



# ENCUESTA

## Manual del Entrevistador

## **Presentación**

---

El Censo de Población y Vivienda 1995 es un levantamiento de información para actualizar los datos de población y vivienda del país mediante dos operativos: una Enumeración y una Encuesta.

Este proyecto se inscribe entre las funciones del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, para fortalecer la generación de información estadística y geográfica de México.

El Censo de Población y Vivienda 1995 requiere captar información confiable y de calidad para cumplir con los objetivos planteados. Por ello, es necesario que el personal involucrado en el proyecto conozca los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual está dirigido principalmente al entrevistador, pero también a toda la estructura operativa que participa en la Encuesta del Censo de Población y Vivienda 1995.

## Índice

---

<b>Introducción</b>	<b>VII</b>
<b>1. El Censo de Población y Vivienda 1995</b>	<b>1</b>
1.1 Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	1
1.2 El Censo de Población y Vivienda 1995	4
1.3 La Enumeración en el Censo de Población y Vivienda 1995	7
1.4 La Encuesta en el Censo de Población y Vivienda 1995	9
1.5 El entrevistador	13
1.6 Funciones y actividades del entrevistador	13
<b>2. La cartografía censal</b>	<b>15</b>
2.1 El Marco Geoestadístico del Sistema Nacional de Información	15
2.2 Cartografía censal	21
2.3 Productos cartográficos	22
<b>3. Instrucciones generales de llenado</b>	<b>43</b>
3.1 Estructura del cuestionario	43
3.2 Tipos de pregunta	45
3.3 Instrucciones generales de llenado	46
3.4 Indicaciones para la aplicación	49
3.5 Uso de la hoja de observaciones	51
<b>4. Contenido del cuestionario</b>	<b>53</b>
4.1 Unidades de análisis de la Encuesta	53
4.2 Carátula	57
4.3 Cuestionario	63
I. Características de la vivienda	63
II. Residentes de la vivienda y número de hogares	76
III. Datos generales	81
IV. Migración	94
V. Características educativas	101
VI. Nupcialidad	112

VII. Características económicas	118
VIII. Subsidios sociales, servicios de salud y discapacidad	144
IX. Migración internacional	154
4.4 Revisión del cuestionario	168
<b>5. Técnica de la entrevista</b>	<b>171</b>
5.1 La entrevista como técnica eficaz	171
<b>6. Procedimientos operativos</b>	<b>181</b>
6.1 Recepción de materiales y documentación	182
6.2 Asignación de viviendas seleccionadas	183
6.3 Ubicación de las viviendas seleccionadas	184
6.4 Levantamiento de la información	194
6.5 Consideraciones generales	198
<b>Anexo</b>	<b>201</b>
Aviso de visita	203
Cuestionario de la Encuesta	204
Glosario de términos	223

## **Introducción**

---

Este manual se ha elaborado como un documento de consulta y apoyo para que el entrevistador realice sus actividades de una manera adecuada.

El capítulo uno ofrece un panorama general del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**. Además, aborda los objetivos y metas del Censo, así como la estrategia propuesta para alcanzar los mismos.

En el capítulo dos se describe en qué consiste el Marco Geoestadístico del Sistema Nacional de Información, y se muestra el contenido y utilidad de los productos cartográficos que emplea el entrevistador.

El capítulo tres presenta la estructura del cuestionario de la Encuesta, tipo de preguntas, instrucciones generales de llenado y las indicaciones para su aplicación.

El capítulo cuatro detalla lo referente a las secciones, preguntas y conceptos contenidos en el cuestionario de la Encuesta.

El capítulo cinco menciona las técnicas que debe aplicar durante la realización de la entrevista.

El capítulo seis explica los procedimientos operativos que tiene que realizar durante el levantamiento de la información.

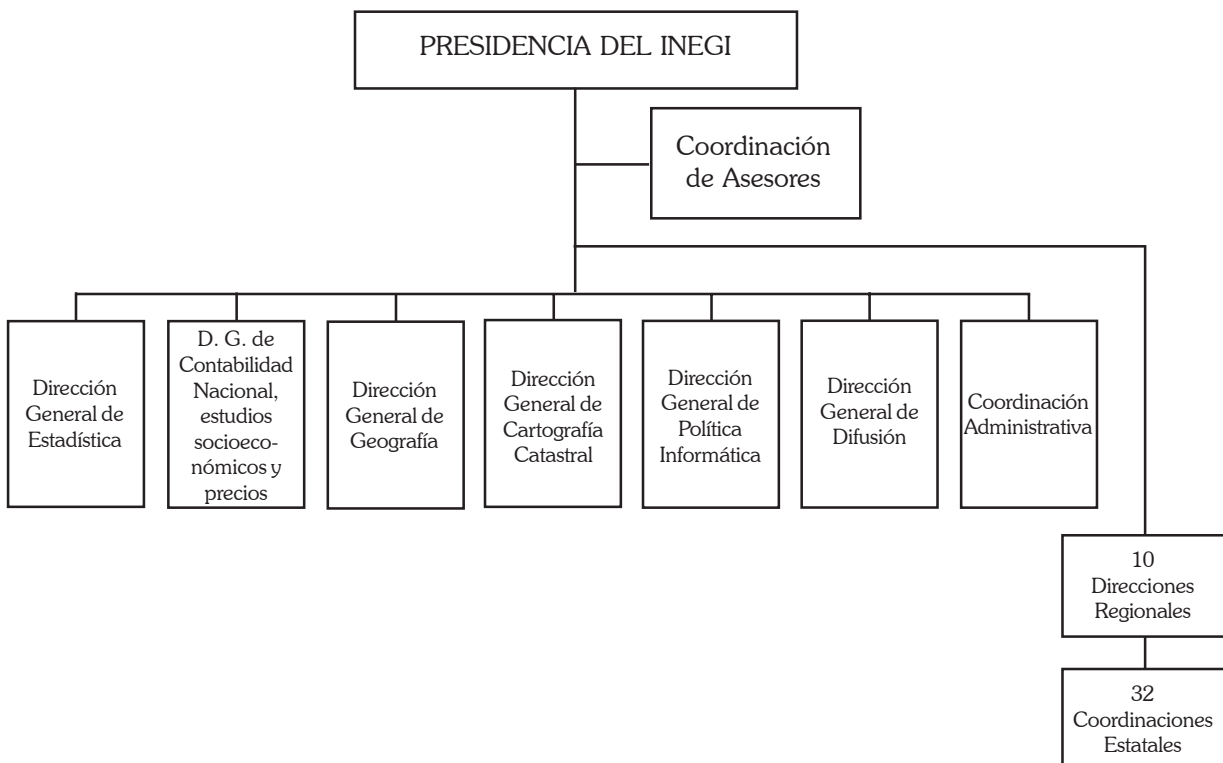
Finalmente, se incluye un anexo formado por el cuestionario de la Encuesta, el aviso de visita y un glosario de términos básicos utilizados en este manual.

# 1. El Censo de Población y Vivienda 1995

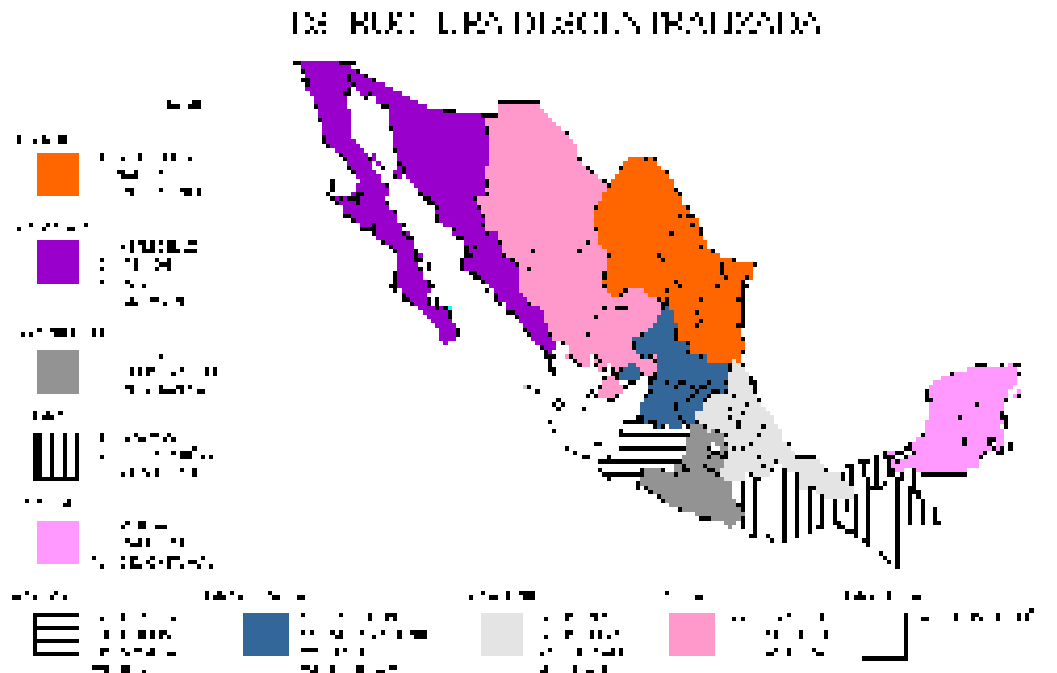
## 1.1 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

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

En cuanto a su estructura, el Instituto está conformado de la siguiente manera:



La estructura descentralizada encargada de ejecutar los programas se compone de diez direcciones regionales y 32 coordinaciones estatales.



Para fines de este manual, importa mencionar que corresponde a la Dirección General de Estadística (DGE) levantar los censos nacionales y las encuestas, así como generar información a partir de los registros administrativos recopilados en diferentes instituciones, todo lo cual forma parte del Sistema Nacional de Información Estadística.

Los registros administrativos producen información sobre estadísticas de matrimonios, divorcios, nacimientos, defunciones, salud, educación, cultura y relaciones laborales, entre otras.

Con las encuestas se investiga una parte de los elementos que forman la población que se estudia, de manera que los datos obtenidos son generalizables a toda ella. La DGE realiza múltiples encuestas en establecimientos y hogares para conocer acerca de las características de la industria, la construcción, los servicios, el comercio, el empleo, el ingreso y el gasto familiar, entre otros.

Por su parte, los censos nacionales constituyen la columna vertebral del Sistema Nacional de Información Estadística. Un censo consiste en enumerar y recabar algunas características de todas las unidades de una población objeto de estudio, con el fin de conocerlas en un momento específico.

## Bases legales

Las bases legales que rigen la colaboración y participación de los ciudadanos y de los organismos públicos en las diversas actividades de levantamiento de información, están asentadas en la Ley de Información Estadística y Geográfica. Esta ley faculta al INEGI para realizar los censos y establece que las dependencias y entidades de la administración pública federal, los gobiernos estatales y municipales, las instituciones sociales y privadas y los particulares, tienen la obligación de colaborar cuando se les solicite información estadística.

Asimismo, garantiza que los datos son utilizados únicamente con fin estadístico y no fiscal, administrativo o judicial. En su artículo 38 se menciona:

Cuando se deba divulgar la información estadística, ésta no podrá referirse, en ningún caso, a datos relacionados con menos de tres unidades de observación y deberá estar integrada de tal manera que se preserve el anonimato de los informantes.

También especifica las sanciones para aquellos funcionarios que no cumplan con esta disposición.

## Censos Nacionales

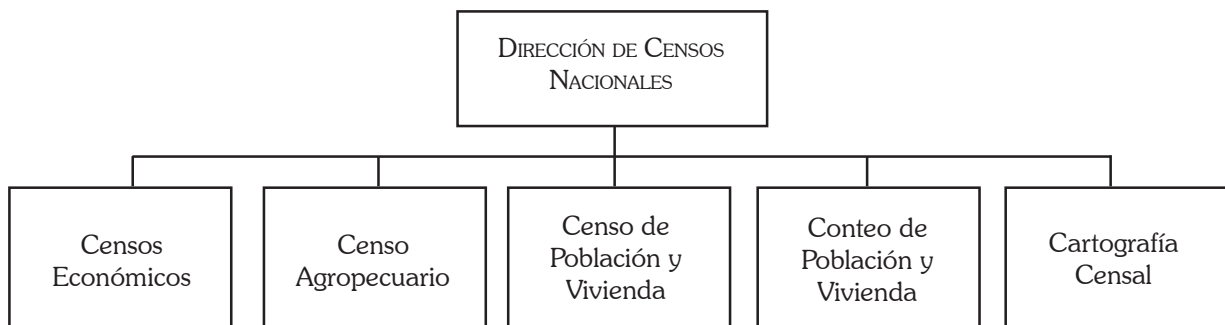
En México se llevan a cabo tres censos nacionales:

El Censo de Población y Vivienda capta información de las características de la población y las viviendas de todo el país y tradicionalmente se levanta cada diez años, en los terminados en cero, como en 1990.

El Censo Agropecuario recaba información de las unidades de producción agropecuarias y forestales, y se levanta en los años terminados en uno.

Los Censos Económicos hacen una enumeración de todos los establecimientos productores y comercializadores de bienes y servicios. Se realizan cada cinco años; los más recientes se levantaron en 1994.

Estos censos están a cargo de la Dirección de Censos Nacionales, cuya estructura se conforma de la siguiente manera:





## 1.2 EL CONTEO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 1995

En las últimas décadas, México ha experimentado fuertes cambios que impulsan a los organismos públicos, privados y sociales a requerir de información actualizada en plazos más cortos, para usarla en el diseño y evaluación de sus políticas, planes y programas.

Aunque los censos de población y vivienda constituyen la fuente más importante de información demográfica y social, el hecho de que se realicen cada diez años no permite satisfacer la creciente demanda de información actualizada.

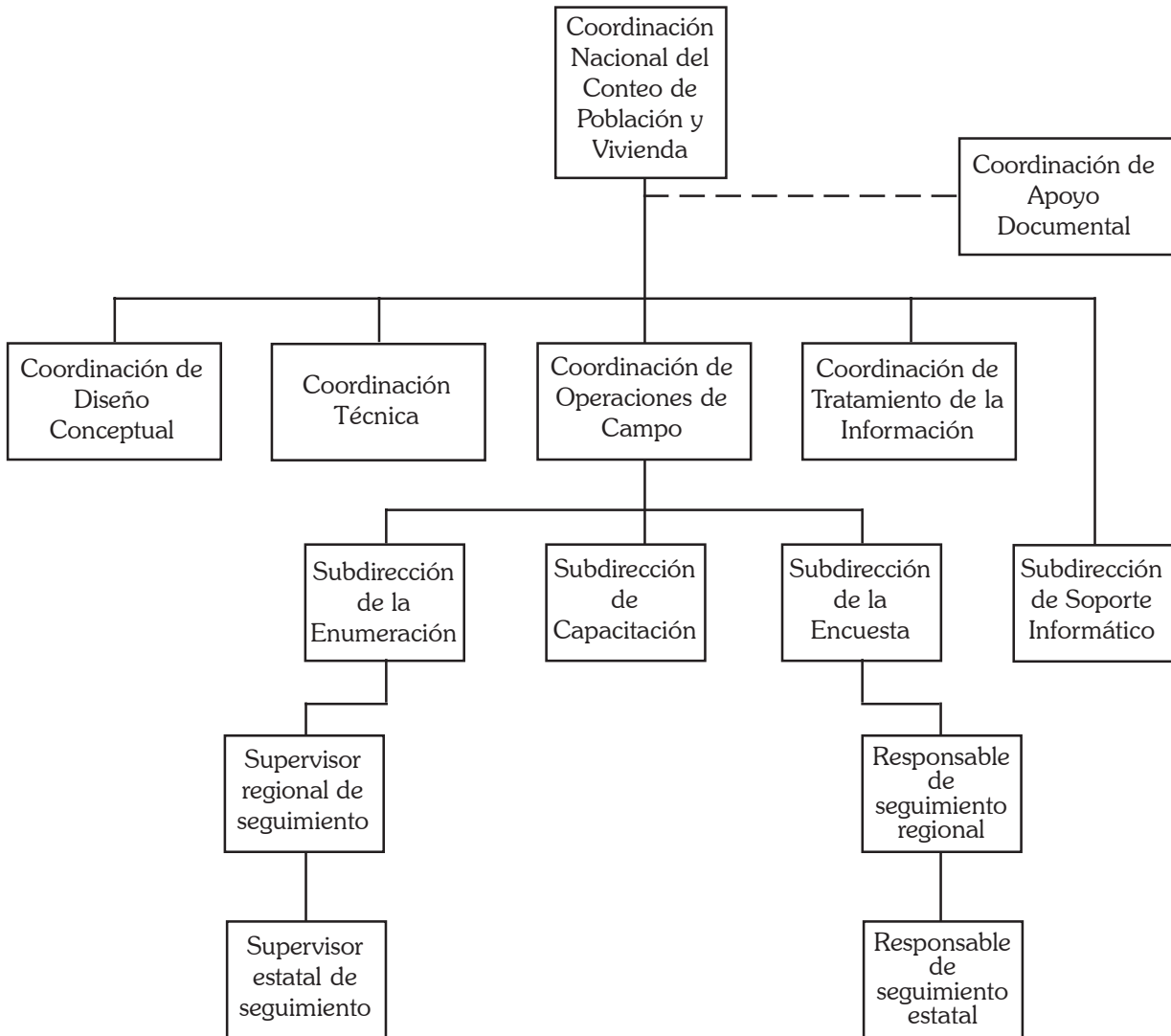
Por idénticos motivos, países como Suecia, Australia y Japón, han visto la necesidad de realizar los censos de población cada cinco años. Por su parte, los organismos internacionales rectores en materia estadística, han propuesto un método de recolección que consiste en una enumeración o conteo universal, aplicando un cuestionario corto y una encuesta aplicada a una muestra de la población con un cuestionario amplio. Este procedimiento se ha practicado en Venezuela, Colombia, Argentina, Brasil, Perú y otros países de América Latina.

En México, debido al carácter y ritmo de las transformaciones socioeconómicas, se crea la necesidad de obtener datos a la mitad de la década de los noventa. Por esta razón, se está impulsando la utilización del método mencionado mediante un proyecto denominado Censo de Población y Vivienda 1995.

Para este proyecto se retoman las experiencias del XI Censo General de Población y Vivienda de 1990 y de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica de 1992. Así, aunque la combinación de enumeración y encuesta es una experiencia nueva en México, estos dos operativos previos, como parte de una larga tradición en el levantamiento de información, proporcionan un sustento firme para la realización del Censo de Población y Vivienda.

La instancia central encargada del diseño, planeación y dirección del Censo es la Coordinación Nacional del Censo de Población y Vivienda, la cual está compuesta por las coordinaciones de Diseño conceptual, Operaciones de campo, Tratamiento de la información y Técnica. De forma particular, para la aplicación de las fases iniciales y el seguimiento operativo, la Coordinación de operaciones de campo cuenta con las subdirecciones de Capacitación, de Enumeración y de Encuesta. Estas dos últimas, durante el levantamiento de la información tienen un responsable o supervisor en cada dirección regional y un responsable o supervisor en cada entidad federativa, con el propósito de realizar actividades de seguimiento, apoyo y supervisión al operativo de campo.

Por otra parte, y dependiendo de la Coordinación Nacional, existe la subdirección de Soporte informático, quien es responsable de desarrollar e implantar, en las subcoordinaciones estatales, los sistemas automatizados del control de avance, cobertura y cifras preliminares.



## Objetivos

Los objetivos planteados para el Conteo de Población y Vivienda 1995, son los siguientes:

- Proporcionar información básica de la población y la vivienda para orientar los planes y programas que requieren los diversos sectores de la sociedad.
- Actualizar las estadísticas demográficas y socioeconómicas del país.
- Incrementar la serie histórica de información sociodemográfica, conservando, en la medida de lo posible, la comparabilidad de la información, es decir, con censos y encuestas de población y vivienda realizados en México y en otras partes del mundo.

## Metas

- Lograr la máxima cobertura de la población y las viviendas en la Enumeración y la Encuesta.
- Obtener información de óptima calidad en la Enumeración y la Encuesta.
- Publicar con oportunidad los resultados, es decir, iniciar su difusión en el menor tiempo posible.

## Metodología

Para cumplir los objetivos y lograr las metas, se propone combinar una enumeración de toda la población y las viviendas del país, con una encuesta que profundiza en las características que capta la enumeración, incorporando además otros temas de interés.

La Enumeración y la Encuesta comparten los criterios o bases metodológicas que se describen a continuación:

- La información se recolecta en un cuestionario que se aplica mediante una entrevista directa. El informante adecuado es el jefe del hogar, su cónyuge, o una persona de 15 años o mayor de esta edad que resida en la vivienda y que conozca la información de sus ocupantes.
- Con el fin de obtener la información, se visitan las viviendas para preguntar los datos de cada una de las personas que habita normalmente en ellas. De esta manera, se continúa la tradición de los censos de población y vivienda de hacer un levantamiento de derecho o *jure*. Éste se caracteriza por captar a las personas en la vivienda donde habitan normalmente, al contrario de un levantamiento de hecho o *facto*, que recoge los datos de las personas en las viviendas donde se encuentren presentes, aunque no sean sus residentes.
- Es un operativo nacional, es decir, sucede al mismo tiempo en las 32 entidades del país, y en todas ellas el Censo se realiza durante un periodo de 40 días.

## Estrategia

La estrategia operativa presenta las siguientes características:

- Dos estructuras operativas, una para la Encuesta y otra para Enumeración, las cuales son responsabilidad de los coordinadores estatales y subcoordinadores censales estatales.

- Dos estructuras de supervisión, asesoría y apoyo para que funcionen paralelamente a la estructura básica de levantamiento y asegurar así el control de ambos operativos.
- Una capacitación en «cascada» para la Enumeración. Esto significa que un grupo de instructores estatales dan capacitación a los puestos superiores de la estructura operativa para que éstos la reproduzcan a los puestos que dependen de ellos. Una capacitación directa para la Encuesta, en la cual instructores de oficinas centrales capacitan directamente a todos los puestos de la estructura operativa.
- Una campaña de comunicación masiva e interpersonal para difundir el proyecto, sensibilizar a la población y promover su participación.
- Conservar y promover la descentralización de los procesos de captura y procesamiento de la información hacia las direcciones regionales y coordinaciones estatales.

## Ensayos

En 1994 se efectuaron dos ensayos. El primero se llevó a cabo del 13 al 17 de junio en Oaxaca, Chihuahua, Guanajuato y Jalisco. El objetivo fundamental fue probar el funcionamiento de las variables del cuadernillo de la enumeración y del cuestionario de la encuesta, en redacción, comprensión, fluidez, claridad, orden y secuencia de las preguntas. Los aspectos del operativo de campo se probaron en menor medida.

El segundo ensayo, más integral, incorporó todos los aspectos operativos (puestos, estrategias de recorrido, de levantamiento, supervisión y validación), de capacitación (instructores estatales, materiales didácticos, etc.), de diseño conceptual (funcionamiento de los cuestionarios) y de tratamiento de la información. Se pudo observar también la coordinación entre las actividades de la Enumeración y las de la Encuesta. El levantamiento de la Enumeración se realizó del 10 al 21 de octubre y la Encuesta del 17 al 28 del mismo mes.

El tercer ensayo se realizó del 6 al 10 de marzo de 1995, con el fin de probar el funcionamiento de nuevas preguntas en el cuestionario de la Encuesta.

### 1.3 LA ENUMERACIÓN EN EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 1995

La enumeración consiste en visitar a todas y cada una de las viviendas del país para obtener los datos básicos de la población.

Además de los rasgos metodológicos que comparte con la Encuesta, la Enumeración tiene las siguientes características.

### **Unidades de análisis**

Es el elemento básico del que se capta información. La enumeración tiene dos unidades: la vivienda y sus residentes habituales. La vivienda, porque es el espacio mínimo en el que las personas pueden captarse sin ser omitidas o contadas más de una vez, y los residentes habituales porque la información que se levanta se refiere a ellos.

Los residentes habituales son las personas que habitan normalmente en la vivienda, aunque la enumeración también capta la población indigente sin vivienda, es decir, la que vive en la calle como mendigo, vagabundo, etcétera.

### **Periodo de levantamiento**

El periodo es del 23 de octubre al 18 de noviembre de 1995.

### **Instrumento de captación**

Es un cuadernillo integrado por un conjunto de cuestionarios que se aplican en cada vivienda.

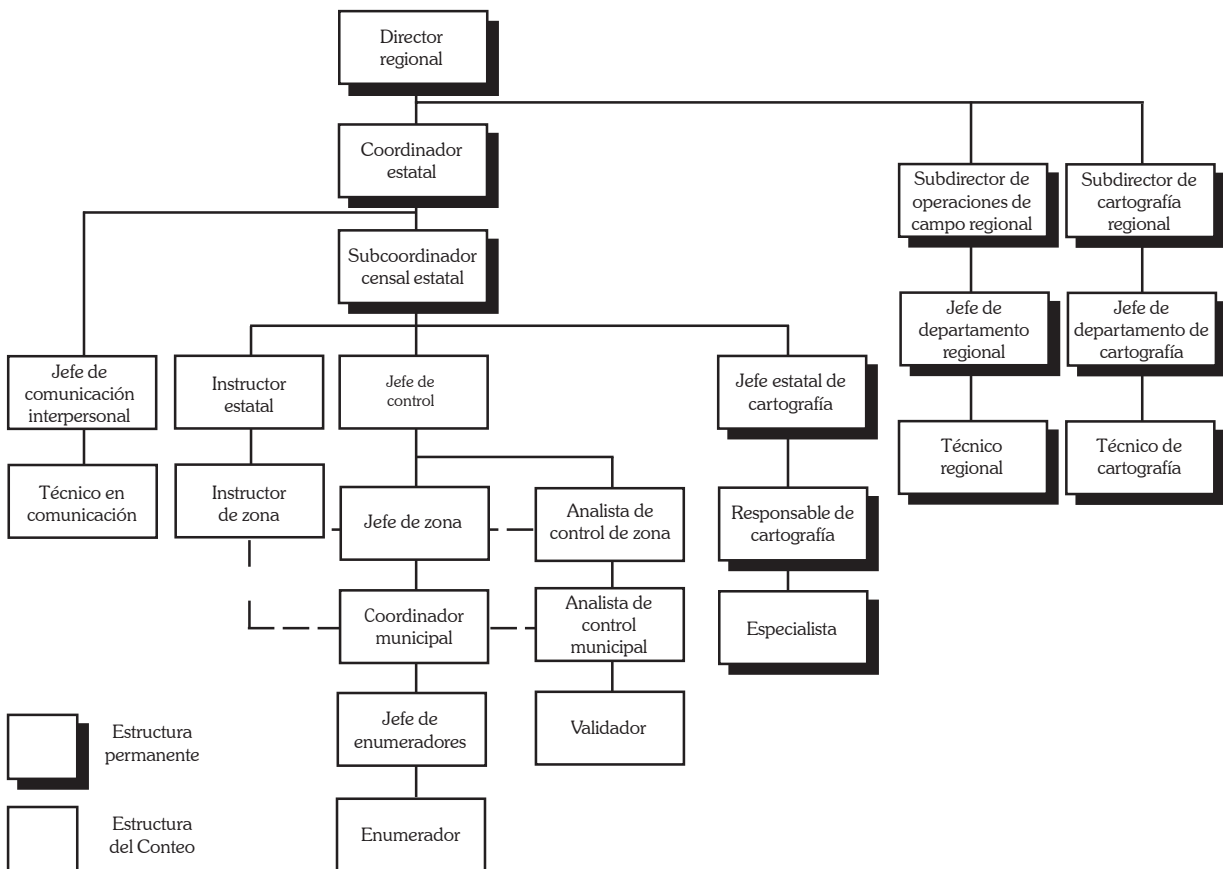
### **Temática**

La temática se compone de las siguientes variables:

- Tipo de vivienda (particular o colectiva).
- Disponibilidad de agua entubada.
- Disponibilidad de drenaje.
- Electricidad.
- Número de residentes habituales.
- Sexo y edad de los residentes habituales.
- Condición de alfabetismo.
- Condición de habla indígena.
- Tipo de lengua indígena.
- Condición de bilingüismo.

## Estructura organizativa

La estructura se basa en la organización que tiene el INEGI en las direcciones regionales y coordinaciones estatales, pero crea una estructura operativa con los puestos necesarios para llevar a cabo las actividades específicas de la Enumeración. Para crear esta estructura, se consideran aspectos tales como el periodo de levantamiento, duración de la entrevista, tramos de control y número de viviendas. Así, la estructura es la siguiente:



### 1.4 LA ENCUESTA EN EL CONTEO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 1995

El operativo de la Encuesta consiste en visitar una muestra de viviendas de las entidades federativas del país para recabar los datos de la población y de su vivienda. Aparte de los aspectos que comparte con la Enumeración, la Encuesta presenta las siguientes características.

#### Unidades de análisis

Es el elemento básico del que se capta información. Para la Encuesta existen tres unidades: la vivienda, los hogares y los residentes habituales. La vivienda, porque es el espacio mínimo

en el que las personas se captan sin ser omitidas o contadas más de una vez. El hogar, porque es la unidad mínima de organización de los individuos, fácilmente captable en el espacio de la vivienda e identificable por compartir el gasto común para alimentación. Los residentes habituales, porque los datos se refieren a cada uno de ellos.

En cada uno de los hogares de las viviendas en la muestra, se aplica una entrevista con el fin de obtener la información de los miembros del hogar, residentes de la vivienda seleccionada.

### **Periodo de levantamiento**

El periodo es del 6 de noviembre al 2 de diciembre de 1995. Durante este tiempo, el entrevistador aplica el cuestionario en cada uno de los hogares de las viviendas.

### **Temática**

El cuestionario, que es aplicado por entrevista directa, contiene, entre otros, los siguientes temas:

- Características de la vivienda.
- Hogares.
- Características generales de la población.
- Servicios de salud.
- Migración (estatal, internacional y municipal).
- Características educativas.
- Características económicas.

### **Cobertura geográfica**

La Encuesta se levanta en todas las entidades del país. En cada una de éstas se toma una muestra de aproximadamente 2 500 viviendas con lo cual se tiene una muestra nacional de 80 mil viviendas. Así, la encuesta puede proporcionar información:

- Nacional con desglose urbano-rural.
- Regional (agrupando entidades).
- Por entidad.

## Selección de la muestra

Para seleccionar los elementos de la muestra se adopta la técnica de selección que consiste en agrupar viviendas y seleccionarlas en dos etapas.

### *Primera etapa de selección*

En ésta, se hace una agrupación de viviendas llamada Unidad Primaria de Muestreo (UPM), que generalmente se forma de una o de parte de una Área Geoestadística Básica (AGEB), o de varias AGEB colindantes cuando no se complete el mínimo de viviendas requeridas para formar una UPM.

Posteriormente se estratifican estas unidades, es decir, se agrupan por características socioeconómicas similares. Los indicadores para hacer esta agrupación provienen del XI Censo General de Población y Vivienda 1990, y son los siguientes:

- Población de 15 años o más con posprimaria.
- Población ocupada por sector económico (primario, secundario, terciario).
- Viviendas con agua entubada, drenaje y electricidad.

La estratificación garantiza que las UPM encontradas en un mismo estrato tengan características similares entre sí y, al mismo tiempo, muestren la mayor diferenciación con respecto a las que forman parte de otro estrato.

Determinado el número de estratos, se hace una selección de las UPM con el criterio de probabilidad, esto significa que todas las UPM tienen posibilidad de ser seleccionadas, y que aquellas que finalmente quedan en la muestra se seleccionan con un mecanismo en el que no entra la decisión personal. La primera etapa se realiza en oficinas centrales.

### *Segunda etapa de selección*

En la segunda etapa se eligen las viviendas que conforman la muestra. Para esta selección, es necesario hacer un recorrido por cada UPM para elaborar un listado de todas las viviendas particulares que en ellas se encuentren. De cada UPM se eligen alrededor de 50 viviendas.

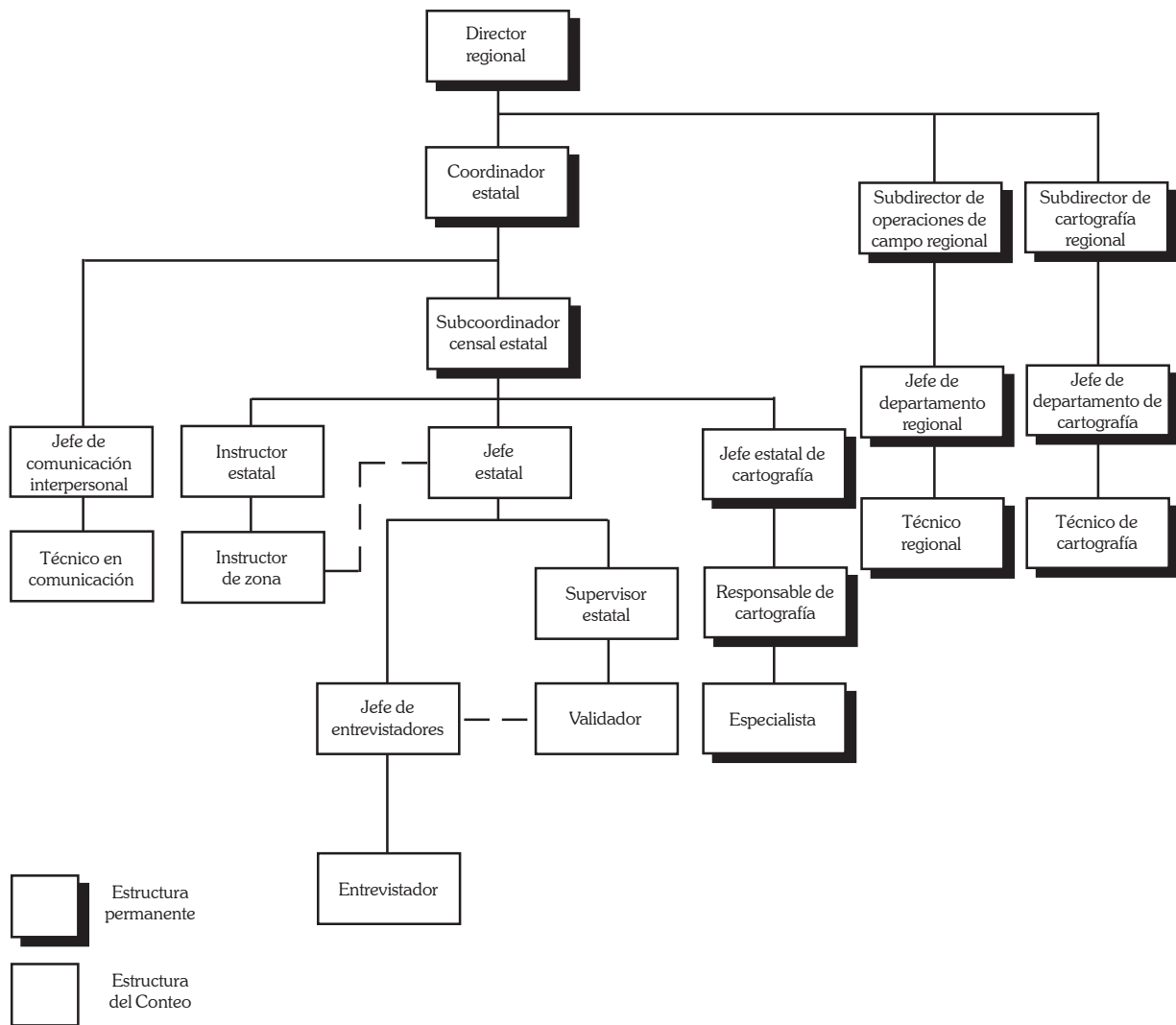
Los datos obtenidos de la muestra deben tener una buena calidad como si se hubieran recolectado visitando todas las viviendas del país, y ello depende de la buena calidad del trabajo en cada fase de la Encuesta: en la selección de las UPM, en la elaboración de



listados y selección de las viviendas, en la identificación posterior de estas viviendas (porque la entrevista se realiza en la vivienda seleccionada y no en otra) y en la entrevista al informante para obtener los datos de las personas. Por ello, cada puesto de la estructura operativa debe cumplir sus funciones con la más alta responsabilidad, pues si no es así, los datos que se den a conocer pueden proyectar una imagen falsa del país.

### Estructura organizativa

La estructura se basa en la organización que tiene el INEGI en las direcciones regionales y coordinaciones estatales, pero crea una estructura operativa con los puestos necesarios para llevar a cabo las actividades específicas de la Encuesta. Para crear esta estructura se consideran aspectos tales como el periodo de levantamiento, duración de la entrevista, tramos de control y número de viviendas. Así, la estructura es la siguiente:



## **1.5 EL ENTREVISTADOR**

El entrevistador se ubica en el primer nivel de la estructura operativa de la Encuesta y depende del jefe de entrevistadores. Su ámbito de responsabilidad está conformado por las viviendas seleccionadas de cada una de las UPM.

Usted tiene relación directa con el jefe de entrevistadores, quien le asigna el área de trabajo en donde desarrolla sus actividades. Además, él coordina y supervisa los trabajos para el levantamiento de la información. Ambos deben solucionar los problemas o dudas que se presenten en campo, formando un equipo de trabajo que permita el logro de los objetivos de la Encuesta.

Otros puestos que mantienen relación con usted, son el jefe estatal y el supervisor estatal, los cuales pueden contactarlo en campo o en la oficina, para solicitar información acerca del desarrollo de sus actividades, apoyarlo, asesorarlo y supervisarlo.

Asimismo, también tiene relación indirecta con el validador, quien es el responsable de revisar y garantizar la congruencia de la información que usted levanta en campo, pues él reporta al jefe de entrevistadores los problemas encontrados en el proceso de validación.

## **1.6 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR**

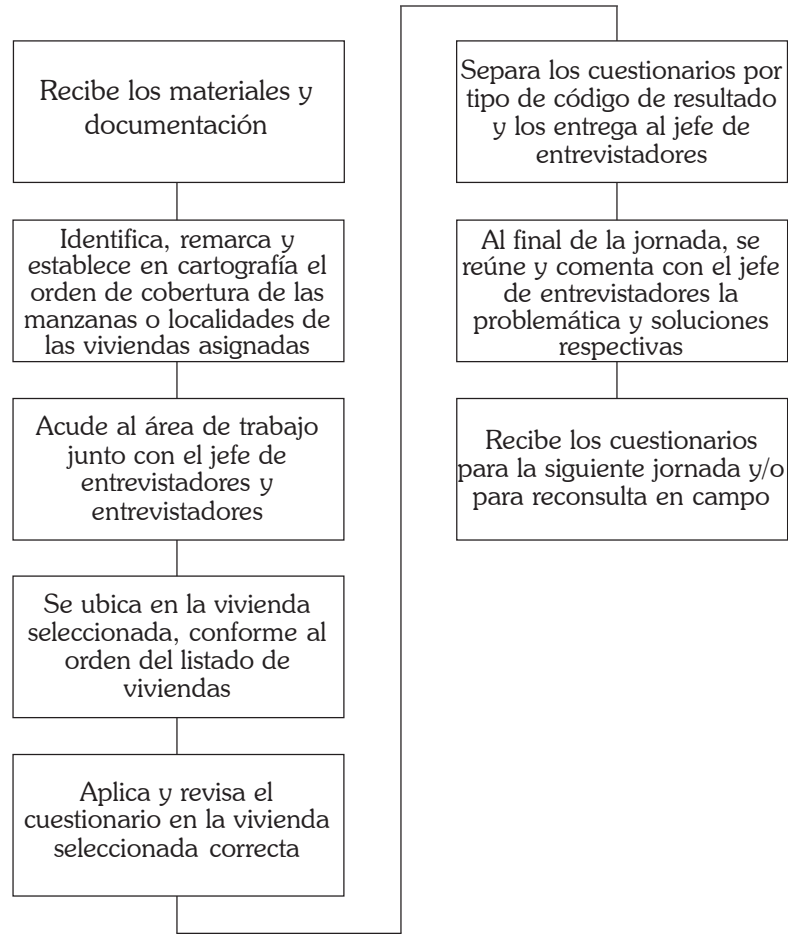
El entrevistador es la persona más importante de la estructura operativa, ya que en él recae la responsabilidad de obtener información de calidad en cada una de las viviendas seleccionadas, de los residentes habituales y sus hogares, mediante la aplicación del cuestionario.

Tome en cuenta que la calidad de la información depende directamente del cuidado, habilidad y destreza de su parte en la aplicación del cuestionario y en el manejo de la técnica de la entrevista. Hacerlo así, le ayuda a ustedes a cumplir con las cargas de trabajo diarias.

### **Actividades del entrevistador**

A continuación se presentan las actividades que debe realizar en su jornada de trabajo.

## Diagrama de flujo de las actividades del entrevistador



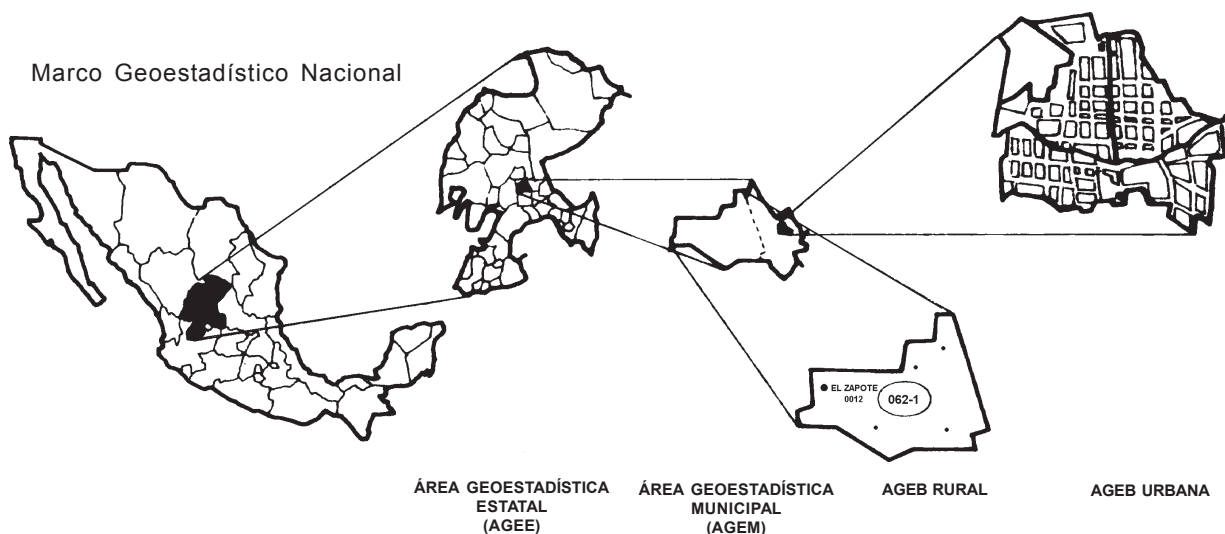
## 2. La cartografía censal

Antes de mostrar los procedimientos de trabajo que debe seguir durante el levantamiento de la información, es conveniente conocer algunos aspectos de la cartografía censal con el fin de comprender mejor algunas tareas relacionadas con los materiales cartográficos. Así, el presente capítulo explica en qué consiste el marco geoestadístico nacional y la utilidad del paquete de productos cartográficos utilizados en las actividades de la Encuesta. De esta forma se ubican y referencian las viviendas al lugar al que pertenecen, es decir, en el espacio geográfico correcto: entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.

