



**MANUAL DEL  
ENTREVISTADOR  
DEL CUESTIONARIO  
AMPLIADO**

---

ENUMERACIÓN

---

# ÍNDICE



## 01

¿QUÉ ES EL INEGI?

5 – 1.1 ¿QUÉ ES EL INEGI?

5 – 1.2 CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

## 02

ACTIVIDADES DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A)

7 – ACTIVIDADES DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A)

## 03

RECEPCIÓN DE MATERIALES Y CARGA DE TRABAJO

11 – RECEPCIÓN DE MATERIALES Y CARGA DE TRABAJO

## 04

SEGURIDAD

22 – 4.1 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE CAMPO

26 – 4.2 ASALTO O ROBO

26 – 4.3 ENFRENTAMIENTO ARMADO

# ÍNDICE



## 04

### SEGURIDAD

27 – 4.4 VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

28 – 4.5 GUÍA RÁPIDA DE ACCIONES PREVENTIVAS

30 – 4.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPO DE CÓMPUTO

## 05

### CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

31 – 5.1 CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

35 – 5.2 CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEGI

## 06

### DECLARACIÓN PATRIMONIAL

39 – DECLARACIÓN PATRIMONIAL

# ÍNDICE



## 07

### MARCO GEOESTADÍSTICO

42 – 7.1 MARCO GEOESTADÍSTICO

59 – 7.2 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

62 – 7.3 ORIENTACIÓN Y UBICACIÓN EN CAMPO

## 08

### RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

63 – RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

## 09

### CONTINGENCIAS OPERATIVAS

73 – DECLARACIÓN PATRIMONIAL

## 10

### DETECCIÓN Y ATENCIÓN A LAS INCIDENCIAS OPERATIVAS

80 – DETECCIÓN Y ATENCIÓN A LAS INCIDENCIAS OPERATIVAS

# ÍNDICE



## 11

### TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

94 – 11.1 PRESENTACIÓN

97 – 11.2 CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

100 – 11.3 CIERRE DE LA ENTREVISTA

## 12

### INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

101 – 12.1 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO PARA LOS INSTRUMENTOS IMPRESOS

106 – 12.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO PARA LOS INSTRUMENTOS DIGITALES

## 13

### LISTADO DE INMUEBLES

111 – 13.1 GENERALIDADES DEL LISTADO DE INMUEBLES

113 – 13.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LLENADO DE LISTADO DE INMUEBLES

115 – 13.3 LLENADO DE LA CARÁTULA

120 – 13.4 APARTADO 8. LISTADO DE INMUEBLES

122 – 13.5 CONSECUTIVO DEL INMUEBLE

# ÍNDICE



## 13

---

### LISTADO DE INMUEBLES

- 125 – 13.6 TIPO DE INMUEBLE
- 132 – 13.7 DOMICILIO DEL INMUEBLE
- 137 – 13.8 DATOS DE APOYO
- 141 – 13.9 IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
- 159 – 13.10 IDENTIFICACIÓN DE RESIDENTES
- 163 – 13.11 IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS
- 167 – 13.12 CLASE DE VIVIENDA
- 178 – 13.13 RESULTADO DE LA VISITA
- 180 – 13.14 FOLIOS
- 182 – 13.15 TOTAL DE CUESTIONARIOS
- 183 – 13.16 RECAPITULACIÓN
- 184 – 13.17 LISTADO DE INMUEBLES EN SU VERSIÓN DIGITAL

## 14

---

### PEGADO DE ETIQUETA

- 210 – 14.1 ELEMENTOS DE LA ETIQUETA
- 211 – 14.2 USO DE LA ETIQUETA CENSAL
- 212 – 14.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA ETIQUETA CENSAL

# ÍNDICE



## 15

### CUESTIONARIO AMPLIADO

- 215 – 15.1 SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA
- 272 – 15.2 SECCIÓN II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES
- 291 – 15.3 SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS
- 405 – 15.4 SECCIÓN IV. MIGRACIÓN INTERNACIONAL
- 424 – 15.5 SECCIÓN V. OTROS INGRESOS
- 426 – 15.6 SECCIÓN VI. ALIMENTACIÓN

## 16

### RECORRIDO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

- 431 – RECORRIDO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

## 17

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- 460 – 17.1 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN IMPRESOS
- 469 – 17.2 ESTRATEGIA DE AUTOENUMERACIÓN
- 474 – 17.3 CORRECCIÓN DE INMUEBLES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
- 485 – 17.4 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

# ÍNDICE



## 17

---

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

488 – 17.5 RECUPERACIÓN DE VIVIENDAS PENDIENTES

506 – 17.6 REPORTES DE AVANCE

511 – 17.7 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

512 – 17.8 ACTIVIDADES DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A) EN UN DÍA



# Presentación

## CPV2020

---

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 26, apartado B, y en el ejercicio de las atribuciones que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica le confiere, realizó el Censo de Población y Vivienda 2020.

Como parte de los trabajos posteriores a este evento, la Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales presenta el Manual de Entrevistador(a) del Censo de Población y Vivienda 2020, con la finalidad de ofrecer las instrucciones operativas y conceptuales que las y los entrevistadores atendieron para levantar correctamente la información de las personas y los lugares donde habitan.

A través de este documento se pretenden cubrir principalmente dos necesidades: la primera, sustentar la calidad de la capacitación del Censo 2020; la segunda, aportar un insumo de análisis para mejorar las estrategias didácticas, digitales e impresas, de los futuros proyectos estadísticos que genere el INEGI.

# INTRODUCCIÓN

## CPV2020

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) efectúa los censos de población y vivienda cada 10 años con el objetivo de actualizar la cuenta total de las personas que residen en el país, así como la información sobre sus principales características demográficas y socioeconómicas; entre ellas, la tenencia de vivienda, los ingresos recibidos por trabajo, el acceso a la educación y el derecho al servicio médico.

Los resultados obtenidos sirven de apoyo en la definición de políticas públicas que generen bienestar para la población mexicana y en la toma de decisiones que efectúan los diversos sectores de la sociedad en los ámbitos de su competencia.

Además de conseguir estos objetivos, para el Censo de Población y Vivienda 2020 se agregó un reto más: captar la información en dispositivos móviles, en aprovechamiento de los beneficios tecnológicos. Esta decisión redundó en que la capacitación de las figuras operativas se efectuara exclusivamente bajo aprendizaje móvil. De esta manera, se abrió paso a la primera instrucción de su tipo dentro de la historia censal de Latinoamérica.

La capacitación tuvo como eje rector de enseñanza-aprendizaje la utilización de un dispositivo móvil donde se instaló una aplicación denominada CAAP, en la cual se incluyeron instrucciones operativas y conceptuales que las figuras operativas siguieron para la realización de sus actividades.

En cada grupo hubo una persona instructora que resolvió las dudas suscitadas; más que ser un capacitador(a) convencional, fungió como guía.

El presente Manual contiene 17 capítulos, que se describen a continuación:

Como parte del primer capítulo se exponen el propósito y la estructura del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), y en qué consiste el Censo de Población y Vivienda 2020.

Las actividades que las y los entrevistadores realizan antes, durante y después del levantamiento de la información se muestran en el capítulo dos. También se señala el uso del Administrador Censal, aplicación con la que se captan los datos de las personas y sus viviendas.

Antes de salir a campo, las personas entrevistadoras reciben los materiales para realizar sus actividades, así como su carga de trabajo. Este tema se conoce en el capítulo tres.

Es deber del Instituto insistir en las medidas para preservar la seguridad del personal, las cuales se mencionan en el capítulo cuatro.

Es importante que las figuras operativas cumplan con ciertos requisitos de índole legal; ante ello, en el capítulo cinco se revisan los códigos de ética y conducta; en tanto que en el capítulo seis se exhorta a que estas efectúen la declaración patrimonial en los primeros días de la contratación laboral.

Dentro del capítulo siete se estudia el Marco Geoestadístico, es decir, los niveles de desagregación geográfica y los productos cartográficos que se utilizan para ubicar las manzanas donde se levanta la información.

Antes que el personal entrevistador comience a recabar la información, realiza un recorrido de reconocimiento con la finalidad de cerciorarse que está ubicado en la manzana correcta y visualizar los diferentes tipos de inmuebles. Este procedimiento se detalla en el capítulo ocho.

En campo pueden surgir desavenencias que dificulten el trabajo; por tal motivo, en el capítulo 9 se listan posibles contingencias y sus soluciones. Asimismo, en el capítulo 10 se aclara cómo atender situaciones no previstas.

La técnica de la entrevista se manifiesta en el capítulo 11. Este tópico de gran relevancia para mejorar las estrategias del discurso, conseguir la confianza de las personas informantes y, por ende, obtener sus datos.

Posteriormente, en el capítulo 12 se estudian las instrucciones generales de llenado de los instrumentos de captación, que son el Listado de Inmuebles y el Cuestionario Ampliado, en sus versiones digital e impresa.

El *Listado de Inmuebles* se examina en el capítulo 13, desde las características, apartados y conceptos básicos, hasta la manera específica de llenar las casillas y cómo tipificar inmuebles. Cada inmueble debe contar con una etiqueta que señale su tipo y, en caso de que habiten personas, si ya se aplicó el Cuestionario; esto se expresa en el capítulo 14.

El capítulo 15 se enfoca en explicar el *Cuestionario Ampliado*, sus apartados, las preguntas que lo conforman y las precisiones para obtener respuestas sin sesgo. Con este instrumento se obtiene información sociodemográfica de cada vivienda, como el material de construcción de las viviendas, tenencia de baño, electricidad, bienes tecnológicos, acceso al agua, sexo, edad, lengua indígena, educación, servicios de salud, discapacidad, migración, situación conyugal, ingresos, fecundidad y alimentación. Debido a su extensión e importancia, es el tema más amplio del Manual.

Lo relacionado con el recorrido de levantamiento, sobre todo de aquellos inmuebles en situaciones especiales, se trata en el capítulo 16.

Por último, en el capítulo 17 se revisan los procedimientos operativos que realiza la persona entrevistadora durante y después del levantamiento de la información; entre estos se encuentran: autoenumeración, corrección de inmuebles en el levantamiento, transferencia de la información, recuperación de pendientes, reportes de avance y devolución de materiales.

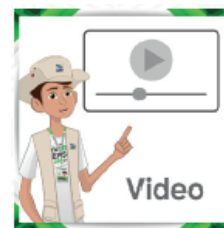
# 1. ¿QUÉ ES EL INEGI?

## 1.1 ¿QUÉ ES EL INEGI?

El siguiente video trata de las actividades que realiza el INEGI y la importancia que tienen los datos que capta y difunde. Considera todos los puntos que menciona, para conocer el impacto que tiene tu participación durante el Censo de Población y Vivienda 2020.

Ten muy presente esta información porque es seguro que la utilizarás para la presentación con las y los informantes. Registra en tus notas lo que consideres conveniente.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el INEGI.

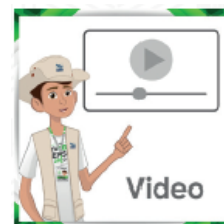


## 1.2 CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2020

Los siguientes videos contienen datos sobre la historia de los censos de población y vivienda. Inicia con el realizado en 1895 y culmina con el que se efectuará en este año.

## HISTORIA DE LOS CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

Da clic sobre la siguiente imagen para consultar el video sobre la historia de los Censos de Población y Vivienda.



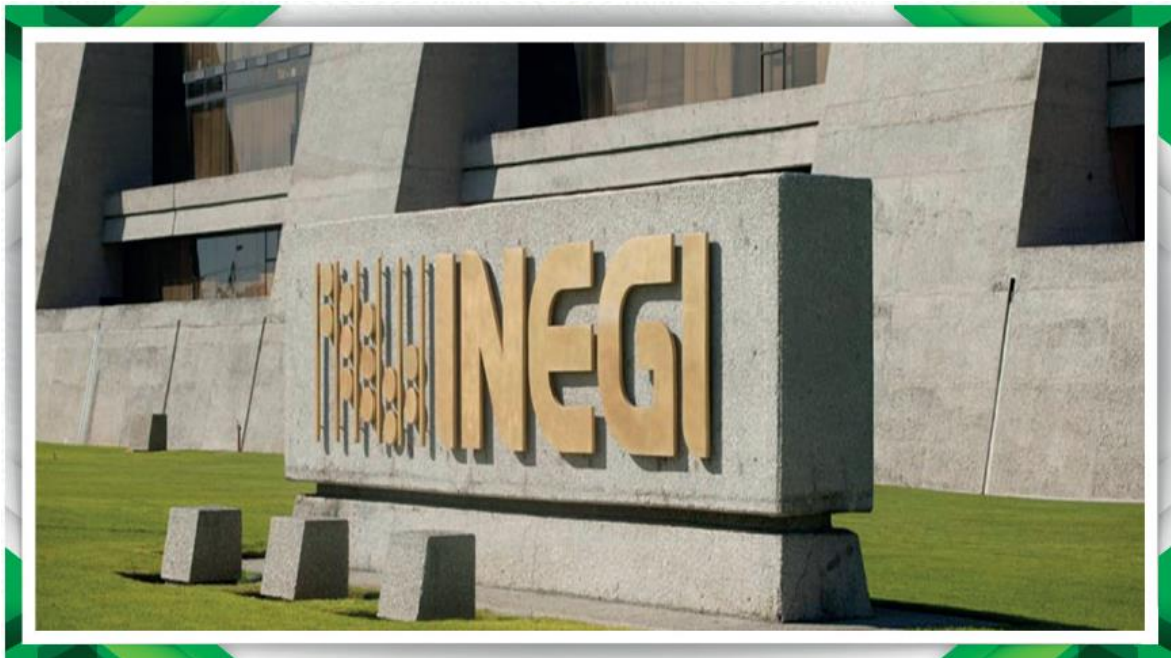
# LÍNEA DEL TIEMPO DE LOS CENSOS

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre la línea del tiempo de los censos.



# CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2020

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el Censo de Población y Vivienda 2020.



## 2. ACTIVIDADES DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A)

**Objetivo.** Conocer las actividades generales que realizas, tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que estableces con otros puestos, para que aprecies la importancia de tus tareas.



Como entrevistador(a), eres un elemento fundamental del Censo de Población y Vivienda 2020, tu actividad principal es registrar en el Administrador Censal la información de cada uno de los inmuebles y las viviendas de tu área de trabajo.

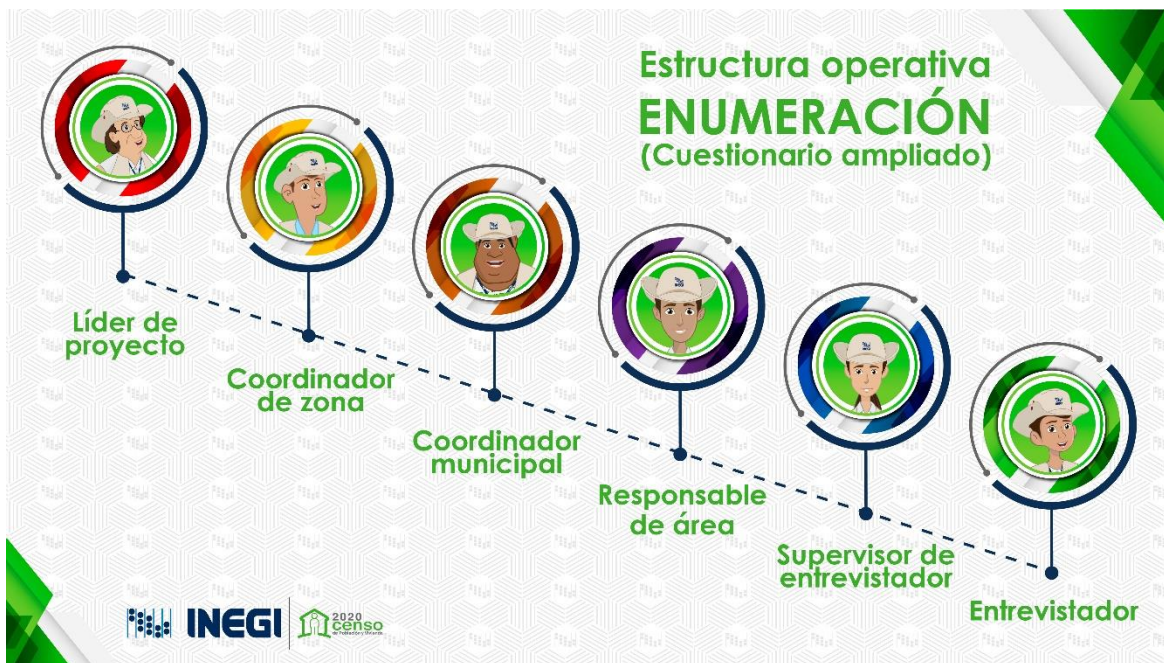
- Asiste a tu curso de capacitación.
- Recibe tu material y carga de trabajo.
- Atiende las recomendaciones en las áreas con contingencias.
- Realiza un recorrido de reconocimiento en cada manzana.
- Reporta al(a) supervisor(a) las diferencias cartográficas encontradas en campo.
- Registra cada inmueble en el área que le corresponda.
- Capta información en las viviendas particulares habitadas.
- Entrega Invitación para registro por internet, cuando se requiera.
- Pega etiqueta en los inmuebles, según sea el caso.
- Revisa el avance de cobertura de tu área de trabajo.
- Realiza diariamente la transferencia de la información captada a tu supervisor(a).
- Devuelve el material que se te haya entregado.



## ESTRUCTURA OPERATIVA

Este diagrama muestra la ubicación de tu puesto dentro de la estructura operativa del Censo de Población y Vivienda 2020.

Como entrevistadora(a), estás en el primer nivel y tu jefe o jefa es el (la) supervisor(a) de entrevistadores.





## RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

A continuación, se detalla de manera general la relación que tienes con las diferentes figuras de la estructura operativa:

### RESPONSABLE DE ÁREA (RA)

- Capacita al entrevistador del Cuestionario Básico.
- Valida los cuestionarios impresos.
- Te supervisa y asesora.
- Da seguimiento a tus actividades.



### SUPERVISOR(A) DE ENTREVISTADORES (SE)

- Es tu jefa o jefe inmediato.
- Te asigna tu carga de trabajo, entrega papelería, identificadores y documentación.
- Te apoya en la ubicación y orientación de tu área de trabajo.
- Supervisa y asesora el trabajo que realizas.
- Le transfieres la información levantada.
- Al final del operativo, le devuelves materiales.



## SOPORTE INFORMÁTICO MUNICIPAL (SIM)

- Te asesora en situaciones referentes al funcionamiento del Administrador Censal y el dispositivo móvil.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AAM)

- Tramita las contrataciones y gastos de campo, por lo que te solicitará información cuando lo requiera.

## INSTRUCTOR MUNICIPAL

- Capacita a la entrevistadora y entrevistador de Cuestionario Ampliado.
- Te supervisa en tus actividades.



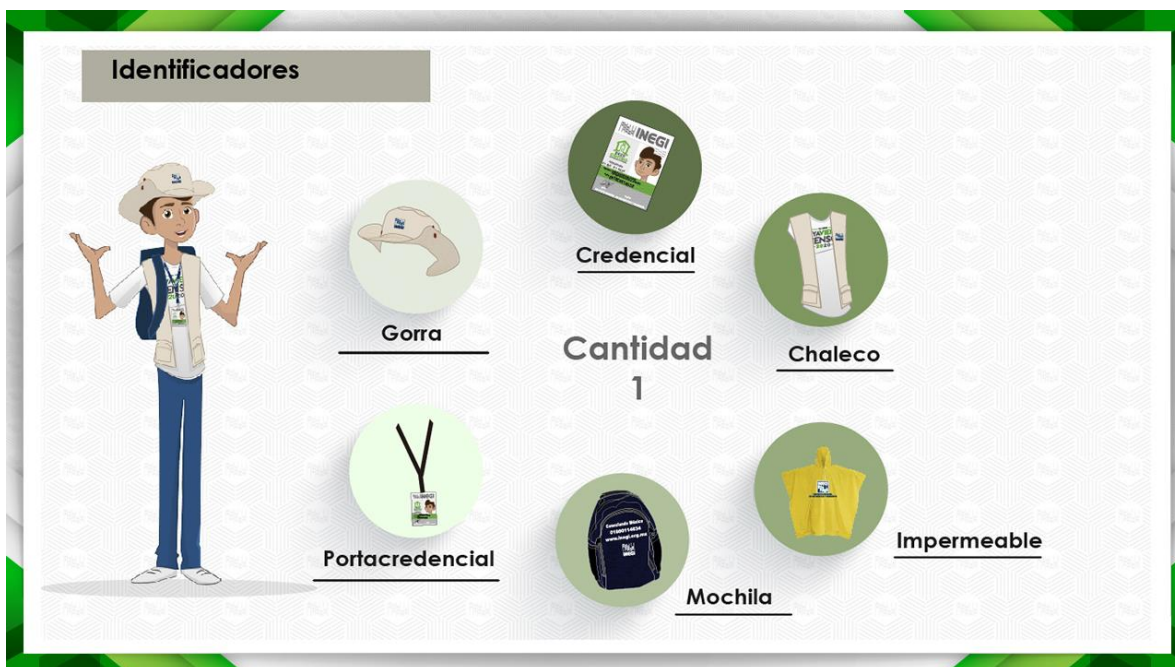
# 3. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y CARGA DE TRABAJO



**Objetivo.** En este capítulo conocerás los materiales que utilizarás para desarrollar tus actividades, así como confirmar que el formato PL-07A *Integración territorial y carga de trabajo del entrevistador de Cuestionario Ampliado* coincida con la información de tu dispositivo móvil.

## MATERIALES PARA EL ENTREVISTADOR

Recibes del(de la) supervisor(a) de entrevistadores el material y la documentación que vas a utilizar para realizar tus actividades diarias; este consta de:



### Equipo Informático

- 1 DISPOSITIVO MÓVIL
- 1 MEMORIA EXTRAÍBLE USB
- 1 CABLE OTG Y CARGADOR
- 1 AUDÍFONOS


### Papelería

Cantidad	Material
1	Bolígrafo o tinta azul
	Libreta de campo
	Marcador punta cínzel, tinta indeleble
	Tabla de apoyo tamaño oficio

### Documentos y formatos

<p><b>Instrumentos de captación</b> 4 Cuestionarios ampliados 3 Listados de inmuebles</p>			<p>Aviso de visita e Invitación para registro por internet <b>7</b></p>
<p><b>Tríptico de agradecimiento</b> (Según su carga de trabajo)</p>			<p>Etiqueta Censal <b>40</b></p>




### Productos Cartográficos



**En caso de requerirse** .....

**Según tu carga de trabajo** .....

- Plano de ageb rural con imagen satelital**
- Plano de ageb urbana**
- Plano de localidad rural con imagen satelital**

\* Estas cantidades las debes tener para salir a campo diariamente; el(la) supervisor(a) te repondrá lo que hayas utilizado en cada jornada.

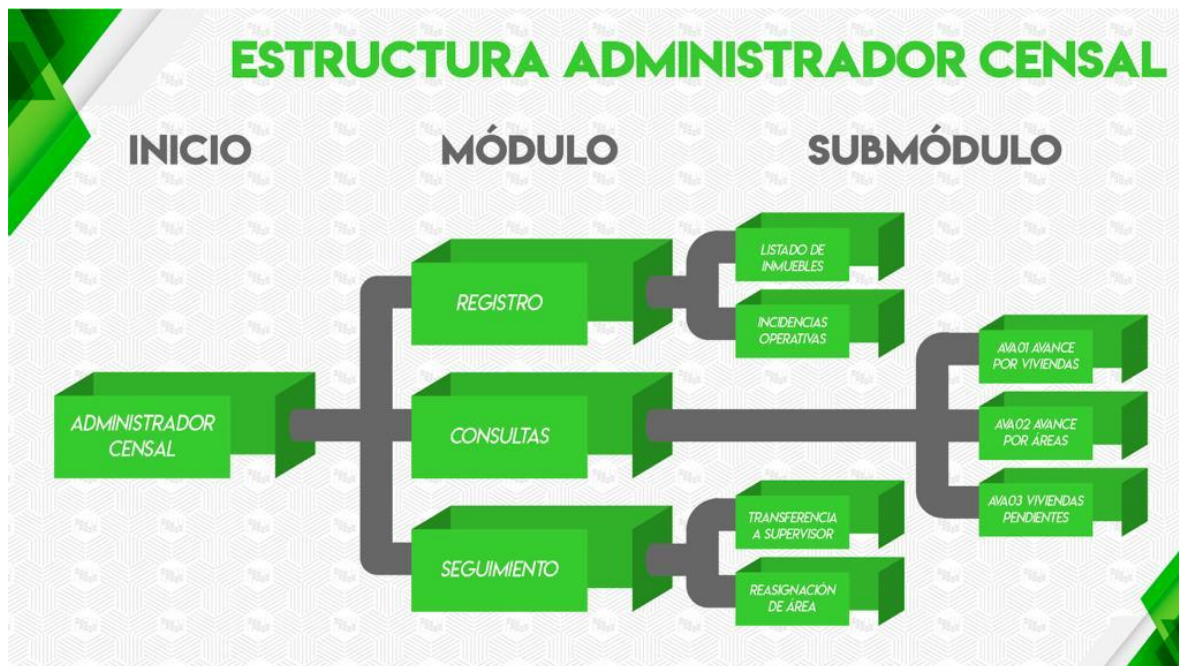
En cuanto tengas el material, comprueba que la cantidad que recibiste coincida con la cantidad que viene plasmada en la tabla **Relación de material**; además, revisa que se encuentren en buen estado.

