección III Gasto Semestral.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta tanto al Hogar Inicial como al Otro Hogar (que habita en la misma vivienda), independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si indican que realiza el pago regístralo en esta clave.
- Cuando reporten que reciben ayuda en efectivo por parte del trabajo para cubrir este gasto, ésta se incluye en el Cuestionario para Personas de 12 o más años clave P008 Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo.

Gas licuado de petróleo (LP) (G009) y Gas natural (G010)

Incluye	Excluye
- El pago realizado por este servicio. - El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio en la misma vivienda y se utiliza el mismo combustible.	- La parte del pago que corresponde al consumo de gas del negocio que se tiene en la vivienda. - Los casos en los que se recibe el servicio de este combustible como pago por el trabajo, exentando a la persona del pago, ya que éste se capta en el formato de Remuneraciones en especie.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta tanto al Hogar Inicial como al Otro Hogar (que habita en la misma vivienda), independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si te indican que realizan el pago regístralo en la clave correspondiente.

- Cuando reporten que reciben ayuda en efectivo por parte del trabajo, ésta se incluye en Cuestionario para personas de 12 o más años clave P008 Primas vacacionales y otras prestaciones en efectivo, y el gasto por concepto de gas se capta en esta clave.

Impuesto predial (G011)

Incluye	Excluye
• El pago realizado durante el periodo de referencia por este concepto así como los pagos atrasados.	• Los recargos que se generan, éstos se registran en la clave N015 del Apartado 3.4 Otros gastos de la sección III Gasto semestral.

Inciso B) Servicios de conservación y combustibles

Objetivo. Captar los gastos efectuados en servicios de conservación y combustible de la

APARTADO 1.5 VIVIENDA Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN							
CONCEPTO	CLAVE	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	GASTO MENSUAL	
4. Durante el mes de _____ ¿compró o utilizó algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		5. ¿Dónde compró este artículo?		6. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	7. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	
						PESOS	
B) SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y COMBUSTIBLES							
1. Cuota por servicios de conservación							
Recolección de basura	G012						
Cuotas de vigilancia	G013						
Cuotas de administración	G014						
Otros servicios	G015						
2. Combustibles							
Petróleo	G016						
Diesel	G017						
Carbón	G018						
Leña	G019						
Combustible para calentar	G020						
Velas y veladoras	G021						
Otros combustibles: cartón, papel, etcétera	G022						
SUBTOTAL		G702					
TOTAL		G901					

vivienda que habita el hogar.

Incluye los gastos realizados en combustibles como petróleo, carbón, leña, etcétera, así como los pagos realizados en cuotas de vigilancia, administración, recolección de basura y otros servicios.

Instrucciones para el Hogar Inicial y para Otro Hogar (que habita en la misma vivienda)

Si en la vivienda que estás entrevistando existe un Hogar Inicial y Otro Hogar (que habita en la misma vivienda) considera lo siguiente:

- Si se trata de Otro Hogar (que habita en la misma vivienda), recuerda captar la información de las claves G005 a G011 del inciso A y capta información de todo el inciso B en el cuestionario correspondiente a este hogar.

- Para el Hogar Inicial capta información de todo el apartado inciso A y B en su cuestionario correspondiente.
- Si reportan que ambos hogares ocupan la misma luz, gas y agua, registra en los cuestionarios de cada uno la parte proporcional del gasto en las claves correspondientes a estos servicios.
- Si reportan que el Hogar Inicial, realizó el gasto por concepto de luz, gas y agua en su totalidad, registra en el cuestionario de éste hogar la parte proporcional que gastó por el consumo de dichos servicios en la clave correspondiente, y en la pregunta de gasto en regalos a personas ajenas al hogar, registra la otra parte proporcional que se realizó para el Otro Hogar (que habita en la misma vivienda).
- En el cuestionario del Otro Hogar (que habita en la misma vivienda), registra en la sección de regalos provenientes de otros hogares, la parte proporcional de la estimación del gasto de estos servicios que recibió como regalo.
- Si no es posible separar los gastos que realizan ambos hogares, registra todo en el cuestionario del Hogar Inicial, aclarando la situación en observaciones.

14. SECCIÓN II. GASTO TRIMESTRAL

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar para la adquisición de productos y servicios de consumo final y privado durante los tres meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista. Así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos

Esta sección está integrada por los siguientes apartados:

- Apartado 2.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios.
- Apartado 2.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos.
- Apartado 2.3 Cuidados de la salud.

14.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS (APARTADO 2.1)

Objetivo. Registrar los gastos en prendas de vestir, calzado, su reparación y accesorios para uso personal. Así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

El apartado 2.1 consta de los siguientes incisos:

- **A)** Prendas de vestir para personas de 0 a 4 años
Prendas de vestir para niño
Prendas de vestir para niña
- **B)** Prendas de vestir para personas de 5 a 17 años
Prendas de vestir para hombre
Prendas de vestir para mujer
- **C)** Prendas de vestir para personas de 18 o más años
Prendas de vestir para hombre
Prendas de vestir para mujer

Incisos A, B Y C.

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
A) PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 0 A 4 AÑOS										
PRENDAS DE VESTIR PARA NIÑO										
Pantalones	H001									

Pantalones (H001, H014, H028, H040, H056 y H068)

Incluye el gasto efectuado en pantalones independientemente de la tela con la que estén confeccionados, fibras sintéticas (acrilán, nylon, poliéster o las combinaciones de éstas con fibras de algodón), mezclilla, otras telas (seda, casimir, lana, cuero, etcétera).

Telas, confecciones y reparaciones (H012, H026, H038, H054, H066, H082)

Incluye:

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
Telas, confecciones y reparaciones	H012									

- El gasto realizado por la compra de telas para la elaboración de prendas de vestir para cualquier integrante del hogar, así como el pago efectuado por la confección y/o reparación de éstos.
- También incluye en este renglón la compra de gasolina para uso doméstico, siempre y cuando la haya utilizado para desmanchar alguna tela o prenda de vestir.

Camisas para niño de 0 a 4 años y para hombre de 5 a 17 años, blusas para niña de 0 a 4 años y para mujer y hombre de 5 a 17 años y para mujer y hombre de 18

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
A) PRENDAS DE VESTIR PARA PERSONAS DE 0 A 4 AÑOS										
PRENDAS DE VESTIR PARA NIÑO										
Camisas	H003									

o más años. (H003, H020, H029, H041, H057, H069)

Incluye el gasto efectuado por la compra de camisas y blusas independientemente del tipo y calidad de la tela con la que estén elaboradas.

Trajes, sacos, conjuntos, abrigos, gabardinas e impermeables para niño y niña de 0 a 4 años, hombre y mujer de 5 a 17 años y de 18 o más años (H002, H015, H031, H043, H059 y H071)

Incluye el gasto efectuado por la compra de trajes, considera como traje para niño y hombre el pantalón, saco y chaleco, traje y conjuntos para niña y mujer pantalón o falda, saco y chaleco, toma en cuenta que para cualquiera de los dos casos el traje puede o no contar con chaleco.

Otras prendas de vestir para personas de 0 a 4, de 5 a 17 y de 18 o más años para niño, niña, hombre y mujer (H013, H027, H039, H055, H067 y H083)

Incluye:

- El gasto en prendas de vestir no especificadas en los renglones anteriores tales como: baberos, fajillas, fajeros, etc., (para menores de 4 años niño y niña), delantales, corbatas, overoles, uniformes deportivos, shorts, trajes de baño, batas, rebozo, etcétera.
- El gasto en la renta de prendas de vestir para niño y niña, hombre y mujer: traje, smoking, vestido, conjunto, abrigo, etcétera.
- El gasto que se efectúa con recursos propios para adquirir uniformes de trabajo.

Incisos D) Calzado para niño y niña de 0 a 4 años, para hombre y mujer de 5 a 17 años y F) Calzado para hombre y mujer de 18 o más años.

Zapatos para niño de 0 a 4 años, para hombre de 5 a 17 años, para hombre de 18 o más años (H084, H096, y H108).

Zapatos y sandalias para vestir para niña de 0 a 4 años y para mujer de 5 a 17

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	8. Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
D) CALZADO PARA PERSONAS DE 0 A 4 AÑOS CALZADO PARA NIÑO										
Zapatos	H084									

años (H090, H102)

Incluye zapatos y mocasines: de piel, gamuza, tela o de cualquier otro material.

Botas para niño y niña de 0 a 4 años, hombre y mujer de 5 a 17 y de 18 o más

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	8. Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
D) CALZADO PARA PERSONAS DE 0 A 4 AÑOS CALZADO PARA NIÑO										
Botas	H085									

años (H085, H092, H098, H104, H110 Y H116)

Incluye botas y botines de piel, gamuza, tela o de cualquier otro material.

Tenis para niño y niña de 0 a 4 años, hombre y mujer de 5 a 17 y de 18 o más

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	8. Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
D) CALZADO PARA PERSONAS DE 0 A 4 AÑOS CALZADO PARA NIÑO										
Tenis	H086									

años (H086, H093, H099, H117)

APARTADO 3.2 ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	C O D I G O	4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado? 				

Incluye todas las modalidades que caracteriza este tipo de calzado independientemente del material con el que estén elaborados.

Excluye, los zapatos deportivos especiales como tachones para futbol, spikes para beisbol, etc., ya que éstos se incluyen en la clave L026 del Apartado 3.2

Artículos de esparcimiento; también los zapatos ortopédicos ya que se incluyen en la clave J067.

Inciso G) Mantenimiento, reparación y accesorios de calzado

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?		7. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
G) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACCESORIOS DE CALZADO										
Servicio de limpieza y reparación de calzado	H120									
Crema para calzado	H121									
Otros: agujetas, cepillos, etcótera	H122									

La información que se debe considerar en este inciso es la siguiente.

Servicio de limpieza y reparación de calzado (H120)

Incluye el gasto por el servicio de limpieza (boleada) y reparación de calzado (tapas, suelas, pintura, etcétera).

Crema para calzado (H121)

Incluye el gasto realizado en ceras líquidas, cremas, etcétera.

Otros: agujetas, cepillos etc. (H122)

Incluye el gasto efectuado en agujetas, tintas, cepillos, brochas, etcétera.

Inciso H) Accesorios y efectos personales

Relojes de pulso (H129)

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS											
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL	GASTO EN MUJERES
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	8. Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	9. ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
Relojes de pulso	H129										

Incluye la compra del radio-reloj de pulso.

Artículos y accesorios para el cuidado del bebé (H134)

Incluye	Excluye
Andadera, periquera, corral, bambineto, portabebé, carreola, sonajas, mordederas, chupones, biberones, esterilizador, etcétera.	Los artículos de tocador para el bebé, los cuales se registran en el Apartado 1.2 Cuidados personales en la clave D017.

Inciso I) Otros

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS											
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL	GASTO EN MUJERES
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?		4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	8. Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	9. ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
II) OTROS											
Uniformes y prendas de vestir para actividades educativas, artísticas y deportivas	H134										

Uniformes y prendas de vestir para actividades educativas, artísticas y deportivas (H136)

Incluye:

- El gasto realizado en este tipo de prendas de vestir, tanto para hombre como para mujer, de todos los rangos de edad.
- El gasto realizado en la compra de uniformes escolares, que se usan diariamente, uniforme deportivo, uniforme de gala con accesorios y algunas prendas de vestir como

bata de laboratorio, bata de trabajo, payasito, mallas, etc., obligatorias en el desarrollo de estas actividades.

Excluye:

- La adquisición de prendas de vestir para la práctica de alguna actividad deportiva en forma independiente, es decir, que no asisten a ninguna institución como son la práctica de fútbol, beisbol, basquetbol, en parques, canchas deportivas, etc., ya que, estos gastos se consideran en las claves correspondientes a cada rango de edad al interior de los incisos.

Prendas de vestir para eventos especiales derivados de la educación (H137)

Incluye:

- El gasto realizado en este tipo de prendas de vestir, tanto para hombre como para mujer, de todos los rangos de edad.
- Los gastos efectuados en todo tipo de prendas de vestir que el estudiante requirió para el desarrollo de eventos especiales, conmemorativos y festividades, tales como: graduaciones, festivales del día de la madre, del maestro, etc., llevadas a cabo en los diferentes niveles educativos (preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, etc.), o en carreras técnicas o comerciales.
- La compra de disfraces y sus accesorios, ya elaborados, o bien la adquisición del material para su elaboración.

14.2 CRISTALERÍA, BLANCOS Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS (APARTADO 2.2)

Objetivo. Captar los gastos en cristalería, blancos y utensilios domésticos para uso del hogar, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

A continuación se presentan las instrucciones correspondientes a cada uno de los incisos de este apartado.

Inciso A) Cristalería, vajillas y utensilios domésticos

En el siguiente cuadro se menciona la información que se incluye en cada uno de los conceptos correspondientes a este inciso.

Concepto	Clave	Incluye
Recipientes o cajas de plástico para la cocina	I003	Paneras, tortilleros, ensaladeras, moldes para gelatina, como los de Tupperware, cipsa ware entre otros, o bien pueden ser productos sin ninguna marca comercial.
Vasos, copas y jarras de cristal, plástico, cerámica, etcétera	I004	Incluye la compra de vasos, copas, jarras, refractarios, etc., ya sean de plástico, cerámica, cristal, etcétera.
Objetos ornamentales	I006	Incluye el gasto realizado en plantas y flores artificiales, objetos de cerámica, de orfebrería, de porcelana y otros artículos decorativos.
Accesorios de hule y plástico: jabonera, tapetes, espejos, etcétera	I007	Incluye jaboneras, cortinas de baño, tapetes, matamoscas, separador de cubiertos, escurridor, espejos para baño, etcétera.
Reloj de pared o mesa	I008	- Incluye el gasto por la compra de reloj despertador. - Excluye el radio despertador, ya que éste se considera en la clave L001 del Apartado 3.2 Artículos de esparcimiento.
Otros utensilios: tijeras, abrelatas, pinzas para hielo, etcétera	I011	Incluye el gasto en abrelatas manual, sacacorchos, picahielo, cucharas, machacadores, batidores, coladores, cedazos, pala para pastel, pala de madera, tenedores, saleros, pimenteros, servilleteros, azucareras, mieleros, encendedores para estufa, etc., independientemente del material con el que estén elaborados.
Herramientas: martillo, pinzas, taladro, etcétera	I012	Incluye el gasto en todo tipo de herramientas de manejo manual o eléctrico para uso doméstico en el hogar, siempre y cuando no se hayan adquirido con alguna finalidad de reparación, ya que de ser así, dichas herramientas se registran en el apartado que corresponda, en el renglón de reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores.
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	I013	Incluye el gasto en materiales necesarios para la reparación y/o mantenimiento, ya sea que la realicen ellos mismos, o que paguen por los servicios

Continúa

Inciso B) Blancos, mantelería y artículos de mercería

Sábanas (I017)

Incluye

El gasto efectuado por la compra de sábanas, aún si éstas se adquirieron en juego, es decir, que contienen las sábanas y las fundas.

Excluye

El gasto por concepto de fundas, ya que ésta se registra en la clave I018.

B) BLANCOS, MANTELERÍA Y ARTÍCULOS DE MERCERÍA		
Colchones	I014	
Colchonetas	I015	
Cobertores y cobijas	I016	
Sábanas	I017	
Fundas	I018	
Colchas, edredones	I019	
Manteles y servilletas	I020	
Toallas	I021	
Cortinas	I022	
Telas, confecciones y reparaciones de artículos anteriores	I023	
Hilos, hilazas y estambres	I024	
Agujas, cierres, botones y broches	I025	
Otros artículos: hamacas, almohadas, cojines, secadores, etc.	I026	

Cortinas (I022)

Incluye

Los gastos por la compra de cortinas, persianas y galerías para sala, comedor, cocina, estudio, etcétera.

Excluye

El gasto por la compra de cortinas de baño, ya que éstas se captan en la clave I007.

Otros artículos: hamacas, almohadas, cojines, secadores, etcétera (I026)

Incluye el gasto por la compra de hamacas, almohadas, cojines, secadores de trastes para cocina, petates, etcétera.

14.3 CUIDADOS DE LA SALUD (APARTADO 2.3)

Objetivo. Captar los gastos en artículos y servicios para el cuidado de la salud. Así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos

Código de la institución

Pregunta 4. ¿En dónde recibió el servicio y/o los productos?

Objetivo. Identificar la institución pública, privada o particular en donde se recibió el servicio o los productos médicos y por los cuales se realizó gasto.

Se consideran seis códigos de instituciones públicas y establecimientos privados en donde se cobra por los servicios, mismos que aparecen en el catálogo de códigos para el entrevistador.

Concepto	Código	Incluye
Médicos particulares	01	- Los servicios que ofrecen médicos, laboratorios, clínicas y hospitales particulares. - Los dispensarios médicos, incluso los que se ubican en las iglesias. - Los servicios que ofrecen doctores de farmacias de similares o genéricos intercambiables.
IMSS	02	- Los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y por los cuales se realizó un pago. - Los servicios proporcionados por personas que tienen oficio de parteras en la zona rural y a las cuales le es proporcionado adiestramiento por parte del IMSS para realizar con mayor eficacia y sanidad su trabajo e incluso se les asigna la labor de promotoras de salud para difundir el uso adecuado de anticonceptivos, entre otras actividades.
SSA	07	- Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo a la población en general por la Secretaría de Salud. - Los servicios proporcionados por personas que tienen oficio de parteras en la zona rural y a las cuales les es proporcionado adiestramiento por parte de la SSA para realizar con mayor eficacia y sanidad su trabajo e incluso se les asigna la labor de promotoras de salud para difundir el uso adecuado de anticonceptivos, entre otras actividades.
DIF	08	Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo a la población en general por el DIF (Desarrollo Integral de la Familia).
Universidades públicas	09	Los servicios médicos proporcionados por universidades públicas, a la población en general por medio de las prácticas que se realizan en las facultades de especialidades como odontología, psicología, entre otras

Continúa

Concepto	Código	Incluye
Otros servicios	10	- Los servicios médicos que fueron recibidos en otras instituciones como Cruz Roja, Cruz Verde, ISSSTE (Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado) y por los cuales se realizó un pago, etcétera. - Los servicios de partera proporcionados durante el parto y embarazo, claves J005 y J013, respectivamente, personas particulares que aplican inyecciones, curaciones, ponen suero, etcétera.

Los criterios generales para asignar el código de la institución son los siguientes:

- Si el informante te reporta en un mismo renglón que recibió productos y/o servicios médicos en más de una ocasión en diferentes instituciones, registra por separado en las casillas el código de la institución.
- Si te reportan que en más de una ocasión recibieron productos y/o servicios para el cuidado de la salud en la misma institución, registra una sola vez el código que corresponde al lugar señalado.

A continuación se mencionan las instrucciones que corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables para captar el gasto en artículos y servicios para el cuidado de la salud.

Inciso A) Servicios médicos durante el parto

Objetivo. Captar los gastos en servicios médicos durante el parto proporcionado por personas profesionales o no, así como los medicamentos recetados, análisis clínicos, etcétera.

APARTADO 2.3 CUIDADOS DE LA SALUD

1. Durante los meses _____ a _____, ¿el hogar realizó gasto por concepto de parto? SI ☐ NO ☐ → Pase a B. Servicios médicos y medicamentos durante el embarazo
(Cerciórese de que el gasto sea para integrantes del hogar)

CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
2. ¿Cuánto... compró o utilizó? y ¿cuál fue su presentación y precio unitario?		3. ¿Dónde compró este artículo? 01 Mercado 02 Tianguis 05 Especifica del ramo 06 Supermercado 07 Tiendas departamentales 08 Compras fuera del país 15 Otros	4. ¿En dónde recibió el servicio y/o los productos? 01 Médicos particulares 02 IMSS 07 SSA 08 DIF 09 Universidades públicas 10 Otros servicios	5. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fido (persona particular o establecimiento comercial)	6. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	7. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	8. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 7 y 8	9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	
					PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	

A. SERVICIOS MÉDICOS DURANTE EL PARTO

Honorarios por servicios profesionales: cirugía, anestesia, etcétera	J001									
Hospitalización	J002									
Análisis clínicos y estudios médicos: Rayos X, ultrasonido, etcétera	J003									
Medicamentos recetados y material de curación	J004									
Servicios de partera	J005									
Otros: servicio de ambulancia	J006									
SUBTOTAL	J701									

Pregunta 1. Durante los meses ____ a ____ ¿el hogar realizó gasto por**Instrucciones:**

- Aplica la pregunta, cerciorándote de que el gasto haya sido para integrantes del hogar, si es afirmativa pregunta por los gastos en servicios médicos durante el parto, si es negativa realiza la pregunta correspondiente a embarazo.
- Cuando el gasto en paquete para embarazo y parto no se puede desglosar, regístralo en la clave J002.

Inciso B) Servicios médicos y medicamentos durante el embarazo.

Objetivo. Captar los gastos en servicios médicos durante el embarazo proporcionado por personas profesionales o no, así como los medicamentos recetados, análisis clínicos, etcétera.

APARTADO 2.3 CUIDADOS DE LA SALUD										
1. Durante los meses ____ a ____ ¿el hogar realizó gasto por concepto de embarazo? SI ☐ NO ☐ → Pase a C. Consulta externa (no hospitalaria ni embarazo)										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
		2. ¿Cuánto... compró o utilizó? y ¿cuál fue su presentación y precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo? 01 Mercado 02 Tianguis 05 Especifica del ramo 06 Supermercado 07 Tiendas departamentales 08 Compras fuera del país 15 Otros	4. ¿En dónde recibió el servicio y/o los productos? 01 Médicos particulares 02 IMSS 07 SSA 08 DIF 09 universidades públicas 10 Otros servicios	5. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fido (persona particular o establecimiento comercial)	6. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	7. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	8. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 7 y 8	9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
B. SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS DURANTE EL EMBARAZO										
Consultas médicas	J007									
Consultas, placas, puentes dentales y otros	J008									
Medicamentos recetados	J009									
Vitaminas y complementos alimenticios	J010									
Análisis clínicos y estudios médicos: rayos X, ultrasonidos	J011									
Hospitalización durante el embarazo (no parto)	J012									
Servicios de partera	J013									
Hierbas medicinales, remedios caseros, etcétera	J014									
Otros servicios: ambulancia, aplicación de inyecciones, vacunas, etcétera	J015									
SUBTOTAL	J702									

Pregunta 1. Durante los meses de ____ a ____ ¿el hogar realizó gasto por concepto de embarazo?**Instrucción:**

- Aplica la pregunta y cerciérate de que el gasto haya sido para integrantes del hogar, si es afirmativa pregunta por los gastos en servicios médicos durante el embarazo, si es negativa continúa con el apartado.

Hospitalización durante el embarazo (no parto) (J012)**Incluye:**

- Gastos por amenaza de aborto.
- Gastos por embarazo que no llegó a término.

Otros servicios: ambulancia, aplicación de inyecciones, vacunas, etcétera (J015)**Incluye:**

- El gasto realizado en cursos para atención del parto (psicoprofiláctico).