### 2.1. EL MARCO GEOESTADÍSTICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN

#### Definición

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



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

Las características del Marco Geoestadístico son las siguientes:

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

## Descripción

El Marco Geoestadístico está conformado por tres niveles geográficos, cuya base son los límites político-administrativos\* de las entidades federativas, los municipios y las localidades que los integran. Los nombres que se dan a estas áreas son los siguientes:

- Área Geoestadística Estatal (AGEE)      Correspondiente a una entidad federativa.
- Área Geoestadística Municipal (AGEM)      Perteneciente a un municipio y en el caso del Distrito Federal a una delegación política.
- Área Geoestadística Básica (AGEB)      Correspondiente a una parte de un municipio(delegación), o localidad. De estas áreas se distinguen dos tipos: urbana y rural.

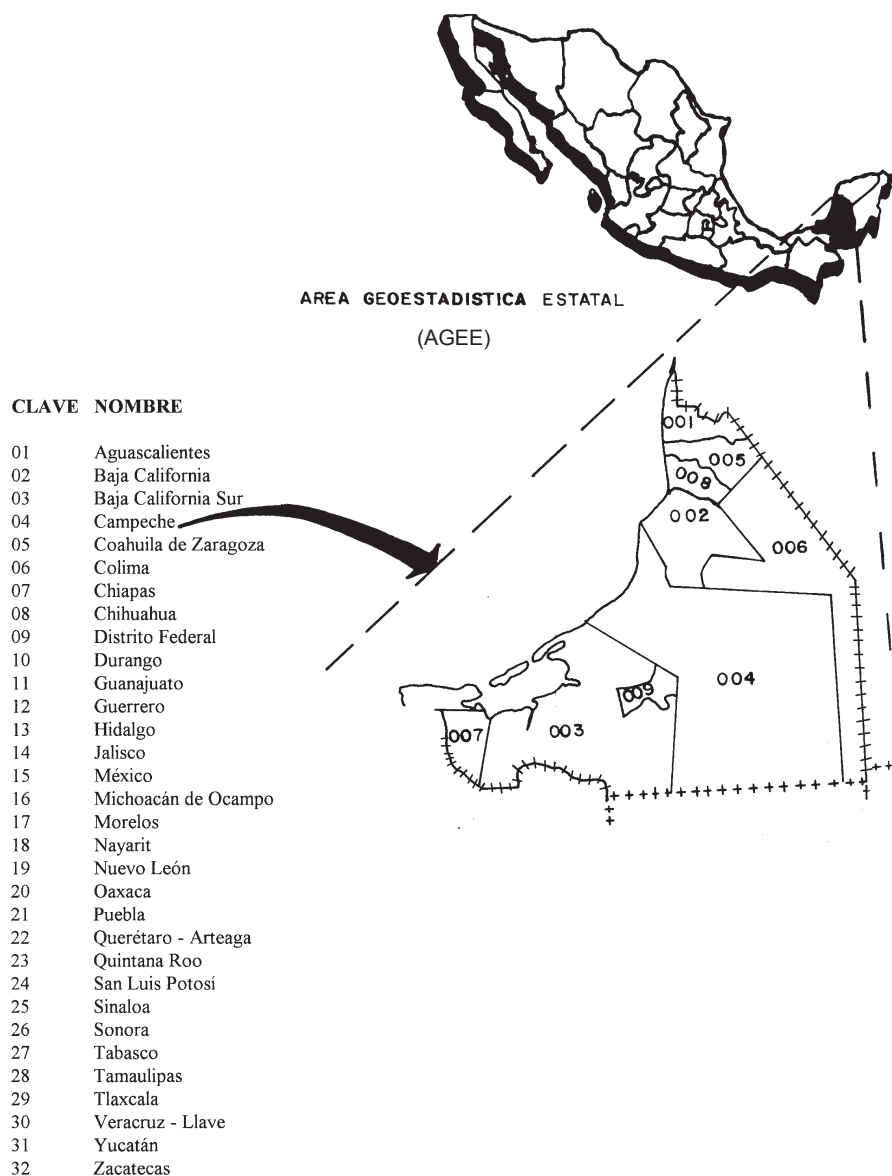
## Área Geoestadística Estatal (AGEE)

Es el área geográfica que contiene a todos los municipios pertenecientes a una entidad federativa (a excepción del Distrito Federal que se integra por delegaciones). El país está conformado por 32 entidades, mismas que componen las 32 AGEE. A cada una de ellas se les ha asignado una clave consecutiva compuesta por dos números, de acuerdo al orden alfabético de los nombres oficiales de las entidades federativas (del 01 al 32).

El criterio adoptado para delimitar estas áreas es el de respetar hasta donde sea posible los límites político-administrativos de las entidades.

\* Los límites geoestadísticos no necesariamente corresponden a los límites político-administrativos.

En la cartografía, el límite de la AGEE se representa con la figura siguiente: + + + + +



### Área Geoestadística Municipal (AGEM)

Es el área geográfica que contiene todas las localidades pertenecientes a un municipio. El país está conformado por 2 411<sup>1</sup> municipios, cada uno de los cuales forma una AGEM.

Las AGEM son producto de la delimitación de cada municipio al interior de cada AGEE. Se les asigna una clave compuesta por tres números, no siempre consecutivos, ni de acuerdo

<sup>1</sup> Cifra referida a enero de 1995.

al orden alfabético de sus nombres. Es importante señalar que este ordenamiento puede cambiar debido a la creación y/o desaparición de municipios.

Para fines operativos, localidad se define como: Todo lugar ocupado con una o más viviendas habitadas o deshabitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre. Las localidades habitadas pueden ser de dos tipos: localidades urbanas, aquellas que tienen una población de 2 500 o más habitantes, incluidas todas las cabeceras municipales, independientemente del número de habitantes que éstas tengan y localidades rurales, cuya población es menor a 2 500 habitantes de acuerdo al dato del último censo de población.

Dentro del Marco Geoestadístico, a las localidades que integran cada municipio se les asigna una clave consecutiva compuesta de cuatro números, registrando también su nombre oficial. Para las localidades reconocidas con un nombre diferente al oficial, también se registra su nombre conocido, el cual es proporcionado por sus habitantes y se representa entre paréntesis.

### *Ejemplo*

<b>CLAVE</b>	<b>NOMBRE</b>
0038	Gran Poder, El
0043	Jesús María (La Curva)
0052	San Antonio
0054	San Bartolo

En la cartografía, el límite de AGEM se representa por:

### **Área Geoestadística Básica (AGEB)**

Es el área geográfica correspondiente a la subdivisión de las AGEM. Como su nombre lo indica, este tipo de áreas geoestadísticas constituyen la unidad básica del Marco Geoestadístico, cuyo perímetro está representado generalmente por calles, avenidas, brechas, límites prediales, y en ocasiones por rasgos físicos naturales y/o culturales, todos ellos normalmente reconocibles y perdurables en el terreno.

En la cartografía, el límite de AGEB se representa por una línea discontinua presentada a contiunuación:

-----

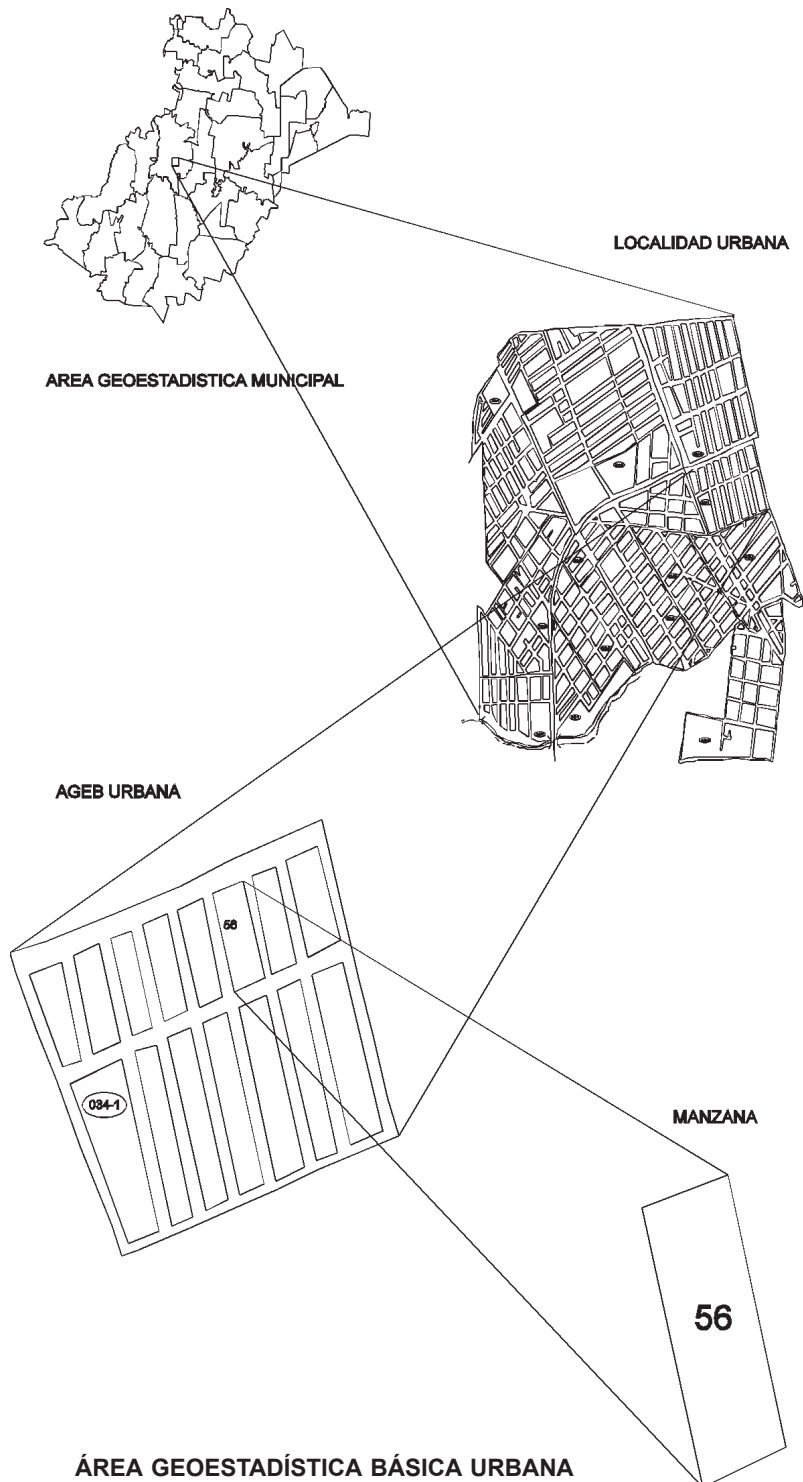
Además, se identifican mediante una clave compuesta por tres números, un guión y un número o letra que permite verificar su asignación, denominado dígito verificador,

identificados en los productos cartográficos dentro de una elipse. Por ejemplo: 023-A . Cabe señalar que estas claves son únicas dentro de cada municipio, por lo cual nunca se tiene una clave repetida al interior de un municipio. Con base en sus características las AGEB se dividen en urbanas y rurales.

### AGEB urbana

Área geográfica que se encuentra dentro de una localidad urbana (incluyendo todas las cabeceras municipales mayores o menores a 2 500 habitantes) integrada por un conjunto de manzanas edificadas y perfectamente delimitadas por calles y avenidas, cuyo uso del suelo no es forestal ni agropecuario. Partiendo de un punto presenta continuidad física en todas direcciones o, en su caso, se interrumpen en forma notoria por un terreno de uso no urbano.

Dentro de las AGEB urbanas se considera a la manzana como la unidad mínima de referenciación de la información y de trabajo operativo para censos y encuestas. Contiene un grupo de viviendas y/o edificios, predios, lotes o terrenos destinados a uso habitacional, comercial, industrial, entre otros. Están delimitadas por calles, andadores o vías peatonales, brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas o predios y otros rasgos que definen su superficie.





En forma general, para construir una AGEB urbana se debe considerar los siguientes:

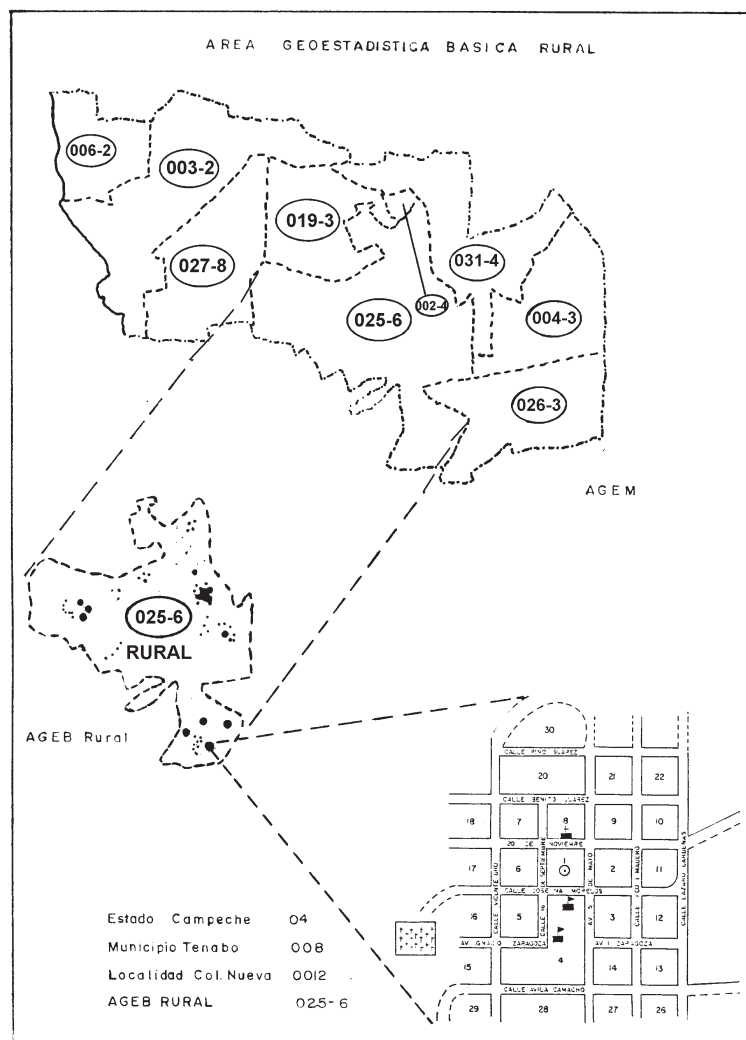
- Sólo es asignada a áreas geográficas de localidades con una población mayor o igual a 2 500 habitantes.
- Debe tratarse de un conjunto de manzanas cuyo número sea menor a 50, las cuales están perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores, arroyos o cualquier otro rasgo identificable en el terreno.
- El uso del suelo es habitacional, industrial, comercial, de servicios, recreativos, etcétera.
- La localidad debe ser cabecera municipal, aunque no cumpla con los requisitos anteriores.

### AGEB rural

- La extensión territorial de las AGEB rurales es variable, aunque generalmente el promedio de su superficie es de 10 000 hectáreas.
- El uso de suelo al interior de las AGEB, se destina principalmente a actividades agrícolas, forestales, pecuarias, zonas de reserva, terrenos nacionales y cuerpos de agua.

Considerando lo anterior, las AGEB rurales se definen de la siguiente manera:

El área geográfica que contiene un conjunto de localidades rurales con una población menor a los 2 500 habitantes cada una, asentadas en terreno de uso generalmente agropecuario o forestal.



## 2.2 CARTOGRAFÍA CENSAL

La cartografía es la ciencia, el arte y la técnica de preparar toda clase de mapas y cartas topográficas, desde su planeación hasta la impresión final. Basándose en este concepto y aprovechando sus principios, surge la cartografía censal, la cual es aplicada en los censos y encuestas llevadas a cabo en el INEGI.

### Concepto

Cartografía censal es el conjunto de cartas topográficas, planos, croquis y catálogos, en los que se encuentra representado el marco geoestadístico, los cuales sirven para apoyar la realización de diversas actividades encaminadas a la planeación, ejecución, obtención y presentación de resultados de los censos y encuestas que el INEGI realiza.

### Uso de la cartografía en las etapas censales

Durante cada una de las fases que integran las etapas del Conteo de Población y Vivienda 1995, la cartografía censal se utiliza para realizar las siguientes actividades:

#### *Planeación*

- Realizar la planeación detallada a nivel estatal y municipal.
- Ubicar y conocer la distribución de las unidades de análisis.
- Representar y delimitar geográficamente los ámbitos de responsabilidad de cada puesto de la estructura operativa.
- Conocer con anticipación los problemas de accesibilidad a cada área geoestadística, ya que permite observar las principales características físicas (relieve, ríos, vegetación) y rasgos culturales (vías de comunicación) de las mismas, los cuales influyen en el desarrollo del levantamiento de la información.
- Ayudar a definir la cantidad y distribución del personal que integra la estructura operativa.
- Seleccionar lugares estratégicos para ubicar las oficinas que utilizan las diferentes figuras de la estructura operativa.

#### *Levantamiento de la información*

- Ubicar los ámbitos de responsabilidad de cada puesto de la estructura operativa.
- Planear los itinerarios para el recorrido.

- Identificar y levantar la información de las unidades de análisis.
- Ubicar y orientar al personal en sus recorridos.
- Referenciar exactamente cada uno de los cuestionarios levantados y validar la correcta ubicación geográfica de la información.
- Llevar un control de la cobertura de los trabajos en cada área geoestadística.
- Realizar recorridos de supervisión al personal operativo.
- Registrar en la cartografía los rasgos culturales existentes en el terreno, pero que no se encuentran representados en ella (actualización cartográfica).

#### *Procesamiento de la información*

- Validar en cuestionarios y formatos de control, los datos de identificación geográfica.
- Verificar la cobertura geográfica del levantamiento.

#### *Presentación y divulgación de resultados*

- Clasificar y ordenar la cartografía urbana y rural para la consulta de los usuarios, con el fin de asociar los resultados estadísticos al lugar geográfico correspondiente.
- Crear una base de datos con información estadística.
- Elaborar los atlas estatales que contengan los resultados censales y de encuestas afines.
- Elaborar cartografía temática con base en resultados censales.

## **2.3 PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS**

Las características de los diversos productos utilizados en cartografía censal, pueden diferir de acuerdo al censo o encuesta de que se trate, pues generalmente éstos se adecuan a los objetivos específicos de cada proyecto estadístico realizado por el Instituto. En este sentido, el paquete de productos que usted utiliza en el Censo de Población y Vivienda 1995, está integrado por los siguientes materiales.

- Carta topográfica con marco geoestadístico, escala 1:50 000.
- Plano de localidad urbana.
- Plano de AGEB urbana individual.

- Plano de AGEB urbana individual periférica.
- Plano de localidad rural.

### **Carta topográfica con marco geoestadístico escala 1:50 000**

Del material utilizado en cartografía censal, éste es el más completo en cuanto a la información que presenta debido a las técnicas empleadas en su elaboración. La carta topográfica está conformada por los elementos que a continuación se mencionan.

Se elabora utilizando fotografías aéreas y sirve para conocer la configuración orográfica e hidrográfica de nuestro país. Por medio de ella, se puede calcular la distancia de un lugar a otro. También se puede conocer el curso de los ríos, la forma y altura de las montañas y, además se pueden localizar las localidades y sus vías de comunicación.

El tamaño de la hoja de cada uno de estos mapas es de 86 X 63 cm. Al unirse varias hojas correspondientes, es posible observar la continuidad de los rasgos. Los municipios, dependiendo de su tamaño, pueden estar representados en una o más cartas. Recuerde que una carta topográfica cubre un área de aproximadamente 1 000 km<sup>2</sup>.

#### *Información básica*

- Contiene las características físicas más relevantes del terreno como la topografía o relieve (cerros, llanuras, depresiones y montañas, entre otros) representadas por curvas de nivel y los detalles hidrográficos más significativos (ríos, arroyos y lagos, entre otros).
- Los rasgos culturales más importantes (localidades, vías de comunicación, líneas de conducción, entre otros).
- Marco geoestadístico a nivel estatal, municipal y básico, y todas las localidades con sus respectivos nombres y claves que integran el Marco Geoestadístico representado.

#### *Datos de identificación*

Permiten al usuario conocer qué producto es el que se está analizando, qué área geográfica es la representada en éste, la institución que lo elaboró y la fecha de realización.

#### Nombre del producto

Se localiza en la parte inferior de la denominada tira marginal, ubicada a la derecha del mapa. En este caso corresponde al siguiente título:

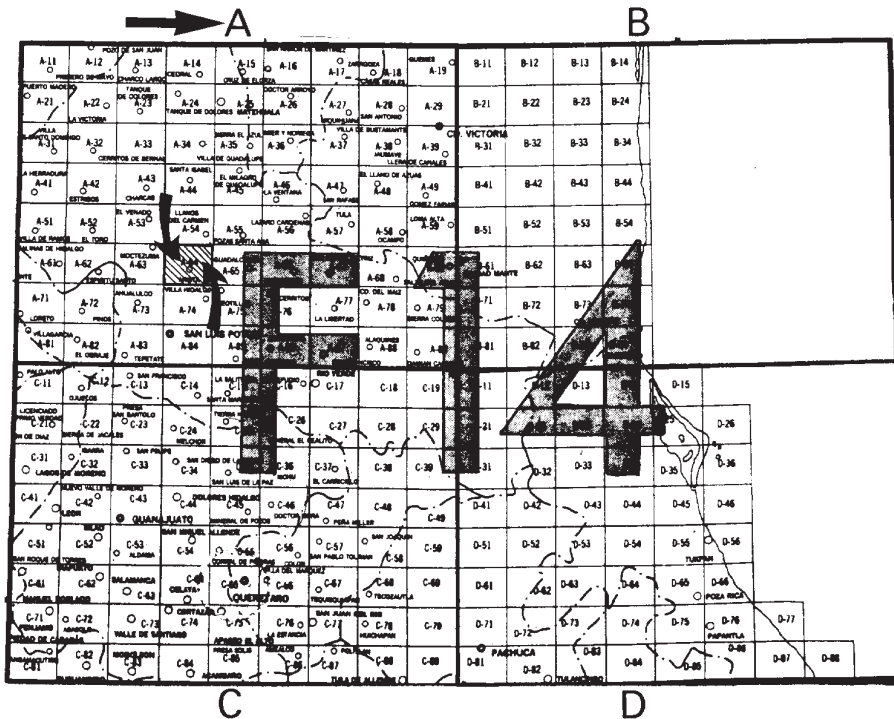
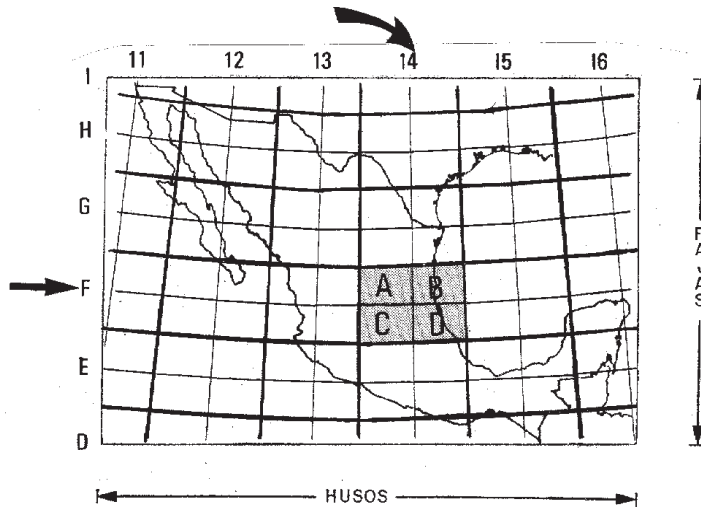
CARTA TOPOGRÁFICA  
CON MARCO GEOESTADÍSTICO

Nombre y clave de la carta

Para su fácil identificación el nombre y clave de la carta se encuentran rotulados en el perímetro de los márgenes de la carta topográfica. En la parte superior, en la parte inferior y en algunos casos viene en ambas.

AMECA F-14-A-64

Generalmente, el nombre de la carta topográfica corresponde a la localidad principal representada en su interior su clave está en función de la posición que guarda cada carta con respecto al ordenamiento que se tiene a nivel nacional para la carta topográfica 1:50 000.



La clave de la carta es importante para la unión de varias cartas colindantes y para armar, con esta base, el mosaico de cada estado, municipio o AGEB.

### Índice de hojas adyacentes

Para armar el mosaico de cartas, correspondiente a una determinada área (AGEE, AGEM, AGEB), se debe consultar el índice de hojas adyacentes que viene en la tira marginal de cada carta, pues en él se indica la posición de ésta con respecto a sus colindantes. A continuación se observa un ejemplo correspondiente a la carta AMECA F-14-A-64.

#### ÍNDICE DE HOJAS ADYACENTES

F-14-A-53	F-14-A-54	F-14-A-55
F-14-A-63	F-14-A-64	F-14-A-65
F-14-A-73	F-14-A-74	F-14-A-75

### Fuente

Corresponde a los datos de identificación del Instituto y dirección regional responsables de la elaboración del producto, los cuales se ubican fuera del margen de la carta en la parte superior e inferior izquierda, respectivamente.

INEGI  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
GEOGRAFIA E INFORMATICA  
  
DIRECCIÓN REGIONAL SURESTE

### Fecha de elaboración

En la parte inferior de la tira marginal aparece el siguiente dato:

FECHA DE ELABORACIÓN: ABRIL DE 1994

### Simbología

Es la forma convencional con que se representan en la carta los rasgos observables en el terreno. Se puede consultar en la tira marginal y está organizada de la siguiente manera:

- Caminos y ferrocarriles.
- Aeropuertos.

- Líneas de conducción.

<b>VIAS TERRESTRES</b>	
CARRETERA DE MAS DE DOS CARRILES, CASETA DE PAGO	
CARRETERA PAVIMENTADA	
NUMERACION DE RUTA: FEDERAL, ESTATAL	
TERRACERIA	
BRECHA	
VEREDA	
FERROCARRIL DE SERVICIO PUBLICO, ESTACION DE FF.CC.	
OTRAS VIAS FERREAS	
<b>AEROPUERTOS</b>	
INTERNACIONAL, LOCAL, AEROPISTA	
PISTA PAVIMENTADA, PISTA DE TIERRA	
<b>LINEAS DE CONDUCCION</b>	
TELEFONICA, TELEGRAFICA	
ELECTRICA DE 33 KV O MAS, DE MENOS 33 KV	
CONDUCTO SUPERFICIAL, CONDUCTO SUBTERRANEO	

- Almacenamientos de agua.

Presas

Bordo

Depósito de agua



- Puntos de control.
- Otros rasgos culturales.
- Orografía e hidrografía.

**REPRESENTACION DEL RELIEVE**

CURVA DE NIVEL ACOTADA EN METROS	
CURVA DE NIVEL ORDINARIA	
CURVA DE NIVEL AUXILIAR	
CURVA DE NIVEL APROXIMADA	
DEPRESIONES, COTA FOTOGRAFICA (METROS)	

**RASGOS HIDROGRAFICOS**

CORRIENTE PERENNE, CORRIENTE INTERMITENTE	
MANANTIAL, CORRIENTE QUE DESAPARECE	
RAPIDOS, SALTO DE AGUA	

- Simbología geoestadística.

LIMITE GEOESTADISTICO ESTATAL	
LIMITE GEOESTADISTICO MUNICIPAL	
LIMITE GEOESTADISTICO URBANO Y/O RURAL	
CLAVE GEOESTADISTICA	

- Localidades (con amanzanamiento definido y con caserío disperso).
- Información técnica de la carta.



## Escala

Para obtener en la carta la distancia entre un punto y otro, se puede usar cualquiera de las dos escalas contenidas en ella: escala gráfica o escala numérica

## Orientación

Otro elemento de gran importancia para el correcto uso de las cartas topográficas en campo es la orientación, o sea, colocar los rasgos de la carta en la misma posición de las características del terreno.

Recuerde que la parte superior de todas las cartas está orientada hacia el norte.

## Coordenadas geográficas

Todo plano, carta o mapa está referido a un sistema de coordenadas, cuyo objetivo es el de proveer su localización geográfica y con ella la de todos los puntos contenidos en el mismo, además de facilitar la explotación de las características métricas del producto.

Para localizar o situar un punto en una superficie se utilizan las coordenadas, de las cuales existen varias clases. Entre las más usuales están las cartesianas y las geográficas.

Las cartesianas se emplean para localizar puntos en superficies planas. Están formadas por dos rectas perpendiculares que se cortan en el centro y son el eje de las abscisas y el eje de las ordenadas.

Para medir las distancias en este tipo de coordenadas se emplean medidas lineales como metros(m), centímetros(cm) y milímetros(mm).

## Coordenadas rectangulares UTM (Universal Transversa de Mercator)

En las cartas topográficas, se ha sobrepuesto un cuadrículado kilométrico denominado cuadrícula UTM, (Universal Transversa de Mercator), que permite determinar la posición de un punto en el terreno.

La cuadrícula UTM es útil para obtener superficies en la carta topográfica, ya que se puede presentar en kilómetros cuadrados (cuadros de dos por dos centímetros), y en grandes cuadros de cinco kilómetros de lado (10 por 10 centímetros), que equivalen a 25 kilómetros cuadrados. Es conveniente recordar que un kilómetro cuadrado contiene 100 hectáreas.

## Coordenadas geográficas

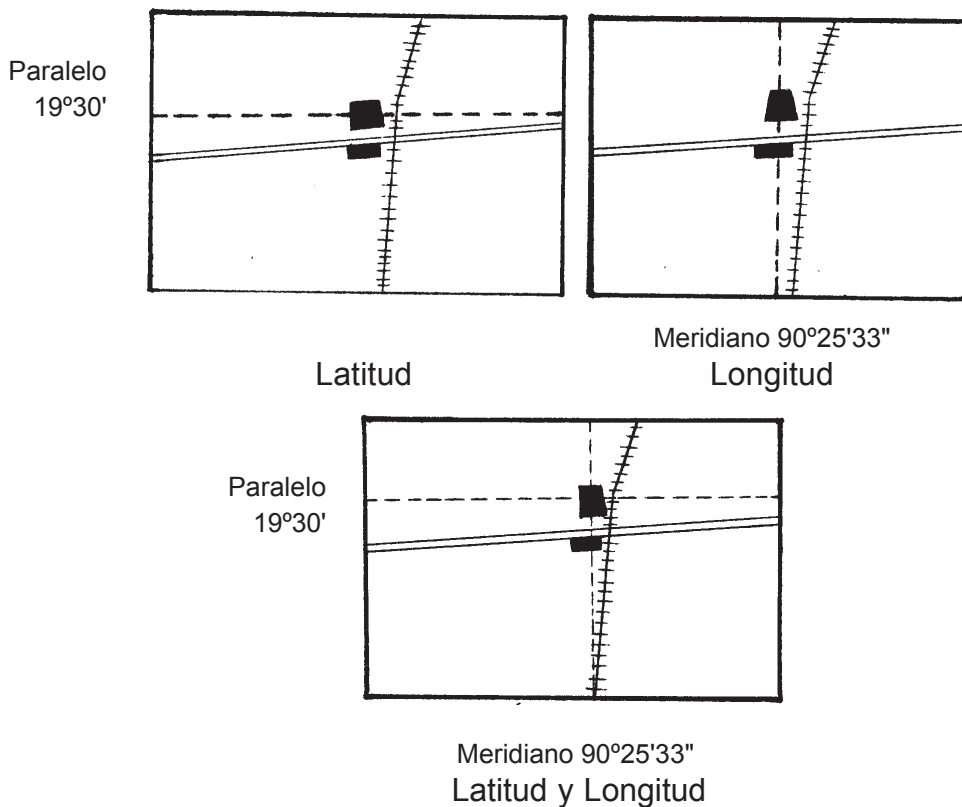
Para determinar o medir la situación de un punto en la superficie de la tierra, se utilizan dos círculos: uno es el ecuador y otro es el que forman el meridiano de origen o de cero grados y su antimeridiano correspondiente (parte posterior).



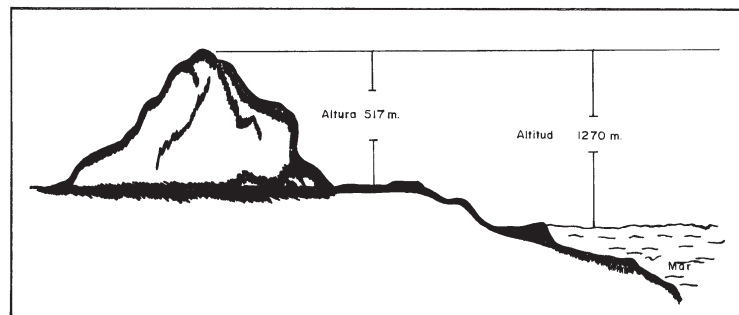
Las unidades de medida que se emplean son grados ( $^{\circ}$ ), minutos ( $'$ ) y segundos ( $''$ ). Los dos círculos citados sirven de base para trazar una red de paralelos y meridianos sobre la cual se puede ubicar exactamente la posición de cualquier lugar. Para fijar esa posición es necesario determinar las coordenadas geográficas de ese lugar, es decir, su latitud, longitud y su altitud.

Por sistema en el manejo y expresión de coordenadas, siempre se menciona en primer término la latitud con su designación norte o sur, y en segundo la longitud, indicando si es este u oeste. En el caso de México y para uso interno, no es necesario mencionar la dirección que es siempre norte para latitudes y oeste para longitudes.

Al hacer coincidir un paralelo y un meridiano en un punto de la superficie terrestre (un cerro, una localidad, un depósito, o un valle, entre otros), se obtiene su latitud y su longitud como se muestra en las siguientes ilustraciones.



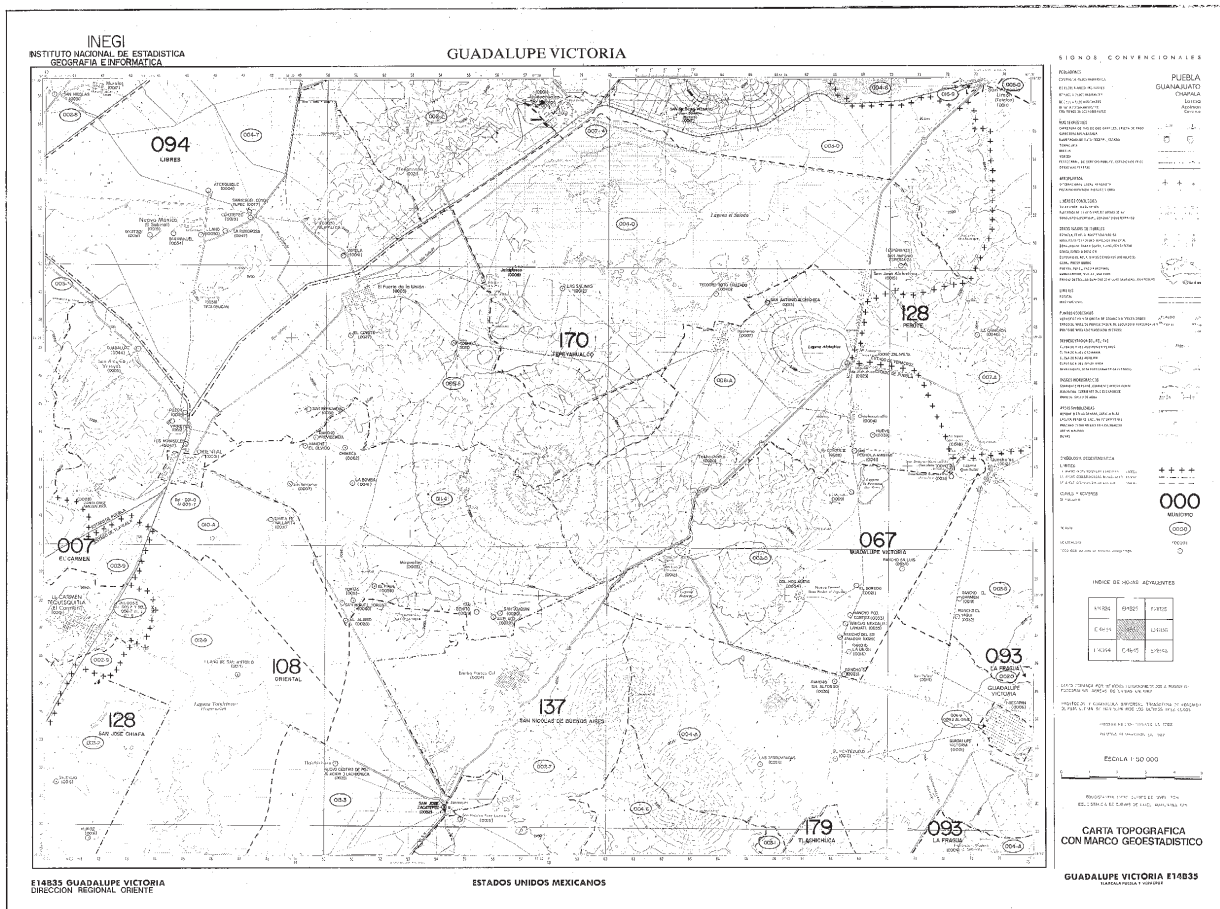
Si desea mayor precisión se agrega el dato de su altitud, es decir, su altura vertical sobre el nivel del mar, medida en metros o en kilómetros.



## Uso

Este producto por ser uno de los más completos en cuanto a la información que presenta, es utilizado generalmente en todas las etapas de obtención de información estadística, ya que sirve de apoyo en la planeación, en el cálculo de cargas de trabajo, en la ubicación de las unidades de observación, en la orientación del personal operativo para llevar el control de avance y cobertura, entre otros.

Debido a su importancia de este producto, es utilizado por casi todos los puestos de la estructura operativa.



## Plano de localidad urbana

Es la representación gráfica de una localidad urbana. Contiene la delimitación de las áreas geostatísticas básicas (AGEB) que la conforman, con sus respectivas claves y el conjunto de manzanas que las integran.

### Información básica

- Puede estar conformado por una o varias AGEB, dependiendo del tamaño de la localidad y representado en una o más hojas.
- Se representan las manzanas y su numeración, así como los nombres de calles, el señalamiento y ubicación de servicios: escuelas, mercados e iglesias, entre otros.
- Límites y claves de AGEB contenidas en la localidad, así como las claves de AGEB rurales colindantes.
- Para el caso de localidades colindantes con uno o más municipios o entidades, se señalan los límites y claves de AGEM y AGEE, respectivamente.
- Vías de acceso a la localidad.
- Coordenadas geográficas (se indican sólo en el caso de que los planos sean elaborados por métodos automatizados).

### Datos de identificación

Nombre del producto

PLANO DE LOCALIDAD URBANA

Ubicación

A continuación del título, se indican los nombres y claves del estado y municipio donde se ubica la localidad, nombre y clave de la misma, así como la clave de la carta topográfica.

		CLAVE
ESTADO	CAMPECHE	04
MUNICIPIO	CARMEN	003
LOCALIDAD	CARMEN	0001
CARTA		E-15-B-65

### Fuente

En la parte superior de la tira marginal se indica lo siguiente:

INEGI  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA,  
GEOGRAFIA E INFORMATICA

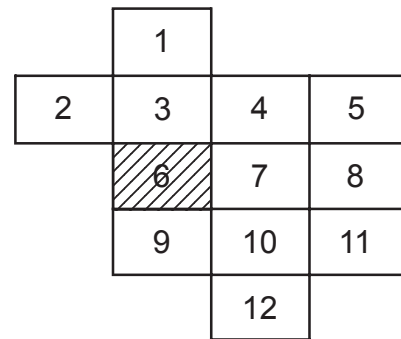
Fecha de elaboración

Al final de la tira marginal se indica la fecha de actualización del plano, dirección regional responsable de su realización y la fecha de elaboración del producto.

PLANO ACTUALIZADO A ABRIL DE 1994  
 PLANO ELABORADO POR MÉTODOS SEMIAUTOMATIZADOS  
 EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SURESTE  
 MAYO DE 1995

Índice de hojas

En la parte superior de los datos de identificación geoestadística, se indica con un armado de cuadros, el número de hojas en que está representada la localidad, dependiendo del tamaño de ésta. En el siguiente ejemplo, la localidad urbana se conforma de 12 hojas y la hoja sombreada (núm. 6) señala la parte que se está consultando.



Simbología

Para identificar los rasgos del plano, se utiliza como apoyo la simbología marginal, localizada a la derecha del mapa, en la cual se ubican todos los rasgos representados en el plano.

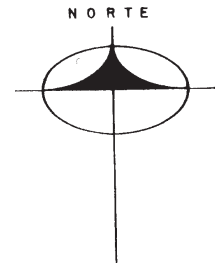
LIMITE GEOESTADISTICO ESTATAL . . . . .	++++
LIMITE GEOESTADISTICO MUNICIPAL . . . . .	- - - - -
LIMITE GEOESTADISTICO URBANO Y/O RURAL . . . . .	- - - - -
CLAVE GEOESTADISTICA . . . . .	000-0
NUMERO DE MANZANAS . . . . .	00
CARRETERA PAVIMENTADA . . . . .	=====
TERRACERIA . . . . .	=====
BRECHA . . . . .	- - - - -
VIA DE FF.CC. . . . .	+++++
IGLESIA . . . . .	+
ESCUELA . . . . .	+
ASISTENCIA MEDICA . . . . .	+
PALACIO MUNICIPAL O AYUDANTIA . . . . .	+
MERCADO . . . . .	+
CEMENTERIO . . . . .	+
PLAZA O JARDIN . . . . .	+

## Escala

Se representa la escala gráfica y la escala numérica.

## Orientación

Todos los planos de localidad urbana están orientados hacia el norte. Dicha orientación está representada por una flecha o rumbo, cuya punta señala hacia él.



## Coordenadas geográficas

Esta información es útil para verificar la posición aproximada de la localidad en la carta topográfica, cuando sea necesario.

Este producto presenta coordenadas geográficas sólo cuando es elaborado por métodos automatizados.

En el marco del plano, se indican las coordenadas correspondientes a la longitud (margen superior e inferior) y latitud (márgenes derecho e izquierdo).

## Nota aclaratoria o advertencia

En la parte inferior del plano, se observa la siguiente nota:

ADVERTENCIA. El presente plano se elaboró para fines de captación de información estadística por lo tanto debe considerarse lo siguiente:

- a) Los límites geoestadísticos aquí presentados no necesariamente coinciden con los político-administrativos.
- b) La escala del plano y las medidas de sus elementos son aproximadas y no son apropiadas para estudios que requieren gran precisión métrica.