En caso de que haya algún faltante o que estén dañados, coméntaselo a tu supervisor(a).

## EL ADMINISTRADOR CENSAL

Durante el Censo de Población y Vivienda 2020 se va a captar la mayor parte de la información de las viviendas y sus residentes por medio de un dispositivo móvil (DM) en el que se instalará el Administrador Censal. Este es un sistema que reúne varias aplicaciones encaminadas a la captación de información y su seguimiento.

A continuación, se muestra cómo se organizan los submódulos de cada módulo del Administrador Censal.



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el Administrador Censal.



## LIBRETA DE CAMPO

Entre los materiales que recibes se encuentra una libreta, la cual es un apoyo en el registro de aquella información que sea necesaria para realizar tus actividades en campo, así como para recordar citas y anotar problemática y soluciones que surjan durante el operativo.

Su uso se restringe a las notas que no registres en el equipo electrónico. Utilízala de la siguiente manera:

- En la portada de la libreta anota tu clave operativa.
- En la primera página escribe tus datos personales y los del tu supervisor(a) de entrevistadores: nombre completo, puesto y teléfono de contacto.
- En la siguiente página deja el espacio para registrar los mismos datos personales, pero de las y los demás entrevistadores de tu equipo de trabajo, cuando se defina quienes lo conforman.
- Anota también los teléfonos de emergencia de tu localidad (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, Institutos Estatales de Atención a la Violencia contra Mujeres y Hombres, entre otros).



Censo de Población y Vivienda 2020

ISRAEL AGUILAR TRUJILLO, ENTREVISTADOR  
TEL. 33 14849633

---

ISABEL NUÑEZ NUNGARAY, SUPERVISORA  
TEL. 33 15968528

Censo de Población y Vivienda 2020

JOSEFINA CRUZ RODRÍGUEZ, RESPONSABLE DE ÁREA TEL. 33 1657895236

---

ADOLFO SERRANO GUIZAR, ENTREVISTADOR  
TEL. 33 2256975365

---

CRISTINA GUTIÉRREZ SOLÍS, ENTREVISTADORA  
TEL. 33 1225986354

Después de obtener la información anterior, divide tu libreta en dos secciones:

**I. Agenda de citas.** Cuando no utilices el dispositivo en el levantamiento de información, considera 10 páginas para anotar citas.

Estas citas son por acuerdos tomados con las y los informantes de las viviendas y también para anotar el día y la hora que escribiste en el **Aviso de visita**, para que después regreses a recuperar la información en la vivienda.

Censo de Población y Vivienda 2020

**1. AGENDA PARA CITAS**

---



---



---



---



---



---



---



---

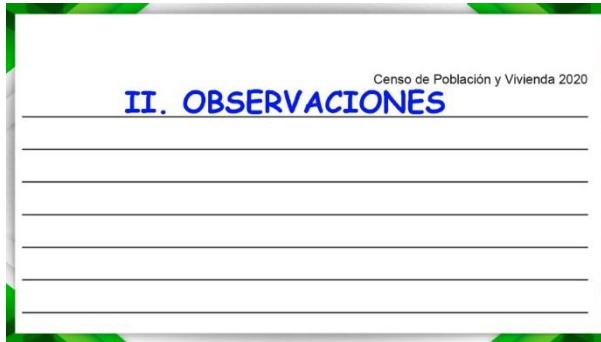


---



---

**II. Observaciones.** En las páginas restantes, anota aquella información que debas tener presente, como acuerdos tomados en reuniones con tu supervisor(a) o instrucciones nuevas o aclaraciones a procedimientos, o erratas. También, si es preciso, anota las actualizaciones cartográficas que detectes y la información que corresponda a las correcciones por invasión de áreas. Asimismo, describe aquellas situaciones que signifiquen algún conflicto para captar información **cuando no puedas registrar la incidencia en el dispositivo.**



Otra opción de registro es ingresar a los submódulos *Listado de Inmuebles*, *Incidencias Operativas* y al de *Transferencia de información*. Aparece en la esquina superior derecha el icono de herramientas.

Al oprimirlo, se despliega una ventana, selecciona Notas.

## CARGA DE TRABAJO DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A)

El(la) supervisor(a) te entrega tu carga de trabajo de acuerdo al formato de control PL 07A *Integración territorial y carga de trabajo del entrevistador de Cuestionario Ampliado*.

En este formato se relacionan las áreas que comprenden tu carga de trabajo, las cuales pueden ser urbanas, rurales o mixtas.

Ingresa al Administrador Censal y asegúrate que todas las áreas listadas en el formato PL-07A impreso se encuentren en el módulo de Registro.

A continuación, se muestra y describe el contenido de este formato.



## Cargas de trabajo del entrevistador



### Censo de Población y Vivienda 2020 Integración territorial y carga de trabajo del Entrevistador Ampliado



Entidad: 02 Baja California  
Coordinación Estatal: Baja California

PL-07A  
Clave operativa: 021111111

Orden de Cobertura	Municipio		Localidad		Ageb	Manzana	Segmento	Ámbito	Fecha	
	Clave	Nombre	Clave	Nombre					Inicio	Término
1	002	Mexicali	0001	Aguascalientes	6200	028	N	U	02/03	03/03
2	002	Mexicali	3114	El Minuto	5645	800	N	R	02/04	03/04

## Encabezado



Entidad: 02 Baja California  
Coordinación Estatal: Baja California

### Censo de Población y Vivienda 2020 Integración territorial y carga de trabajo del Entrevistador Ampliado



PL-07A  
Clave operativa: 021111111

Orden de Cobertura	Municipio		Localidad		Ageb	Manzana	Segmento	Ámbito	Fecha	
	Clave	Nombre	Clave	Nombre					Inicio	Término
1	002	Mexicali	0001	Aguascalientes	6200	028	N	U	02/03	03/03
2	002	Mexicali	3114	El Minuto	5645	800	N	R	02/04	03/04

### Encabezado

a. Logotipo y nombre del Instituto.	g. Clave operativa. Se conforma por nueve dígitos en el siguiente orden: 1º y 2º. Clave de la Coordinación Estatal. 3º. Tipo de cuestionario o estructura operativa (1: Cuestionario básico; 2: Cuestionario ampliado; 3: Verificación y 4: Posenumeración). 4º. Clave del Líder de proyecto. 5º. Clave del Coordinador de zona. 6º. Clave del Coordinador municipal. 7º. Clave del Responsable de área. 8º. Clave del Supervisor de entrevistadores. 9º. Clave del Entrevistador.
b. Nombre del documento. Puede variar según el cuestionario que aplique el entrevistador.	
c. Clave del documento. Puede variar según el cuestionario que aplique el entrevistador.	
d. Logotipo y nombre del evento.	
e. Nombre y clave de la entidad.	
f. Nombre y clave de la Coordinación Estatal.	

### Columnas

Orden de Cobertura	Municipio		Localidad		Ageb	Manzana	Segmento	Ámbito	Fecha	
	Clave	Nombre	Clave	Nombre					Inicio	Término
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	002	Mexicali	0031	Aguascalientes	6200	026	N	U	02/03	03/03
2	002	Mexicali	3114	El Mirito	5645	80C	N	R	02/04	03/04

Encabezado	
(1) Orden de cobertura. La planeación indica en qué orden cubres las áreas que conforman tu carga de trabajo.	(7) Manzana. Es la clave con la que se distingue cada manzana dentro de un ageb urbano o de una localidad rural.
(2) Clave de municipio.	(8) Segmento. Indica si una manzana o localidad fue segmentada para que varios entrevistadores capten su información
(3) Nombre del municipio.	(9) Ámbito. Indica si el área es urbana o rural.
(4) Clave de la localidad.	(10) Fecha de inicio del levantamiento, es la fecha programada para iniciar el levantamiento de información de dicha área.
(5) Nombre de la localidad.	(11) Fecha de término del levantamiento, es la fecha programada para que el levantamiento de información en dicha área se termine.
(6) Ageb. Es la clave geoestadística básica, que puede ser urbana o rural.	

Revisa en el Administrador Censal si alguna manzana tiene contingencia. De ser así, considera las estrategias y acciones que se tengan contempladas para que las tomes en cuenta para el levantamiento de información.

Identifica el orden de cobertura establecido en la PL-07A, que te indica con cuál manzana inicias y continúas, hasta concluir con tu carga de trabajo. También considera las columnas de inicio y término, ya que estas puntualizan el periodo ideal para que trabajes un área y puedas continuar con la siguiente.

Antes de realizar algún cambio de orden, consúltalo con tu supervisor(a), ya que este orden permite que la información sea captada de manera organizada y de acuerdo con los parámetros de seguimiento planeados.

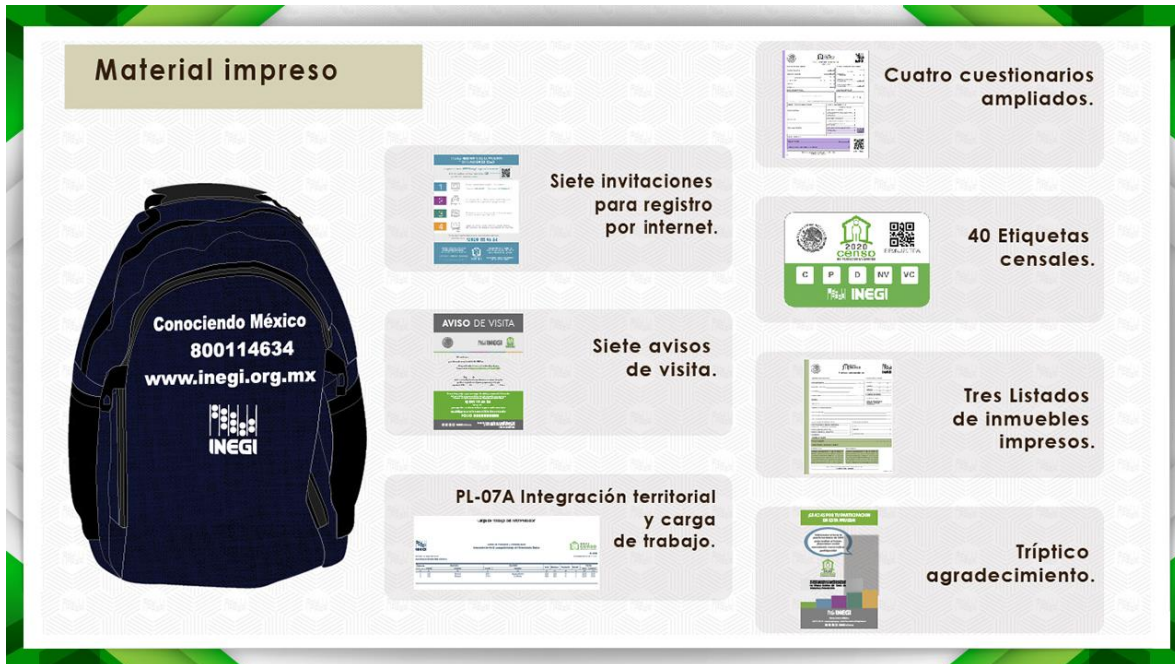
Asimismo, en la PL-07A constata el ámbito de tus áreas (columna 9), es decir, si es urbana o rural. Si no conoces la zona, pregunta a tu supervisor(a) cómo llegar para que te oriente. Consulta también la PL-07A a través del menú de herramientas del Administrador Censal.

## PREPARACIÓN DE MATERIALES ANTES DE SALIR A CAMPO

**Objetivo.** Asegurar que, antes de salir a campo, tengas completo el material que necesitas para realizar tus actividades, para que no sufras contratiempos durante el levantamiento de información.

Diariamente, antes de salir a campo, debes tener completo y preparado el material que requieres para efectuar un correcto levantamiento de la información. Asegúrate de llevar contigo lo siguiente:



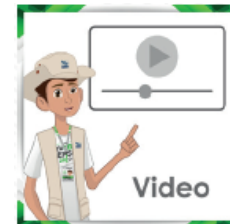


## USO DEL DISPOSITIVO MÓVIL

Por primera vez en el Censo de Población y Vivienda se captará información a través de medios electrónicos.

Es importante que conozcas las características y cuidados que es necesario tener para su manejo.

El primer video detalla las características del dispositivo; al terminar, continúa con los siguientes dos videos que detallan las recomendaciones de uso.



Da clic en la siguiente imagen para consultar las precauciones con el dispositivo móvil.



Da clic en la siguiente imagen para consultar las buenas prácticas para el uso del dispositivo móvil.



# ALGUNAS OTRAS RECOMENDACIONES

## ALGUNAS OTRAS RECOMENDACIONES...

- Para evitar errores de conexión, inserta con firmeza el cable OTG y asegúrate que los extremos estén conectados correctamente.
- Apaga el dispositivo móvil mientras esté cargándose.
- Asegúrate de que la primera carga sea al menos de ocho horas.
- Sal del Administrador Censal si vas a dejar de usarlo por más de diez minutos.

En la memoria USB coloca una etiqueta con tu nombre y clave operativa.

Para que el dispositivo lea correctamente los códigos QR en los instrumentos de copilación y la etiqueta considera una distancia de 20 cm y siempre en posición vertical.

EF9NJ79TPA

Usa siempre el cable OTG para conectar la memoria USB al dispositivo, esto evita que se generen errores o fallos de conectividad y transferencia de datos, debido a que la carcasa del dispositivo estorba.

## ALGUNAS OTRAS RECOMENDACIONES...

Cuando estés en campo y no utilices tu dispositivo móvil, guárdalo en la bolsa interna de tu chaleco.

En traslados, apaga el dispositivo y guárdalo en la mochila.

Si en la pantalla de tu dispositivo aparece un mensaje como el que se observa en la imagen, no toques ningún botón o intentes apagarlo, acude inmediatamente con el soporte informático municipal.

**Recuerda guardar tu USB y el dispositivo móvil en un sitio diferente.**

# 4. SEGURIDAD

## 4.1 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE CAMPO

Ante los riesgos que puedan presentarse al personal con actividades de campo en el territorio nacional, de los que puedan derivarse hechos delictivos que pongan en peligro tu integridad física, así como la afectación en el desarrollo de tus labores, se elaboró el presente Protocolo de seguridad para el personal de campo. Por operativos de campo, a las actividades que se realizan para la captación y promoción de información estadística o geográfica, ya sea en localidades rurales, urbanas o en cualquier lugar del país.

Este contenido de aprendizaje brinda los elementos que permiten estar preparado para enfrentar los riesgos que se presenten durante los operativos de campo y así apoyar tu salvaguarda e integridad personal, de la información y de los bienes o recursos propiedad del Instituto.

### TEN EN CUENTA:

- La prevención y preparación contribuirán a la seguridad, razón por la cual las acciones que se emprendan se verán reflejadas en campo.
- El éxito de todo plan de protección depende en gran parte de la preparación para reaccionar ante cualquier riesgo.
- No existe la seguridad absoluta, pero las medidas aquí sugeridas ayudan a evitar o reducir las posibles situaciones de riesgo en campo.
- Antes de iniciar los trabajos en campo, solicita a tu jefa(e) inmediata(o) información sobre el ambiente de inseguridad que se vive en el área y las zonas de alto riesgo.
- En localidades rurales, dirígete siempre a la autoridad máxima, informando sobre el trabajo que se va a realizar, en especial el tipo de preguntas; inicia temprano y evita trabajar de noche.
- Atiende las indicaciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, Policía Federal, Policía Estatal y Policía Municipal en zonas con conflictos sociopolíticos, de delincuencia u otro tipo de riesgo.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

Para garantizar tu seguridad en campo, te corresponde notificar a tu supervisor(a) lo siguiente:

- De manera permanente, los datos e información relevante.
- Lo más pronto posible, todo incidente hacia tu integridad personal o que afecte la operación en campo.
- De inmediato, si no puedes establecer contacto con las autoridades.



## EVITA:

- Portar prendas, productos o accesorios con impresos o bordados alusivos a armamento, bebidas alcohólicas, enervantes, prácticas delictivas, religión, partidos políticos y logotipo de algún equipo deportivo, así como expresar comentarios sobre dichas temáticas.
- Utilizar la vestimenta o accesorios del INEGI después de haber concluido tu programa de trabajo o jornada laboral.
- Mostrar actitudes desafiantes, intimidatorias, amenazantes o arrogantes que proyecten agresividad y puedan despertar conductas violentas con las autoridades locales, guías, intérpretes y la población en general.
- Hacer mofa o cuestionar las tradiciones o usos y costumbres de la población.
- Realizar comentarios que puedan ofender a los interlocutores.




Revisa la siguiente infografía para tener más información sobre cómo llevar el uniforme.

**Uso de indumentaria e identificaciones**

**Recuerda:**

- Portar la credencial y oficio de comisión del INEGI durante el desempeño de tus labores, para en caso necesario presentarlo ante las autoridades civiles y militares.
- Mantener la credencial en buen estado durante todo el operativo.
- Utilizar el uniforme en forma completa y en óptimas condiciones durante todo el operativo.
- Solicitar al superior inmediato la reposición del uniforme faltante o en mal estado.
- Mantener una imagen aseada y presentable.



**Evita:**

- Usar vestimenta o accesorios de tipo militar o que puedan crear confusión con alguna instancia de seguridad.
- Portar prendas, productos o accesorios con impresos o bordados alusivos a armamento, licores, enervantes, prácticas delictivas, religión y partidos políticos.
- Usar objetos de valor u ostentosos.

## INCIDENCIAS EN CAMPO Y PROCEDIMIENTOS

- Conoce y respeta el programa de trabajo, evitando cambiar el orden de los recorridos de campo sin previa autorización.
- Lleva siempre un directorio de teléfonos de emergencia y contactos laborales impresos, que te permita establecer con prontitud la comunicación en caso necesario.
- Investiga y atiende los horarios de ingreso y salida de la localidad, recomendados por los colonos o autoridades civiles y militares en zonas de alto riesgo.
- Investiga si hay toque de queda y sal de la localidad antes de este. En caso de que, por alguna circunstancia, permanezcas en la localidad fuera del horario recomendado, pide apoyo a las autoridades o a algún representante de colonos.
- Reporta diariamente ante tu superior jerárquico el lugar, el teléfono de localización, así como tus traslados, especialmente cuando debas pernoctar en campo.
- Toma las previsiones pertinentes de alimentos enlatados o secos y agua embotellada.



## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN CAMPO

- Acuerda con tu supervisor(a) la contratación de personas que te guíen en campo cuando el operativo implique internarse en zonas de difícil acceso y riesgo.
- Preferentemente, acude acompañado a las citas de recuperación de información en horario nocturno.



- Evita el ingreso sin avisar a las propiedades rurales que tengan candados o cercos; solicita a las personas propietarias el permiso para entrar.
- Evita el ingreso a las viviendas particulares, principalmente en zonas de inseguridad y en horarios que puedan representar un riesgo.
- Camina por lugares iluminados y evita los atajos por lugares oscuros, solitarios o baldíos, extremando precauciones en horarios nocturnos y zonas de riesgo.
- Atiende en todo momento las alertas meteorológicas y las indicaciones que tu superior/a inmediato/a te proporcione.
- Sé breve en el uso del celular para mantener la comunicación estrictamente necesaria (conservar con batería o cargado el celular).
- Verifica la cobertura (señal) de las compañías prestadoras de servicio telefónico.
- Identifica los teléfonos públicos en la localidad para poder reportar cualquier emergencia.
- No uses auriculares, esto disminuye la capacidad auditiva y afecta la capacidad de atención.
- Lleva billetes de baja denominación y resguardar en diferentes lugares.
- **Permanece neutral ante eventos políticos y manifestaciones sociales durante el operativo.**
- Cuando se realizan actividades sobre carreteras, porta chalecos reflejantes, usa banderolas y coloca conos de seguridad.
- **Reporta inmediatamente tanto a las autoridades locales como a tu supervisor(a) las situaciones de peligro o riesgo y retírate del lugar.**

- Considera e informa a tu superior inmediato sobre las recomendaciones de seguridad por parte de la gente local para determinar el procedimiento a seguir.
- En caso de ser víctima de algún delito, preserva tu integridad personal, ante todo.

Los siguientes contenidos temáticos son referentes a otras medidas de seguridad.

## 4.2 ASALTO O ROBO

- En caso de asalto, evita el contacto visual con el agresor, no opongas resistencia y mantén la calma.
- Para el robo de pertenencias, da aviso a las autoridades correspondientes y levanta los hechos ante el Ministerio Público.
- Reporta el problema a tu supervisor(a) y al área de adscripción correspondiente.

**EN CASO DE ROBO DEL DISPOSITIVO MÓVIL O CUALQUIER MATERIAL PROPIEDAD DEL INEGI, PRIORIZA LA DENUNCIA EN UN MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL.**

## 4.3 ENFRENTAMIENTO ARMADO

- Arrójate al piso inmediatamente y mantén la calma, evalúa la situación, resguárdate en un lugar abierto, permanece en el piso de forma horizontal (pecho tierra), con los brazos cubriendo la cabeza.
- Abstente de tomar fotografías o videos con teléfonos celulares para no provocar a los agresores.
- Ya sea a pie o en vehículo, evita llamar la atención para no ser confundido con los agresores.
- Solicita apoyo de las autoridades locales y reporta el incidente a tu supervisor(a) para atender las recomendaciones y pasos a seguir.
- Espera las indicaciones de las autoridades competentes al evento y resguárdate en un lugar seguro.

**Violencia sexual**

Acoso Sexual

Manifiesta la inconformidad al agresor.

Hazle notar que ese comportamiento ofende y que no es bienvenido.

Si la agresión persiste llama la atención de los presentes evidenciando la acción del agresor.

Acompáñate de alguien de confianza y que te pueda brindar apoyo.

Responde siempre que el entorno sea seguro y el agresor/a no amenace tu integridad física, o en su caso recurre a las personas de seguridad presentes para reportar el incidente.

No bajas la guardia, mantente alerta hasta que estés en un lugar seguro.

## 4.4 VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

**Violencia sexual**

Acoso Sexual

Si insiste en el acoso, te amenaza o genera burlas, refírate.

Acude con tu jefa(e) inmediata(o) y comparte lo ocurrido para que realice lo conducente con las autoridades competentes donde ocurrió el hecho.

Denuncia cualquier intento de acoso. Ante las autoridades correspondientes del Instituto, si es el caso.

Recoge la mayor cantidad de pruebas posibles (fotografías o grabaciones, testigos, etc.). Si la persona que toma la denuncia resta importancia a tu relato, te culpa, no dudes, presenta la denuncia de cualquier manera, así levantarás la alerta en el sector donde ocurrió.