Inciso C) Consulta externa (no hospitalaria, ni embarazo)

Objetivo. Captar los gastos realizados en consultas con médicos especialistas, consultas dentales, análisis, etcétera.

En el siguiente cuadro se menciona la información que se incluye en cada concepto especificado en este inciso.

Destino de gasto	Concepto	Clave	Incluye
Servicios médicos	Consultas médico especialista (pediatría y ginecología, etcétera)	J017	• El gasto en atención médica llevada a cabo con médicos de alguna especialidad como pediatría, ginecología, neurología, cardiología, psiquiatría, ortopedia, oftalmología, optometría, etcétera. • El gasto realizado en atención médica llevada a cabo con doctores homeópatas. • Excluye los gastos en odontología.
	Consultas dentales (placas dentales o prótesis dentales, etcétera)	J018	• Los gastos por los servicios recibidos en consultas dentales. Por lo general estas consultas llevan implícito en el costo el trabajo de curación, del médico y el material para extracciones, amalgamas, endodoncias, incrustaciones, coronas, etc., así como los gastos realizados en puentes, placas dentales y dentaduras completas.

Continúa

Destino de gasto	Concepto	Clave	Incluye
Servicios médicos	Análisis clínicos y estudios médicos: rayos X	J019	- Los gastos en rayos X, cuando no es posible al informante separar este gasto de la consulta. - Incluye los gastos de estudios médicos o de exámenes tales como endoscopias, electrocardiogramas, etcétera.
Medicamentos	Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J020	El gasto por los medicamentos recetados para agruras, diarrea, dolor, fiebre, infección, gastritis, colitis, etc., de enfermedades gastrointestinales.
	Gripe	J021	El gasto por los medicamentos recetados para el dolor, fiebre, etcétera.
	Piel	J022	El gasto por los medicamentos recetados para infecciones, rozaduras de pañal, hongos, herpes, etcétera.
	Alergias	J023	El gasto en medicamentos recetados para todo tipo de alergias.
	Tos	J024	Incluye el gasto en medicamentos recetados para la tos, bronquitis, asma, etcétera.
	Infecciones de la garganta	J025	Incluye el gasto en medicamentos recetados para laringitis, anginas, faringitis, etcétera.
	Fiebre	J026	Incluye el gasto en medicamentos recetados para la fiebre por algún padecimiento diferente a los antes mencionados.
	Inflamación	J027	Incluye el gasto en medicamentos recetados para cualquier tipo de inflamación.
	Otras infecciones (antibióticos)	J028	Incluye el gasto en medicamentos recetados para infecciones originadas por padecimientos no mencionados anteriormente.
	Otro tipo de dolores	J030	Incluye el gasto en medicamentos recetados para el dolor por algún padecimiento diferente a los ya mencionados.
	Anticonceptivos	J034	Incluye el gasto en anticonceptivos para el hombre como son el condon y la vasectomía.
	Otros medicamentos	J035	Incluye el gasto de todos los medicamentos recetados para los padecimientos no especificados en los renglones anteriores.

Nota: El registro por el servicio de aplicación de inyecciones, sueros, etcétera, deberá registrarse en cada renglón de acuerdo con el tipo de padecimiento o síntoma.

Inciso D) Control de peso

Objetivo. Captar los gastos realizados en todo lo que se refiere a consultas, tratamientos y medicamentos, con el fin de controlar el peso de las personas.

APARTADO 2.3 CUIDADOS DE LA SALUD											
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL	GASTO EN MUJERES
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto ... compró o utilizó? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo? 01 Mercado 02 Tianguis 05 Especifica del ramo 06 Supermercado 07 Tiendas departamentales 08 Compras fuera del país 15 Otros	4. ¿En dónde recibió el servicio y/o los productos? 01 Medicos particulares 02 IMSS 07 SSA 08 DIF 09 Universidades públicas 10 Otros servicios	5. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	6. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	7. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	8. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 7 y 8	9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	10. ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?
D) CONTROL DE PESO											
Consultas médicas	J036										
Medicamentos y productos para el control de peso	J037										
Tratamiento	J038										

Concepto	Clave	Incluye
Consultas médicas	J036	El gasto en atención médica llevada a cabo para control de peso del paciente
Medicamentos y productos para el control de peso	J037	El gasto en cualquier tipo de medicamento recetado o no para el control de peso, por ejemplo, fat away, slim fast, fajas, anfetaminas, etcétera.
Tratamiento	J038	El gasto efectuado por todo el tratamiento, el cual puede incluir masajes, saunas, inyecciones, medicamentos (cuando éstos son incluidos en el mismo tratamiento).

Inciso E) Atención hospitalaria (no incluye parto)

Objetivo. Captar los gastos en hospitalización, cirugías, análisis clínicos, medicamentos recetados, etcétera.

Excluye el gasto realizado en los servicios utilizados durante el parto y embarazo.

Inciso F) Medicamentos sin receta y material de curación

Objetivo. Captar los gastos en medicamentos, productos farmacéuticos y material de curación que no requieren ser recetados para ser adquiridos (automedicación).

APARTADO 2.3 CUIDADOS DE LA SALUD											
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL	GASTO EN MUJERES
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto ... compró o utilizó? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo? 01 Mercado 02 Tianguis 05 Especifica del ramo 06 Supermercado 07 Tiendas departamentales 08 Compras fuera del país 15 Otros	4. ¿En dónde recibió el servicio y/o los productos? 01 Médicos particulares 02 IMSS 07 SSA 08 DIF 09 Universidades públicas 10 Otros servicios	5. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	6. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	7. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	8. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 7 y 8	9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	10. ¿Cuánto gastó para mujeres y niñas?
						PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	
F) MEDICAMENTOS SIN RECETA Y MATERIAL DE CURACIÓN											
MEDICAMENTOS PARA:											
Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J044										
Gripe	J045										
Piel	J046										
Alergias	J047										
Tos	J048										
Infecciones de la garganta	J049										
Fiebre	J050										
Inflamación	J051										
Otras infecciones (antibióticos)	J052										
SUBTOTAL		J704									

A continuación se menciona la información que se incluye en cada concepto especificado en este inciso.

Concepto	Clave	Incluye
Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J044	El gasto por los medicamentos no recetados para agruras, diarrea, dolor, fiebre, infección, gastritis, colitis, etc., y enfermedades gastrointestinales.
Gripe	J045	El gasto por los medicamentos no recetados para el dolor, fiebre, etcétera.
Piel	J046	El gasto por los medicamentos no recetados para infecciones, rozaduras de pañal, hongos, herpes, etcétera.
Alergias	J047	El gasto en medicamentos no recetados para todo tipo de alergias.
Tos	J048	El gasto en medicamentos no recetados para la tos, bronquitis, asma, etcétera.
Infecciones de la garganta	J049	El gasto en medicamentos no recetados para la laringitis, anginas, faringitis, etcétera.
Fiebre	J050	El gasto en medicamentos no recetados para la fiebre por algún padecimiento diferente a los antes mencionados.
Inflamación	J051	El gasto en medicamentos no recetados para cualquier tipo de inflamación.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye
Otras infecciones (antibióticos)	J052	El gasto en medicamentos no recetados para infecciones originadas por padecimientos no mencionados anteriormente.
Anticonceptivos	J058	Incluye el gasto en anticonceptivos para hombre como son el condón y la vasectomía.
Alcohol, merthiolate, solución antiséptica, etc.	J061	El gasto en la compra de un botiquín.

Nota: El gasto por el servicio de aplicación de inyecciones sueros etc., deberá registrarse en cada renglón de acuerdo con el tipo de padecimiento o síntoma.

Inciso G) Medicina alternativa

Consultas con el curandero, huesero, quiropráctico, etcétera (J062)

Incluye los gastos efectuados en consultas con médicos naturistas.

G) MEDICINA ALTERNATIVA		
Consultas con el curandero, huesero, quiropráctico, etcétera	J062	
Medicamento naturista, hierbas medicinales, remedios caseros	J063	
Medicamento homeopático	J064	

Inciso H) Aparatos ortopédicos y terapéuticos

Incluye:

- Los gastos en la adquisición y/o alquiler de aparatos ortopédicos y terapéuticos para el control o tratamiento de enfermedades físicas como sordera, malformación de la columna, etcétera.
- Los gastos de solución para lubricar los lentes en la clave J065 Anteojos y lentes de contacto.
- Los gastos en zapatos ortopédicos en la clave J067 Aparatos ortopédicos y para terapia, silla de ruedas, andadera, muletas, etcétera.

Otros: pago de enfermeras y personal al cuidado de enfermos, terapias, etcétera (J069)

Incluye:

- Los gastos que se realizaron por contratar a una persona profesional o no profesional para el cuidado de cualquier persona enferma, de ancianos o de discapacitados que sean integrantes del hogar, como enfermeras, terapeutas físicos, etc., siempre y cuando no implique aspectos educativos.

- También la compra de baumanómetro, tiras reactivas para medir los niveles de azúcar (diabetes), inhalador (asma) y tanque de oxígeno.

Inciso I) Seguro médico

Incluye los gastos en seguros médicos contratados en instituciones de atención médica (IMSS voluntario), o en compañías aseguradoras.

Cuotas a hospitales o clínicas (J070)

Incluye el gasto por el servicio del IMSS voluntario.

Si el informante paga un excedente, se capta la información en las claves correspondientes.

Cuotas a compañías de seguros (J071)

Incluye el pago realizado del seguro médico o el deducible por el servicio recibido.

Cuotas de seguro popular (J072)

Concepto:

- *Seguro popular.* Es un seguro público y voluntario subsidiado por el gobierno federal para recibir atención en las clínicas y hospitales de los servicios estatales de salud.
- Incluye en esta variable el pago realizado de la cuota al seguro médico popular.

Instrucciones:

- En las claves J070, J071 y J072, si recibieron atención médica, medicamentos, hospitalización, etc., no registres información en el Apartado 2.3 Cuidados de la salud, únicamente registra el gasto efectuado en cuota, si es que se realizó en este periodo.
- Cuando el informante reciba servicios y/o medicamentos derivados de seguros médicos sin realizar ningún pago por concepto de cuota, debido a que dicho pago se lo cubre una persona no integrante del hogar, la propia institución o por cualquier otra situación, solicita la estimación de la cuota y regístrala en el formato de regalos provenientes de otros hogares, siempre y cuando el pago se encuentre dentro del periodo de referencia.

15. SECCIÓN III. GASTO SEMESTRAL

Objetivo. Captar los gastos que realizó el hogar para la adquisición de bienes y servicios de consumo final y privado, erogaciones financieras y de capital y transferencias de gasto durante los seis meses anteriores al mes en el que se realiza la entrevista. Así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos

Los apartados de este tema son:

- Apartado 3.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda.
- Apartado 3.2 Artículos de esparcimiento.
- Apartado 3.3 Transporte.
- Apartado 3.4 Otros gastos.
- Apartado 3.5 Erogaciones financieras y de capital.

15.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA (APARTADO 3.1)

Objetivo. Registrar los gastos en artículos y servicios para el equipamiento de la vivienda, los gastos en reparaciones, ampliaciones y construcciones de viviendas propiedad del hogar; el gasto en enseres domésticos y mantenimiento en viviendas realizado para beneficio de otros hogares, los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Inciso A)

APARTADO 3.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA										
CONCEPTO	CLASE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?	2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	4. ¿Este artículo...? 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito, bancaria o comercial 3. PAGO (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pagado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7		8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?	
					PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	
A) ENSERES DOMÉSTICOS										
Ventilador	K001									
Aparatos telefónicos	K002									
Identificador de llamadas, fax, etc.	K003									
Aparatos de aire acondicionado para casa (incluye refrigeración o clima)	K004									
Máquina de coser y accesorios	K005									
Cocina integral	K006									
Estufa de gas	K007									
Estufa de otro combustible: electricidad, petróleo	K008									
Refrigerador	K009									
Licuadaora	K010									
Batidora	K011									
Plancha	K012									
Extractor de jugos	K013									
Horno de microondas	K014									
Lavadora	K015									
Aspiradora	K016									

En este inciso se registran los siguientes conceptos.

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Ventilador	K001	Incluye el gasto efectuado por la compra de ventilador ya sea de mesa, pedestal, etc., cuando se trate de ventilador de techo (con o sin lámpara) se incluye la instalación.
Máquina de coser y accesorios	K005	- Incluye el gasto efectuado en máquina de coser y sus accesorios (carretes, bobinas, portahilos, etc.), ésta puede ser eléctrica, de pedal, portátil o manual. - Excluye la compra de hilos y agujas, ya que éstos se registran Apartado 1.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos,... clave I024 Hilos, hilazas y estambres, o bien, en la clave I025 Agujas, cierres, botones y broches.
Cocina integral	K006	- Incluye el gasto efectuado por la compra de la cocina integral, es decir, que al adquirirla tenga estufa, fregadero, gabinete, alacena, campana, etcétera. - Excluye el gasto si se adquirieron las partes de la cocina integral por separado.
Estufa de gas	K007	Incluye la compra de la estufa de gas y/o parrilla de gas, así como aquellos accesorios que se adquirieron para la estufa como quemadores, hornillas, parrillas, etcétera.
Estufa de otro combustible: electricidad petróleo	K008	Incluye el gasto efectuado por la adquisición de la estufa de petróleo, eléctrica, etcétera.
Licuada	K010	- Incluye el gasto realizado independientemente de las características de ésta; asimismo, considera el pago por la adquisición de la licuada con aditamentos para picar, ya que la función principal es licuar. - Excluye la picadora de alimentos, ya que ésta se registra en la clave K023 Otros aparatos.
Lavadora	K015	Incluye el gasto efectuado por la adquisición de la lavadora, independientemente de las características de la misma y si tiene secadora integrada o no (un solo mueble).

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Lámparas eléctricas (incluye candiles)	K019	- Excluye el gasto si adquirieron de manera independiente la lavadora y la secadora, en este caso incluye únicamente el pago por la lavadora en este renglón y la secadora en la clave K023 Otros aparatos. - Incluye el gasto efectuado por la compra de todo tipo de lámparas ya sean de buró, piso, pedestal, techo, candiles o candelabros, etc., siempre y cuando sean eléctricas. - Excluye los focos, debido a que éstos se captan en la clave C013 del Apartado 1.1 Sección II Gasto mensual.
Lámparas de otro combustible	K020	- Incluye la adquisición de lámparas de cualquier otro combustible como petróleo, gasolina, diesel, gas, alcohol, etc., así como las lámparas de mano (de pilas). - Excluye el gasto de pilas para lámpara ya que éstas se registran en el Apartado 1.1 Limpieza y cuidados de la casa, clave C012 pilas.
Tanque de gas e instalación	K021	Incluye el gasto por la compra del tanque estacionario y/o los cilindros de gas, así como la instalación de éstos y para el gas natural.
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	K024	- Incluye el gasto que haya requerido cualquier electrodoméstico considerado en este inciso, tales como lavadoras, la instalación y el seguro de la misma, ventilador, aparato de aire acondicionado, cocina integral, calentador de gas y de otros combustibles. - Excluye el gasto que se haya realizado por la reparación, instalación y/o mantenimiento de estos artículos si son utilizados también en el negocio del hogar durante el periodo de referencia, ya que el gasto se capta en su totalidad en el formato de negocios que le corresponda.

Inciso b) Muebles

APARTADO 3.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL	
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fido (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	8. Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7		9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
					PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	
B) MUEBLES										
Juego de recámara	K025									
Piezas sueltas de recámara: camas, tocadores, literas, etcétera	K026									
Juego de comedor o antecomedor	K027									
Piezas sueltas para comedor o antecomedor (mesas, sillas)	K028									
Juego de sala	K029									

En este inciso se registran los siguientes conceptos.

Concepto	Clave	Incluye
Piezas sueltas de recámara: camas, tocadores, literas, etcétera	K026	El gasto realizado por la adquisición de cunas, cómodas, buroes, roperos, etcétera.
Piezas sueltas para comedor o antecomedor (mesas, sillas)	K028	Incluye el gasto por la compra de: cristal para la mesa, trinchador, vitrina, etcétera.
Piezas sueltas para sala (mesa de centro)	K030	Incluye el gasto por la compra de esquinero, sofá-cama, etcétera.
Muebles para cocina (gabinete, mesa, etcétera)	K031	Incluye el gasto efectuado en gabinete, mesa para cocina, campana, etcétera.
Muebles para baño (taza, tina, tina de hidromasaje, etcétera)	K032	Incluye el gasto efectuado por la adquisición e instalación de muebles como el w. c., lavabo, tina para baño, tina de hidromasaje, etc., así como aquellos accesorios que se adquirieron para ser instalados en el cuarto de baño como: gabinete, cancel, regadera, llaves para la regadera y lavamanos, jabonera, cepillero, toallero, botiquín, etcétera.
Alfombras y tapetes	K034	Incluye el gasto en la adquisición e instalación de alfombras y tapetes que el hogar compró.
Otros muebles: libreros, escritorio, mesa para televisión.	K035	Incluye el gasto en la compra de un closet, muebles en paquete, etcétera.

Inciso C) Mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de la vivienda que habita el hogar

Para poder registrar información en este inciso, verifica que la vivienda que habita el hogar sea propia en el apartado 2.5 Vivienda y servicios de conservación.

Conceptos:

- *Mantenimiento preventivo.* Arreglo que se hace a lo ya existente como: pintar, resanar, pulir, encerar pisos, paredes y/o techos, etcétera.
- *Reparación.* Componer o cambiar algo que ya no sirve como la tubería, apagadores, contactos, puertas, chapas, ventanas, etcétera.
- *Remodelación.* Arreglo que se hace a la parte estructural como: derribar, instalar un muro fijo para delimitar o ampliar un espacio interior, cambiar pisos, lámparas, cancelas o gabinetes de baño, etcétera, es decir, acondicionar o cambiar la imagen interior y/o exterior.
- *Ampliación.* Construcción que se hace y se anexa a la estructura ya existente, es algo nuevo que se construye y se adhiere.
- *Construcción.* Levantamiento de una estructura dentro del mismo predio siempre y cuando ésta no sea contigua a otra. Incluye como parte de la construcción la instalación de puertas y ventanas ya que al momento de construir se planea y se deja el espacio para este fin. Si se cambian únicamente se considera como remodelación o reparación, según sea el caso.

Materiales para reparación y mantenimiento (K037)

Incluye:

- El gasto en materiales para la reparación y/o mantenimiento de la vivienda que habita el hogar, como arena, grava, cemento, cal, varilla, ladrillo, etcétera.
- El valor de los materiales cuando éstos fueron adquiridos durante el periodo de referencia por medio de créditos en vales para vivienda.

Servicios de reparación y mantenimiento (K038)

Incluye el gasto por la mano de obra por la reparación y el mantenimiento de la vivienda que habita el hogar.

Verifica en la Sección I Características de la Vivienda del Cuestionario de Hogares y Vivienda pregunta 22, y en el apartado 1.5 Vivienda y servicios de conservación, que esta sea propia de lo contrario corrige la información.

Inciso D) Mantenimiento, reparación, ampliación, construcción y remodelación de la vivienda que no habita el hogar

APARTADO 3.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA										
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL	
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	CÓDIGO	4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
					PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	
C) MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE HABITA EL HOGAR										
Materiales para reparación y mantenimiento	K037									
Servicios de reparación y mantenimiento	K038									
Materiales para ampliación y remodelación	K039									
Servicios para ampliación y remodelación	K040									

Materiales para reparación y mantenimiento (K041)

Incluye el gasto para cualquier casa propiedad de los integrantes del hogar, excepto la que están habitando, independientemente del uso que se le dé (casas que están dando en alquiler, casas de campo, etcétera).

Servicios de reparación y mantenimiento (K042)

Instrucciones:

- Incluye el gasto hecho por la mano de obra para la realización de una reparación o mantenimiento de la vivienda que no habita el hogar, por ejemplo: albañil, plomero, electricista, etcétera.
- En los renglones K041, K042, K043 y K044 registra el gasto en materiales según corresponda y/o el pago de servicios para el mantenimiento, reparación, remodelación, ampliación o construcción de la vivienda que no habita el hogar, aclara esta situación en observaciones.

15.2 ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO (APARTADO 3.2)

Objetivo. Captar los gastos en artículos y servicios de esparcimiento para los integrantes del hogar, para regalar a personas ajenas al hogar y los obtenidos del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Inciso A) Artículos y equipo audiovisual

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Estéreo y modular	L002	Incluye el gasto efectuado por algún estéreo o modular, los aparatos de sonido que cuentan con alguna parte o todo el equipo, es decir, con: radio, reproductora de casetes, tornamesa y reproductor de discos compactos, independientemente de que tengan las bocinas integradas o por separado y de su tamaño.
Grabadora con o sin despertador (excepto con reproductor de CD)	L003	Excluye el gasto por las grabadoras que cuenten con reproductor de discos compactos, ya que éstos se captan en la clave L012 Reproductor de discos compactos.
Televisión blanco y negro (incluye portátil)	L004	Incluye la adquisición de televisiones portátiles o de bolsillo.
Televisión color (incluye portátil)	L005	Incluye los televisores portátiles, de bolsillo con o sin control remoto.
Computadora	L007	Incluye el gasto realizado por la compra de la computadora, así como los aparatos y accesorios para la misma, impresora, regulador, fundas, cables (paralelos, seriales o eléctricos), CD ROM (aparato lector de discos compactos), bocinas, programas y paquetes (software), módem (aparato), tarjeta (de videocomunicación), etcétera.
Accesorios para computadora (mouse, módem, etcétera)	L008	Incluye el gasto por todos aquellos accesorios para computadora que se hayan adquirido de manera individual, multimedia, escáner, micrófono, impresora, pantalla protectora, bocinas, tarjeta para videocomunicación, cañón, lector de código de barras, lector quemador de discos compactos, programas, paquetes, etcétera.
Antena parabólica, decodificador, control remoto, etcétera	L009	Incluye el gasto por la compra de cualquier equipo desde el más austero hasta el más completo, o bien, la compra de los aparatos por separado (rastreador de satélite, decodificador, antena).

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Reproductor de discos compactos (incluye discman, grabadora con CD)	L012	Incluye el gasto realizado por los aparatos cuya función es reproducir discos compactos, grabadoras con CD y discman o minidisc con o sin radio con excepción de los que son para vehículos.
Reproductor de discos compactos para vehículos y autoestéreos	L013	Incluye el gasto por todo el equipo de audio para vehículos como: autoestéreos con o sin reproductor de discos compactos y aparatos independientes como: amplificador, ecualizador, bocinas, caja para discos, etcétera.
Alquiler de televisión, videocaseteras, videocámaras, computadoras y equipo	L014	Incluye el gasto por la renta de aparatos como son los videos y el pago efectuado por el alquiler y/o tiempo utilizado de la computadora.
Otros aparatos: regresadora de video, walkman, reproductor de mp3, etcétera	L015	Incluye el gasto efectuado en otros aparatos no mencionados en los renglones anteriores como regresadora de video, walkman, net md, etcétera.

Inciso B) Equipo fotográfico y de video

Servicio fotográfico, revelado e impresión (L020)

Incluye el gasto efectuado por la compra de fotos, rollos, así como el revelado e impresión de los mismos, siempre y cuando sean para trámites de documentos personales, para el trabajo o por esparcimiento.