## Clave de archivo

Abajo de la escala gráfica, existe una clave con letras y números correspondientes al nombre del archivo de computación donde se localiza la información.

1006B002

## Uso

- Sirve de apoyo para delimitar áreas de responsabilidad.

- Es usado para orientar y ubicar al personal operativo.
- Se utiliza para tener un control de avance, cobertura y actualización cartográfica.



### Plano de AGEB urbana individual

Siendo este producto un derivado del plano de localización urbana, tanto su información básica como sus datos de identificación, son iguales a dicho plano.

#### Información básica

En este producto se representa una sola AGEB urbana, en ocasiones ampliada, con su clave, numeración de las manzanas que la conforman, nombre de calles y servicios con los que cuenta.

En ocasiones, presenta algunos rasgos naturales como ríos, arroyos y cerros. También tiene claves de AGEB urbanas y/o rurales colindantes y simbología de orientación.

#### Datos de identificación

- Nombre del producto.

- Ubicación.
- Fuente.

*Simbología*

Para identificar los rasgos del plano, se utiliza como apoyo la simbología marginal, localizada a la derecha del mapa, donde se ubican los rasgos representados en el plano.

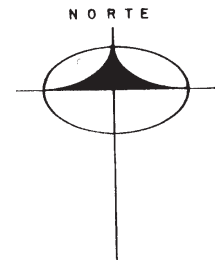
LIMITE GEOESTADISTICO ESTATAL .....	++++
LIMITE GEOESTADISTICO MUNICIPAL .....	-----
LIMITE GEOESTADISTICO URBANO Y/O RURAL .....	-----
CLAVE GEOESTADISTICA .....	000-0
NUMERO DE MANZANAS .....	00
CARRETERA PAVIMENTADA .....	====
TERRACERIA .....	=====
BRECHA .....	-----
VIA DE FF.CC. ....	+++++
IGLESIA .....	+
ESCUELA .....	+
ASISTENCIA MEDICA .....	+
PALACIO MUNICIPAL O AYUDANTIA .....	+
MERCADO .....	+
CEMENTERIO .....	+
PLAZA O JARDIN .....	+

*Escala*

Se representa la escala gráfica y la escala numérica.

*Orientación*

Todos los planos de AGEB urbana individual están orientados hacia el norte. Dicha orientación está representada por una flecha o rumbo, cuya punta señala hacia él.



*Clave de archivo*

Abajo de la escala gráfica, existe una clave con letras y números correspondiente al nombre del archivo de computación donde se localiza la información.

1006B002

*Advertencia*

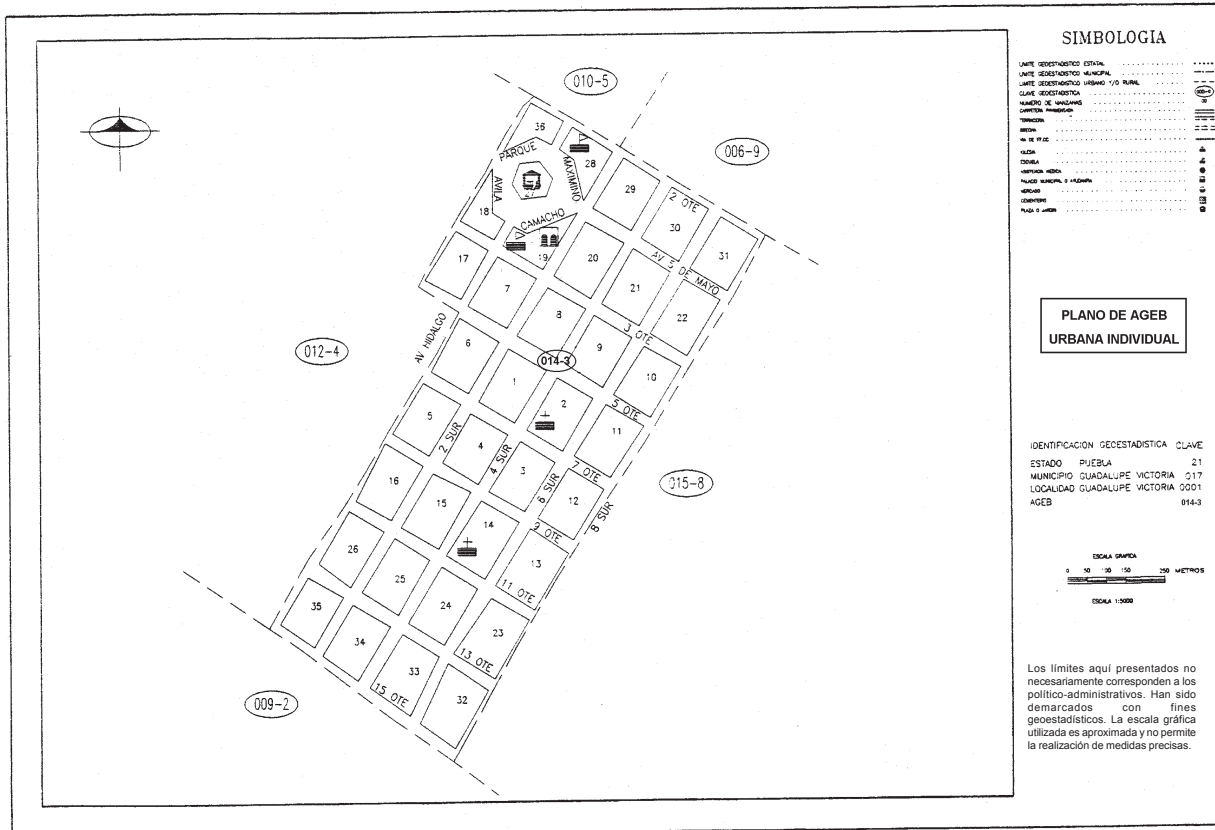
En la parte inferior del plano, se observa la siguiente nota:

Los límites aquí presentados no necesariamente corresponden a los político-administrativos. Han sido demarcados con fines geoestadísticos. La escala gráfica utilizada es aproximada y no permite la realización de medidas precisas.

*Uso*

- Distribución y ubicación de la estructura operativa con respecto a su área de responsabilidad.
- Orientación y ubicación del personal en el recorrido.

- Control de avance y cobertura.
- Consulta de datos de identificación geográfica del área de trabajo.



### Plano de AGEB urbana individual periférica

El plano de AGEB urbana individual periférica se elabora sólo para las AGEB periféricas de las localidades urbanas. Tiene como objetivo aportar elementos para diferenciar las zonas urbanas de las rurales, de manera más clara y objetiva.

#### Información básica

- Presenta la información que se tiene al interior del AGEB.
- Presenta rasgos ubicados fuera de los límites del AGEB, es decir, en la parte rural.
- La información que se presenta en el área rural se refiere a rasgos naturales o culturales, tales como ríos, arroyos, lagunas, carreteras, líneas de conducción eléctrica, pozos, áreas de cultivo, bordos, etcétera.



- Límites y claves de AGEB urbanas y/o rurales colindantes.
- Se representan las manzanas y su numeración, así como los nombres de calles, el señalamiento y ubicación de servicios.

### *Datos de identificación*

#### Nombre del producto

Se localiza en la parte inferior de la tira marginal, ubicada a la derecha del plano. En este caso, corresponde al título de:

PLANO DE AGEB URBANA INDIVIDUAL PERIFÉRICA

#### Ubicación

En la parte inferior de la simbología marginal, se indican los nombres y claves del estado y municipio donde se ubica la localidad, nombre y clave de la misma, así como la clave del AGEB que se trate.

ESTADO	AGUASCALIENTES	CLAVE
		01
MUNICIPIO	AGUASCALIENTES	001
LOCALIDAD	AGUASCALIENTES	0001
AGEB		265-3

#### Fuente

En la parte superior de la tira marginal, se indica el logo y nombre del Instituto:



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA**

#### Método de elaboración

En la parte inferior al nombre del producto, se indica la siguiente frase:

PLANO ELABORADO POR MÉTODOS SEMIAUTOMATIZADOS

#### Fecha de actualización

Al final de la tira marginal se indica la fecha de actualización del plano.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE DE 1993

### Simbología

Para identificar los rasgos del plano, como apoyo se utiliza la simbología marginal, localizada a la derecha del mapa, donde se ubican los rasgos representados en el plano por medio de los siguientes símbolos.

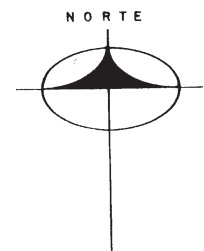
LIMITE GEOESTADISTICO ESTATAL . . . . .	† † † †
LIMITE GEOESTADISTICO MUNICIPAL . . . . .	— — — —
LIMITE GEOESTADISTICO URBANO Y/O RURAL . . . . .	— — — —
CLAVE GEOESTADISTICA . . . . .	000-0
NUMERO DE MANZANAS . . . . .	00
HIDROGRAFIA . . . . .	~~~~~
OROGRAFIA . . . . .	▲ CERRO CONDO
TRAZA URBANA . . . . .	▢ ▢ ▢ ▢
CARRETERA PAVIMENTADA . . . . .	====
TERRACERIA . . . . .	— — — —
BRECHA . . . . .	- - - -
VIA DE FF.CC . . . . .	++++
PUENTE . . . . .	— — — — —
LINEA ELECTRICA . . . . .	— — — — —
LINEA TELEFONICA . . . . .	— — — — —
LINEA TELEGRAFICA . . . . .	— — — — —
IGLESIA . . . . .	+
ESCUELA . . . . .	M
ASISTENCIA MEDICA . . . . .	+
PALACIO MUNICIPAL O AYUDANTIA . . . . .	⊠
MERCADO . . . . .	⊠
CEMENTERIO . . . . .	⊠
PLAZA O JARDIN . . . . .	⊠

### Escala

En la parte inferior a los datos de ubicación geográfica, se indica la escala del plano, numérica o gráfica.

### Orientación

Para orientar el plano con relación a los rasgos del terreno, se utiliza como apoyo el símbolo de orientación indicado en dicho producto.



### Advertencia

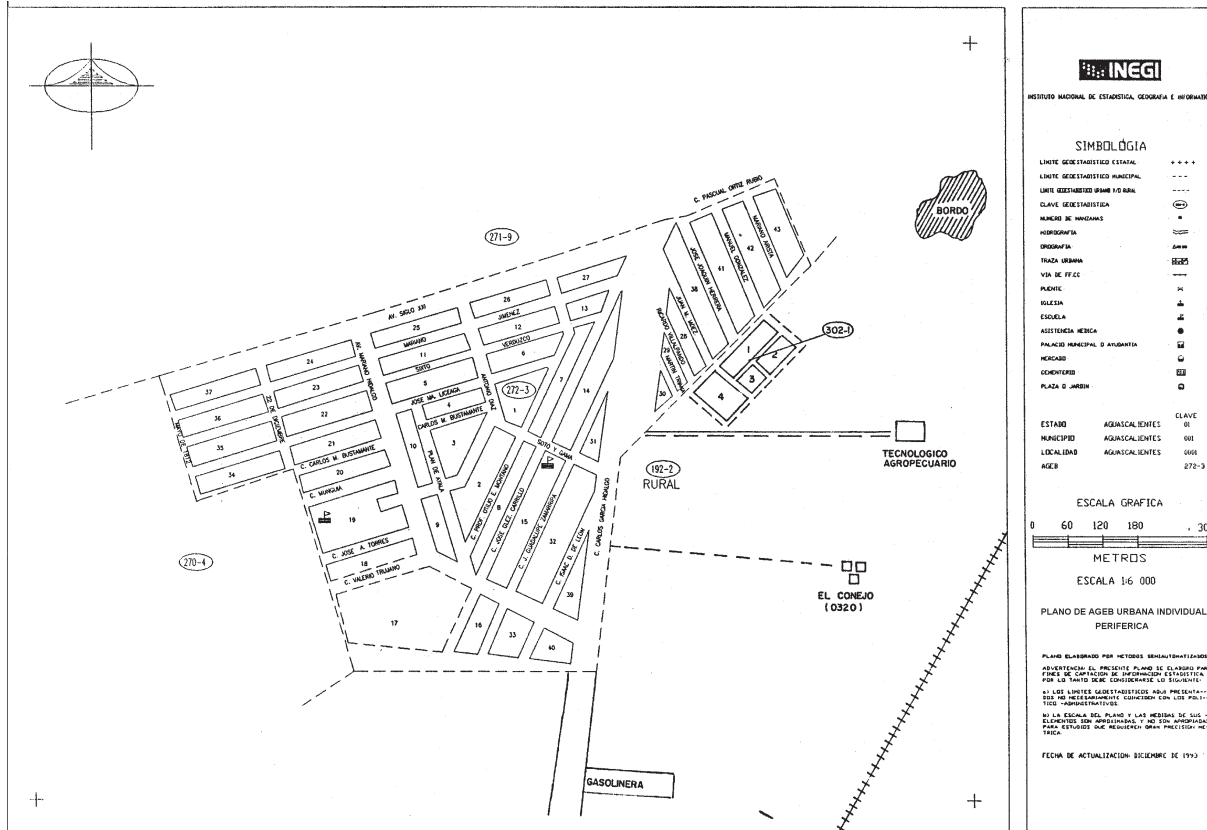
En la parte inferior de la tira marginal, se encuentra la siguiente nota:

ADVERTENCIA. El presente plano se elaboró para fines de captación de información estadística por lo tanto debe considerarse lo siguiente:  
 a) Los límites geoestadísticos aquí presentados no necesariamente coinciden con los político-administrativos.

b) La escala del plano y las medidas de sus elementos son aproximadas y no son apropiadas para estudios que requieren gran precisión métrica.

Uso

Tiene la misma utilidad que el plano de AGEB urbana individual, pero sobre todo sirve para que la estructura operativa identifique dónde termina el área urbana y dónde empieza el área rural de manera más clara.



Plano de localidad rural

Es la representación gráfica de las localidades rurales de 500 a 2 499 habitantes.

Información básica

- En este producto se presentan las manzanas y viviendas dispersas que conforman la localidad.
- Nombres de calles en caso de que existan.

- Numeración de manzanas.
- Ubicación de servicios.
- Principales vías de acceso.
- En el plano de localidad rural se indica la clave de la carta topográfica en la cual se ubica y, bajo ella, están las coordenadas geográficas (longitud y latitud) correspondientes al centro de la localidad.

CARTA	F 16 C 84
LONGITUD	88°58'15"
LATITUD	20°07'22"

### *Datos de identificación*

Nombre del producto

Contiene la siguiente indicación:

PLANO DE LOCALIDAD RURAL

Ubicación geoestadística

En la parte inferior de la simbología marginal, se indican el nombre y la clave de la entidad y municipio, nombre y clave de la localidad, así como la clave de AGEB en la que se ubica la localidad.

		CLAVE
ESTADO	QUINTANA ROO	23
MUNICIPIO	COZUMEL	001
LOCALIDAD	AKUMAL	0002
AGEB	RURAL	065-3

Fuente

En la parte superior de la tira marginal, se indica el nombre del área responsable de su elaboración:

INEGI  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
GEOGRAFIA E INFORMATICA

Asimismo, en la esquina inferior izquierda, se anota la dirección regional responsable de su elaboración:

DIRECCIÓN REGIONAL SURESTE

Fecha de elaboración

Está ubicada en la parte inferior derecha.

FECHA DE ELABORACIÓN: ABRIL DE 1995

*Simbología*

Consultando la simbología marginal, se puede interpretar cualquier rasgo representado en el plano.

Cuando se observe un número al interior del símbolo de vivienda aislada, éste indica el número de viviendas en ese espacio.

LIMITE GEOESTADISTICO ESTATAL	+ + +
LIMITE GEOESTADISTICO MUNICIPAL	- - - - -
LIMITE GEOESTADISTICO URBANO Y/O RURAL	- - -
CLAVE GEOESTADISTICA	000-0
NUMERO DE MANZANA	00
CARRETERA PAVIMENTADA	====
TERRACERIA	- - - - -
BRECHA	- - - - -
VIA DE FFCC	+ + + + +
IGLESIAS	+
ESCUELAS	+
ASISTENCIA MEDICA	+
PALACIO MUNICIPAL O AYUDANTIA	+
MERCADO	+
CEMENTERIO	+
PLAZA O JARDIN	+
VIVIENDA AISLADA	△

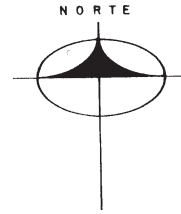
*Escala*

Se indica gráficamente al final de la simbología marginal con una regla seccionada. Con ella se pueden obtener distancias en el plano, midiendo directamente sobre éste, comparando la distancia obtenida con la escala gráfica.



## Orientación

El norte del plano está indicado con el siguiente símbolo:



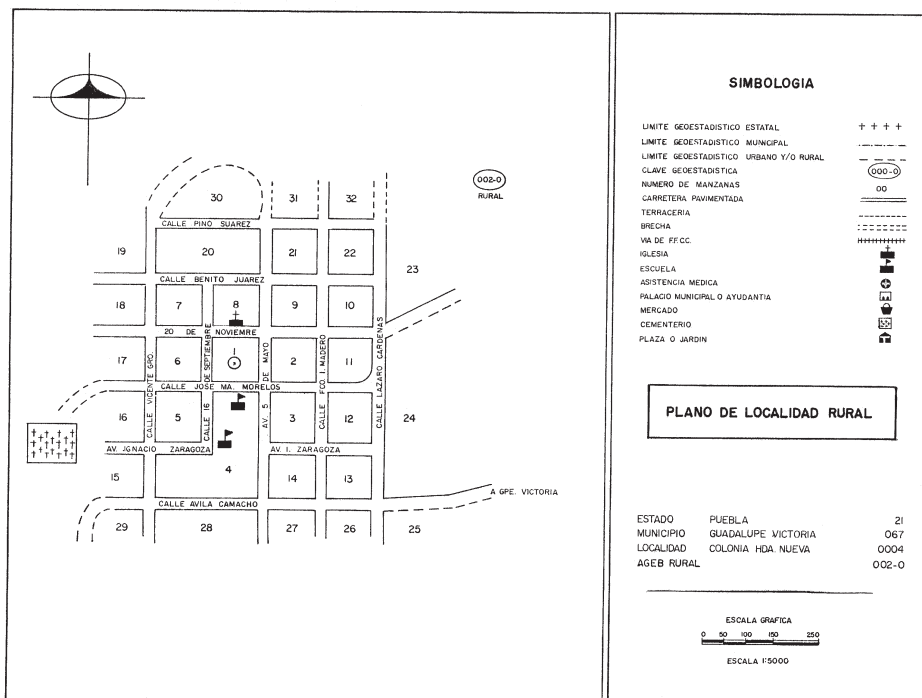
## Nota aclaratoria o advertencia

En la parte inferior del plano se lee la siguiente nota:

Estos no son planos fotogramétricos, no es posible lograr precisiones para efecto de mediciones ya que la escala es aproximada.

## Uso

Este producto sirve de apoyo en las actividades de distribución y ubicación de las áreas de trabajo, estrategias de recorridos, control de avance y cobertura, así como en la ubicación de la estructura operativa con respecto a su área de trabajo.



## Aspectos que facilitan la comprensión e interpretación de los productos cartográficos

Característica		Productos cartográficos				
		Carta topográfica escala 1:50 000 con Marco Geoestadístico.	Plano de localidad urbana	Plano de AGEB urbana individual	Plano de AGEB urbana individual periférica	Plano de localidad rural
Nombre del producto		•	•	•	•	•
Nombre y/o clave de la carta		•	•		•	
Índice de hojas adyacentes		•	•			
Fuente		•	•	•	•	•
Fecha de elaboración y/o actualización		•	•	•	•	•
Datos de identificación geográfica		•	•	•	•	•
Nota aclaratoria o advertencia			•	•	•	•
Escala	numérica	•	•	•	•	•
	gráfica	•	•	•	•	•
Orientación		•	•	•	•	•
Coordenadas geográficas		•	•			•
Ubicación geográfica de las localidades		•	•			•
Nombre y clave de las localidades		•	•	•	•	•
Simbología	geoestadística	•	•	•	•	•
	rasgos o detalles culturales	•	•	•	•	•
	rasgos o detalles naturales	•	•	•	•	•

# 3. Instrucciones generales de llenado

En este capítulo se presenta la estructura del cuestionario, el tipo de preguntas, las instrucciones generales de llenado, así como las indicaciones de aplicación del mismo.

## 3.1 ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO

El cuestionario está conformado por la carátula, las secciones del cuestionario y la hoja de observaciones, las cuales se describen de manera detallada a continuación.

### Carátula

Se divide en:

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA
2. RESULTADO DE LA VISITA
3. SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN

En la carátula aparecen dos recuadros sombreados; el primero es para que el validador anote el folio de paquete y el consecutivo de cuestionario. En el segundo, el supervisor y el validador registran su nombre y la fecha en que realizan su actividad. Por lo cual, deje en blanco estos recuadros.



## **Secciones del cuestionario**

El interior del cuestionario está compuesto por nueve secciones:

- I. Características de la vivienda.
- II. Residentes de la vivienda y número de hogares.
- III. Datos generales.
- IV. Migración.
- V. Características educativas.
- VI. Nupcialidad.
- VII. Características económicas.
- VIII. Subsidios sociales, servicios de salud y discapacidad.
- IX. Migración internacional.

## **Hoja de observaciones**

Contiene las bases legales que sustentan el Censo de Población y Vivienda 1995 y un espacio para anotar las observaciones pertinentes, para aclarar una respuesta o describir un problema, además de las instrucciones generales de llenado.

### **3.2 TIPOS DE PREGUNTA**

El cuestionario contiene diferentes tipos de pregunta, cuyo diseño corresponde a una manera particular de plantearlas y de anotar la respuesta.

*Preguntas que deben leerse textualmente al informante junto con las opciones de respuesta, se identifican porque las opciones van en minúsculas y negritas, y porque al término de cada opción aparece el signo de interrogación.*

*Preguntas cuyas opciones de respuesta no se leen al informante, identificándose porque el signo de interrogación se cierra al final de la pregunta.*

- Las opciones de respuestas en mayúsculas no se leen, son un apoyo para referenciar la respuesta dada por el informante.
  
- Las opciones de respuestas en minúsculas pueden leerse al informante para aclarar la pregunta.

*Preguntas abiertas donde no se presentan opciones de respuesta, anotando textualmente lo que el informante declare.*

### **3.3 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO**

Recomendaciones de gran utilidad, que indican la forma de anotar las respuestas en el cuestionario. Facilitan la lectura de la información y los procesos posteriores de supervisión, validación y captura.

La importancia de efectuar correctamente las instrucciones de llenado, propicia una buena calidad de la información y, por consecuencia, un buen trabajo en campo.

Las instrucciones generales para llenar el cuestionario son las siguientes:

- Llene el cuestionario a partir de la sección I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA al momento de la entrevista, utilizando bolígrafo de tinta azul.
- Anote las respuestas de la siguiente forma:
  - . Circule solamente el número que corresponda a la respuesta dada por el informante, excepto donde la pregunta acepte más de una respuesta. Cuide no cubrir el número declarado al circularlo y no invadir otro.
  
  - . Anote en las casillas respectivas, las cantidades dadas como respuesta. Escriba sólo un número por casilla, anotándolos de derecha a izquierda y anote ceros en las no utilizadas.
  
  - . Anote en las casillas el código que corresponda a la respuesta del informante, de acuerdo con las opciones respectivas.

Cuando anote números, cuide que sean claros y no aparenten otro que pueda alterar la respuesta. Los números deben escribirse con dígito, no con letra.

. Escriba en el espacio correspondiente la respuesta textual del informante, con letra mayúscula, clara y de molde. No utilice abreviaturas.

· Es importante realizar las correcciones sin rayar, ni borrar el error, sólo trazar dos líneas horizontales sobre la respuesta incorrecta y registre el dato correcto.

### **3.4 INDICACIONES PARA LA APLICACIÓN**

Estas indicaciones le dicen la manera de realizar algunas preguntas, la información que utiliza como complemento al efectuarlas y la secuencia que deben seguir en la entrevista, entre otras. Dichas indicaciones se presentan de la siguiente forma.

#### **Recuadros**

Son instrucciones para el manejo, aplicación y llenado de las preguntas.

Además, indican pases hacia otras preguntas o secciones, dependiendo de la respuesta del informante. Los recuadros no se leen al informante.

#### **Mayúsculas entre paréntesis**

Deben sustituirse por la palabra que indica, al realizar la pregunta.

### **Minúsculas negritas entre paréntesis**

Son palabras o frases opcionales para sustituir o complementar la pregunta, cuando sea necesario.

### **Cortes de edad**

Son recuadros que aparecen en la parte superior de algunas hojas del cuestionario e indican la edad de la población a la cual se le aplican determinadas preguntas.

Otros cortes indican la condición de la población a la que se le aplican las preguntas respectivas.

### **Flechas**

Indican el sentido que debe seguir la entrevista. A continuación se explica la manera de aplicarlas según el sentido que tengan.

*Vertical y orientada hacia abajo*

La pregunta se hace a todas las personas y, al terminar, se continúa con la siguiente pregunta.

*Horizontal y orientada a la derecha*

La pregunta se aplica y se continúa efectuando las siguientes preguntas a la misma persona, hasta realizar todas las preguntas correspondientes.

## Otras indicaciones

Otras indicaciones en el cuestionario, señalan que debe realizar determinado procedimiento durante la entrevista. Entre otras, se presentan las siguientes.

### *La llave*

Señala las opciones a las que debe realizar la indicación del recuadro.

### *Recuadro inferior*

Indica el procedimiento a seguir, si existen más personas en el hogar.

## 3.5 USO DE LA HOJA DE OBSERVACIONES

Al final del cuestionario existe una hoja de observaciones destinada para anotar aquello que permita aclarar una respuesta y/o describir alguna situación problemática. Para indicar una observación en alguna parte del cuestionario, se utiliza un asterisco (\*) en el recuadro de la pregunta cuando se trata de las secciones I, II, etcétera, y en el renglón correspondiente a la pregunta de las secciones III, IV, V, etcétera.

En la hoja, señale el número de sección, la pregunta y/o el número de registro de la persona, así como la observación.



También se utiliza para anotar situaciones especiales, producto de la validación.

## 4. Contenido del cuestionario

En el presente capítulo se explica con detalle las secciones, preguntas y conceptos contenidos en el cuestionario de la Encuesta.

El propósito de la Encuesta es obtener información de las viviendas seleccionadas, los hogares y los residentes habituales de éstas.

Esta información se registra en un cuestionario que se aplica por hogar a través de una entrevista directa al jefe o jefa del hogar o a una persona de 15 años o más que resida en la vivienda y que conozca los datos de sus ocupantes.

### 4.1 UNIDADES DE ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

Las unidades de análisis de la Encuesta son las viviendas, los hogares y los residentes habituales porque de ellos se captan datos para darlos a conocer posteriormente por medio de publicaciones en medios impresos, magnéticos y ópticos.

#### **La vivienda**

Para fines del Censo, vivienda es el espacio delimitado normalmente por paredes y techos de cualquier material, donde viven una o más personas, duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del medio ambiente. Además, la entrada a la vivienda debe ser independiente, es decir, que sus ocupantes pueden entrar o salir de ella sin pasar por el interior de los cuartos de otra vivienda.

Este concepto define en general a las viviendas, pero es necesario hacer la distinción entre las viviendas particulares y las viviendas colectivas, y aunque éstas últimas no son objeto de la Encuesta, se presentan para que el entrevistador conozca la diferencia entre ambas.

## **Vivienda particular**

Es la vivienda destinada a servir de alojamiento a hogares formados por una persona, grupo de personas o familias. La vivienda puede estar habitada o deshabitada en el momento de realizar la visita.

Como vivienda particular se considera, entre otras, a las siguientes:

- Todas las casas que tienen su entrada independiente desde la calle o el terreno, por ejemplo: casas en su propio lote y casas con cuartos separados en un mismo lote o terreno.
- Departamentos en edificios o cuartos en vecindad, cuya característica es una entrada independiente para cada vivienda desde el patio, la escalera o pasillos y comparten un acceso común.
- Los refugios que son lugares improvisados como viviendas, bajo puentes, en tubos de drenaje, cuevas o kioscos.
- Las viviendas móviles son recintos que se usan como vivienda y que pueden ser cambiadas de lugar según las necesidades de los ocupantes. Algunos ejemplos son: carpas, tiendas de campaña, vagones de ferrocarril, trailers, remolques, barcos o cualquier vehículo.
- Otro tipo de viviendas particulares son las construidas para fines distintos del uso habitacional, pero que en el momento de la entrevista están habitadas por personas. Algunos ejemplos son las bodegas, talleres, escuelas, faros, graneros, etcétera. Sin embargo, las construcciones hechas con fines de uso habitacional, pero que en el

momento de la entrevista se usan solamente como taller, consultorio, oficina, bodega, etcétera, no deben considerarse como vivienda.

Por necesidades operativas, es necesario diferenciar las viviendas según su condición de habitación, es decir, las que están habitadas, deshabitadas y de uso temporal.

### **Vivienda particular habitada**

Es la vivienda que en el momento de la visita se encuentra ocupada por una o más personas que declaran vivir normalmente en ella.

### **Vivienda particular deshabitada**

Es la vivienda que está destinada para uso habitacional con muebles o sin ellos, pero que en el momento de la visita no vive persona alguna, pudiendo ser habitada en cualquier momento. En algunos casos se pueden identificar porque tienen el letrero de renta o venta.

### **Vivienda de uso temporal**

Es la vivienda que al momento de la visita puede o no estar ocupada por personas, pero ninguna de ellas declara vivir normalmente ahí, pues está destinada para ser usada en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros.

### **Vivienda colectiva**

Es la vivienda destinada para servir como alojamiento habitual a personas sujetas a una subordinación de carácter administrativo y obligadas a cumplir normas de convivencia en virtud de estar relacionadas por un objetivo público o algún interés personal común, tales

como razones de salud, disciplina, orden, enseñanza, religión, trabajo, alojamiento o asistencia social.

Algunos ejemplos de vivienda colectiva son: asilo, internado escolar, cárcel, convento, hotel, pensión, cuartel militar, etcétera.

Cabe aclarar que las casas de huéspedes, de asistencia o pensiones que cuenten con cinco abonados o menos se les considera como vivienda particular y, por lo tanto, se les aplica el cuestionario de la Encuesta.

### **Los hogares**

Se entiende por hogar a la unidad doméstica formada por una o más personas unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para la alimentación, es decir, que comparten un mismo gasto para la comida.

### **Los residentes habituales**

Se consideran residentes habituales a las personas que viven normalmente en la vivienda, esto es, las personas que ahí duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del medio ambiente y por ello la reconocen como su residencia habitual.

## 4.2 CARÁTULA

Los datos que se solicitan en la carátula dan a conocer dónde se realizan las entrevistas y referencian geográficamente la información obtenida. Además, con ellos se lleva el control de cuestionarios utilizados en cada lugar, el resultado de la entrevista y el número de veces que el entrevistador asiste a la vivienda.

### 1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Los datos de este recuadro los proporciona el jefe de entrevistadores por medio del formato L 02 Listado de viviendas. Anótelos con letra clara, de molde y sin abreviaturas; escriba las claves en las casillas correspondientes, use una por cada número.

El llenado de los datos de identificación contempla dos momentos.

El primero se realiza en la oficina, es decir, antes de salir a campo, e incluye los siguientes datos:

- Nombre y clave de la entidad federativa.
- Nombre y clave del municipio o delegación.
- Nombre y clave de la localidad (cuando el área de trabajo sea urbana).

El segundo momento se da en campo, con el objetivo de garantizar la correcta identificación de las viviendas seleccionadas. Los datos manejados se anotan a continuación:

- Nombre y clave de la localidad (cuando se trate de área rural).
- Clave de AGEB.
- Número de manzana.

Para evitar omisiones, es importante que antes de salir a campo anote los datos que deben llenarse en la oficina, pues si falta esta información, de nada sirven los cuestionarios aunque tengan buena calidad.

## NÚMERO DE CONTROL (UPM) Y FOLIO DE VIVIENDA

Estos datos, junto con los de identificación geográfica, son tan importantes que si alguno de ellos falta no sirve la información de los cuestionarios.

El NÚMERO DE CONTROL (UPM) lo asigna el jefe de entrevistadores cada vez que comienza una nueva área de trabajo. Usted escríbalo en cada cuestionario antes de salir a campo.

En FOLIO DE VIVIENDA transcriba el número consecutivo que le corresponde a la vivienda de la columna VIVIENDAS SELECCIONADAS del LISTADO DE VIVIENDAS. Este recuadro se llena en campo.

## NUMERO DE HOGAR Y DE CUESTIONARIO

En HOGAR, anote el número de hogares que existen en la vivienda. Llene estos espacios al terminar la entrevista de cada hogar. En la primer casilla anote el consecutivo de hogar y en la segunda el total de hogares de la vivienda.

- Si la vivienda tiene un solo hogar, en el cuestionario registre los siguientes datos:

HOGAR       DE     DE LA VIVIENDA

- Si la vivienda tiene dos hogares, en el primer cuestionario anote 1 en la casilla de la izquierda indicando que se trata del primer hogar. Anote 2 en la casilla de la derecha para señalar el total de hogares en la vivienda.

HOGAR       DE     DE LA VIVIENDA

- En el segundo cuestionario señale que es el segundo hogar de la siguiente manera:

HOGAR       DE     DE LA VIVIENDA

El número total de cuestionarios utilizados en cada hogar se anota en la segunda casilla al terminar la entrevista. Cada uno tiene capacidad para registrar la información de diez integrantes del hogar (sección III) y cinco migrantes internacionales (sección IX). Si capta más de diez o más de cinco respectivamente, utilice otro cuestionario.

Para mostrar el llenado de las casillas de número de hogares y cuestionarios, a continuación se da un ejemplo.

En una vivienda con dos hogares, uno formado por tres personas y otro por 12, se anota en el cuestionario del primer hogar lo siguiente:

HOGAR	<input type="text" value="1"/>	DE	<input type="text" value="2"/>	DE LA VIVIENDA
CUESTIONARIO	<input type="text" value="1"/>	DE	<input type="text" value="1"/>	DEL HOGAR

Para el segundo hogar, se utilizan dos cuestionarios. En el primero, los datos son los siguientes:

HOGAR	<input type="text" value="2"/>	DE	<input type="text" value="2"/>	DE LA VIVIENDA
CUESTIONARIO	<input type="text" value="1"/>	DE	<input type="text" value="2"/>	DEL HOGAR

Así, en el segundo cuestionario:

HOGAR	<input type="text" value="2"/>	DE	<input type="text" value="2"/>	DE LA VIVIENDA
CUESTIONARIO	<input type="text" value="2"/>	DE	<input type="text" value="2"/>	DEL HOGAR

El recuadro donde se anota el FOLIO DE PAQUETE y el CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO es de uso exclusivo del validador.

#### DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

La dirección es una información para ubicar el lugar donde se encuentra la vivienda y que la distingue de la localización de otras. Generalmente, los datos comprenden un nombre o número de la calle y un número exterior de la vivienda. En los edificios, vecindades u otras viviendas agrupadas, casi siempre aparece además un número o letra interior.

Antes de iniciar la entrevista en la vivienda anote el nombre de la calle y el número exterior y/o interior que sean visibles. Nunca pregunte la dirección a los informantes, porque en ocasiones para una misma calle dan datos distintos.



Cuando la vivienda no tiene nombre de calle, transcríbalo del formato L 02 Listado de viviendas.

Si la vivienda no tiene número pero la numeración de las viviendas vecinas es normal, entonces anote en el cuestionario que se encuentra entre tal y tal número. Cuando las viviendas de ambos lados tampoco tienen numeración, escriba algún rasgo que sirva para identificar la vivienda. Por ejemplo: vivienda verde con portón de madera café, frente a tienda de abarrotes "La Chata", entre otras características.

Anote la dirección lo más completa posible, es decir, nombre de la calle, y números exterior e interior. Cuando la vivienda tenga dos números visibles, escriba ambos.

Si existe NÚMERO EXTERIOR, anótelos en el lugar correspondiente; cuando carezca de él, registre "s/n". EN NÚMERO INTERIOR, anote la letra o número que corresponda cuando exista más de una vivienda en el mismo predio o terreno, o en el caso de un edificio de departamentos. Si es una sola vivienda registre un guión en el espacio de NÚMERO INTERIOR.

Cuando identifica un refugio (cuevas, puentes, tubos, etc.), anote la palabra "refugio" en el renglón de CALLE, y en la hoja de OBSERVACIONES registre si se trata de un tubo, una

cueva u otro. En estos casos no haga las preguntas de características de la vivienda (sección I), continúe con residentes en la vivienda y número de hogares (sección II).

## RESULTADO DE LA VISITA

Este recuadro tiene la finalidad de llevar el control del resultado de la visita y del número de veces que se asiste a la vivienda para obtener la información. Cuando no tenga completa la información o no la haya obtenido, usted tiene la responsabilidad de visitar la vivienda hasta en cinco ocasiones, en horarios y días diferentes.

Los códigos del resultado que debe anotar, se refieren a los siguientes aspectos:

01 ENTREVISTA COMPLETA	05 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN
02 ENTREVISTA INCOMPLETA	06 ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA)
03 INFORMANTE INADECUADO	07 VIVIENDA DESHABITADA
04 AUSENCIA DE OCUPANTES EN EN EL MOMENTO DE LA VISITA	08 VIVIENDA DE USO TEMPORAL
	09 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)

01 ENTREVISTA COMPLETA. Cuando obtenga información de todos los miembros del hogar, sin que falten datos de una persona o sección, anote este código.

02 ENTREVISTA INCOMPLETA. Se refiere a una entrevista que por algún motivo no tiene completa la información, ya sea por error o por interrupción de la misma sin establecer un acuerdo para una visita posterior.

También registre este código cuando el informante interrumpa la entrevista y lo cite para concluirla en otro momento.

03 INFORMANTE INADECUADO. Anote este código si en la vivienda encuentra sólo personas que no le puedan proporcionar la información (por ejemplo, un menor de 15 años, visitantes, empleados domésticos, discapacitados, etc.). Considere que un informante adecuado es el miembro del hogar que conoce la información del resto de los integrantes; generalmente es el jefe (a) del hogar o su cónyuge, pero puede serlo también una persona de 15 años o mayor de esta edad.

También anote este código cuando las personas no hablen español. En los casos de localidades indígenas con alta población monolingüe o de colonias de población

extranjera que no hablen español, repórtelo al jefe de entrevistadores, para que él dé la solución.

Averigüe cuándo localizar a un informante adecuado y anote la hora en que lo puede atender.

- 04 AUSENCIA DE OCUPANTES EN EL MOMENTO DE LA VISITA. Se utiliza este código cuando no se encuentran las personas de la vivienda. Indague con los vecinos la hora de regreso y regístrela en el cuestionario para hacer la siguiente visita.
- 05 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN. Este código se usa cuando el informante se niega a dar la información.
- 06 ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA). Esta situación se refiere a los casos en que el informante no puede acceder a la entrevista en ese momento y cita al entrevistador para después, y por lo tanto no existe información en el cuestionario sino únicamente en la carátula.

En esta situación anote en OBSERVACIONES el día y la hora para hacer la entrevista.

- 07 VIVIENDA DESHABITADA. Esta clave se asigna a las viviendas en las que no vive alguna persona en el momento del levantamiento, pero que están destinadas a uso habitacional, con muebles o sin muebles, pudiendo ser habitadas en cualquier momento.

En algunos casos se pueden identificar porque tienen el letrero de renta o venta.

- 08 VIVIENDA DE USO TEMPORAL. Este código se asigna a las viviendas que en el momento de la visita están o no ocupadas por personas, pero ninguna de ellas declara vivir normalmente ahí, pues sólo se usa en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros.
- 09 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES). Use este código para cualquier caso no comprendido en los anteriores. Escríbalo en el espacio de resultado y especifique en la hoja de OBSERVACIONES. Un ejemplo es cuando una vivienda es visitada y se obtuvo código 04 (Ausencia de ocupantes), y en la segunda visita se encuentra que es una casa utilizada como taller de costura.

En el caso de los códigos 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 no existe información al interior del cuestionario, sino únicamente en la carátula.

Por último, escriba la fecha y su nombre al final de la visita.

### 3. SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN

En este espacio no haga anotaciones, el llenado corresponde a otros puestos.

## 4.3 CUESTIONARIO

A continuación se describe las nueve secciones del cuestionario y se indica la forma de aplicar y llenar las preguntas contenidas en ellas.

### I CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Esta sección permite conocer las principales características de la vivienda porque capta la calidad de los materiales de construcción, la disponibilidad y uso de espacios, los servicios que tiene (agua entubada, excusado, drenaje y electricidad); el combustible utilizado para cocinar y la situación de la tenencia de la vivienda.

#### 1.1 PAREDES

Con esta pregunta se identifica el material principal con el que están hechas las paredes de la vivienda.

La pregunta cuenta con ocho opciones de respuesta, circule un código de acuerdo con el material que le declaren.

Cuando las paredes estén construidas con distintos materiales, registre el que predomine. Si la cantidad de esos materiales es igual, entonces anote el de menor calidad. Las opciones aparecen de menor a mayor calidad.

Así, el material de desecho o desperdicio se clasifica como el de menor calidad porque incluye papel cartón, hule, hojalata, plástico y otros materiales de desecho.

En determinadas zonas algunos de los materiales de la clasificación se conocen con otros términos. Por ejemplo, el embarro o bajareque también se conoce como enjarre. Por otra parte, pueden declararle algunos materiales que no aparecen; en estos casos circule la opción más similar, de acuerdo con la naturaleza y calidad. Por ejemplo, si las paredes son de maderos de cocuite, registre la opción Carrizo, bambú o palma, que es el material similar. Si en ese momento desconoce cuál material de la lista es semejante al que le declararon, anote el nombre textual en observaciones, posteriormente investigue su similar y circule la opción correspondiente.

Cuando el informante no entiende la pregunta, léale las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa.

## 1.2 TECHOS

Esta pregunta capta el material principal con que está construido el techo de la vivienda.

La pregunta tiene seis opciones en su clasificación, circule el código que corresponde con el material que le declaren.

Aquí también las opciones de los materiales aparecen de menor a mayor calidad.

Cuando el techo esté construido con distintos materiales, registre el predominante. Si la cantidad es igual, anote el de menor calidad. Así, cuando le declaren un material que pueda clasificarse en dos opciones, marque la de menor calidad. Por ejemplo, si tiene duda

de cómo clasificar a una vivienda con pedacería de madera, inclúyala en la opción Material de desecho, que corresponde a la de menor calidad.