## 4.5 GUÍA RÁPIDA DE ACCIONES PREVENTIVAS

Guía rápida de acciones preventivas		
Víctima de un delito		
Tipo	Acciones preventivas	En caso de...
<b>Robo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigue el plan de programa de trabajo, atiende los horarios recomendados, acude acompañado.</li> <li>• Camina por lugares iluminados.</li> <li>• No uses celular cuando camines por la calle.</li> <li>• Transita contrario a la circulación vehicular.</li> <li>• Cerciórate de no ser seguido ni observado por posibles sospechosos.</li> <li>• Porta con discreción tus objetos de valor.</li> <li>• Evite traer grandes cantidades de dinero.</li> <li>• Lleva números de teléfonos de emergencia.</li> <li>• Al abordar un medio de transporte público, verifica que vayan más pasajeros.</li> <li>• Nunca pidas ni des aventón a gente extraña.</li> <li>• Pide ayuda en caso de que alguien te moleste o trate de seguirte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No pongas resistencia y haz lo que el delincuente te indica.</li> <li>• Procura mantener la calma.</li> <li>• Recuerda las características del individuo o del vehículo que utilizó.</li> <li>• Solicita el apoyo de elementos de seguridad.</li> <li>• Reporta a la brevedad.</li> </ul>
<b>Amenaza verbal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muchas son impredecibles y llegan por diferentes medios.</li> <li>• No es normal recibirlas, pero es parte de los riesgos profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contestes el insulto o conducta intimidatoria.</li> <li>• Retírate del lugar.</li> <li>• Reporta la agresión a tu superior.</li> </ul>

Guía rápida de acciones preventivas		
Víctima de un delito		
Tipo	Acciones preventivas	En caso de...
<b>Agresión física</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si detectas un peligro, evita la situación.</li> <li>• Aléjate o huye.</li> <li>• Notifica a tu jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acude al servicio médico.</li> <li>• Informa al médico que estás acudiendo por una agresión.</li> <li>• Notifica a tu jefe inmediato.</li> <li>• Denuncia.</li> </ul>
<b>Secuestro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigue el programa de trabajo, atiende los horarios recomendados, acude acompañado.</li> <li>• Al caminar, transita contrario a la circulación vehicular.</li> <li>• Cerciórate de no ser seguido ni observado por posibles sospechosos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserva la calma, los secuestradores están principalmente interesados en tu dinero y tratarán, en la medida de lo posible, de mantenerte con vida.</li> <li>• Trata de no debatir con ellos.</li> <li>• Cumple con las instrucciones de los captores lo mejor posible.</li> <li>• No discutas con ellos nada sobre la negociación, antes de que se lo pidan.</li> <li>• Evita hacer observaciones provocativas a los captores.</li> <li>• Mantén la calma.</li> <li>• Escucha con atención lo que te digan.</li> <li>• Pide tiempo y úsalo para localizar a tu jefe inmediato o algún familiar.</li> </ul>

## Guía rápida de acciones preventivas

### Víctima de un delito

Tipo	Acciones preventivas	En caso de...
<b>Extorsión (telefónica, verbal, etc.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No proporciones información personal.</li> <li>Mantente comunicado con tu supervisor.</li> <li>Si al contestar una llamada te preguntan "¿Con quién hablo?", responde "¿Con quién quiere hablar?", si no obtienes respuesta, cuelga.</li> <li>Evita ingresar datos personales en computadoras de uso compartido.</li> <li>No exhibas datos, fotos ni videos personales en perfiles abiertos de redes sociales. Configura la privacidad de la cuenta de acuerdo con tu conveniencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra todos los datos posibles, si puedes, graba la llamada.</li> <li>Actúa una vez que hayas localizado a tu jefe inmediato o algún familiar, descuelga el teléfono al menos un par de horas.</li> <li>Si recibes una llamada amenazante, responde que es número equivocado y cuelga.</li> </ul>
<b>Acoso sexual (hostigamiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica siempre que el entorno sea seguro y el agresor no amenace tu integridad física o, en su caso, recurre al personal de seguridad del lugar, área o localidad más cercana para reportar el incidente.</li> <li>Al abordar un medio de transporte público, verifica que vayan más pasajeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No respondas a las insinuaciones.</li> <li>Retírate del lugar.</li> <li>Reporta la conducta a su superior describiendo lo sucedido.</li> <li>Registra lo ocurrido en el Módulo de Incidencias Operativas del Administrador Censal.</li> </ul>

## Guía rápida de acciones preventivas

### Víctima de un delito

Tipo	Acciones preventivas	En caso de...
<b>Violación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nunca pidas ni des aventón a gente extraña.</li> <li>Pide ayuda en caso de que alguien te moleste o te siga.</li> <li>Si se aproxima un coche y el conductor te hace insinuaciones, no contestes; desplázate por detrás del coche a la acera contraria y prosigue tu camino en dirección opuesta al carro; si la persona insiste, toca cualquier puerta para que pidas apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acude lo más pronto posible a un puesto de socorro (Cruz Roja o Cruz Verde) más cercano a tu domicilio o del lugar donde se llevaron a cabo los hechos, para la revisión médica y presentar la denuncia.</li> <li>En tu relato de los hechos no omitas nada, ya que la más mínima consideración podría ser muy importante en la constitución de los elementos de prueba.</li> <li>Permite que el médico que te atienda realice un reconocimiento general.</li> <li>No te bañes o laves, ni te cambies de ropa hasta después del reconocimiento médico y la denuncia. Lo anterior en razón de que el agua podría borrar gran parte de las pruebas del delito.</li> </ul>

## 4.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPO DE CÓMPUTO

- No instales en el dispositivo proporcionado ningún *software* adicional que pudiera afectar el desempeño del equipo.
- Resguarda los instrumentos de recolección, impresos y electrónicos, de agentes ambientales que los dañen (lluvia, polvo, humedad y altas temperaturas).
- Cuando el operativo considere el uso de instrumentos de recolección impresos, mantenlos dentro de la mochila, evita exponerlos en público y, en cuanto sea posible, entrégalos para su captura.
- No deseches en la vía pública materiales impresos institucionales.
- Evita traer a la vista el dispositivo móvil que te asignaron, sobre todo cuando no se requiera utilizar.
- La información debe respaldarse en memoria USB.
- En caso de daño del equipo o de los instrumentos de recolección impresos, informa a tu superior jerárquico de manera inmediata.
- No dejes el dispositivo móvil dentro.



# 5. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## 5.1 CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

### PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Las personas servidores públicos del Instituto observarán en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función los siguientes principios:

**I. Competencia por mérito:** Son seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las o los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**II. Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo, comisión o función, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**III. Economía:** En el ejercicio del gasto público administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

**IV. Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con el fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**V. Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**VI. Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**VII. Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**VIII. Imparcialidad:** Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**IX. Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**X. Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**XI. Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, comisión o función, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**XII. Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**XIII. Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo, comisión o función, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidores públicos como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

**XIV. Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



**XV. Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidores públicos del Instituto, observarán las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que a continuación se señalan:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con el fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

## DE LOS VALORES

Además de los Principios que rigen el servicio público, las personas servidores públicos del Instituto, observarán en el desempeño de sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, los siguientes Valores:

I. **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes o previstos en los planes y programas institucionales aquellos en los que intervenga el Instituto, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

II. **Entorno Cultural y Ecológico:** En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

III. **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades, prerrogativas y oportunidades a los programas, beneficios y a los empleos, cargos, comisiones o funciones institucionales.

IV. **Igualdad y no discriminación:** Conducirse hacia todas las personas con las que tengan trato en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V. **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

VI. **Liderazgo:** Como guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la

Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

VII. **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores, subordinados y subordinadas, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

## 5.2 CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEGI

### ESTÁNDARES DE CONDUCTA A OBSERVAR

**CUARTO.** Las personas servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deben observar las conductas descritas en las reglas de integridad que, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan a continuación:

1. Conocer y cumplir las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
2. Desempeñar las funciones encomendadas con la disposición, apertura y adaptabilidad hacia los retos y cambios que requiera el Instituto para la innovación e implementación de mejores prácticas;
3. Promover el trabajo en equipo que permita lograr metas y objetivos institucionales acordes con las nuevas tecnologías y procesos de vanguardia, y en atención a la demanda de los usuarios de la información;
4. Cumplir con las indicaciones e instrucciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con su encargo y ejecutarlas con el debido cuidado y diligencia profesional;

5. Orientar el desempeño de sus funciones a cumplir los objetivos del Instituto; absteniéndose de utilizar su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
6. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal que se encuentre a su cargo, sin conceder privilegios o preferencias de trato;
7. Destinar la jornada laboral únicamente para realizar las funciones que le fueron encomendadas para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales;
8. Mantener un comportamiento íntegro, cordial y respetuoso dentro y fuera de las instalaciones del Instituto cuando se encuentre identificado como personal del mismo al portar credencial, indumentaria oficial o cualquier otro medio o artículo institucional;
9. Proteger la documentación e información institucional a la que tenga acceso o bajo su responsabilidad con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión;
10. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico y/o a las instancias competentes cualquier incidente, situación, error propio o ajeno, o bien cuando se percate de algún posible daño, alteración, destrucción o fuga de información, que afecte el adecuado desarrollo de las actividades institucionales;
11. Abstenerse de utilizar, difundir, ocultar, sustraer, proporcionar, destruir y/o lucrar con la información o documentación a la cual tiene acceso con motivo de su encargo para beneficio personal o a favor de terceros, o bien para atentar contra la integridad de las personas servidores públicos;
12. Abstenerse de divulgar cualquier tipo de información que pueda dañar al Instituto, así como evitar conductas o actividades que pudieran afectar negativamente su prestigio;
13. Abstenerse de disponer del personal a su cargo para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter particular, para sí o para terceros;
14. Abstenerse de realizar cualquier actividad de carácter proselitista conforme lo establece el Protocolo de Actuación de los servidores públicos del Instituto en relación con los procesos electorales, y
15. Abstenerse de ingresar a las instalaciones del Instituto bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra sustancia ajena a una prescripción médica, ingerirlas dentro de las instalaciones o desempeñar sus funciones bajo la influencia de alguna de éstas.

## ADMINISTRACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Usar los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros, materiales, tecnológicos y los servicios que le sean asignados, únicamente para realizar sus actividades institucionales conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Procurar el ahorro, la racionalidad, el debido cuidado y la conservación de los bienes, recursos y servicios mencionados en el punto anterior y reportar al área correspondiente cualquier desperdicio o desperfecto del que tenga conocimiento, abstenerse de reparar los daños o hacer modificaciones a los mismos por cuenta propia;
3. Abstenerse de realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad de los servicios informáticos, infraestructura o información del Instituto;
4. Hacer uso eficiente y racional de los recursos naturales y energéticos, consumir de manera responsable los materiales de oficina y aplicar las medidas de austeridad y disciplina que establezca el Instituto.

## COMPORTAMIENTO DIGNO

1. Dar un trato cordial y de respeto a los derechos humanos de las personas, absteniéndose de cometer acciones de, discriminación, hostigamiento, acoso sexual o laboral, agresión, hostilidad, sometimiento, intimidación, extorsión o amenazas;
2. Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, la permanencia o las prestaciones del mismo, a cambio de favores o compensaciones de cualquier índole;
3. Abstenerse de expresar directa o indirectamente a través de cualquier medio de comunicación físico o electrónico, comentarios negativos, de índole sexual, discriminatorios, denigrantes, burlas, insultos y humillaciones hacia otra persona; así como de propagar rumores sobre la vida personal de quienes colaboran en el Instituto, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y
4. Abstenerse de almacenar, consultar, mostrar o enviar a través de cualquier medio de comunicación institucional contenidos denigrantes, discriminatorios, ofensivos o de índole sexual.

## DESEMPEÑO EN LA CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

1. Observar cuidado y diligencia respecto a la confidencialidad y reserva de los datos proporcionados por los informantes, y aplicar los mecanismos de seguridad establecidos para tal fin;
2. Abstenerse de alterar de forma deliberada, los datos proporcionados por los informantes o de incorporar algunos sin sustento, en cualquiera de las fases del proceso de generación de información estadística y geográfica;
3. Abstenerse de participar en levantamientos de información ajenos a los establecidos por el Instituto durante la jornada laboral o fuera de esta actuando a nombre del Instituto, o portando identificación, vestimenta o cualquier artículo u objeto que se relacione o contenga la imagen institucional;
4. Utilizar en los operativos de campo el uniforme que se le proporcione, en forma completa y en las mejores condiciones posibles, incluyendo la credencial que lo identifique como trabajador del Instituto, y
5. Abstenerse de usar vestimenta o accesorios que puedan crear confusión con alguna instancia de seguridad, procuración de justicia o milicia en cualquier orden de gobierno, o de portar prendas, productos o accesorios con impresos o bordados alusivos a armamento, partidos políticos o publicidad.

# 6. DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre ¿Qué es la Declaración patrimonial?



## MECANISMO/INSTRUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Declaración de Situación Patrimonial (inmuebles, muebles, cuentas, efectivo, adeudos, etc.) tanto del declarante, cónyuge y dependientes económicos.
- Declaración de intereses.
- Constancia de presentación de la Declaración Fiscal.



Todos los servidores públicos de conformidad con la Constitución y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## FUNDAMENTO

- Con fundamento en los Artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y;
- Artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

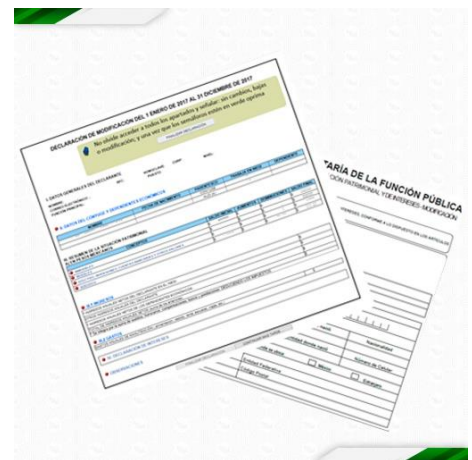
Todos los servidores públicos (SP) están obligados a presentar las declaraciones de **situación patrimonial y de intereses**.



## FORMATOS

### AUTORIZADOS POR EL COMITÉ COORDINADOR

- En el sistema DeclarINEGI.
- Página *web* <https://declarainegi.inegi.org.mx>.
- Bajo Protesta de Decir Verdad.
- En tiempo y con veracidad.
- Utiliza como usuario el número de empleado (el cual encuentras en la credencial asignada por el Instituto).
- La contraseña de acceso es tu CURP, considerando que la primera letra **debe ser mayúscula y el resto en minúsculas**.



## ¿CUÁNDO?

**Declaración inicial.** Podrás presentarla durante la capacitación, preferentemente los primeros tres días.

**Declaración conclusión.** Podrás presentarla en tu última semana laboral.



## REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Para agilizar el llenado de tu declaración inicial, es conveniente que dispongas de la siguiente documentación:

- Escrituras de los bienes inmuebles (casa, terreno, local o departamento)
- Facturas de vehículos.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de adeudos (créditos hipotecarios, tarjetas de crédito, préstamos personales y comerciales, préstamos para la adquisición de vehículos).
- La referente al patrimonio de tu cónyuge y dependientes económicos.

Para la declaración de modificación/conclusión necesitas además:

- Comprobante de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos (por actividad industrial o comercial, financieras o servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías, arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etcétera).
- Comprobantes de pago INEGI.
- Si presentaste declaración anual de impuestos, la correspondiente constancia o acuse de presentación.

## INCUMPLIMIENTO-SANCIONES

En el caso de no presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, se declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo ser separado de su cargo el Servidor Público.

Recuerda que si no presentas la Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión, podrás ser sujeto a una sanción administrativa, la cual puede consistir en la inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

# 7. MARCO GEOESTADÍSTICO

## 7.1 MARCO GEOESTADÍSTICO

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre Marco Geoestadístico.



El Marco Geoestadístico es un sistema único y de carácter nacional diseñado por el INEGI, el cual presenta la división del territorio nacional en diferentes niveles de desagregación para referir geográficamente la información estadística de los censos y encuestas institucionales y de las Unidades del Estado. Se integra al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

El Marco Geoestadístico está conformado por áreas geoestadísticas divididas en tres niveles de desagregación:

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

Dependiendo de las características de las ageb se dividen en:

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

Dentro de estos niveles de desagregación, se encuentran las unidades mínimas de observación del evento censal y son las siguientes:

- Localidad geoestadística.
- Manzana geoestadística.
- Frente de manzana geoestadística.

Da clic sobre la siguiente imagen para consultar el video sobre Áreas de desagregación.



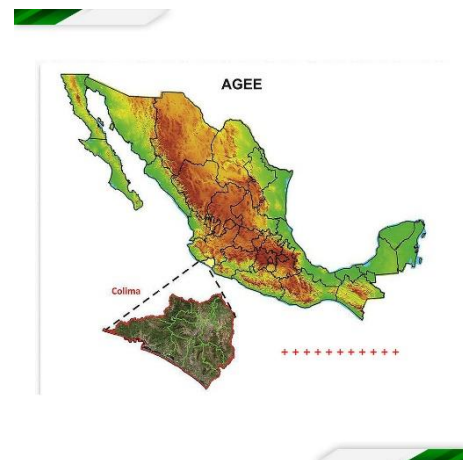
## ÁREA GEOESTADÍSTICA ESTATAL (AGEE)

Es la representación de la extensión territorial de las entidades federativas, definida por límites geoestadísticos que se apegan, en la medida de lo posible, a los límites político-administrativos.

Corresponde al área geográfica de cada una de las 32 entidades federativas del país, conformando un total de 32 agee.

Se codifica de acuerdo con el orden alfabético de sus nombres oficiales, con una longitud de dos dígitos, a partir del 01 en adelante, según el número de entidades federativas que dispongan las leyes vigentes; en este momento son 32 entidades federativas (Aguascalientes 01, Baja California 02... y Zacatecas 32).

En la cartografía, los límites de agee se representan por una sucesión de signos más (+ + +), en línea gruesa en rojo.



## ÁREA GEOESTADÍSTICA MUNICIPAL (AGEM)

Es la representación de la extensión territorial integrada por cada uno de los municipios del país y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los cuales están definidos por límites geoestadísticos que se apegan, en la medida de lo posible, a los político-administrativos.

El número total de las agem por estado será igual al total de sus municipios; actualmente, a nivel nacional existen 2 465 municipios.

Dentro de estas áreas se encuentran todas las localidades urbanas y rurales que pertenecen a cada uno de los municipios.

La clave geoestadística de las agem está formada por tres números que se asignan de manera ascendente a partir del 001, de acuerdo con el orden alfabético de los nombres de los municipios; a los creados posteriormente, se les asigna la clave geoestadística consecutiva conforme se vayan creando los municipios.

Ejemplo:

001: Armería.

002: Colima.

003: Comala.

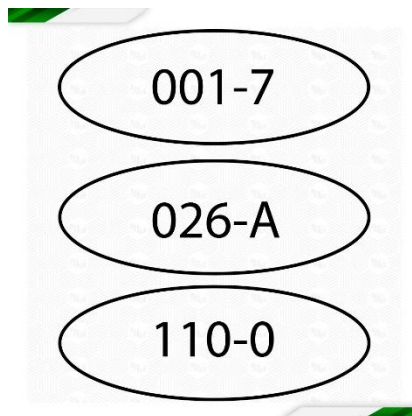
010: Villa de Álvarez.

En los productos cartográficos, la representación de las agem se delimita con líneas y puntos alternados en verde (- • - • - • -).

## ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA (AGEB)

División territorial de las áreas geoestadísticas municipales, con propósitos de cobertura y control de la información, las cuales se clasifican en urbanas y rurales.

- Área Geoestadística Básica Urbana.
- Área Geoestadística Básica Rural.



A cada ageb se le ha asignado una clave compuesta por tres números, un guion y un número que va del 0 al 9, o la letra A; aparece representada en la cartografía dentro de una elipse. Estas claves son únicas dentro de cada municipio, por lo que nunca se tendrá una clave repetida en un municipio, independientemente de que el ageb sea urbano o rural.

Ejemplo:

Estas áreas se pueden reconocer fácilmente en la cartografía, dado que se delimitan con una línea discontinua naranja.



## ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA URBANA

Es la unidad territorial con propósitos operativos censales, que subdivide a la localidad geoestadística urbana en conjuntos conformados de 1 a 50 manzanas.

## ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA RURAL

Es la unidad territorial con propósitos operativos censales que subdividen la parte rural de las áreas geoestadísticas municipales. Corresponde a la superficie no considerada como parte de las localidades geoestadísticas urbanas.

Contiene localidades rurales y extensiones naturales como pantanos, lagos, desiertos y otros, delimitada, por lo general, por rasgos naturales (ríos, arroyos, barrancas, etcétera) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos, límites prediales, etcétera).



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre las unidades mínimas de observación.



## UNIDADES MÍNIMAS DE OBSERVACIÓN

### LOCALIDAD GEOESTADÍSTICA

Espacio geográfico reconocido por la población, conformado por uno o más inmuebles con fines habitacionales o de actividades económicas. Se identifica generalmente por un nombre dado por la ley o la costumbre y se clasifica en urbana o rural.

Cada localidad cuenta con una clave de cuatro dígitos de la 0001 a la N dependiendo de las que existan en el municipio. La clave 0001 se le asigna a la cabecera municipal y posterior a esta se ordena alfabéticamente; conforme se presentan casos de actualización, este orden se va perdiendo.

Ejemplo:

0001 Aguascalientes.

0094 Granja Adelita.

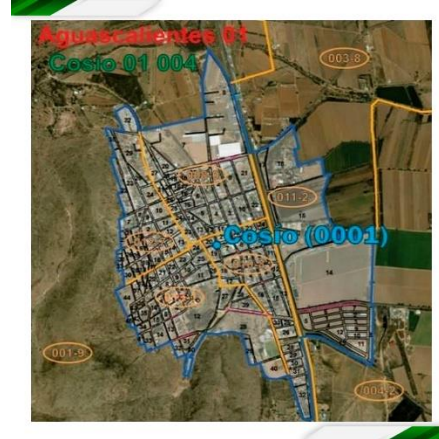
0096 Agua Azul.

### LOCALIDAD GEOESTADÍSTICA RURAL

Corresponde a cada una de las localidades geoestadísticas que, conforme al último Censo o Censo de Población y Vivienda, tienen una población menor a 2 500 habitantes y no son cabeceras municipales.

Cartográficamente, con la finalidad de identificar la conformación y distribución de las localidades rurales, se clasifican en cinco tipos:

1. Localidad puntual.
2. Localidad puntual agrupada.
3. Localidad de caserío disperso.
4. Localidad rural amanzanada.
5. Localidad rural amanzanada con caserío disperso.



### Localidad puntual

Son aquellas localidades conformadas por uno o hasta cinco inmuebles; cartográficamente quedan representadas por un punto sobre el inmueble más importante.

### Localidad puntual agrupada

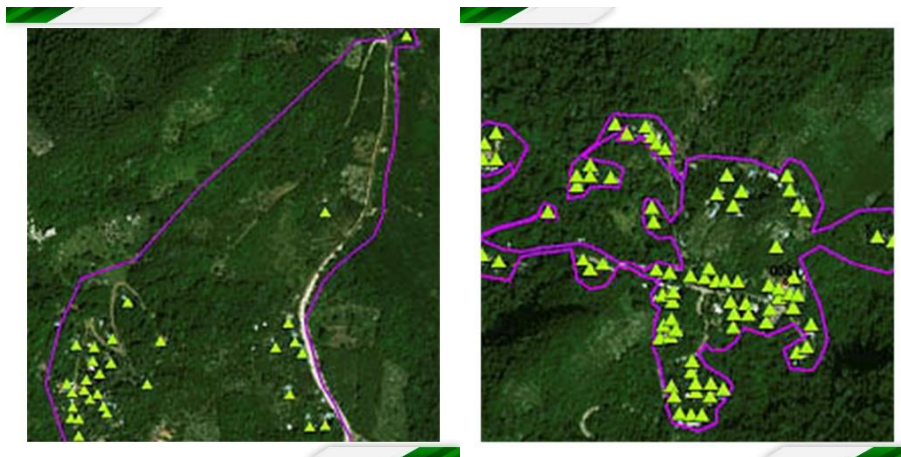
Son aquellas localidades conformadas por más de cinco inmuebles, cuya distribución está en un radio más o menos de 100 metros. Cartográficamente, se representa por un punto sobre el inmueble y delimitada en un polígono llamado **Polígono de localidad agrupada (PLA)**. La conformación de este se basa en la agrupación compacta de los inmuebles que la conforman.



## Localidad de caserío disperso

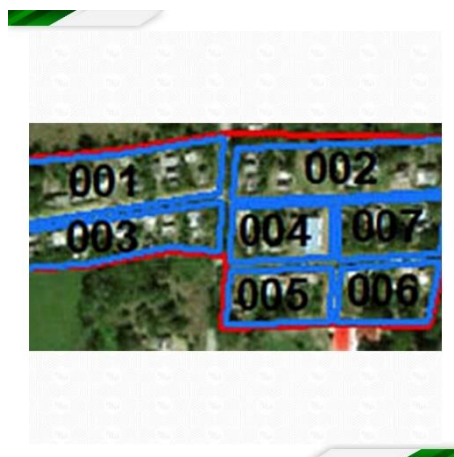
Son aquellas localidades conformadas por inmuebles o grupos de inmuebles dispersos.