Por ejemplo para una solicitud, filiación, credencial, pasaporte, cartilla, etcétera. Fotos compradas a un fotógrafo e impresión de fotos obtenidas por recreación y/o esparcimiento (recuerdos familiares de eventos o lugares especiales), independientemente de que se sean tomadas en salón, parque, en la calle, en la casa, etcétera.

Excluye:

- El pago por fotografías adquiridas a un fotógrafo o estudio al cual se haya contratado para alguna fiesta especial, ya que este gasto se capta en la clave N003 Paquetes para fiesta del Apartado 3.4 Otros gastos.
- El gasto en fotografías de estudio que se mandan a hacer esporádicamente sólo con la finalidad de tenerlas como un recuerdo familiar, éstas se anotan en la clave N001 Servicios profesionales del Apartado 3.4 Otros gastos.

Las fotografías que se adquirieron y son solicitadas para la escuela (certificados, boletas, credenciales, etc.), ya que se captan como imprevistos en la clave E015 del Apartado 1.3 Educación, cultura y recreación de la sección I Gasto mensual.

Otros artículos y servicios: tripié, alquiler de equipo, proyectores, etcétera (L021)

Incluye el gasto efectuado en otros artículos fotográficos no mencionados en los renglones anteriores y el alquiler de cualquiera de los artículos fotográficos que se reportan en el inciso, siempre y cuando éstos no se hayan alquilado para una fiesta, pues en este caso, el gasto que se haya efectuado se registra en la clave N003 del Apartado 3.4 Otros gastos.

Inciso C) Otros artículos de esparcimiento

APARTADO 3.2 ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO									
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?	2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	C O D I G O	4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	8. Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	9. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
					PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
C) OTROS ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO									
Juguetes, juegos de mesa	L023								
Juegos electrónicos, videojuegos	L024								
Instrumentos musicales	L025								
Artículos de deporte y cacería (aparatos para ejercicio, etcétera)	L026								
Artículos de jardinería: plantas, flores, macetas, tierra, abonos	L027								
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores (especifique)	L028								
Compra y cuidado de animales domésticos: gatos, perros, etcétera	L029								

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Juguetes, juegos de mesa	L023	El gasto por la compra de juguetes, muñecas, peluches, coches y trenes de juguete, juegos de construcción, rompecabezas, dominó, ajedrez, scrable, juegos de cartas, instrumentos musicales de juguete, triciclos, etcétera.
Juegos electrónicos, videojuegos	L024	El gasto que realizaron en juegos de video como Play Station, Nintendo, Sega y juegos portátiles.
Instrumentos musicales	L025	El gasto por la adquisición de todo tipo de instrumentos musicales, ya sean eléctricos o no, guitarra, acordeón, violín, trompeta, mandolina, batería, piano, teclado, etcétera.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Artículos de deporte y cacería (aparatos para ejercicio, etcétera)	L026	- El gasto efectuado en la compra de todo tipo de accesorios para deporte, cascos, zapatos especiales para hokey, ciclismo, boxeo, alpinismo, cacería, zapatillas de danza, guantaletas, raquetas, chaquetas o chalecos especiales, salvavidas, cinturones, hombreras, etcétera. - El gasto de todos aquellos aparatos adquiridos para hacer ejercicio como escaladoras, aparato universal, caminadora, pesas, mancuernas, etc., asimismo, las bicicletas que se adquieren con la finalidad de recreación y/o esparcimiento y no como un medio de transporte.
Compra y cuidado de animales domésticos: patos, perros, etcétera	L029	- Incluye los gastos efectuados en la compra de animales domésticos, (gatos, pájaros, etc.), así como el gasto generado para el cuidado de los mismos, como vacunas, consultas médicas con el veterinario, medicamentos recetados, servicios de estética para animales (corte de pelo, corte de uñas, etc.), y accesorios como collar, cadena, chaleco, plato, etcétera. - Excluye el gasto efectuado en la alimentación de los animales domésticos porque estos gastos se captan en el Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco en el periodo de referencia semanal.

15.3 TRANSPORTE (APARTADO 3.3)

Objetivo. Captar los gastos del hogar en medios de transporte de uso poco común, en la adquisición de vehículos de uso particular, mantenimiento de vehículos, así como el gasto en regalos a personas ajenas al hogar. Los obtenidos del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Inciso A) Transporte

Transporte foráneo M001

Excluye:

- Los gastos en transporte foráneo por motivos de negocios, ya que estos se captan en Cuestionario para Negocios del hogar, en los formatos correspondientes.

APARTADO 3.3 TRANSPORTE									
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	CÓDIGO 4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
					PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
A) TRANSPORTE									
Transporte foráneo	M001								
Transporte ferroviario	M002								
Transporte aéreo	M003								
Servicio de carga y mudanza	M004								
Cuotas de autopista	M005								
Otros: lancha, barco, carreta, alquiler de vehículos, etcétera	M006								

- Los gastos en transporte foráneo que utilizan para trasladarse al trabajo, asistencia a la escuela, compra de alimentos y sus actividades diarias, ya que estos se captan en el cuadernillo, en la sección de transporte público.

Servicio de carga y mudanza (M004)

Incluye:

- El gasto efectuado en la contratación del servicio para carga, mudanza o flete, o bien, el precio por el alquiler del vehículo (camioneta, coche, diablito, etc.), o animales que se utilicen con esta finalidad.

Cuotas de autopista (M005)

Incluye:

- El gasto efectuado por el pago de casetas (peaje) de los viajes con motivo de recreación, esparcimiento, visita a parientes y/o amigos, por motivos de salud, etcétera.

Excluye:

- De este renglón los gastos efectuados por viajes realizados por motivos de trabajo.

Inciso B) Adquisición de vehículos de uso particular

Excluye la compra de un vehículo con el fin de utilizarlo en negocios propiedad del hogar, o bien, tanto para el hogar como para el negocio, el gasto se registra en el Apartado 3.5 en la clave Q013.

APARTADO 3.3 TRANSPORTE									
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	CÓDIGO 4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fido (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado? PESOS	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos? PESOS	7. ¿Cuánto pagó de contado? PESOS	Suma las cantidades de las preguntas 6 y 7 PESOS	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado? PESOS
B) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR									
Automóvil y/o guayín	M007								
Camioneta (pick up)	M008								
Motoneta, motocicleta	M009								
Bicicleta	M010								
Otros: remolque, lancha, triciclo, etcétera	M011								

Camioneta (pick up) (M008)

Incluye el gasto por la adquisición de algún camión con caja o de redilas, camioneta cerrada tipo panel, con cabina, estacas, etcétera.

Bicicleta (M010)

Incluye:

- El gasto por la compra de alguna bicicleta que se utiliza únicamente como medio de transporte.

Excluye:

- El pago que se realizó en la adquisición de una bicicleta con motivo de recreación, esparcimiento o para hacer ejercicio, ya que este gasto se capta en el Apartado 3.2 Artículos de esparcimiento en la clave L026 Artículos de deporte.

Inciso C) Refacciones, partes, accesorios y mantenimiento de vehículos

Refacciones: bujías, bandas, filtros, etcétera (M014)

Incluye el gasto realizado en la adquisición de todo tipo de refacciones utilizadas para vehículos (automóviles, motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera).

Otros servicios: ajuste de motor, de frenos, hojalatería, pintura, etcétera (M018)

Incluye:

- El gasto efectuado de la mano de obra por la reparación y mantenimiento, hojalatería y pintura, ajuste de frenos y motor rectificación de motor, reparación de caja de

velocidades, servicio eléctrico, servicio de tapizado, etcétera, realizados en automóviles, motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera.

APARTADO 3.3 TRANSPORTE									
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	LUGAR DE COMPRA	FORMA DE PAGO	COSTO DE LOS ARTÍCULOS	ENGANCHE Y ABONOS	CONTADO	GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró algún artículo de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. ¿Dónde compró este artículo?	CÓDIGO	4. Este artículo ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 Fiado (persona particular o establecimiento comercial)	5. ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?	6. ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?	7. ¿Cuánto pagó de contado?	8. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
					PESOS	PESOS	PESOS	PESOS	PESOS
C) REFACCIONES, PARTES, ACCESORIOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS									
Llantas	M012								
Acumulador	M013								
Refacciones: bujías, bandas, filtros, etcétera	M014								
Partes de vehículos: vidrios, salpicaderas, etcétera	M015								
Accesorios: espejos, manijas, antenas, etcétera	M016								
Servicios de afinación, alineación y balanceo	M017								
Otros servicios: ajuste de motor, de frenos, hojalatería, pintura, etc.	M018								

Excluye:

- El gasto por el mantenimiento, la compra de refacciones, partes o accesorios del vehículo utilizado para el hogar y para el negocio, estos gastos se captan en su totalidad en el formato de negocios, al que se refiera la información en la clave correspondiente.

15.4 OTROS GASTOS (APARTADO 3.4)

Objetivo. Captar gastos diversos no comprendidos en los apartados anteriores para beneficio del hogar, las transferencias corrientes que hace el hogar a otras unidades. Así como el gasto en regalos a personas ajenas al hogar, los obtenidos del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos

APARTADO 3.4 OTROS GASTOS		GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
CONCEPTO	CLAVE	2. ¿Cuánto pagó en los seis meses?	3. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿utilizó algún servicio de los que le voy a mencionar?		PESOS	PESOS
B) TRANSFERENCIAS			
Indemnizaciones pagadas a terceros	N011		
Pérdidas y robos en dinero (excluya negocios)	N012		
Ayuda a parientes y personas ajenas al hogar (en dinero)	N013		
Contribuciones a instituciones benéficas en dinero, iglesias, cruz roja, incluye servicios eclesásticos	N014		
Servicios del sector público: expedición de pasaporte, actas, títulos, etcétera	N015		
Trámites para vehículos: licencias, placas, verificación vehicular, etcétera	N016		

Inciso A) Gastos diversos

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Servicios profesionales de abogados, notarios, arquitectos, etc., (no médicos)	N001	El gasto realizado por la contratación de cualquier servicio profesional, abogado, arquitecto, psicólogo, notario, fotógrafo de estudio, etcétera.	Los gastos por servicios médicos ya que estos gastos se captan en el Apartado 2.3 Cuidados de la salud, Sección II Gasto trimestral.
Funerales y cementerios	N002	Los desembolsos monetarios efectuados en la contratación de servicios funerales, así como todos aquellos gastos que se deriven de este concepto, es decir: flores, ofrendas, funerales, trámites administrativos para el cementerio, misa, alimentación de los condolientes, contratación de conjunto de música para el difunto, etcétera.	El gasto efectuado en prendas de vestir, calzado y accesorios de los demás integrantes del hogar, ya que este gasto se debe captar en el Apartado 2.1 Prendas de vestir..., si se encuentra dentro del periodo de referencia trimestral.
Paquetes para fiesta (salón, comida, orquesta)	N003	- El gasto que se genere en el desarrollo de eventos especiales como fiestas de cumpleaños, primera comunión, XV años, bautizos, bodas, etcétera. - El gasto por comida, bebida, salón, orquesta, sonido, conjunto, alquiler de vajilla, de mesas y sillas, globos, serpentinas, antifaces, silbatos, etcétera. - El gasto efectuado por la compra, renta o alquiler en prendas de vestir y calzado que el festejado requirió para el desarrollo del evento. Aclare esta situación en observaciones.	Para el caso de los hogares de nueva creación que durante el periodo de referencia hayan realizado una fiesta y efectuado un gasto parcial o total por el evento, únicamente se deberán registrar los pagos después de haberse conformado el hogar, de lo contrario se pierde el gasto.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Gastos turísticos: paquetes, hospedajes, alimentos, tours, etcétera	N004	• Todos los desembolsos esporádicos que realizaron con fines turísticos y de recreación. • Los gastos efectuados en paquetes turísticos contratados en agencias de viajes, líneas aéreas, hoteles, hospedaje, transportación, alimentos y/o bebidas, recorridos, recuerdos, así como el gasto realizado en prendas de vestir, calzado y accesorios personales, efectuados durante el viaje. • Los gastos realizados en transportación en la zona turística como taxis, peseros o autobuses. • Cursos de verano dentro o fuera de la localidad.	• Los pagos que se efectuaron en el transporte foráneo terrestre, aéreo o ferroviario a la zona turística, los cuales se registran en el Apartado 2.3, así como el pago por las cuotas de autopista en el inciso A Servicios de transporte, en el renglón correspondiente. • Si utilizan su automóvil particular para realizar un viaje con fines turísticos registra el gasto de gasolina en el Apartado 1.4 clave F010, siempre y cuando haya sido el mes pasado
Hospedaje o alojamiento sin fines turísticos (con o sin alimentos)	N005	• El gasto efectuado en hospedaje y alojamiento por motivos personales, tramitación de actas de nacimiento, pasaporte, visita a parientes, amigos, y atención médica, etcétera.	• El gasto efectuado en hospedaje y alojamiento que sea con fines turísticos de trabajo o de negocios.
Contribuciones para obras del servicio público local	N007	• El gasto por las contribuciones para la instalación de drenaje, alcantarillado, alumbrado público, guarniciones, banquetas, contenedores de basura, pavimentación, etc., también puede ser por la construcción, ampliación y/o remodelación de escuelas, clínicas, hospitales, iglesias, placas conmemorativas, instalación de kioscos, bancas, monumentos, etcétera.	

Continúa

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Seguros contra incendio, daños y riesgos para la vivienda, educación y seguro de vida (no capitalizable)	N009	Los gastos efectuados por la adquisición de un seguro de vida voluntario a través de la empresa donde laboran, siempre y cuando dicho seguro no sea capitalizable, es decir, que el dinero que se acumula se pierde una vez que el trabajador deja de prestar su servicio en dicha empresa o Institución.	- El gasto por seguros médicos, ya que se registra en el Apartado 2.3 Cuidados de la salud. - El gasto por seguro de vida capitalizable, ya que éste se registra en el Apartado 3.5 Erogaciones financieras y de capital en la clave Q007.
Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores. Especifica	N010	- Los gastos efectuados por algunos conceptos que no aparecen de manera específica y que no han sido considerados en la cobertura de ninguna de las variables de este capítulo, por ejemplo, boletos para asistir a una graduación, o bien, en la compra de algún animal (caballo, mula, burro, etc.), para utilizarlo como medio de transporte, las membresías a cadenas comerciales como Sams, Costco, etcétera. - El pago por una póliza de mantenimiento al comprar un aparato. Esta póliza comúnmente se paga anualmente y contempla las refacciones y la mano de obra en caso de descompostura o de mantenimiento preventivo al producto. - El envío de dinero que se realiza a una persona que es ausente temporal de la vivienda. - El gasto en reparaciones efectuadas por su cuenta a una vivienda que habita el hogar que no es de su propiedad, en el caso que la vivienda sea rentada se considera el gasto en este renglón siempre y cuando no sea por concepto de renta.	

Instrucciones:

- En caso de que una persona declare estar pagando la mensualidad y los servicios (agua, luz, predial, etc.), de una vivienda propia que no habita el hogar, se registran los gastos de la siguiente manera:
- El pago de la mensualidad regístralo en el Apartado 3.5 Erogaciones financieras y de capital en la clave Q009 y los gastos de los servicios registrados en la clave N010 Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores, sin olvidar aclarar en observaciones esta situación.

Inciso B) Transferencias**Servicios del sector público: expedición de pasaporte, actas, títulos, etcétera (N015)**

APARTADO 3.4 OTROS GASTOS			
CONCEPTO		GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿utilizó algún servicio de los que le voy a mencionar?	CLAVE	2. ¿Cuánto pagó en los seis meses?	3. ¿Cuánto pagó el mes pasado?
		PESOS	PESOS
B) TRANSFERENCIAS			
Indemnizaciones pagadas a terceros	N011		
Pérdidas y robos en dinero (excluya negocios)	N012		
Ayuda a parientes y personas ajenas al hogar (en dinero)	N013		
Contribuciones a instituciones benéficas en dinero, iglesias, cruz roja, incluye servicios eclesiásticos	N014		
Servicios del sector público: expedición de pasaporte, actas, títulos, etcétera	N015		
Trámites para vehículos: licencias, placas, verificación vehicular, etcétera	N016		

Incluye el gasto en trámites de documentos personales como expedición de pasaportes, actas, títulos, etcétera, la reinstalación de servicios como luz y agua y los recargos generados por atraso en el impuesto predial y las multas de cualquier índole (excepto infracciones de tránsito este gasto se capta en la clave N016)

Trámites para vehículos: licencias, placas, verificación vehicular, etcétera (N016)**Incluye:**

- El gasto que se deriva de la tramitación de documentos oficiales de vehículos, licencias, placas, tenencia, verificación vehicular, infracciones de tránsito, etcétera.

Excluye:

- Los gastos que se hayan realizado durante el periodo de referencia por tramitación de documentos oficiales de vehículos, utilizados para el hogar y para el negocio como

licencias, placas, tenencia, verificación vehicular y todo tipo de infracciones, los debes registrar en su totalidad en el formato del negocio al que se refiere la información, en la clave correspondiente.

15.5 LINEAMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE GASTO

Los formatos del gasto mensual, trimestral y semestral están diseñados para captar el gasto del hogar y no el de cada uno de los integrantes, por lo tanto, si es necesario registrar la información de más de un integrante del hogar en el mismo renglón (clave), procede de la siguiente forma:

Instrucciones:

- Con la primera persona que entrevistes registra la información, en cantidad, forma de presentación y precio unitario, lugar de compra, forma de pago, etcétera.
- Con la segunda persona que entrevistes y reporte información en el mismo renglón, realiza lo que a continuación se explica:
 - En cantidad, forma de presentación y precio unitario, registra la información correspondiente.
 - En lugar de compra, registra el nombre y giro del lugar en donde se haya realizado el mayor gasto. Si el lugar reportado por el segundo informante es donde se realizó el mayor gasto, cancela con una línea horizontal la información anterior y anota el nuevo dato.
- En forma de pago, registra el código 1, 2, o 3 según corresponda en las casillas vacías (siempre y cuando no sea el mismo).
- Si tiene información en costo de los artículos, cancelala con una línea horizontal tenue; en la parte superior de la casilla registra la suma del dato anterior y del nuevo dato (de tal forma que se obtenga el total acumulado).
- En enganche y abonos y contado, si ya existía información, cancela con una línea horizontal tenue y anota la suma del dato anterior y del nuevo dato.
- En la columna Gasto mensual de los apartados 1.1 a 1.5, cancela con una línea horizontal tenue el dato ya existente y en la parte superior de la casilla registra el total de estos valores. Realiza lo mismo en las columnas Gasto trimestral, Gasto semestral y Mes pasado de los apartados 2.1 a 2.3 y 3.1 a 3.5, respectivamente.

A partir de la tercera persona entrevistada que reporte información en el mismo renglón, procede de la siguiente forma:

- En cantidad, forma de presentación y precio unitario, registra la nueva información, en caso de que el espacio no sea suficiente anótala en observaciones, con su respectiva clave.
- En lugar de compra, registra el nombre y giro del lugar de compra en el que el hogar gastó más.
- En forma de pago, anota el código correspondiente (siempre y cuando no esté repetido).
- En las preguntas restantes, en lugar de cancelar el dato anotado, debes borrarlo cuidadosamente y registrar la suma total.

Si al momento de estar realizando la entrevista te informan que una persona, hace más de seis meses, fue integrante de hogar y realizó gastos para el hogar y equipamiento de la vivienda, capta la información de la siguiente forma:

- Los gastos e ingresos de esta persona se pierden porque fueron realizados fuera del periodo que le interesa captar a la ENIGH.
- Si por el contrario, el hogar hizo gastos para esa persona en los periodos de referencia, éstos se deben de registrar en los apartados correspondientes en la sección de regalos a no integrantes del hogar.

No especificado

Al interior de los apartados del gasto mensual, trimestral y semestral existe una desagregación de conceptos correspondientes a diversos artículos o productos que por naturaleza de la encuesta, exigen captar los gastos que se hayan efectuado a nivel renglón por cada uno de los mismos.

Sin embargo puede suceder que en determinado momento el informante no puede proporcionar la información como tal, y no recuerde o desconozca el gasto en algunos o en todos los productos que adquirió. En este caso podrás hacer uso del No especificado (NE), considerando que sólo lo utilizarás en las siguientes dos situaciones:

- Cuando el informante sí recuerda el gasto global efectuado, pero desconoce algunos o todos los gastos por renglón.
- Cuando el informante compró dos o más artículos en abonos y sólo reconoce el gasto global efectuado por ambos artículos, es decir, no recuerda el abono específico de cada uno de ellos.

Para estas dos situaciones realizarás lo siguiente:

- Anota NE en el renglón donde se ubica la variable de la que se desconoce el gasto específico.
- En la pregunta 2 ¿Cuánto compró...? anota únicamente los datos referentes a cantidad y forma de presentación o unidad.
- No canceles las claves de los renglones que contienen NE.
- Registra el nombre y giro del lugar de compra y asigna el código que le corresponda.
- Pregunta la forma de pago.
- Si se trata de artículos comprados en abonos (código de forma de pago 3) aplica la pregunta 5 ¿Cuál fue el precio acordado o pactado?
- El llenado de las preguntas 6 ¿Cuánto pagó de enganche y abonos?, 7 ¿Cuánto pagó de contado?, columna gasto trimestral, columna gasto semestral y pregunta 8 ¿Cuánto pago el mes pasado?, deberás realizarlo considerando la secuencia en el registro de tu información y de acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - En el renglón del primer artículo y/o producto con NE registra el gasto global efectuado.
 - Para los demás artículos con NE registra un peso en la última casilla.
 - Corrige subtotales y totales correspondientes.

Estas indicaciones las debes de aplicar solamente cuando se agoten los recursos para obtener la información requerida.

Posteriormente deberás realizar una investigación de mercado de los productos o artículos con NE. Fuera de la vivienda procede de la siguiente manera:

- Transcribe al formato investigación de mercado del cuestionario, en el espacio de datos obtenidos del cuestionario, los conceptos y claves que requieres investigar.
- Fíjate en el nombre y giro del lugar de compra que reportó el informante para que acudas, en la medida de lo posible, a ese mismo lugar a realizar la investigación.
- Anota en la columna Precio unitario el valor de los artículos o servicios requeridos.
- Reporta al supervisor de campo esta situación para que la constate y avale con su firma.

15.6 EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL (APARTADO 3.5)

Objetivo. Registrar los desembolsos que realizaron los integrantes del hogar en adquisición de bienes que representaron una modificación a su patrimonio familiar, la inversión en activos físicos y no físicos que constituyeron una inversión, los desembolsos por los financiamientos recibidos, los desembolsos para financiar a otros hogares; así como las transferencias monetarias de capital otorgadas a otras unidades. Incluye la adquisición de estos bienes cuando su finalidad fue para regalar a no integrantes del hogar. También abarca el valor estimado de los bienes de capital obtenidos por autoconsumo, los recibidos como remuneración en especie y regalos provenientes de otros hogares.