Asimismo, en algunas zonas del país pueden conocer con otros términos a los materiales de las opciones, o bien pueden declarar algún material que no aparezca. En estos casos, circule la opción similar de acuerdo con su naturaleza y calidad. Por ejemplo, el guano, el zacate y otros similares, pueden registrarse en la opción Palma, tejamanil o madera. Si en el momento de la entrevista desconoce cuál material de la lista es semejante al que le declararon, anótelos en observaciones y posteriormente investigue su similar y marque la opción correspondiente.

Cuando el informante tenga duda lea las opciones de respuesta.

### 1.3 PISOS

Esta pregunta identifica el material de recubrimiento del piso de la vivienda. No se pregunta por los pisos de los patios, jardines o cochera, sólo interesan los cuartos de la vivienda.

Circule el código que corresponda a la respuesta del informante.

Cuando el recubrimiento de los pisos sea de distintos materiales, registre el predominante. Si la cantidad de los materiales es igual, anote el de menor calidad. En las opciones los materiales aparecen de menor a mayor calidad.

El piso con recubrimiento de ladrillo u otro arcilloso considérelolo como similar a la opción de Cemento o firme. Asimismo, la loseta vinílica, linóleoum, congóleum, azulejo, vitropiso, baldosa y mármol, entre otros, se registran en la opción Madera, mosaico u otros recubrimientos.

Realice la pregunta y espere la respuesta del informante; si éste duda o no sabe qué responder, léale las opciones siguiendo el orden establecido.

### 1.4 COCINA

Esta pregunta capta si la vivienda dispone o no de cocina. Para ello, se considera que una vivienda tiene cocina, cuando un cuarto de la vivienda se utiliza para preparar o calentar

los alimentos, independientemente de que el cuarto se use también como sala, comedor, dormitorio o tenga otros usos.

Cuando la respuesta sea Sí, circule el código 1; si es No, circule el código 2.

También se registra como cocina el espacio delimitado por tres paredes que limiten el lugar destinado para cocinar, esté o no separado por una barra u otra división.

Se considera que la vivienda no tiene cocina cuando los alimentos se preparan bajo tejabanos, cobertizos o espacios que no cuentan con paredes y que solamente tienen techo.

Ahora bien, si la vivienda consta de un solo cuarto y en él se preparan los alimentos, se considera que sí tiene cocina. Por ello, si el informante responde que no tiene cocina, pregunte si dentro del cuarto se preparan los alimentos, y cuando responda sí, circule el código 1; de lo contrario, circule el código 2 y pase a la pregunta 1.6 CUARTOS PARA DORMIR.

#### 1.5 COCINA EXCLUSIVA

Esta pregunta capta si la vivienda dispone de un cuarto exclusivo para cocinar, es decir, si el cuarto donde se cocina no se utiliza también para dormir.

Si en el cuarto donde se cocina también se duerme, se considera que la vivienda no tiene cocina exclusiva y se circula el código 3. Cuando en el cuarto donde se cocina no se duerme, considere que la vivienda tiene cocina exclusiva y circule el código 4, aunque tenga otros usos.

## 1.6 CUARTOS PARA DORMIR

Esta pregunta capta el número de cuartos de la vivienda que se usan para dormir. Se entiende por cuarto, el espacio de la vivienda delimitado normalmente por cuatro paredes fijas de cualquier material, destinado al alojamiento de personas y a otros usos o actividades de la vida familiar.

Anote en las casillas correspondientes el dato proporcionado por el informante.

Los cuartos de la vivienda destinados para dormir y que sólo se usan ocasionalmente deben incluirse en el total de cuartos para dormir; aquellos que al momento del Conteo no sean usados con este fin, sino como estudio, biblioteca, tienda, bodega, entre otros; no se consideran como dormitorios.

Los cuartos que se usan ocasionalmente para dormir y no están destinados para ello, no se incluyen en el total de cuartos para dormir, sino únicamente en el total de cuartos.

Las bodegas, graneros, locales comerciales, etcétera, que se utilicen normal o habitualmente para dormir, se deben considerar como cuartos-dormitorio. Si los pasillos o tejabanos se usan para dormir, no los considere como cuartos.

## 1.7 NÚMERO DE CUARTOS

El objetivo de la pregunta es conocer el número total de cuartos que componen la vivienda, los cuales se anotan en las casillas correspondientes.

Se entiende por cuarto el espacio de la vivienda delimitado normalmente por paredes fijas de cualquier material destinado al alojamiento de personas y a otros usos o actividades de la vida familiar.

Debe considerarse como cuartos aquellos que no tienen cuatro paredes porque son circulares (como ocurre con las viviendas indígenas y algunos de la población rural) o que



están delimitados con tres paredes (por ejemplo las cocinas delimitadas por una barra u otra separación).

El número de cuartos se refiere al total de cuartos de la vivienda utilizados para alojar personas, tales como: dormitorios, sala-comedor, cocina, estancia, estudio, cuarto de servicio y en general los cuartos usados para la vida familiar. No se cuentan los baños, pasillos, cocheras y aquellos espacios que solamente cuentan con techos (terrazas, cobertizos, palapas y tejabanés).

Tenga cuidado de contabilizar todos los cuartos que conforman la vivienda, especialmente los casos donde ésta se encuentre constituida por varios cuartos dispersos en un predio o lote.

Las bodegas, graneros y locales comerciales, se contabilizan en el total de cuartos solamente cuando alguno de los ocupantes de la vivienda duerme regularmente en ese lugar.

Los cuartos que no se habitan porque están en ruinas o derrumbados, no se cuentan; los que están en reparación, se cuentan siempre y cuando estén en condiciones de ser habitados.

El total de cuartos de la vivienda siempre debe ser mayor o igual al total de dormitorios. Si no es así, aclare la situación con el informante y corrija la cifra.

## 1.8 AGUA ENTUBADA

La finalidad de esta pregunta es captar la disponibilidad de agua entubada proveniente de una red de uso público, independientemente de que ésta sea del gobierno, de la comunidad o a cargo de una empresa privada.

La red de suministro de agua es una instalación de tuberías que se planea y construye para abastecer de agua a las viviendas, edificios y escuelas, entre otros. Puede ser administrada por la entidad, el municipio, la comunidad o una empresa particular. No necesariamente es una instalación subterránea a base de tubos, puede ser superficial sin importar el tipo de material.

Esta pregunta tiene cuatro opciones de respuesta, con las tres primeras se identifican las viviendas que disponen del servicio y, con la última, aquellas que no lo tienen; las opciones son las siguientes.

dentro de la vivienda? ..... 1

Se considera que se dispone de agua entubada dentro de la vivienda, si tiene por lo menos una llave en el interior de alguno de sus cuartos. Este criterio se expresa única y exclusivamente cuando el informante tiene dudas.

fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? ..... 2

Cuando la llave sólo está en el solar, en la cochera o en el patio, la vivienda tiene agua entubada fuera de ella, pero dentro del terreno.

Si el agua proviene de un pozo particular y se cuenta con una instalación de tuberías planeada y construida para surtir agua al interior de la vivienda o del terreno, considere que los ocupantes sí disponen de agua entubada, ya sea dentro de la vivienda o fuera de ella, pero dentro del terreno.

de llave pública o hidrante? ..... 3

Los ocupantes disponen de agua de llave pública o hidrante, cuando la obtienen de una toma de uso público.

¿No disponen de agua entubada? ..... 4

En los casos en los que la vivienda tiene una instalación de tuberías para el suministro de agua, pero nunca ha funcionado, considere que no dispone de agua entubada. Asimismo,

cuando el agua la obtienen de la casa del vecino, registre que los ocupantes de la vivienda no tienen agua entubada.

## 1.9 SERVICIO SANITARIO

La finalidad de esta pregunta es identificar si la vivienda tiene una instalación o servicio sanitario, independientemente del tipo de instalación. Por ello, se considera que sí tienen este servicio las viviendas que cuentan con excusado o sanitario, letrina, retrete, fosa, hoyo negro o pozo ciego, independientemente de si se encuentra dentro o fuera, lo mismo si es exclusivo de los ocupantes de la vivienda o de uso común con otras viviendas dentro de un mismo predio o terreno.

La pregunta cuenta con cinco opciones de respuesta, con las cuales se sabe si existe o no una instalación sanitaria sin importar su tipo. Por ello, las opciones corresponden a las denominaciones que se usan con mayor frecuencia para nombrar los diferentes tipos de servicios o instalaciones sanitarias.

El sanitario o excusado recibe varios nombres y no siempre corresponden a sus características técnicas. El excusado puede diferenciarse técnicamente de la siguiente manera:

- Una obra hidráulica que funciona o actúa por medio de agua, es decir, una instalación que permite eliminar las aguas negras, se le llama comúnmente sanitario, excusado, tasa de baño o W.C.
- Un depósito de confinamiento, es decir, se trata de una instalación que no elimina los desechos sino que los acumula. En general, tiene una vida limitada y se construye fuera de los dormitorios o de la vivienda. Comúnmente se le llama letrina, hoyo negro, pozo ciego o fosa.

Cuando el informante conteste que no dispone de servicio sanitario, circule el código 5 y pase a la pregunta 1.13 DRENAJE.

En predios donde haya varias viviendas y le responden con expresiones como “usamos la letrina de la casa de mi papá” o “compartimos el baño con otra familia”, considere que la vivienda sí dispone de servicio sanitario.

Si hay un término regional para nombrar al servicio, méncionelo en la pregunta como sinónimo.

#### 1.10 SANITARIO EXCLUSIVO

Esta pregunta diferencia las viviendas con una instalación sanitaria propia o exclusiva de aquellas que no la tienen, esto es, que los ocupantes comparten el servicio con otras viviendas ubicadas dentro del mismo predio.

Al formular esta pregunta, mencione el tipo de servicio que haya declarado el informante en la pregunta 1.9 (pozo, excusado, etcétera).

Si el servicio lo usan solamente los ocupantes de la vivienda, circule el código 1. En caso contrario, circule el código 2.

Asimismo, cuando hay más de una vivienda en el mismo terreno o lote y los ocupantes son familiares que declaran que el excusado es para uso de la familia, averigüe si existe un excusado para cada vivienda o si sólo hay uno común para todas.

#### 1.11 CONEXIÓN DE AGUA

Con esta pregunta se precisa en parte la calidad del servicio, ya que capta si cuenta con un mecanismo o conexión (palanca, cadena, pedal, etcétera), que accione la descarga directa de agua de un depósito (caja), lo que permite la eliminación de las aguas negras (excrementos), hacia el drenaje.

Si el servicio sanitario cuenta con conexión de agua circule el código 3, no realice la pregunta 1.12 ADMISIÓN DE AGUA y pase a la pregunta 1.13 DRENAJE. Cuando el servicio no tiene conexión de agua, circule el código 4 y continúe con la siguiente pregunta.

### 1.12 ADMISIÓN DE AGUA

Con esta pregunta se complementa la información de la pregunta anterior (CONEXIÓN DE AGUA), ya que capta si el servicio sanitario admite manualmente la descarga de agua.

Si se le puede echar agua al servicio con una cubeta, circule el código 5, en caso contrario, circule el código 6.

### 1.13 DRENAJE

El objetivo de la pregunta es identificar si las viviendas disponen o no de un sistema de eliminación de aguas residuales (aguas negras, del lavadero, fregadero, etc.) y clasificarlas según el lugar a donde desemboca el sistema.

Un sistema de drenaje es una instalación de tuberías que se planea y construye en la vivienda para eliminar los desechos humanos y/o las aguas del lavadero, lavabo o regadera. El sistema puede desembocar a la red pública de drenaje, al mar, a una grieta o barranca, etcétera.

La captación del drenaje se hace con tres preguntas, ya que el informante no siempre entiende lo que se desea obtener con la primer pregunta.

Cuando a nivel regional la tubería de drenaje público se reconoce con otros nombres, por ejemplo: cañería, caño, resumidero, alcantarillado o albañal, pueden mencionarse como sinónimos para una mejor comprensión del informante.

Si la vivienda dispone de drenaje, circule la opción correspondiente, de 1 a 4 y ya no aplique las preguntas 1.14 AGUAS NEGRAS y 1.15 AGUAS JABONOSAS y continúe con la pregunta 1.16 ELECTRICIDAD.

Si el informante señala que la vivienda no tiene drenaje, entonces consulte la información de la pregunta 1.9 SERVICIO SANITARIO. Si en ésta se registró que se dispone de algún tipo de servicio (opción 1 a 4), realice la pregunta 1.14 AGUAS NEGRAS. Si se anotó que no dispone de servicio sanitario (opción 5) pase a la pregunta 1.15 AGUAS JABONOSAS.

#### 1.14 AGUAS NEGRAS

Por aguas negras se consideran los desechos que contienen excrementos.

En algunos casos la población confunde las fosas sépticas con letrinas, hoyos o pozos, es decir, con instalaciones que sólo acumulan los excrementos sin desalojarlos. Por lo tanto, cuando declaren que los excrementos van a dar a una tubería con desagüe a una fosa séptica, investigue si la instalación cuenta con un sistema de filtración que separe el agua de los desechos sólidos, y de ser así, marque la opción 3 a una fosa (séptica)? Pero si se trata de un pozo u hoyo que sólo acumula los desechos, entonces considere que no tiene drenaje, opción 5.

Para investigar si se trata de un sistema de drenaje, pregunte si los excrementos se quedan estancados en la fosa. Si es así, esto indica que es un hoyo o pozo por lo que no dispone de tubería para el desagüe de aguas negras. Si los excrementos son desechados de la vivienda mediante agua o filtración considere que ésta dispone de una tubería para el desagüe de aguas negras.

Cuando la respuesta es que dispone de drenaje en las opciones 1 a 4, pase a la pregunta 1.16 ELECTRICIDAD.

#### 1.15 AGUAS JABONOSAS

Se entiende como aguas jabonosas o sucias a los desechos líquidos libres de excrementos que resultan del lavadero, regadera, lavabo, etcétera. Esta pregunta es solamente para las viviendas que declaran no tener drenaje de aguas negras.

En el caso de viviendas precarias que cuentan con una manguera o un tubo y que eliminan el agua al patio, al solar o la calle, considere que no dispone de tubería para el desagüe de aguas jabonosas.

#### 1.16 ELECTRICIDAD

Con esta pregunta se conoce el número de viviendas que cuentan con el servicio de energía eléctrica para alumbrar la vivienda, sin considerar la fuente de donde proviene, la cual puede ser un acumulador, el servicio público de energía, una planta particular o una planta de energía solar, entre otros.

Si la vivienda tiene luz eléctrica, circule el código 1; si no tiene, circule el código 2.

Cuando la energía eléctrica no se utiliza para alumbrar la vivienda, no se cuenta como un servicio. Por ejemplo, cuando la electricidad es sólo para accionar una bomba de agua.

Las viviendas conectadas a la red pública de electrificación que temporalmente tienen el servicio suspendido, o las viviendas que reciben luz de la red pública de manera irregular se consideran con luz eléctrica.

#### 1.17 COMBUSTIBLE

Con esta pregunta se conoce el combustible usado con mayor frecuencia para calentar o cocinar los alimentos en la vivienda.

La pregunta tiene cuatro opciones, circule sólo un código, de acuerdo con la respuesta del informante.

Cuando se utilice más de un combustible, pregunte por el que se usa con mayor frecuencia. Si se utiliza en la misma cantidad, pida al informante que se decida por alguno.

#### 1.18 TENENCIA

Esta pregunta capta el grado de seguridad de los ocupantes para permanecer en la vivienda e identificar el impacto en el presupuesto familiar cuando ésta es rentada o está pagándose.

La tenencia es la situación legal o de hecho en virtud de la cual los ocupantes habitan la vivienda.

Esta pregunta tiene cuatro opciones de respuesta, circule la que el informante conteste afirmativamente.

La vivienda propia considera dos situaciones, las cuales se mencionan a continuación.

propia pagándose? ..... 1

Cuando se está cubriendo o pagando un adeudo o hipoteca.

propia? ..... 2

Cuando no se adeuda el valor de la casa.

Si al menos uno de los ocupantes es propietario de la vivienda, se registra como propia. Se toma en cuenta únicamente la propiedad de la vivienda sin importar la del terreno. En



los casos de solares ejidales, se recomienda leer a partir de la opción propia?, sin mencionar la opción propia pagándose?.

rentada? ..... 3

Cuando la vivienda es ocupada a cambio de un pago por alquiler.

¿Está en otra situación? ..... 4

Cuando la vivienda es prestada o cedida a cambio de un servicio personal, doméstico u otro motivo.

## II RESIDENTES EN LA VIVIENDA Y NÚMERO DE HOGARES

En esta sección se capta el número de personas que habitan normalmente en la vivienda y el número de hogares que se forman en su interior. Por ello, es importante distinguir a los que son residentes habituales de la vivienda de quienes no lo son.

También interesa saber cuántos hogares existen en la vivienda, dado que si se relaciona el hogar con la variable de parentesco permite clasificarlos por tipo y clase. Además, operativamente el número de hogares determina el número de entrevistas que se realizan en cada vivienda.

Para realizar la entrevista busque en cada hogar al informante adecuado (jefe o jefa del hogar o una persona de 15 años o más, que sea miembro del hogar y conozca la información). Pregunte los datos de cada uno de los miembros, registrándolos en el cuestionario correspondiente.

### 2.1 NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA

El objetivo de esta pregunta es contabilizar el número de personas que viven normalmente en la vivienda, es decir, los residentes habituales.

Se considera residentes habituales a las personas que viven normalmente en la vivienda, esto es, las personas que ahí duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del medio ambiente y por ello la reconocen como su lugar de residencia.

La residencia habitual es un alojamiento específico (vivienda o morada en donde se duerme y/o come habitualmente) que tiene la persona y al que puede volver en el momento en que lo desee, es decir, el lugar que la persona daría como respuesta a la pregunta ¿en dónde vive usted?

Además, con frecuencia hay niños chiquitos o ancianos que tienden a ser omitidos en la declaración. Enfatique al informante que también los cuente en el total de personas, ya que es de suma importancia captar a toda la población.

Incluya a los recién nacidos que aún no llegan a la vivienda porque están en el hospital.

Anote el número de personas que el informante declare.

Tome en cuenta las siguientes indicaciones para ayudar al informante sólo cuando éste dude acerca de quiénes deben ser considerados como residentes de la vivienda.

Son residentes habituales:

- Las personas que están temporalmente ausentes por vacaciones, hospitalización, en viaje de negocios, prácticas escolares o cualquier otra causa y reconocen a la vivienda como su lugar de residencia habitual por lo que pueden volver a ella en el momento que lo deseen.
- Las personas de nacionalidad extranjera que viven normalmente en la vivienda.
- Los trabajadores domésticos y sus familiares siempre y cuando duerman y coman 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.

No son residentes habituales de la vivienda:

- Las personas que están de visita y tienen otro lugar de residencia habitual, es decir, viven en otra vivienda.

- Las personas que se han ido a vivir a otro lugar por razones de estudio, trabajo u otras.
- Los diplomáticos extranjeros y sus familias.
- Los trabajadores domésticos que no duermen en la vivienda.

Si continúa la duda de incluir o no a una persona como residente habitual, considere los siguientes criterios en este orden de importancia:

- Plantee al informante: "si yo le preguntara a (nombre de la persona sobre la que hay duda) en dónde vive ¿qué me contestaría?". Si la respuesta es "aquí" (vivienda donde realiza la entrevista) es un residente habitual, de lo contrario no lo es. Si continúa la duda aplique el siguiente criterio.
- Pregunte dónde duerme el mayor número de días la persona sobre la que hay duda. Si la mayor parte del tiempo duerme en la vivienda donde se realiza la entrevista es un residente habitual, de lo contrario no lo es.

Cabe aclarar que para las personas ausentes temporalmente porque están en viviendas colectivas, como cárceles, asilos, orfanatorios, etcétera, desde hace seis meses o más no se consideran residentes habituales. En cambio si el tiempo de usencia es menor a seis meses son residentes habituales.

Anote la respuesta en las casillas correspondientes.

Cuando el total de personas en la vivienda sea menor a diez anote 01, 02, 03... 09.

## 2.2 GASTO COMÚN

Esta pregunta sirve para saber si todas las personas que residen habitualmente en la vivienda, se alimentan de un único gasto o presupuesto, es decir, si comparten el mismo gasto para la comida, independientemente de cuántas personas colaboran para tener ese gasto o presupuesto. Así, se identifica si existe uno o más hogares en la vivienda.

Se entiende por hogar a la unidad doméstica formada por una o más personas unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para la alimentación, es decir, que comparten un mismo gasto para la comida.

Esta definición presenta las siguientes consideraciones:

- Una persona que vive sola o que no comparte el gasto con otra (s) persona (s) aunque viva en la misma vivienda, constituye un hogar.
- El gasto común para comer puede ser aportado por una o varias personas.
- No es necesario que entre los integrantes del hogar existan lazos familiares.

Para fines de la Encuesta el gasto común es la parte del ingreso que se destina a la compra de alimentos para el grupo de personas (o la persona) que forman el hogar, y puede ser aportado por una o varias personas.

Compartir un solo gasto significa reunir las aportaciones en un solo presupuesto para la alimentación de todas las personas que forman parte del hogar, incluyendo a las que se caracterizan por ser dependientes: niños, ancianos o estudiantes.

Si todas las personas que viven normalmente en la vivienda se alimentan del mismo presupuesto, se trata de un solo hogar, sin importar cuántas personas contribuyen para ese gasto o presupuesto.

Si al hacer la pregunta la respuesta es "Sí", circule el código 1 y pase a la pregunta 3.2. Cuando la respuesta es "No", circule el código 2 y aplique la pregunta 2.3 para determinar el número de hogares en función de cuántos grupos de personas tienen presupuestos separados para cubrir sus gastos en alimentos.

A los huéspedes o abonados se les da tratamiento especial en la Encuesta. En caso de que el informante le declare que en la vivienda residen habitualmente, tome en cuenta lo siguiente:

- Los huéspedes o abonados no forman parte del hogar al que pertenece el dueño de la casa de asistencia o de huéspedes porque ellos **pagan por el servicio** de hospedaje y en ocasiones también por la alimentación; por ello deben ir en otro cuestionario, como un hogar aparte.

- Si los huéspedes no comparten un mismo gasto de alimentación entre ellos, cada uno constituye un hogar, en caso de que compartan un mismo gasto, entonces se considera como un hogar.

Si en la vivienda residen normalmente los sirvientes y sus familiares, y además comparten la comida con los demás miembros del hogar, se les debe considerar como parte de éste; si los gastos de alimentación son separados entonces conforman hogares distintos.

### 2.3 NÚMERO DE HOGARES

El propósito de esta pregunta es determinar el número de hogares en la vivienda.

Tenga en cuenta que puede haber familiares que viven en la misma vivienda pero no comparten el mismo gasto para la comida y por lo tanto conforman hogares diferentes.

Si en la vivienda existen dos o más hogares realice tantas entrevistas como hogares encuentre.

Cuando identifique dos o más hogares en la vivienda, antes de iniciar la entrevista al segundo hogar, transcriba los datos de identificación en el cuestionario, deje en blanco la sección I CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA y la sección II RESIDENTES EN LA VIVIENDA Y NÚMERO DE HOGARES y principie la entrevista del segundo hogar a partir de la sección III DATOS GENERALES como se indica a continuación:

- Datos de identificación (llenar).
- Características de la vivienda (en blanco).
- Residentes en la vivienda y número de hogares (en blanco).
- Datos generales (iniciar).

Es necesario que al finalizar la entrevista de cada hogar, anote en la carátula el número del HOGAR y el total de hogares que existen en la vivienda, así como el número de cuestionarios utilizados para cada hogar.

### III DATOS GENERALES

En esta sección se obtienen los datos básicos de la población: el número de personas residentes en la vivienda que son miembros del hogar, el parentesco, sexo, edad, lugar de nacimiento y condición de residencia. Este apartado permite conocer la estructura por edad y sexo de la población; el tipo, clase y tamaño de los hogares; el número de personas que viven en un lugar distinto al de su lugar de nacimiento y el número de personas que, aunque las declaran como miembros del hogar, no son residentes habituales de la vivienda.

Recuerde que las preguntas correspondientes a esta sección se aplican a todas las personas registradas en la lista.

#### 3.1 NÚMERO DE REGISTRO

El número de registro sirve para identificar con un código a cada miembro del hogar y para ubicar en el renglón correcto la información de cada persona a lo largo de las secciones del cuestionario.

El cuestionario tiene capacidad para registrar a diez personas. Cuando el hogar esté formado por más de diez integrantes, utilice otro cuestionario para registrar a las personas restantes. En el segundo cuestionario, copie los datos de identificación geográfica y deje en blanco las secciones I, II y VIII (CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA, RESIDENTES EN LA VIVIENDA Y NÚMERO DE HOGARES así como SUBSIDIOS SOCIALES, SERVICIOS DE SALUD Y DISCAPACIDAD).

Después modifique el número de registro de la persona anotada en el primer renglón del segundo cuestionario, asignando el número 11, 12, 13, y así sucesivamente, hasta completar el total de personas del hogar.

### 3.2 LISTA DE PERSONAS

Esta pregunta tiene como objetivo listar a todas las personas que viven normalmente en la vivienda y son miembros del hogar. Además, ayuda al informante a recordar a todas las personas que lo integran y así evita la omisión de algún integrante del hogar.

Anote los nombres en forma vertical hasta tener la lista completa.

Observe que se utiliza la palabra “normalmente” como equivalente de habitual (usual) por ser más clara para el informante.

Formule la pregunta de manera clara, pausada y completa para que de inmediato tenga una respuesta precisa. Es importante leer la frase “no olvide a los niños chiquitos y ancianos” para que el informante no omita a estas personas.

Anote el primer nombre a la altura del primer registro y entre nombre y nombre no deje renglones en blanco. Observe y respete la flecha que indica anotar primero todos los nombres antes de hacer las siguientes preguntas.

En el momento de anotar los nombres es necesario empezar siempre por el jefe(a) del hogar pues esto facilita que la declaración de las personas sea en orden descendente, de acuerdo con las edades; también ayuda a tener una mejor declaración del parentesco ya que éste se establece en relación al jefe del hogar. Asimismo, permite un mejor control de la entrevista.

El jefe(a) del hogar es la persona reconocida como tal por los demás miembros del mismo.

Si el informante no designa un jefe(a), como puede suceder en grupos de amigos o estudiantes, pida que señalen a alguno de los miembros como jefe y continúe hasta completar la lista.

Al momento de escribir los nombres en la lista no anote los apellidos, a excepción de cuando éstos se repitan. En tales casos anote los apellidos para diferenciarlos en el momento de solicitar la información individual.



Recuerde que si se equivoca al escribir un nombre, debe anularlo con dos líneas horizontales y anotar el dato correcto en el mismo registro (renglón).

Para un recién nacido que aún no tiene nombre, anote “Niño(a) recién nacido(a)” y refiérase a él de esta manera en las demás preguntas.

Tenga en cuenta que sólo interesa tener listadas a las personas que viven normalmente en la vivienda y son miembros del hogar, de manera que si antes de anotar un nombre el informante le menciona que no vive ahí, no debe registrarlo en la lista.

Cuando termine de anotar a todas las personas de la lista circule el número (código) de la persona que proporcione la información.

Cuando la información la proporcione más de un informante circule el número de quien empezó a dársela.

### 3.3 VERIFICACIÓN DE LA LISTA

Esta pregunta se hace para confirmar que efectivamente se han declarado a todas las personas que son residentes y miembros del hogar, pues recuerde que frecuentemente los informantes olvidan mencionar o contar a los niños chiquitos y a los ancianos o a otras personas.

Anote el número de personas declaradas en la lista en las casillas de la pregunta 3.3, después aplique la pregunta.

En caso de que en el hogar utilice dos o más cuestionarios anote el total de ocupantes de éste en las casillas del recuadro de verificación del primer cuestionario y en el segundo deje el espacio en blanco.

Cuando la respuesta sea “sí” circule el código 1 y continúe con las siguientes preguntas; si la respuesta es “no”, es decir, falta alguna persona, inclúyala y circule el código 2 y no corrija el dato de la verificación.

Si le señalan que sobra o está de más alguna persona, no anule su nombre de la lista y en la pregunta 3.8 clasifíquela en el código 1 ó 2 según las instrucciones que ahí se explican.

Después de asegurarse que tiene anotados a todos los miembros del hogar, aplique las preguntas restantes para cada uno de ellos de manera horizontal (3.4 en adelante), conforme a las edades marcadas en la parte superior de cada sección y de acuerdo con los países indicados en cada pregunta.

### 3.4 PARENTESCO

Esta pregunta tiene como propósito identificar la relación de parentesco entre los miembros del hogar con el jefe del mismo y ayuda a clasificar a los hogares en familiares y no familiares.

El parentesco se establece en relación al jefe (a) del hogar, que puede o no ser el informante; pero que siempre debe aparecer en el primer renglón de la lista.

El parentesco es un vínculo o lazo de unión que existe entre los miembros del hogar con el jefe(a) del mismo, independientemente de que el lazo o vínculo que se establece sea por consanguinidad, conyugal, adopción, afinidad o costumbre.

Como ya se mencionó, las relaciones de parentesco son de consanguinidad (padres, hermanos, primos, hijos, abuelos, etc.), conyugal (esposa, compañero, concubina, etc.), adopción (hijo adoptivo), de afinidad (cuñado, yerno, nuera, suegro, consuegro, etc.) o costumbre (compadre, ahijado, etc.).

Además, las relaciones entre los miembros del hogar con el jefe(a) del mismo pueden ser sin parentesco. Por ello, anote lo que le declaren textualmente: no tiene parentesco, amigo, sin parentesco, etcétera.

Las personas sin relación de parentesco con el jefe(a) del hogar, establecen relaciones de convivencia porque son residentes habituales de la vivienda y, sobre todo, porque comparten con los integrantes del hogar el gasto para la comida, por ejemplo los amigos.

En caso de que no sea claro el parentesco en relación al jefe (a) del hogar y usted no pueda determinar el parentesco con respecto a éste, anote la respuesta que dé el informante. Por ejemplo, hermano de la esposa del jefe del hogar.

Sólo debe existir un jefe(a) por hogar, y si le declaran más de uno deje el anotado en el primer renglón y establezca el parentesco con respecto a éste; escriba en observaciones la situación.

Para la primera persona que le declararon, es decir, el jefe del hogar, haga la pregunta a manera de confirmación: (Nombre del jefe) es el jefe del hogar.

Cuando a partir de la segunda persona de la lista, el informante no entienda la primer pregunta, formule la segunda:

¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (NOMBRE DEL (LA) JEFE (A) DEL HOGAR)?

Cuando en el hogar viven personas que presten un servicio, anote el nombre de la ocupación que realizan en la vivienda, por ejemplo: empleada doméstica (sirvienta), niñera, ama de llaves, jardinero, chofer, etcétera. La misma situación se aplica con los familiares de estos servidores. En estos casos anote por ejemplo: hijo de la sirvienta, mamá del ama de llaves, esposo de la sirvienta, etcétera.

Si en la lista de personas de un hogar le llegaran a declarar como parentesco a un “abonado”, “huésped” o “inquilino”, anótelos y continúe registrando la información de esta persona.

En los casos donde no exista un jefe, como puede suceder en grupos de amigos o estudiantes, establezca el parentesco en relación a la primera persona que anotó en la lista; pero un hogar nunca debe quedar sin jefe.

Cuando en el hogar haya más de diez personas, en el segundo cuestionario anule del primer renglón la palabra jefe(a) y escriba el parentesco que corresponda.

A partir de esta pregunta (parentesco), el cuestionario se llena de forma horizontal, pues la información se capta por persona.

### 3.5 SEXO

El objetivo de esta pregunta es conocer la composición por sexo de la población. Aquí es indispensable tener una respuesta.

Se entiende por sexo a la condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Circule el código de acuerdo con el sexo de la persona por la que pregunta.

Al preguntar por el sexo de cada persona, hágalo en tono de afirmación si el nombre no deja lugar a dudas, pero si es un nombre que puede ser utilizado tanto para hombre como para mujer, entonces realice textualmente la pregunta. Lo mismo sucede con los casos de nombres que no son comunes y, por lo tanto, pueden corresponder indistintamente a un hombre o una mujer.

Algunos ejemplos de nombres comunes para ambos sexos son: Guadalupe, Rosario, Inés, Asunción, Refugio, Concepción, Nazareth, Abigail, Jesús, Soledad, Cristian, Areli, etcétera.

Circule solamente una respuesta.

### 3.6 EDAD

Al igual que la pregunta de sexo, la de edad proporciona uno de los datos más importantes para conocer, entre otras cosas, a cuánto asciende la población infantil, qué parte de la población es joven, cuál es adulta y cuál se sitúa en la tercera edad, es decir, la composición por edad de la población. Por ello, es indispensable tener una respuesta.

La edad de una persona se define como el número de años cumplidos o vividos por la persona, desde la fecha de nacimiento hasta el momento de la entrevista.

Lea la pregunta completa y pida los años cumplidos, mencionando el nombre de la persona. Si la respuesta es la fecha de nacimiento, calcule la edad junto con el informante.

Si contesta que no sabe, apoye a la persona para que dé una edad aproximada, recuerde que debe existir una respuesta.

Para calcular la edad a partir de la fecha de nacimiento se resta el año de nacimiento de la persona a 1995 (año actual).

#### *Ejemplo*

Juan nació en 1969, por lo tanto tiene 26 años ( $1995-1969=26$ ). Otro aspecto necesario es el mes de nacimiento, para saber si ya cumplió la edad resultante de la resta o aún no. Siguiendo el mismo ejemplo de Juan, éste nació en abril y la entrevista es en noviembre, lo cual significa que ya cumplió

los 26 años. Así, la respuesta a la pregunta es 26 años cumplidos. Por el contrario, si el mes de nacimiento fuera diciembre, entonces la respuesta es 25 años.

Cuando la persona es menor de un año (tiene sólo horas, días, semanas o menos de 12 meses), se escribe ceros en los espacios destinados para ello.

Cuide que el informante mencione la edad en años cumplidos y no los que va cumplir. Si la respuesta es “entré a los 38” o “entrados a los 38” se aclara afirmando “es decir, tiene 37 años cumplidos”. Hay que tener en cuenta que la respuesta normalmente corresponde a la edad que va a cumplir y no a la que actualmente tiene. Cuando respondan “alrededor de los 38”, se indaga por los años cumplidos confirmando si tiene 37 ó 38.

Si la persona no recuerda su edad, apóyese en algún acontecimiento de su vida (matrimonio, nacimiento de algún hijo, año escolar que cursa, etcétera) o pídale que muestre la licencia de manejo, el acta de nacimiento, la credencial de elector u otro documento donde aparezca la fecha de nacimiento.

### *Ejemplo*

En esta acta, el año de nacimiento es 1988, reste a 1995 dicho año y, considerando que nació en julio y la entrevista es en noviembre, el resultado es 07.

En esta cartilla de vacunación, la fecha de nacimiento es octubre de 1988, se resta a 1995 ese año y el resultado es siete; considerando que la entrevista es en noviembre, ya cumplió esa edad, por lo que se anota 07.

Cuando le muestren la credencial de elector, no tome directamente la edad, ya que ese documento fue emitido de uno a cuatro años atrás. Para obtener la información, identifique el mes y año de nacimiento en la clave de elector y tenga en cuenta la fecha en que se realiza la Encuesta.

En esta credencial de elector, el año de nacimiento es 1960, el cual se resta a 1995 y el resultado es 35; considerando que la entrevista es en noviembre, no ha cumplido la edad, pues nació en diciembre, por lo que debe anotar 34.

Cuando la edad sea de 98 o más años escriba 98. Se utiliza el 99 cuando después de intentar obtener el dato por varias vías, finalmente no lo consigue. Hay que hacer énfasis en que se trata de obtener una respuesta que aproxime la edad, ya que es preferible un dato con un margen de error que un “no sabe” como respuesta.

### 3.7 LUGAR DE NACIMIENTO

Con esta pregunta se quiere conocer la entidad federativa o el país de nacimiento de la población, así como el número de personas que en el momento de la entrevista viven en un lugar diferente al de su nacimiento.

Se entiende por lugar de nacimiento la entidad federativa o país donde nació la persona.

Si la entidad federativa que el informante declara como lugar de nacimiento de la persona, coincide con el de la entrevista circule el código 1 AQUÍ en 3.7A; por el contrario, si le declara un estado o un país diferente, anote el nombre en 3.7B.

De la misma manera, si el informante da como respuesta un "acá" o "aquí" para referirse al lugar en que se realiza la entrevista, circule el código 1.

Cuando el informante manifieste alguna duda acerca del lugar de nacimiento de la persona, anote la entidad que el informante reconozca como su lugar de nacimiento, independientemente del tiempo que haya permanecido en él.

Si después de haber indagado persisten las dudas, anote "no sabe" en el renglón correspondiente.

En aquellos casos en que le declaren el nombre de un municipio (delegación) o de una localidad en lugar del nombre de la entidad de nacimiento, pregunte por el estado al que

pertenece dicho municipio (delegación) o localidad y anótelo en el espacio destinado para ello; si no logra identificar el estado anote el nombre del municipio o localidad declarada.

Puede ocurrir que la persona haya sido registrada en una entidad diferente a la de su nacimiento; en estos casos registre la entidad donde nació y no donde fue registrada.

Si el informante responde que la persona nació en México o Ciudad de México, pídale que especifique si se trata del Distrito Federal o del Estado de México.

### 3.8 CONDICIÓN DE RESIDENCIA

Esta es una pregunta filtro, su objetivo es precisar o distinguir de las personas de la lista a los residentes habituales de los que no lo son, con la finalidad de evitar omisiones o duplicaciones de las personas listadas, por lo que en esta pregunta siempre debe haber una respuesta.

Se busca lograr esta precisión con base en el concepto de residencia habitual.

Se considera residentes habituales a las personas que viven normalmente en la vivienda, esto es, las personas que ahí duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del medio ambiente y por ello la reconocen como su lugar de residencia.

Residencia habitual es un lugar de alojamiento específico (vivienda o morada en donde duerme y/o come normalmente) la persona y a la que puede volver en el momento que lo desee, es decir, el lugar que la persona daría como respuesta a la pregunta “¿en dónde vive usted?”.

La pregunta se aplica leyéndole al informante las cinco opciones de respuesta. Las dos primeras se refieren a los no residentes habituales; las tres opciones restantes hacen alusión a los residentes habituales del hogar.

Los no residentes habituales se registran en las siguientes opciones.

vive en otro lugar, aunque por ahora está aquí?..... 1

Se registra en esta opción a las personas que en el momento de la entrevista están de visita en la vivienda seleccionada y no reconocen (o no reconocerían) a la vivienda entrevistada como su lugar de residencia habitual.



vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otras razones?..... 2

Las personas que por cuestiones de trabajo, estudio, o bien, por otras razones (motivos familiares, económicos, de salud, etcétera), viven en otro lugar y no reconocen (o no reconocerían) a la vivienda entrevistada como su lugar de residencia habitual.

Si la respuesta es código 1 ó 2 pase a la pregunta 5.1.

Los residentes habituales se registran en las siguientes opciones de acuerdo con su situación específica.

vive normalmente aquí?..... 3

En esta opción se registra a las personas que estando o no presentes en el momento de la entrevista habitan normalmente en la vivienda.

Se incluye también en esta opción a las personas que trabajan en la vivienda y duermen normalmente en ella, como empleados domésticos y huéspedes que la reconocen como su residencia habitual.

vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar?..... 4

En esta opción se incluye a las personas ausentes temporalmente por estar de vacaciones, en viaje de trabajo, estudio, etcétera.

También se incluye a aquellas personas que en su trabajo requieren de traslados frecuentes a otras ciudades como son los ferrocarrileros, conductores de autotransportes (choferes), agentes viajeros, etcétera.

En los casos señalados las personas reconocen (o reconocerían) la vivienda entrevistada como su lugar de residencia habitual.

vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir?..... 5

Aquí se incluye a las personas que están temporalmente en la vivienda y que no tienen otro lugar de residencia. Son ejemplo de ello parientes o amigos que están buscando casa y/o trabajo o en espera de otro lugar de residencia; el padre o la madre que pasan un tiempo con cada hijo y al momento de la entrevista viven ahí y no tienen otra vivienda.

Para esta pregunta tome en cuenta lo siguiente:

- Si al aplicar la pregunta al primer integrante de la lista lo interrumpen con frases como “aquí vive” o “todos vivimos aquí”, lea todas las opciones pausadamente para esta persona y para las siguientes haga la pregunta a manera de confirmación: “Manuel vive normalmente aquí”.

Si después de haber leído todas las opciones el informante no sabe dónde ubicar a la persona por la que se pregunta, aplique los siguientes criterios, respetando el orden en que se presentan:

- Diga al informante: “Si se le preguntara directamente a esta persona en dónde vive, ¿ella qué contestaría?”. Si dice “aquí” anote la opción 4, si menciona otra vivienda anote la opción 2.

Si con este criterio no se despeja cuál es la condición de residencia de la persona aplique el siguiente:

- Pregunte dónde duerme el mayor número de días la persona por la que se duda. Si duerme la mayor parte del tiempo en la vivienda entrevistada anótelos como residente habitual de la misma (opción 4), en caso contrario anote la opción 2.

Sólo cuando con los criterios anteriores no se resuelve la duda con respecto a la condición de residencia de la persona, aplique el siguiente:

- Consulte por el tiempo de ausencia de la persona, y si éste es mayor o igual a seis meses anote la opción 2.

Por ejemplo, si al terminar de leer las opciones el informante manifiesta duda, tome en cuenta la siguiente situación:

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.  
Entrevistador: (Anota la opción 4).

Pero si la respuesta es “no sé”, continúa con el siguiente criterio:

Informante: No sé.  
Entrevistador: ¿En dónde duerme el mayor número de días?  
Informante: No pues allá.  
Entrevistador: Registra la opción 2.

Por el contrario, si responde “aquí” anota la opción 4.

Pero si la respuesta es un “no sabría decirle”, aplica el último criterio:

Informante: No sabría decirle.  
Entrevistador: ¿Hace cuánto tiempo que se fue la última vez?  
Informante: Ya va para un año.  
Entrevistador: Registra la opción 2.

Si la respuesta es menor a seis meses lo registra en la opción 4.

#### IV MIGRACIÓN

En esta sección se registran los cambios de residencia habitual de la población de una entidad a otra o de otro país a México.

Se entiende por migración el cambio de residencia habitual de una entidad a otra o de un municipio (delegación) a otro (migración interna); así como de un país a otro (migración internacional).

Esta sección contiene dos enfoques descritos a continuación:

- Investigar la migración estatal y la migración internacional (número de personas que llegan o salen de México) con base en el lugar de residencia anterior (preguntas 4.1 a 4.5).
- Conocer el lugar de residencia en una fecha fija (noviembre de 1990) y por lo tanto la migración a nivel municipal y estatal, así como la inmigración internacional (preguntas 4.6 y 4.7).