Cartográficamente, se representa por el punto de coordenada de la localidad sobre el inmueble más representativo, así como triángulos que indican uno o un grupo de estos y se delimitan dentro de un polígono llamado **Polígono de localidad con caserío (PLC)**.



## Localidad rural amanzanada

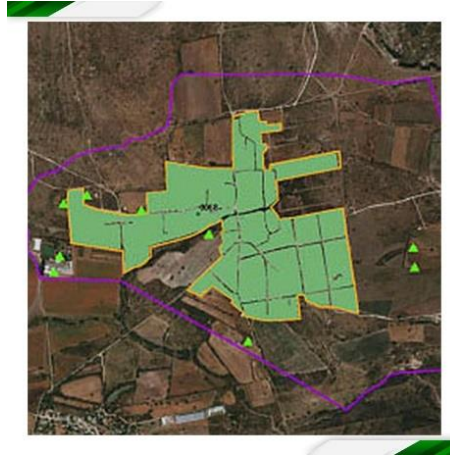
Son las localidades conformadas por un grupo de manzanas bien delimitadas. Cartográficamente, se representa por el punto de coordenada de la localidad y las manzanas que la conforman. Se delimita dentro del polígono llamado **Polígono de localidad (PL)**.





## Localidad rural amanzanada con caserío disperso

Las localidades rurales amanzanadas, descritas anteriormente, que además cuentan con inmuebles dispersos cuyos habitantes manifiestan pertenencia a la localidad y que no se pueden amanzanar, quedarán junto con el polígono de localidad (PL) dentro de un polígono llamado **Polígono externo (PE)**.



## MANZANA GEOESTADÍSTICA

Extensión territorial constituida por uno o más inmuebles; generalmente, se puede rodear y está delimitada por vialidades y, en ocasiones, complementada en alguno de sus lados por un rasgo definido.

Se considera como la unidad mínima del Marco Geoestadístico para el trabajo operativo de censos y encuestas.

La clasificación de las manzanas geoestadísticas es urbana o rural, de acuerdo con el ámbito de la localidad a la que pertenecen.

Cada una de las manzanas geoestadísticas está codificada por una clave de tres dígitos, asignada de manera ascendente a partir de la 001 hasta cubrir el total del ageb en las localidades urbanas y, en su caso, el total de la localidad geoestadística rural amanzanada.

Ejemplo:

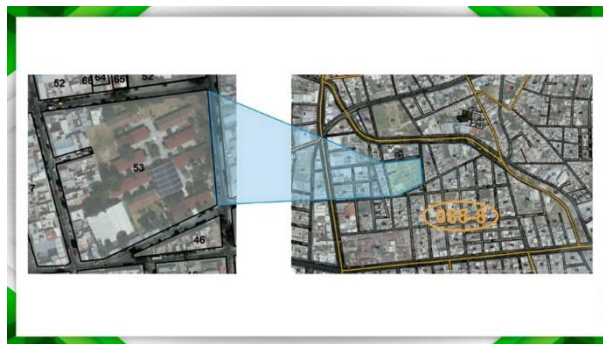
001 17

002

003

...

Es importante mencionar que en los productos cartográficos geoestadísticos impresos, los ceros a la izquierda no se representan.



## FRENTE DE MANZANA GEOESTADÍSTICA

Segmento lineal conforme a los lados de la manzana, los cuales son configurados por el nombre y tipo de vialidad o rasgo que la delimitan.

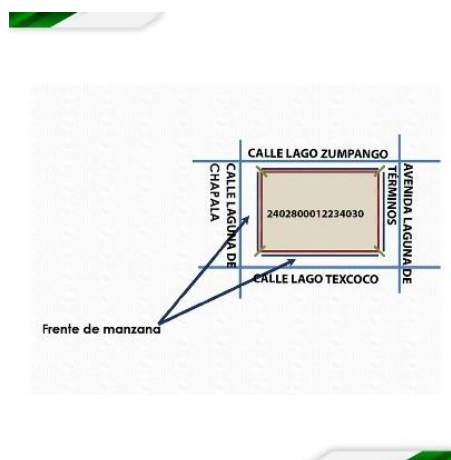
Cada frente (FM) se identifica tubularmente con una clave de hasta tres dígitos por lado de manzana tanto en el ámbito urbano como en las localidades rurales ameznadas.

Debe existir un frente por cada lado/cara que configura la manzana.

Ejemplo:

1, 2, 3 .....15, etcétera.

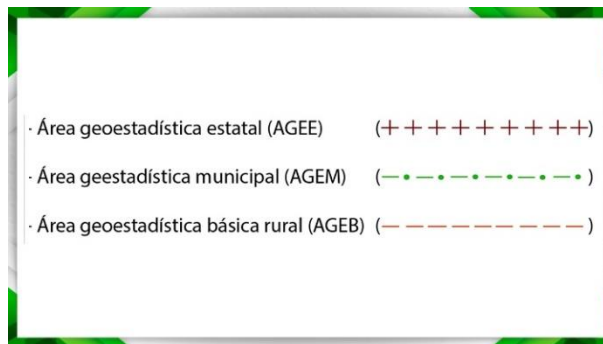
Además del número de frente, estos deben contar, como parte de sus atributos en los tabulados correspondientes, con los datos de tipo y nombre de vialidad.



# SIMBOLOGÍA PARA REPRESENTAR LOS LÍMITES EN EL MARCO GEOESTADÍSTICO

Los límites geoestadísticos son líneas divisorias convencionales, exclusivas del Marco Geoestadístico, que delimitan al territorio nacional en áreas determinadas, apegadas, en la medida de lo posible, a los límites político-administrativos.

La simbología para representar los límites del Marco Geoestadístico en la cartografía censal es la siguiente:



## CLAVES GEOESTADÍSTICAS

La identidad de cada área del Marco Geoestadístico es única y se expresa con claves alfanuméricas que permiten identificar la referencia geoestadística, estatal, municipal, ageb, localidad y manzana.

Dicha referencia se conforma con una serie ordenada de claves geoestadísticas, apegadas a una estructura según el nivel de desagregación del área de la que se trate, y no se repite en todo el país; el orden que siguen estos códigos es el siguiente:

Clave completa o concatenada desde estado hasta manzana	
Para las áreas urbanas: EE+MMM+LLLL+AAA-A+NNN.	Para las áreas rurales: EE+MMM+AAA-A+LLLL+NNN.
Donde:	
EE = Estado (se representa con dos dígitos, 00).	
MMM = Municipio (se representa con tres dígitos, 000).	
LLLL= Localidad (se representa con cuatro dígitos, 0000).	
AAA-A = AGEB (se representa con tres dígitos, un guión y un dígito verificador, 000-0).	
NNN = Manzana (se representa con tres dígitos, 000).	

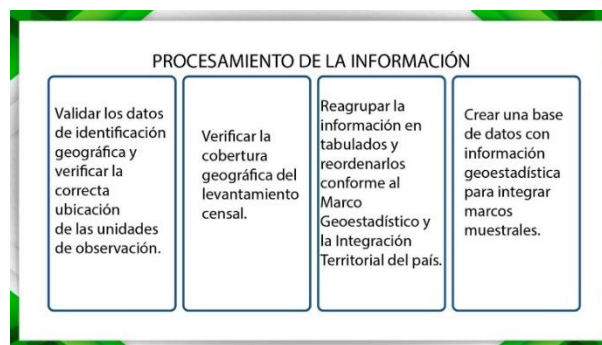
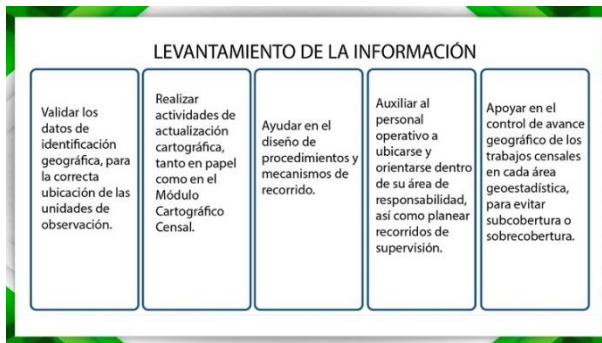
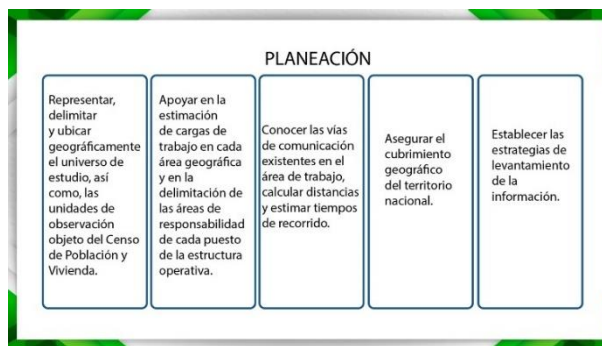
# CARTOGRAFÍA GEOESTADÍSTICA

## DEFINICIÓN

Es el conjunto de cartas, planos y croquis en los que se encuentra representado el Marco Geoestadístico y sirve para apoyar las actividades de planeación, ejecución, obtención y presentación de resultados de los censos y encuestas que el INEGI realiza.

## USO DE LA CARTOGRAFÍA EN LAS ETAPAS CENSALES

Dentro de las etapas que conforman un proceso censal, la cartografía se utiliza en las siguientes actividades:





## PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

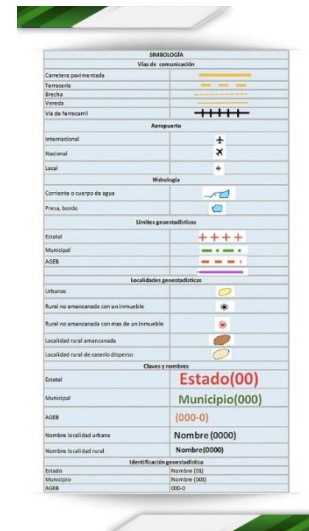
### IDENTIFICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

Antes de describir cada uno de los productos cartográficos que integran el paquete cartográfico del Censo de Población y Vivienda 2020, y con la finalidad de apoyarte en la correcta interpretación del material cartográfico, se describen los elementos que lo conforman.

#### TIRA MARGINAL

Todo material cartográfico contiene una tira marginal que proporciona información precisa de los elementos que se representan, por lo que es fundamental conocer e interpretar correctamente cada uno de estos elementos, mismos que varían de acuerdo con el tipo de producto cartográfico.

1. **Datos de identificación y fuente.** Con estos datos se identifica al responsable de la elaboración del producto, en este caso el INEGI.
2. **Logotipo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.**
3. **Nombre del producto cartográfico.**
4. **Logotipo del evento censal.**
5. **Simbología.** En la cartografía censal se utiliza una gran variedad de símbolos para representar información importante o significativa que sirve de apoyo en los trabajos censales.



**Nota:** Estos colores aplican para los productos cartográficos impresos.

### Simbología

#### Vías de comunicación

Carretera pavimentada	
Terracería	
Brecha	
Vereda	
Vía de ferrocarril	

#### Aeropuerto

Internacional	
Nacional	
Local	

### Hidrología

Corriente o cuerpo de agua	
Presa, bordo	

#### Límites geoestadísticos

Estatad	
Municipal	
AGEB	

#### Localidades geoestadísticas

Urbanas	
Rural no amanzanada con un inmueble	
Rural no amanzanada con más de un inmueble	
Localidad rural amanzanada	
Localidad rural de caserío disperso	

### Claves y nombres

Estatad	<b>Estado (00)</b>
Municipal	<b>Municipio (000)</b>
AGEB	<b>(000)</b>
Nombre localidad urbana	<b>Nombre (0000)</b>
Nombre localidad rural	<b>Nombre (0000)</b>

#### Identificación geoestadística

Estado	Nombre (01)
Municipio	Nombre (001)
AGEB	000-0

## 6. Índice de armado

Cuando el tamaño del plano no permite ser representado en una sola hoja (por cuestiones de escala), se incluye en la tira marginal el índice de armado, en el cual se indican las secciones en que se encuentra dividido el perímetro del municipio, localidad o ageb de que se trate.

## 7. Escala

En la cartografía, la escala es fundamental para establecer una relación proporcional entre el tamaño de los elementos representados en un plano, mapa o carta y las dimensiones reales correspondientes en el terreno.

Existen dos formatos de indicar la escala en un producto cartográfico:

- Escala numérica.
- Escala gráfica.

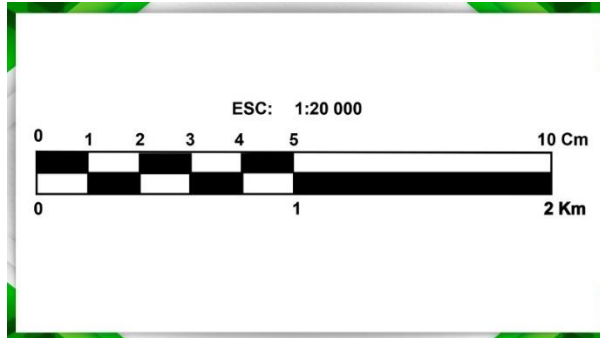
**Escala numérica.** Es la razón numérica entre la distancia medida sobre la cartografía y su correspondiente en el terreno, es decir, se representa en forma proporcional, por ejemplo: 1:20 000.

Significa que 1 centímetro medido sobre la cartografía equivale a 20 000 centímetros en el terreno; es decir, que equivale a 200 metros y otra sección de 1 kilómetro.

**Escala gráfica.** Esta escala se representa a través de una línea segmentada en tramos cuyas longitudes, para una mejor lectura e interpretación, corresponde con unidades conocidas.

En el ejemplo, la gráfica está dividida en secciones: una con una longitud de 1 kilómetro dividida cada 200 metros; y otra sección de 1 kilómetro.

La escala gráfica resulta muy valiosa cuando se carece de una regla común, pues se puede tomar un pedazo de hilo, cordel, papel, etcétera, y colocarlo sobre la cartografía para estimar la distancia correspondiente en el terreno.



## 8. Identificación geoestadística

Los productos cartográficos tienen sus correspondientes datos de identificación geoestadística de acuerdo con las áreas geográficas a las que pertenecen.

## 9. Referencia geográfica

En este apartado se muestran los datos referentes al tipo de elipsoide, proyección y datum del producto cartográfico.

Nombre y clave de estado	Aguascalientes	01
Nombre y clave de municipio	Aguascalientes	001
Nombre y clave de localidad	La Fortuna	0209
Clave de AGEB	(113-8)	

## 10. Advertencia

Aclaración que se hace respecto a los límites usados en el Marco Geoestadístico.

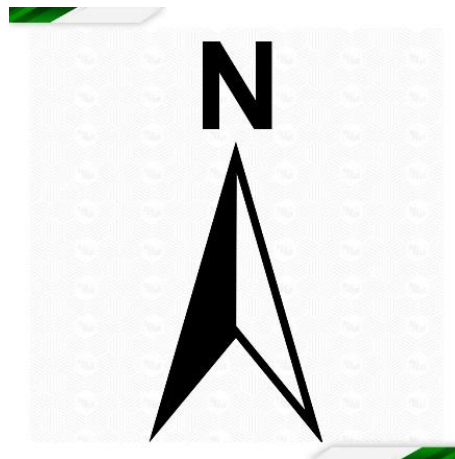
## 11. Fecha de actualización

Se indica la fecha en la cual se hicieron las últimas actualizaciones a la cartografía geoestadística.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2019**

## 12. Orientación

Todos los productos cartográficos están orientados hacia el Norte. Dicha orientación está representada por una flecha o rumbo, cuya punta señala hacia él, o bien, en caso de que no exista la flecha, la parte superior del material se considera como el Norte.



# PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS PARA EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2020

El paquete de productos cartográficos que utilizará el personal operativo del Censo de Población y Vivienda 2020 está compuesto por los siguientes materiales:

- Plano de ageb urbana.
- Plano de ageb rural con imagen satelital.
- Plano de localidad rural con imagen satelital.



A continuación, se describen las características de cada uno de ellos:

## PLANO DE AGEB URBANA

Producto derivado del plano de localidad urbana, corresponde a cada una de las ageb que la integran. En este producto la simbología del límite correspondiente es más gruesa, para identificar con mayor facilidad la ageb.



## INFORMACIÓN BÁSICA

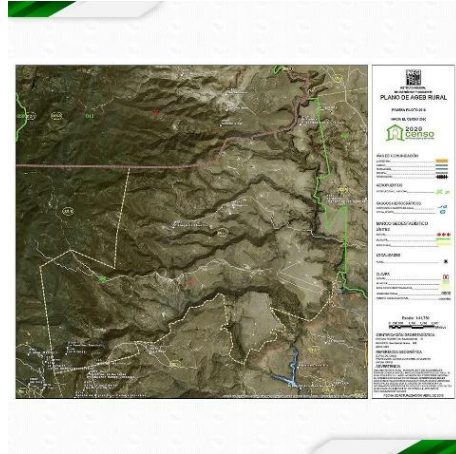
- Delimitación del ageb urbano
- Ageb con su respectiva numeración de manzanas, nombres de calles y ubicación de los principales servicios.
- Claves de ageb colindantes urbanas o rurales.
- Datos de identificación geográfica, como estado, municipio y localidad.
- Tira marginal simplificada.
- Escala gráfica
- Los planos de ageb urbanas periféricas se representan las localidades rurales colindantes, así con los principales rasgos físicos y culturales existentes a una distancia aproximada de 500 metros.
- Las ageb urbanas periféricas con PEM contendrán margen.

## USO

- Apoyo en la planeación.
- Determinar recorridos de levantamiento de la información y supervisión.
- Asignar áreas de responsabilidad.
- Efectuar los trabajos de actualizaciones cartográficas.
- Insumo básico para la ubicación y orientación del personal de campo.
- Realizar la verificación de la referencia geográfica.
- Llevar el control de avance.
- Orientar y ubicar en campo al personal operativo.

## PLANO DE AGEB RURAL CON IMAGEN SATELITAL

Este producto cartográfico es un derivado del croquis municipal con marco geoestadístico y representa la delimitación de una ageb rural.



### INFORMACIÓN BÁSICA

- Marco geoestadístico a nivel básico rural.
- Ubicación de localidades urbanas y rurales con sus claves correspondientes.
- Polígonos de localidades con manzanas y con caserío.
- Contiene los detalles hidrográficos (ríos, arroyos, lagos, etcétera).
- Rasgos culturales: vías de comunicación como carreteras y vías de ferrocarril.
- Tira marginal.

### USO

- Apoyo en cursos de capacitación.
- Elaborar planeación a detalle con el fin de estimar cargas de trabajo.
- Identificar vías de acceso de la zona.
- Ubicar, delimitar y asignar áreas de responsabilidad.
- Control de avance y cobertura.
- Efectuar trabajos de actualización cartográfica.
- Orientar y ubicar en campo al personal operativo.

## PLANO DE LOCALIDAD RURAL CON IMAGEN SATELITAL

Representación gráfica de las localidades rurales conformadas por amezanamientos definidos y caserío disperso.

## INFORMACIÓN BÁSICA

- Contiene los nombres de las calles.
- Límites y claves de ageb.
- Números de manzana.
- Se representan los principales servicios de la localidad.
- Vías de acceso a la localidad.
- Caserío disperso en caso de existir.
- Polígono externo de localidad.
- Datos de identificación geográfica, orientación y escala aproximada.



## USO

- Apoyo en cursos de capacitación.
- Apoyo para elaborar la planeación.
- Delimitar áreas de responsabilidad.
- Orientar y ubicar en campo al personal operativo.
- Determinar recorridos de levantamiento de la información y supervisión.
- Efectuar los trabajos de actualización cartográfica.
- Control de avance y cobertura

## 7.2 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

Debido a que la prioridad es levantar la información censal, durante el recorrido por tu área de trabajo, únicamente reportas a tu supervisor(a) si detectas algún cambio en la cartografía, con respecto a lo observado en campo. En estos casos, **por ningún motivo levantes información.**

Si encuentras actualizaciones cartográficas, notifica al supervisor(a), ya que él(ella) primero realiza la actualización en su equipo y mediante la USB la transfiere al tuyo. De igual manera, la información también será enviada al Administrador *Web* para ser verificada.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES

A continuación, se describen gráficamente las actualizaciones más comunes presentadas en la cartografía geoestadística urbana y rural, las cuales tienen un tratamiento basado en normas claramente establecidas para su aplicación.

## FUSIÓN DE MANZANAS

Esta actualización es debida a la desaparición de la calle entre dos o más manzanas, de modo tal que ahora es una sola manzana.

La imagen de la izquierda corresponde a la manzana antes de la actualización, la de la derecha, después de la actualización.



## SUBDIVISIÓN DE MANZANAS

En ocasiones se puede encontrar que una manzana se ha subdividido en dos o más.



## BAJA DE MANZANAS

Son todas aquellas manzanas que están registradas en la cartografía y que en el momento de la verificación en campo ya no existen, ya sea porque hubo la construcción de una avenida, demolición, desastre natural, entre otros motivos.



## MANZANAS DE NUEVA CREACIÓN

Durante el recorrido de las diferentes figuras operativas se pueden detectar manzanas o inmuebles de nueva creación no contenidas en el material cartográfico.

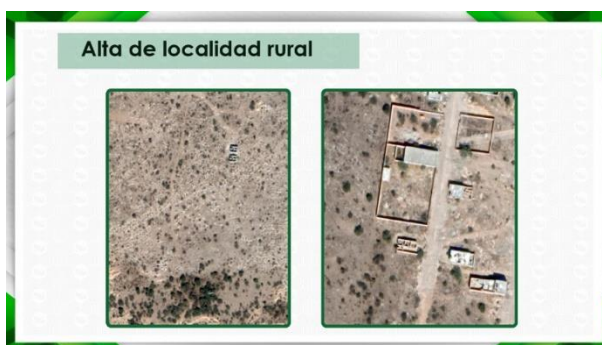
Las áreas de nueva creación tienen mayor importancia, debido a que representan la mayoría de los casos de actualización.



## CREACIÓN DE LOCALIDAD RURAL GEOESTADÍSTICA

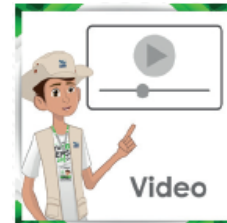
En el ámbito rural, las localidades que no se encuentran registradas en el material cartográfico, pero que existen físicamente en el terreno.

Para ubicar correctamente la localidad geoestadística, se tomarán como referencia los rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, montañas, etcétera) y culturales (carreteras, brechas, presas, etcétera) más sobresalientes en el terreno y que se encuentren representados en el material cartográfico (croquis municipal).



## 7.3 ORIENTACIÓN Y UBICACIÓN EN CAMPO

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre orientación y ubicación en campo.

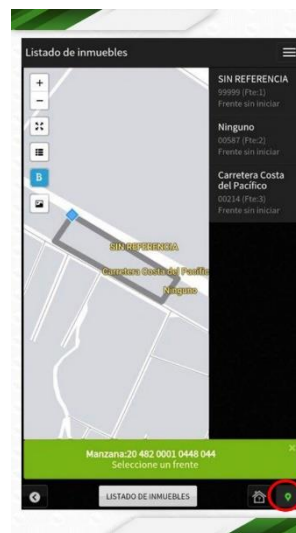
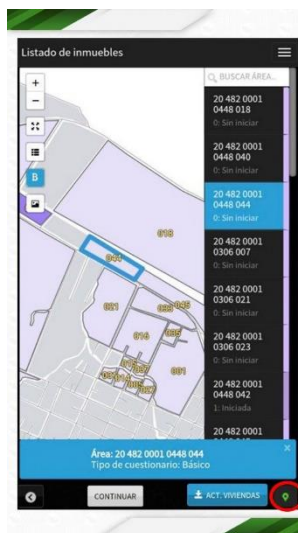


Al llegar a tu área de trabajo, selecciona el GPS; esta herramienta es esencial para ubicarte en campo.

Al activarlo, te dará una aproximación puntual de la esquina noroeste en el área urbana. Conforme te acercas, te avisa con una vibración que ya estás en dicha esquina noroeste. Considera que el GPS es para señalarte las coordenadas de tu ubicación hacia el punto donde comienzas tu recorrido de reconocimiento.