APARTADO 3.5 EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL										
CONCEPTO		GASTOS MES PASADO	GASTOS DE LOS CINCO MESES ANTERIORES							
1. De los siguientes conceptos, ¿cuánto gastó durante los meses de _____ a _____?		CLAVE	2. El mes pasado ¿Cuánto gastó por?	3. ¿Cuáles fueron sus gastos durante los meses de...?						

Concepto:

Pregunta 1. De los siguientes conceptos, ¿cuánto gastó durante los meses de _____ a _____?

Objetivo. Identificar el nombre de cada una de las variables o conceptos que corresponden de manera específica a este apartado.

Instrucción:

- Cuando te reporten información en el renglón de otras erogaciones clave Q012 especifica en el espacio de observaciones el nombre del concepto al que se refiere el gasto.

Clave

Objetivo. Identificar cada uno de los renglones de la columna concepto, que integran este apartado.

Gastos mes pasado

Pregunta 2. El mes pasado ¿Cuánto gastó por?

Objetivo. Registrar las erogaciones (gastos) financieras y de capital monetarias realizadas durante el mes anterior al mes en el que se realiza la entrevista.

Instrucciones:

- Ten especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente te será de suma importancia.
- Registra en estas columnas el monto en pesos de las erogaciones efectuadas en cada uno de los conceptos enlistados.

Gastos de los cinco meses anteriores

Pregunta 3. ¿Cuáles fueron sus gastos durante los meses de...?

Objetivo. Registrar el monto de los gastos efectuados durante los cinco meses anteriores al mes pasado, en relación con el mes en el que se realiza la entrevista.

Instrucciones:

- Registra en estas columnas el monto en pesos de los gastos reportados.
- Efectúa la suma de cada una de las columnas y el resultado anótalo en las casillas correspondientes al renglón Total del Apartado 3.5, clave Q901.

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Depósitos en cuentas de ahorro, tandas, cajas de ahorro, etcétera	Q001	• Los depósitos en cuentas de ahorros, bancarias y los ahorros que se guardan en casa. • Los gastos para tandas en dinero. • La compra de dólares, independientemente de que los deposite en una cuenta de ahorros o los guarde en casa. Excluye • Los gastos por tandas para adquirir artículos y servicios. • Los cambios de moneda nacional por dólares si se realiza esta acción con la finalidad de adquirir artículos o servicios. • El dinero que se utiliza para invertir o reinvertir en un negocio propiedad del hogar, ya que este tipo de gastos se captan en el formato de negocios correspondiente.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Pagos a tarjeta de crédito bancaria o comercial (incluye intereses)	Q003	Los pagos efectuados a tarjetas de crédito sin diferenciar si son bancarias o comerciales, o de uno o más integrantes del hogar, así como los intereses y el pago por el uso de la tarjeta.
Pago de deudas a la empresa donde trabajan y/o a otras personas o instituciones (excluya créditos hipotecarios)	Q004	- El desembolso monetario realizado como pago de las deudas contraídas con alguna persona que no pertenece al hogar, o con instituciones como la empresa donde laboran, casas de empeño o monte de piedad, etcétera. - El préstamo que recibió por parte de la empresa y le realizan el descuento de sus pagos directamente en la nómina, cuando reporte sus ingresos debe sumar dicho descuento a los ingresos netos y en este capítulo reportar como gasto el monto de la cantidad descontada. - Los pagos efectuados en el periodo de referencia de un préstamo en dinero para la adquisición de un carro.
Pago de intereses por préstamos recibidos	Q005	El desembolso monetario que realizaron para el pago de intereses de las deudas contraídas con alguna persona que no pertenece al hogar, casas de empeño, monte de piedad, etcétera.
Compra de monedas nacionales o extranjeras, metales preciosos, alhajas, obras de arte, etcétera	Q006	- Los desembolsos en dinero efectuados por la compra de monedas nacionales o extranjeras, que no están en circulación normalmente y cuyo valor difiere de las monedas de uso normal (centenarios, onza de oro, onza troy, etcétera). - La adquisición de metales y piedras preciosas (oro, plata y diamantes), alhajas y obras de arte (pinturas, esculturas, etcétera).
Seguro de vida capitalizable	Q007	La cantidad de dinero utilizado para pagar las primas de seguros de vida. Este seguro de vida es voluntario y puede contratarse en compañías aseguradoras o adquirirse a través de la empresa donde labora(n) algún(os) integrantes(s) del hogar. Recuerda que la característica fundamental del seguro de vida que se registra en esta variable es que debe ser capitalizable, es decir, que el dinero que se invierte para cubrir la prima es acumulable y representa una fuente de ahorro.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Compra de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar	Q009	- La cantidad de dinero utilizado en la adquisición de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar, independientemente de que hayan sido adquiridos con fines lucrativos o de negocio. Incluye el(los) pago(s) de enganche(s) y las mensualidades correspondientes para la adquisición de estos bienes inmuebles o pago de escrituras. - El gasto por concepto de notario público para la escrituración de la vivienda, indicando la situación en observaciones, este procedimiento se aplica independientemente de que la contratación del servicio haya sido efectuada directamente por el informante. Únicamente en este caso se incluye el gasto de notario. - La adquisición de lotes o gavetas, nichos para cenizas, criptas familiares, mausoleos, etcétera, en abonos o al contado.
Compra de terrenos, casas o condominios que habita el hogar	Q010	- Excluye de este renglón el pago por el servicio del notario público si fue contratado con otro fin, el gasto se debe captar en el renglón N001 Servicios profesionales del Apartado 4.4 Otros gastos. - El gasto efectuado en la adquisición de terrenos, casas o condominios que habita el hogar. - El enganche que se haya realizado por la adquisición, o en su caso el gasto total si se hubiese cubierto de contado, también se captan los gastos generados por escrituración, este procedimiento se aplica independientemente de que la contratación del servicio haya sido efectuada directamente por el informante. Únicamente en este caso se incluye el gasto de notario indicando la situación en observaciones. Excluye: - Si la vivienda se adquirió a través de un crédito hipotecario, los pagos que se realicen mensualmente se registran en el Apartado 2.5 en la clave G001 Vivienda propia. - El pago por el servicio del notario, si fue contratado con otro fin este gasto se incluye en la clave N001 Servicios profesionales del Apartado 4.4 Otros gastos.
Pago de hipotecas de bienes inmuebles: casas, locales, terrenos, edificios, etcétera	Q011	El gasto efectuado para cubrir adeudos por bienes inmuebles hipotecados como casas, terrenos, locales, edificios, etc., 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.

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Otras erogaciones no consideradas en las preguntas anteriores (especifique)	Q012	El gasto efectuado en la adquisición de bienes no considerados en los renglones anteriores, vehículos de colección, caballos pura sangre, etc., así como el pago realizado por membresía a un club.
Compra de maquinaria, equipo, animales destinados a la reproducción, utilizados en negocios propiedad del hogar	Q013	La adquisición de máquinas, aparatos y mobiliario nuevos o usados, cajas registradoras, refrigerador de carnes frías, así como automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, triciclos, lanchas, etc., que se utilizan en el desarrollo de las actividades del negocio.
Balance negativo en negocios propiedad del hogar .	Q014	- La compra de animales destinados a la reproducción o para mayor producción del negocio como los sementales que son utilizados para la reproducción de la especie, una vaca de alto registro que es adquirida para la cría y la producción de leche, etcétera. - Los gastos generados en instalaciones de nueva creación para el negocio, como un pozo profundo para riego, bordo u olla de agua, instalaciones especiales para ordeña, baño garrapaticida, nave para aves, etcétera. - Excluye de este renglón la compra de animales para engorda destinados para la venta o el autoconsumo, y que el gasto se debe captar en el formato de negocios pecuarios correspondiente.
Compra de valores: cédulas, acciones y bonos	Q015	Incluye la cantidad de dinero utilizado en el periodo de referencia en la compra de títulos representativos de participación en el capital de una compañía (acciones), deudas contraídas (bono), cantidades prestadas (cédulas).
Acción. Documento de participación en la propiedad de una sociedad, que otorga derechos y beneficios al poseedor.		

Continúa

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Bono. Cualquier papel fiduciario o vale representado por deudas contraídas. Cédula. Escrito o documento en el cual se reconoce una deuda. Compra de marcas, patentes y derechos de autor	Q016	• Los gastos efectuados por el registro de una obra y la adquisición de derechos para vender, reproducir o explotar una obra. • El gasto por el registro de inventos.

16. CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

En este capítulo se presenta la estructura del cuadernillo por medio del cual se capta la información de los gastos en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público que se realizan en el hogar en los siete días de referencia. También se incluyen las instrucciones para realizar el llenado de la portada y contraportada de este instrumento de captación de la información.

16.1 ESTRUCTURA DEL CUADERNILLO

El cuadernillo de gastos contiene lo siguiente:

- Portada.
- Instrucciones de llenado para el informante.
- Sección I. Gasto semanal.
- Estimación del gasto mensual.
- Contraportada.

Portada

En la portada del cuadernillo de gastos se encuentra la información que permite identificar el folio, el resultado de la entrevista, así como el número de autorización.

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008	
Folio 2008	
Resultado de la entrevista	
CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO Y TRANSPORTE PÚBLICO	
CONFIDENCIALIDAD Conforme a las disposiciones del Artículo 38, párrafo primero de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos o provengan de registros administrativos o civiles, serán manejados, para efectos de esta Ley, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva y no podrán comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad administrativa o fiscal, ni en juicio o fuera de él."	OBLIGATORIEDAD De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas."
CONFIDENCIAL	
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 	
PARA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DÍAS	
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA	
www.inegi.gob.mx	

Instructivo de llenado para el informante

Este instructivo tiene por objetivo orientar al informante cuando no comprendió alguna instrucción dada por el entrevistador.

Las primeras páginas incluyen instrucciones para el llenado de los formatos del cuadernillo dirigidas al informante, se da una breve explicación de quién debe de llenarlo, qué datos debe de registrar y cómo lo debe de realizar, en donde deberán registrarse los gastos en alimentos, bebidas, tabaco para consumir dentro y fuera del hogar y transporte público, los regalos provenientes de otros hogares, los recibidos como remuneración en especie, como transferencia en especie de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos, así como los que obtienen del autoconsumo.

GASTO			
5. ¿Cuánto pagaron?			
Pesos		Ctvs.	
	7	5	0
1	4	0	0
1	6	0	0

Registre el gasto que realizó por cada uno de los artículos en pesos y centavos, si estos fueron fiados registre el costo de los mismos.

La línea más corta tiene la función de punto decimal.

Sección I. Gasto semanal

Las preguntas sustantivas del cuadernillo se encuentran en esta sección que está compuesta de lo siguiente:

- Hábitos de compra.
- Tarjetas de crédito.
- Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco.
- Apartado 1.2 Transporte público.
- Regalos provenientes de otros hogares.
- Transferencias en especie.
- Remuneración en especie.
- Autoconsumo.

Hábitos de compra. Tarjetas de crédito

En esta parte se pregunta acerca de la periodicidad con que en el hogar se realizan las compras de alimentos y bebidas; además se indaga si alguna de las personas que integran el hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

HÁBITOS DE COMPRA	
1. ¿Cada cuándo realizan las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?	
<i>Lea y cruce una o más opciones</i>	
Cada mes	1
Cada 15 días	2
Cada 8 días	3
Cada tercer día	4
Diariamente.....	5
Otros (especifique)	6

Siete formatos de los apartados

El instrumento de captación está diseñado para que se registren los datos de siete días. El formato que corresponde al primer día tú lo llenas. En los siguientes, el propio informante adecuado debe registrar sus gastos, una vez que lo hayas capacitado sobre cómo hacerlo.

AUTOCONSUMO

ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PÚBLICO

1. ¿Algún integrante cuenta con algún negocio propiedad del hogar que se dedique a elaborar, vender o procesar alimentos, bebidas o tabaco, o bien, a prestar servicios de alimentación o transporte? SI ☐ 1 → Pase a 2 NO ☒ 2 → Pase a estimación del gasto mensual

PRIMER DÍA

2. ¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...?

Mencione ejemplos de los productos o servicios que se relacionen con el negocio del hogar.

NOMBRE DEL ARTÍCULO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	COSTO ESTIMADO	CÓDIGO
3. ¿Qué artículos y/o servicios tomó?	Registre la clave del artículo o servicio	4. ¿Cuánto tomó de...? Mencione el nombre del artículo o servicio registrado en la pregunta 3. Registre la cantidad en KG o LT. Unidades Decimales	5. ¿Cuánto pagaría por... si lo hubieran comprado?	
			Pesos Centavos	
				1
				1
				1
				1
				1

SI ☐ 1 NO ☒ 2

Autoconsumo

En el formato de Autoconsumo se incluye información relativa a los alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público que los integrantes del hogar tomaron de los productos o servicios que produce su negocio (cuando cuentan con él). El registro de este formato tú lo realizas diariamente en cada uno de los siete días.

Estimación del gasto mensual

Este apartado consta de tres formatos:

- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco.

ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS DENTRO Y FUERA DE CASA Y TABACO	
1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos y bebidas para consumir en casa? Incluya el gasto que realizaron en despensa o mandado y el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas como apoyo por organizaciones privadas o de gobierno. CLAVE A805	HÁBITOS DE COMPRA 1. Las compras en alimentos y bebidas que hace cada _____ ¿las realizó en alguno de los días en los que ha registrado (proporcionado) la información de sus gastos en alimentos? Cruce SI NO
2. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, consumidas fuera de casa? CLAVE A806	OBSERVACIONES:
3. ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en cigarros, puros y tabaco? CLAVE A807	
TOTAL Realice la sumatoria de las claves A805, A806 y A807 CLAVE A901	
4. De este gasto que realizó el mes pasado en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco ¿pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial? Cruce SI NO ¿Cuánto pagó? TB01	

- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA REGALAR A PERSONAS AJENAS AL HOGAR	
1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos y bebidas que hayan comprado específicamente para regalar a personas que no viven con ustedes? CLAVE T101	OBSERVACIONES:
2. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos consumidos fuera de casa invitando a personas que no viven con ustedes? CLAVE T102	
3. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en bebidas como cerveza, tequila, ron, pulque, etc., para regalar a personas que no viven con ustedes? CLAVE T103	
4. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en puros, cigarros y tabaco, etc., para regalar a personas que no viven con ustedes? CLAVE T104 TOTAL CLAVE T901	
5. De este gasto que realizó el mes pasado para regalar a personas que no viven con ustedes ¿pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial? Cruce SI NO ¿Cuánto pagó? TR01	

- Estimación mensual en transporte público.

Contraportada

Objetivo. Llevar el control del personal que haya intervenido en la obtención, revisión y validación de los datos contenidos en cada uno de los cuadernillos, por lo que debes anotar tu nombre, firma y fecha de entrega de tu carga de trabajo en Registro del personal.

REGISTRO DEL PERSONAL		
PUESTOS	NOMBRE	FECHA DE ENTREGA
ENTREVISTADOR		
SUPERVISOR		
CAPTURISTA-VALIDADOR		

16.2 LLENADO DE LA PORTADA Y DE LA CONTRAPORTADA

Para el llenado de la portada y contraportada sigue los mismos criterios que se describieron en el capítulo 7 de este manual.

17. SECCIÓN I. GASTO SEMANAL

Objetivo. Captar información del gasto diario que realiza el hogar en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público durante los siete días de la semana de referencia, los regalos provenientes de otros hogares que reciben los integrantes de hogar en estos productos y servicios, los que reciben como remuneración en especie, como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno, de partidos políticos y los que obtienen del autoconsumo.

Los apartados de esta sección son los siguientes:

- Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco.
- Apartado 1.2 Transporte público.

La captación de la información inicia el primer día en que se visita la vivienda después de haber aplicado la Sección I "Características de la Vivienda", II "Residentes e identificación de hogares en la vivienda" y la Sección III "Características Sociodemográficas" del Cuestionario de Hogares y Vivienda, además continúa el registro de la información durante los seis días restantes.

Las características del informante adecuado son las siguientes:

- Persona de 18 o más años, encargada de las compras en alimentos y bebidas que se adquieren para el hogar en su conjunto, por lo general es el ama de casa.

El periodo de referencia comprende cada uno de los siete días de la semana del levantamiento.

A continuación se especifican los lineamientos de captación para el gasto semanal por día de entrevista.

Día de entrevista	Indicaciones
Primer día	• Al terminar de aplicar las Secciones I "Características de la Vivienda", II "Residentes e identificación de hogares en la vivienda" y III "Características Sociodemográficas" del cuestionario de hogares y vivienda, inicia con la aplicación del cuadernillo. • Por lo general, la persona que has entrevistado en estas secciones es el ama de casa, continúa con ella para tratar lo relacionado con el cuadernillo. Si aún no has tenido contacto con el ama de casa o la persona que conoce sobre estos gastos, solicita que te atienda.

Día de entrevista	Indicaciones
	• También coméntale que debe incluir los artículos y servicios que reciben como regalo proveniente de otro hogar, como remuneración en especie por parte de su trabajo, así como los productos y servicios que reciben a un precio menor o sin pago por parte de organizaciones privadas o del gobierno. • Ahora bien, si existe un negocio del hogar al final del cuadernillo se tiene un formato que debes llenarlo tú. Indaga si el hogar o alguno de sus integrantes cuentan con un negocio en donde se vendan o produzcan alimentos y bebidas o presten servicio de transporte; de ser así, pregunta diariamente si toman algo de su negocio y registra la información. • Explícale que si existe un negocio del hogar los artículos y/o servicios que tomen del negocio, tú le preguntarás diariamente por esta información. • Informa que para la encuesta es importante que ella o él registren los datos en el cuadernillo, por lo tanto se les solicita que se queden con él documento en su vivienda, porque es más fácil para ellos ir registrando cada uno de los artículos o servicios que compraron, de lo contrario sería más difícil hacerle recordar todos y cada uno de ellos. • Coméntale que al contribuir el hogar con la información solicitante, están aportando datos importantes para mejorar los precios de los productos, las pensiones alimenticias, etc., porque la encuesta proporciona datos para la canasta básica. • A continuación se indica cómo iniciar con la capacitación del informante para que llene correctamente el cuadernillo: • Registra en cada uno de los formatos la información del día anterior en las seis secciones del primer día, con el fin de que sirva como ejemplo al informante. • Conforme el informante te mencione los datos, regístralos y al mismo tiempo, explícale cómo anotarlos; procura estar cerca de la persona para que observe la manera de llenar cada columna. • Cuando expliques el llenado de cada formato, menciona el tipo de información que se debe registrar, por ejemplo, en el formato de transferencias en especie, se anotarán los alimentos y bebidas que el gobierno, organizaciones privadas o partidos políticos, ofrecen como a un precio menor o sin pago como la leche liconsa, despensas, etcétera. • Cuando expliques el llenado del formato de Remuneración en especie, indaga con el informante cuántos integrantes del hogar trabajan, y si reciben artículos o servicios por parte de su trabajo; menciona ejemplos como servicios de transporte o de comedor, etcétera. - Si el informante te indica que no puede llenar el cuadernillo porque no sabe leer ni escribir, plantea la posibilidad de que otro integrante del hogar sea quien anote los datos.

Continúa

Día de entrevista	Indicaciones
	• Si se niega a llenarlo por algún otro motivo, trata de convencerlo; si no lo logras, registra la información del primero y del segundo día de lo que lleve gastado hasta el momento, lo mismo tendrás que hacer durante los siguientes días. • Reporta a tu supervisor el motivo por el cual no dejaste el cuadernillo en la vivienda. • Una vez que hayas capacitado al informante en el llenado del cuadernillo, muéstrale los ejemplos que están al inicio del mismo y explícale que éstos son para que los consulte en caso de que le surja alguna duda al momento de registrar los datos.
Del segundo al quinto día	• Diariamente revisa los datos que anotó el informante y en caso de que falte alguno, pregunta al informante y completa la información.
Sexto día	• Si el informante no anotó nada en el cuadernillo pregunta la razón, si te indica que no te entendió o le fue difícil, vuelve a capacitarlo.
Séptimo día	• Revisa los datos del sexto día, pregunta por la estimación del gasto que realizó en el mes pasado en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público. • Revisa la información del séptimo día. • Recoge el cuadernillo.

17.1 ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO (APARTADO 1.1)

Objetivo. Registrar el gasto diario y la estimación del gasto mensual en alimentos, bebidas y tabaco, además de conocer cada cuándo se realizan las compras y si cuentan con tarjetas de crédito bancarias o comerciales.

Este apartado contiene lo siguiente:

- Instructivo de llenado para el informante.
- Hábitos de compra.
- Tarjetas de crédito.
- Gastos diarios para consumir dentro de casa.
- Gastos diarios para consumir fuera de casa.
- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco.
- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

Instructivo de llenado para el informante

Objetivo. Orientar al informante, cuando no comprendió alguna instrucción dada por el entrevistador.

En las primeras páginas de este instrumento de captación, se incluyen instrucciones para el llenado del cuadernillo dirigidas al informante, en estas se da una breve explicación de quién debe de llenarlo, qué datos y cómo se van a registrar, en qué formatos registra diariamente los gastos en alimentos, bebidas, tabaco para consumir dentro y fuera del hogar y transporte público, así como los regalos que reciben en artículos y servicios alimenticios por parte de otros hogares, como los recibidos como remuneración en especie y los que reciben de organizaciones privadas, de gobierno y de partidos políticos.

Hábitos de compra

Objetivo. Conocer la frecuencia con la que el hogar adquiere alimentos, bebidas y tabaco.

Pregunta 1. ¿Cada cuándo realiza las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?

HÁBITOS DE COMPRA	
1. ¿Cada cuándo realizan las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?	
Lea y cruce una o más opciones	
Cada mes 1	Cada tercer día 4
Cada 15 días 2	Diariamente..... 5
Cada 8 días 3	Otros (especifique) 6

Instrucciones:

- Cruza una o más opciones de acuerdo con las respuestas del informante.
- Si te responden una frecuencia de compra distinta a la de las opciones propuestas, regístrala en 6 Otros y especifica.

Tarjetas de crédito

Objetivo. Conocer si el hogar cuenta con tarjetas de crédito bancaria y/o comercial.

Pregunta 1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

Conceptos:

TARJETAS DE CRÉDITO	
1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial?	Cruce SI 1 NO 2

- *Tarjeta de crédito bancaria.* Instrumento mediante el cual se puede adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la institución.
- *Tarjeta de crédito comercial.* Instrumento mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la casa comercial.

Instrucción:

- Aplica la pregunta y cruza una opción, ten en cuenta la respuesta de ésta para cuando apliques en la columna forma de pago pregunta 6. De estos artículos ¿cuáles pagaron...?, reporten gastos o no con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Gastos diarios del hogar para consumir dentro de casa

Objetivo. Captar información detallada de los gastos diarios del hogar en alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas que se consumen dentro de la casa y tabaco.