#### 4.1 y 4.2 CONDICIÓN DE MIGRACIÓN

La pregunta 4.1 identifica el número de personas que vivieron en un estado o país diferente al de su residencia actual; es decir, a las personas que en algún momento de su vida han tenido un movimiento migratorio, aunque haya sido por poco tiempo.

Si el informante responde Sí en 4.1, circule el código 1 y pase a la pregunta 4.3; en caso contrario, circule el código 2 y continúe con 4.2.

Cuando el informante declare que nunca ha migrado, es decir, que no ha vivido en otra entidad federativa o país, y el lugar de nacimiento no coincide con la entidad de la entrevista, no corrija la información anotada y siga con la pregunta 4.2.

Los viajes de vacaciones, comisión de trabajo, visita a parientes u otra causa, no se consideran como una migración, pues no es un cambio de residencia.

Cuando el informante duda para considerar o no como migrante a la persona que trabaja o estudia en otra entidad, haga las siguientes preguntas en el orden en que se señalan:

- “Si yo le preguntara a (nombre) en dónde vivió ¿qué me contestaría?”; si la respuesta es el lugar hacia donde se fue a trabajar o estudiar, considérela como migrante; de lo contrario, regístrela como no migrante.

- Si esto no es suficiente para saber si la persona se fue a vivir o no a dicho lugar, pregunte por el tiempo que estuvo ausente del hogar; si éste es mayor o igual a seis meses, considérela como migrante; si es menor no lo registre como una migración.

La frase "aunque haya sido por poco tiempo" se refiere a los movimientos hechos con la intención de irse a vivir a otra entidad y por algún motivo han regresado o cambiado su residencia a otra entidad o país y sólo han vivido allá días, semanas o algunos meses.

La pregunta 4.2 verifica que la persona siempre ha vivido en la entidad de la entrevista. Cuando la respuesta es "sí", circule el código correspondiente. En caso de que la respuesta sea "no", aclare con el informante si ha vivido en otra entidad o país. De ser así, corrija la pregunta 4.1 y continúe con la 4.3.

Si no es posible conseguir la respuesta porque el informante le reitera que "no sabe", circule el código 9 y continúe en 4.7.

#### 4.3 LUGAR DE RESIDENCIA ANTERIOR

Con esta pregunta se identifica la entidad de residencia anterior de la población, en el caso de la migración en el interior del país.

En el caso de las personas que declaran como lugar de residencia anterior un país diferente a México, se intenta conocer el país de origen.

En esta pregunta se escribe el nombre completo del estado o país, en el espacio destinado para ello.

Cuando le declaren que la persona ha vivido en varias entidades federativas o países, anote aquél de donde llegó la última vez, en el espacio correspondiente.

Asimismo, cuando el informante mencione un municipio y no sepa o no recuerde el nombre de la entidad a la que pertenece, anote el nombre de éste.

Si el informante responde que una persona ha vivido en México o Ciudad de México, pida que especifique si se trata del Distrito Federal o del Estado de México, pues en algunas ocasiones se puede confundir.

En caso de que el informante le reporte que no recuerda o no conoce el estado o país donde vivía anteriormente la persona, anote "No sabe" en el espacio correspondiente.

#### 4.4 TIEMPO DE RESIDENCIA ANTERIOR

Es el tiempo que la persona vivió en la entidad o país que declara en la pregunta 4.3.

Las anotaciones en esta pregunta se hacen sólo en meses o en años. Cuando la respuesta es en años y en meses, anote únicamente los años en el espacio correspondiente; por ejemplo, si el informante reporta que la persona ha vivido en la entidad anterior un año seis meses, anote 01 en la columna 4.4B.

Si le declaran el tiempo sólo en meses, anótelo en 4.4A.

En los casos en que la respuesta sea 12 meses o más, haga la conversión a años y anótelo en 4.4B.

Cuando haya duda, aclare que se refiere al tiempo que estuvo viviendo en el estado o país declarado en 4.3.

Si la persona vivió menos de un mes en el lugar anterior, anote 00 únicamente en la columna de meses (4.4A).

Cuando el informante no recuerda el tiempo en la residencia anterior, guíelo apoyándose en el siguiente ejemplo.

Una persona de 31 años de edad nacida en Mérida, Yucatán , que a los seis años cambió su lugar de residencia al lugar de la entrevista (entidad de la entrevista Jalisco).

Entrevistador: ¿Cuántos meses o años estuvo viviendo José en Yucatán?  
Informante : Bueno, el vino para acá desde que tenía seis años.  
Entrevistador: Antes de vivir en Jalisco, ¿vivió en otra entidad o país?  
Informante : No.  
Entrevistador: Entonces, José estuvo viviendo en Yucatán seis años.  
Informante : Sí, así es.

Ahora bien, si después de indagar no se puede determinar el tiempo de residencia anterior, anote 99 en la columna 4.4A.

#### 4.5 TIEMPO DE RESIDENCIA ACTUAL

Esta pregunta se refiere al tiempo que la persona lleva viviendo en la entidad de la entrevista.

La expresión "desde que llegó la última vez" se utiliza cuando el informante declara el tiempo que ha vivido en varias ocasiones en la misma entidad. Si es el caso pida que sólo le reporte el tiempo transcurrido desde que llegó la última vez.

Cabe mencionar que la respuesta de esta pregunta se anota en meses o años.

Si le dan respuestas como “llegué desde 1986”, calcule el tiempo en la residencia actual, de la siguiente manera.

Al año en que está realizando la entrevista (1995) reste el año en que la persona llegó a la entidad donde lo está captando (1986),  $(1995 - 1986 = 9)$ , para determinar que lleva viviendo nueve años.

Retomando la situación ya mencionada, la persona nacida en Mérida, Yucatán, que a los seis años de edad se trasladó a vivir a Jalisco, en el momento de la entrevista tiene viviendo en la residencia actual (Jalisco) 25 años. Asimismo, cuando se anote 99, "No sabe", debe ser únicamente en la columna de meses (4.5A).

**LAS PREGUNTAS 4.6 y 4.7 ESTÁN DIRIGIDAS A LOS RESIDENTES HABITUALES QUE TENGAN 5 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS.**

#### 4.6 LUGAR DE RESIDENCIA EN 1990

Con esta pregunta se conoce el país o la entidad y municipio (delegación) donde la persona residía hace cinco años, es decir, en noviembre de 1990.

Observe que en la parte superior del cuestionario aparece el primer corte de edad para indicar que sólo se formula a los residentes habituales de 5 años o más.



Si la persona hace cinco años vivía en un país diferente de México, anote el nombre del país en la columna 4.6A y pase directamente a la pregunta 5.1 ALFABETISMO.

Si la entidad federativa declarada es la misma en donde se hace la entrevista, circule en 4.6B AQUÍ y pregunte por el municipio (delegación) donde vivía.

De la misma manera, si le declara otra entidad de la República mexicana diferente a la de la entrevista, anote la respuesta en 4.6A y pregunte por el nombre del municipio o delegación.

Asimismo, si el informante menciona un municipio y no sabe o no recuerda el nombre de la entidad a la que pertenece, anote el nombre del mismo en 4.6A.

Si la respuesta referida al municipio es diferente al lugar de la entrevista anótelos en 4.6C. Si coincide con el municipio de la entrevista, circule el 2 (AQUÍ) en 4.6D.

Cuando el informante no sabe el nombre del municipio o delegación donde ha vivido la persona, pero sí recuerda el nombre de la localidad (colonia para el DF), intente averiguar a qué municipio (delegación) corresponde y si no lo puede determinar, anote lo que le declaren.

Cuando el informante no sabe o no recuerda el nombre de la entidad federativa o país donde vivía la persona en noviembre de 1990 y aun después de indagar no logra determinarlo, anote "No sabe" en 4.6A. Hágalo de la misma forma en el caso del municipio de residencia en noviembre de 1990 anotando "No sabe" 4.6C.

Posteriormente, pase a la pregunta 5.1.

#### 4.7 MUNICIPIO DE RESIDENCIA EN 1990

Esta pregunta está dirigida únicamente a las personas que no tuvieron migración estatal, es decir, aquellas que declararon "no" en 4.1 y confirmaron en 4.2 que no han migrado, porque han vivido siempre en la entidad de la entrevista.

Se pregunta por el municipio (delegación) donde la persona residía en noviembre de 1990. Cuando el municipio o delegación declarado coincide con el lugar de la entrevista, circule el código 1 en 4.7B AQUÍ. Cuando el municipio es diferente al de la entrevista, anote el nombre en 4.7A. En los casos que le declaren el nombre de una localidad y el informante no sabe o no recuerda el nombre del municipio, pero sí el de la localidad, anote el nombre en el lugar correspondiente.

Asimismo, si el informante no conoce el municipio donde residía la persona en noviembre de 1990, escriba “No sabe” en 4.7A.

Si en alguna de las preguntas de esta sección el informante le dice que la persona está viviendo en otra entidad o país, regrese a la pregunta 3.8, y en ella anule el código registrado y anote el código 2. Además, marque un asterisco en la pregunta en la que se dio cuenta que la persona no es un residente habitual y explique en OBSERVACIONES la situación.

## V CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS

El objetivo de la sección es proporcionar información sobre las características educativas de la población de 5 años o más a partir de las variables que conforman el tema: Alfabetismo, Asistencia escolar, Nivel de instrucción y Otros estudios. Con ello, se busca evaluar los avances y necesidades en el sector educativo, así como la relación que guarda con las características demográficas y socioeconómicas de la población.

### 5.1 ALFABETISMO

La pregunta está dirigida a la población de cinco años o más. Con ella se quiere conocer la aptitud para leer y escribir de la población entre seis y catorce años. Asimismo, permite distinguir a las personas de 15 años de edad o más que saben leer y escribir (alfabetas), de las que no saben (analfabetas).

Cuando la respuesta es afirmativa, circule el código 1; en caso contrario, circule el código 2.

Una persona sabe leer y escribir cuando puede leer y escribir un recado. Se considera que no sabe leer ni escribir, cuando la persona únicamente escribe su nombre, palabras aisladas, algunos números o sólo puede leer anuncios, letreros, su nombre y frases pequeñas.

Si el informante responde “poquito”, “no mucho”, “más o menos”, “escribo con letra fea”, es necesario conocer si realmente la persona puede leer y escribir. Para ello, se formulan preguntas como ¿puede leer y escribir una carta? o ¿puede escribir algo que le haya sucedido?.

Considere que hay personas que saben leer y escribir y no necesariamente asisten o asistieron a la escuela. Así también, hay quienes asisten a la escuela y aún no saben leer y escribir. Por ello, cualquiera que sea la respuesta no debe omitir las siguientes preguntas.

## 5.2 y 5.3 ASISTENCIA

Estas preguntas se hacen a la población de 5 años o más para identificar a las personas que asisten actualmente a la escuela y a quienes alguna vez lo hicieron. Principalmente se quiere conocer si las personas en edad escolar (de 6 a 14 años) están asistiendo a la escuela.

Por asistencia actual se considera el hecho de que una persona vaya a la escuela o estudie en cualquier establecimiento educativo del Sistema Nacional de Educación.

La asistencia pasada es el hecho de que una persona haya ido a la escuela o estudiado en cualquier establecimiento del Sistema Nacional de Educación.

La asistencia puede ser a preescolar, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, profesional (universidad, tecnológico, normal, etc.) o posgrado.

La escuela o establecimiento educativo puede estar clasificada de la siguiente forma:

- Público o privado.
- De Educación abierta (en donde se asiste sólo algunos días a asesorías y/o a presentar exámenes).
- De Educación especial (donde se brinda educación a personas con problemas de audición, visuales, de lenguaje o de aprendizaje, etcétera).
- De Educación primaria y secundaria para adultos.
- De Estudios técnicos o comerciales (en donde se ofrezca una carrera a nivel técnico como en academias, centros particulares, entre otros).

La pregunta 5.2, capta la asistencia escolar actual de la población.

Cuando la respuesta es que sí asiste actualmente a la escuela, circule el código 3 y pase a la pregunta 5.4; cuando la respuesta es no, registre el código 4 y pase a la siguiente pregunta.

Si la respuesta es afirmativa pero se refiere únicamente a clases de alfabetización, cursos impartidos en centros culturales, cursos de extensión universitaria, talleres o capacitación en el trabajo, considere que la persona no asiste a la escuela. Algunos de estos cursos pueden ser de carpintería, belleza, inglés, confitería, fotografía, superación personal, corte y confección, etcétera.

La pregunta 5.3 capta la asistencia escolar pasada de la población.

Cuando la respuesta es que sí ha asistido a la escuela, circule el código indicado y continúe con la pregunta de nivel de instrucción (5.4).

Si la respuesta es que nunca ha ido a la escuela, circule el código correspondiente y pase a la sección VI de nupcialidad, si la persona tiene 12 años o más, si es menor a esta edad, continúe con la siguiente persona. Si ésta es la última de la lista pase a la sección VIII de SUBSIDIOS SOCIALES, SERVICIOS DE SALUD Y DISCAPACIDAD.

#### 5.4 NIVEL DE INSTRUCCIÓN

La pregunta se formula a todas las personas de 5 años o más con el fin de captar el nivel de estudios más alto alcanzado por una persona.

El nivel de instrucción es el último grado de estudios aprobado por la persona dentro del sistema educativo formal (preescolar o kinder, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, normal básica, profesional y posgrado).

En esta pregunta sólo se toman en cuenta los grados o años aprobados, y se anotan en la columna 5.4A; en 5.4B se registra el código correspondiente al nivel educativo.

La pregunta 5.4 tiene las siguientes opciones de respuesta.

Preescolar o Kinder..... 1

Registre en 5.4A los grados o años cursados en preescolar y en 5.4B el código 1 si es el último nivel estudiado por la persona.

Primaria..... 2

Se registra el código 2 en 5.4B si la persona declara como último grado aprobado alguno de los que conforman este nivel (del 1º al 6º grado). Por ejemplo, si responde que cursa el

tercer año de primaria, tiene 2 años aprobados, por lo que debe anotar 2 en grados y 2 en nivel.

Cuando la persona cursa el primer año de primaria o declare haber asistido a éste y lo dejó inconcluso o reprobado, pregunte por los años aprobados en preescolar. Si no tiene ninguno registre 0 en la columna de grados y 0 en nivel. Si la persona tiene 12 años o más pase a la pregunta 5.5 de Otros Estudios; si es menor a esta edad, continúe con la siguiente persona de la lista.

Cuando se mencione que “llegó hasta quinto”, es importante que precise si el año que menciona lo aprobó, lo dejó inconcluso o lo reprobó. La expresión «pasó a cuarto» significa que cursa el cuarto año y, por lo tanto, tiene tres grados aprobados en primaria.

Para las personas que mencionen haber concluido los seis grados de estudio de la primaria en cuatro años, y obtuvieron el certificado de primaria completa porque así estaba estructurado el plan, considere que sí terminaron la primaria y anote 6 en grados y 2 en nivel.

Por otra parte, cuando la persona haya concluido la primaria en menos años de los requeridos porque estudió en el programa de educación para adultos del sistema abierto de enseñanza, y obtuvo el certificado de primaria completa, registre 6 en grados y 2 en nivel.

Para las personas de más de 50 años que declaren haber terminado la primaria, pero no recibieron el certificado correspondiente ya que sólo aprobaron tres o cuatro años de estudio porque no había posibilidad de continuar debido a la falta de maestros o la lejanía de la escuela, anote los años cursados pues no se considera como primaria completa.

### Secundaria..... 3

Se registra a las personas que aprobaron como último año alguno de los grados de este nivel, ya sea en secundarias generales, técnicas o telesecundarias.

Cuando la persona declare haber estudiado la secundaria en un sistema abierto de educación de adultos, haga la equivalencia a tres años; es decir, si la concluyó en un año, anote 3 en grados y 3 en nivel.

En el caso de las personas con alguna discapacidad (parálisis cerebral, débiles mentales, etc.) que tengan años aprobados en educación básica (primaria o secundaria), en escuelas de educación especial, anote los grados aprobados y el nivel en los espacios correspondientes. Si la persona no ha aprobado o no aprobó ningún año, anote 0 en grados y 0 en nivel.

#### Preparatoria o Bachillerato ....4

Aquí se considera a las personas que aprobaron como último nivel cualquier grado en escuelas preparatorias, bachilleratos y en las de tipo técnico que sean equivalentes. Cuando ésta sea la situación, anote en 5.4A los grados aprobados y en 5.4B el código 4.

Los centros educativos que ofrecen estudios equivalentes a preparatoria o bachillerato son los siguientes:

- Colegio de Bachilleres.
- 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).
- Escuelas preparatorias.

Cabe mencionar que no se consideran en este nivel los estudios realizados en Conalep (Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica) y CETI (Centro de Enseñanza Técnica Industrial), ya que no son estudios equivalentes a preparatoria sino que forman técnicos medios. Cuando le declaren este tipo de estudios, anote los años aprobados en secundaria en la pregunta 5.4 y, posteriormente, registre en la pregunta de OTROS ESTUDIOS, la información de la carrera técnica.

Asimismo, si la persona terminó la preparatoria en dos años, y puede solicitar su certificado se anota 3 en grados y 4 en nivel, pues se hacen equivalentes a los requeridos normalmente.

#### Normal Básica..... 5

Esta opción capta información de las personas que cursaron la Normal Básica cuyo requisito para ingresar fue la secundaria terminada. Si el requisito es la preparatoria, entonces se consideran dentro del nivel profesional y se anota la opción 6.

Cuando el informante declare estudios de normal básica y preparatoria (bachillerato) pida que elija uno y registre los grados y el nivel en los espacios correspondientes.

#### Profesional ..... 6

Incluye a las personas con estudios a nivel licenciatura realizados en universidades, tecnológicos, politécnico y otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, cuyo requisito al ingresar es la preparatoria o el bachillerato.

No se considera en nivel de instrucción los estudios realizados en los CETAS (Centro de Estudios Tecnológicos en Actividades Subacuáticas) y la Unitec (Universidad Tecnológica), ya que si bien el antecedente o requisito es la preparatoria o el bachillerato y forman técnicos superiores, no otorgan el nivel de licenciatura. Si declaran estudios realizados en cualquiera de estas instituciones, registre los años aprobados en preparatoria en la pregunta 5.4 y, posteriormente, anote la información de la carrera técnica en las preguntas de OTROS ESTUDIOS.

Cuando el informante responda que la persona tiene terminada su carrera, pero desconoce cuántos años ha aprobado, registre 4 en grados y 6 en nivel.

Si se presenta el caso de que la preparatoria o el nivel licenciatura se divide en trimestres o semestres, haga la conversión al año calendario de acuerdo con el dato siguiente:

- Dos semestres, tres cuatrimestres, cuatro trimestres o seis bimestres equivalen a un año.

Por ejemplo, si el informante declara haber cursado tres semestres de profesional, anote 1 en grados y 6 en nivel o si pasó al quinto semestre, anote 2 en grados y 6 en nivel.

Algunas carreras se cursan en cuatro años y medio, es decir, nueve semestres; en caso de aprobarse todos, sólo registre 4 en grados.

Para las personas que estudiaron dos licenciaturas, sólo registre la carrera que el informante decida, o en la que cursó más años.

En los casos de carreras que duran más de ocho años (música en el Conservatorio), registre 8 en grados y 6 en nivel.

El servicio social requerido en todas las carreras y el internado en el caso de medicina no se consideran como grados aprobados. Por ejemplo, si el informante declara que cursó la carrera de medicina en 7 años pregunte si está considerando el servicio social, y el internado, si es así, registre 5 en grados.

Posgrado..... 7

Este nivel comprende los estudios de maestría y doctorado realizados después de concluida la licenciatura y de haber obtenido el título.

En el caso de las personas que hayan aprobado algún año de doctorado, súmelo a los años aprobados en la maestría y regístrelos en las columnas correspondientes.

Cabe aclarar que las especialidades de los médicos cuya duración es de tres años, pueden hacerse equivalentes a la maestría. Asimismo, la subespecialidad tiene su correspondencia



con el doctorado y son estudios con duración de uno a tres años, por lo que cuando le declaren estudios de este tipo, regístrelos en esta opción.

Por otra parte, los diplomados y cursos de especialización quedan excluidos de nivel de instrucción, ya que no otorgan ningún grado académico y su antecedente escolar y duración son muy variados. Cuando le declaren este tipo de estudios, pregunte por el último grado y nivel aprobado en el sistema educativo formal.

De la misma forma, cuando la persona no sabe cuántos años ha estudiado debido a que cursa en un sistema abierto de enseñanza por partes (primaria y secundaria) o materias (preparatoria), haga la conversión en años calendario, de acuerdo con el siguiente esquema:

Nivel	Grados	Nivel
<b>PRIMARIA</b>		
Terminó la primera parte.	4	2
Terminó la segunda parte.	6	2
<b>SECUNDARIA</b>		
Terminó la primera parte.	1	3
Terminó la segunda parte.	2	3
Terminó la tercera parte.	3	3
<b>PREPARATORIA</b>		
De 12 a 23 materias aprobadas.	1	4
De 24 a 35 materias aprobadas	2	4
36 materias y más.	3	4

Cuando la persona declare estar cursando el primer grado de cualquier nivel, registre los grados aprobados en el nivel anterior. Por ejemplo, si está cursando el primer año de secundaria, anote 6 en grados y 2 en nivel, lo cual indica que concluyó la primaria; o si está cursando el primero de preparatoria, anote 3 en grados y 3 en nivel que corresponde a la secundaria terminada.

Si alguna persona ha estudiado en Estados Unidos, dada la cercanía con México, haga la siguiente equivalencia:

Elementary School	- Primaria
Junior High	- Secundaria
High school	- Preparatoria o Bachillerato
College o University	- Profesional
Master o Doctor	- Posgrado

Cuando la persona estudió en cualquier otro país, pregunte a qué nivel educativo corresponden sus estudios con los niveles incluidos en la pregunta. Asimismo, indague por el total de años aprobados.

No sabe ..... 99

Por último, si el informante desconoce los datos de alguna de las personas de la lista, registre 9 en grados y 9 en nivel (NO SABE).

Si la persona tiene 12 años o más continúe con las siguientes preguntas, si es menor de esta edad, continúe con la siguiente persona de la lista o bien, si es la última pase a la sección VIII SUBSIDIOS SOCIALES, SERVICIOS DE SALUD Y DISCAPACIDAD.

Cuando en el hogar haya utilizado más de un cuestionario porque está formado por más de diez personas, registre la información de las secciones VIII y IX sólo en el primer cuestionario.

### 5.5, 5.6 y 5.7 OTROS ESTUDIOS

Este apartado se aplica sólo a las personas de 12 años o más. Su objetivo es captar estudios técnicos o comerciales y su antecedente académico.

Otros estudios comprende las carreras técnicas o comerciales de carácter terminal, esto es, aquellas que no constituyen un requisito escolar para continuar estudiando un nivel más alto, como la licenciatura o profesional y que tienen como requisito para ingresar la primaria, secundaria o preparatoria terminada.

No se consideran como otros estudios los cursos de capacitación para y en el trabajo porque no es objetivo de la Encuesta conocer qué población cuenta con este tipo de cursos.

Antecedente académico o requisito escolar, es el estudio solicitado para ingresar a un nivel educativo más alto; por ejemplo, el requisito escolar para ingresar al Conalep es la secundaria completa o terminada. Así también se permite distinguir aquellas carreras que no requieren de un antecedente académico.

En la pregunta 5.5 se capta si la persona estudia o estudió alguna carrera técnica o comercial. Estos estudios se ofrecen en centros educativos como los siguientes:

- Academias comerciales privadas, que imparten estudios como secretariado, contador privado, auxiliar ejecutivo, técnico bancario, etcétera, en las que el requisito escolar es la primaria o la secundaria terminada.
- Centros educativos que ofrecen carreras técnicas, como técnico automotriz, radiotécnico, técnico en refrigeración, entre otras, y su requisito escolar también puede ser la primaria o la secundaria terminada.
- Universidades o escuelas particulares que imparten o impartían carreras de nivel técnico como trabajo social, enfermería, diseño gráfico y algunas más, cuyo requisito escolar es o fue la secundaria terminada.

- El Conalep (Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica) y el CETIS (Centro de Estudios Tecnológicos, Industriales y de Servicios), forman técnicos medios en diversas áreas, y su requisito escolar es la secundaria.
- Instituciones a nivel superior que preparan técnicos especializados, como lo son las universidades tecnológicas (Unitec) y el Centro de Estudios Tecnológicos en Actividades Subacuáticas (CETAS), en donde el requisito escolar para ingresar es la preparatoria terminada, aunque su nivel no equivale a licenciatura, pues los estudios no permiten ingresar a alguna maestría.

La duración de los estudios técnicos o comerciales varía entre uno y tres años.

Si el informante declara cursos de capacitación para y en el trabajo circule la opción 2.

Cuando en 5.5 la respuesta es Sí, esto es, que estudia o estudió alguna carrera técnica o comercial, circule el código 1 y continúe con las siguientes dos preguntas (5.6 y 5.7).

En caso de que la respuesta sea NO circule el código 2 o si la respuesta es que NO SABE, circule el código 9 y pase a la sección VI NUPCIALIDAD.

En la pregunta 5.6 se registran los años aprobados en la carrera técnica o comercial, si se declara menos de un año (11 meses, 10 semanas, etc.) anote 0. En caso de que la respuesta a los años aprobados sea en semestres, trimestres u otros, convierta el dato a años escolares, siendo dos semestres, cuatro trimestres, tres cuatrimestres o seis bimestres el equivalente a un año.

En la pregunta 5.7 se anota el código que corresponde al requisito escolar de la carrera técnica o comercial. Las opciones de respuesta son ningún estudio, primaria, secundaria o preparatoria terminada.

Cuando el informante no conoce la información sobre años aprobados o el antecedente de estudios, registre en el espacio correspondiente el código 9 (no sabe), ya sea en 5.6 o 5.7.

Revise que el nivel manifestado en 5.7 como requisito escolar, no sea mayor al declarado en la pregunta 5.4 NIVEL DE INSTRUCCIÓN pues debe ser igual o menor. Esto es, si en 5.4 se declara como último año aprobado el primer año de preparatoria, en 5.7 el requisito sólo puede ser de ningún estudio (0), primaria terminada (1) o secundaria terminada (2), pero no la preparatoria, ya que aún no se concluye. Si esto sucede, aclare la situación con el informante.

En caso de que la persona declare haber realizado más de una carrera técnica o comercial, pida al informante que se decida por una y registre la información correspondiente a ella.

## VI NUPCIALIDAD

Con esta sección se conoce la distribución de la población según su estado civil actual, número de uniones (matrimonios o uniones libres), edad a la primera unión y tiempo promedio de la primera unión.

Esta sección se aplica a todas las personas de 12 años o más.

### 6.1 ESTADO CIVIL

La finalidad de esta pregunta es identificar la situación conyugal o estado civil que actualmente tiene la persona.

El estado civil permite distinguir a la población de 12 años o más según se encuentre actualmente unida (por matrimonio o unión libre), desunida (por muerte, separación o divorcio) o soltera.

Lea cada una de las opciones y al recibir respuesta afirmativa registre el código que corresponda en la casilla destinada para ello. Respete el orden de las seis opciones y no presuponga el estado civil de las personas.

Si la persona tiene doble estado civil (uno legal y otro de hecho), se registra el actual o el que corresponde al momento de la entrevista.

A continuación se mencionan las opciones que tiene esta pregunta.

vive en unión libre?..... 1

Se refiere a las personas que viven en pareja sin formalizar legal ni religiosamente su unión.

es viudo (a)?..... 2

Son las personas cuya pareja o compañero(a) ha muerto y no han contraído nuevamente matrimonio, ni viven en unión libre con otro compañero(a).

es separado (a)?..... 3

Se refiere a las personas que no viven con su pareja o compañero(a), sin llegar al divorcio, incluyendo a aquellas que han vivido en unión libre y actualmente no viven con su pareja.

Cuando la dinámica de la entrevista le permite conocer que una persona ha vivido en unión libre y se declara como soltera porque ya no vive con su pareja, aclare con el informante diciéndole: “bueno, pero usted me dijo que anteriormente vivió en unión libre”; si le responde: “sí, pero me separé”, entonces regístrelo en esta opción.

es divorciado(a)?..... 4

Alude a las personas que se separaron legalmente de su pareja o compañero(a) y actualmente no viven con otra pareja o no se han vuelto a casar.

es casado(a)?..... 5

Corresponde a las personas que contrajeron matrimonio ya sea religioso, civil o ambos.

Las personas casadas sólo por el civil, sólo por la iglesia o por ambas, deben clasificarse en esta opción.

es soltero (a)?..... 6

Son las personas que no se han casado (civil y/o religiosamente) y nunca han vivido en unión libre.

Cuando anote esta opción pase a la pregunta 7.1.

En esta pregunta, considere que cuando existe antecedente de que la persona por la que se pregunta tiene pareja, porque el informante así lo expresó, realice la pregunta con la opción 1; si la respuesta es "no" continúe con la opción 5, por ejemplo: ¿Actualmente (NOMBRE), vive en unión libre?

Espere la respuesta; si ésta es "sí" anote el número 1, de lo contrario continúe es casado(a)?

Si la respuesta es "sí" anote el código 5.

## 6.2 NÚMERO DE UNIONES

La finalidad de esta pregunta es conocer el número de uniones (legales o no) que ha tenido cada persona hasta el momento de la entrevista, incluyendo la unión actual o última.

Las uniones son los matrimonios (por el civil, religioso o ambas leyes) y las uniones consensuales o libres que cada persona ha tenido hasta el momento de la entrevista.

Lea la pregunta completa y anote la respuesta en el espacio respectivo, considerando que del 1 al 8 corresponde al número de uniones; si existen más, anote 8.

El 9 se designa cuando el informante declara que "no sabe" y se registra después de agotar todas las posibilidades.

Aquí, es importante considerar los siguientes aspectos:

- Cuando se presenta la situación de que una persona ha vivido en unión libre con la pareja, pero posteriormente esta unión pasa a ser de tipo legal, religiosa o ambas, se considera como una sola unión.
- Si el informante señala que la persona ha estado unida o casada con la misma pareja, pero que también se ha separado de ella por un tiempo (una o más ocasiones), considere que dicha persona ha tenido sólo una unión.
- Si al formular esta pregunta por primera vez, no se entiende, se puede adaptar sólo en los siguientes casos:

#### *Caso 1*

Si el estado civil corresponde a unión libre y el informante no entiende la pregunta 6.2, adáptela como sigue:

"Aparte de esta unión ¿ha tenido alguna otra?"

#### *Caso 2*

Si el estado civil es casado(a) y el informante no entiende la pregunta 6.2, hágala de la siguiente manera:

"Aparte de este casamiento o matrimonio ¿ha tenido alguna otra unión?"

En ambos casos, si la respuesta es "sí", pregunte:

¿Cuántas uniones?

Si el informante responde que "una", anote la actual, más la anterior, es decir, 2.

Si la respuesta es "no", anote 1, esto es, una sola unión.

### 6.3 EDAD A LA PRIMERA UNIÓN

Esta pregunta tiene como objetivo conocer la edad a la que se unen o se casan por primera vez las personas, dado que ello marca un cambio importante en la vida de los individuos en términos demográficos, económicos y sociales.



La edad a la primera unión se entiende como el número de años cumplidos que la persona tenía cuando se casó (religiosa y/o civilmente) o unió por primera vez.

Anote la edad que le declaren en el espacio correspondiente.

Es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si la respuesta en 6.1 es algún código de 1 a 5 y sólo ha tenido una unión, esta pregunta se plantea sin incluir la frase final entre paréntesis (por primera vez).
- Tome en cuenta las respuestas de 6.1 y 6.2 para hacer la adaptación de la frase “se casó o unió”. Por ejemplo:

#### *Caso 1*

Si el estado civil es unión libre y sólo ha tenido una unión (6.2 = 1), pregunte:

"¿Qué edad tenía (NOMBRE) cuando se unió?"

#### *Caso 2*

Si el estado civil es casado o divorciado(a) y sólo ha tenido una unión (6.2 = 1), pregunte:

"¿Qué edad tenía (NOMBRE) cuando se casó?"

En el resto de los casos plantee la pregunta completa.

Cuando el informante responda que no sabe dicha edad, pídale que relacione ese hecho con algún acontecimiento que tuvo lugar alrededor de esa fecha.

Por ejemplo, pregunte en qué año ocurrió su primera unión y revise la edad actual. Si tiene 30 años y su primera unión fue en 1988, reste este año al actual (1995) lo que da como resultado 7; y a la edad actual (30) reste 7, el resultado es 23, es decir, la edad a la primera unión.

Si después de tratar de obtener una respuesta por varias vías no lo consigue, como último recurso anote 99 "no sabe".

Una vez hecha esta pregunta, si la persona es casada o unida y sólo ha tenido una unión pase a la pregunta 7.1, por lo tanto 6.4 queda en blanco.

#### 6.4 EDAD A LA PRIMERA DISOLUCIÓN

Relacionando esta pregunta con la 6.3, se pretende conocer la duración promedio de la primera unión de aquellas personas alguna vez unidas que se han separado, divorciado o enviudado, se hayan vuelto a casar (unir) o no. Por ello, esta pregunta se aplica a:

- Los que actualmente están viudos, separados o divorciados.
- Los que actualmente están casados o unidos con más de una unión (2,3, etc.).

Por esta razón aparece un recuadro en la pregunta del cuestionario con esta indicación.

La edad a la primera disolución se entiende como el número de años cumplidos que la persona tenía cuando enviudó, divorció o se separó por primera vez.

Anote la edad que le declaren en el espacio correspondiente.

En esta pregunta tenga presente los siguientes aspectos:

- Es necesario enfatizar que esta edad es aquella que la persona tenía cuando tuvo la disolución o rompimiento de su primera unión.

- Ante respuestas como “duró 6 años con él o con ella”, sume esta cantidad a la respuesta de 6.3 (edad a la primera unión) y dé a conocer este resultado al informante para que le confirme si efectivamente esa es la edad.

### *Ejemplo*

Si en 6.4 le contestan “duré 6 años con él” y en 6.3 sabe que la persona se casó cuando tenía 20 años; entonces para calcular la edad que tenía la persona cuando se separó, sume 20 (edad a la primera unión) + 6 (los que duró con su pareja), lo que da por resultado 26, que es la edad que tenía la persona cuando se separó, es decir, la respuesta a la pregunta 6.4.

Sólo para confirmar pregunte: "¿Entonces (NOMBRE) tenía 26 años cuando se separó o divorció?"

Una vez agotadas todas las posibilidades sin obtener información, ni una edad aproximada, anote el código 99 "no sabe".

## VII CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

En esta sección se captan algunas de las características económicas de la población en edad de trabajar (12 años o más); las cuales al ser relacionadas con los datos sociodemográficos y culturales de la población, permiten conocer la situación socioeconómica de las personas y los hogares.

La información obtenida en esta sección permite conocer, en un periodo de referencia específico (la semana pasada a la entrevista), cómo está conformada la fuerza de trabajo

en el país, esto es, quiénes trabajaron o buscaron trabajo; de los primeros, se quiere conocer qué hacen en su ocupación, cuántas horas laboran, cuáles son sus ingresos, la relación que tienen con su empleo, etcétera.

También, en la población de 12 años o más se intenta distinguir quiénes reciben ingresos por fuentes diferentes al trabajo y el monto de esas percepciones.

### 7.1 CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Con esta pregunta se distingue a las personas de 12 años cumplidos o más, que han desempeñado alguna actividad económica en la semana anterior a la entrevista, de aquellas que no lo hicieron porque realizaron actividades no económicas.

Se entiende por actividad económica toda acción destinada a producir bienes (cultivar maíz, criar animales, sembrar árboles, extraer minerales, fabricar muebles, ropa, maquinaria, etcétera) y prestar algún servicio para el mercado (reparar vehículos, impartir clases, vender y distribuir diversos productos, preparar y servir alimentos, transportar personas y carga, generar y distribuir agua y electricidad, ofrecer servicios médicos, etcétera). Asimismo, se incluye la producción agrícola y la cría de animales para el consumo de los miembros del hogar.

Por actividad no económica se entiende aquélla realizada para satisfacer necesidades personales o familiares, como estudiar, realizar los quehaceres domésticos en el propio hogar, entre otras. También se incluyen aquí las actividades de interés personal (servicios gratuitos o voluntarios a la comunidad, participación en clubes, talleres o asociaciones para recreación) así como no hacer nada por diversos motivos.

Cuando el informante declare que la persona desempeñó actividades económicas y también no económicas, registre la información referente a la actividad económica que realizó. Por ejemplo, si se trata de una ama de casa que además de dedicarse a los quehaceres de su hogar trabaja, registre que la persona trabajó. Así, también anote la opción 3 si es el caso de un estudiante que en la semana anterior al levantamiento, además de estudiar, buscó activamente un empleo.

A continuación se describen las nueve opciones de respuesta en esta pregunta.

trabajó?... 1

En esta opción se clasifica a las personas que trabajaron o ayudaron a trabajar, por lo menos una hora en la semana anterior a la fecha de la entrevista, en una institución, empresa, negocio o predio familiar, en la calle, entre otros, sin importar si recibieron o no un pago o remuneración.

También se clasifica en esta opción a los estudiantes que prestaron su servicio social en la semana de referencia, recibiendo o no una remuneración o gratificación por la actividad que desempeñaron.

Asimismo, incluye a las personas que ayudaron en actividades agrícolas o en la cría de animales, para su venta, el trabajo en el campo o el consumo de los miembros del hogar.

Se clasifican también en esta categoría a las personas que en la semana de referencia atendieron su negocio, aun cuando nadie haya contratado sus servicios o comprado sus productos.

no trabajó, pero sí tenía trabajo?..... 2

Comprende a las personas que cuentan con un empleo pero no trabajaron en la semana de referencia por alguna de las siguientes razones:

- Enfermedad o accidente (incapacidad temporal).
- Permiso, licencia o vacaciones por tiempo definido (por ejemplo, una persona con licencia de maternidad).
- Huelga o paro laboral en el lugar de trabajo.
- Descompostura de la maquinaria, equipo, instrumental o vehículo de trabajo.
- Falta de materia prima para realizar el trabajo.
- Interrupción del trabajo a causa del mal tiempo, falta de lluvia, etcétera.
- Espera del inicio o término de la cosecha u otra labor agrícola.

La característica de las personas clasificadas aquí es que con su ausencia no pierden el vínculo con su empleo (esto es, que no han quedado desempleadas) y por ello tienen la seguridad de regresar a su lugar de trabajo en cuanto concluyan los días de permiso, vacaciones, incapacidad, reinicio del ciclo agrícola (sembrar, cultivar o cosechar), en espera de recibir material o recursos para la producción, etcétera.

También se incluye en esta opción a quienes en la semana anterior a la entrevista llevaron a cabo una tarea de índole comunitaria o social y por ello no trabajaron pero sí tienen trabajo. Por ejemplo: campesinos designados para formar parte de alguna comisión en su ejido o comunidad.

Cuando el informante dé una respuesta afirmativa a la opción 1 (trabajó) u opción 2 (no trabajó, pero sí tenía trabajo), anote el código correspondiente y pase a la pregunta 7.3 OCUPACIÓN U OFICIO.

buscó trabajo ?..... 3

Se refiere a las personas que durante la semana anterior a la fecha de la entrevista buscaron trabajo activamente, ya sea consultando el periódico, visitando empresas o agencias de colocación, preguntando a conocidos por algún trabajo, realizando trámites para instalar o abrir un negocio, etcétera.

También se incluye en esta opción a las siguientes personas:

- Las que han buscado trabajo, pero la semana de referencia no lo hicieron por alguna razón; por ejemplo: se enfermaron, cuidaron de algún familiar, etcétera.
- Las que están por entrar a trabajar o han comenzado a trabajar en la semana de la entrevista, aunque en la semana de referencia no hayan buscado trabajo.

¿Es estudiante?..... 4

Capta a las personas que están inscritas o asisten a una institución educativa con el fin de recibir enseñanza, ya sea en el sistema de educación básica (primaria o secundaria), media (bachiller) o superior (profesional) o en alguno de los niveles de educación técnica o comercial.

¿Se dedica a los quehaceres de su hogar?..... 5

Comprende a las personas que se dedican al cuidado y atención de su hogar. También se clasifican en esta opción a los familiares que ayudan en las labores del hogar.

¿Es jubilado(a) o pensionado(a)? ..... 6

Son las personas que reciben un ingreso o pensión (a causa de los años de trabajo, a la edad avanzada o porque tuvieron un accidente de trabajo) por parte de alguna institución de seguridad social (como IMSS o ISSSTE) o empresas donde prestaban sus servicios y actualmente ya no trabajan.

¿Está incapacitado(a) permanentemente para trabajar? ..... 7

Son las personas que no pueden realizar un trabajo o actividad económica a causa de un problema o impedimento físico o mental.

Cuando el informante dé una respuesta afirmativa a esta opción, anote el número correspondiente y pase a la pregunta 7.10 OTROS INGRESOS.

¿No trabaja? ..... 8

En esta opción están comprendidas las personas que no realizaron una actividad económica, entre las que se encuentran las siguientes:

- Personas de edad avanzada que no están jubiladas o pensionadas.
- Personas que viven de sus rentas o intereses bancarios. Si le mencionan que la persona vive de la renta de casas, edificios, vecindades, entre otros, pero realiza además la administración de sus bienes o de su negocio (cobrar renta, elaborar recibos, tramitar permisos, etcétera), clasifíquela en la opción 1 trabajó?
- Personas que apoyan en forma voluntaria actividades de beneficencia (Voluntariado nacional) o son afiliadas de alguna organización política, social, religiosa o civil. Si la actividad la realizan como trabajo y reciben un pago, se clasifican en la opción 1 trabajó?.
- Personas que se dedican a pedir limosna o no hacen nada (vagos), ni buscan trabajo.

Clasifique en la opción 1, a las personas que den como respuesta alguna situación como: realizó quehaceres domésticos en su hogar, pero además vendió fruta; estudia por la mañana y le ayuda a un carpintero por las tardes; está pensionado, pero vende cosméticos. Dé preferencia a la condición de actividad económica, aun cuando la persona le dedique pocas horas o no reciba ingresos por el trabajo efectuado.

No sabe ..... 9

Si después de leer todas las opciones la persona desconoce la información, anote el código 9 NO SABE.

Es importante señalar que cuando el informante seleccione alguna de las opciones 3, 4, 5, 6, 8 ó 9, formule la pregunta 7.2 VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.

## 7.2 VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Esta pregunta tiene el objetivo de verificar si las personas que han sido clasificadas en las opciones 3, 4, 5, 6, 8 ó 9 en 7.1, realmente no trabajaron en la semana de referencia, ya

que con frecuencia las personas que dedican poco tiempo a una actividad económica, ayudan en algún negocio familiar, no reciben ingresos o ganan poco, no reconocen como trabajo la actividad que desarrollan.

Registre el código de acuerdo con la respuesta del informante, en la respectiva casilla.