También puedes descargar imágenes satelitales para ubicarte mejor en campo. El procedimiento es el siguiente:

1. Conéctate a una red WiFi.
2. Ingresa al Listado de Inmuebles.
3. Presiona el icono Mostrar imágenes satelitales, sexto icono del lado derecho de la pantalla. Si bien puedes ver otras manzanas o localidades aledañas, asegúrate de que solamente sean descargadas las de tu área.



# 8. RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

Antes de iniciar el levantamiento de información en una manzana, primero realiza el recorrido de reconocimiento con el cual podrás:

- Asegurar que te encuentras en la manzana correcta donde deseas levantar la información, mediante el cotejo de los nombres de vialidades que la rodean con los indicados en el Administrador Censal.



- Conocer el orden, distribución y el tipo de inmuebles que conforman la manzana, con la finalidad de prever alguna problemática que pueda afectar el levantamiento de información.



**Importante:** Los primeros días, el(la) supervisor(a) te ayuda a ubicarte en el área, en la medida de sus posibilidades, pues esto depende de la dispersión de las manzanas o localidades que conforman tu carga de trabajo y la de los demás entrevistadores.

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

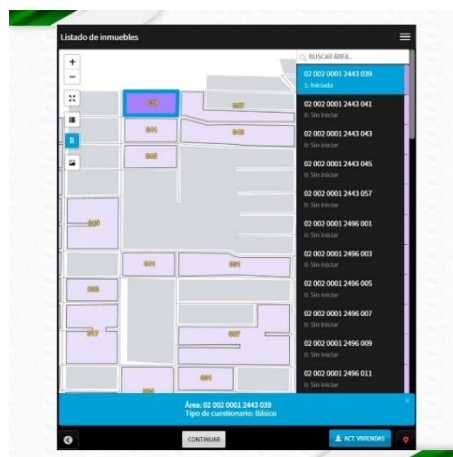
El recorrido de reconocimiento lo llevas a cabo en todas las manzanas, ya sean urbanas o rurales; no aplica para localidades puntuales o caseríos dispersos.



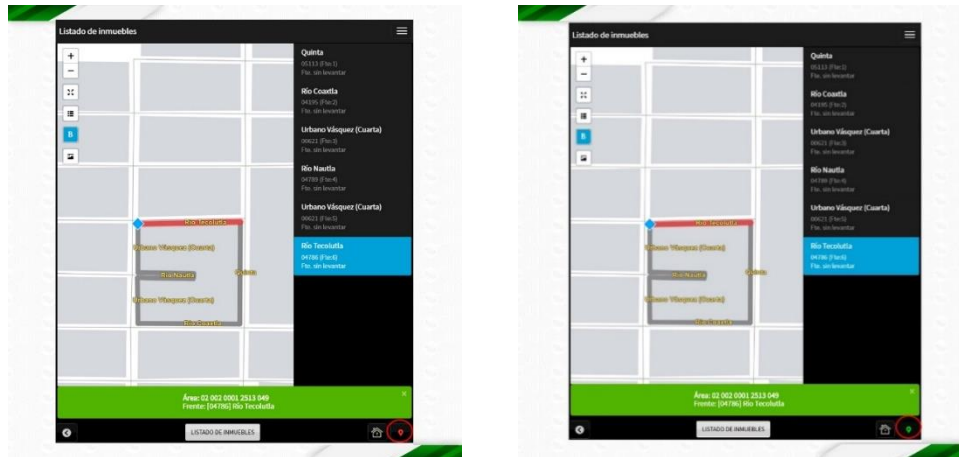
Realiza lo que a continuación se explica:

Identifica en el Administrador Censal el área de trabajo y trasládase a la manzana que corresponda de acuerdo con el orden de cobertura establecido en el formato PL-07A. En el Administrador Censal, el Índice de áreas, que se encuentra al lado derecho de la pantalla, muestra las claves geográficas en orden de menor a mayor.

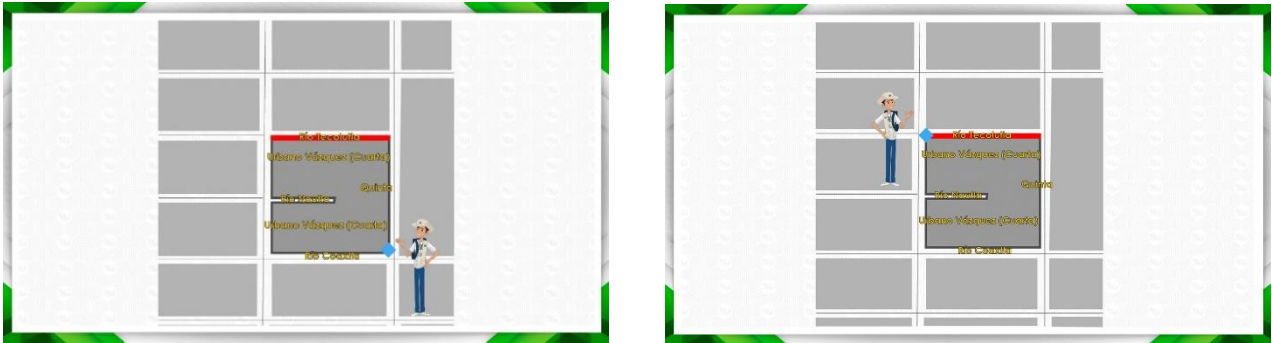
Cuando estés en la manzana, activa el GPS en el Administrador Censal el cual cambia a verde una vez que se activó. Ubícate en la esquina noroeste que se encuentra marcada con un rombo azul; si esta no existe o no es clara, inicia donde está el rombo.





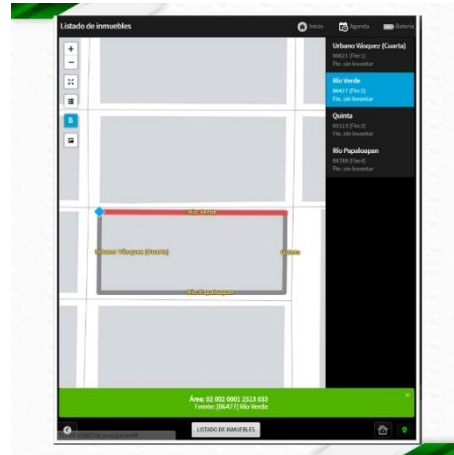


Si te percatas que el punto señalado no se encuentra en la esquina noroeste, asegúrate que te encuentras en la manzana correcta y trasládate a la esquina que de verdad corresponda a esa ubicación.



La precisión del GPS puede variar de acuerdo con los factores que te rodeen en ese momento, tales como el clima, el relieve de la zona y la intensidad de la señal; por ello, siempre corrobora tu ubicación de la siguiente manera:

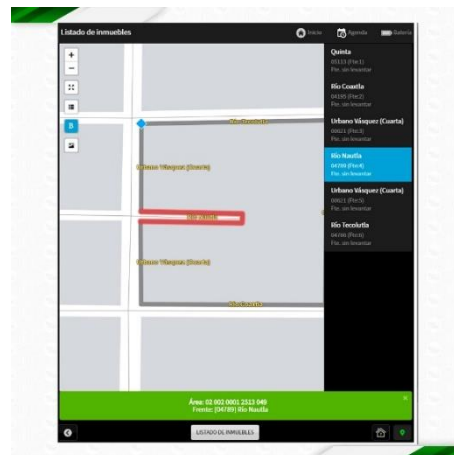
1. Confronta el nombre de las vialidades en el Administrador Censal con los letreros en campo; de ser necesario, pregunta a los habitantes que encuentres en el camino.
2. Si estás mal ubicado, trasládate al lugar correcto.
3. Toma en cuenta que la numeración de frentes que aparece en el dispositivo nada tiene que ver con tu orden de recorrido, sino con una clasificación cartográfica. En la imagen del ejemplo se observa que el frente de la vialidad Río Verde por la que vas a iniciar tu recorrido aparece con Fte 2, mientras que el frente de la vialidad Urbano Vázquez (Cuarta) aparece como Fte 1 y es el último que vas a recorrer.



## RECORRIDO EN ÁREA URBANA

En áreas urbanas, inicia en la esquina noroeste marcada con un rombo azul. Recorre la manzana en el sentido que giran las manecillas del reloj, hasta que llegues al punto inicial de la misma. Visita todas las privadas o cerradas.

- Selecciona cada uno de los frentes que aparecen en el submódulo Listado de Inmuebles y compara cómo son en realidad en campo, es decir, que coincidan los nombres de las vialidades o que la forma de la manzana sea igual que en la cartografía; de haber diferencias, regístralo en Notas o en tu libreta de campo y coméntalo a tu supervisor(a).
- Las privadas o cerradas con vialidad bien definida aparecen con un solo frente cuando su longitud es menor a 10 metros; en caso de rebasar esa extensión, aparecerán tantos segmentos como frentes tenga (tres o más).

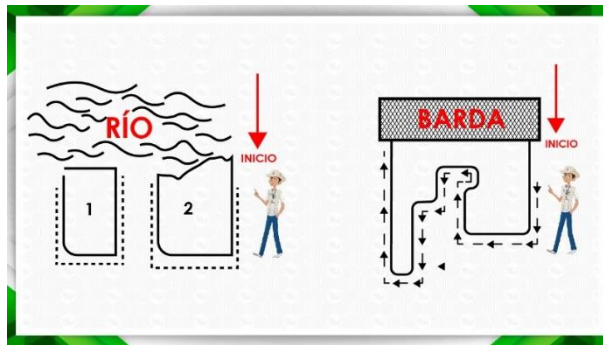


Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el recorrido de reconocimiento en manzana urbana.

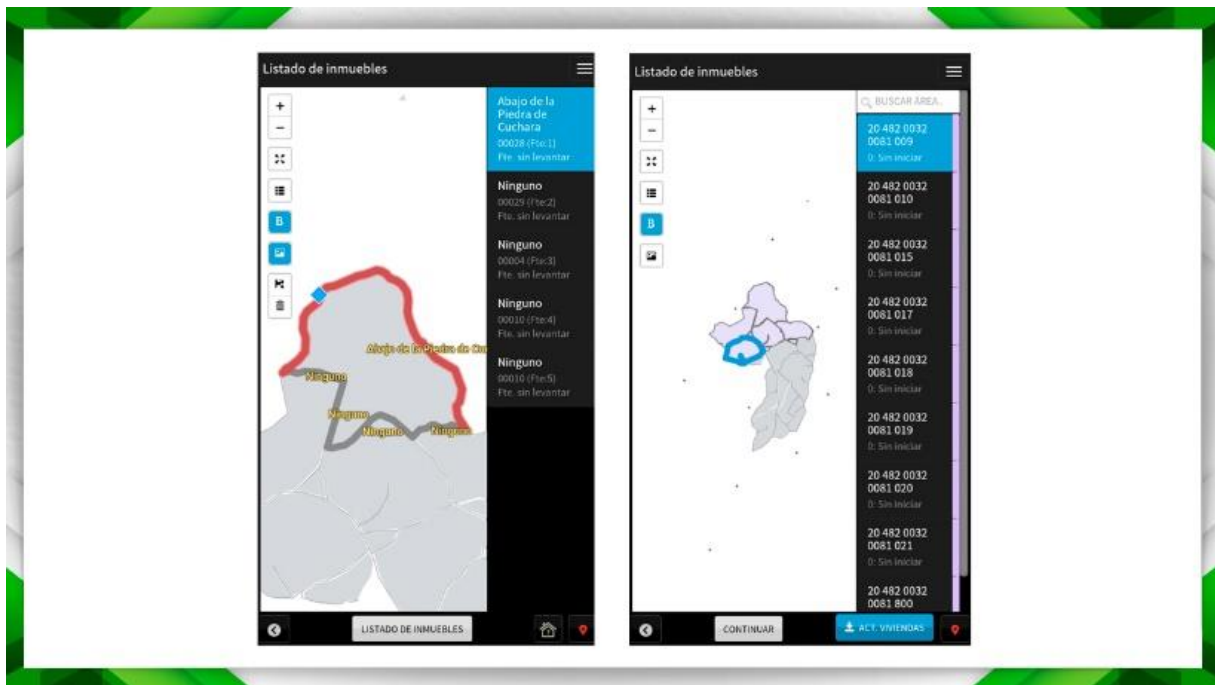


## CASOS ESPECIALES

Si observas que las características del terreno te impiden comenzar el recorrido por la esquina noroeste (marcada con un rombo azul), inicia en el punto al que primero llegarías como si hubieras partido de dicha esquina noroeste, como se muestra en las imágenes.



Cuando la esquina noroeste no es fácilmente identificable en la manzana, debido a que la forma de la manzana es muy irregular, además que el Administrador Censal marca en la mitad de un frente, inicia en la esquina que se encuentre más al Norte.

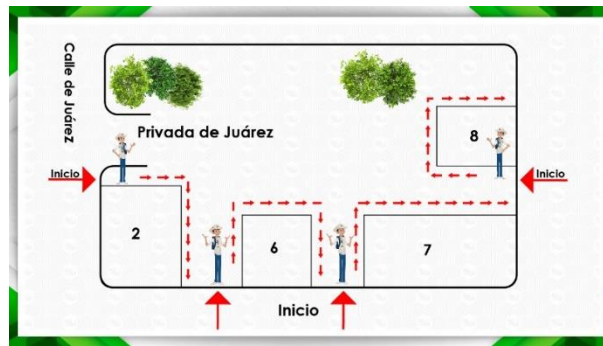


Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el recorrido de reconocimiento en una manzana irregular.

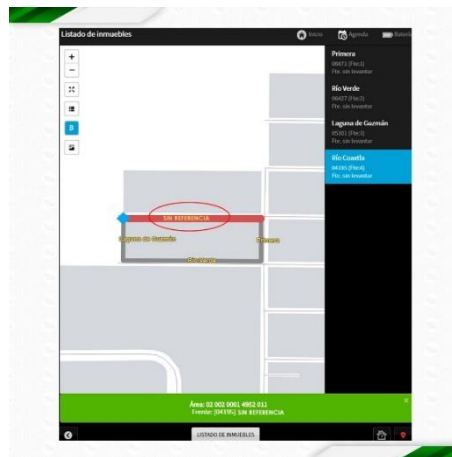


## INTERRUPCIONES

Cuando, al iniciar el recorrido de la manzana, en la esquina noroeste detectes que pueda verse interrumpido por las condiciones del terreno, empieza por un punto donde no se interrumpa el recorrido, para no cortar la secuencia y hacerlo práctico.



Los rasgos como ríos, bardas, entre otros, que corresponden a algún frente de manzana, aparecen como Sin referencia en el Administrador Censal.



## RECORRIDO EN LOCALIDADES RURALES

- Apóyate del Plano de localidad rural con imagen satelital para ubicar el área.
- Identifica a las autoridades locales para que te presentes y expliques el propósito de tu visita, así también para que solicites el apoyo que sea necesario.

- Antes de salir a campo, revisa la información de las contingencias para que tengas presente las campañas de salud, fiestas patronales próximas y pagos de apoyos sociales en las localidades; de no contar con esos datos, pregunta a tu supervisor(a), ya que estas situaciones podrían frenar tu trabajo.
- En localidades puntuales y caseríos dispersos no realizas recorrido de reconocimiento. Si te acompaña el(la) supervisor(a), te ubica en la vivienda en la que inicias el levantamiento de la información; en caso de que no lo haga, pregunta a alguna autoridad local sobre la distribución de los inmuebles para que te sea más sencillo el levantamiento de información.



Si te asignan una localidad rural que además de ameznamiento presenta caseríos dispersos, primero haz el recorrido de reconocimiento en cada manzana, levanta su información y enseguida continúa con el levantamiento del caserío disperso.

Recuerda que el recorrido de reconocimiento de la manzana es un paso previo al recorrido de levantamiento, pues te ayuda a adquirir un panorama general del lugar en el que vas a captar la información.



A continuación, se explican las actividades que realizas en este recorrido.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el recorrido en localidades rurales con ameznamiento.



## ACTIVIDADES DURANTE TU RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

Mientras recorres la manzana, realiza las actividades que se describen a continuación.

### DETECCIÓN DE ACTUALIZACIONES CARTOGRÁFICAS

Es posible que durante el recorrido de reconocimiento identifiques diferencias entre lo que observas en campo y el Administrador Censal; en estos casos, anota los cambios en tu libreta de campo y comunícaselo a tu supervisor(a) para que verifique dicha actualización.

No captes información en la(s) manzana(s), pues en caso de proceder la actualización cartográfica, el(la) supervisor(a) tendrá que registrarla, y al hacerlo, se borrará el dato que tú hayas asentado. Continúa con la siguiente área de acuerdo con el orden de cobertura de tu PL-07A.

En caso de proceder la actualización cartográfica, tu supervisor(a) la plasmará en su dispositivo y la transferirá por medio de una memoria USB al tuyo.

Realiza los siguientes pasos:

1. Prende tu equipo e ingresa al Administrador Censal, ubica el módulo de Seguimiento y entra al submódulo Recibir cartografía del (de la) supervisor(a).
2. Conecta la memoria USB del (de la) supervisor(a), pulsa en cada paso una vez que aparezca la palomita verde, hasta salir.
3. Finalmente, el administrador envía el mensaje de "La cartografía se integró correctamente", debes pulsar OK; con esto concluye la transferencia de la actualización cartográfica. Cierra el Administrador censal.
4. Al iniciar nuevamente, debe aparecer la actualización cartográfica en tu Administrador Censal.

Es muy importante que tu cartografía sea exactamente igual a la del(de la) supervisor(a), ya que de existir diferencias en número de frentes, no se podrá asociar la información levantada en el Cuestionario.

Al finalizar estas acciones, cerciórate que los cambios se reflejen en la cartografía de tu Administrador Censal.

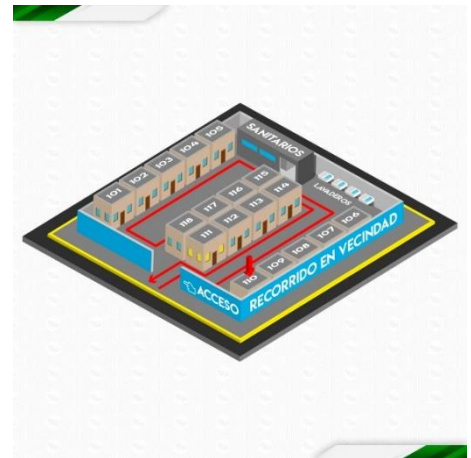
La importancia de esta actividad es mantener actualizada la información contenida en la cartografía, asegurando con ello la cobertura y la correcta referencia geográfica de la información captada.



## IDENTIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DE INMUEBLES

Observa la distribución de los inmuebles en cada frente, con la finalidad de detectar cómo está conformada la manzana, si cuenta con locales, con viviendas, así como para detectar los siguientes casos:

- Inmuebles que tienen más de una entrada o acceso para que durante el levantamiento de información no sean duplicados.
- Predios que puedan tener más de una vivienda, como cuarterías o vecindades o departamentos en edificio habitacional, para que en la presentación hagas hincapié en el total de viviendas en el predio.



## RECORRIDO Y UBICACIÓN EN ÁREA RURAL

Siempre que en tu carga de trabajo tengas una localidad rural conformada tanto por manzanas como por caserío disperso, entre los materiales que recibes se encontrará el Plano de localidad rural con imagen satelital.

Si no te lo han entregado, solicítalo, ya que este insumo te permite identificar los límites de la localidad, con el propósito de que no omitas inmuebles y no invadas otras localidades.

Es muy importante que identifiques todos los elementos que conforman este plano. Confronta los símbolos de la tira marginal con los que aparecen en el plano para establecer cada límite.

Por ejemplo: en la imagen anterior se ve una carretera, además de algunos caminos de terracería. También se ve una corriente de agua y en el área amanzanada, hay dos símbolos de escuela y uno de un lugar destinado a la asistencia médica que podría ser un centro de salud. Todos estos aspectos son buenas referencias para ubicarte en el área.



- Con el polígono envolvente puedes identificar el límite de la localidad, para que no invadas o se queden fuera las viviendas dispersas. Apóyate del índice de armado para que te des una idea de la forma que tiene.
- Los símbolos de las áreas geoestadísticas y de los servicios te sirven de referencia para ubicarte en el área.
- Detecta todos los elementos que conforman el entorno, que sean de gran volumen o colores vistosos como: estanques, corrales, toldos de bodegas o naves, parques o canchas deportivas incluso carreteras, terracerías o vialidades. Una vez que los hayas encontrado en campo, identifícalos en la imagen satelital para que conozcas tu ubicación.
- Los triángulos amarillos simbolizan el caserío disperso que se encuentra en la localidad. Un triángulo puede representar varios inmuebles o uno solo.

## IMAGEN DE LOCALIDAD RURAL

En una imagen satelital se pueden observar pequeñas formas cuadradas o rectangulares que representan el techo de los inmuebles; sin embargo, las copas de los árboles pueden llegar a ocultarlos, por lo que tú debes indagar al respecto.

Recuerda que las galeras o jacales (tingladitos, techitos) dentro de los sembradíos no se registran cuando los campesinos o trabajadores las utilizan exclusivamente para guarecerse del clima durante la jornada de trabajo.

Si observas que existen inmuebles fuera del polígono envolvente, pregunta a los residentes a qué localidad pertenecen antes de captar la información; si la respuesta es que corresponden a la que estás trabajando, registra la información necesaria.





# 9. CONTINGENCIAS OPERATIVAS

Como entrevistador(a) puedes hallarte en situaciones que puedan resultar adversas en el desarrollo del levantamiento de información o que te generen situaciones de riesgo en tu área de trabajo, en consecuencia, se ha establecido una estrategia para identificar, clasificar y atender las contingencias e incidencias operativas que puedas encontrar en campo.

A continuación, se describen las actividades que llevas en tales circunstancias.

## CONTINGENCIAS OPERATIVAS EN EL ÁREA DE TRABAJO

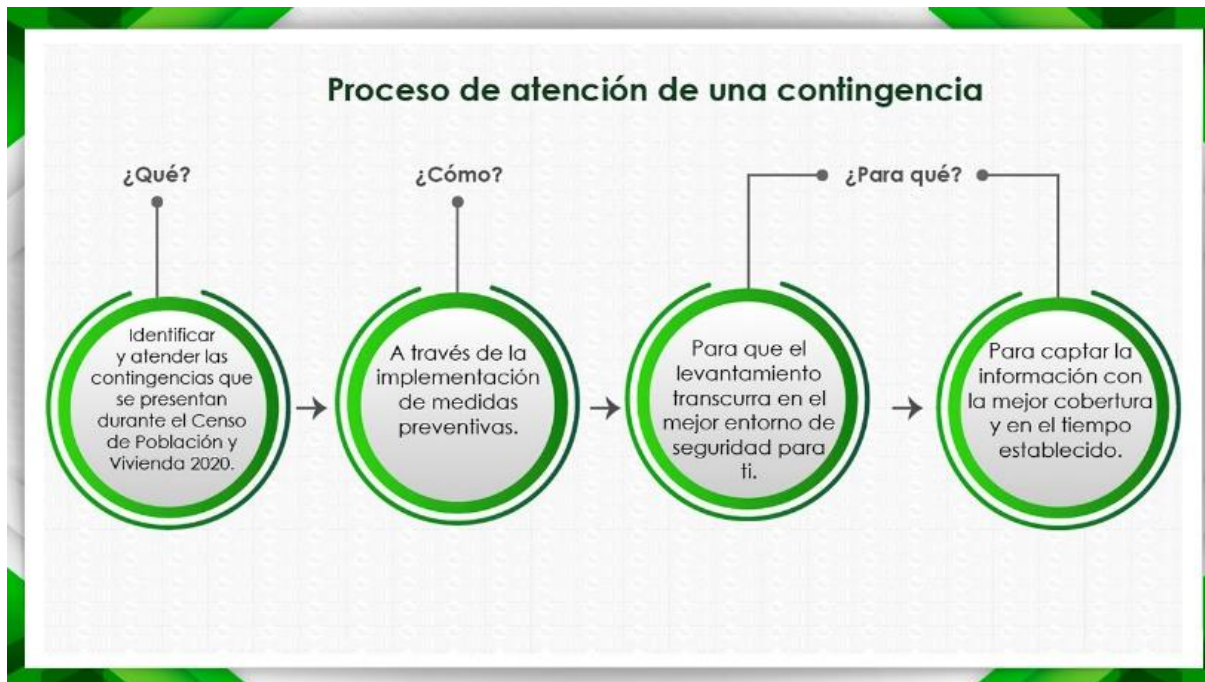
**Objetivo.** Hacer de tu conocimiento las contingencias detectadas y atendidas por el personal de la estructura operativa de enumeración, en tu área de trabajo.