Incluye	Excluye
• Los alimentos, bebidas y tabaco que durante la semana de referencia compraron para consumirlos de manera inmediata o para almacenarlos en la despensa. • Los adquiridos con tarjeta de crédito y fiados. • Los que pagaron en efectivo al momento de comprarlos.	• Los productos que no sean alimentos, bebidas o tabaco. • Alimentos, bebidas y tabaco comprados para una fiesta de cumpleaños, bodas, bautizos o algún evento especial. • Para regalar a personas que no son integrantes del hogar. • Los adquiridos a cambio de otro producto sin fines comerciales. • Los adquiridos por parte de instituciones privadas o de gobierno (esta información se registra en otro formato). • Los adquiridos para paseos o actividades recreativas.

Nota: Cuando el informante "no gasto nada", pregunta si tomó de su despensa, comió fuera o recibió regalos, asimismo justifica dicha situación y anota en observaciones el día y la fecha.

Día y fecha

Objetivo. Ubicar al informante para que registre los gastos realizados durante cada uno de los días de referencia en el formato correspondiente.

Instrucciones:

- Escribe el nombre del día, inicia con el primer día de la semana de referencia.
- Registra el número del día, el nombre del mes y el año.

Ejemplo:

La entrevista en el hogar se inicia el jueves 14 de agosto, el primer día de referencia es el miércoles 13, día anterior al levantamiento.

- Esta actividad se realiza al término de cada visita, en el formato del siguiente día, una vez que hayas efectuado la revisión de la información.

APARTADO 1.1 ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO									
GASTOS DIARIOS PARA CONSUMIR DENTRO DE CASA									
1. Durante el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron algún gasto en alimentos, para preparar el desayuno, la comida, la cena o gastaron en carnisas, pizzas, etc., o en cigarros, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos?									
NOMBRE DEL ARTÍCULO		CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO	FORMA DE PAGO	EQUIVALENCIA POR UNIDAD KG O L	CANTIDAD KG O L
2. ¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?		Complete la clave del artículo	3. ¿Qué cantidad compraron?	4. ¿Dónde lo compraron?	Registre código de lugar de compra (ver catálogo de códigos)	5. ¿Cuánto pagaron?	6. De estos artículos ¿cuáles pagaron?	Si anotaron kg o l, en pregunta 3 escriba 1.000	Pregunta 3 x columna Equivalencia por unidad kg o l
			Escriba la cantidad y unidad de medida			Pesos Clves.	(Lea y escriba un código) 1. De contado 2. Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3. Fiado (persona particular o establecimiento comercial)		
01		A							
02		A							
03		A							
04		A							
05		A							
06		A							
07		A							
08		A							
09		A							
10		A							
11		A							

Pregunta 1. Durante el día de hoy (ayer para el primer día) usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron algún gasto en alimentos, para preparar el desayuno, la comida, la cena o gastaron en carnisas, pizzas, etc., o en cigarros, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos?

Instrucciones:

- Para dar inicio a la capacitación del llenado del cuadernillo, realiza esta pregunta al informante y complementa con ejemplos como: compró tortillas, pan, leche, verduras, refrescos o alimentos preparados para consumir en casa como pozole, tamales, carnisas, pizza, etcétera.

- Aclara al informante de los gastos que se registran para el formato que corresponde al primer día se refieren al día de ayer, para los siguientes seis formatos, retoma la información de los gastos realizados durante el día de hoy, al anotar explica cómo hacer el registro en cada una de las columnas.
- Posteriormente, mostrando los formatos del segundo al séptimo día, explica que esta pregunta le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe registrar.

Nombre del artículo

Pregunta 2. ¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?

Objetivo. Registrar el alimento, bebida o tabaco adquirido por los integrantes del hogar.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante, menciónale que registre el nombre de los alimentos y bebidas a detalle. Aclárale que no es necesario escribir las marcas comerciales de los alimentos, solamente debe registrar el nombre del alimento que compró.

Ejemplo:

Incorrecto	Correcto
• Pan Bimbo • Gansitos • Ricanelas • Coca-cola	• Pan para sándwich • Pastelillo • Galletas dulces • Refresco

- En caso de lácteos se debe especificar leche pasteurizada, leche bronca, etcétera.
- En caso de carnes se debe especificar si es de res, de puerco y si fue bistec, retazo, molida, etcétera.
- Cuando se compren piezas de pollo, indícale que registre según haya sido la compra: piernas de pollo, muslo, pechuga; si se compró entero que así lo registre.
- Cuando se compren despensas en caja con alimentos y bebidas de diferentes tipos, o bolsas con alimentos diversos por ejemplo: paquete de panes, pastelillos, papitas, cacahuates, cereal, etc., registra la leyenda "Alimentos y/o bebidas en paquete".

- Cuando se compren cigarros, menciónale al informante que se registre de cuántos cigarros es la cajetilla, la marca y el tamaño, por ejemplo: cigarros Marlboro cortos con 14.
- Indícale al informante que si compró un mismo producto el mismo día y en el mismo lugar, pero la forma de pago es diferente, que debe registrar en renglones independientes.
- Si al realizar la revisión de esta pregunta detectas que la información no está completa, pregunta los datos y regístralos.
- Si detectas que anotó solamente la marca del alimento, pregunta al informante por el nombre al que se refiere y completa la información en esta pregunta.

Ejemplo:

El informante registró:	Al preguntar se refiere a:
• Cornflakes • Sabritas • Jumex	• Cereal de maíz • Papas • Jugo de piña

Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Identifica en el catálogo de alimentos y bebidas la clave que corresponde al artículo comprado y asígnala en esta columna (este catálogo se presenta en el catálogo de códigos del entrevistador enlistado alfabéticamente para una mejor identificación de los productos).
- Los alimentos y/o bebidas que se compren en paquete se identifican con la clave A212 Alimentos y/o bebidas en paquete: despensa.
- Realiza esta actividad cuando tengas la información de los siete días y una vez que hayas concluido la entrevista.

Cantidad y forma de presentación

Pregunta 3. ¿Qué cantidad compraron?

Objetivo. Registrar el número de unidades y el tipo de cada alimento, bebida o tabaco de acuerdo con el empaque o envase de presentación en que fueron adquiridos.

Instrucciones:

- Al capacitar al informante indícale que registre el número de unidades y la forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco que haya adquirido cualquier integrante del hogar.
- Explícale que anote la unidad en kilogramos o litros.
- En caso de adquirir fracciones de kilos o litros, explícale al informante que no importa si el registro lo hace en fracciones, en enteros o decimales.
- Si adquiere alimentos preparados y los consume en su casa, como es el caso de los pollos rostizados, carnitas, barbacoa, comida corrida, tamales, atole, etc., el tipo de unidad que debe registrar depende de cómo lo adquirió.

Ejemplo:

2 kilos, 6 órdenes, 4 piezas, 2 litros, 2 platos, etcétera.

- Para el caso de alimentos y bebidas en paquete se debe registrar en esta columna según su número: 1 paquete, 2 paquetes. Al hacer tu revisión registra en observaciones el contenido del paquete.
- Cuando registren frascos, puños, latas, manojos, piezas, etc., pregúntale si conoce la equivalencia de los mismos e indícale que los registre en la columna cantidad y forma de presentación.
- Es muy importante que comentes con el informante que si no conoce la equivalencia de los productos, registre una referencia de los mismos, como pieza mediana, frasco grande, puño chico, para que puedas realizar la investigación de mercado. Si al realizar la revisión diaria observas que el registro de la información no es correcto, no muestres molestia, pregunta al informante y corrige el dato registrado.

Si por error el informante incluyó en la lista algunos productos que no son ni alimentos, ni bebidas ni tabaco, explícale nuevamente sobre los gastos que se captan en este formato, posteriormente fuera de la vivienda cancela la información errónea de los renglones con una línea horizontal (——).

Lugar de compra

Pregunta 4 ¿Dónde lo compraron?

Objetivo. Captar información del nombre y giro de los establecimientos en donde los informantes efectúan la compra de los artículos que utilizan para el consumo diario del hogar.

Como se ha visto en apartados anteriores, la ENIGH considera 15 lugares de compra diferentes, por lo tanto para el registro de la columna debes de considerar los lugares de compra que corresponden a los códigos 01 al 10 y el 15.

A continuación se describen las características de estos lugares de compra.

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a	Instrucciones
01 Mercado	Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en establecimientos fijos.	Establecimientos que se encuentran al interior del mercado: abarrotes, panadería, pescadería, etcétera.	Explica al informante que si hizo compras en alguno de estos lugares registre en esta pregunta mercado y el nombre del mismo.
02 Tianguis o mercados sobre ruedas	Conjunto de vendedores que no son fijos y se establecen en grupo en la vía pública, con un horario determinado durante el día, para comercializar sus productos en puestos de estructura, piso o caminando.	Vendedores en tianguis que se dedican a la venta de productos que abarcan un giro determinado por sólo el hecho de encontrarse dentro del mismo.	Comenta al informante que si realiza sus compras en un tianguis o mercado sobre ruedas, registre este lugar, y nombre oficial o del dominio público del mismo.
03 Vendedores ambulantes	Se consideran como vendedores ambulantes los puestos improvisados en la vía pública, ambulantes de casa en casa, así como las mercancías o servicios ofrecidos en vehículos, bicicletas, motocicletas, etc., siempre y cuando no se refiera al servicio que prestan algunos.		

Continúa

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a	Instrucciones
04 Tiendas de abarrotes	Establecimientos de entrega a domicilio. Establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de varios productos, es decir, no se dedican a la comercialización de sólo un producto, generalmente los clientes son atendidos por un vendedor tras mostrador, o pueden contar con autoservicio para el público, independientemente que la venta la realicen en un local o en su casa.	Se incluyen los minisúper.	
05 Tiendas específicas del ramo (pollería, tortillería, lonchería, etcétera.	Establecimientos que se dedican a la comercialización de un solo giro, es decir, que venden un tipo de productos o servicios independientemente de que la venta de sus productos la realicen en un local o en su casa.	Los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza abarca otro tipo de productos como la carnicería que también vende frutas y verduras, y las importadoras. Excluye a los puestos improvisados en la calle aunque se dediquen a la venta de un solo producto, ya que se incluyen en el código 03 Vendedores ambulantes.	Cuando capacites al informante, explícale que si realiza sus compras en este tipo de establecimientos, registre el nombre y giro comercial, pollería "Lupita", tortillería "La nueva", etcétera. Si compran en algún restaurante, lonchería, cenaduría, cocina económica, alimentos preparados o cigarros y se los llevan para consumir en la casa, pídele que registre el lugar en donde los compró y asigna posteriormente el código 05 Tiendas específicas del ramo.

Continúa

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a	Instrucciones
06 Supermercado	Grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentos especializados por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Se distinguen principalmente por la venta de productos alimenticios frescos o perecederos y una gran gama de productos enlatados.	Incluye las empresas que ofrecen sus productos por televisión y cuentan con la modalidad de realizar pedidos vía telefónica y compras por internet. Sam's Club, Price Club, Costco, etcétera. Tiendas Oxxo, Extra, etcétera.	Cuando capacites al informante, explícale que si realiza sus compras en algún supermercado como Aurrerá, Comercial Mexicana, Gigante, tiendas ISSSTE, IMSS, Sedena, etc., registre en esta columna el nombre: Supermercado Aurrerá. Considere en este código a las tiendas comerciales Waldo's
07 Tiendas departamentales	Grandes establecimientos que cuentan con departamentos especializados. Por lo general excluyen de su comercio la venta de alimentos frescos o perecederos.		Explícale que si compran galletas, pasteles, dulces, chocolates, en alguna tienda departamental como Sanborns, Vips, etc., registre en esta columna "Tienda departamental".
08 Compras fuera del país	Artículos adquiridos en establecimientos que se localizan fuera del país, característica común en algunas ciudades fronterizas (Tijuana, Reynosa, Matamoros, Chetumal, Tapachula, etc.), en donde es frecuente que sus habitantes crucen la frontera para adquirir diversos artículos.		Si realizan compras de productos alimenticios que venden por televisión y los cuales solicitan por Teléfono, coméntale que registre en esta columna la empresa que los promociona: Supermarket, etcétera. Pregunta al informante si efectúa sus compras en algún establecimiento fuera del país y si es así, registra el nombre y giro del establecimiento.

Continúa

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a	Instrucciones
09 Tiendas con membresía	Grandes tiendas comerciales cuya característica principal es que el acceso a ella se realiza presentando una credencial (membresía), que lo acredita como socio. La mayoría de sus productos se venden al mayoreo. Se encuentran divididas en departamentos especializados por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Incluyen la venta de alimentos frescos o perecederos y una gama de productos enlatados, ropa, calzado, electrónica, muebles, línea blanca, artículos para decoración, artículos de limpieza y para el cuidado personal, joyería, artículos de papelería, etc., y también son conocidos como club de precios.		
10 Tiendas de conveniencia	Cadenas de tiendas comerciales en las que se expenden frutas, alimentos y café preparado, salchichonería, productos lácteos, artículos de limpieza para la casa, artículos del cuidado personal, alimentos y frituras, dulces, galletas y botanas empaquetados, refrescos y agua embotellada, bebidas preparadas alcohólicas, bebidas energéticas, periódicos y revistas, velas y veladoras, carbón, incluso medicina sin receta.		

Continúa

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a	Instrucciones
15 Otros (especifica)	Lugares de compra que por sus características particulares no se pueden clasificar en ninguno de los códigos anteriores.		Explica al informante que si el lugar en donde realizó sus compras no corresponde a ninguno de los que se le han explicado, registre la palabra "Otros". Al momento de hacer tu revisión aclara con el informante y registra en observaciones en dónde o con quién compró el producto.

Instrucciones:

- Si al hacer tu revisión diaria detectas que la información está incompleta solicita al informante los datos faltantes y regístralos en esta columna.
- Explica al informante que cuando se registren dulces, paletas, refrescos, papas, etc., y estos fueron comprados en la cooperativa de la escuela, registre en esta columna "cooperativa de la escuela". Posteriormente asignarás en la columna código de lugar de compra 04 de tienda de abarrotes.
- Comenta al informante que si algún integrante del hogar compra galletas, dulces, refrescos, papas, refrescos, etc. así como café, en "máquinas de autoservicio", las cuales se encuentran en distintos lugares como son hospitales, farmacias, supermercados, etcétera, solicítale, registre en esta columna el lugar en donde se encuentra la máquina y realizaron la compra.

Ejemplo:

Si se encuentran en el interior de una farmacia escribe Farmacia "Lupita", si está al interior de un supermercado anota Supermercado "Aurrerá".

Posteriormente en la columna de código de lugar de compra asignaras el código 05 "específico del ramo"

Algunos de los criterios que debes de considerar para registrar el lugar de compra de los casos especiales, se describen a continuación:

Explica al informante que si compra más de una vez un mismo producto en el mismo día, pero en diferentes lugares de compra, registre la información en renglones independientes.

Ejemplo:

El informante compra tortillas de maíz por la mañana en la tortillería y por la tarde pasa al supermercado y compra nuevamente este producto.

Código

Objetivo. Identificar en dónde fueron adquiridos los alimentos y bebidas para facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- De acuerdo con el lugar de compra señalado por el informante en la pregunta 4, asigna el código correspondiente según el catálogo del entrevistador. Realiza esta actividad fuera de la vivienda, una vez que recogiste el cuadernillo.

Gasto

Pregunta 5. ¿Cuánto pagaron?

Objetivo. Registrar el gasto efectuado de cada uno de los alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de la casa.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que anote el costo de los alimentos, bebidas y tabaco en pesos y centavos, al mismo tiempo muéstrale cómo realizar la anotación en la columna, indícale que existe un punto remarcado que tiene la función de punto decimal para dividir los pesos de los centavos.
- Indícale que registre el gasto de todos los productos adquiridos con tarjeta de crédito bancaria, comercial, de débito y/o los que obtuvo fiados por medio de un establecimiento comercial o por una persona particular.
- En el caso de alimentos que se compran en paquete, indícale al informante que debe anotar el costo total de éste.
- Si al hacer la revisión diaria observas que el informante no registró el gasto de los artículos o servicios en pesos y centavos, en ese momento realiza las aclaraciones necesarias.

Forma de pago

Pregunta 6. De estos artículos ¿cuáles pagaron...?

Objetivo. Captar la forma de pago que utilizan al efectuar la compra de artículos, bebidas o tabaco, para el consumo del hogar.

Las opciones de respuesta en esta pregunta son las siguientes:

- 1. *Contado*. Desembolso que se hace en efectivo, al momento de realizar la compra. Se incluye el gasto que se realiza con la tarjeta de débito.
- 2. *Tarjeta de crédito bancaria o comercial*. Modalidad mediante la cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto de dinero (crédito) como una forma de financiamiento, por parte de la institución bancaria o de una casa comercial.
- 3. *Fiado (persona particular o establecimiento comercial)*. Financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como tiendas, misceláneas o personas particulares, que permiten que la gente al momento de adquirirlos no pague nada por ellos, y el pago se realiza en fechas posteriores.

Instrucciones:

- Una vez que hayas revisado la información en cada uno de los renglones en donde el informante registró la compra, aplica la pregunta: De estos artículos ¿cuáles pagaron?, leyendo cada una de las opciones para que asignes el código correspondiente durante la entrevista.
- En caso de que el informante haya comprado varias veces un mismo producto el mismo día, en el mismo lugar de compra, y la forma de pago sea diferente, la información debe estar registrada en renglones independientes. Si no es así, realiza la corrección e indícale al informante la forma de hacer el registro.

Equivalencia por unidad kg o l

Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que adquiere el hogar en unidades homogéneas, kilogramos o litros, según el tipo de artículo.

Instrucciones:

- Registra en esta columna la equivalencia en kilogramos o litros del producto reportado en la pregunta 3 Cantidad y forma de presentación.
- Cuando reporten alimentos preparados para consumir en casa: pollos rostizados (clave A200), birria (clave A201), otros alimentos preparados: tacos, pozole, sopes, tortas, etc., (clave A202) anota 1.000.

- Cuando reporten gastos de molienda de nixtamal (clave A210) y otros gastos relacionados con la preparación de alimentos, cal, hojas para tamal, etc., (clave A211) registra 1.000, asimismo, para los alimentos y bebidas en paquete.
- Cuando se mencionen cigarros, cuya unidad de medida es la cajetilla, debes consultar tu catálogo de códigos donde encontrarás una lista de equivalencias del peso en gramos por cajetilla y anota la equivalencia correspondiente en esta columna.
- Si la unidad de medida es pieza en cualquier marca de cigarros, registra 0.001 kg (un gramo) en esta columna.
- Si la unidad fue reportada como frasco, lata, bote, etc., y el informante no le registró el contenido de los mismos en la pregunta 3, pídele que te muestre el envase para que busques el contenido neto que trae registrado en kilogramos o litros y anotes en ese momento la equivalencia en esta columna.
 - En caso de que esta información no la incluya el producto o no te puedan mostrar el envase, debes hacer investigación de mercado y transcribir la información a esta columna el séptimo día de la visita y fuera de la vivienda.
- Otra de las unidades que puede reportar son piezas, puños, etcétera, de los cuales será necesario investigar su equivalencia en kilogramos o litros, para lo cual se recomienda lo siguiente:
 - Pregunta al informante si sabe cuánto pesaba el ramo, el puño, el manojito, etcétera, que te reportó o si conoce el precio por kilo o litro del artículo, para que puedas hacer las conversiones necesarias posteriormente.

Ejemplo:

Un informante menciona que gastó \$2.50 en un manojito de espinacas y desconoce cuánto pesaba, pero sí sabe que el kilogramo de espinacas lo venden en ese mismo establecimiento en \$4.50, la conversión que debes hacer es la siguiente (aplica una regla de tres). $\$4.50 \ 1.000 \text{ kg} \ \$2.50 \times$ Entonces $\$2.50 \times 1.000 = 2.500 : \$4.50 = .555 \text{ kg}$, los .555 kg que pesa el manojito de espinacas es la equivalencia por unidad en kg o l que debes anotar en esta columna del mismo nombre.

- Si al hacer tu revisión diaria dentro de la vivienda detectas que el informante registró en renglones independientes unidades de un mismo producto y el lugar de compra y la forma de pago son las mismas, el séptimo día fuera de la vivienda realiza la corrección registrando la información en un solo renglón.
- Ahora bien si se trata de varias unidades de un mismo producto con contenidos diferentes registrados en renglones independientes y obtenidos en el mismo lugar de compra, de acuerdo con el catálogo de códigos, y la forma de pago es la misma, realiza la corrección

fuera de la vivienda el séptimo día, registrando en un mismo renglón la información; para obtener la equivalencia por unidad suma el contenido y divídelo entre el número de unidades.

Ejemplo:

Un informante reporta haber comprado 2 latas de atún: una de 120 g y la otra de 90 g, suma los contenidos reportados $120 + 90 \text{ g} = 210 \text{ g}$ y divídelo entre el número de unidades $210 / 2 = 105 \text{ g}$ y anota el resultado obtenido en esta columna equivalencia por unidad.

- Indícale que el punto remarcado, tiene la función de punto decimal para dividir los kilos de los gramos.

Cantidad kg o l

Objetivo. Obtener el peso total del producto adquirido.

Instrucciones:

- Multiplica el número de unidades de la pregunta 3 ¿Qué cantidad compraron? por el dato anotado en la columna Equivalencia por unidad en kg o l; anota el resultado en esta columna utilizando enteros con tres decimales. La tercera línea de las casillas funciona como el punto decimal para separar enteros y fracciones.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda, una vez que recogiste el cuadernillo el séptimo día.

Total (A701, A702,... A707)

Objetivo. Concentrar diariamente el gasto total efectuado en alimentos, bebidas y tabaco.

Instrucción:

- Realiza la suma de la información contenida en la pregunta 5 ¿Cuánto pagaron? en cada uno de los días de referencia.

Registrada la información que se solicitó en las columnas Clave, Código, Equivalencia por unidad y Cantidad, cuando tengas toda la información de los siete días y una vez que hayas concluido la entrevista, realiza la actividad de sumar la información el séptimo día fuera de la vivienda.

Gastos diarios para consumir fuera de casa

Objetivo. Captar información sobre el consumo de alimentos que realizan fuera de casa en restaurantes, loncherías, etcétera.

Concepto:

- Gasto en alimentos consumidos fuera de casa. Desayunos, comidas, cenas y entrecomidas que en los días de la semana de referencia hayan realizado los integrantes del hogar, siempre y cuando éstos no se hayan obtenido como un pago por su trabajo.

Pregunta 1. Durante el día de ayer, usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿acudieron a algún restaurante, cafetería, taquería, etc., para desayunar, comer, cenar o consumir alimentos entre cada comida?

Incluye	Excluye
• Entrecomidas: eventos realizados fuera de casa entre el desayuno y la comida y la cena (tortas, tacos, sándwich, café etcétera).	• Alimentos, bebidas y tabaco consumidos en centros nocturnos, el gasto se registra en otro apartado (clave E027 apartado 2.3). • Alimentos y bebidas consumidas fuera de casa que son comprados con dinero de la comisión que se le da al trabajador como viáticos.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta al informante y aclara que se refiere a los gastos del día de ayer, al anotar explica cómo hacer el registro en cada una de las columnas que tú le indiques.
- Posteriormente explica al informante mostrando los formatos del segundo al séptimo día, que tiene una instrucción que le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe anotar.

Clave

Esta columna ya viene codificada, por lo tanto, sólo cancela la clave en los casos donde el informante no reporte información.