En el momento de formular la pregunta, retome la opción anotada en la pregunta anterior de la siguiente manera:

"Además de dedicarse a los quehaceres de su hogar, ¿la semana pasada Rosa María..." (y lea las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa).

Practique el sondeo cuando la respuesta registrada en la pregunta anterior ha sido 9 NO SABE, formulando la pregunta de la siguiente manera: "entonces, ¿la semana pasada Federico..." (y lea las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa).

De la misma manera que en CONDICIÓN DE ACTIVIDAD, en ésta se considera que la persona trabaja cuando lo ha hecho al menos una hora en la semana anterior a la fecha de la entrevista. Por ello, cuando el informante mencione que una persona destinó para trabajar **menos de una hora** en la semana de referencia, anote el código 7 ¿No trabaja?

Esta pregunta comprende ocho opciones de respuesta, las cuales se describen a continuación.

vendió algunos productos (ropa, cosméticos, alimentos, etc.)? ..... 1

Comprende a las personas que durante la semana anterior a la fecha de la entrevista se dedicaron a la venta de productos para obtener una ganancia o comisión. Los productos vendidos pueden ser de cualquier tipo: animales, productos de la cosecha, alimentos naturales o preparados, cosméticos, ropa nueva o usada, zapatos, entre otros. De igual forma, la venta puede ser realizada en cualquier lugar (por ejemplo: de casa en casa, en su propia casa, en la calle, etcétera).



Se recomienda que al leer esta opción cambie los productos contenidos en ella, por aquellos que sean comunes en la región. Por ejemplo, en Zacatlán, Puebla, es muy común la venta de licor y sidra, y la adecuación de la pregunta puede ser: “Además de ser estudiante, ¿Juan vendió algunos productos (licor, sidra, ropa, etcétera)?”.

ayudó a trabajar en un negocio familiar?..... 2

En esta opción se registra a las personas que en la semana anterior a la entrevista ayudaron en un negocio familiar y recibieron o no un pago por su actividad. El negocio puede ser de cualquier tipo: taller, papelería, abarrotes, verdulería, tienda, estanquillo, puesto de quesadillas o de gorditas, carnicería, farmacia, etcétera.

hizo algún producto para vender (alimentos, artesanías, ropa)? ..... 3

Comprende a las personas que hicieron o elaboraron en la semana de referencia algún producto para su venta, por ejemplo: tejer morrales, hacer arreglos florales, grabar casetes, confeccionar muñecas de trapo, etcétera.

Como en la primera opción, puede cambiar los ejemplos con los productos elaborados en la región.

a cambio de un pago lavó, planchó o cosió?... 4

Esta opción capta a las personas que realizaron quehaceres domésticos de **otro hogar a cambio de un pago**. Asimismo, se incluye a las personas que por un pago lavan o planchan ajeno en su propio domicilio o en el del cliente. También se incluye en esta opción a las personas que cosen ajeno.

ayudó a trabajar en las actividades agrícolas o en la cría de animales?..... 5

Se clasifica a las personas que ayudaron a trabajar en las labores agrícolas o en la cría de animales, esto es, ayudaron en tareas como siembra, cosecha, deshierbe de algún cultivo agrícola, pastoreo, alimentación, vacunación de animales (pollos, conejos, borregos, etc.) para la venta o autoconsumo o bien para las mismas labores del campo.

Cuando el informante mencione que se dedica a la cría de animales en el patio, en el corral o en el mismo predio o terreno de su casa, pregunte por el tiempo que le dedicó a

esta actividad en la semana de referencia. Si la respuesta **es menos de una hora a la semana** anote el código 7 ¿No trabaja?. Este criterio se aplica si la cría de animales es para venta o autoconsumo (consumo de los miembros del hogar).

No incluya en esta opción a las personas que cuidan sus propias mascotas (perros, gatos u otros animales que se tienen para acompañar, entretener, etcétera, a los miembros del hogar), ya que ésta no es reconocida como una actividad económica, únicamente anote la opción 7 ¿No trabaja?.

¿A cambio de un pago realizó otro tipo de trabajo (actividad)?.....6

En esta opción se clasifica a las personas que en la semana anterior a la entrevista realizaron alguna actividad no considerada anteriormente, por la cual recibieron un pago. Por ejemplo, reparar aparatos electrodomésticos, cortar cabello, cuidar niños o ancianos, pintar una casa, lavar o cuidar carros, etcétera.

Cuando la respuesta del informante sea "sí" a una de las opciones de 1 a 6, pase a la pregunta 7.4 TAREAS O FUNCIONES.

¿No trabaja?..... 7

En esta opción se registra a las personas que confirmen no haber trabajado durante la semana pasada.

Cuando obtenga una respuesta afirmativa en esta opción, continúe con la pregunta 7.10 OTROS INGRESOS.

No sabe ..... 9

Si después de leer todas las opciones la persona desconoce la información, anote el código 9 NO SABE. En caso de registrar este código, pase a la pregunta 7.10 OTROS INGRESOS.

### 7.3 Y 7.4 OCUPACIÓN U OFICIO

El objetivo de estas preguntas es conocer la ocupación de las personas en su empleo, esto es, el tipo de trabajo u oficio que tuvieron y las tareas que desempeñaron la semana anterior a la fecha de la entrevista.

En la pregunta 7.3, anote el oficio o puesto que la persona tuvo en su trabajo. Cuando la persona tuvo más de un trabajo, escriba únicamente el oficio que el informante considere más importante.

Cuando la respuesta corresponda a oficios muy generales, como maestro, ayudante, operador, supervisor, dueño, propietario, entre otros, es indispensable que le detallen la ocupación pues la descripción puede referirse a diversas ocupaciones. Por ejemplo:

*Un maestro puede ser:*

- Maestro de primaria.
- Maestro carpintero.
- Maestro mecánico.
- Maestro albañil.
- Maestro de baile, etcétera.

*Un operador puede ser:*

- Operador de montacargas.
- Operador de grúas.
- Operador de camión.
- Operador de molino.
- Operador de torno.

*Un vendedor puede ser:*

- Vendedor ambulante.
- Vendedor en una tienda.
- Vendedor de comida.
- Vendedor de casas.

*Un conductor puede ser:*

- Conductor de taxi.
- Conductor del metro.
- Conductor de camiones de carga.
- Conductor de ferrocarril.

*Un ayudante puede ser:*

- Ayudante de albañil.
- Ayudante de mecánico.

*Un director puede ser:*

- Director de hospital.
- Director de banco.

- Ayudante de minero.
- Ayudante de cocinero.

- Director de escuela.
- Director de cine.
- Director de periódico.

*Un gerente puede ser:*

- Gerente de hotel.
- Gerente de banco.
- Gerente de aerolínea.
- Gerente de tienda comercial.
- Gerente de agencia de automóviles.

*Un empleado de gobierno o público puede ser:*

- Presidente municipal.
- Secretario de estado.
- Jefe de tránsito.
- Tesorero de oficina de gobierno.

Son comunes las respuestas como obrero(a) o empleado(a); en estos casos solicite al informante aclarar cuál es su ocupación.

### *Ejemplo*

Cajero.	Mecánico automotriz.
Dependiente de joyería.	Repartidor de alimentos.
Secretaria.	Electricista.
Laboratorista clínico.	Aceitador de maquinaria.
Cobrador.	Hojalatero.
Tejedor.	Panadero.
Mensajero.	Cortador de caña.

Cuando en 7.1 CONDICIÓN DE ACTIVIDAD le mencionen el oficio, puesto o cargo de la persona, al llegar a esta pregunta confirme con el informante el oficio señalado, como en el siguiente ejemplo:

Entrevistador:	¿La semana pasada Juan trabajó?
Informante:	Sí, es taxista.
Entrevistador:	Entonces el oficio de Juan es taxista.
Informante:	Sí.

La pregunta 7.4 tiene como objetivo conocer las tareas o actividades que la persona realiza en el oficio registrado en la pregunta anterior, por ejemplo:

## Pregunta 7.3 OFICIO, PUESTO O CARGO

Contratista de albañiles.  
Supervisora de control de calidad.  
Estibador.  
Técnico en electrónica.  
Dueña de una farmacia.  
Campesino.  
Ganadero.  
Caporal.  
Vulcanizador.

## Pregunta 7.4 TAREAS O FUNCIONES

Controla a los ayudantes y maestros de la obra.  
Supervisa la confección de ropa.  
Acomoda cajas en la bodega.  
Repara aparatos electrodomésticos.  
Administra la farmacia.  
Cultiva maíz y frijol.  
Cria vacas.  
Organiza actividades ganaderas.  
Repara llantas.

Escriba en el renglón correspondiente las tareas o funciones que le mencionen, cuando el informante le indique que la semana anterior a la fecha de la entrevista, no trabajó por estar de vacaciones, en huelga, con permiso o licencia, esperando el inicio del ciclo agrícola o temporada de cosecha, solicite que le diga el oficio o puesto que realiza.

Registre en 7.4 las tareas o funciones que el informante realiza en su trabajo, procurando que sean lo más explícitas posibles.

No olvide que cuando la persona tuvo más de un trabajo se registran únicamente las tareas que corresponden al oficio o cargo que el informante señaló como principal.

Recuerde que cuando en la pregunta de verificación de condición de actividad (7.2) marque un código de 1 a 6 continúe con la pregunta sobre tareas o funciones (7.4). Para estos casos adecúe la pregunta utilizando el término “actividad” en lugar de “trabajo”; por ejemplo, ¿cuáles son las tareas o funciones que Juan tiene en su actividad?

Si después de indagar, el informante desconoce el oficio o puesto (pregunta 7.3) o las tareas que la persona realiza en su trabajo (pregunta 7.4), escriba “No sabe”, según corresponda.

## 7.5 SITUACIÓN EN EL TRABAJO

El objetivo de esta pregunta es identificar la posición o relación que tuvo la persona en su trabajo, la semana anterior a la entrevista.

La situación en el trabajo permite clasificar a la población ocupada según sea asalariada (empleado u obrero, jornalero o peón), trabajador independiente (patrón o empresario, trabajador por su cuenta) o trabajador sin pago.

Cabe aclarar que si la persona ha desempeñado más de una ocupación, debe preguntar por aquella que registró en 7.3.

Esta pregunta comprende cinco opciones de respuesta, las cuales se describen a continuación.

empleado(a) u obrero(a)?..... 1

Es la persona que trabajó a cambio de un sueldo, salario o en especie para un patrón, empresa, negocio, institución o dependencia pública o privada en la semana anterior a la entrevista.

Generalmente, el trabajo de las personas clasificadas en esta opción se rige por un contrato, escrito o de palabra.

Las personas que reciben un sueldo y además una comisión por su trabajo son clasificadas en esta opción.

Las personas que sólo reciben una comisión por las ventas o servicios que realizan, se consideran en la opción 4 trabajador(a) por su cuenta (no contrata trabajadores)?.

También se incluyen aquí a las autoridades de gobierno independientemente de su nivel (Presidente de la República, gobernadores, secretarios de estado, etcétera).

jornalero(a) o peón?..... 2

Es la persona que trabajó para un patrón a cambio de un jornal o salario diario o semanal. Generalmente, estas personas son contratadas para realizar actividades agrícolas, ganaderas o de la construcción.

patrón(a) o empresario(a) (contrata trabajadores)?.... 3

Es la persona que es dueña o propietaria de un negocio, empresa o establecimiento que contrata a uno o más empleados o trabajadores. Cuando el informante no entienda esta opción, aclare que los patrones o empresarios contratan trabajadores a cambio de un salario.

trabajador(a) por su cuenta (no contrata trabajadores)?..... 4

Es la persona que trabajó en forma independiente (solo) en su propio negocio y no contrató trabajadores (empleados u obreros).

Cuando las personas sólo reciben una comisión por las ventas o servicios que realizan, se consideran en esta opción.

En esta opción también se considera a las personas que trabajan de manera independiente y reciben ayuda de un familiar al que no le pagan por su trabajo. En caso de que a éstos les den un salario o sueldo, se les clasifica como patrones.

En el caso de los campesinos, ejidatarios y cooperativistas que en la semana de referencia no hayan contratado trabajadores asalariados, se clasifican en esta opción; en caso contrario, considérelos como patrones (opción 3).

Cuando el informante declare que la persona “es socio”, pregunte si contrata trabajadores; si la respuesta es "no", anote el código 4. Únicamente en el caso de contratar trabajadores, asigne el código 3.

trabajador(a) sin pago en el negocio o predio familiar?..... 5

Es la persona que en la semana de referencia trabajó sin recibir un salario en un negocio familiar (predio, taller, rancho, parcela, etcétera). Las personas que trabajan sin recibir un salario en un negocio no familiar, también se clasifican en esta opción.

Si al terminar de leer las opciones el informante se queda callado, duda para dar una respuesta o contesta con una ocupación como: contratista, subcontratista, comisionista o agente de ventas, sondee con preguntas tales como: “¿trabajó para alguna persona?” o “¿recibe un salario por su trabajo?”. En caso de que la respuesta sea "sí", anote el código 1 de empleado(a) u obrero(a), si es "no", indague si contrata trabajadores. De ser así, anote el código 3 patrón(a) o empresario(a) (contrata trabajadores); si no contrata trabajadores registre el código 4 trabajador(a) por su cuenta (no contrata trabajadores)?.

Si la persona tiene un negocio propio, pregunte si contrata trabajadores. Cuando la respuesta sea "sí", anote el código 3 de patrón(a) o empresario(a), y si es "no", registre la opción 4 de trabajador(a) por su cuenta, como en el siguiente ejemplo:

Entrevistador: ¿Carmen en su trabajo fue empleada u obrera?  
 Informante: No, trabaja con un socio.  
 Entrevistador: Carmen y su socio ¿contratan trabajadores?  
 Informante: No, ella atiende el negocio por la mañana y el socio por la tarde.  
 Entrevistador: Entonces, Carmen trabaja por su cuenta.  
 Informante: Yo creo que sí.

Si después de agotar todas las posibilidades para obtener una respuesta, el informante desconoce la información, anote el código 9.

## 7.6 HORAS

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer el total de horas que trabajó una persona en la semana anterior a la fecha de la entrevista.



Se entiende por horas el tiempo que la persona dedicó a su trabajo o desarrollo de una actividad económica, como puede ser la venta de mercancía, la elaboración de productos, la prestación de un servicio, etcétera.

Anote las horas que el informante le señale. Si la persona tiene dos o más trabajos, formule la pregunta de la siguiente manera: "¿Cuántas horas le dedicó Pedro a sus trabajos la semana pasada?".

Considere dentro de las horas dedicadas a trabajar las siguientes:

- Las horas extras trabajadas en la semana de referencia.
- El tiempo dedicado a la compra de los materiales que utiliza en su actividad o trabajo, esto es, si la compra de la materia prima para el desarrollo de su actividad se realiza en el horario establecido de trabajo, se contabiliza dentro de la jornada laboral. También se contabiliza el tiempo utilizado por los trabajadores por su cuenta para la compra, producción y venta de artículos, ropa, comida, etcétera.

No considere dentro de las horas dedicadas a trabajar los siguientes aspectos:

- El tiempo que la persona utiliza para comer. Por ejemplo, los empleados que trabajan en horario discontinuo (de 9 a 14 y de 16 a 20 horas), que disponen de una o dos horas para comer.

- El tiempo que la persona invierte en trasladarse a su lugar de trabajo y el de regreso a su vivienda.

Para la persona que en la pregunta 7.1 CONDICIÓN DE ACTIVIDAD indica que no trabajó pero sí tenía trabajo (código 2) en la semana de referencia, solicite el número de horas que habitualmente dedica para trabajar.

En los casos que le declaren solamente el horario de trabajo o la hora de entrada y salida al trabajo, calcule con el informante las horas que trabaja diario y los días que laboró, para obtener el total de horas trabajadas en la semana anterior a la entrevista.

Cuando el informante dé como respuesta “trabaja por ratos” o “no tiene horario”, que es el caso de las personas que no tienen un lugar fijo donde trabajar o laboran en su propio domicilio, indague por el tiempo estimado diario y por el número de días que en la semana anterior a la entrevista se dedicaron a trabajar.

### *Ejemplo*

- Entrevistador: ¿Cuántas horas le dedicó María a su actividad la semana pasada?  
Informante: Le dedica un rato al día, pues sólo lleva a pastorear a los animales por la tarde.
- Entrevistador: ¿Cuánto tiempo aproximadamente destina en llevarlos a pastorear?  
Informante: Como dos horas.
- Entrevistador: ¿Cuántos días de la semana pasada llevó a los animales a pastorear?  
Informante: Sólo tres días.
- Entrevistador: Entonces, trabajó seis horas la semana pasada.  
Informante: Así es.

Cuando el total de horas que trabajan las personas es igual o mayor a 98, anote 98 en los campos correspondientes.

Si después de agotar todas las posibilidades para obtener una estimación, el informante declara no conocer las horas trabajadas, anote 99.

### 7.7 Y 7.8 RAMA DE ACTIVIDAD

El objetivo de estas preguntas es conocer la distribución de la población ocupada por sector de actividad económica.

La pregunta 7.7 tiene la finalidad de conocer el tipo de lugar donde los ocupados trabajaron en la semana anterior a la entrevista. Este lugar puede ser una fábrica, un

laboratorio de rayos X, un taller de costura, en la calle, en el mercado, en su casa, en una obra en construcción, etcétera.

Para las personas que tuvieron dos o más empleos en la semana anterior a la entrevista, se quiere conocer la rama de actividad del lugar donde la persona ha desempeñado su ocupación principal, que es aquella que el informante seleccionó y se anotó en 7.3.

Esta pregunta comprende dos formas de anotar la respuesta: la primera, cuando la respuesta del informante es *IGUAL* a una de las opciones; en estos casos anote el código que corresponda en la columna 7.7A y pase a la pregunta 7.9 de ingresos. La segunda forma se aplica cuando la respuesta *NO SEA IGUAL* a las opciones enlistadas; si es así, anote la respuesta tal y como la describa el informante en la columna 7.7B y aplique la pregunta 7.8 RAMA DE ACTIVIDAD.

Cabe señalar que las ocho opciones de respuesta incluidas en esta pregunta, no pretenden abarcar todos los lugares de trabajo. Éstos se enlistan porque son los declarados con mayor frecuencia y resulta repetitivo preguntar por su rama de actividad, pues ya se sabe a qué se dedican. Por ejemplo: en una escuela se imparten clases, en un hospital se prestan servicios de salud, en una tienda de abarrotes se venden abarrotes, etcétera.

Algunos de los establecimientos o negocios declarados por el informante, **DISTINTOS** a las opciones enlistadas y **que se deben anotar textualmente en 7.7B son los siguientes:**

Agricultura o ganadería:	parcela, rancho ganadero, granja porcícola, finca agrícola, huerta, cafetal, etcétera.
Industria:	fábrica, procesadora, embotelladora, maquiladora, panificadora, mina, complejo petroquímico, refinería, carpintería, taller de costura, etcétera.
Comercio:	autoservicio, centro comercial, miscelánea, papelería, mercería, tlalalería, ferretería, carnicería, minisúper, entre otros.
Servicios:	clínica, consultorio, tintorería, lavandería, salón de belleza, baños públicos, gimnasio, peluquería, taller de hojalatería, despacho de abogados, de contadores, de investigación privada, fotocopiadora, etcétera.

Además de los anteriores, también es posible que el informante declare lugares genéricos como: en la calle (vendedor ambulante), en la carretera (transportista), etcétera. En estos casos es necesario que en la siguiente pregunta (7.8) se escriba con detalle la actividad que se desarrolla en el lugar declarado.

Cuando el informante declare la razón social de una institución, establecimiento, negocio o empresa, registre el nombre completo, a menos que sean abreviaturas conocidas a nivel nacional, por ejemplo: INEGI, Pemex, IMSS, ISSSTE, DIF, SARH, SEP, entre otras.

En los casos que la respuesta sea el nombre de una persona, indague si ésta tiene un establecimiento o local para trabajar y cuál es el nombre. Si no lo puede determinar, escriba el nombre que el informante le dé, por ejemplo: “con su papá”, “con la señora María”, etcétera.

Cuando se presente duda con un trabajador contratado por una empresa, el cual desempeña sus tareas en las instalaciones de otra empresa, anote el lugar de trabajo correspondiente al establecimiento que lo ha contratado. Por ejemplo, en el caso de los trabajadores de limpieza AQUALIM que realizan su trabajo en una oficina pública, debe escribirse en la columna 7.7B que trabajan en una empresa de limpieza.

Cuando el informante mencione en las preguntas de ocupación el establecimiento donde trabaja la persona, formule la pregunta a manera de confirmación:

Entrevistador:	¿Cuál es el oficio o puesto que tiene Carmen en su trabajo?
Informante:	Es vendedora en una carnicería.
Entrevistador:	Entonces, me dijo que Carmen trabajó en una carnicería.
Informante:	Así es.

La pregunta 7.8 RAMA DE ACTIVIDAD corresponde a lo que se hace o se produce en el lugar o establecimiento, anotado en 7.7B, donde trabaja la persona ocupada.

Cuando en el lugar o trabajo le mencionen que se realizan dos o más actividades, por ejemplo: la elaboración de leche y café, ropa deportiva y balones, entre otros, solicite al informante que le indique cuál es la principal.

Si el informante le declara que en el lugar de trabajo se produce o elabora algún producto, pida que le señalen cuál es el principal material que se utiliza, por ejemplo: hacen muebles de *madera*, elaboran juguetes de *plástico*, fabrican sombreros de *palma*, hacen escritorios *metálicos*, etcétera.

De la misma forma, cuando se declare algún servicio, solicite que se detalle, por ejemplo: realizan trámites *legales a empresas*, hacen estudios de *fotografía*, hacen análisis de *laboratorio*, producen programas *radiofónicos*, etcétera. Recuerde que la información de esta pregunta se anota de manera detallada.

Con frecuencia las tareas descritas en la pregunta de ocupación, particularmente las correspondientes a los trabajadores por su cuenta, corresponden a la actividad a la que se dedica el negocio de estos trabajadores. En estos casos, formule la pregunta a manera de confirmación, de la siguiente forma:

Entrevistador:      ¿Cuál es el oficio o puesto que tiene Juan en su trabajo?  
Informante:        Trabaja como hojalatero.

Entrevistador: ¿Cuáles son las tareas o funciones que Juan tiene en su trabajo?  
Informante: Arregla carros chocados.  
Entrevistador: ¿Juan en su trabajo es empleado u obrero?  
Informante: No, trabaja por su cuenta.  
Entrevistador: ¿En dónde trabaja Juan?  
Informante: En su taller de hojalatería.  
Entrevistador: Entonces, el taller de Juan se dedica a arreglar carros chocados.  
Informante: Sí.

Aplique la pregunta a manera de confirmación para personas que declararon trabajar en la calle, en el domicilio de sus clientes, de casa en casa, es decir, para las que no cuentan con un local o establecimiento. En estos casos la actividad del negocio o lugar de trabajo, generalmente corresponde a las tareas declaradas en 7.4.

Por ejemplo, si el informante declaró como ocupación vender dulces y fruta en la calle, confirme que se dedica a la venta de los productos mencionados.

Asimismo, si le declaró que la persona se dedica a lavar y planchar ropa ajena en una casa particular, confirme que la actividad corresponde a esa misma ocupación.

Si después de agotar todas las posibilidades, la persona desconoce la información de algún miembro de la familia, escriba "no sabe" en 7.7B y/o en 7.8.

## 7.9 INGRESOS POR TRABAJO

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer el total de ingresos monetarios que obtienen las personas por el desempeño de su trabajo o actividad económica.

Se aplica a las personas que trabajaron o realizaron alguna actividad económica, como: cajero en un banco, reparar computadoras, vender refacciones para autos, entre otras, así como a las que declararon no haber trabajado en la semana de referencia, pero que sí tenían trabajo, como es el caso de mujeres que no trabajaron porque solicitaron licencia por maternidad.

Se entiende por ingresos el monto total de dinero que reciben las personas por el desempeño de su trabajo.

La respuesta a la pregunta se registra de la siguiente manera: en la columna 7.9A se anota el monto total de los ingresos; en la columna 7.9B el periodo en el que recibe dichos ingresos, el cual puede ser a la semana, quincena,

mes o año. Por ejemplo, si el informante declara sus ingresos de dos mil pesos al mes, en la columna de INGRESOS registre tal cantidad y en la columna de PERIODO anote el código 3, correspondiente al mes.

Cuando exista duda por parte del informante, acerca de qué se debe considerar como parte de los ingresos de los trabajadores asalariados, aclare que además del sueldo o salario, se incluye el pago por horas extras en la semana de referencia, los vales de despensa, compensaciones adicionales al salario, etcétera. No incluya como parte de estos ingresos el reparto de utilidades, aguinaldo, indemnizaciones, liquidaciones, prima vacacional, gratificaciones, etcétera.

Para las personas que obtienen sus ingresos de las ganancias por la venta de productos, solicite que no incluyan los gastos o pagos realizados para la compra de materias primas, sueldos o salarios de trabajadores, renta de local, entre otros.

Cuando se tiene como antecedente que la persona realizó más de un trabajo, formule la pregunta en plural: "¿Cuánto gana José por sus trabajos?"

Es frecuente que para algunos trabajadores los ingresos que reciben no sean fijos, esto es, dependen de las ventas o número de clientes atendidos. En estos casos, solicite al informante que le dé un ingreso aproximado o promedio de lo que gana a la semana, al mes o al año. Por ejemplo: un campesino o ejidatario que trabaja por su cuenta, obtiene sus ingresos únicamente por la venta de su cosecha. Para estos casos, solicite que calcule o estime cuánto gano o va a ganar por la venta de ésta en el año.

Otro ejemplo es el caso de las personas que trabajan sólo por comisión, pues sus ingresos dependen de las ventas realizadas. Por ello, lo que ganan generalmente es variable. En estos casos, también solicite una estimación de lo que gana la persona a la semana, quincena o mes.

Si el informante declara que no recibe ingresos, como es el caso de los trabajadores familiares sin pago, anote 00000 en la columna de INGRESOS y otro 0 en la columna de PERIODO.

Para las personas que en la pregunta 7.5 se ubicaron como trabajadores familiares sin pago y declararon recibir ingresos, anótelos en la columnas correspondientes y explique en observaciones el caso. Asimismo, no corrija la respuesta de 7.5.

Si el informante declara que la persona no trabajó en la semana de referencia, pero sí tiene trabajo, solicite el ingreso que tiene normalmente por su trabajo y regístrelo en el espacio correspondiente.

Cuando le declaren una cantidad en dólares, realice la conversión a pesos mexicanos, para ello pregunte al informante cuánto le dan por dólar.

Anote los ingresos en números enteros y en nuevos pesos. Si la respuesta es en viejos pesos, haga la conversión recorriendo el punto tres lugares a la izquierda, por ejemplo: para un obrero textil le declaran ingresos mensuales de trescientos setenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos, la declaración está en viejos pesos y por ello debe anotar:

Ingresos	Periodo
N\$   0   0   3   7   5	3

Cuando la declaración se refiera al ingreso diario, indague por el total de días trabajados en la semana de referencia y realice el cálculo multiplicando el ingreso por el número de días trabajados, luego registre el resultado y anote el código 1 en lo correspondiente al periodo.

Si la persona ocupada declara que le pagan un salario mínimo, consulte la tabla de salarios mínimos por región que se le proporcionará y anote la cantidad y el periodo en el espacio correspondiente.

Cuando el informante declare un ingreso anual superior o igual a 98000 nuevos pesos, anote “98000” en ingresos y escriba el código que corresponde al periodo que le señalen.

Si el informante no sabe o no recuerda cuánto gana la persona ocupada, solicite que estime el promedio de los ingresos obtenidos y sólo después de agotar todas las posibilidades, anote 99999 en la columna de ingresos y un 9 en la columna de periodo.

#### 7.10 y 7.11 OTROS INGRESOS

El objetivo de estas preguntas es distinguir a las personas de 12 años o más que reciben ingresos por jubilación, pensión, ayuda de familiares desde otro país, apoyos de Procampo, becas o ayuda de otras instituciones, alquiler (renta) o intereses bancarios en forma regular o habitual.

Se considera como otros ingresos a los que recibe la persona regularmente, ya sea en forma semanal, quincenal, mensual, bimestral, semestral o anual. Aunque en ocasiones pueda variar la periodicidad con que se den (por ejemplo, la ayuda de familiares que viven en el extranjero), pero siguen siendo regulares.

No se consideran como otros ingresos, los siguientes casos:

- Los que recibe la persona y está obligada a pagar como: préstamos, hipotecas, dinero retirado de tarjetas de crédito, créditos, etcétera.
- El dinero que proviene de la venta de propiedades: casas, terrenos, muebles, entre otros, o del ahorro, como: cancelación de cuentas de ahorro, tandas, premios, loterías, etcétera.



- El ingreso que proviene de familiares del mismo hogar o que viven dentro del país para evitar una duplicación de los ingresos.
- Los que reciben las personas muy ocasionalmente o una vez en la vida.
- Los ingresos que se reciben para la manutención (alimentación, vestido, educación de los hijos a causa de una separación o divorcio).

La pregunta 7.10 comprende siete opciones de respuesta, las cuales deben leerse al informante para que le indique si la persona recibe algún ingreso o más de uno. Por esto, el formato de la pregunta permite registrar hasta un máximo de tres opciones (columnas 7.10A, 7.10B y 7.10C). Las opciones se describen a continuación.

jubilación o pensión? ..... 1

Comprende a las personas que reciben un ingreso por parte de alguna institución de seguridad social como IMSS o ISSSTE, porque han cumplido con los años de trabajo, por edad o porque tuvieron un accidente profesional (de trabajo) y por ello han sido jubilados o pensionados.

También incluye a los familiares pensionados (esposa o hijos menores) que reciben pensión de orfandad, viudez u otro cuando el trabajador ha fallecido.

ayuda de familiares desde otro país? ..... 2

Comprende a las personas que reciben regularmente ayuda económica de familiares que viven fuera del país (Estados Unidos, Canadá, etc.) como hijos, padres, hermanos y otros familiares.

No se toman en cuenta los ingresos que reciben las personas de familiares que viven en el país o en el mismo hogar.

alquiler (renta) o intereses bancarios? ..... 3

Se refiere a las personas que reciben un ingreso regular por renta o alquiler de alguna propiedad como: casas, terrenos, lotes o locales, entre otras, o por intereses derivados de cuentas bancarias.

Los ingresos por intereses bancarios se consideran siempre que la persona los reciba o retire del banco regularmente.

ayuda de Procampo? ..... 4

Comprende a las personas (productores agrícolas de cultivos básicos) que reciben apoyo económico por estar incorporadas al Programa de apoyos directos al campo (Procampo). Sólo se consideran estos ingresos si la persona los ha recibido y tiene la certeza de que los va a recibir nuevamente.

beca o ayuda de otras instituciones? ..... 5

Comprende a las personas que reciben regularmente ingresos monetarios por una beca, para apoyar los gastos de sus estudios (desde el nivel básico hasta especialización). Por ejemplo: becas a estudiantes otorgadas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) u otros organismos públicos o privados, nacionales o internacionales como: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt), Fundación Ford, entre otras.

¿Otro tipo? ..... 6

Comprende a las personas que reciben ingresos monetarios de manera regular, provenientes de otras fuentes diferentes a las mencionadas anteriormente. Recuerde que no se incluye a las personas que reciben pensiones para la manutención de los hijos de padres separados o divorciados, así como la ayuda de familiares que viven dentro del país.

Cuando anote este código, especifique el tipo de ingreso que recibe la persona en el apartado de observaciones.

¿Ninguno? ..... 7

Comprende a las personas que no reciben ingresos monetarios por alguna de las fuentes mencionadas. Cuando este es el caso, pase a la siguiente persona y si es la última de la lista, continúe con la sección VIII SUBSIDIOS SOCIALES, DE SALUD Y DISCAPACIDAD.

Si no sabe o no recuerda la fuente de la que recibe los ingresos, anote 9 en la columna 7.10A.

La pregunta 7.11 tiene la finalidad de captar los ingresos recibidos y el periodo para cada una de las opciones anotadas en la pregunta 7.10.

La pregunta puede registrar información de tres tipos de ingreso. Cada vez que formule la pregunta, sustituya el paréntesis por la opción marcada en la pregunta 7.10 y solicite el periodo en que recibe cada ingreso.

Por ejemplo: si la persona en 7.10 declara recibir ingresos por jubilación del IMSS y además una ayuda económica de su hijo que vive en Estados Unidos, aplique la pregunta de la siguiente forma:

Entrevistador:	¿Cuánto recibe María por jubilación?
Informante:	800 mensuales.
Entrevistador:	¿Cuánto recibe María por la ayuda que le manda su hijo de Estados Unidos?
Informante:	100 dólares al mes.
Entrevistador:	¿Cuánto le dieron por cada dólar?
Informante:	Seis pesos por dólar

Entonces, la información debe quedar registrada como sigue:

Al igual que en la pregunta 7.9 INGRESOS POR TRABAJO, ésta incluye cuatro periodos (semana, quincena, mes y año), para registrar la periodicidad con la que recibe el ingreso.

Si la persona señala que recibe el dinero o ingreso en un periodo diferente a los considerados, haga la conversión de la cantidad para referirla a uno de los periodos marcados.

#### *Ejemplo*

Un estudiante recibe ingresos por una beca y el monto de éstos es de N\$720.00, correspondiente a cuatro meses. Para registrar el dato convierta la cantidad a uno de los periodos indicados, en este caso puede ser anual o mensual. Si opta por el anual multiplique  $720 \times 3$  y registre 2160 en la columna de INGRESOS y 4 (año) en la columna de PERIODO. En caso de optar por el mensual, divida 720 entre 4 y anote 180 en la columna de INGRESOS y 3 (mes) en la columna de PERIODO.

Cuando el informante declare un ingreso superior o igual a 98000 nuevos pesos, anote "98000".

Si el informante no recuerda o no puede decir con exactitud el monto de los ingresos, solicite una estimación de éstos. Si no es posible determinarlos, anote 99999 en la columna de ingresos y 9 en la columna de periodo.

## VIII SUBSIDIOS SOCIALES, SERVICIOS DE SALUD Y DISCAPACIDAD

Esta sección tiene tres propósitos: el primero es identificar el número de hogares que reciben beneficios proporcionados por algunas instituciones públicas.

El segundo es conocer cuántas personas son derechohabientes y tienen asegurada su atención médica y, por último, identificar a las personas que padecen algún tipo de discapacidad y la reconocen como tal.

Las preguntas de esta sección se formulan por hogar.

### 8.1 SUBSIDIOS SOCIALES

Con esta pregunta se capta el número de hogares que reciben algún beneficio o apoyo proporcionado por alguna institución pública (DIF, Sedesol, SEP, Gobierno del estado y Sistema Nacional de Empleo).

Los subsidios son programas gubernamentales de ayuda o apoyo monetario o material mediante becas, desayunos, entre otros, que proporcionan las instituciones mencionadas a la población de escasos recursos económicos.

También se incluyen las becas escolares que constituyen un estímulo al desempeño académico de los estudiantes.

Cabe aclarar que en algunos programas se paga una cuota de recuperación, es decir, una parte del costo (por ejemplo, para los desayunos escolares se paga 10 centavos por desayuno); por el contrario, en otros no se paga (becas de niños en Solidaridad); en ambos casos se consideran subsidios.

Esta pregunta admite multirrespuesta dado que en el hogar puede haber personas beneficiadas por distintos programas, por lo que debe leer todas las opciones de 1 a 5 y circular aquéllas donde obtenga una respuesta afirmativa; en caso de que en el hogar no reciban ningún subsidio, circule la opción 6 NINGUNO DE LOS ANTERIORES.

Las opciones de respuesta se explican en los siguientes párrafos.

leche Liconsa? ..... 1

Este programa está dirigido a familias con niños menores de 12 años y cuyos ingresos no rebasan los dos salarios mínimos. El apoyo consiste en una tarjeta con la cual obtienen cuatro litros de leche por niño, 2 ó 3 veces por semana, con un costo de 80 centavos por litro.

Cuando el informante mencione que recibe la leche de la Conasupo, circule esta opción. Asimismo, cuando el informante no ubique lo referente a la leche Liconsa porque es conocida como leche de la Conasupo, mencione este nombre.

tortibono? ..... 2

El programa de los tortibonos también está dirigido a familias cuyos ingresos no son mayores a los dos salarios mínimos. El subsidio consiste en una tarjeta o vale diario (lunes a domingo) por familia para un kilo de tortillas; el vale no tiene ningún costo.

Cabe hacer mención que los programas de leche Liconsa y tortibonos sólo atienden población de zonas urbanas.

## beca para estudiante? ..... 3

Se consideran en esta opción a los programas de becas escolares dirigidos a la población que cursa algún nivel de la educación formal (primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado) ya que éstos son un estímulo al desempeño académico del alumno y consiste en otorgarles una cantidad mensual y/o el pago parcial o total de la colegiatura.

Las becas para estudiar pueden ser otorgadas por la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Gobierno del estado, así como por la misma institución escolar.

También se incluyen los programas de becas de niños en Solidaridad (Bienestar para la familia) enfocados a la población infantil de escasos recursos económicos y que cursa del primero al tercer grado de primaria. La beca sólo se otorga a un niño por familia y proporciona mensualmente una ayuda económica y una despensa familiar, así como el servicio médico exclusivo para el niño becado; el requisito para conservar el derecho a la beca a partir del cuarto grado, es que el niño mantenga un promedio mínimo de 8; en tal caso, se le apoya hasta el sexto grado.

Cabe aclarar que las becas otorgadas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe) no se consideran como subsidios dado que la persona recibe una cantidad mensual pero a cambio realiza actividades educativas en instituciones de enseñanza y no para estudiar.

Tampoco se incluyen las becas por fideicomiso ya que es un crédito que se tiene que reintegrar.

## desayuno escolar? ..... 4

En lo que concierne a este programa, los desayunos se proporcionan a los niños en edad preescolar y a los que cursan del primero al tercer grado de primaria en escuelas del medio rural o en colonias de escasos recursos.

Aunque también se proporcionan desayunos a niños de cuarto, quinto y sexto grado que presentan niveles de desnutrición.

Por cada desayuno que se distribuye diariamente, el alumno tiene que pagar por éste una cuota de 10 centavos.

## beca de capacitación para el trabajo? ..... 5

Las becas se destinan a la población de 18 a 35 años que está desempleada; éstas equivalen al salario mínimo regional y se otorgan durante el tiempo que dure el curso de capacitación o adiestramiento que puede ser de 1 a 6 meses.

NINGUNO DE LOS ANTERIORES ..... 6

Esta opción no se lee al informante, únicamente se circula cuando la respuesta a las opciones anteriores haya sido "no".

Circule esta opción cuando la persona mencione que recibió algún apoyo pero ya no lo tiene, o bien, que lo está tramitando.

Si el informante declara algún programa diferente a los contenidos en la pregunta y que no son subsidios porque tienen la característica de que el préstamo o crédito se reintegra (mujeres en solidaridad, vivienda digna, crédito a la palabra, becas por fideicomiso u otros), circule esta opción.

## 8.2 SERVICIOS DE SALUD

Esta pregunta busca captar a la población derechohabiente que tiene cubierta o asegurada su atención médica en instituciones públicas de seguridad social como IMSS o ISSSTE o en instituciones privadas que, mediante convenios establecidos con determinadas empresas o instituciones, aseguran los servicios de salud de la población trabajadora y sus familiares. De igual forma, se busca identificar a la población abierta que es responsabilidad de clínicas pertenecientes a la Secretaría de Salud, antes Salubridad y Asistencia (SSA).

Lea todas las opciones de la pregunta y registre en cada una el número de derechohabientes; si la respuesta es ninguna o nadie anote 00 en la opción.

Cuando el informante le declare que alguno de los miembros del hogar es derechohabiente en más de una institución de salud, inclúyalo en las instituciones que le indique.

Cada opción de respuesta presenta dos casillas para anotar en ellas el total de personas que le declare el informante. Cuando el total de personas en cada opción sea menor de diez, anote 01, 02, 03, ... 09.



La pregunta comprende seis opciones de respuesta, las cuales son descritas a continuación.

en el Seguro Social (IMSS)?

Se clasifican en esta opción a los empleados de empresas, negocios e instituciones del sector privado así como a los familiares de éstos. También se incluyen a los trabajadores agrícolas que declaren ser derechohabientes al IMSS. En ocasiones, algunas empresas del sector público establecen convenio con el Seguro Social para que proporcione servicios médicos a su población laboral así como a los familiares de los mismos trabajadores.

Por otra parte, se puede ser derechohabiente del Seguro Social por medio de seguros voluntarios o facultativos adquiridos por los propietarios de talleres, comercios e incluso casas particulares para sus trabajadores. Asimismo, una persona puede adquirir un seguro voluntario para recibir los servicios médicos que requiera, cubriendo el importe del mismo.

Por ello, si el informante declara tener seguros voluntarios o facultativos con el IMSS, considérelos en esta opción.

No se considera en esta opción a las personas que declaren ser derechohabientes del IMSS-Solidaridad.

en el ISSSTE?

Se clasifican en esta opción a los empleados de organismos e instituciones federales y estatales del sector público. Se incluyen en esta categoría a los empleados del gobierno federal, tales como la PGR, Policía Federal de Caminos, Secretaría de Pesca, etcétera.

A los trabajadores del sector público a nivel estatal o municipal que declaren ser derechohabientes de algún organismo de seguridad social como ISSSPEA, ISSSTESON, ISSSTEZAC, ISSSEMYM, ISSET, entre otros, regístrelos en esta opción.

proporcionado por instituciones públicas o paraestatales como Pemex, Ejército, Marina, etc.?

Se clasifican en esta opción a los empleados o miembros de instituciones públicas (Ejército, Marina, etc.) o paraestatales (Pemex) que declaren ser derechohabientes del servicio médico proporcionado en clínicas u hospitales pertenecientes a este tipo de instituciones o en clínicas u hospitales particulares que mantienen convenio con las instituciones mencionadas.

Cabe mencionar que algunas universidades públicas del país cuentan con hospitales propios, en los cuales se brinda atención médica al personal académico y administrativo. Si es el caso, contabilice a estas personas en esta opción.

pagado por empresas privadas como fábricas, bancos, etc.?

En esta opción se incluye a los empleados de empresas privadas que reciben atención médica como una prestación laboral en hospitales, clínicas y consultorios particulares. Se consideran a los empleados de instituciones bancarias y de algunas empresas privadas como Nissan, Texas Instrument, etcétera.

Cuando le declaren que alguno de los miembros del hogar es derechohabiente en una clínica o consultorio particular, averigüe si el usuario del servicio cubre los gastos. Si es así, considérela como no derechohabiente y regístrela en la última opción de la pregunta. Si los gastos son pagados por la empresa para la cual trabaja y ésta es privada, regístrela en dicha opción; si la empresa es pública anótelas en la opción pagado por empresas públicas o paraestatales como Pemex, Ejército, Marina, etc.?