Es posible que tu área de trabajo presente contingencias operativas que fueron observadas por el(la) supervisor(a) de entrevistadores, la(el) responsable de área y las figuras superiores de la estructura de enumeración.

La importancia de conocer si las manzanas y/o localidades rurales de tu área de trabajo presentan algún tipo de contingencia operativa es tomar en cuenta las **estrategias preventivas** y las acciones aplicadas con el propósito de apoyar y facilitar el levantamiento de información, **evitar la subcobertura de las unidades de estudio y proteger tu seguridad.**

## ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS OPERATIVAS

**Objetivo.** Conocer el concepto y los tipos de contingencias operativas que se presentaron en el área de trabajo para tomar las medidas adecuadas y evitar condiciones adversas durante el levantamiento de información censal. Una contingencia operativa es un evento que puede ocurrir o no, afectar el desarrollo del operativo de campo, ya sea perjudicando el avance de trabajo, la cobertura de áreas y/o viviendas, así como la integridad física del personal operativo.



## TIPOS DE CONTINGENCIAS

Las contingencias operativas que pudieron observarse en tu área de trabajo son las siguientes:



# MATRIZ DE CONTINGENCIAS OPERATIVAS

La Matriz de contingencias operativas es el documento de trabajo que concentra los tipos de contingencias. Se describe la problemática que comprenden, se presenta(n) la(s) estrategia(s) preventiva(s) de atención que se les pueden asociar, indicando qué puesto(s) está(n) relacionadas con su atención, qué actividades de control y seguimiento se realizan para garantizar que se han ejecutado las acciones preventivas y, por último, se clasifica la acción realizada.

Matriz de contingencias operativas	
Tipo de contingencia	Descripción
<b>1. Áreas inseguras</b>	<p>Áreas con probable ocurrencia de amenazas, asaltos, agresiones e incidentes en ciertas horas del día o todo el tiempo por vandalismo, pandillerismo, alcoholismo, drogadicción en la vía pública o por actividades ilícitas; o bien, en lugares donde no hay o escasea la vigilancia por estar alejadas o aisladas, o con poco tránsito de personas, falta de iluminación en la vía pública, etcétera.</p>

Matriz de contingencias operativas	
Tipo de contingencia	Descripción
<b>2. Barreras socioculturales</b>	<p>Áreas donde la comunicación puede ser nula o deficiente por no entender la lengua nativa o extranjera que hablan los pobladores.</p> <p>Localidades que el periodo de levantamiento tienen festividades o eventos para entrega de beneficios de programas sociales en que participa la gente de la localidad.</p>

Matriz de contingencias operativas	
Tipo de contingencia	Descripción
<b>3. Acceso restringido</b>	Áreas que presentan dificultad de ingreso por inseguridad, conflictos religiosos o políticos.

Matriz de contingencias operativas	
Tipo de contingencia	Descripción
<b>4. Dificultad para encontrar a los informantes</b>	Áreas que se caracterizan porque la mayoría de las(os) informantes adecuados no se encuentren en sus viviendas la mayor parte del día.

Matriz de contingencias operativas

Tipo de contingencia	Descripción
<p><b>5. Localidades sin transporte o sin vías de comunicación</b></p>	<p>Localidades a las que no llegan o no pasan cerca los medios convencionales de transporte público de pasajeros o no pasa diario.</p> <p>Localidades que no cuentan con vías de comunicación definido, sólo se llega caminando, en bestia o vehículo especial (por ejemplo cuatrimotor).</p> <p>La distancia del camino más cercano a la localidad es mayor a 3 kilómetros.</p>

Matriz de contingencias operativas

Tipo de contingencia	Descripción
<p><b>7. Entorno con situaciones de vulnerabilidad</b></p>	<p>Municipios o localidades que son afectadas por fenómenos naturales en el periodo de levantamiento o que suceden antes, pero sus secuelas permanecen durante dicho periodo.</p>

Matriz de contingencias operativas	
Tipo de contingencia	Descripción
<b>8. Inmuebles con más de una vivienda al interior</b>	Inmuebles que presentan dificultad para determinar cuántas viviendas al interior se tienen.
<b>9. Otro</b>	Identificación de alguna situación no determinada de manera previa, de acuerdo con la descripción de las contingencias anteriores.

## CONSULTA DE CONTINGENCIAS OPERATIVAS

**Objetivo.** Identificar si tu área de trabajo presenta contingencias operativas y conocer las acciones aplicadas que te orienten a tomar las medidas necesarias cuando realices las actividades de levantamiento de información.

La consulta te permite conocer si las manzanas y localidades de tu área de responsabilidad muestra algún tipo de contingencia, distinguir las estrategias preventivas y las acciones aplicadas que te permitan evaluar tu participación al momento de captar la información censal.

Después de ingresar al Administrador Censal con tu clave operativa y contraseña, en el menú de las siguientes pantallas, selecciona **Registro y Listado de Inmuebles**, respectivamente.

Para ingresar a la consulta, selecciona el área de interés de tu carga de trabajo (manzana o localidad). El sistema activa una pantalla como lo muestra la imagen siguiente.

Conocer la información del tipo de contingencias, en tu área de trabajo, permite tomar las medidas adecuadas y facilitar el levantamiento censal.

Como entrevistador(a) sólo aplicas las estrategias y acciones establecidas por tu supervisor(a) en el Administrador Censal. Lee con detenimiento la información que se presenta en el dispositivo. De tener dudas, pregúntale al(a la) supervisor(a) para que te dé más detalles de cómo proceder.

En caso de contingencia por áreas inseguras donde no puedes utilizar el dispositivo móvil, el(la) supervisor(a) te informa el nombre de las autoridades de seguridad pública y de organizaciones de apoyo para emergencias; cuando se trate de accesos restringidos, te informa los nombres de representantes de vecinos de esos accesos.

Anota la información en tu libreta de campo con la identificación geográfica a la que corresponda.

## CONSULTA DE CONTINGENCIAS OPERATIVAS

**1**

INGRESA AL ADMINISTRADOR, EN EL MENÚ SELECCIONA REGISTRO Y DESPUES LISTADO DE INMUEBLES.

**2**

PARA CONSULTAR LAS CONTINGENCIAS SELECCIONA EL ÁREA DE INTERÉS DE TU CARGA DE TRABAJO (MANZANA O LOCALIDAD), EL SISTEMA ACTIVA UNA PANTALLA COMO LO MUESTRA LA IMAGEN SIGUIENTE.

# 10. DETECCIÓN Y ATENCIÓN A LAS INCIDENCIAS OPERATIVAS

La incidencia operativa es el acontecimiento no previsible que se puede presentar en cualquier momento de las actividades de campo, impidiendo continuar con la normalidad del operativo y afectando la productividad del proyecto censal y la seguridad del personal de la estructura operativa.

Si tienes incidencias no resueltas, diariamente el(la) supervisor(a) te recordará su atención. La prioridad es que sean atendidas y solucionadas a la brevedad. El proceso de atención de las incidencias operativas es un conjunto de pasos a seguir, involucra las acciones destinadas al análisis, diagnóstico y solución de la problemática.





# MATRIZ DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

**Objetivo.** Conocer los diferentes tipos de incidencias que documenta y clasifica la Matriz de incidencias operativas.

La Matriz de incidencias es el documento que recopila y clasifica los tipos de incidencias que pueden ocurrir durante la actividad censal, que utilizas en tu actividad diaria para atender la problemática que se presenta.

Su estructura contiene el tipo de incidencia, la descripción de la problemática, la clasificación o categorización de la incidencia y su significado.

Los tipos de incidencias operativas son:

Tipo de Incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de Incidencia	Significado
1. Integridad personal o física	Incluye todos aquellos casos que imposibilitan el avance del operativo debido a la afectación de la integridad física y bienestar de salud del personal de campo.	1. Amenazas o agresiones físicas (verbales o con armas)	- Se recibieron amenazas o agresiones durante el desempeño de las actividades que obligaron a retirarse del lugar.
		2. Robos y/o asalto	- Se sufrió robo o asalto con la consiguiente pérdida de bienes materiales personales y/o equipo o material del Instituto.
	3. Accidente	- Situaciones involuntarias que generan algún daño al personal del Instituto: riesgo de caída, resbalones, lesiones físicas, etc., por acontecimientos eventuales.	
	4. Percance vehicular	- Accidentes viales con vehículos del Instituto o particulares que derivan en atención hospitalaria al personal o trámites ante el Ministerio Público.	
	5. Enfermedad	- Alteración del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas generalmente conocidas y cuya evolución es más o menos previsible; suspendiendo la actividad.	

Tipo de Incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de Incidencia	Significado
2. Barreras físicas o sociales	<p>Se caracteriza por un claro y notorio rechazo al personal de gobierno o por falta de entendimiento en el dialecto o idioma que hablan los informantes. Localidad que en el periodo de levantamiento tienen festividades o eventos para entrega de beneficios de programas sociales.</p> <p>Áreas que presentan dificultad de ingreso por seguridad, conflictos religiosos o políticos. Municipios o localidades que son afectadas por fenómenos naturales en el periodo de levantamiento o que suceden antes, pero sus secuelas permanecen durante dicho periodo.</p> <p>Situaciones que imposibilitan el levantamiento de la información censal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rechazo al gobierno por su ideología e identidad cultural.</li> <li>Presencia de festividades o entrega de beneficios en el periodo del levantamiento.</li> <li>Comunidades que habla un dialecto o idioma que impide la comunicación con el personal del Instituto.</li> <li>Acceso restringido o controlado por seguridad, cuestiones religiosas o políticas, aún y con entrega de oficios solicitando el acceso.</li> <li>Temblores, alud o desgajamiento de cerros.</li> <li>Inundaciones, creciente de lechos de ríos, deslaves.</li> <li>Caída de puentes, carreteras en mal estado.</li> <li>Fauna nociva.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas, por su rechazo al gobierno, se niegan a proporcionar la información de sus viviendas y residentes.</li> <li>Localidades que en el periodo de levantamiento el personal del Instituto encuentra que hay festividades o eventos para entrega de beneficios de programas sociales en que participa la gente de la localidad que imposibilita o retrasa el levantamiento de la información.</li> <li>Áreas donde la comunicación puede ser nula o deficiente por no entender la lengua nativa o extranjera que hablan los pobladores afectando el levantamiento de la información.</li> <li>Restricción de ingreso por seguridad, creencias religiosas, culturales o políticas impidiendo el avance del operativo.</li> <li>Cierres de caminos o comunidades causadas por fenómenos meteorológicos (lluvia, tornados, ciclones, fuertes vientos, sismos, etc.), que impiden la llegada o salida del personal operativo.</li> <li>Perros, animales ponzoñosos, etc., que impiden el levantamiento de la información.</li> </ul>

Tipo de Incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de Incidencia	Significado
3. Administrativa	<p>Esta opción reporta todas las incidencias de carácter administrativo, esto es, situaciones ajenas al operativo de campo, aquellas que tienen que ver con falta de pago, utilización de vehículos, tramitación de gastos extraordinarios, etcétera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Viáticos o gastos de campo</li> <li>Vehículos</li> <li>Peaje y gasolina</li> <li>Logística</li> <li>Uniformes</li> <li>Deserciones y/o renunciaciones</li> <li>Extravío de equipo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imposibilidad de continuar con el levantamiento de información debido a que no se recibió a tiempo el recurso y el personal operativo no cuenta con los recursos para continuar laborando.</li> <li>Se interrumpe el levantamiento por falta de planificación, como no contar con vehículo oficial para realizar el trabajo de campo.</li> <li>Imposibilidad de continuar con el levantamiento de información debido a que el área administrativa entrega a destiempo el recurso para peaje o gasolina.</li> <li>Falta de entrega de cualquier tipo de material de trabajo a tiempo, falta de impresiones necesarias para el trabajo de campo (cartografía, manuales, cuestionarios, listados de inmuebles, formatos de planeación, etiquetas, contingencias, etcétera.).</li> </ul>

Tipo de Incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de Incidencia	Significado
3. Administrativa	Esta opción reporta todas las incidencias de carácter administrativo, esto es, situaciones ajenas al operativo de campo, aquellas que tienen que ver con falta de pago, utilización de vehículos, tramitación de gastos extraordinarios, etcétera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viáticos o gastos de campo</li> <li>2. Vehículos</li> <li>3. Peaje y gasolina</li> <li>4. Logística</li> <li>5. Uniformes</li> <li>6. Deserciones y/o renunciaciones</li> <li>7. Extravío de equipo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localidades que no cuentan con servicios bancarios para que el personal pueda recibir pagos de nómina y gastos de campo y no existe planificación para revertir la situación, suspendiendo el levantamiento de la información.</li> <li>- Impedimento para salir a campo debido a que no se cuenta a tiempo con los uniformes o están incompletos.</li> <li>- Cuando una persona de la estructura operativa deserta o renuncia y no se cuenta oportunamente con un candidato, se interrumpe el avance del operativo, además, si no entrega o no se recoge el material que tenía asignado.</li> <li>- El personal desconoce el destino del equipo asignado, imposibilitando el levantamiento de la información.</li> </ul>

Tipo de Incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de Incidencia	Significado
4. Funcionamiento del equipo o de la aplicación	Errores y fallas en el funcionamiento del equipo (tableta, lap-top, de escritorio), en la aplicación o sistema para captar y dar seguimiento a la información censal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fallas de los componentes del dispositivo móvil</li> <li>2. Fallas de los sistemas o aplicaciones</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La carga de la batería no es suficiente para la jornada de trabajo.</li> <li>- La temperatura afecta el funcionamiento del dispositivo.</li> <li>- La pantalla no funciona, está rota.</li> <li>- El teclado está dañado.</li> <li>- No enciende, hay dificultad para encenderlo o se apaga repentinamente.</li> <li>- Mal funcionamiento de los sistemas de origen del dispositivo o de las aplicaciones utilizadas para el levantamiento, ocasionando suspensión de una o más jornadas de trabajo en el levantamiento de información, debido a su arreglo o remplazo.</li> </ul>

Tipo de Incidencia	Descripción
5. Otro	Registra una incidencia que no se considere.

## INCIDENCIAS QUE ATIENDE EL(LA) ENTREVISTADOR(A)

**Objetivo.** Mencionar los tipos de incidencias operativas que pueden afectar tus actividades, con el fin de que las atiendas, registres y resuelvas, aplicando las medidas correctivas adecuadas.

Como figura de campo, estás expuesto a sufrir algún tipo de problemática que te impida continuar con la normalidad de tus actividades. Las incidencias que te pueden suceder son:



## INCIDENCIAS OPERATIVAS DENTRO Y FUERA DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

**Objetivo.** Identificar el ámbito geográfico donde se presenta una incidencia, para que registres correctamente la referencia geográfica donde haya ocurrido, con el fin que le des seguimiento, gestiones su solución y sea información de apoyo al personal de la estructura censal.

Las incidencias operativas se pueden presentar dentro y fuera de tu área de responsabilidad.

- Las incidencias que se presentan dentro de tu área de responsabilidad las registras por manzana o localidad rural; identificas los datos geográficos de entidad, municipio, localidad, ageb y manzana.
- Las incidencias también se pueden presentar fuera de tu área de responsabilidad, situación que no te permite identificar la referencia geográfica en este caso, registra hasta localidad o municipio. Estas se denominan incidencias informativas.

## CONDICIÓN DE ATENCIÓN

**Objetivo.** Seleccionar con base a las condiciones específicas que presenta la incidencia, el estatus de atención de la misma.

Los estatus de atención de las incidencias son los siguientes:

1. **Incidencia resuelta:** Aplicas las acciones correctivas que te permiten continuar con las actividades del operativo y evitar consecuencias negativas.
2. **Incidencia no resuelta:** Aun implementando las acciones correctivas, las circunstancias de la problemática impiden continuar con las actividades de campo y el levantamiento de enumeración; incluso con el apoyo de tu jefe(a) inmediato.
3. **Incidencia eliminada:** Registras la incidencia en una manzana o localidad que no corresponde, o bien, registras una problemática que no cumple con las características de incidencia.

## CONSIDERACIONES GENERALES

**Objetivo.** Conocer las observaciones generales sobre el tratamiento de las incidencias operativas, para orientar tu participación y responsabilidad, en su atención y seguimiento.

Las consideraciones generales de la atención, seguimiento y solución de las incidencias operativas son:

- Las incidencias operativas pueden ocurrir dentro y fuera de tu área de responsabilidad.
- Para resolver las incidencias operativas, puedes solicitar el apoyo de tu supervisor(a).
- El Módulo de Incidencias Operativas del Administrador Censal es la aplicación que utilizas para registrar y dar seguimiento a las incidencias.
- Es tu responsabilidad registrar y dar seguimiento a las incidencias que te sucedan; en caso de no contar con las condiciones adecuadas o con el equipo informático, solicita el apoyo al (a la) SE para que realice el registro.
- Puedes consultar las incidencias ocurridas en tu área de responsabilidad.

## MÓDULO DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

**Objetivo.** Conocer la herramienta informática que utilizas en el registro y seguimiento de las incidencias operativas.

El módulo de incidencias operativas del Administrador Censal contenido en tu dispositivo móvil es la aplicación informática diseñada para que registres y des seguimiento a los tipos de incidencias que ocurran cuando realizas las actividades censales.

**Las tareas que puedes realizar en el módulo son:**

Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten cuando realizas las actividades censales.

Consultar las incidencias registradas.

Modificar las acciones para resolver la incidencia.

Calificar el estatus de la incidencia: Resuelta, No resuelta, Eliminada.

Es posible que en tu área de responsabilidad se presenten eventualidades o identifiques zonas donde no hay condiciones para llevar equipo informático y sea necesario levantar la información en papel. Solicita al SE el formato RI-06E *Registro de incidencias del Entrevistador* y la matriz de incidencias, para que los lleves a campo.

**INEGI CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2020 Registro de Incidencias del Entrevistador**

Clave operativa: 05112232L

Entidad: DURANGO

Clave y Nombre de Municipio: 0 0 3 VICTORIA DE DURANGO

Clave y Nombre de Localidad: 0 0 0 1 VICTORIA DE DURANGO

Ámbito: Urbano

Fecha en que ocurrió: 15/08/20

Descripción de los hechos: LA BATERÍA DE LA TABLETA SE DESCARGÓ MUY RÁPIDO, IMPIDIENDO REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL DÍA. EL EQUIPO SE ENTREGÓ AL SOPORTE PARA SU ANÁLISIS Y ARREGLO.

Solución de la incidencia: EL SOPORTE HIZO EL CAMBIO Y EL FUNCIONAMIENTO SE REESTABLECIÓ.

Justificación (incidencia no resuelta):

**Registra**

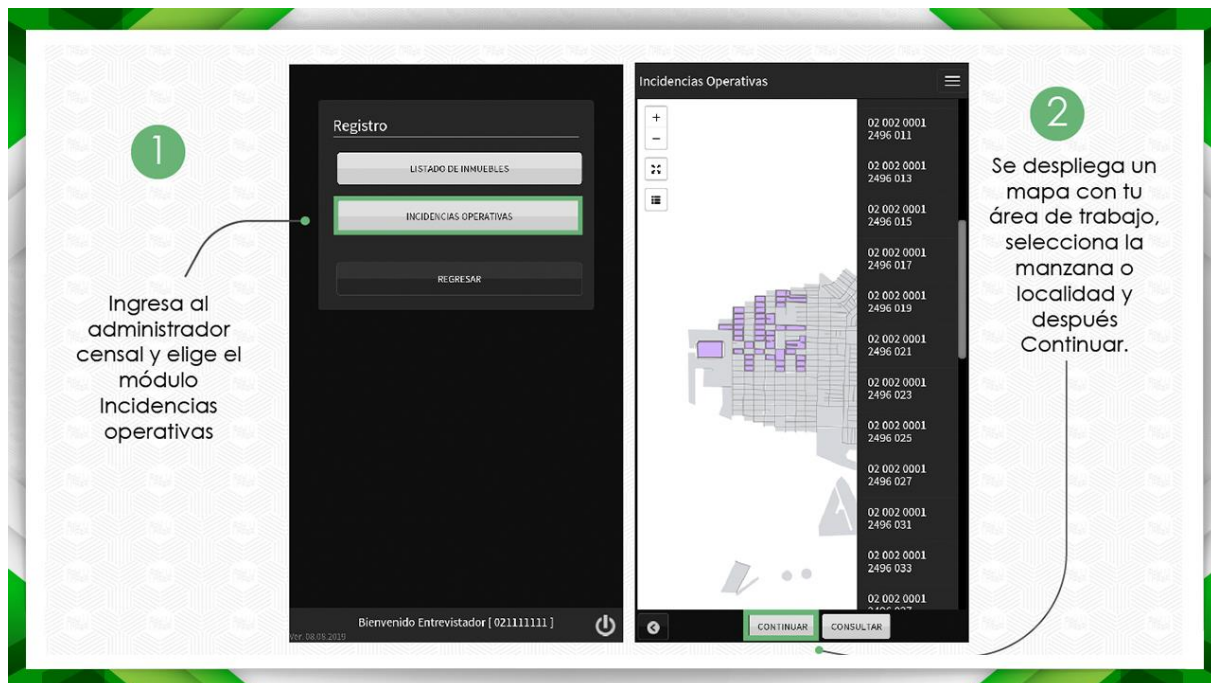
- a Nombre de la entidad.
- b Clave y el nombre del municipio.
- c Clave y el nombre de la localidad.
- d Ageb.
- e Manzana.
- f Ámbito (urbano/rural).
- g Tipo de incidencia.
- h Código de la clasificación que asocia el tipo de la incidencia.
- i Fecha en que ocurrió.
- j Cómo ocurrieron los hechos y las personas involucradas.
- k Si la incidencia se resolvió.
- l Las acciones realizadas para su solución.

## REGISTRO DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

Si la incidencia ocurre dentro de tu área de responsabilidad, los datos que registras en el Administrador Censal son los siguientes:

- Identificación geográfica.
- Clave operativa de la persona usuaria que reporta.
- Tipo de incidencia.
- Clasificación de la incidencia.
- Fecha en que sucedió la incidencia.
- Descripción de los hechos.
- ¿Se resolvió la incidencia? (Elige Sí/No).
- Acciones realizadas (cuando se resolvió la incidencia).
- Fecha en que se resolvió la incidencia.
- ¿Por qué no se pudo resolver? (si no se pudo resolver la incidencia).

Si la incidencia se presenta fuera de tu área de responsabilidad, los datos que registras son los arriba señalados, con excepción de la identificación geográfica, únicamente en la descripción registras el nombre de la localidad y municipio, si no cuentas con la información, sólo hasta municipio.





**3**

Selecciona en Añadir.