Número de eventos y nombre del evento

Pregunta 2. ¿Cuántos desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumieron?

Objetivo. Captar la cantidad de desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, que realizan fuera de casa.

Instrucciones:

- Explica al informante que registre el número de eventos en el renglón correspondiente.
- Si al hacer tu revisión, observas que el informante no registró ningún dato pregunta si algún integrante del hogar compró tortas, tacos, sándwiches, etc., entre el desayuno y la comida y la cena; si la respuesta es afirmativa, regístralo como entrecomidas.

Lugar de consumo

Pregunta 3. ¿Cuál es el lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?

Objetivo. Captar el tipo de establecimiento donde los informantes realizan los eventos de desayunos, comidas, cenas o entrecomidas fuera de casa. Para los alimentos consumidos fuera de casa se consideran los códigos del 01 al 15.

Las instrucciones y criterios de los códigos del 10 al 15 fueron mencionados en el apartado de Gastos diarios para consumir dentro de casa, por lo tanto, sólo se mencionan las instrucciones y los criterios para los códigos del 11 al 14:

Conceptos:

- **11 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. Considera en ese código a los establecimientos que ofertan sus alimentos a mayor precio, expenden bebidas alcohólicas, servicio a la mesa, aceptan tarjetas de crédito, ofrecen carta completa de alimentos; la estancia dentro del lugar se puede prolongar y el local generalmente es grande.
- **12 Loncherías, fondas, torterías, taquerías, cocinas económicas, cenadurías.** Establecimientos públicos que se dedican a la preparación y venta de alimentos. Las loncherías ofrecen los servicios de alimentación a menor precio, no expenden bebidas alcohólicas, pueden tener servicio a la mesa, usualmente no aceptan tarjetas de crédito, el menú es económico o selección más restringida, estancia breve y el local es usualmente más pequeño.
- **13 Cafetería.** Lugar público donde se consume principalmente café y repostería, pueden vender otras bebidas y algunas veces se sirven aperitivos y comidas.
- **14 Pulquería, cantina o bar.** Establecimiento público donde se venden bebidas alcohólicas que pueden o no tomarse ante un mostrador y pueden incluir o no la venta de algunos

comestibles. Considérese como cantina a los establecimientos donde se consumen bebidas alcohólicas con botanas e inclusive alimentos.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante, explícale que si algún integrante del hogar efectúa gasto en algún establecimiento con las características que anteriormente se mencionan, registre el nombre y giro del lugar, por ejemplo: restaurante "Los amigos", lonchería "El buen sazón", fonda "Lupita", cafetería "El rico café", pulquería "La última y nos vamos", etc., según corresponda.
- Si consume alimentos fuera del hogar (desayuno, comida, cena o entrecomidas) en algún restaurante o cafetería, como: Lynis, Toks, Portón, Wings, Vips, Sanborns, etc., será necesario que le aclares si el establecimiento en donde lo realizó es únicamente restaurante y/o cafetería y si éste forma parte de un supermercado o tienda departamental, para que asigne correctamente el código de lugar de compra.
- Si es exclusivamente restaurante, asigna código 11; si es cafetería, código 13, si forma parte de un supermercado código 06, o si se encuentra en una tienda departamental asigna código 07.
- Cuando el informante reporte más de dos lugares de consumo, aplica el o los siguientes criterios:
 - Donde gastó más.
 - Donde acostumbra ir.
 - O el que elija el informante.

Código

Objetivo. Identificar el lugar de consumo en donde se adquirieron los desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, y facilitar su acceso al proceso electrónico.

Instrucción:

- De acuerdo con el lugar de consumo señalado por el informante en la pregunta 3 ¿Cuál es el nombre del lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?, consulta tu catálogo de códigos para el entrevistador y asigna el código que corresponda, realiza esta actividad fuera de la vivienda.

Gasto

Pregunta 4. ¿Cuánto pagaron?

Objetivo. Registrar el gasto efectuado por concepto de desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, consumidos fuera de casa.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que anote el gasto de todos los alimentos, bebidas y tabaco adquiridos con tarjeta de crédito bancaria y los que obtuvo fiados por medio de un establecimiento comercial o por una persona particular.
- Si en los días de referencia algún integrante del hogar invitó a desayunar, comer, cenar o a una entrecomida fuera de casa a una persona ajena al hogar, coméntale que registre únicamente en esta columna el consumo del integrante del hogar, y el gasto realizado al invitado, en este periodo se pierde.
- Explícale que debe anotar el costo de los alimentos, bebidas y tabaco, en pesos y centavos.
- Coméntale que los eventos realizados fuera de casa se refieren al consumo de alimentos y bebidas básicamente, pero si adquiere tabaco, indícale que lo registre como un solo gasto.
- Si al hacer la revisión diaria observas que el informante no registró el costo de los artículos o servicios en pesos y centavos, en ese momento realiza las aclaraciones necesarias.

Forma de pago

Pregunta 5. De estos servicios ¿cuáles pagaron...?

Objetivo. Captar la forma de pago que utiliza para adquirir servicios de alimentación que se consumen fuera de la casa.

Instrucciones:

- Si para algún evento se identifica más de una forma de pago, asigna el código de la forma de pago donde hizo el mayor gasto.
- Si el gasto es igual registra la forma de pago que aparece primero en la lista.

Total (A711, ...A717)

Objetivo. Concentrar el gasto diario en alimentos, bebidas y tabaco para consumir fuera de casa.

Instrucciones:

- Realiza la suma de la información contenida en la pregunta 4 ¿Cuánto pagaron? en cada uno de los días de referencia.
- Realiza esta actividad el séptimo día, fuera de la vivienda.

Otros eventos fuera de casa

En algunos hogares del país debido a sus actividades de trabajo, se tiene la necesidad de solicitar apoyo a algún familiar o persona ajena (que no tengan como actividad económica la de preparar alimentos), para que les preparen sus alimentos, ya sea el desayuno, la comida o la cena, a quien le proporcionan un pago, ya sea a la semana, a la quincena o al mes, la persona puede consumirlos en la casa de la persona que los prepara o llevárselos a su casa.

Por lo tanto, si se presenta este caso durante tus entrevistas indícale al informante que en el formato del séptimo día registre en el renglón de otros eventos fuera de casa esta información y si realiza aparte un gasto diario en leche, pan, etc., lo registre en el formato del día correspondiente al gasto diario.

A continuación se menciona cómo se debe realizar el llenado para ese caso.

Número de eventos y nombre**Instrucción:**

- Cuando capacites al informante, indícale que registre el nombre y el número de eventos realizados durante la semana, si realizaron 10 desayunos y 10 comidas en la semana de referencia, entonces registre 20 y en el espacio de observaciones aclare cuántos desayunos o comidas fueron y en qué días lo realizaron.

Clave**Instrucción:**

- Esta columna ya viene codificada, por lo tanto, si no reportan información de este caso cancela la clave.

Lugar de consumo y Código

Pregunta 3. ¿Cuál es el nombre del lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?

Instrucciones:

- Indica al informante que escriba la palabra Otros.
- Asigna el código 15.

Gasto

Pregunta 4. ¿Cuánto pagaron?

Instrucción:

- Para registrar la información en esta pregunta, explica al informante que anote únicamente el gasto que corresponde al gasto de la semana de referencia, es decir, si el pago que proporcionó para que le prepararan los alimentos es quincenal, tendrá que dividir entre dos y si es mensual dividirá entre cuatro para obtener el gasto semanal, independientemente de que se haya realizado el gasto o no en la semana de referencia.

Forma de pago

Pregunta 5. De estos servicios ¿cuáles pagaron...?

Instrucción:

- Una vez que revisaste la información reportada, pregunta al informante si el pago que dio a la persona que le prepara los alimentos cubre la semana de referencia; si es así, asigna el código 1 Contado, si éste aún no ha sido cubierto, asigna el código 3 Fiado.

Investigación de mercado

Objetivo. Rescatar información sobre equivalencia y precio por producto en el mercado de los alimentos, bebidas y tabaco.

La investigación de mercado es una técnica que se utiliza para completar la información faltante en la equivalencia por unidad de los artículos o productos que el informante no supo proporcionar, y en algunos casos, el gasto realizado en cada uno de ellos. Este formato se ubica al final del cuestionario de gastos.

Instrucción:

- La investigación de mercado se lleva a cabo cuando se hayan agotado los recursos sugeridos en la columna Equivalencia por unidad en kilogramos o litros, para obtener la información directamente del hogar.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO				
DATOS OBTENIDOS DEL CUADERNILLO			DATOS INVESTIGADOS	
1 NOMBRE DEL ARTÍCULO	2 CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	3 LUGAR DE COMPRA	4 GASTO REALIZADO PESOS CTVOS.	5 EQUIVALENCIA POR UNIDAD (kg o l)

- El responsable de realizar diariamente la investigación de mercado eres tú para el caso de los productos o artículos que lo requieran.
- Registra la información investigada en el formato único que se encuentra impreso en las últimas hojas del cuestionario básico y utilízalo cuantas veces sea necesario para completar la información faltante en el cuadernillo.
- Para llenar el formato transcribe los datos que ya se tienen en el cuadernillo una vez que terminaste la revisión diaria y posteriormente, registra los datos investigados en las columnas correspondientes.

Nombre del artículo

Instrucción:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 1 Nombre del artículo por investigar; pregunta por la marca si la investigación lo amerita.

Cantidad y forma de presentación

Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 4 Cantidad y forma de presentación que se va a investigar, pregunta por el tamaño, si la investigación lo requiere.

- Para el caso de los formatos de regalos provenientes de otros hogares, remuneraciones en especie, transferencias en especie y autoconsumo, transcribe los datos del espacio de observaciones.

Lugar de compra

Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 5 Lugar de compra que vas a investigar.
- La investigación de mercado la debes realizar, de ser posible, en el establecimiento donde fue comprado el artículo o producto.

Datos investigados

Gasto realizado

Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la pregunta 5 ¿Cuánto pagaron? del cuadernillo, ya que te será de utilidad para investigar la equivalencia por unidad de los productos. Recuerda que la línea más gruesa de las casillas de esta columna tiene la función de punto decimal.
- Si este dato lo desconoce el informante, realiza la investigación de mercado.
- El séptimo día de la entrevista transcribe esta información investigada a la pregunta 5 ¿Cuánto pagaron? en el cuadernillo, fuera de la vivienda.

Equivalencia por unidad (kg o l)

Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna Equivalencia por unidad del cuadernillo de gastos, ya que te será de utilidad para investigar en caso necesario, el precio de los productos.
- Recuerda que la línea más gruesa de las casillas de esta columna tiene la función de punto decimal.
- Si la equivalencia por unidad no se tiene, realiza la investigación de mercado.
- El séptimo día de la entrevista transcribe esta información a la columna Equivalencia por unidad en kg o l en el cuadernillo de gastos.

17.2 TRANSPORTE PÚBLICO (APARTADO 1.2)

Gastos diarios

Objetivo. Captar información de los gastos diarios que se realizan en servicios de transporte público.

Éste está integrado por:

- Gastos en transporte público.
- Estimación mensual en transporte público.

Excluye:

- Los gastos ocasionales realizados en la semana de referencia para comprar boletos de avión o tren.
- El gasto ocasional y/o esporádico realizado en la semana de referencia para comprar algún boleto de autobús foráneo por servicios de transporte como: lancha, avioneta, carreta, etcétera.
- El gasto realizado por el servicio de transporte escolar particular que contrata el hogar para que sus integrantes asistan a la escuela; este tipo de gastos se consideran en la clave E013 Transporte escolar en el apartado 1.3 Educación, cultura y recreación.

Día y fecha

Objetivo. Ayudar al informante a ubicarse para que registre los gastos realizados en transporte público, en el formato del día correspondiente.

Instrucciones:

- Anota el nombre del día de la semana (lunes, martes, miércoles, etc.), así como la fecha (día, mes y año) para que ubiques al informante e identifique el día en el que realizaron el gasto en servicios de transporte público.
- Esta actividad la realizarás al término de cada visita en el formato del siguiente día, una vez que hayas efectuado la revisión de la información.

Pregunta 1. Durante el día de hoy (ayer para el primer día), usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron gasto en servicios de transporte público?

Instrucciones:

- El primer día que apliques el cuadernillo lee la pregunta al informante y al anotar los gastos explica cómo hacer el registro en la columna correspondiente. Recuerda que el primer formato requiere información del gasto realizado el día anterior (ayer).
- Posteriormente, muéstrale los formatos del segundo al séptimo día, y explícale que cada uno de éstos tiene esta pregunta que le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe registrar. También indícale que los formatos de los días subsecuentes (2 a 7), requieren la información del día actual (hoy).
Nombre de la persona que utilizó el servicio y Número de renglón

Objetivo. Registrar a las personas que hayan realizado gastos en servicio de transporte público durante cada uno de los días de la semana de referencia, así como el número de renglón que tiene asignado en el Cuestionario de hogares y vivienda Sección III Características Sociodemográficas.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante coméntale que registre en esta columna, por renglón, el nombre de las personas que hayan efectuado gasto en transporte público.
- Una vez obtenida la información de los siete días transcribe el número de renglón que tiene asignado en el Cuestionario de Hogares y Vivienda Sección III Características Sociodemográficas.

Columnas de Servicios de transporte

Objetivo. Registrar el gasto que se realiza en los diferentes medios de transporte.

Incluye el gasto realizado por el servicio de transporte de autobús foráneo, lancha, avioneta, carreta, pick up, camión de redilas, etc., cuando es su único medio de transporte para realizar alguna actividad cotidiana.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que si utiliza algún servicio de transporte público registre el gasto que realice en la columna correspondiente.
- Si se utiliza varias veces el mismo servicio durante un mismo día, menciona al informante que sume el costo de los servicios y el total de esa suma lo registre en el mismo renglón que corresponde a ese integrante del hogar.
- Si en la semana de referencia se compran tarjetas recargables de transporte que se utilizan para el servicio del metro o bien para el servicio de metrobús, indica al

informante que registre el gasto para el caso del servicio del metro en la columna correspondiente a este, y para el servicio de metrobús en la columna de autobús. Aclara que esta información se registra siempre y cuando lo hayan realizado en la semana de referencia; de no ser así, no debe considerar este gasto. Si se presenta esta situación aclárala en el espacio de observaciones.

- Indica al informante que registre en la columna Otros, el gasto en servicios de transporte particular que se contrata con una persona para que trasladen a los integrantes del hogar de su vivienda a su lugar de trabajo. Este servicio debe ser habitual, es decir, que lo utilizan para realizar sus actividades cotidianas.

Ejemplo:

Un informante menciona que un señor le proporciona el servicio de traslado en su vehículo particular cobrándole \$12.00 diarios.

Comenta al informante que incluya este gasto, siempre y cuando lo hayan efectuado durante la semana de referencia. Por otra parte, registra las observaciones respecto a este caso.

Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los servicios de transporte para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucción:

- Si alguna de las claves no tiene información, cancela con una línea horizontal (____) después de haber realizado el sondeo a todos los integrantes del hogar.

Total del gasto diario

Objetivo. Concentrar el gasto total por día, efectuado en los diferentes medios de transporte.

Instrucciones:

- Una vez obtenida la información de los siete días, realiza las sumas correspondientes a cada uno de los días de la semana y anota el resultado en el renglón total del gasto diario, según corresponda a cada uno de los medios de transporte utilizado.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda.

17.3 REGALOS PROVENIENTES DE OTROS HOGARES, TRANSFERENCIAS EN ESPECIE, REMUNERACIONES EN ESPECIE Y AUTOCONSUMO EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

Objetivo. Captar información de los alimentos, bebidas y tabaco, así como servicios de alimentación y de transporte público que el hogar tomó durante la semana de referencia de un negocio que es de su propiedad, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y los que recibieron sin pago o a un precio menor de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Los subapartados son los siguientes:

- Regalos provenientes de otros hogares
- Transferencias en especie
- Remuneraciones en especie.
- Autoconsumo

Regalos provenientes de otros hogares.

Alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público.

Objetivo. Captar información de los regalos que recibe el hogar en alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público.

Concepto:

- Regalo. Estimación con base al valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios para su consumo final y privado, que fueron recibidos como regalo de personas que pertenecen a otro hogar.

Ejemplo:

Un informante menciona que durante la semana de referencia su hija cumplió años, por tal motivo le organizó una pequeña reunión con sus amigas, le regalaron una caja de galletas y otra de chocolates.

Una persona comenta que en uno de los días de la semana de referencia la invitó a comer una amiga a su casa.

Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que en esta sección debe registrar todos los alimentos, bebidas y tabaco que le sean regalados a los integrantes del hogar durante los días de referencia y que éstos no sean por parte del trabajo, así como si reciben la invitación a desayunar, comer o cenar, o bien si les dan "aventón", o si alguna

persona les paga el pasaje. No olvides que este regalo debe de provenir de otro hogar solamente.

- Indica al informante que cruce una sola opción. Si la respuesta es afirmativa debe registrar la información en el día correspondiente.

Pregunta 1. Durante el día de hoy, usted o algunas de las personas que conforman este hogar ¿recibió como regalo de otro hogar alimentos, cigarros, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos, o le pagaron el pasaje del colectivo, camión taxi, etcétera?

Objetivo. Registrar los alimentos, bebidas o tabaco y servicios de transporte que recibieron como regalo provenientes de otro hogar.

Nombre del artículo

Pregunta 2. ¿Qué artículo recibió?

Instrucciones:

- Comenta al informante que sólo realizara el llenado de esta columna. Explícale que registre detalladamente los artículos y/o servicios que recibieron como un regalo.
- Si recibieron alguna invitación a comer, cenar, etcétera, pídele que registre el nombre del evento (desayuno, comida, cena o entrecomidas); si fue servicio de transporte explícale que anote el nombre del servicio que hayan utilizado: taxi, metro, autobús, combi, etcétera.

CLAVE					NÚMERO DE EVENTOS Y NOMBRE DEL EVENTO
					2. ¿Cuántos desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumieron?
					CANT. EVENTO
01	A	2	4	3	DESAYUNOS
02	A	2	4	4	COMIDAS
03	A	2	4	5	CENAS
04	A	2	4	6	ENTRECOMIDAS

Clave

Objetivo. Diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco y servicios de transporte, para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Consulta tu catálogo de códigos para asignar la clave correspondiente.
- Esta actividad se realiza fuera de la vivienda en el séptimo día.

Cantidad

Pregunta 3. ¿Qué cantidad les regalaron?

Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que adquiere el hogar en unidades homogéneas, kilogramos o litros, según el tipo de artículo.

Instrucciones:

- Pregunta al informante y registra la equivalencia en kilogramos o litros del producto reportado
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto solicítale la forma el tamaño el número de unidades y la forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco y regístralo en el espacio de observaciones para que puedas realizar posteriormente la investigación de mercado.
- Para registrar información en esta columna, considera los criterios e instrucciones que se mencionan en el formato Gasto diario del hogar en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de casa, en la columna de equivalencia por unidad en kilogramos o litros.
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto solicítale la forma el tamaño el número de unidades y la forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco
Si el informante desconoce la equivalencia del producto solicítale
- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000
- Si se trata de eventos realizados fuera del hogar como desayuno, comida, cena y entrecomidas, registra 1.000.

Código

Esta columna ya viene precodificada

Frecuencia

Pregunta 4. ¿Con que frecuencia los recibe?

- 1. Diario
- 2. Cada semana
- 3. Una vez al mes
- 4. Cada año

- 5. Lo recibió una sola vez
- 6. Otro

Objetivo. Conocer la frecuencia con la cual el informante recibe los artículos y/o servicios mencionados.

Instrucciones:

- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica en el espacio correspondiente.

Costo estimado

Pregunta 5. ¿Cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubieran pagado?

Objetivo. Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como un regalo proveniente de otro hogar.

Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto le costaría este producto o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio o bien si hubiera pagado algún servicio de transporte público y anota el precio estimado.

Transferencias en especie

Alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público.

Objetivo. Registrar el gasto realizado y estimado en alimentos, bebidas y servicios de alimentación y transporte, adquiridos a un precio menor o sin pago por parte del gobierno o de alguna organización privada.

Concepto:

- *Transferencias en especie.* Beneficio otorgado por organizaciones privadas o del gobierno para la ayuda de una población, individuo o familia con el fin de que éstos puedan disfrutar de ciertos artículos o servicios, esta ayuda consiste en que el organismo absorbe parte o el total del valor del bien o servicio.

Ejemplo:

Los alimentos y bebidas que el hogar compró a un precio menor de su costo en el mercado y que son proporcionados por el gobierno, algún partido político o por alguna organización privada como leche Liconsa, desayunos escolares, comedores populares y despensas.

El servicio de transporte público que es otorgado a estudiantes a través de planillas por parte de la Asociación de servicios de transporte público.

El servicio de transporte público que es otorgado a personas de la tercera edad.

Instrucciones:

- Pregunta al informante si recibe alguna despensa como ayuda por parte del gobierno o de cierta organización, o bien si hay niños en el hogar que cuentan con el apoyo de desayunos escolares; para que él ubique la información que debe registrar en este formato.
- Indica al informante que marque una sola opción; si la respuesta es afirmativa que anote la información en el día correspondiente.

Pregunta 1. Durante el día de hoy alguna de las personas que conforman este hogar ¿recibieron alimentos, bebidas, servicios de alimentación o de transporte a un precio menor como ayuda por parte del gobierno, partidos políticos o de alguna institución?

Objetivo. Registrar los alimentos, bebidas, servicios de alimentación o transporte que recibieron a un precio menor o sin pago por parte del gobierno o de alguna organización privada.

Para considerar los alimentos y/o bebidas y transporte público como proporcionados como apoyo, éstos tendrán que estar subsidiados parcialmente por una institución ya sea de gobierno o privada, es decir, que el desembolso que efectúan las personas en realidad representa un ahorro para el hogar. Si los alimentos y/o bebidas y transporte público no son proporcionados a bajo costo, es decir, los precios que se pagan por ellos no representan una ayuda, entonces no se deben considerar en esa sección. Se registrarán como un gasto normal.

Nombre del artículo

Pregunta 2. ¿Qué artículo recibió?

Instrucciones:

- Comenta al informante que sólo realizará el llenado de esta columna. Explícale que registre detalladamente los artículos y/o servicios que recibieron como ayuda.
- Si recibieron servicios de alimentación indícales que registre el nombre del evento (desayuno, comida, cena o entrecomidas); si fue servicio de transporte explícale que anote el nombre del servicio que hayan utilizado: taxi, metro, autobús, combi, etcétera.

Instrucciones:

- Explica al informante que registre con detalle el artículo o servicio adquirido.
- Si al revisar la información no está completa o correcta, aclárala con el informante y completa la información.

Clave

Objetivo. Diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco y servicios de transporte, para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Consulta tu catálogo de códigos para asignar la clave correspondiente.
- Esta actividad se realiza fuera de la vivienda en el séptimo día.

Cantidad

Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió?

Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que adquiere el hogar en unidades homogéneas, kilogramos o litros, según el tipo de artículo.