Se considera que no son derechohabientes a un servicio médico las personas que declaren tener un seguro de gastos médicos mayores, por lo cual se clasifican en la última opción.

en otro tipo de institución?

Se clasifica en esta opción a las personas que declaren ser derechohabientes en instituciones de salud diferentes a las mencionadas anteriormente. Cuando se presente este tipo de situación, averigüe con el informante si la persona está registrada o dada de alta como derechohabiente y puede recibir todo tipo de prestaciones médicas. Si este es el caso, indague si la institución mencionada pertenece al IMSS, al ISSSTE, etc., y si logra ubicarla en alguna de ellas, registre a la persona en la opción correspondiente. Si no es posible ubicarla en ninguna de las instituciones señaladas, entonces anote el nombre declarado por el informante en la línea en que aparece ESPECIFIQUE en esta opción y escriba el total de personas que se encuentran en esta situación.

Comente el caso con el jefe de entrevistadores para que él le indique la opción en la cual debe ser registrada la institución y en el caso que vuelva a presentarse en las siguientes jornadas pueda usted registrarla en la opción correspondiente.

Cuando el informante le declare que alguno de los miembros del hogar es derechohabiente en una clínica u hospital particular por haber adquirido un seguro médico privado que él mismo está pagando y que no es otorgado por ninguna empresa, no lo registre en esta opción, considérela como no derechohabiente y anótelas en la última opción.

No se contabilizan en esta opción a las personas que declaren recibir atención médica en salubridad, centros de salud, Cruz Roja, dispensarios médicos, etcétera. Inclúyalos en la opción ¿Cuántas personas no tienen derecho a los servicios médicos mencionados?.

¿Cuántas personas no tienen derecho a los servicios médicos mencionados?

Se clasifica aquí a las personas que no sean derechohabientes en alguna de las instituciones mencionadas anteriormente, y también a las que son responsabilidad del gobierno por medio de instituciones como: Secretaría de Salud, antes Salubridad y Asistencia (SSA), IMSS-Solidaridad, DIF, Cruz Roja, Cruz Verde, Cruz Ámbar. Asimismo, a las que son atendidas en dispensarios médicos o cualquier otro tipo de institución de beneficencia.

Debe tomar en cuenta que al aplicar la pregunta de servicios de salud, el informante puede declarar el lugar al cual asisten los miembros del hogar a solicitar servicios médicos, pero el que una persona asista a una institución de salud no indica que se trate propiamente de un derechohabiente. En estos casos, debe asegurarse si la persona es derechohabiente de las instituciones señaladas; si ésta es la situación, regístrela en la opción correspondiente; si no lo es, regístrela en esta opción.

Cuando el informante declare que ninguno de los miembros del hogar es derechohabiente en alguna de las instituciones mencionadas, anote 00 en las casillas y registre en la última opción el total de personas que no tienen derecho. Recuerde que todas las casillas deben contener información.

Ponga especial cuidado en verificar, al final de la entrevista, el total de personas registradas en la pregunta 8.2 SERVICIOS DE SALUD con el total que le declaren en la lista de personas. Posteriormente, en el apartado de Revisión del cuestionario, se le indica la forma en que debe realizar la verificación del total de personas declaradas.

### 8.3 DISCAPACIDAD

Con esta pregunta se pretende identificar a la población con discapacidad (deficiencia física o mental) y el número de hogares donde al menos uno de sus miembros es discapacitado.

Una persona discapacitada es aquella que padece una alteración funcional, permanente o prolongada, física o mental, que en relación a su ambiente y medio social le ocasiona desventajas considerables para su integración familiar, social, educacional, laboral y para el disfrute efectivo de sus derechos humanos.

En el lenguaje común se usan varios términos para designar a las personas con discapacidad, tales como: minusválido, inválido, impedido, lisiado, incapacitado, retrasado, “está tontito”, “mutilado”, “está loquito”, paralítico, “está mal de la cabeza”, etcétera (no los utilice, sólo se mencionan para que tenga una mayor referencia).

La Encuesta opta por usar el término discapacitado o persona con discapacidad porque evita calificativos despreciativos o peyorativos; además es el término recomendado y usado por las instituciones que atienden a esta población.

Con el propósito de que el informante reconozca o declare las discapacidades de alguno(s) de los miembros de su hogar, se ha diseñado una pregunta con seis tipos de discapacidad (las más frecuentes) entre la población.

La pregunta se aplica por hogar leyendo cada una de las opciones hasta obtener una respuesta que confirme si hay o no discapacitados.

Cuando el informante dé una respuesta afirmativa, pregunte para cada caso "¿cuántas personas?" y registre el número que le indique. Cuando la respuesta sea "no", "ninguno" o "nadie" registre 00 en la opción correspondiente.

Esta pregunta se caracteriza porque para una misma persona puede anotar varios tipos de discapacidad sin importar si son independientes entre sí (ceguera y parálisis cerebral) o si una condiciona a otra (le faltan las piernas y por ello no puede caminar) y también porque puede existir en el hogar más de una persona con discapacidad.

Las opciones de respuesta se describen a continuación.

es muda o tiene dificultad para hablar?

Son las personas que no pueden articular o emitir palabras y también comprende a aquellas que son tartamudas y no pueden hablar en forma comprensible.

No se consideran como discapacitados a los niños pequeños que tienen dificultad para hablar porque están aprendiendo a hacerlo.

es ciega o aunque usa lentes no ve?

Se considera a las personas que padecen ceguera total en uno o ambos ojos y a los que usan lentes pero no pueden ver por lo avanzado del problema.

es sorda o tiene dificultad para escuchar?

Incluye a las personas que padecen sordera total en uno o ambos oídos, también a las que sin la ayuda de un aparato no pueden seguir una conversación en tono normal.

No incluya como discapacitados a las personas que han sido operadas para instalarles algún aparato auditivo interno.

le falta toda o una parte de sus piernas o brazos?

Comprende a las personas que les falta alguna o ambas extremidades, ya sean superiores o inferiores (brazo(s), mano(s), pierna(s), pie(s)).

Cuando el informante declare que alguno de los miembros del hogar sufrió la pérdida de alguno de los dedos y manifiesta duda para considerarlo discapacitado, utilice el siguiente criterio: se considera discapacitado si le falta el dedo pulgar (gordo) o los cuatro restantes.

necesita de un aparato o de la ayuda de otra persona para moverse o caminar?

Comprende a las personas que debido a la pérdida de movimiento, articulaciones defectuosas, deformaciones, desviación de la columna u otras causas, no pueden desplazarse normalmente y necesitan de la ayuda de una silla de ruedas, muletas, aparatos especiales o de otra persona.

tiene problemas mentales o de la cabeza?

Incluye a las personas que tienen cualquier problema mental relacionado con la cabeza o el cerebro como: retraso mental, síndrome de Down (mongolismo), epilepsia, parálisis cerebral, autismo, alteraciones conductuales, dislexia, etcétera.

tiene otro impedimento o deficiencia física o mental?

Esta opción está diseñada para anotar a las personas con deficiencias o discapacidades que no puedan ser incluidas en ninguna de las opciones anteriores.

Si el informante manifiesta que la persona tiene alguna enfermedad o que tiene una dolencia en alguna parte de su cuerpo, pregúntele si ésta lo limita o le impide en forma permanente o prolongada desarrollar sus actividades cotidianas como vestirse, comer, caminar, trabajar, ir a la escuela y similares. Si es así, considérela como una persona discapacitada; de otro modo no.

¿Cuántas personas no tienen problemas de este tipo?

Se utiliza para anotar a todos los miembros del hogar que no presentan ningún tipo de discapacidad.

Cuando el informante no entienda alguna opción es importante que la explique con base en la información ya señalada para cada una de ellas.

### *Ejemplo*

La familia Martínez se compone de cuatro miembros.

- Entrevistador: ¿Alguna de las personas de este hogar: es muda o tiene dificultad para hablar?
- Informante: Sí, mi esposa no puede hablar bien porque hace unos años sufrimos un accidente (el entrevistador anota 01 en la opción)
- Entrevistador: Es ciega o aunque usa lentes no ve?
- Informante: No, nadie (el entrevistador anota 00 en la opción)
- Entrevistador: ¿Es sorda o tiene dificultad para escuchar?
- Informante: Sí, mi hijo no escucha de un oído (el entrevistador anota 01 en la opción)
- Entrevistador: ¿Le falta toda o una parte de sus piernas o brazos?
- Informante: No, a ninguna (el entrevistador anota 00 en la opción)
- Entrevistador: ¿Necesita de un aparato o de la ayuda de otra persona para moverse o caminar?
- Informante: Sí, mi esposa usa silla de ruedas a raíz del accidente (el entrevistador anota 01 en la opción)
- Entrevistador: ¿Tiene problemas mentales o de la cabeza?
- Informante: Nadie (el entrevistador anota 00 en la opción)
- Entrevistador: ¿Tiene otro impedimento o deficiencia física o mental?
- Informante: Nadie (el entrevistador anota 00 en la opción)
- Entrevistador: ¿Cuántas personas no tienen problemas de este tipo?
- Informante: Mi hijo el menor y yo (el entrevistador anota 02 en la opción)

## IX MIGRACIÓN INTERNACIONAL

Esta sección tiene como propósito conocer el número de personas que en los últimos cinco años se fueron a vivir a otro país para radicar en él, sin importar que hayan ido por poco tiempo.

Para la Encuesta un migrante internacional se define como la persona que en los últimos cinco años salió de México para radicar en otro país, viva o no actualmente en México.

Las personas que viven en las zonas fronterizas que van y vienen a diario a los Estados Unidos u otro país, no son consideradas como migrantes internacionales. Asimismo, aquellas que pasan cinco días allá y el fin de semana en México.

Esta sección consta de dos partes, las cuales se explican a continuación:

- La primera está dirigida a las personas que no son residentes habituales del hogar porque se encuentran estudiando o trabajando en otro lugar (códigos 1 y 2 de la pregunta 3.8). Las preguntas de este apartado van de la 9.1 a la 9.10.
- La segunda parte se aplica a las personas que se fueron a vivir a otro país sin importar si ya regresaron o no al hogar y corresponde de la pregunta 9.11 a la 9.24.

Cuando no existan personas con código 1 ó 2 en la pregunta 3.8, inicie la sección en la pregunta 9.11 y deje en blanco la primera parte (9.1 a 9.10).

### 9.2 LISTA DE PERSONAS

En esta pregunta se registra a las personas que en la pregunta 3.8 tienen códigos 1 ó 2, es decir, que son reconocidos como miembros del hogar pero están estudiando o trabajando y por ello viven en otra entidad federativa o país.

La forma de proceder en el llenado de datos es la siguiente: en 9.2B copie el nombre de las personas con código 1 ó 2 de la pregunta condición de residencia (3.8) y en 9.2A anote el número de registro de 3.1 que le corresponde a cada una de éstas.

Si el hogar tiene más de cinco personas con códigos 1 ó 2 utilice otro cuestionario, continúe con la lista y corrija el consecutivo de 9.1 (6, 7, etcétera). No olvide anotar los datos de la carátula en el nuevo cuestionario y dejar el resto de las secciones en blanco.

### 9.3 CONDICIÓN DE MIGRACIÓN

Con esta pregunta se determina si alguna de las personas que fueron anotadas en 9.2 se fueron a trabajar, estudiar o vivir a otro país en los últimos cinco años (de noviembre de 1990 a la fecha) y con ello, identificar a los que son migrantes internacionales.

Si la respuesta es "sí", circule el código 1 y continúe con la pregunta 9.4. Si por el contrario la respuesta es "no", circule el código 2 y pase a la siguiente persona, hasta terminar con todas. Posteriormente, pase a la pregunta 9.11 (segunda parte de la sección).



Es muy importante que haya respuesta, pues con esta pregunta se determina si a la persona se le continúa aplicando de la 9.4 a la 9.10. Es decir, si se contabiliza o no como migrante internacional.

#### 9.4 EDAD

La edad al migrar se conoce como el número de años cumplidos que la persona tenía cuando se fue la última vez a vivir a otro país.

Pregunte por los años cumplidos que tenía la persona cuando salió del país y regístrelo en el espacio correspondiente.

Si no sabe la edad pregunte la fecha de nacimiento y la de partida, y junto con el informante calcule la edad en años cumplidos, restando el año de nacimiento de dicha persona al año en que se fue y confirme el resultado con el informante.

Observe el siguiente ejemplo:

Entrevistador: ¿Cuántos años cumplidos tenía María cuando se fue la última vez?  
Informante: Pues no sabría decirle.  
Entrevistador: ¿Podría recordar el año de nacimiento y el año en que se fue?  
Informante: Sí, ella nació en 1980 y se fue en 1995.

Al año actual réstele el año de nacimiento (1980) y el resultado es 15, anote en la columna de edades 15, que es la edad cumplida de María cuando se fue a vivir a otro país.

Para una persona que ha vivido fuera del país en varias ocasiones, pregunte por los años cumplidos que tenía cuando se fue la última vez.

Si la persona es menor de un año, marque 00. Para las personas con 98 años o más anote 98.

Cuando una persona no recuerde la edad, pídale que se apoye en algún acontecimiento; si finalmente no la sabe anote 99.

## 9.5 LUGAR DE ORIGEN

La finalidad de esta pregunta es conocer la entidad federativa de donde sale la población, es decir, aquélla en la cual vivía la persona cuando se fue a vivir a otro país.

Escriba el nombre de la entidad que declare el informante como lugar donde vivía la persona cuando se fue a vivir a otro país la última vez.

Cuando el informante le declare que la persona vivía en México o Ciudad de México, pídale que le aclare si se trata del Distrito Federal o el Estado de México.

Asimismo, cuando el informante mencione un municipio, ciudad o localidad y no sepa o no recuerde el nombre de la entidad donde vivía la persona cuando se fue a vivir a otro país, anote el nombre del municipio, ciudad o localidad declarada.

Si después de tratar de obtener una respuesta el informante no recuerda o no conoce la entidad o país donde vivía la persona que se fue, anote “no sabe” en el espacio correspondiente.

## 9.6 FECHA DE EMIGRACIÓN

Esta pregunta capta el mes y año en el que la persona se fue a vivir a otro país la última vez.

La fecha de emigración es el mes y año en que la persona se fue a vivir a otro país la última vez.

En esta pregunta anote el mes en su respectiva columna (01, 02, 03, ... 12) y el año en su columna correspondiente tomando en cuenta únicamente los dos últimos dígitos (90, 91,... 95). Por ejemplo, una persona que se fue a otro país en mayo de 1993, se anota 05 en meses y 93 en años.

0	5		9	3
---	---	--	---	---

Si el informante sólo recuerda el año en que la persona se fue, anótelos en la columna correspondiente. Por ejemplo, si el informante sólo sabe que la persona se fue en 1994, anote 99 en la columna de mes y 94 en año.

9	9		9	4
---	---	--	---	---

Para los casos en que la respuesta sea “no sé”, es importante indagar para tratar de conseguir el dato, y si definitivamente no sabe, entonces anote 99 tanto en la columna de meses como en la de años.

Para una persona que ha vivido fuera del país en varias ocasiones anote la fecha de la última vez que se fue.

## 9.7 LUGAR DE DESTINO

El lugar de destino es el país hacia donde se fue a vivir la persona.

El objetivo de esta pregunta es saber cuáles son los países a donde principalmente se van a vivir estas personas.

Registre el nombre del país declarado en el espacio correspondiente sin utilizar abreviaturas.

Cuando el informante declare el nombre de una ciudad o estado, pregunte a qué país pertenece y anótelos en el renglón correspondiente; si no puede identificar el nombre del país, anote el nombre de la ciudad o estado declarado.

#### 9.8 NÚMERO DE EMIGRACIONES

Es el número de veces que la persona ha ido a vivir al país declarado en 9.7.

En esta pregunta anote el número de emigraciones declarado por el informante en el espacio destinado para ello.

Si después de indagar el informante le declara "no sé", anote 99 en la columna correspondiente.

#### 9.9 RESIDENCIA ACTUAL

Residencia actual es el país donde la persona vive actualmente.

Esta información se recaba con el objetivo de conocer si la persona ya regresó al país o sigue viviendo fuera de él.

Anote la respuesta en el espacio destinado para ello; si es México, continúe con la 9.10, si es otro país pase a la segunda parte de la sección.

#### 9.10 FECHA DE RETORNO

La fecha de retorno es el mes y año en que la persona regresó a México.

Esta pregunta ubica en el tiempo el retorno de los migrantes internacionales, así como también determina la duración de estos movimientos.

Formule esta pregunta sólo para las personas que ya regresaron a México.

Anote el mes en la columna destinada para ello y el año en el espacio correspondiente. En el caso de los meses registre 01 si es enero, 02 si es febrero... etc. Para los años anote los últimos dígitos, tomando en cuenta que la fecha debe ser la del último regreso a México.

Si el informante sólo recuerda el año en que la persona regresó, anótelos en la columna correspondiente y anote 99 en la casilla del mes.

Cuando aun después de indagar sobre ésta, el informante responde "no sé", entonces anote 99 tanto en la columna de meses como en la de años.

#### 9.11 CONDICIÓN Y NÚMERO DE MIGRANTES INTERNACIONALES DEL HOGAR

Con esta pregunta empieza la segunda parte de migración internacional y pretende determinar si alguna persona de las que actualmente viven o vivieron en el hogar, se fueron a vivir a otro país durante los últimos cinco años, es decir, de noviembre de 1990 a la fecha de la entrevista.

Para aplicar la pregunta verifique si hay personas listadas en 9.2. Si es así, léala como sigue: "Además de las personas ya anotadas, ¿durante los.... ".

Si no hay personas listadas en 9.2, inicie la pregunta diciendo: "¿durante los últimos cinco años...?".

Si la respuesta es "sí" circule el código 1, formule la pregunta 9.11B ¿cuántas personas?, anote el número que le declaren y continúe con la pregunta 9.13.

Si la respuesta es "no", circule el código 2 y termine la entrevista del hogar.

### 9.13 IDENTIFICACIÓN

Esta pregunta tiene como objetivo listar a las personas que se fueron a vivir a otro país en los últimos cinco años y permite conocer si en la actualidad son miembros del hogar.

El llenado de esta pregunta consiste en el siguiente procedimiento: en 9.13B escriba los nombres de las personas que el informante declare como migrantes internacionales, después regrese a la lista de personas (3.2) y vea si los nombres declarados están allí. Si ésta es la situación, transcriba el número de registro a 9.13A.

Cuando no están incluidos en la lista de 3.2, deje en blanco el espacio en 9.13A de este apartado.

Si el hogar tiene más de cinco personas que son migrantes internacionales, utilice otro cuestionario, corrija el número de registro en 9.12 (16, 17....etc.) y continúe con la lista. No olvide anotar los datos de la carátula en el nuevo cuestionario y dejar las demás secciones en blanco.

Registre sólo el nombre, no apellidos, de los migrantes que declare el informante.

El número de personas anotadas en la lista de 9.13 debe ser igual al reportado en la pregunta 9.11B, si éste es mayor a 9.13 pregunte por él o los nombres que falten hasta tener la lista completa.

Si alguna de las personas anotadas en la pregunta 9.2B la vuelven a nombrar en 9.13B. Pregunte al informante si se trata de la misma persona. Si es así, marque un asterisco en el renglón correspondiente y no continúe haciendo las otras preguntas para esa persona. Anote la situación en la hoja de observaciones. Si se trata de personas diferentes continúe con el resto de las preguntas.

En las viviendas con dos o más hogares, cuide que no le declaren la misma persona en más de una ocasión.

#### 9.14 CONDICIÓN DE RESIDENCIA

Con esta pregunta se pretende detectar si la persona que se registró vivía habitualmente en el hogar cuando se fue, es decir, es una pregunta de control que busca asegurar que las personas listadas en 9.13 eran residentes habituales del hogar.

Si la respuesta es afirmativa circule el código 1 y continúe aplicando las demás preguntas de la sección.

Cuando la respuesta es "no" circule el código 2 y pase a la siguiente persona o termine la entrevista si se trata de la última de la lista.

#### 9.15 PARENTESCO

Esta pregunta determina el tipo de relación entre la persona emigrante y el jefe o jefa del hogar.

El parentesco es el vínculo o lazo que une a los miembros del hogar con el jefe o jefa del mismo, independientemente de que sea conyugal, consanguíneo, adopción, afinidad o costumbre.

Al preguntar sobre el parentesco, el entrevistador debe tener claro que éste se establece con relación al jefe del hogar declarado en 3.4.

#### 9.16 SEXO

Es la condición biológica que distingue a la población en hombres y mujeres. El objetivo de esta pregunta es conocer la composición por sexo de la población migrante internacional, es decir, determinar cuántos hombres y cuántas mujeres



hay en la población que se ha ido a vivir a otro país, de noviembre de 1990 a noviembre de 1995.

Al preguntar por el sexo de la persona, si el nombre no deja lugar a dudas, hágalo en tono de afirmación, pero si éste puede utilizarse para hombre o para mujer, entonces realice textualmente la pregunta y circule el código de acuerdo a la respuesta del informante.

#### 9.17 EDAD

La edad al migrar se conoce como el número de años cumplidos que la persona tenía cuando se fue la última vez a vivir a otro país.

Para hacer las anotaciones en esta pregunta tome los criterios marcados en la pregunta 9.4.

#### 9.18 LUGAR DE ORIGEN

La finalidad de esta pregunta es conocer la entidad federativa de donde sale la población, es decir, aquella en la cual vivía la persona cuando se fue a vivir a otro país.

Los criterios que deben manejarse en esta pregunta son los establecidos en 9.5.

### 9.19 FECHA DE EMIGRACIÓN

Esta pregunta capta el mes y año en el que la persona se fue a vivir a otro país la última vez.

La fecha de emigración es el mes y año en que la persona se fue a vivir a otro país la última vez.

Tome los criterios marcados en la pregunta 9.6 para el llenado de ésta.

### 9.20 LUGAR DE DESTINO

El lugar de destino es el país hacia donde se fue a vivir la persona.

El objetivo de esta pregunta es saber cuáles son los países a donde principalmente se van a vivir estas personas.

Para obtener los datos en esta pregunta, tome los criterios de 9.7, pues son idénticos.

#### 9.21 NÚMERO DE EMIGRACIONES

Es el número de veces que la persona ha ido en los últimos cinco años a vivir a otro país.

Para esta pregunta tome los criterios de 9.8, pues son los mismos.

#### 9.22 RESIDENCIA ACTUAL

Residencia actual es el país donde la persona vive actualmente.

Esta información se recaba con el objetivo de conocer si la persona ya regresó o sigue viviendo fuera de México.

Para el llenado de esta pregunta tome los criterios marcados en la pregunta 9.9.

#### 9.23 FECHA DE RETORNO

La fecha del retorno es el mes y año en que la persona regresó a México.

Esta pregunta ubica en el tiempo el retorno de los migrantes internacionales, así como también determina la duración de estos movimientos.

Las instrucciones de llenado son las mismas que para la pregunta 9.10.

#### 9.24 CONDICIÓN DE RESIDENCIA

Esta pregunta establece el número de migrantes internacionales que a su regreso al país llegaron al mismo hogar de donde se fueron.

Si la respuesta es afirmativa circule el código 1, de lo contrario circule el código 2 y pase a la siguiente persona o termine la entrevista si se trata del último emigrante internacional.

#### **4.4 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO**

Finalizada la entrevista y antes de retirarse de la vivienda, revise el (los) cuestionario(s) utilizado(s), asegúrese que la información esté legible y completa evitando omitir algunas preguntas o secciones que le obliguen a volver a la vivienda, acumulando o retrasando su trabajo. Algunos aspectos que debe revisar se describen a continuación.

##### **Carátula**

Revise que los datos de identificación geográfica, así como el recuadro que contiene el número de control y folio de la vivienda estén completos. Si falta alguno anótelo.

##### **Características de la vivienda**

Revise que la información sea consistente entre el número de cuartos dormitorio (pregunta 1.6) y el total de cuartos de la vivienda (pregunta 1.7), esto es, el total de dormitorios no debe ser mayor al total de cuartos de la vivienda.

##### **Recuadro de hogar y cuestionario**

Verifique que el número de cuestionarios utilizados correspondan con los números anotados.

##### **Datos generales**

Verifique que en la lista de personas exista siempre información respecto a sexo, edad y condición de residencia, estos datos no pueden omitirse ya que son motivos de reconsulta. Si hay duda consúltelo con el informante y corrija la anotación.

##### **Características educativas**

Recuerde que el requisito escolar de 5.7 sea igual o menor al declarado en nivel de instrucción 5.4, de ser mayor consúltelo con el informante y corrija el dato.

##### **Servicios de salud y discapacidad**

Confronte la pregunta 8.2 con 3.2 (lista de personas de datos generales). Compare el número de personas registradas en la lista con el total de personas declaradas en salud; si el número

es menor en cualquiera de éstas, pregunte y corrija donde corresponda. Si el dato es mayor consulte con el informante, si la cifra es correcta anote en observaciones la justificación del caso.

Siga el mismo procedimiento para la pregunta 8.3 Discapacidad.

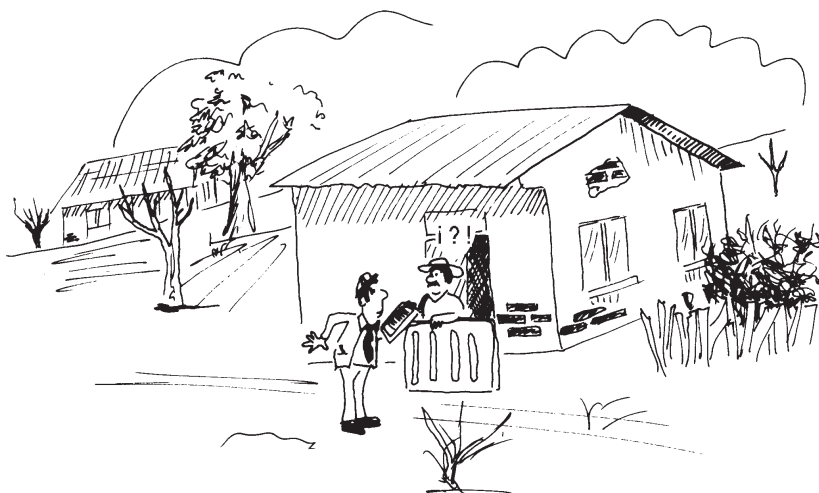
### **Código de resultado**

Antes de retirarse de la vivienda, anote en la carátula el código de resultado que obtuvo al final de la visita, conforme a los lineamientos antes señalados.

## 5. Técnica de la entrevista

La entrevista es un procedimiento utilizado tradicionalmente para captar información, mediante un cuestionario que establece el orden y la secuencia de las preguntas para facilitar el diálogo con el informante.

El Censo de Población y Vivienda 1995 hace uso de esta importante tradición y, por ello, el entrevistador ha de dominar, por un lado, el manejo del cuestionario tal como se ha visto en los dos capítulos anteriores y, por el otro, algunas técnicas de la entrevista, mismas que se revisan en el presente capítulo.



### 5.1 LA ENTREVISTA COMO TÉCNICA EFICAZ

Para fines del Censo, la entrevista se define como el diálogo que se establece con el propósito de levantar la información requerida en el cuestionario, durante un encuentro de carácter privado y cordial.

Es importante dominar y manejar adecuadamente el cuestionario, así como las técnicas de la entrevista propuestas más adelante, para facilitar el éxito del encuentro.

El dominio del cuestionario significa comprender los siguientes aspectos:

- La estructura, que es la forma como está organizado el cuestionario, es decir, su orden temático (secciones, apartados y preguntas).
- Los objetivos de cada pregunta y los conceptos involucrados.

Lo anterior ayuda al manejo ágil del cuestionario, ya que acorta el tiempo de la entrevista y da confianza al informante.

Asimismo, el adecuado manejo de las técnicas de la entrevista, implica conjugar elementos de actitud y destreza.

Los de actitud se refieren a la conducta que ayuda al entrevistador a lograr una postura y disposición para ganar la confianza y voluntad del entrevistado, para que le proporcione la información con soltura y veracidad. El saludo, la apariencia personal, la amabilidad, la sencillez y la atención al entrevistado, son parte de la actitud que debe tenerse.

Los de destreza son las habilidades que permiten dirigir correctamente la entrevista. En ambos aspectos, la práctica asegura el dominio. Las técnicas de la entrevista se listan a continuación:

- Presentación.
- Control de la situación.
- Neutralidad.
- Respetar la secuencia.
- Repetir la pregunta.
- Confirmación.
- Utilización de sinónimos o regionalismos.
- Sondeo.
- Terminación de la entrevista.



## Presentación

Es el inicio de la entrevista y, como es el primer contacto con el informante, demuestre interés y cuidado al realizarla. De ello depende el clima de confianza para obtener información objetiva y de calidad.

Durante su actividad usted trata con personas que no lo conocen y que en muchas ocasiones pueden estar ocupadas en sus hogares. Por esta razón, es necesario ganar su confianza y aceptación para que respondan con soltura y veracidad a las preguntas.

Obtener esta confianza depende, en gran medida, de la impresión que cause con su apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Por ello, es necesario usar ropa adecuada a la zona donde se efectúa la entrevista, pues así genera confianza.

La mejor forma de crear una atmósfera cordial ocurre cuando el entrevistador es una persona seria, amable y sencilla, con la cual se puede hablar abiertamente. Asimismo, trate de mostrarse seguro y convencido de hacer una buena entrevista. Evite el temor y la inseguridad, pues le resta confianza con el informante.

Los aspectos indispensables en una presentación son el saludo cordial, identificarse con su nombre y el del Instituto, la actividad que realiza y lo que desea del informante.

*¿Cómo utilizarla?*

"Buenos(as) días (tardes), mi nombre es Eduardo Rivas y trabajo en el INEGI. Estamos realizando el Censo de Población y Vivienda 1995. Quisiera que me permitiera hacerle algunas preguntas sobre las personas que viven aquí y su vivienda."

Porte la credencial que lo acredita como trabajador del INEGI en un lugar visible, pues generalmente ayuda a dar confianza a las personas.

En ocasiones, la presentación inicial no basta para obtener la aceptación y comenzar la entrevista. En estos casos, amplíe la explicación agregando el carácter confidencial de las respuestas, el uso estadístico de los datos que proporciona y comente su utilidad para conocer la problemática del país. Si el informante tampoco se convence, muestre algunas preguntas del cuestionario y comente lo siguiente:

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

*Cuando el informante no pida aclaraciones, no entre en detalles que lo lleven a confusión, simplemente haga la presentación general e inicie la entrevista.*

Recuerde que la entrevista es sólo con el informante adecuado, el jefe o jefa del hogar o una persona de 15 años o más que resida en la vivienda. Si lo recibe un niño(a), pregunte por una persona mayor que viva ahí.

### **Control de la situación**

Es importante tener en cuenta que la entrevista es un diálogo dirigido por el cuestionario, que debe manejarse de manera natural, con sumo respeto hacia el informante y sus respuestas a lo largo de la entrevista.

Sin embargo, quizá enfrente situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores y llamadas telefónicas, entre otros. Tenga presente que forman parte de la cotidianidad de las personas y están acostumbradas a ellas. Por lo tanto, es de gran relevancia el papel que usted desempeña, pues debe mantener siempre el control de la entrevista, mediante la prudencia y paciencia requerida.

Espere 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 lo rechace por mostrarse intolerante.

Cuando el informante dé respuestas irrelevantes o le dé vueltas al tema, no lo detenga de forma brusca o descortés; escuche lo que tenga que decir y después guíele hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.

Recuerde que el entrevistado le brinda su tiempo y la información que se requiere. Tomando en cuenta este principio, es más fácil el control de la situación durante la entrevista.

### **Neutralidad**

Cuando una persona dé una respuesta ambigua, no suponga lo que él quiso dar a entender. Quizá la persona entrevistada manifieste acuerdo con su interpretación, aunque sea incorrecta. Lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta o repetir la pregunta.

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

Por ello, es indispensable mantener siempre absoluta **neutralidad** durante la entrevista. No muestre sorpresa, aprobación o desaprobación con su tono de voz, ni con la expresión de su rostro ante las respuestas. Tampoco externe sus opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita su opinión, espere a que termine la entrevista para no influir las respuestas en algún sentido. En cualquier circunstancia, evite emitir juicios valorativos a favor o en contra que afecten o molesten a las personas.

*¿Cómo utilizarla?*

Entrevistador:                   ¿Cuántos años cumplidos tiene usted?  
 Informante:                       36.

Si usted expresa “¿segura?, no los aparenta, ¡ah! ¿sí?,” o se ríe o asombra, significa que no conduce adecuadamente la entrevista, destruyendo la neutralidad y veracidad de la respuesta, provocando que el informante cambie o modifique su actitud afectando el desarrollo de la entrevista o incluso que llegue a cancelarla.

*Por ejemplo*

Entrevistador:                   ¿Cuántas veces ha estado casado o en unión libre Jesús?  
 Informante:                       Como tres o cuatro, a ver deje acordarme, sí, cuatro veces.  
 Entrevistador:                   ¿Cuántas?, ¡qué barbaridad!  
 Informante:                       Este, pues sí, bueno, no se crea, sólo se ha casado una vez.

**Respetar la secuencia**

El cuestionario ha sido diseñado de acuerdo con una secuencia lógica de los temas, captando al principio contenidos generales, como las características de la vivienda y concluyendo con preguntas individuales para cada residente habitual.

Por ello, respete el orden de las preguntas anotando las respuestas en su momento, pues de lo contrario corre el riesgo de omitir algunas o de anotar las respuestas en un renglón equivocado. La secuencia también implica respetar los pases de preguntas y los cortes de edad marcados en el cuestionario.

*¿Cómo utilizarla?*

Entrevistador:                   ¿Esta vivienda tiene drenaje conectado a la red pública?  
 Informante:                       Sí, al alcantarillado de la calle.  
 Entrevistador:                   Entonces, le ponemos que el drenaje va a dar a la red pública.

- Informante: Sí, así es.
- Entrevistador: y... ¿hay luz eléctrica en esta vivienda?
- Informante: Sí, en esta zona tenemos todos los servicios.

En este caso, el entrevistador respeta el orden de las preguntas porque sigue el pase de 1.13 a 1.16.

### **Repetir la pregunta**

Entrevistar a una persona no significa sólo el hecho de leer en voz alta una pregunta y anotar la respuesta, es necesario estar atento a las reacciones del informante, es decir, si titubea, duda, se queda callado, responde “no sé” o cuando expresa información vaga e imprecisa.

En estos casos, repítale textualmente la pregunta y, cuando no obtenga el efecto deseado, utilice otras palabras, pues es posible que no le entienda o no le haya escuchado bien.

Nunca se dé por vencido en el primer intento. Insista sin dejar de ser amable.

*¿Cómo utilizarla?*

- Entrevistador: ¿Juan sabe leer y escribir un recado?
- Informante: ¿Cómo?
- Entrevistador: Su hijo, Juan ¿sabe leer y escribir un recado?
- Informante: Yo nunca veo sus cosas personales.
- Entrevistador: Mire, lo que quiero saber es si Juan, su hijo, puede leer el periódico o alguna revista o si escribe cartas a sus amigos.
- Informante: ¡Ah, sí!, claro, él está en la secundaria.

### **Confirmación**

Se utiliza cuando el entrevistado 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 rigidez a la entrevista y darle coherencia.

Por lo anterior, haga la pregunta a manera de confirmación, ya que puede molestar al entrevistado si repite nuevamente lo que ya ha manifestado. Si es necesario, comente al informante que esta confirmación la hace para llevar un orden y evitar el riesgo de omitir las preguntas.

*¿Cómo utilizarla?*

- |                |   |
|----------------|---|
| Entrevistador: | Hace cinco años, en noviembre de 1990, ¿en qué estado de la república o país vivía Enrique?   |
| Informante:    | En ese año ya vivíamos todos aquí... (entonces para la segunda persona de la lista).  |
| Entrevistador: | Comentaba que hace cinco años todos vivían aquí. <b>Entonces</b> , en noviembre de 1990 Susana vivía en Aguascalientes, <b>¿es esto correcto?</b> |
| Informante:    | Sí.   |

En ocasiones puede usar palabras como “me dijo”, “comentó”, “mencionaba”, antes de hacer la pregunta, cuando ya conoce la información, combinándolas con entonces, y ¿es esto correcto?, para continuar el diálogo sin dejar de hacer la pregunta.

El propósito de esta técnica es mantener el diálogo con el informante al demostrarle que se pone atención a sus respuestas y comentarios, y que se rescatan al realizar la pregunta.

### **Utilización de sinónimos o regionalismos**

La diversidad social a la que usted se enfrenta es múltiple en términos culturales, económicos y educativos, entre otros, y con ello aumenta la variedad en los usos del lenguaje. Por ello, en ocasiones conviene conocer y utilizar sinónimos o regionalismos para comprender y/o formular bien las preguntas.

Cuando el informante no entienda la pregunta, repítala textualmente, y si éste sigue sin comprenderla, adecúela con algún regionalismo o sinónimo sin cambiar el sentido de la misma, conservando la neutralidad y evitando inducir la respuesta.

*¿Cómo utilizarla?*

- |                |   |
|----------------|---|
| Entrevistador: | ¿Esta vivienda tiene drenaje...?                |
| Informante:    | ¿Qué?   |
| Entrevistador: | Le pregunto que si esta vivienda tiene drenaje. |

- Informante:                   ¿Que mi vivienda tiene qué cosa?
- Entrevistador:               Lo que quiero saber es si ¿esta vivienda tiene cañería...?
- Informante:                   Sí, la cañería está conectada a la de la calle.

En este caso el entrevistador utiliza la palabra cañería, en lugar de drenaje, ya que el informante no entendía.

## **Sondeo**

Cuando el informante no recuerda ciertos datos y tiene dudas o su respuesta no es concreta, utilice el sondeo, haciendo preguntas adicionales para auxiliarlo. Siempre use palabras y preguntas neutrales, para no orientar de forma equivocada al informante.

Los siguientes son algunos ejemplos de sondeos neutrales:

“¿Puede explicarme un poco más?”

“¿En qué forma?”

“Disculpe, pero no oí bien lo que dijo ¿podría repetírmelo por favor?”

No use palabras como: ¿verdad?, ¿si hay?, ¿no tiene?, ¿siempre?, ¿nunca?, porque no son neutrales e inducen la respuesta.

El sondeo es la parte más difícil de la entrevista, pero ayuda a obtener buenos resultados.

### *¿Cómo utilizarlo?*

- Entrevistador:               Por favor dígame el nombre de cada una de las personas que viven normalmente aquí en esta vivienda, empezando por el jefe o la jefa del hogar, no olvide a los niños chiquitos y a los ancianos.
- Informante:                   Bueno, aquí vivimos mi esposo, que se llama Roque, mis hijos Irma y Efrén, yo que me llamo Higinia. ¡Ah! y mi sobrina que está trabajando con nosotros.
- Entrevistador:               ¿Puede decirme si su sobrina vive normalmente con ustedes?
- Informante:                   Sí, hasta que se termine el trabajo.
- Entrevistador:               A ver, ¿me podría platicar un poco más acerca de esto?

- Informante: Sí, mire. Nosotros nos dedicamos a hacer bolsas y ella nos ayuda; como estudia aquí cerca, casi siempre come con nosotros y de vez en cuando se queda a dormir aquí, cuando hay que entregar algún pedido.
- Entrevistador: Entonces, ¿dónde duerme ella regularmente?
- Informante: Con sus papás.
- Entrevistador: A ver, para estar seguros del número de personas que viven en esta casa, ¿si yo le preguntara a su sobrina en dónde vive, qué me contestaría ella?
- Informante: Pues diría que con sus papás.
- Entrevistador: Entonces ¿son cuatro personas las que viven aquí?
- Informante: Sí.

### **Terminación de la entrevista**

La despedida es un aspecto importante, hágala de manera cordial, pues de lo contrario es lamentable que eventos censales posteriores sean rechazados por una despedida inadecuada o descortés.

Anuncie el término de la entrevista y use frases amables y amistosas para mostrar satisfacción. Dígaselo cuando el entrevistado ha dado toda la información solicitada y usted ha verificado la información obtenida.

- Entrevistador: He terminado de hacer las preguntas, ahora permítame verificar si falta alguna. Bueno, ahora sí me retiro, le agradezco el tiempo prestado para contestarme todas las preguntas, que tenga buen día.

Finalmente, no olvide que el éxito del Censo de Población y Vivienda 1995, depende de una entrevista adecuada y del correcto llenado del cuestionario.

## 6. Procedimientos operativos

En el presente capítulo se presentan los procedimientos que realiza para la aplicación de los cuestionarios. Cada actividad o procedimiento se ubica en un tiempo específico, lo que permite desarrollar la función del entrevistador.

El Censo de Población y Vivienda 1995 capta información para actualizar los datos del XI Censo General de Población y Vivienda 1990 y proporciona elementos para analizar la situación actual del país.

La Encuesta tiene varias etapas y en cada una se obtiene información que permite continuar con el proceso hasta llegar a la selección de las viviendas donde se aplica el cuestionario.

Estas etapas se listan a continuación:

- Conformación de las unidades primarias de muestreo (UPM).
- Selección de la UPM.
- Listado viviendas.
- Selección de viviendas.
- Aplicación del cuestionario en las viviendas seleccionadas.

La aplicación del cuestionario es la actividad principal de la Encuesta, pues mediante él se captan los datos de las principales características de las viviendas seleccionadas y de sus ocupantes.

Por lo anterior, es importante que la entrevista se realice en las viviendas seleccionadas y no en otras, ya que de lo contrario los resultados pueden ser diferentes e, incluso, incorrectos.

Cuando el nombre del jefe(a) de familia no corresponde con el señalado en el formato L 02 porque los residentes han cambiado de domicilio, aplique la entrevista en la vivienda seleccionada, no importando quien(es) vivan en la misma, si ésta ha sido seleccionada.



## 6.1 RECEPCIÓN DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN

Para que usted desempeñe adecuadamente su trabajo, su jefe inmediato le proporciona el material y la documentación necesarios en sus actividades.