**4**

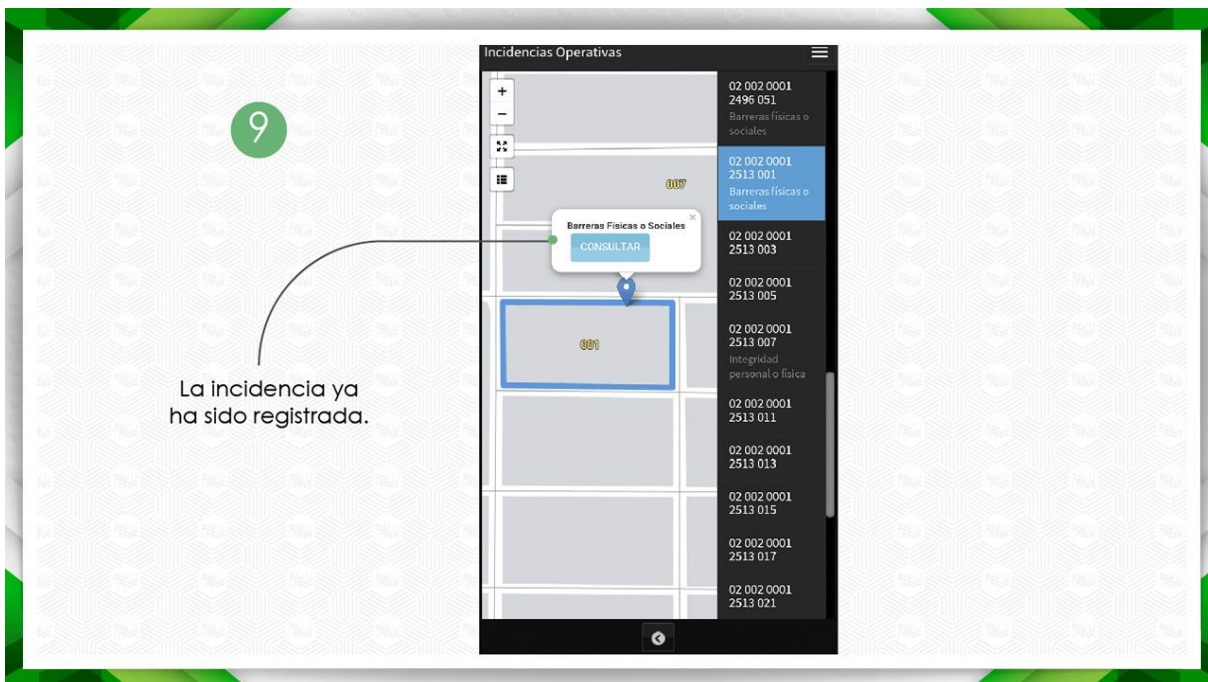
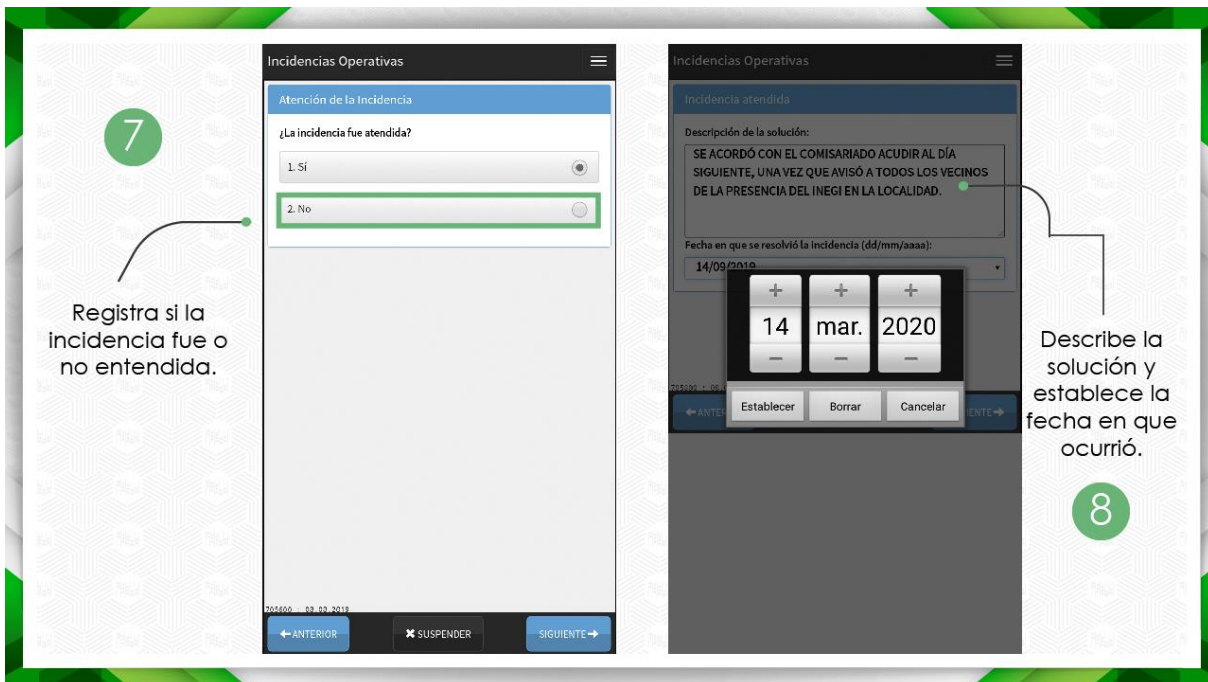
Registra el tipo de incidencia.

**5**

Clasifícala.

**6**

Describe la situación y registra la fecha en que ocurrió.



## CONSULTA DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

**Objetivo.** Identificar si tu área de responsabilidad presenta algún tipo de incidencia, para tomar las precauciones necesarias y aplicar las acciones adecuadas en el momento que realizas las actividades operativas.

Si tienes posibilidades de atender la incidencia, establece y aplica las medidas correctivas.

Es probable que algunas no las puedas resolver, por lo que solicita el apoyo de tu supervisor(a) vía correo, teléfono o personalmente. Es tu responsabilidad concluir el proceso de atención.

**1**  
Ingresa al administrador censal y elige el módulo Incidencias operativas

**2**  
Elige la opción Consultar

**3**  
Selecciona la opción + Informativa.

**4**  
Registra el municipio y localidad donde ocurrió la incidencia.

CVEOPER	TIPO	ESTATUS
021111111	Funcionamiento del equipo o la aplicación	
021111111	Integridad Personal o Física	Resuelta

**5**

Selecciona el tipo de incidencia que ocurrió.

**6**

Ahora, clasifica la incidencia.

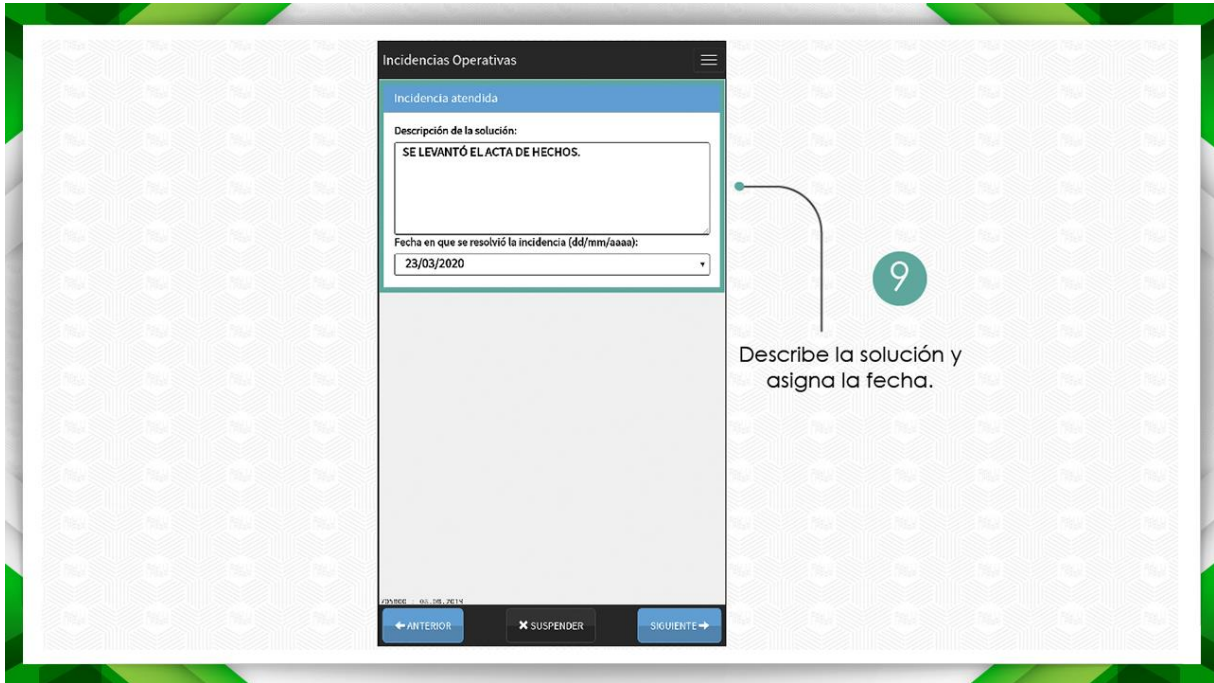
**7**

Describe la situación y el día en que ocurrió.

**8**

Informa si la incidencia fue atendida o no.





# 11. TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

Es un encuentro de carácter cordial y respetuoso que tiene como finalidad establecer una conversación o diálogo entre informante y entrevistador(a), para obtener la información deseada.

Durante su realización intervienen elementos de comunicación interpersonal, de actitud y destreza que permiten hacer de la entrevista un proceso dinámico y desempeñar de la mejor manera tu trabajo en el momento de recabar la información.

La entrevista tiene tres momentos: presentación, conducción y cierre. Revisa cada uno de estos.

## 11.1 PRESENTACIÓN

Es el primer contacto que tienes con la persona que da la información. Es necesario que lleves puesto el uniforme (chaleco y gorra) y que la identificación del INEGI se encuentre siempre en un lugar visible. La confianza de la persona informante depende en gran medida de la impresión que causes con tu apariencia y actitud.



Preséntate con amabilidad, sencillez, muestra seguridad en realizar una buena entrevista; con ello, vas a lograr un ambiente de confianza para que las personas proporcionen información veraz, objetiva y de calidad.

Los aspectos indispensables en la presentación de una entrevista son:



Es importante que solicites que la información la proporcione la **jefa o jefe de la vivienda**; de no encontrarse en el momento de la visita, indaga por una persona de 18 años de edad o más que sea residente de la vivienda y que conozca la información de quienes ahí residen.

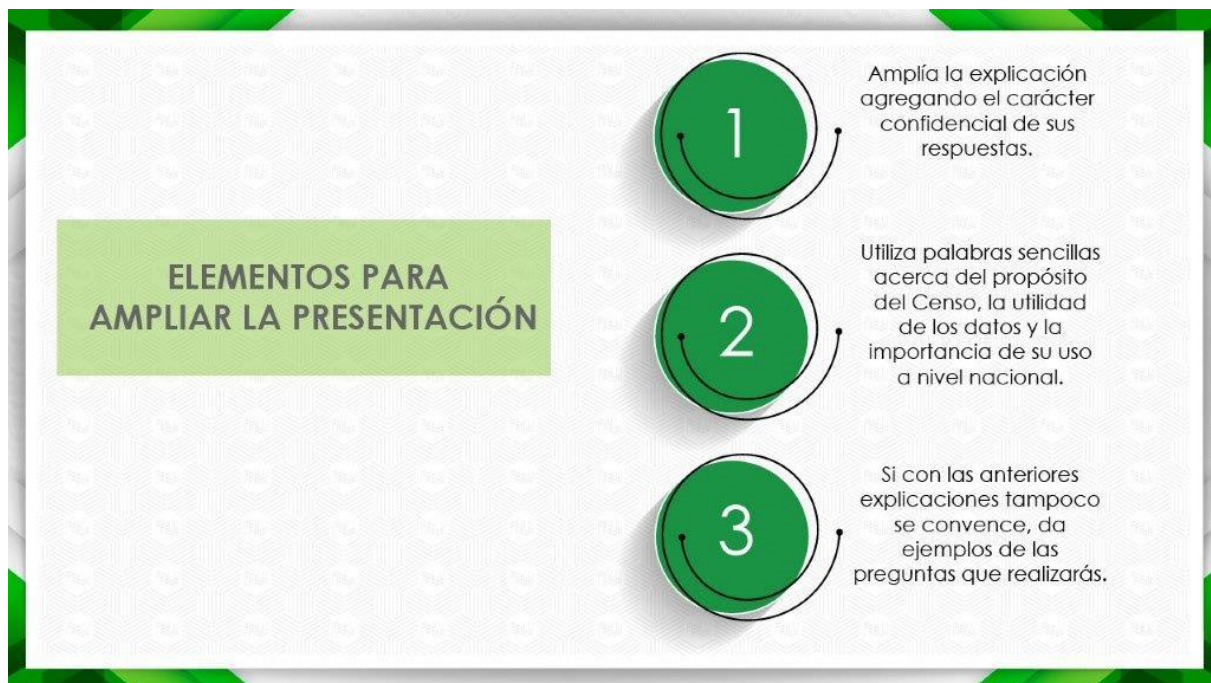
De acuerdo con el tipo de inmueble es la manera cómo te presentas y a quién te diriges.

La entrevista		
Tipo de inmueble	Tipo de informante	Presentación del entrevistador(a)
Viviendas particulares habitadas, casa única en el terreno, casa que comparte terreno con otra(s), casa dúplex, vecindad o cuartería, local no construido para habitación, vivienda móvil y refugio.	Informante adecuado: Jefa o jefe de la vivienda o un residente habitual de 18 años o más que conozca la información de la vivienda.	"Buenos días, mi nombre es Erika Duarte (muestra su credencial), trabajo en el INEGI y estamos realizando el Censo de Población y Vivienda 2020. ¿Vive usted en esta vivienda? ¿Me permite hacerle algunas preguntas sobre las características de su vivienda y los residentes que en ella viven?"
Fraccionamientos privados, cotos, edificios de departamentos u oficinas, edificación en construcción, vivienda colectiva, centros comerciales, mercados, centros de abastos.	El(a) administrador(a), conserje, personal de seguridad, guardia o encargado(a) del inmueble.	"Buenos días, mi nombre es Rebeca Gómez (muestra su credencial), trabajo en el INEGI y estamos realizando el Censo de Población y Vivienda 2020. ¿Cuántas casas, establecimientos o locales hay en este predio?"
Viviendas con ausencia de informantes, deshabitadas, uso temporal, inmueble en ruinas, infraestructuras, local desocupado.	Vecinos, sondea con los vecinos de al lado o enfrente si alguien reside en la vivienda por la que preguntas.	"Buenos días, mi nombre es Fernando Soría, trabajo en el INEGI y estamos realizando el Censo de Población y Vivienda 2020. ¿Sabe usted si vive alguien aquí?"

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre la presentación de la entrevista.



En ocasiones, en las viviendas particulares habitadas, la presentación inicial no basta para obtener la aceptación y comenzar la entrevista. Cuando este sea el caso, toma en cuenta lo siguiente:



Si la persona informante no pide aclaraciones, **no entres en detalles que puedan causar confusión ni des información que desconozcas**; simplemente preséntate e inicia la entrevista.

**En ningún caso pidas permiso para entrar a la vivienda.** Si recibes el ofrecimiento, ten precaución y valora si la situación es confiable y segura; de lo contrario, quédate afuera y comenta a la persona que tu jefa(e) anda cerca y llegará en cualquier momento.

Si señala que en ese momento no tiene tiempo para atenderte, **solicita que te dé una cita más tarde o para el siguiente día.**



## 11.2 CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

En la presentación creas un ambiente de confianza, cuida que permanezca a lo largo de la entrevista; para ello es necesario combinar diversas habilidades que te ayuden a dirigirla exitosamente.

A continuación, se presentan algunas de las habilidades que puedes utilizar en el momento de estar interactuando con la persona informante.

### ATENCIÓN

Durante la entrevista, mantén la atención de la persona informante: ten la sensibilidad de escuchar con cuidado lo que te comunica y procura, en la medida de lo posible, verle a los ojos como muestra de respeto e interés a sus respuestas.

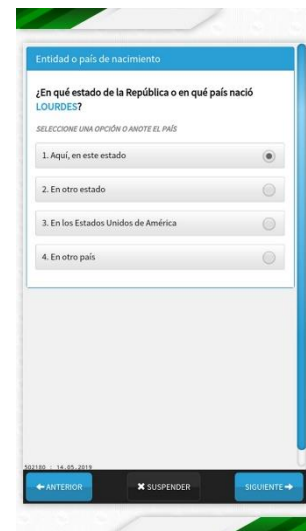
Centrar tu atención te permite captar información de calidad y no perder la secuencia de las preguntas; además, muestra a la persona informante lo importante que es su colaboración.

### RITMO

Al leer las preguntas, procura hacerlo siempre a la misma velocidad; cada palabra que leas pronúnciala en forma clara, pausada y con un volumen de voz adecuado.

Identifica la capacidad de comprensión de la persona que te brinda la información y, con base en esto, determina el ritmo para hacer las preguntas.

Es importante que seas amable y dejes que termine de hablar. Dale el tiempo de respuesta a su propio ritmo, su velocidad de pensamiento y expresión; de no hacerlo, puedes limitar la información.



### NEUTRALIDAD

Las preguntas están diseñadas para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más importante que otra.

No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas. No hagas comentarios que califiquen como buena o mala una respuesta, ni emitas juicios a favor o en contra que puedan afectar a la persona informante. Los datos proporcionados aluden a la situación específica que vive cada persona.

Muestra seriedad y continúa haciendo las preguntas.

## SONDEO

Los sondeos se utilizan cuando la respuesta no es clara, por lo que resulta insuficiente para responder a los requerimientos de la pregunta. Se refiere a preguntas adicionales o frases que se formulan y permiten complementar o enriquecer la respuesta.

Para que puedas realizarlo, es necesario que comprendas perfectamente el sentido de la pregunta que formulas, con la finalidad de que las frases o preguntas que agregues sean correctas.

El sondeo debe hacerse con palabras neutrales que no guíen a la persona informante hacia una respuesta en particular.

## SONDEO CORRECTO

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el sondeo correcto.



## SONDEO INCORRECTO

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el sondeo incorrecto.



## RESPETAR LA SECUENCIA

Cuando apliques cuestionarios impresos, respeta el orden de las preguntas y las instrucciones de pase. Registra las respuestas donde se indica y en su momento; pues de lo contrario, las omitirías o anotarías en rubros equivocados.

1. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO

**¿En qué estado de la República o en qué país nació (NOMBRE)?**

CIRCULE SOLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS

Aquí, en este estado..... 1

En otro estado

ANOTE EL ESTADO 2

En los Estados Unidos de América..... 3

En otro país

ANOTE EL PAÍS 4

## REPETICIÓN DE PREGUNTAS

Es necesario observar y prestar atención a las reacciones de la persona entrevistada, es decir, si titubea, duda, se queda callada o responde "No sé", será necesario que repitas textualmente la pregunta, ya que es posible que no haya entendido o escuchado bien.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre repetición de preguntas.



## SINÓNIMOS O REGIONALISMOS

Si la persona informante no comprende alguna de las preguntas debido a que el vocabulario empleado no corresponde a los regionalismos o modismos de su localidad, adecua las palabras sin cambiar su sentido.

## CONFIRMACIÓN

Aplica esta habilidad cuando la persona entrevistada proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas o cuando se conoce la respuesta por observación directa.

Ante respuestas como "Todos nacimos aquí", "En esta casa nadie habla una lengua indígena", **realiza la pregunta a manera de confirmación, ya que puede causarle molestia si preguntas nuevamente lo que ya te había manifestado.**

Si es necesario, coméntale que esta confirmación la haces para llevar un orden y evitar el riesgo de omitir las preguntas y, por ende, la falta de información.

Cuando ya conoces la información, puedes usar palabras como: "Me dijo", "Comentó", "Mencionaba", antes de hacer la pregunta, combinándolas con: "Entonces o "¿Es correcto?", con la finalidad de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

Confirmar no es omitir, lee la pregunta y agrega lo que dijo anteriormente. **El propósito de la confirmación es mantener el diálogo con la(él) informante al demostrarle atención a sus respuestas y comentarios.**

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre confirmación de preguntas.



## ANÁLISIS

La capacidad de análisis en el levantamiento de información resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias durante la aplicación de la entrevista.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre Análisis.



## 11.3 CIERRE DE LA ENTREVISTA

La despedida es un aspecto importante, realízala de manera cordial; de lo contrario, es probable que para alguna verificación sean rechazados otros compañeros a causa de una despedida inadecuada o descortés.

Cuando apliques Cuestionario en papel, al terminar de captar la información, revisa que esté completa y anuncia a la persona que te dio la información el término de la entrevista.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre la despedida.



# 12. INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

Para el Censo de Población y Vivienda 2020 la captación de la información de las viviendas y personas es a través de un dispositivo móvil; sin embargo, en ciertas ocasiones se registrará en un instrumento impreso.

A continuación, se revisan las instrucciones generales de llenado para el Listado de Inmuebles y el Cuestionario Ampliado.

## 12.1 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO PARA LOS INSTRUMENTOS IMPRESOS

En algunas ocasiones, es necesario captar información con instrumentos impresos esto sucede cuando el área que visitas es una zona insegura o existe riesgo de robo, se terminó la batería, te robaron o perdiste el dispositivo móvil.

Ten en cuenta que tienes pocos instrumentos impresos, por lo que la prioridad es el levantamiento de información a través del Administrador Censal en el dispositivo móvil.

**Instrucciones generales de llenado**

**Para registrar información en todos los instrumentos de captación impresos toma en cuenta:**

Utiliza tinta azul para registrar las respuestas.



Escribe las palabras con letra clara, mayúscula y de molde.

A B C D

No escriba abreviaturas.



Registra claramente los números para que no se confundan con otros.

1 2 3  
4 5 6

Quando circules un código de respuesta, no invadas otros espacios ni lo hagas sobre el número, ya que éste debe estar visible.



# INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL LISTADO DE INMUEBLES

- Nunca dejes renglones en blanco entre un inmueble y otro.
- Cuando te equivoques al circular un código o al anotar alguna información, traza dos líneas horizontales sobre el código o texto erróneo y después circula el código correcto o escribe la información adecuada, sin invadir otros códigos o preguntas.

CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE ANOTE UN CÓDIGO	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO (CFEAGUASSA Y/O FOLIOS DE INSTITUCIONES, DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN, UN PASO PERDURABLE DEL INMUEBLE O EL NOMBRE DE LA(S) JEFA(S) DE FAMILIA)
(1)	(2)	(3)	(4)
1		DEL SOL	NUM. EXT. 105
2	2   10	DEL SOL	NUM. EXT. 107 CONSULTORIO MÉDICO

**5. CAUSA DE LEVANTAMIENTO EN PAPEL**

POR SITUACIONES DE RIESGO E INSEGURIDAD ..... 1

SE TERMINÓ LA BATERÍA DEL DISPOSITIVO ..... 2

FALLA TÉCNICA DEL DISPOSITIVO ..... 3

ROBO O EXTRAVÍO DEL DISPOSITIVO ..... 4

OTRA RAZÓN ..... 5

Para registrar cifras, escribe las cantidades cargadas a la derecha, de manera que a la izquierda queden los espacios en blanco.

**IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES**

Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?

Lote baldío ..... 000

(5)

2

NÚM. INT. 302 NIVEL O PISO 1

Como excepción, cuando se trate de registrar las claves del Marco Geoestadístico (claves de entidad, municipio, manzana), se anotan los ceros a la izquierda, así como las fechas de la carátula (día y mes).

**1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**

ENTIDAD FEDERATIVA SINALOA | 2 5 |

MUNICIPIO O ALCALDÍA AHOME | 0 0 1 |

LOCALIDAD TOPOLOBAMPO | 0 2 3 0 |

CLAVE DE AGEB 0 9 7 2 |

MANZANA 0 2 5 |

SEGMENTO N |

**2. ESTATUS DE LA MANZANA**

INICIADA 0 9 | 0 3 |

CERRADA 2 0 | 0 3 |

LIBERADA    |   |

**3. CONTROL DE LISTADOS**

NÚMERO DE LISTADO    | 1 |

TOTAL DE LISTADOS EN LA MANZANA, LOCALIDAD O SEGMENTO    | 3 |

Cuando sea necesario hacer alguna observación o aclaración respecto de alguna pregunta, anota un asterisco (\*) a la izquierda del número consecutivo y describe la situación en el apartado de Observaciones. Inicia anotando el número consecutivo del inmueble al que hace referencia y después la aclaración.

E. LISTADO DE INMUEBLES									
CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL INMUEBLE	DOMICILIO DEL INMUEBLE	BASE DE DATOS	IDENTIFICACIÓN DE LA MANZANA	IDENTIFICACIÓN DE LA LOCALIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL MUNICIPIO O ALCALDÍA	CLASE DE MANZANA	RESULTADO DE LA VISITA	
								SI	NO
		AVENIDA DE LAS ROSAS 230							
* 2		CALLE ALBANTA SN	PORTÓN VERDE DE METAL						

**OBSERVACIONES**

\* EL CONSECUTIVO 2 ES LA MISMA CASA QUE EL CONSECUTIVO 1

## INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL CUESTIONARIO

Aplica las siguientes instrucciones para el Cuestionario impreso.

Para preguntas con códigos precodificados: circula siempre un código de respuesta, no invadas otros espacios, ni lo hagas sobre el número.

Para corregir errores de llenado: traza dos líneas horizontales sobre el código o texto erróneo y después circula el código correcto o escribe la información adecuada, sin invadir otros códigos o preguntas.