Instrucciones:

- Pregunta al informante y registra la equivalencia en kilogramos o litros del producto reportado.
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto solicítale la forma el tamaño el número de unidades y la forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco y regístralo en el espacio de observaciones para que puedas realizar posteriormente la investigación de mercado.

- Para registrar información en esta columna, considera los criterios e instrucciones que se mencionan en el formato Gasto diario del hogar en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de casa.
- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000
- Si se trata de eventos realizados fuera del hogar como desayuno, comida, cena y entrecomidas, registra 1.000

Código

Pregunta 4 ¿Este artículo fue recibido?

4 A un precio menor

5 Sin pago

Objetivo. Identificar la adquisición de los productos o servicios a un precio menor o bien sin pago.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta y asigna el código según la respuesta que te dé el informante.
- Si la respuesta es 5 sin pago, aplica la pregunta 7 costo estimado ¿cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Gasto efectuado

Pregunta 5. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?

Objetivo. Registrar el gasto que realiza el hogar de los productos o servicios que obtuvo como apoyo por parte del gobierno, partidos políticos o de alguna institución privada.

Instrucción:

- Pregunta por el gasto que realizaron al adquirir los artículos o servicios y registra el dato reportado por el informante.

Para el caso de los desayunos escolares y transporte público. Hay personas que compran, planillas, block de vales o tickets durante la semana, quincena o mensualmente, si se compraron en estos periodos, registra el gasto efectuado únicamente de los que se hayan utilizado durante la semana de referencia.

Organización o Institución

Pregunta 6. ¿Quién les proporcionó el artículo o servicio?

Objetivo. Conocer quién proporcionó los artículos o servicios como ayuda o como un regalo durante la semana de referencia.

Conceptos:

- 1. *Institución de Gobierno (excepto OPORTUNIDADES)*. 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.
- 2. *Organización no gubernamental*. Grupo de personas o individuos que se asociaron con el fin de llevar a cabo actividades de tipo no lucrativo, es decir proporcionar ciertos tipos de bienes y/o servicios que contribuyen al mejor nivel de vida de la población.
- 3. *OPORTUNIDADES*. Programa federal interinstitucional para el desarrollo humano de la población en pobreza extrema, brinda apoyo de educación, salud, nutrición e ingreso. En este programa participan la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Desarrollo Social y los gobiernos estatales y municipales.

Instrucción:

- Registra el nombre de la institución y posteriormente asigna el código correspondiente, según la respuesta del informante.

Costo estimado

Pregunta 7. ¿Cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubiera comprado?

Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto pagaría por este artículo o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio o bien si hubiera pagado algún servicio de transporte público y anota el precio estimado.

Remuneraciones en especie

Alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público.

Objetivo. Captar información de los alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte que los integrantes del hogar recibieron como remuneración en especie por parte de su trabajo.

Concepto:

- Remuneración en especie. Estimación realizada con base al valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos y servicios de consumo final y privado que reciben los trabajadores subordinados.

Ejemplo:

Un informante que es empleado de una tienda de abarrotes reporta que su pago semanal consiste en \$900.00 y una despensa que contiene 1 litro de aceite, 1 kilo de arroz, 2 latas de atún y 2 kilos de azúcar.

Alguien que trabaja como peón de campo, que su pago semanal consiste en 25 kilos de maíz, 5 de frijol y \$150.00.

Instrucciones:

- Durante el primer día sondea con el informante si recibió alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte, por parte de su trabajo.
- Indícale que el pago que recibe por concepto de despensa en dinero, no lo considere en esta sección, ya que si lo recibió en los seis meses anteriores se capta en el cuestionario de personas de 12 o más años la clave P008 Ingresos individuales.
- Si identificas que en el hogar existe un trabajador independiente, verifica que en el Cuestionario de personas de 12 o más años, Sección III, Apartado 3.1 "Características del trabajo principal para independientes" o bien sección IV, Apartado 4.3 "Características del trabajo secundario" en las preguntas 2 y 12 Asignación de sueldo la respuesta sea código 1 Sí; sondea si durante el periodo de referencia recibió artículos o servicios por parte de su trabajo.
- Indaga si recibió durante la semana de levantamiento alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación o transporte por parte de su trabajo, de ser así registra la información en éste formato.

Los trabajadores subordinados pueden recibir servicios de comedor de dos formas:

- Dentro de las instalaciones de la empresa, sin realizar pago alguno o con una cuota

mínima. Mediante tickets restaurant que se compran en la empresa a un precio menor o sin costo alguno.

- En estos casos registra la información como se explica en cada columna.

Pregunta 1. Durante el día de hoy, usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿recibieron alimentos, bebidas servicios de alimentación o de transporte como pago o prestación por parte de su trabajo?

Objetivo. Registrar los alimentos, bebidas o tabaco que recibieron por parte su trabajo.

- Indica al informante que cruce una sola opción; si la respuesta es afirmativa que anote la información en el día correspondiente.

Nombre del artículo o servicio

Pregunta 2. ¿Que artículo recibió?

Instrucciones:

- Comenta al informante que sólo realizará el llenado de esta columna. Explícale que registre detalladamente los artículos y/o servicios que recibieron como ayuda.
- Si recibieron servicios de alimentación indícales que registre el nombre del evento (desayuno, comida, cena o entrecomidas); si fue servicio de transporte explícale que anote el nombre del servicio que hayan utilizado: taxi, metro, autobús, combi, etcétera.
- Si al revisar la información no está completa o correcta, aclárala con el informante y completa la información.

Clave

Objetivo. Diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco y servicios de transporte, para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucciones:

- Consulta tu catálogo de códigos para asignar la clave correspondiente.
- Esta actividad se realiza fuera de la vivienda en el séptimo día.

Cantidad

Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió?

Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que recibe el hogar en unidades homogéneas, kilogramos o litros, según el tipo de artículo.

Instrucciones:

- Pregunta al informante y registra la equivalencia en kilogramos o litros del producto reportado.
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto solicítale la forma el tamaño el número de unidades y la forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco y regístralo en el espacio de observaciones para que puedas realizar posteriormente la investigación de mercado.
- Para registrar información en esta columna, considera los criterios e instrucciones que se mencionan en el formato Gasto diario del hogar en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de casa, en la columna de equivalencia por unidad en kilogramos o litros.
- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000
- Si se trata de eventos realizados fuera del hogar como desayuno, comida, cena y entrecomidas, registra 1.000.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda en el séptimo día.

Código

- Esta columna aparece precodificada, por lo que no tienes que registrar ningún dato.

Gasto efectuado

Pregunta 4 ¿Realizó algún pago?

Objetivo. Conocer si alguno de los integrantes del hogar realizó algún pago durante la semana de referencia en alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte.

Instrucción:

- Aplica la pregunta y cruza una opción de respuesta
- Si la respuesta es afirmativa aplica la pregunta 5 ¿Cuánto pago por...?
- Si es negativa continúa con la pregunta 6 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?

Preguntas 5 ¿Cuánto pago por...?

Objetivo. Registrar el gasto realizado en artículos y servicios de alimentación y transporte público, que son vendidos a los integrantes del hogar a un precio menor por parte de la empresa donde laboran.

- Anota el gasto del artículo o servicio que te dé el informante.
- Si en la pregunta 3. ¿Cuánto...recibió? reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.

Costo estimado

Pregunta 6. ¿Cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubiera comprado?

Objetivo. Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como remuneración en especie.

Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubiera comprado y anota el precio estimado.

Columna Nombre

Pregunta 7. ¿Quién recibió este artículo o servicio?

Objetivo. Identificar a la persona que recibió algún artículo o servicio como remuneración en especie.

Instrucción:

- Registra el nombre del integrante del hogar que recibió el artículo o servicio.

Número de renglón

Objetivo. Identificar el número de renglón del integrante del hogar que recibió la remuneración en especie.

Instrucción:

- Una vez obtenida la información de los siete días, transcribe el número de renglón del Cuestionario de Hogares y vivienda Apartado III Características Sociodemográficas, de la persona que recibió remuneración en especie. Verifica que sea una persona asalariada o que se haya auto asignado un sueldo.

Autoconsumo

Objetivo. Captar información de los alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte público que el hogar obtuvo de un negocio que es de su propiedad, durante la semana de referencia.

Concepto:

- *Autoconsumo.* Consumo por parte del hogar, de los bienes producidos o comercializados por algunos de sus integrantes, incluyendo el consumo de los bienes provenientes de las actividades agropecuarias y manufactureras y el consumo de bienes de establecimientos comerciales que son propiedad de algún integrante del hogar y por los que no se ha pagado ningún valor. La estimación la realiza el propio informante con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y/o servicios

Ejemplo:

El jefe del hogar se dedica al cultivo de maguey de donde obtiene pulque para venderlo; en la semana de levantamiento indica que tomó 2 litros de pulque para consumir durante la comida.

Un informante reporta que durante la semana de referencia tomó de su negocio 2 bolsas de papas, 2 refrescos, 1 lata de chiles y 1 kilo de huevo.

Un señor reporta que durante la semana de referencia llevó a sus hijos al doctor en el taxi que es de su propiedad y el cual trabaja.

Una persona reporta que durante la semana de referencia tomó de su negocio comida que ella misma prepara y vende.

Pregunta 1. ¿Algún integrante cuenta con algún negocio propiedad del hogar que se dedique a elaborar, vender o procesar alimentos, bebidas o tabaco, o bien, a prestar servicios de alimentación o transporte?

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta el primer día de la entrevista, si la respuesta es afirmativa, cruza el código 1 Sí y continúa con la pregunta 2 ¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...?
- Si la respuesta es negativa en el primer día cruza la opción 2 NO y no apliques este formato, pero recuerda que debes de preguntar por el formato de estimación del gasto mensual el sexto día de la entrevista.
- Aún cuando la respuesta en el primer día es negativa, debes de preguntar al informante durante la semana de referencia si en el hogar existe un negocio del hogar.
- Las instrucciones de llenado que se explican para cada columna son breves, debido a que éstas fueron descritas con mayor detalle en el formato de gasto diario del hogar en alimentos y bebidas consumidas dentro de casa y tabaco.

Pregunta 2. ¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...?

Instrucciones:

- Esta pregunta aparece en los siete días del periodo de referencia, la cual aplicarás diariamente si en la pregunta 1 te reportaron que el hogar sí cuenta con algún negocio.
- Formula la pregunta al informante: si la respuesta es afirmativa continúa con la pregunta 3 y anota la información en el día correspondiente.

Nombre del artículo

Pregunta 3. ¿Qué productos y/o servicios tomó?

Objetivo. Registrar los alimentos, bebidas, o tabaco que tomaron de su negocio los integrantes del hogar durante cada uno de los días de la semana de referencia.

Instrucción:

- Registra detalladamente los productos o servicios utilizados.

Clave

Objetivo. Identificar y diferenciar los alimentos, bebidas, tabaco y servicios de transporte público para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

Instrucción:

- Realiza esta actividad fuera de la vivienda, en el séptimo día.

Cantidad

Pregunta 4. ¿Cuánto tomó de...?

Objetivo. Registrar la cantidad de alimentos que tomó el hogar de su negocio en unidades homogéneas, kilogramos o litros, según el tipo del artículo.

Instrucciones:

- Pregunta al informante y registra la equivalencia en kilogramos o litros del producto reportado.
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto solicítale la forma el tamaño el número de unidades y la forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco y regístralo en el espacio de observaciones para que puedas realizar posteriormente la investigación de mercado.
- Para registrar información en esta columna, considera los criterios e instrucciones que se mencionan en el formato Gasto diario del hogar en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de casa, en la columna de equivalencia por unidad en kilogramos o litros.
- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000
- Si se trata de eventos realizados fuera del hogar como desayuno, comida, cena y entrecomidas, registra 1.000.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda en el séptimo día.

Costo estimado

Pregunta 5. ¿Cuánto pagaría por... si lo hubiera comprado?

Objetivo. Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar tomaron de su negocio durante la semana de referencia.

Instrucciones:

- Anota el precio estimado que te dé el informante como si lo hubiera comprado en algún otro negocio.
- Cuida que las estimaciones que te reporten en esta sección de autoconsumo no se refieran a costos de producción o a precio de mayoreo, aclara que se refiere a precio que ellos hubieran pagado a precio de mercado (menudeo).

Código

Instrucción:

- Esta columna ya está precodificada, por lo que ya no tienes que registrar ningún dato.

Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco.

Objetivo. Conocer una estimación de cuánto se gastó en el hogar durante el mes anterior al mes en el que se realiza la entrevista en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, si éstos fueron financiados o no por medio de tarjeta de crédito bancaria o comercial, así como el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas como apoyo de organizaciones privadas partidos políticos o del gobierno.

Instrucción:

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, apoyándote en las preguntas correspondientes en el cuadernillo.

Número de pregunta	Indicaciones
1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos y bebidas para consumir en casa?, incluya el gasto que realizaron en despensa o mandado y el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas como apoyo por organizaciones privadas o del gobierno.	Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A806.
2. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastaron en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, consumidas fuera de casa?	Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A807.
3. ¿Cuánto gastaron durante el mes pasado en cigarros, puros y tabaco?	- Total. Haz la sumatoria de las claves (A805, A806 y A807) respectivas a las preguntas 1, 2 y 3, y registra en las casillas el total del gasto, clave A901. - Una vez que preguntaste por la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas... pregunta si algún gasto fue cubierto con tarjeta de crédito bancaria o comercial, realizando la pregunta 4.
4. De este gasto que realizó el mes pasado en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, ¿pagó algunos con su tarjeta de crédito bancaria comercial? Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A805.	- Cruza una opción: si es positiva registra el gasto en las casillas correspondientes al total TB01. - Si es negativa cruza la opción 2 No con las preguntas de estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

Objetivo. Conocer una estimación de cuánto gastó el hogar durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista, en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar, así como saber si éstos fueron financiados o no por medio de tarjeta de crédito bancaria o comercial.

Instrucción:

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

Número de pregunta	Indicaciones
1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos y bebidas que hayan comprado específicamente para regalar a personas que no viven con ustedes?	• Registra el gasto en las casillas T101.
2. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en alimentos consumidos fuera de casa invitando a personas que no viven con ustedes?	• Registra el gasto en las casillas T102.
3. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en bebidas como: cerveza, tequila, ron, pulque, etc., para regalar a personas que no viven con ustedes?	• Registra el gasto en las casillas T103.
4. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en puros, cigarros y tabaco, etc., para regalar a personas que no viven con ustedes?	• Espera la respuesta y registra el gasto en las casillas T104. • Total. Realiza la sumatoria de los totales respectivos a las preguntas 1, 2, 3 y 4 y regístralo en las casillas del total T901.
5. De este gasto que realizó el mes pasado para regalar a personas que no viven con ustedes ¿Pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial?	• Una vez que preguntaste por la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar pregunta si alguno de ellos fue cubierto con la tarjeta de crédito bancaria o comercial, realizando la pregunta 5 de este recuadro. • Cruza una opción, si es positiva entonces registra el gasto en las casillas TR01.

Hábitos de compra

Objetivo. Conocer si el gasto que acostumbra realizar el hogar en alimentos y bebidas, para preparar el desayuno, la comida o la cena o para la despensa lo realizaron en alguno de los días de la semana de referencia.

Pregunta 1. Las compras en alimentos y bebidas que hace cada _____ ¿las realizó en alguno de los días en los que ha registrado (proporcionado) la información de sus gastos en alimentos?

Instrucciones:

- Previo a la entrevista del séptimo día transcribe en el espacio que se encuentra en esta pregunta las respuestas que te proporcionaron para hábitos de compra de la portadilla, correspondientes a las opciones 1, 2, 3 y 6, excepto las respuestas respectivas a diariamente y cada tercer día.

- No apliques la pregunta cuando la respuesta de la portadilla sea 4 o 5.
- Durante la entrevista del séptimo día, realiza la pregunta y cruza una opción.
- Si son opciones combinadas con 4 o 5 registra sólo las opciones 1, 2, 3 o 6 y aplica la pregunta.

Estimación mensual en transporte público

Objetivo. Captar los gastos efectuados durante el mes anterior al mes en que se realiza la entrevista, en servicio de transporte público que los integrantes del hogar utilizaron durante el periodo de referencia; asimismo, captar los gastos en transporte público que los integrantes del hogar realizaron para regalar a personas ajenas al hogar.

Instrucción:

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en transporte público, leyendo textualmente la pregunta 1 Durante el mes pasado ¿cuánto gastó usted y las demás personas que conforman este hogar, en servicios de transporte público como: autobús, colectivo, taxi, etc.?, y registra la cantidad en las casillas B901.

Estimación del gasto mensual en transporte público para regalar a personas ajenas al hogar.

Instrucción:

- Lea al informante la pregunta 2. Durante el mes pasado usted y las demás personas que conforman este hogar ¿le pagaron el pasaje del camión, metro, taxi, etc., a alguna persona que no viva con ustedes?, y registra la cantidad reportada en las casillas T902.
- Es importante que consideres los gastos en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera del hogar, tabaco y transporte público semanal realizados en el periodo de referencia, ya que de alguna manera constituyen los gastos más frecuentes que realizan los integrantes del hogar, por lo tanto cuando captes información de la estimación por dichos conceptos, verifica que exista una relación lógica entre ambos.

Anexo



**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008.
ERRORES DETECTADOS EN CAMPO POR EL SUPERVISOR.**

ENIGH-4

HOJA DE

ENTIDAD: _____ SUPervisor: _____ S _____
 DECENA: _____ ENTREVISTADOR: _____ E _____
 FOLIO: _____ 9 _____ - _____

[illegible]

11) TOTAL DE DÍAS REVISADOS

12) TOTAL DE ERRORES

Columna CUESTIONARIO 1.- CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA
2.- CUESTIONARIO DE GASTOS DEL HOGAR
3.- CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

4.- CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS
5.- CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR
6.- CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

Instructivo de llenado de la forma ENIGH 4 Errores detectados en campo por el supervisor

Objetivo: Llevar un registro de la revisión de la información realizada por el supervisor a los instrumentos de captación.

Los responsables de llenar esta forma son: el supervisor y el entrevistador.

Columna	Instrucciones
Hoja _____ de _____	Registra el número de hojas que utilices.
Encabezado	Registra el nombre y la clave de la entidad, el número de la decena de levantamiento, el número de folio a revisar y el nombre y la clave del supervisor y del entrevistador del que realizas la revisión de la información.
Columna 1 Día de revisión	Registra el día de la decena en que revisas el cuestionario (día 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7). Si encuentras más de un error el mismo día, registra una sola vez el número del día.
Columna 2 Cuestionario	Registra el cuestionario que estés revisando. Para el registro utiliza las siguientes claves: 1- Cuestionario de hogares y vivienda, 2- Cuestionario de gastos del hogar, 3- Cuadernillo de gastos diarios, 4- Cuestionario para personas de 12 o más años, 5- Cuestionario para negocios del hogar y 6- Cuestionario para personas menores de 12 años. Si encuentras más de un error el mismo día, registra una sola vez el número del cuestionario.
Columna 3 Otros	Existen partes de los cuestionarios y del cuadernillo que no pertenecen a ninguna sección ni apartado, en caso de que detectes errores los registrarás en esta columna y los identificarás con las siguientes iniciales: Portada "P", Contraportada "C.P.", Investigación de mercado "I.M." Cuando registres información en esta columna, debes de tener cuidado en lo siguiente, de la columna 4 a la columna 8 deberán estar en blanco. En caso de que no utilices esta columna la dejarás en blanco.
Columna 4 Sección	Registra el número de la sección del cuestionario donde detectaste el error.
Columna 5 Apartado	Registra el número del apartado del cuestionario donde detectaste el error. En caso de que no utilices esta columna la dejarás en blanco.
Columna 6 Pregunta o clave	Registra la pregunta o clave del cuestionario donde detectaste el error.
Columna 7 Página	Registra el número de la página del cuestionario donde detectaste el error.
Columna 8 Número de renglón	En los casos en que puedas referir el error a un número de renglón de un integrante del hogar, deberás de registrarlo, de lo contrario se dejará en blanco.
Columna 9 Tipo de error	Clasifica el error y marca con una "X" en la columna que corresponda según el tipo de error: "O" si es omisión, "I" para incongruencia en la información.
Columna 10 Notificación al entrevistador	Registra una sola vez la fecha para todo el día de la revisión en que notificaste al entrevistador de los errores detectados para su corrección y verifica que el entrevistador firme de enterado. Puede firmar una sola vez por todo el día de la revisión. Nota: Supervisor asegúrate de que se hayan corregido todos los errores detectados, antes de salir del área de trabajo.
Recuadro 11 Total de días revisados	Al final de las revisiones, en la última hoja utilizada, registrarás el número de días que se utilizaron para realizar la revisión de la información durante la decena.
Recuadro 12 Total de errores	Registra en la última hoja utilizada para cada folio, la suma de omisiones e incongruencias; en caso de no detectar ningún error en ninguno de los días de revisión registra cero.

Nota: En caso de que no detectes errores durante el día de la revisión, registra lo siguiente: Columna 1 Día de revisión, el día de la decena de la revisión, Columna 2 Cuestionario, la clave del cuestionario revisado, Columna 9 Tipo de error, registra cero en los espacios "tipo de error" "O" para omisión, "I" para incongruencia en la información y Columna 10 Notificación al entrevistador, registra la fecha y que firme el entrevistador. El resto de las columnas quedará en blanco.

Instructivo de llenado de la forma ENIGH 2
Hoja de verificación de la no respuesta y retornos a campo

Objetivo: Llevar el control de las viviendas con código de No Respuesta e incompletas y de los cuestionarios que son retornados a campo.

Los responsables de llenar esta forma son el entrevistador (al detectar una no respuesta), el supervisor (al verificar la no respuesta) y el responsable estatal de proyecto (al validar el resultado de entrevista o al retomar a campo un cuestionario).

El entrevistador llenará el encabezado y los recuadros 1, 2, 3 y 6; el supervisor el recuadro 4 y el responsable estatal de proyecto el recuadro 5.

Si se trata de un retorno a campo el responsable estatal de proyecto llenará el encabezado y los recuadros 1, 2, 3, 5 y 6.