Los materiales que recibe están incluidos en el siguiente cuadro:

<i>Tipo de material</i>	<i>Recepción</i>	<i>Utilidad</i>	<i>Material</i>
Consulta y apoyo	Sólo una vez, durante la capacitación.  Cuando se le contrata para el operativo.  Al asignarle las viviendas seleccionadas.	Para aclarar dudas que se presenten durante el operativo.  Identificación oficial del entrevistador.  Identificar las viviendas seleccionadas.	- Manual del entrevistador  - Credencial  - Formatos L02 y L03
Control	Al inicio del operativo.  Al asignarle las viviendas seleccionadas.	Dar seguimiento a las actividades.  Informar de su visita dando fecha y hora de su regreso, para aplicar la entrevista.	- Libreta de campo (bitácora)  - Aviso de visita
Cartográfico	Al asignarle su carga de trabajo, ya sea en área urbana o rural.	Ubicar y organizar los recorridos a realizar por cada una de las UPM.	- Plano de AGEB urbana individual - Plano de AGEB urbana individual periférica - Plano de localidad rural - Carta topográfica, escala 1:50 000
Instrumentos de captación	Al asignarle las viviendas seleccionadas.	Levantar la información de las viviendas seleccionadas.	- Cuestionario de la Encuesta
Oficina y de campo	Al inicio del operativo o cuando se requiera.	Materiales de trabajo que permiten realizar las actividades en forma adecuada.	- Portacredencial - Tabla de apoyo - Lápices - Goma - Hojas blancas - Bolígrafo de tinta azul - Mochila - Gorra - Manga - Sacapuntas

## 6.2 ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS SELECCIONADAS

Una vez recibida la documentación y el material, su jefe le asigna las viviendas en donde debe aplicar los cuestionarios.

La carga de trabajo le es asignada diariamente de acuerdo con la ubicación de las viviendas y la dispersión de las mismas en la UPM, ya sea urbana o rural.

Identifique en los formatos del listado, descritos posteriormente, las viviendas seleccionadas marcadas con la siglas CP (Censo de Población) y un número consecutivo del 1 al n. En la cartografía, marque las manzanas o localidades en las cuales se ubican las viviendas seleccionadas y, en coordinación con su jefe, establezca el orden de cobertura para esa jornada.

### Registro de datos de identificación geográfica

Es importante que el registro de datos se realice en los momentos indicados. La falta de esta información dificulta la correcta referenciación de la vivienda seleccionada lo que hace inútil todo esfuerzo para lograr la entrevista.

Así, el registro de los datos de identificación geográfica contempla dos momentos para el llenado.

El primero ocurre en gabinete, pues ahí su jefe inmediato le proporciona los datos siguientes para que los anote antes de salir a campo:

- Nombre y clave de la entidad federativa.
- Nombre y clave del municipio o delegación.
- Nombre y clave de la localidad urbana.
- Número de control (UPM).

El segundo momento se da en campo, para garantizar la correcta identificación de las viviendas seleccionadas. Los datos a registrar en campo son los siguientes:

- Nombre y clave de la localidad rural.
- Clave de AGEB.
- Número de manzana.
- Folio de la vivienda.

### **6.3 UBICACIÓN DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS EN LA UPM**

La entrevista debe aplicarse sólo en la vivienda seleccionada y no en otra, la cual viene señalada en los formatos L 02 Listado de viviendas y L 03 Hoja de croquis. A continuación se describe la estructura y el llenado de los formatos para que usted los utilice de forma adecuada y le sean de utilidad.

#### **Descripción de listados**

El listado de viviendas es una actividad previa a la selección y constituye el insumo para la correcta ubicación de las viviendas donde se ha de aplicar el cuestionario.

La elaboración del listado consiste en detectar y registrar ordenadamente todas las viviendas particulares existentes en cada UPM, mediante un recorrido exhaustivo y sistemático en cada manzana o localidad.

El registro se hace en los formatos L 02 y L 03; en el primero se anota a todas las viviendas detectadas y en el segundo se dibuja un croquis con la ubicación de cada una.

Dada la importancia de que usted conozca la información contenida en ellos, a continuación se describe a detalle el listado de viviendas.

## L 02 LISTADO DE VIVIENDAS

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

El formato L 02 Listado de viviendas es un cuadernillo de cuatro páginas, en las cuales se registra a las viviendas particulares, así como todos aquellos datos que permiten su correcta identificación.

La primera hoja es la carátula, formada por los siguientes apartados:

- Recuadros de selección.
- Datos de identificación.
- Ruta de acceso al área.
- Instrucciones y observaciones.

### *Recuadros de selección*

En los recuadros FRACCIÓN (F) y NÚMERO ALEATORIO (NA), así como en el de TOTAL DE VIVIENDAS LISTADAS está la información utilizada durante el proceso de selección de viviendas por el jefe estatal y no es de utilidad para el desarrollo de su actividad.

En la parte superior derecha aparece FORMA \_\_\_DE\_\_\_ que indica el número de formatos utilizados en cada UPM.

### *Datos de identificación geográfica*

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

- Entidad federativa (nombre y clave).
- Municipio o delegación (nombre y clave).
- Localidad urbana (nombre y clave).
- Colonia (nombre).
- Clave de AGEB (las claves de AGEB que conforman la UPM).
- Número de control (número asignado a la UPM).
- Sector (número de sector asignado, sólo en casos de división de AGEB).
  - Urbano (marcado con una X, si el área es urbana).
  - Rural (marcado con una X, si el área es rural).

Los seis primeros datos de la lista anterior, corresponden a los proporcionados por su jefe. Anótelos en la carátula del cuestionario.

En el recuadro NÚMERO DE LA(S) MANZANA(S) O LOCALIDAD(ES) RURAL(ES), se registran los números de las manzanas o los nombres de las localidades de la UPM.

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

### *Ruta de acceso al área*

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

El croquis de la ruta de acceso debe estar orientado, de acuerdo al norte indicado en el formato. Esta ruta contempla calles o avenidas principales, puntos de importancia o de interés general y la que comprende el área seleccionada.

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

### *Instrucciones y observaciones*

La parte inferior de la carátula la componen los siguientes cuatro rubros:

- Instrucciones y observaciones especiales para la ruta de acceso.
- Actualizado por.
- Fecha.
- Observaciones y/o aclaraciones.

En el primero, deben incluir los siguientes comentarios:

- Si el área es plana o montañosa.
- Rasgos hidrográficos: arroyos, ríos, manantiales, lagunas, presas, etcétera.
- Vías de acceso a la localidad o colonia.
- Medios de transporte.
- Distancia en kilómetros y tiempo aproximado para llegar al área.
- Si las viviendas están agrupadas o dispersas.

Es decir, incluye la información que facilita el desplazamiento al área seleccionada.

Los espacios de ACTUALIZADO POR y FECHA, registran al responsable y el momento en que se realiza esta actividad.

Los renglones finales de la carátula se utilizan para anotar cualquier observación o comentario que permitan aclarar algún cambio o problemática en el área, por ejemplo: "La parte norte de la UPM se encuentra inundada y existen 25 viviendas reubicadas". De ser necesario, use este espacio para hacer alguna aclaración que pueda servir a otros usuarios del listado.

### *Interior del formato*

Las tres páginas restantes del formato L 02 Listado de viviendas, se utilizan para anotar en cada renglón los datos correspondientes a una vivienda particular.

A continuación, se describe el llenado de las nueve columnas que permite primeramente identificar a la vivienda seleccionada, la cual debe ser ubicada en campo por medio del formato L 03 Hoja de croquis.

**NÚM. PROG. (número progresivo)**

Esta columna identifica cada vivienda dentro de la UPM con un número progresivo, este número debe ser el mismo en los formatos L 02 y L 03, y para el caso de las viviendas seleccionadas éstos deben estar encerrados en un círculo en ambos formatos.

**MANZANA**

Sirve para registrar el número de manzana o caserío disperso. Al cambiar de manzana o caserío disperso observe una línea horizontal trazada a lo ancho de la columna que indica el número de la siguiente manzana.

El número de cada manzana o caserío disperso debe coincidir con el asignado en el formato de croquis. Este dato debe ser el mismo que le proporcione su jefe para llenar el rubro de identificación geográfica del cuestionario; en caso de no contar con el número de manzana o de caserío disperso, consúltelo con su jefe.

**CALLE O LOCALIDAD**

En esta columna se escribe en forma vertical y con letra de molde el nombre de la calle o el de la localidad rural cuando no existen nombres de calle. Si la localidad rural contiene nombres de calles, el de la localidad aparece a un lado del número progresivo y encerrado en una llave, abarcando todas las viviendas de la misma. La línea horizontal trazada al final del último renglón indica el término de las viviendas listadas de esa calle o localidad.

### NÚMERO EXT. (número exterior)

En esta columna se registra el número de la casa o edificio. Si existe más de una vivienda en la misma dirección, el número está anotado tantas veces como viviendas hay, usando un renglón para cada una.

Si la vivienda tiene dos números exteriores, están anotados los dos: el oficial y debajo de éste el otro entre paréntesis; también se considera como número exterior el asignado por la Campaña Nacional para la Erradicación del Paludismo (CNEP) o cualquier otro que sea visible.

Cuando no existe número exterior u otro para identificar a la vivienda, aparece "s/n" (sin número).

### NÚMERO INT. (número interior)

En esta columna se encuentra el número o letra visible que identifica a cada una de las viviendas dentro de edificios, vecindades o predios que cuentan con más de una. En caso de que alguna vivienda no tenga identificación, observe la anotación "s/n". También puede encontrar un guión (-) que identifica a la vivienda como única en ese predio.

### DESCRIPCIÓN O UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

Cuando no existe número exterior o interior "s/n", se describe en los dos primeros renglones las características duraderas que distinguen a la vivienda, tales como material de construcción, distancia con respecto a un punto de referencia, entre otros, por ejemplo: "vivienda de madera de dos plantas" o "vivienda entre los números exteriores 550 y 504". En ocasiones, también hay información adicional que le permite ubicar con precisión la vivienda seleccionada.

Si una vivienda está listada dentro de una construcción utilizada para fines distintos a los de uso habitacional, como por ejemplo la trastienda de una miscelánea, o la vivienda del párroco de una iglesia, puede encontrar las siguientes anotaciones: miscelánea "La Michoacana", "iglesia La Purísima", "al interior de la escuela Fray Bartolomé de las Casas", entre otras. También, en el tercer renglón de esta columna está anotado el nombre del jefe o jefa de familia.

Los datos de la dirección de la vivienda deben ser los mismos que anote en la carátula del cuestionario.



## RAZÓN Y FECHA EN LA QUE SE AÑADIÓ O SUPRIMIÓ

En esta columna encuentra las adecuaciones necesarias, producto de la supervisión (viviendas no contempladas, estructuras que no son viviendas, etcétera) realizadas durante el listado.

## TIPO DE ENCUESTA y VIVIENDAS SELECCIONADAS

En las dos últimas columnas puede identificar las viviendas seleccionadas para la aplicación del cuestionario.

- TIPO DE ENCUESTA. En cada renglón donde hay una vivienda seleccionada encuentra la anotación CP (Conteo de Población).
- VIVIENDAS SELECCIONADAS. A continuación de CP, se registra el número correspondiente de acuerdo al orden de selección. Este número es el que debe anotar en FOLIO DE VIVIENDA, por ejemplo, la anotación "CP 3" corresponde al folio de vivienda 03.

## L 03 HOJA DE CROQUIS

En este formato encuentra dibujado un croquis de cada una de las manzanas o localidades que conforman la UPM, ubicando todo tipo de construcciones que se encuentran en el área (viviendas, lotes baldíos, talleres, comercios, servicios, parques, iglesias, escuelas, mercados, entre otros).

El formato está compuesto por los siguientes apartados:

- Datos de identificación.
- Croquis.
- Simbología.

### *Datos de identificación*

Toda hoja de croquis L 03 tiene correctamente registrados en la parte superior sus datos de identificación geográfica al igual que el formato L 02.

### *Croquis*

En el croquis están dibujada(s) la(s) manzana(s), caserío disperso o localidad(es) precisando la ubicación de cada una de las viviendas contenidas en ellas y se representan generalmente una en cada hoja, de acuerdo con el norte geográfico, con el fin de que el usuario del croquis ubique correctamente las viviendas.

Cada vivienda particular contenida en la manzana o caserío disperso, se identifica con un cuadro y dos pequeñas líneas que simbolizan la puerta de acceso.

*Recuerde que mediante el formato L 03 Hoja de croquis, se ubica a la vivienda seleccionada, verificando el número progresivo que corresponde en el formato L 02 Listado de viviendas.*

Solamente las viviendas particulares se identifican con un número, el cual es el mismo asignado a cada una de ellas en la columna NÚM. PROG. del formato L 02. En la vivienda seleccionada dicho número está encerrado en un círculo dentro de este formato.

En los croquis, los edificios se diferencian por la estructura del predio que los contienen. La identificación de cada piso donde se encuentran las viviendas lo marcan las líneas paralelas entre piso y piso.

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

Asimismo, las construcciones que no son viviendas, puede identificarlas en el dibujo por el tipo de local, ya sea comercio, servicio, bodega u otro, utilizando para ello la simbología correspondiente. Estas construcciones no llevan líneas paralelas que sólo identifican a las viviendas particulares ni tienen asignado un número progresivo.

En el área rural, las viviendas deshabitadas no se han listado. Sin embargo, sí se distinguen en el croquis con las letras "VD".

Si las viviendas están dispersas, su representación en el croquis, incluye la ubicación real con respecto a los accidentes naturales del terreno (cerros, cañadas, ríos u otros) y objetos permanentes de fácil identificación, así como las entradas a las viviendas.

### *Simbología*

La simbología utilizada en este formato es la de los productos cartográficos y la propia del jefe de entrevistadores, referenciándola adecuadamente.

## Traslado y ubicación al área de trabajo

Trasládese diariamente con todo el equipo de entrevistadores y jefe de entrevistadores al área que le corresponda trabajar, su jefe le indica cuáles son las viviendas seleccionadas y le señala en la cartografía las manzanas o localidades en que se ubican.

Si tiene alguna duda de la ubicación de su área de trabajo, coméntelo con su jefe para que lo oriente o bien para que lo acompañe y ayude a ubicarse adecuadamente.

Asegúrese de llevar consigo la documentación y el material suficiente para toda la jornada, evitando con esto retrasos innecesarios en el operativo.

Considere que puede utilizar más de un cuestionario en la vivienda, ya sea porque exista más de un hogar, más de diez residentes o más de cinco migrantes internacionales; su jefe le proporciona los cuestionarios adicionales. En caso de utilizar más de uno por vivienda, no olvide transcribir correctamente los datos de identificación geográfica del primer cuestionario en los complementarios, evitando perder la información obtenida.

Para la correcta ubicación de la UPM, tome como base la ruta de acceso dibujada en el formato L 02 Listado de viviendas, el croquis del formato L 03 y el material cartográfico correspondiente al área de trabajo. Esto le permite una adecuada ubicación y, por consiguiente, la precisa ejecución de su actividad.

Para ubicarse, siga las indicaciones que se mencionan a continuación:

- Identifique en la ruta de acceso los rasgos físicos o culturales existentes en el área de trabajo.
- Localice la manzana de la primera vivienda seleccionada y a partir de ella inicie el recorrido de su jornada.
- Verifique en L 03 Hoja de croquis el nombre de la calle y número de la vivienda a entrevistar. Ésta se diferencia de las demás por el círculo que encierra el número de la vivienda seleccionada.
- Coteje con el formato L 02 que esa sea la vivienda seleccionada.

Anote los datos correspondientes a la clave de AGEB, número de manzana, folio de vivienda y la dirección de la misma, en la carátula del cuestionario.

### *Recorrido en las manzanas*

El recorrido de las manzanas en que se ubican las viviendas seleccionadas se realiza manzana por manzana, iniciando en donde se encuentre la primera vivienda asignada, continuando conforme al orden en que están listadas en el formato L 02.

Por ningún motivo omita alguna de las viviendas seleccionadas. Por ello, en el momento de ubicarlas, asigne por lo menos un cuestionario por vivienda, aunque no logre realizar la entrevista en ese momento.

#### *En área rural*

En el material cartográfico encuentra información que le permite establecer en coordinación con su jefe la forma en que debe ir cubriendo cada vivienda asignada. Como primer paso identifique en la cartografía las localidades en que se encuentran las viviendas que le fueron asignadas, identificando en la que inicie su recorrido, enseguida establezca de acuerdo con el jefe de entrevistadores el orden de su recorrido tomando en cuenta las vías de acceso y el orden en que están listadas en el formato L 02 Listado de viviendas.

Ya ubicado en la localidad, identifique los rasgos físicos o culturales señalados en los croquis del formato L 03 para ubicar las viviendas seleccionadas. De ser necesario apóyese en el plano de localidad rural (si cuenta con él) para reconocer la distribución de las viviendas en la localidad y proceda a iniciar el levantamiento conforme al orden establecido en el formato L 02.

### **6.4 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Levante la información en la vivienda seleccionada y tome en cuenta los aspectos que se describen a continuación.

## **Verificación de la vivienda**

Antes de aplicar el cuestionario asegúrese de que está en la vivienda seleccionada. Para ello, utilice el croquis del formato L 03, corroborando su ubicación con respecto a otras estructuras.

Si existe alguna duda sobre la identificación de la vivienda seleccionada, anote en su bitácora la situación y continúe con la siguiente vivienda asignada. A la brevedad posible aclare con su jefe la situación de la vivienda que no se identificó plenamente y atienda sus indicaciones al respecto.

Si la vivienda es la señalada, inicie la entrevista preguntando por el número de viviendas en el predio (lote, terreno, solar, etcétera), espere la respuesta y verifíquela con lo que está registrado en el listado de viviendas.

Si detecta en un predio la existencia de más viviendas de las que están dibujadas y registradas en el listado, siga las siguientes indicaciones para determinar en cuál vivienda aplica el cuestionario.

- Para identificarla, ubíquese en el acceso al predio y empiece el recorrido en cada vivienda; la primera que encuentre a la derecha, entrando al predio es la vivienda seleccionada y en la que aplica el cuestionario.

- Terminada la entrevista, dibuje las otras viviendas en su bitácora, con la ubicación aproximada; de tal forma que la puertas de la vivienda queden siempre del lado derecho. Anote además toda la información del formato L 02, es decir, número de manzana, calle y número exterior e interior. Comuníquelo inmediatamente a su jefe para que lo verifique y lo incluya en el listado.

Si en el predio se marca más de una vivienda, identifique en el croquis la seleccionada, sin importar su ubicación dentro del predio, con respecto a las otras que no están incluidas en el listado y aplique en esta vivienda el cuestionario.

Otra situación que se le puede presentar es cuando alguna vivienda se haya registrado más de una vez en el listado, por ejemplo, si una dentro de una vecindad está compuesta por más de un cuarto y tiene entradas independientes, y se registraron como viviendas diferentes, cerciórese perfectamente de la situación y proceda a aplicar el cuestionario. En caso de que más de uno de los cuartos estén seleccionados, aplique una sola entrevista y asigne otro(s) cuestionario(s) anotando el código 09 OTROS.

### *Ejemplo*

Es importante que estos casos los registre en su bitácora y los informe a la brevedad posible a su jefe.

A continuación se describen algunas situaciones a las que se puede enfrentar durante el operativo y en las que no es posible aplicar el cuestionario.

### *Informante inadecuado*

Cuando en la vivienda sólo encuentre personas que no le pueden proporcionar información (menores de 15 años, visitantes, empleados domésticos, personas discapacitadas mentalmente, no hablan español u otros), investigue el día y la hora en que puede localizar al informante adecuado, anótelos en su bitácora y deje un aviso de visita; posteriormente

comuníquesele a su jefe y regrese para obtener la información y anótelos en el cuestionario asignado en el recuadro RESULTADO DE LA VISITA.

#### *Ausencia de ocupantes en el momento de la visita*

Cuando no encuentre a los residentes de la vivienda, indague con los vecinos la hora en que puede localizarlos. Deje un aviso de visita, regístrelo en su bitácora y comuníquelo a su jefe.

#### *Cambio de uso de viviendas seleccionadas*

Es posible que al llegar a la vivienda seleccionada se percate que lo marcado en el listado de viviendas como vivienda particular sea ahora una estructura diferente, como una bodega, taller, comercio, oficina, entre otras, ya sea porque cambió el uso que le dan a esa estructura o bien porque la información del listado es errónea. En este caso, en el cuestionario asignado a esa vivienda, anote en el resultado de la visita el código 09 OTROS y especifique esta situación en la hoja de observaciones.

### **Bitácora de campo**

Durante el desarrollo de sus actividades usted probablemente se encuentre con problemas a los que no pueda dar solución, ya sea porque no están contemplados en el manual o porque la situación genera confusión. Registre estos casos en su bitácora, así como la solución dada por usted, por su jefe o por el personal que apoya la supervisión.

Estas anotaciones deben hacerse de manera ordenada y han de contener siempre los siguientes datos:

- Fecha.
- Número de control (UPM).
- Municipio.
- Localidad.
- AGEB.
- Manzana.
- Folio de la vivienda seleccionada en la que se detecta el problema.
- Problemática.
- Solución.
- Dada por: puesto y nombre.

### **Revisión del cuestionario**

Finalizada la entrevista y antes de retirarse de la vivienda revise el (los) cuestionario(s). Asegúrese que la información esté legible, completa y correcta para evitar el regreso a la vivienda, lo cual acumula y retrasa su trabajo.



Al terminar la revisión del cuestionario y antes de retirarse de la vivienda, anote en la carátula el código de resultado obtenido al final de la visita, conforme a los lineamientos antes señalados.

## **6.5 CONSIDERACIONES GENERALES**

### **Reuniones de trabajo**

Todos los días al término de su jornada, o bien cuando se requiera, asista a las reuniones de trabajo con su jefe e informe en ellas, las actividades realizadas durante el día.

#### *Entrega de cuestionarios*

Separe previamente los cuestionarios utilizados por código de resultados. Entregue a su jefe los que estén completos, es decir, los del código 01 ENTREVISTA COMPLETA.

Asimismo, devuelva los de código 05 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN, 07 VIVIENDA DESHABITADA, 08 VIVIENDA DE USO TEMPORAL, 09 OTROS, para que su jefe los verifique en campo.

#### *Informe del resultado de las visitas y los problemas operativos*

Los cuestionarios pendientes de código 02 ENTREVISTA INCOMPLETA, 03 INFORMANTE INADECUADO, 04 AUSENCIA DE OCUPANTES AL MOMENTO DE LA VISITA y 06 ENTREVISTA APLAZADA consérvelos para que visite nuevamente las viviendas y repórtelos a su jefe la situación que guarda cada uno.

También comente los problemas operativos: manejo del listado de viviendas, ubicación de la vivienda seleccionada, definición de hogares dentro de la vivienda, identificación de viviendas en vecindades, dudas en la aplicación de preguntas del cuestionario, etcétera.

#### *Recepción de cuestionarios*

En la reunión recibe las indicaciones para la siguiente jornada, así como los cuestionarios y listado de viviendas necesarios donde debe aplicar las entrevistas a las viviendas seleccionadas.

También recibe los cuestionarios de reconsulta, los cuales debe devolver una vez corregida la información.

## **Reconsulta**

Otra actividad importante en el levantamiento de la información lo representa la reconsulta. Los cuestionarios con código 01 ENTREVISTA COMPLETA, que entregue a su jefe en las reuniones de trabajo, pasan por el proceso de validación, cuyo objetivo es verificar que la información levantada en campo sea congruente y objetiva.

En la etapa de validación puede ocurrir el caso de cuestionarios que presenten algunas inconsistencias. Si esto sucede, su jefe le asigna la responsabilidad de volver a campo, a la vivienda específica para aclarar la(s) duda(s) al respecto.

## **Devolución de materiales y documentación**

Al término del operativo, entregue al jefe de entrevistadores los materiales y documentación no utilizados, ya que pueden ser requeridos nuevamente en operativos futuros.

# Anexo

















































## Glosario

**Actividad económica:** Es la actividad realizada para producir bienes y servicios para el mercado, incluye la producción agropecuaria para el consumo propio.

**Actividad no económica:** Es la actividad que se desarrolla para satisfacer necesidades personales o familiares, consideradas socialmente necesarias para el funcionamiento del hogar o la familia y sus miembros y que no produce bienes ni servicios para el mercado.

**Admisión de agua:** Capacidad del servicio sanitario para recibir agua de manera manual por medio de algún recipiente.

**Agua entubada:** Es una instalación de tuberías que se planea y construye para abastecer de agua a las viviendas, edificios y escuelas, entre otros. Puede ser administrada por la entidad, el municipio, la comunidad o una empresa particular. No necesariamente es una instalación subterránea a base de tubos, puede ser superficial sin importar el tipo de material.

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

**Aguas negras:** Se consideran los desechos que contienen excrementos.

**Alfabeta:** Persona de 15 años o más que declara saber leer y escribir un recado.

**Alfabetismo:** Condición que distingue a la población de 15 años o más según sea alfabeto o analfabeto.

**Analfabeto:** Persona de 15 años o más que declara no saber leer y escribir un recado.

**Antecedente o requisito escolar:** Son los estudios que la persona tuvo que cubrir para ingresar a la carrera técnica o comercial, y que pueden ser: ningún estudio, primaria, secundaria o preparatoria.

**Aptitud para leer y escribir:** Capacidad que tienen las personas de 6 a 14 años de leer y escribir un recado.

**Área Geoestadística Básica (AGEB):** Constituye la unidad básica del marco geoestadístico, cuyos límites están representados generalmente por calles, avenidas, brechas, límites prediales, y en ocasiones, por rasgos físicos naturales y/o culturales, normalmente reconocibles y perdurables en el terreno.

Se identifican mediante una clave compuesta por tres números, un guión y un número o letra que permita verificar su asignación, denominado dígito verificador, todos ellos identificados en los productos cartográficos dentro de una elipse. Cabe señalar que estas

claves son únicas dentro de cada municipio, por lo cual nunca se tendrá una clave repetida al interior de un municipio. Con base en sus características las AGEB se dividen en urbanas y rurales.

**Área Geoestadística Básica rural:** Área geográfica que contiene un conjunto de localidades rurales con una población menor a los 2 500 habitantes cada una, asentadas en terreno de uso generalmente agropecuario o forestal.

**Área Geoestadística Básica urbana:** Área geográfica que se encuentra dentro de una localidad urbana (incluyendo todas las cabeceras municipales mayores o menores a 2 500 habitantes) integrada por un conjunto de manzanas edificadas y perfectamente delimitadas por calles y avenidas, cuyo uso del suelo no es forestal ni agropecuario y que partiendo de un punto presenta continuidad física en todas direcciones o, en su caso, sea interrumpida en forma notoria por terreno de uso no urbano.

**Asistencia actual a la escuela:** Es el hecho de que una persona vaya a la escuela o estudia en cualquier establecimiento educativo del Sistema Nacional de Educación.

**Asistencia pasada a la escuela:** Es el hecho de que una persona haya ido a la escuela o estudiado alguna vez en cualquier establecimiento educativo del Sistema Nacional de Educación.

**Asistencia:** Situación que distingue a la población de 5 años o más, según su asistencia pasada o actual a cualquier establecimiento de enseñanza del Sistema Nacional de Educación como preescolar, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, profesional (universidad, tecnológico, normal) y posgrado, ya sea público o privado, escolarizado, abierto, de estudios técnicos o comerciales, educación especial o de educación para adultos.

**Ausente temporal:** Residente habitual que por estar de vacaciones, hospitalizado, en viaje de negocios, de trabajo o estudio se encuentra ausente temporalmente de su vivienda; y la reconoce como su lugar de residencia habitual, a la que puede volver en el momento que lo desee.

**Casado(a):** Persona que se ha unido en matrimonio, civil, religioso o ambos.

**Cocina:** Espacio delimitado por techo y paredes fijas de cualquier material que tenga como función preparar o calentar los alimentos, independientemente de que se use también como sala, comedor, dormitorio o tenga otros usos.

**Cocina exclusiva:** Espacio delimitado por techo y paredes fijas de cualquier material, que se usa para cocinar o calentar los alimentos y no se utiliza para dormir.

**Combustible:** Material o energía que se usa con mayor frecuencia para calentar o cocinar los alimentos en la vivienda.

**Condición de actividad:** Situación que distingue a las personas de 12 años o más de

acuerdo con el desempeño de una actividad económica o no económica durante la semana anterior a la fecha de la entrevista.

**Condición de migración:** Es la situación que permite determinar si la persona ha vivido o no en otro país, en otro estado o en otro municipio (delegación) distinto al de su residencia actual.

**Condición de residencia.** Es la situación que distingue a las personas de la lista según sean residentes habituales o no.

**Condición de residencia en migración internacional:** Es la situación que distingue si la persona era o no miembro del hogar en el momento de irse a vivir a otro país; así como la situación que tiene al regresar a México, es decir, permite conocer si la persona regresó al hogar de donde se fue o si llegó a uno diferente.

**Conexión de agua:** Mecanismo (palanca, cadena, pedal, etc.) que acciona la descarga directa de agua de un depósito (caja) para la eliminación de desechos hacia el drenaje.

**Cuarto de azotea:** Vivienda particular construida originalmente como un cuarto más de la vivienda, pero que al momento de la visita está ocupada, por una familia, persona sola o grupo de personas que la rentan o la tienen en calidad de préstamo y que no comparten el gasto alimenticio con las personas del departamento al que pertenece el cuarto.

**Cuarto:** Espacio de la vivienda delimitado normalmente por paredes fijas de cualquier material, destinado al alojamiento de personas y a otros usos o actividades de la vida familiar.

**Cuarto para dormir:** Espacio de la vivienda delimitado por techos y paredes fijas de cualquier material y que se utiliza de manera habitual o está destinado para dormir.

**Derechohabiente:** Es toda persona que tiene la posibilidad de recibir atención médica resultado de una prestación laboral, como beneficiario designado por el derechohabiente o como miembro de una institución o por la adquisición de un seguro facultativo (voluntario) en el IMSS.

**Divorciado(a):** Persona que se separó legalmente de su pareja o compañero(a) y actualmente no vive con otra pareja o no se ha vuelto a casar.

**Drenaje:** Es una instalación de tuberías que se planea y construye en la vivienda para eliminar los desechos humanos y/o aguas de lavadero, lavabo o regadera. El sistema puede desembocar a la red pública de drenaje, al mar, a una grieta o barranca, etcétera.

**Edad:** Se define como el número de años cumplidos o vividos por la persona desde la fecha de nacimiento hasta el momento de la entrevista.

**Edad a la primera disolución:** Son los años cumplidos que la persona tenía cuando enviudó, se separó o divorció de su primera unión.

**Edad a la primera unión:** Son los años cumplidos que la persona tenía cuando se casó (civil, religiosamente o ambos) o unió por primera vez.

**Edad al migrar:** Son los años cumplidos que tenía la persona cuando se fue a vivir a otro país la última vez.

**Electricidad:** Disponibilidad de energía eléctrica para alumbrar la vivienda, sin considerar la fuente de donde provenga, la cual puede ser un acumulador, el servicio público de energía, una planta particular o una planta de energía solar, entre otros.

**Embarro o bajareque:** Enjarre (recubrimiento) de barro en la pared con una fina armazón de carrizo o palma.

**Empleado u obrero:** Es la persona que trabajó o prestó sus servicios a un patrón, empresa, negocio, institución o dependencia pública o privada, a cambio de un sueldo, salario monetario o en especie.

**Entidad federativa:** Unidad geográfica mayor de la división político - administrativa del país, que es parte de la federación. El territorio nacional se divide en 31 estados y un Distrito Federal. Cada entidad posee una clave compuesta de dos dígitos que fue asignada por orden alfabético.

**Estado civil:** Distingue a la población de 12 años o más, según se encuentre actualmente unida (por matrimonio o unión libre), desunida (por muerte, separación o divorcio) o soltera.

**Fecha de emigración:** Corresponde al mes y año en que la persona se fue a vivir a otro país, la última vez.

**Fecha de retorno:** Mes y año en que el migrante internacional regresó a vivir a México.

**Fosa séptica:** Tipo de drenaje que separa los desechos sólidos de los líquidos y que consta de un sistema de filtración por medio del cual se eliminan los desechos.

**Gasto común:** Es la parte del ingreso que se destina a la compra de alimentos para el grupo de personas (o la persona) que forman el hogar, y puede ser aportado por una o varias de ellas.

**Hogar:** Es la unidad doméstica formada por una o más personas unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común, es decir, que comparten un mismo gasto para la comida.

**Horas trabajadas:** Es el número de horas efectivas que la persona dedicó al desempeño de su trabajo o trabajos en la semana de referencia.

**Informante adecuado:** El jefe o jefa del hogar, su cónyuge o una persona que es residente habitual de la vivienda, que conoce la información de todos los residentes y que tiene 15 años o más.

**Ingresos por trabajo:** Es la percepción total monetaria que obtiene la persona ocupada por su trabajo(s) o el desempeño de una actividad económica.

**Jefe del hogar:** Es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar.

**Jornalero o peón:** Es la persona que trabajó para un patrón a cambio de un pago monetario (jornal o salario), generalmente en actividades agrícolas, ganaderas o de la construcción.

**Localidad:** Se define como todo lugar ocupado con una o más viviendas habitadas o deshabitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre. Las localidades habitadas pueden ser de dos tipos: las urbanas, aquellas que tienen una población de 2,500 o más habitantes, incluidas todas las cabeceras municipales independientemente del número de habitantes que éstas tengan, y localidades rurales, cuya población es menor a 2,500 habitantes de acuerdo con el dato del último Censo de Población.

**Lugar de destino:** Es el país hacia donde la persona se fue a vivir la última vez.

**Lugar de nacimiento:** Es la entidad federativa o país donde nació la persona.

**Lugar de origen:** Es la entidad federativa donde residía la persona cuando se fue a vivir a otro país la última vez.

**Lugar de residencia anterior:** Es el país, entidad o municipio (delegación) donde la persona vivió antes de vivir en el lugar de su residencia actual.

**Manzana:** Unidad de referenciación de la información y de trabajo operativo para censos y encuestas. Contiene un grupo de viviendas y/o edificios, predios, lotes o terrenos destinados a uso habitacional, comercial, industrial, entre otros. Están delimitadas por calles, andadores o vías peatonales y en las periferias por brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas o predios y otros rasgos que definen su superficie.

**Material de desecho:** Se trata de residuos o desperdicio de materiales, tales como plástico, papel cartón, hortaliza y otros, y que no están destinados para construir viviendas. Se excluye los tabiques, ladrillos, losetas usadas (obtenidos de viviendas demolidas).

**Material predominante en paredes techos y pisos:** Elemento básico de construcción de la mayor parte de las paredes y techos de la vivienda; en casos de pisos, se refiere a la mayor parte del recubrimiento.

**Miembros del hogar:** Son las personas que viven normalmente en la vivienda y comparten un mismo gasto para comer.

**Migración:** Es el cambio de residencia habitual de una entidad a otra o de un municipio (delegación) a otro (migración interna); así como de un país a otro (migración internacional).

**Migrante internacional:** Se define como la persona que en los últimos cinco años salió de México para vivir en otro país, haya regresado o no a México.

**Municipio o delegación:** División territorial de una entidad federativa administrada por un presidente municipal o alcalde. Cada municipio posee una clave compuesta por tres dígitos que no se repiten dentro de una entidad.

En el caso del Distrito Federal las 16 delegaciones son equivalentes a los municipios.

**Nivel de instrucción:** Último grado o año de estudio aprobado por la población de 5 años o más que la persona cursó en el Sistema Nacional de Educación (preescolar o kinder, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, normal básica, profesional o posgrado).

**No residente habitual:** Es la persona que no vive normalmente en la vivienda seleccionada y no la reconoce como su lugar de residencia habitual porque tiene otro lugar donde vivir.

**Número de emigraciones:** Es el número de veces que la persona ha ido a vivir en los últimos 5 años a otro país.

**Nupcialidad:** Se refiere al estado civil actual de la población de 12 años o más así como al número de uniones, edad a la primera unión y el tiempo promedio de la misma.

**Ocupación u oficio:** Conjunto de funciones o tareas que desempeñan las personas en su trabajo, empleo, puesto u oficio, en la semana anterior a la fecha de la entrevista.

**Otros estudios:** Comprende las carreras técnicas o comerciales de carácter terminal, esto es, aquellas que no constituyen un requisito escolar para continuar estudiando en un nivel más alto, como la licenciatura o profesional, y que tienen como requisito para ingresar la primaria, secundaria o preparatoria terminada.

**Otros ingresos:** Es el ingreso monetario que se recibe en forma regular y que proviene de fuentes diferentes al desempeño de un trabajo; se trata de ingresos recibidos por jubilación, pensión, ayuda de familiares desde otro país, ayuda de Procampo, becas o ayuda de otras instituciones, por alquiler (renta) o intereses bancarios.



**Parentesco:** Se define como el vínculo o lazo de unión que existe entre cada uno de los miembros del hogar con el jefe(a) del mismo, independientemente del lazo o vínculo que se establece ya sea conyugal, por consanguinidad, putativo, de afinidad o costumbre.

**Patrón o empresario:** Es la persona que trabajó en su propio negocio o empresa para la cual contrató uno o más empleados o trabajadores a cambio de un sueldo, salario o jornal en la semana anterior a la fecha de la entrevista.

**Persona discapacitada:** Es aquella que padece una alteración funcional, permanente o prolongada, física o mental, que en relación a su ambiente y medio social le ocasiona desventajas considerables para su integración familiar, social, educacional, laboral y para el disfrute efectivo de sus derechos humanos.

**Población abierta:** Conjunto de personas que no son derechohabientes en alguna de las instituciones públicas o privadas (IMSS, ISSSTE, etc.) y que son responsabilidad de las clínicas pertenecientes a la Secretaría de Salud.

**Población desocupada:** Son las personas que en la semana de referencia no trabajaron porque no tenían empleo, pero lo buscaron activamente.

**Población económicamente activa:** Son las personas de 12 años o más que en la semana de referencia trabajaron, ayudaron a trabajar cuando menos una hora en la semana de referencia, no trabajaron pero sí tenía trabajo y a los que buscaron trabajo activamente.

**Población económicamente inactiva:** Son las personas de 12 años o más que en la semana de referencia realizaron actividades no económicas y no trabajaron.

**Población ocupada:** Son las personas que en la semana de referencia realizaron alguna actividad económica, al menos durante una hora. Se considera también aquellos que no trabajaron, pero que mantuvieron el vínculo con su empleo u ocupación.

**Rama de actividad:** Es toda actividad económica realizada en el lugar, establecimiento, empresa, institución o negocio donde trabaja la persona ocupada.

**Residencia actual en migración internacional:** Es el país donde el migrante vive en el momento de la entrevista.

**Residencia habitual:** Es un alojamiento específico (vivienda o morada en donde se duerme y/o come habitualmente) que tiene la persona y al que puede volver en el momento que lo desee, es decir, el lugar que la persona daría como respuesta a la pregunta ¿dónde vive usted?

**Residentes habituales en la vivienda:** Las personas que viven normalmente en la vivienda, es decir, que ahí duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del medio ambiente y por ello la reconocen como su lugar de residencia.

**Sanitario exclusivo:** Disponibilidad que tiene la vivienda de una instalación sanitaria propia o exclusiva para los miembros de la vivienda.

**Separado(a):** Aquella persona que no vive con su pareja o compañero(a), sin llegar al divorcio, incluyendo a aquellos que han vivido en unión libre y no han vuelto a unirse.

**Servicio sanitario:** Instalación sanitaria de la vivienda destinada al desalojo de los desechos humanos como el excusado, retrete, letrina, fosa, hoyo negro o pozo ciego.

**Sexo:** Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

**Situación en el trabajo:** Clasificación de la persona ocupada de acuerdo con el tipo de relación establecida entre la persona ocupada y su oficio, empleo o trabajo (empleado u obrero, patrón, trabajador por su cuenta, etc.).

**Soltero(a):** Persona que no se ha casado (civil y/o religiosamente) y nunca ha vivido en unión libre.

**Subsidios sociales:** Son programas gubernamentales, de ayuda o apoyo monetario o material proporcionado mediante becas, desayunos, entre otros, por parte de algunas instituciones públicas como el DIF, Sedesol y Sistema Nacional de Empleo, a la población de escasos recursos. También se incluyen las becas escolares otorgadas por la SEP y Gobierno del estado que constituyen un estímulo al desempeño académico de los estudiantes.

**Tenencia:** Situación legal o de hecho en virtud de la cual los ocupantes habitan la vivienda.

**Terrado con vigería:** Techos cumunes en las áreas rurales del norte del país, compuestos a base de troncos, tierra con cal y un entortado de cemento y cal arriba.

**Tiempo de residencia actual:** Es el tiempo que tiene la persona viviendo en la entidad de la entrevista desde que llegó la última vez.

**Tiempo de residencia anterior:** Es el tiempo que la persona vivió en la entidad o país antes de vivir en la entidad de la entrevista.

**Trabajador por su cuenta:** Es la persona que trabajó en su propio negocio o empresa económica, por su cuenta, sin contratar o utilizar trabajadores a cambio de un pago; aunque puede o no recibir ayuda de un familiar sin que reciba pago monetario.

**Trabajador sin pago en el negocio o predio familiar:** Son las personas que trabajaron en la semana de referencia apoyando actividades económicas de un negocio familiar o realizando actividades agrícolas o pecuarias de autoconsumo, siempre sin recibir pago monetario. Se incluyen también los trabajadores no familiares sin pago.



**Unidad Primaria de Muestreo (UPM):** Es el área geográfica compuesta por parte de un AGEB una o más AGEB colindantes con características homogéneas y pertenecientes a un mismo municipio.

**Unión libre:** Se refiere a las personas que viven en pareja sin formalizar legal o religiosamente su unión.

**Uniones:** Son los matrimonios (por el civil, religioso o ambas leyes) y las uniones consensuales o libres que cada persona ha tenido hasta el momento de la entrevista.

**Viudo(a):** Persona cuyo esposo(a) o pareja ha fallecido y no ha contraído nuevo matrimonio ni vive en unión libre con otro compañero(a).

**Vivienda:** Es el espacio delimitado normalmente por paredes y techos de cualquier material, donde viven una o más personas, duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del medio ambiente. Además, la entrada a la vivienda debe ser independiente, es decir, que sus ocupantes pueden entrar o salir de ella sin pasar por el interior de los cuartos de otra vivienda.

**Vivienda colectiva:** Es la destinada para servir como alojamiento habitual a personas sujetas a una subordinación de carácter administrativo y obligadas a cumplir normas de convivencia en virtud de estar relacionadas por un objetivo público o algún interés personal común, tales como razones de salud, disciplina, orden, enseñanza, religión, trabajo, alojamiento o asistencia social. Por ejemplo, asilo, cárcel, convento, etcétera.

**Vivienda de uso temporal:** Es la que al momento de la visita puede o no estar ocupada por personas, pero ninguna de ellas declara vivir normalmente ahí, pues está destinada para ser usada en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros.

**Vivienda móvil:** Es todo recinto que se usa como vivienda y que puede ser cambiado de lugar según las necesidades de sus ocupantes.

**Vivienda particular:** Es la destinada a servir de alojamiento a hogares formados por una persona, grupo de personas o familias. La vivienda puede estar habitada o deshabitada en el momento de realizar la visita.

**Vivienda particular deshabitada:** Es la que está destinada para uso habitacional, con muebles o sin muebles, pero que en el momento de la visita no vive persona alguna, pudiendo ser habitada en cualquier momento. En algunos casos se puede identificar porque tiene el letrero de renta o venta.

**Vivienda particular habitada:** Es la que en el momento de la visita se encuentra ocupada por una o más personas que declaran vivir normalmente en ella.