Columna	Instrucciones
Folio	Transcribe el folio del cuestionario en el que no se logró la entrevista, fue incompleto o es retorno a campo.
Decena	Registra el número de la decena que se está trabajando.
Recuadro 1 Ubicación geográfica	Transcribe esta información del cuestionario en el que no se logró la entrevista, fue incompleto o es retorno a campo.
Recuadro 2 Personal operativo	Registra los nombres y claves del entrevistador y supervisor responsables de este folio.
Recuadro 3 Observaciones	• Decena de asignación: el entrevistador registrará en la casilla el código de No respuesta que asignó, las observaciones que justifiquen de manera concisa dicho código y la probable decena de recuperación. • Seguimiento: cuando se asigne un cuestionario de recuperación y su situación cambia a una no respuesta diferente, o un retorno a campo que no se puede recuperar, el entrevistador registrará las observaciones que aclaren dicha situación.
Recuadro 4 Verificación de la No respuesta	El supervisor, una vez que haya verificado la no respuesta, registrará en la casilla el R.E. que determine, ya sea que confirme o contra ponga al asignado por el entrevistador.
Recuadro 5 Resultado de entrevista	El responsable estatal de proyecto, una vez que haya revisado el R.E. y las observaciones registradas por el entrevistador y supervisor, registrará en la casilla el R.E. que determine, ya sea que confirme o contra ponga al asignado por las figuras antes mencionadas.
Recuadro 6 Control de cuestionarios A6	Este recuadro se llena solamente cuando tengamos un código de no respuesta A6 en el hogar. • Integrantes: registra el número total de integrantes por corte de edad así como los que cuentan con negocio, apoyándote en la portada de la carpeta Control de cuestionarios del hogar. • Total de cuestionarios por R.E.: transcribe estos datos de la portada de la carpeta Control de cuestionarios del hogar del recuadro 5 total de cuestionarios por R.E.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR POR DECENA ENIGH 2008										
DECENA	DÍAS DE LA DECENA									
	1er. DÍA	2ºDÍA	3er. DÍA	4ºDÍA	5ºDÍA	6ºDÍA	7ºDÍ A	8ºDÍA	9ºDÍA	10ºDÍA
	TRASLADO E IDENTIFICA- CIÓN DE VIVIENDAS	CONTINÚA LA ENTREVISTA					SE RECOGEN CUADERNILLOS	REUNIÓN GENERAL	DESCANSO	
		REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA						REUNIÓN CON TU SUPERVISOR PARA CONSULTAS Y DUDAS EN CAPTURA DE LA DECENA ANTERIOR		
		INICIO DE ENTREVISTA					DEVOLUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL ENTREVISTADOR AL SUPERVISOR EN CAMPO			
						RECEPCIÓN DE TU CARGA DE TRABAJO PARA LA SIGUIENTE DECENA				
0	AGOSTO 11 LUNES	AGOSTO 12 MARTES	AGOSTO 13 MIÉRCOLES	AGOSTO 14 JUEVES	AGOSTO 15 VIERNES	AGOSTO 16 SÁBADO	AGOSTO 17 DOMINGO	AGOSTO 18 LUNES	AGOSTO 19 MARTES	AGOSTO 20 MIÉRCOLES
1	AGOSTO 21 JUEVES	AGOSTO 22 VIERNES	AGOSTO 23 SÁBADO	AGOSTO 24 DOMINGO	AGOSTO 25 LUNES	AGOSTO 26 MARTES	AGOSTO 27 MIÉRCOLES	AGOSTO 28 JUEVES	AGOSTO 29 VIERNES	AGOSTO 30 SÁBADO
2	AGOSTO 31 DOMINGO	SEPT. 01 LUNES	SEPT. 02 MARTES	SEPT. 03 MIÉRCOLES	SEPT. 04 JUEVES	SEPT. 05 VIERNES	SEPT. 06 SÁBADO	SEPT. 07 DOMINGO	SEPT. 08 LUNES	SEPT. 09 MARTES
3	SEPT. 10 MIÉRCOLES	SEPT. 11 JUEVES	SEPT. 12 VIERNES	SEPT. 13 SÁBADO	SEPT. 14 DOMINGO	SEPT. 15 LUNES	SEPT. 16 MARTES	SEPT. 17 MIÉRCOLES	SEPT. 18 JUEVES	SEPT. 19 VIERNES
4	SEPT. 20 SÁBADO	SEPT. 21 DOMINGO	SEPT. 22 LUNES	SEPT. 23 MARTES	SEPT. 24 MIÉRCOLES	SEPT. 25 JUEVES	SEPT. 26 VIERNES	SEPT. 27 SÁBADO	SEPT. 28 DOMINGO	SEPT. 29 LUNES
5	SEPT. 30 MARTES	OCT. 01 MIÉRCOLES	OCT. 02 JUEVES	OCT. 03 VIERNES	OCT. 04 SÁBADO	OCT. 05 DOMINGO	OCT. 06 LUNES	OCT. 07 MARTES	OCT. 08 MIÉRCOLES	OCT. 09 JUEVES
6	OCT. 10 VIERNES	OCT. 11 SÁBADO	OCT. 12 DOMINGO	OCT. 13 LUNES	OCT. 14 MARTES	OCT. 15 MIÉRCOLES	OCT. 16 JUEVES	OCT. 17 VIERNES	OCT. 18 SÁBADO	OCT. 19 DOMINGO
7	OCT. 20 LUNES	OCT. 21 MARTES	OCT. 22 MIÉRCOLES	OCT. 23 JUEVES	OCT. 24 VIERNES	OCT. 25 SÁBADO	OCT. 26 DOMINGO	OCT. 27 LUNES	OCT. 28 MARTES	OCT. 29 MIÉRCOLES
8	OCT. 30 JUEVES	OCT. 31 VIERNES	NOV. 01 SÁBADO	NOV. 02 DOMINGO	NOV. 03 LUNES	NOV. 04 MARTES	NOV. 05 MIÉRCOLES	NOV. 06 JUEVES	NOV. 07 VIERNES	NOV. 08 SÁBADO
9	NOV. 09 DOMINGO	NOV. 10 LUNES	NOV. 11 MARTES	NOV. 12 MIÉRCOLES	NOV. 13 JUEVES	NOV. 14 VIERNES	NOV. 15 SÁBADO	NOV. 16 DOMINGO	NOV. 17 LUNES	NOV. 18 MARTES
DECENA DE RECUPERACION	NOV. 19 MIÉRCOLES	NOV. 20 JUEVES	NOV. 21 VIERNES	NOV. 22 SÁBADO	NOV. 23 DOMINGO	NOV. 24 LUNES	NOV. 25 MARTES	NOV. 26 MIÉRCOLES	NOV. 27 JUEVES	NOV. 28 VIERNES



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Oficio núm. (Clave de la Estatal)/000 /2008
INEGI.EST.02.03

Dirección Regional
Coordinación Estatal (nombre del Estado)

Asunto: Concertar cita.

C. JEFE(A) DE FAMILIA
Presente

Lugar de expedición: ciudad, estado) a de de

El **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*) le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)** correspondiente al año 2008, que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, como el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en todo el país.

Debo informarle que su vivienda ha sido seleccionada por medio de un riguroso procedimiento estadístico y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría los resultados de la encuesta.

Por tal motivo, me permito solicitarle atentamente que reciba en cuanto le sea posible a nuestro entrevistador y le proporcione la información requerida, ya que éste ha acudido a su vivienda en repetidas ocasiones, sin que hasta el momento haya logrado localizarlo(a).

Si tiene alguna duda es importante que se comunique a la Oficina Estatal del INEGI a la brevedad posible, al teléfono: (.....) con (nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas), quien se encargará de fijar una cita con usted.

Tenga la seguridad de que toda la información que nos proporcione será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual, ya que están protegidos por la Ley de Información Estadística y Geográfica (artículos 38 y 42), por lo que tienen carácter **estrictamente confidencial**. Le agradecemos su colaboración ya que con ella el INEGI podrá generar y ofrecer la información estadística que México requiere para construir un país más prospero para todos.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR ESTATAL.

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)

México cuenta con el INEGI

DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,
CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Y GEOGRAFÍA

Oficio núm. (Clave de la Estatal) 505 2006
INEGI. EST. 02.03

Dirección Regional
Coordinación Estatal (nombre del Estado)

Asunto: Solicitud de colaboración.

C. JEFE(A) DE FAMILIA
Presenta.

Lugar de expedición: ciudad, estado) a de de

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la Coordinación Estatal de (poner el nombre del estado, según corresponda) le informa que se encuentra realizando la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) correspondiente al año 2006, que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, como el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en todo el país.

En este contexto, solicito su valiosa colaboración para que atienda al portador de la presente, quien por su seguridad deberá identificarse ante usted como entrevistador del INEGI. Es muy importante la información que nos proporcione, ya que su vivienda ha sido seleccionada por medio de un riguroso procedimiento estadístico y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría a los resultados de la encuesta.

Tenga la seguridad de que la información que nos proporcione será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y nadie podrá tener acceso a sus datos en forma individual, ya que están protegidos por la Ley de Información Estadística y Geográfica (artículos 38 y 42), por lo que tienen carácter estrictamente confidencial. En el caso de que usted requiera alguna aclaración, es importante comunicarse con el Coordinador Estatal, a los teléfonos: (...).

Le agradecemos su colaboración ya que con ella el INEGI podrá generar la información estadística que México requiere para construir un país más prospero para todos.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR ESTATAL

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)

México cuenta con el INEGI
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN ESTATAL,
CORREO ELECTRONICO DE QUEJAS quejas@inegi.gob.mx



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Oficio núm. (Clave de la Estatal)/000 /2008
INEGI.EST.02.03

Dirección Regional
Coordinación Estatal (nombre del Estado)

Asunto: Autorización de acceso.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

Lugar de expedición: ciudad, estado) a de de

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*) le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)** correspondiente al año 2008 que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, como el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en todo el país.

Debo informarle que dentro de esta zona habitacional, se encuentran viviendas que han sido seleccionadas por medio de un riguroso procedimiento estadístico para la aplicación de entrevistas y por ningún motivo pueden sustituirse por otras, debido a que esto afectaría los resultados de la encuesta.

Por tal motivo, me permito solicitarle atentamente su valiosa colaboración para que gire las instrucciones necesarias al personal de vigilancia y le permitan el acceso a la zona habitacional al portador de la presente, quien deberá de identificarse ante usted como personal del INEGI, y le facilite el apoyo requerido, ya que éste ha acudido a la zona habitacional y no se le ha permitido el acceso.

Si usted requiere mayor información, le agradeceré comunicarse a los siguientes teléfonos (.....) con (nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas).

Agradecemos su colaboración, con ello el INEGI podrá generar y ofrecer la información estadística que la sociedad requiere.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR ESTATAL.**

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)

México cuenta con el INEGI
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Oficio núm. (Clave de la Estatal)/000 /2008
INEGI.EST.02.03

Dirección Regional
Coordinación Estatal (nombre del Estado)

Asunto: Agradecimiento por su colaboración.

C. JEFE(A) DE FAMILIA
Presente.

Lugar de expedición: ciudad, estado) a de de

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*), le extiende un agradecimiento por su valiosa colaboración para la realización de la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2008.

Gracias a su apoyo el INEGI podrá seguir cumpliendo con eficiencia su misión de ofrecer información estadística oportuna y confiable, información que nos permita conocer las condiciones de vida de la población y con ello con los programas de desarrollo sociales que México demanda para ser un país más justo y prospero.

Tenga la seguridad de que usted cuenta con la garantía de que la información que nos ha proporcionado será utilizada con carácter **estrictamente confidencial**, como lo exige la Ley de Información Estadística Y Geográfica, que señala que **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual. En el caso de que usted requiera alguna aclaración, es importante comunicarse con el Coordinador Estatal, a los teléfonos:(.....).

Le agradecemos su colaboración ya que con ella el INEGI cumple mejor su tarea de servir a los mexicanos.

A T E N T A M E N T E
SUFRÁGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR ESTATAL

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)

México cuenta con el INEGI
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,
CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx

[illegible]

[illegible]

Instructivo de llenado de la Agenda decenal del entrevistador ENIGH 2008

Objetivo: Llevar un registro por número de folio, de los horarios de las citas en los que se pueden encontrar a los informantes para solicitar la información requerida para la ENIGH 2008.

El responsable de llenar esta forma es el entrevistador.

Columna	Instrucciones																										
Hoja ____ de ____	Registra el número de hojas que utilices.																										
Folio	Registra el número de folio que pertenece al hogar del informante del que solicitarás la información.																										
Columna NR (Número de Renglón)	Registra el número de renglón del informante que estás solicitando la cita (transcríbelo de la sección Características sociodemográficas del <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i>).																										
Columnas Días de la decena: Días (HRS., MIN.)	De acuerdo con el día de la cita que te indique el informante selecciona la columna Día, ésta puede ser del 1º al 7º día; solicita un horario en el cual te pueda atender y regístralo en la columna HRS. MIN., en formato de 24 horas. <i>Ejemplo:</i> si no encontraste el primer día de la entrevista al integrante del hogar con número de renglón 3 y el ama de casa te cita para el siguiente día a las 3:30 de la tarde, lo registrarás de la siguiente manera: <table><tr><th rowspan="2">NR</th><th colspan="4">1er. Día</th><th colspan="4">2o. Día</th></tr><tr><th>HRS.</th><th>MIN.</th><th>HRS.</th><th>MIN.</th><th>HRS.</th><th>MIN.</th><th>HRS.</th><th>MIN.</th></tr><tr><td>0 , 3</td><td>:</td><td>:</td><td>:</td><td>:</td><td>15:30</td><td>:</td><td>:</td><td>:</td></tr></table> Se puede presentar la situación que el informante te dé dos horarios diferentes en que puede atenderte para la entrevista el mismo día, por lo que tienes dos espacios para registrar las diferentes citas en el mismo día. El registro de las citas lo debes de realizar cada día con cada uno de los integrantes del hogar.	NR	1er. Día				2o. Día				HRS.	MIN.	HRS.	MIN.	HRS.	MIN.	HRS.	MIN.	0 , 3	:	:	:	:	15:30	:	:	:
NR	1er. Día				2o. Día																						
	HRS.	MIN.	HRS.	MIN.	HRS.	MIN.	HRS.	MIN.																			
0 , 3	:	:	:	:	15:30	:	:	:																			



PORTADA DEL PAQUETE DE CUESTIONARIOS
ENIGH-2008

FOLIO 2008

SUPERVISOR: _____ S _____
ENTREVISTADOR: _____ E _____

RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR:

4) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO Y DIA DE CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN																	
1) N. R.	2) NOMBRE	3) EDAD	C. HOGARES Y VIVIENDA		C. GASTOS DEL HOGAR		CUADERNILLO DE GASTOS		C. DE 12 O MAS AÑOS		C. NEGOCIOS DEL HOGAR		C. MENORES DE 12 AÑOS				
			R. E.	día de Captación.	R. E.	día de Captación.	No. de días de Revisión	informante indirecto	R. E.	día de Captación.	informante indirecto	R. E.	día de Captación.	R. E.	día de Captación.		
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

5) TOTAL DE CUESTIONARIOS POR RESULTADO DE ENTREVISTA																							
HOGARES Y VIVIENDA		GASTOS DEL HOGAR		CUADERNILLO		DE 12 O MAS AÑOS						NEGOCIOS DEL HOGAR						MENORES DE 12 AÑOS					
01	02	A6	01	02	A6	00	01	02	03	04	A1	A2	A3	A5	A6	00	01	02	A1	A2	A3	A5	A6

Instructivo de llenado de la Portada del paquete de cuestionarios

Objetivo: Llevar el control de los cuestionarios que le corresponden a cada uno de los integrantes del hogar y el resultado de entrevista de cada uno de ellos, así como el seguimiento de la entrevista en el hogar.

Los responsables del registro son: el entrevistador al recibir la carga de trabajo y durante la entrevista y el supervisor al recibir las cargas de trabajo.

Columna o sección	Instrucciones
Supervisor	Registra el nombre y clave del supervisor.
Entrevistador	Registra el nombre y clave del entrevistador.
Folio	Registra el número de folio que le corresponde al paquete de cuestionarios.
Resultado de entrevista del hogar	Este espacio es de uso exclusivo para el supervisor y lo llenará posterior a la revisión de los cuestionarios que componen el paquete y antes de la entrega al responsable estatal de proyecto.
Columna 1 NR	Esta columna tiene impresos los números que nos permitirán identificar a cada integrante del hogar en el mismo orden en el que aparecen en el apartado III. Características sociodemográficas del <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> .
Columna 2 Nombre y Columna 3 Edad	Una vez que hayas obtenido la información del apartado III. Características sociodemográficas, transcribe los nombres y edades de los integrantes del hogar, en el mismo orden en el que aparecen en el apartado III Características sociodemográficas del <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> .
Sección 4 Resultado de entrevista por cuestionario y día de captación de la información	En esta sección se incluyen columnas específicas en donde transcribirás el resultado de la entrevista, obtenido en cada uno de los instrumentos de captación, correspondientes al integrante del hogar, así como los días de revisión y captación de la información.
R.E.	Entrevistador al concluir con el llenado de todos los cuestionarios, transcribe en el último renglón de esta columna el resultado de entrevista que les hayas asignado, excepto para los cuestionarios con informante indirecto, ya que esto lo hará tu supervisor.
Día de captación	Registra en el renglón que corresponda a la(s) persona(s) que proporcionó(aron) la información el día de la decena en el que se captó la información de este cuestionario. • Cuando a la misma persona le captaste información de este cuestionario en dos o más días, registra esos días, por ejemplo 1, 2, 6; cuando obtengas la información con más de un informante y en más de un día, llena estas columnas para cada renglón en el día en que captaste información.
No. de días de revisión (sólo en Cuadernillo de gastos diarios)	Consulta la contraportada en el recuadro de tiempo de revisión, suma los días en donde se tenga registrada información en horas y minutos, el resultado anótalo en esta portada, en el renglón de la persona(s) que está(n) a cargo de dar la información del cuadernillo. Nota: el séptimo día de la decena llenarás estas columnas.
Informante indirecto (sólo en <i>Cuestionario de 12 o más años y/o cuestionario de negocios del hogar</i>)	Registra una "X" cuando el informante adecuado no se localizó, se encuentra ausente, se negó rotundamente o no pudo dar la información de este cuestionario, y por tal motivo se capta la información con otra persona integrante del hogar que conoce dicha información.
Sección 5 Total de cuestionarios por resultado de entrevista	Entrevistador en esta sección registrarás el total de cuestionarios por resultado de entrevista de los cuestionarios que hayas utilizado durante la decena. Al terminar la entrevista y antes de entregar la carga a tu supervisor, excepto para los cuestionarios de 12 o más años y negocios del hogar que fueron levantados con informante indirecto, ya que su información la registrará tu supervisor. • En las columnas de hogares y vivienda, gasto del hogar y cuadernillo registra "1" en el recuadro correspondiente, de acuerdo con el código de resultado de entrevista que hayas registrado en cada folio para cada uno de estos tres cuestionarios en la sección 4 "Resultado de entrevista por cuestionario y día de captación de la información" de este formato. • Entrevistador en las columnas de 12 o más años, menores de 12 años y negocios del hogar, revisa la sección 4 de este formato y suma los renglones con el mismo código de resultado de entrevista por cada tipo de cuestionario, el total anótalo en esta sección 5 en la columna que corresponde al mismo código y tipo de cuestionario, excepto para los cuestionarios de 12 o más años y negocios del hogar que fueron levantados con informante indirecto, ya que su información la registrará tu supervisor. • Cuando en el hogar no haya residentes de 12 años o más, menores de 12 años o negocios, anota una "X" en las columnas con código "00".



ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS EN LOS HOGARES 2008 EPC-03 VALORACIÓN POSTERIOR DEL CURSO

Dirección Regional _____ Entidad _____ I _ I _ I

Puesto: _____ Fecha: _____

Objetivo:

Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre su curso de capacitación en el que participó, una vez terminadas sus actividades de la **ENIGH 2008**.

Instrucciones: Lee cuidadosamente cada uno de los reactivos y registra el código correspondiente o anota lo que se te pide.

1. Una vez que realizaste tus actividades en esta encuesta, ¿cómo consideras la capacitación recibida?

1. Excelente 2. Muy buena 3. Buena 4. Regular 5. Deficiente

2. Los contenidos del curso en el que participaste como capacitando, ¿fueron suficientes para desarrollar adecuadamente tus actividades?

1. Sí 2. No

3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron...

1. Excesivos 2. Más que suficientes 3. Suficientes 4. Insuficientes 5. Totalmente insuficientes

4. Si registraste los códigos **4 o 5**, anota en qué temas faltaron ejercicios.

5. ¿Consideras que los materiales didácticos (manuales, presentaciones, cuaderno de ejercicios, etc.), utilizados en tu curso, te proporcionaron un acercamiento real al desarrollo de las actividades correspondientes a tu puesto?

1. De acuerdo 2. En desacuerdo

6. Durante tu trabajo en campo, ¿qué situación se te presentó que podría servir como ejemplo para los próximos cursos de capacitación?

7. De acuerdo con tu experiencia en campo, ¿qué otros temas consideras que se debieron tratar en dicho curso?

Manual	Tema

8. Considerando el desarrollo de tus actividades, consideras que el tiempo empleado en tu capacitación fue...

1. Insuficiente

2. Suficiente

3. Excesivo

Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas.

Días

9. ¿En el periodo de levantamiento recibiste reinstrucción para mejorar tu trabajo?

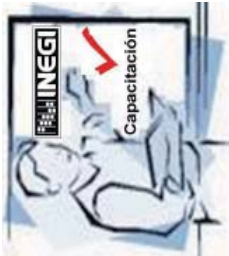
1. Sí

2. No

10. Si tu respuesta fue el código 1, anota ¿quién la proporciono, cuándo fue y sobre qué tema?

11. Anota los comentarios o sugerencias que puedan ayudar a mejorar el proceso de capacitación en futuros programas de censos y encuestas.

**¡Agradecemos tus valiosas aportaciones,
pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la ENIGH 2008!**



ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS EN LOS HOGARES 2008
EPC-02 VALORACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Dirección Regional _____ Entidad _____
Curso: _____ Instructor: _____ Fecha: _____

Objetivo: Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre el curso de la **ENIGH2008**, en el que participó.

Instrucciones: Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones que se presentan y marca con una equis (X) la valoración que corresponda a cada aspecto o responde brevemente lo que se te pide.

Variable	Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
Aula	1.1 El aula en la que se desarrolló el curso fue...					
	2.1 El texto es breve y trata un tema en específico.					
	2.2 Las imágenes son claras e ilustran el contenido.					
Manual del puesto	3.1 El contenido es claro y específico.					
	3.2 Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.					
	3.3 Los ejemplos que contiene son entendibles.					
	3.4 Los ejemplos son acordes al contenido que se aborda.					
	3.5 Las definiciones y procedimientos que contiene son entendibles.					
Ejercicios realizados en el aula	3.6 Si se abordó más de un manual en el curso, los contenidos son congruentes entre ellos.					
	4.1 Son suficientes.					
	4.2 Ayudaron a comprender mejor los temas correspondientes.					
	4.3 Las instrucciones para su desarrollo son claras.					

Variable	Aspecto por valorar		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
Desempeño del instructor	5.1	Planteó el objetivo del curso.					
	5.2	Indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje.					
	5.3	Empleó un lenguaje claro y sencillo.					
	5.4	Mostró conocimiento y dominio de los temas.					
	5.5	Resolvió las dudas presentadas en el curso.					
	5.6	Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso.					
Curso de capacitación	6.1	Los conocimientos adquiridos son suficientes y adecuados para realizar mis actividades.					
	6.2	El tiempo empleado en este curso fue el adecuado.					
	6.3	Considero que adquirí los conocimientos de manera...					
	6.4	La capacitación recibida fue...					

7. Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas.

8. Anota los tres temas revisados en el curso, que te parecieron más difíciles.	Manual y capítulo	Tema

9. Anota los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, ejercicios, instructor, o sobre el curso en general, así como lo que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación. Si requieres más espacio, anexa otra hoja.

¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la ENIGH 2008!