22. ESCOLARIDAD

**¿Cuál fue el último año o grado aprobado por (NOMBRE) en la escuela?**

CONVIERTA EN AÑOS O GRADOS, ANOTE EL ÚLTIMO APROBADO Y CÍRCULE EL CÓDIGO DEL NIVEL.

GRADO NIVEL	CÓDIGO
Ninguno (ANOTE "0")	0
Prescolar	1
Primaria	2
Secundaria	3
Preparatoria o bachillerato general	4
Bachillerato tecnológico	5
Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada	6
Estudios técnicos o comerciales con secundaria terminada	7
Estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada	3   8
Normal con primaria o secundaria terminada	9
Normal de licenciatura	10
Licenciatura	11
Especialidad	12
Maestría	13
Doctorado	14

<p><b>17. ASISTENCIA ESCOLAR</b></p> <p>¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela?</p> <p><i>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</i></p> <p>Sí ..... 1</p> <p>No ..... 2</p> <p>→ FASE A 22</p>	<p><b>18. MUNICIPIO DE ASISTENCIA ESCOLAR</b></p> <p>¿En qué municipio (alcaldía) está la escuela donde estudia (NOMBRE)?</p> <p><i>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL MUNICIPIO O ALCALDÍA</i></p> <p>Aquí, en este municipio (alcaldía) ..... 1 → FASE A 20</p> <p>En otro municipio (alcaldía) de este país</p> <p>_____ 2</p> <p><i>ANOTE EL MUNICIPIO O ALCALDÍA</i></p> <p>En otro país ..... 3</p>
--	--

## CORTES DE EDAD Y SEXO

- El Cuestionario impreso indica cuáles preguntas se aplican para las personas que habitan en la vivienda de acuerdo con su edad o sexo.
- Respeta estos cortes. El propósito es solicitar información lógica a las personas que habitan en la vivienda.
- Los cortes están sombreados dentro del Cuestionario.

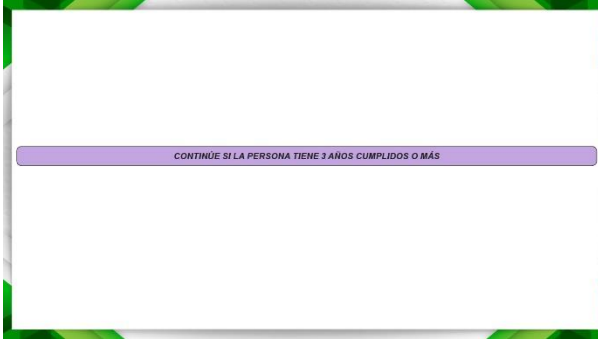
Para el Censo los cortes de edad son:

- Para todas las personas.

PARA TODAS LAS PERSONAS




- Personas de 3 años cumplidos o más.



CONTINÚE SI LA PERSONA TIENE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

- Personas de 5 años cumplidos o más.



CONTINÚE SI LA PERSONA TIENE 5 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

- Personas de 12 años cumplidos o más.



CONTINÚE SI LA PERSONA TIENE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

- Mujeres de 12 años cumplidos o más.



CONTINÚE SI LA PERSONA ES MUJER Y TIENE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

## PASES DE PREGUNTA

Respetar los pases de pregunta, ya que indican la secuencia en la entrevista, según la respuesta proporcionada por la persona informante.

Ejemplo: Si mencionan que no asiste a la escuela, la siguiente pregunta que se aplica es 22. ESCOLARIDAD.

**17. ASISTENCIA ESCOLAR**

¿(NOMBRE) **asiste actualmente a la escuela?**

*CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO*

Sí ..... 1

No ..... **3** → **PASE A 22**

## 12.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO PARA LOS INSTRUMENTOS DIGITALES

Para un levantamiento de la información con calidad en el Administrador Censal, se presentan las siguientes instrucciones generales de llenado.

Para registrar información en todos los instrumentos de captación:

- Lee detenidamente las instrucciones de cada una de las preguntas.
- Conoce a detalle las herramientas que se presentan en el Administrador Censal.
- Desliza la pantalla en preguntas con varias opciones; esto evita que omitas respuestas.
- Continúa con la siguiente pantalla hasta asegurarte que sea correcto el dato que captaste.

Características de la vivienda

Bienes y TIC

¿En esta vivienda tienen:

LEE TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE SÓLO UNA RESPUESTA PARA CADA OPCIÓN

1. refrigerador?  Sí  No
2. lavadora?  Sí  No
3. horno de microondas?  Sí  No
4. automóvil o camioneta?  Sí  No
5. motocicleta o motoneta?  Sí  No
6. bicicleta que se utilice como medio de transporte?  Sí  No
7. algún aparato o dispositivo para oír radio?  Sí  No
8. televisor?  Sí  No
9. computadora, laptop o tablet?  Sí  No

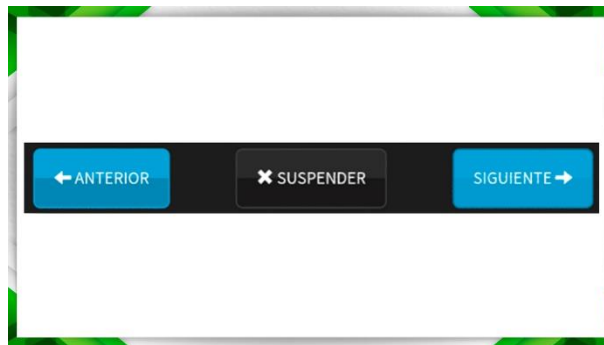
← ANTERIOR    X SUSPENDER    SIGUIENTE →

# OPCIONES DE NAVEGACIÓN

En la parte inferior del Listado de Inmuebles y Cuestionario Ampliado se encuentran tres opciones de navegación:

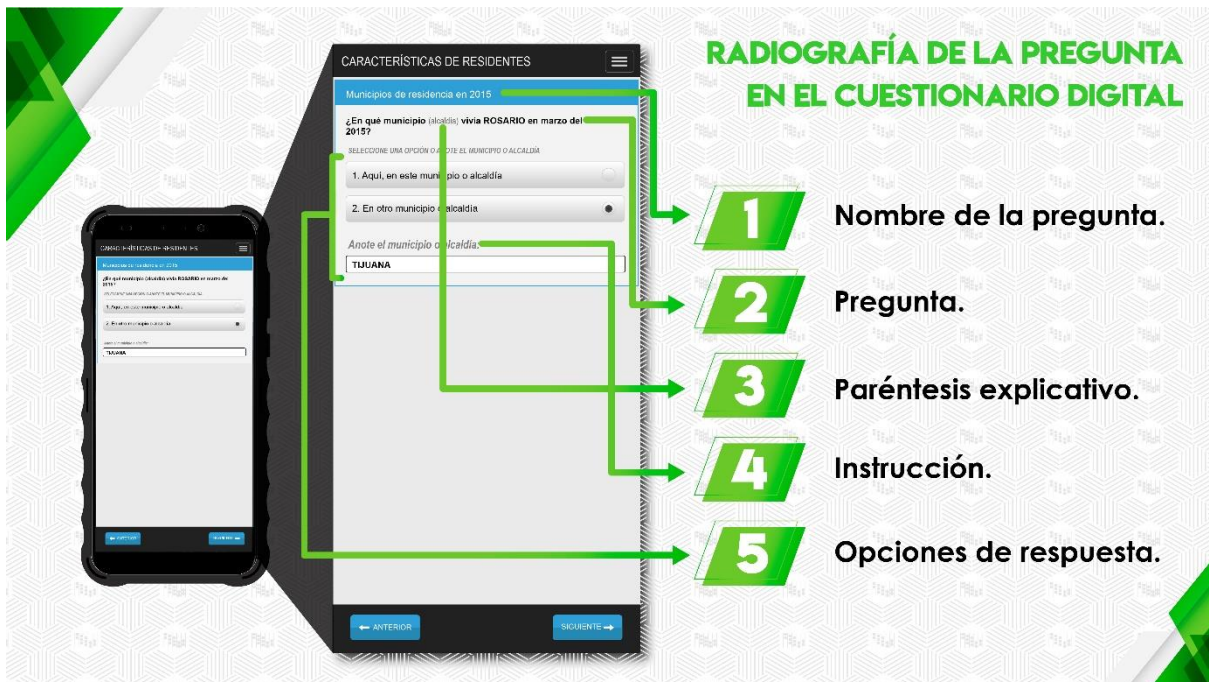
- **ANTERIOR**, regresa para corregir o revisar información.
- **SUSPENDER**, herramienta para salir del Cuestionario (puedes salir con o sin información guardada).
- **SIGUIENTE**, paso básico para continuar con la captura de información.

En la versión digital del Cuestionario Ampliado, el sistema realiza automáticamente los pases de pregunta o cortes de edad.



Sin embargo, presenta **validaciones o alertas cuando es necesario confirmar la información** que captaste, con el fin de que corrobore si es correcta o no. Si no es correcta, la opción CANCELAR te permite regresar para corregir.





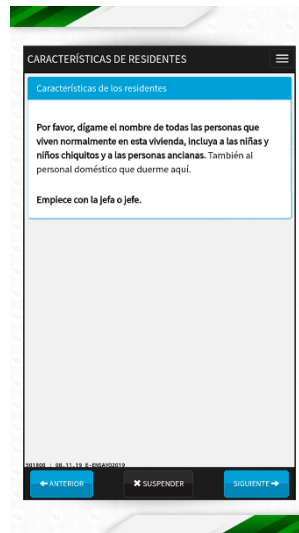
## INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL CUESTIONARIO DIGITAL

- Comienza el Cuestionario cuando estés frente a la persona informante.
- Selecciona Iniciar cuestionario de viviendas y personas.



## LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES

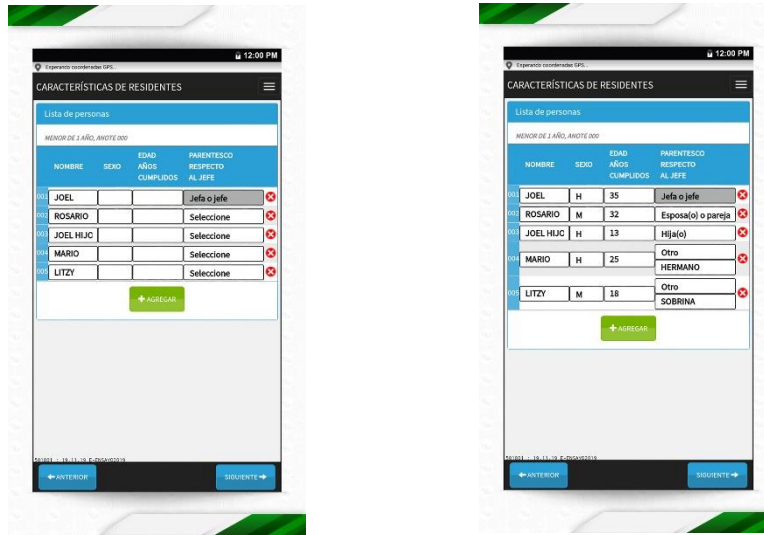
- La sección Lista de personas y datos generales comienza una vez que terminaste Características de la vivienda.
- Lee a la persona informante el texto que se presenta en la pantalla inicial.
- Esta pregunta es muy importante porque nos da la cuenta de la población en el país.



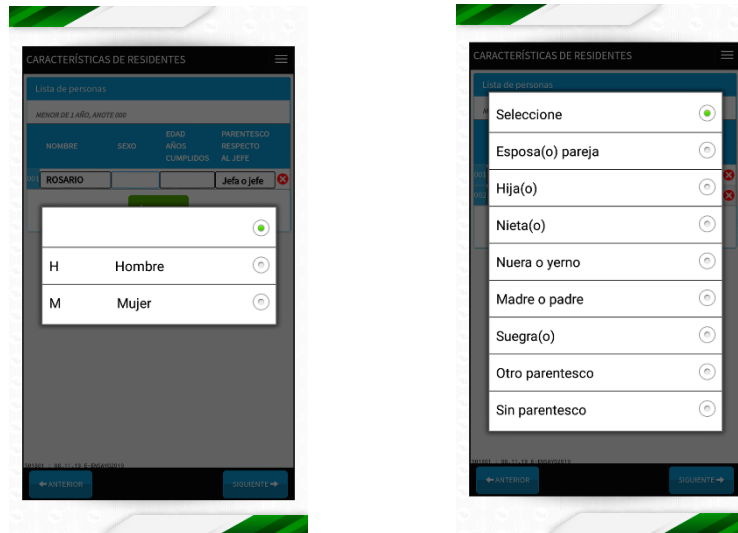
1. Registra el nombre de todas las personas que residen en la vivienda, comienza por la jefa o jefe.
2. Al finalizar el primer registro, pulsa **+AGREGAR** para incluir a los demás residentes.



Al conformar la Lista, queda de la siguiente manera.



Para las preguntas de Sexo y Parentesco, se despliega una lista con opciones de respuesta. Selecciona la que corresponda.



Si en un primer momento, la persona informante incluyó a una persona que no es residente, elimina su registro de la siguiente forma:

1. Selecciona el icono.
2. Pulsa el botón Eliminar.
3. Aparece una alerta; si efectivamente **no** es un residente, selecciona **Eliminar**.

# 13. LISTADO DE INMUEBLES

¡Bienvenida(o) al *Listado de inmuebles*! El objetivo de este tema es que al finalizar puedas llenar el instrumento de captación de acuerdo con los lineamientos establecidos.

## 13.1 GENERALIDADES DEL LISTADO DE INMUEBLES

Registrar todos los inmuebles de una manzana, localidad o segmento, clasificarlos de acuerdo a su tipo y condición de habitación y llevar el control operativo de las viviendas objeto del Censo de Población y Vivienda 2020.

### ESTRUCTURA DEL LISTADO DE INMUEBLES

El *Listado de Inmuebles* se conforma de ocho apartados, y un espacio destinado a Observaciones. También se incluye el marco legal de confidencialidad y obligatoriedad para los informantes:

1. Identificación geográfica.
  2. Estatus de la manzana.
  3. Control de listados.
  4. Nombre de los responsables.
  5. Causa de levantamiento en papel.
  6. Tipo de levantamiento.
  7. Control de paquete.
  8. Listado de inmuebles.
- Observaciones.

### ESTRUCTURA DEL LISTADO DE INMUEBLES

1. **Identificación geográfica.** Corresponde a la clave geográfica del área geográfica, conforme al Marco Geoestadístico, del área geográfica que se está levantando.
2. **Estatus de la manzana.** En este apartado se registran tres fechas que corresponden al nivel de avance que se tiene en el levantamiento del área a la que corresponde el Listado y corresponden con la fecha de inicio del levantamiento, la fecha en que el entrevistador concluye el registro de los inmuebles y la fecha en que la(el) supervisor realiza sus actividades y cierra la manzana.

**3. Control de listados.** Este apartado permite tener un control de los listados que se utilizaron para registrar todos los inmuebles del área; en el caso de los formatos impresos, cada uno tiene capacidad para 10 registros, por lo que es posible que se requiera más de uno.

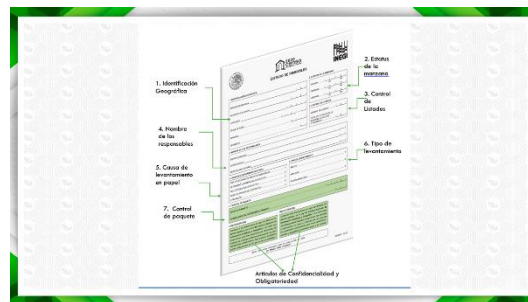
**4. Nombre de los responsables.** En este apartado se registra nombre y claves del responsable de área, supervisor y entrevistador, responsables de captar la información del área a la que corresponde el Listado.

**5. Causa de levantamiento en papel.** En este apartado se registra el motivo por el cual fue necesario utilizar instrumentos en papel para registrar la información del área.

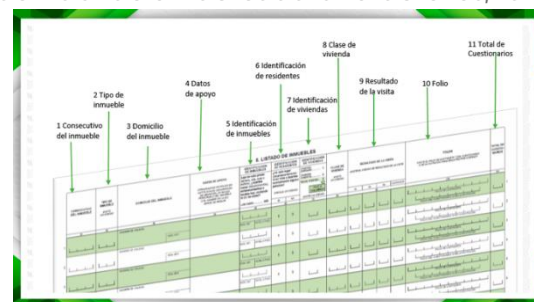
**6. Tipo de levantamiento.** Este apartado es exclusivo para el Listado en papel y sirve para identificar el tipo de operativo al que corresponde el área. Más adelante se explicará en qué consisten.

**7. Control de paquetes.** También es un apartado exclusivo para los instrumentos en papel; sirve para la conformación de paquetes de listados que serán enviados al área de captura para su almacenamiento.

Observa cada uno de estos apartados en las imágenes que se muestran a continuación.

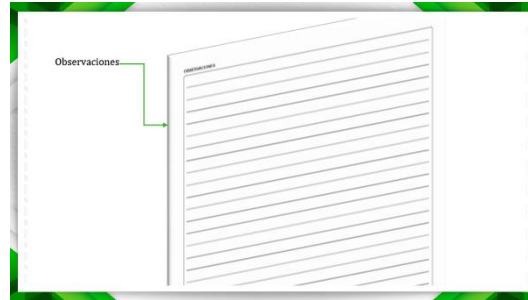


**8. Listado de inmuebles.** En este apartado se registran cada uno de los inmuebles que se encuentran en el área, se clasifican de acuerdo a sus características de construcción; también se registra la condición de habitación de cada uno de ellos; la clase de vivienda a la que corresponden todos los inmuebles habitados y el resultado de la visita en cada inmueble. Este último dato permite identificar cuáles son las viviendas que ya fueron censadas y en cuales aún no se logra la entrevista o no tienen residentes.





En el apartado de **Observaciones**, como su nombre lo indica, se anotan las observaciones que se consideren necesarias de las situaciones presentadas durante el levantamiento de la información de las viviendas en el área a la que corresponde el Listado.

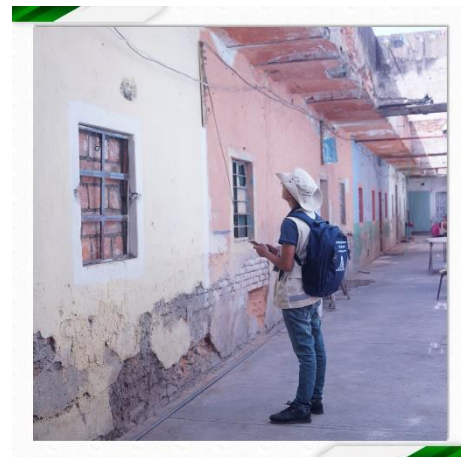


## 13.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LLENADO DE LISTADO DE INMUEBLES

El *Listado de Inmuebles* tiene capacidad para registrar hasta 10 inmuebles; en caso de requerir registrar un mayor número de inmuebles, toma otro Listado. A partir del segundo, en la carátula sólo llenas los apartados 1. Identificación geográfica y 3. Control de listados.

A través del Listado registras los inmuebles y los tipificas a partir de la observación directa o mediante la indagación con alguna persona informante, que puede ser un(a) residente habitual de la vivienda, un vecino, la persona administradora(a) o encargado de un edificio, el encargado de un negocio, un vigilante, entre otros, dependiendo del tipo de inmueble.

Se elabora un Listado de Inmuebles por cada:



- Manzana urbana o rural.
- Localidad rural no amezanada.
- Segmento de manzana o localidad.
- Caserío disperso de una localidad rural que también tiene amezanamiento. Para este caso, elaboras un Listado de inmuebles para el caserío disperso y otro para cada manzana.

## PREGUNTAS

Las preguntas se leen textualmente a la persona informante, con voz alta y pausada para que las pueda escuchar y comprender.

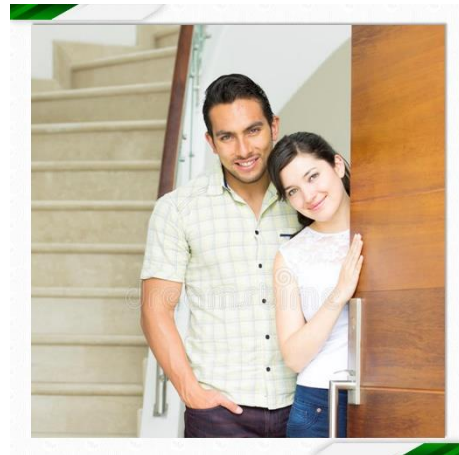
- Lee en voz alta solamente las preguntas y las opciones escritas en minúsculas y negritas.
- Escucha la respuesta y regístrala.

Toma en cuenta los siguientes conceptos:

## INFORMANTE ADECUADO(A)

- Para inmuebles habitados:

- La jefa o jefe de la vivienda.
- El cónyuge de la jefa o jefe de la vivienda.
- Una persona de 18 años o más **que sea residente habitual de la misma y conozca la información solicitada.**

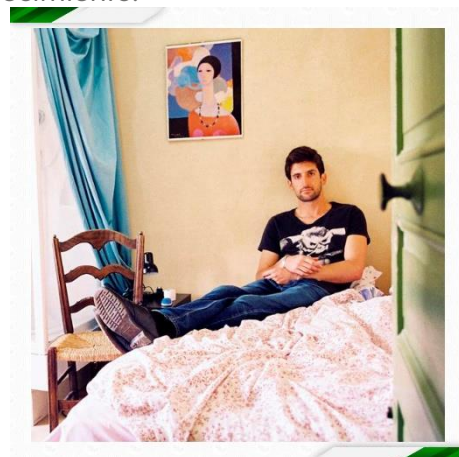


- Para edificio, escuela, establecimiento de salud, local, edificación en ruinas o en construcción, parque, jardín o plaza pública, infraestructura:

- La(el) gerente o administrador(a) de un establecimiento.
- La persona encargada de un negocio.
- El director o directora de una institución o empresa.

## RESIDENTE HABITUAL

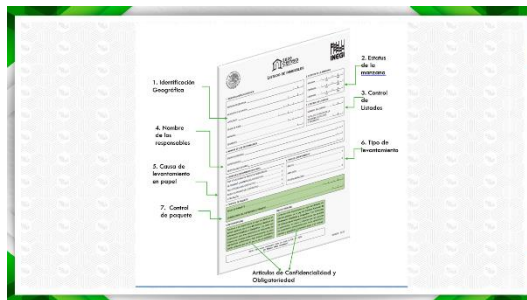
Persona que vive normalmente en la vivienda porque generalmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del medio.



## 13.3 LLENADO DE LA CARÁTULA

### REGISTRO DE DATOS DE LA CARÁTULA DEL LISTADO DE INMUEBLES VERSIÓN IMPRESA

Consta de siete apartados más leyendas de confidencialidad y obligatoriedad.



A continuación, se describe el procedimiento para su llenado.

#### 1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Este apartado se refiere a la referencia geográfica del área donde vas a captar la información. Lo primero que debes realizar es identificar el área en la que te encuentras; para ello, la Carátula del Listado cuenta con el apartado de Identificación geográfica.

Copia estos datos de la forma *PL-07A Integración territorial y carga de trabajo del entrevistador del Cuestionario Ampliado*.

En oficina, registra los datos de la entidad federativa, municipio o alcaldía y de la localidad. La clave de ageb, manzana y segmento regístralas hasta que estés seguro de encontrarte en la manzana o segmento correctos, o si se trata de una localidad rural sin amezanamamiento, antes de llamar a la puerta del primer inmueble.

## 2. ESTATUS DE LA MANZANA

El objetivo de este apartado es conocer la condición operativa en la que se encuentra el área (manzana o segmento asignado), de acuerdo con el avance en tus actividades y las del(de la) supervisor(a).

### Instrucciones

En este apartado anota la fecha en Iniciada y Cerrada. El estatus Liberada es exclusivamente para tu supervisor(a), por lo que lo dejas en blanco.

- *Iniciada.* Es el día y el mes en que inicias el registro de los inmuebles en el Listado.
- *Cerrada.* Es el día y el mes en que concluyes la manzana, localidad o segmento, es decir, ya registraste todos los inmuebles y levantaste la información de todas las viviendas habitadas o las visitaste hasta en tres ocasiones en horarios y días diferentes.
- *Liberada.* En este apartado el supervisor o supervisora registra la información.

Las fechas de los estatus Iniciada y Cerrada pueden ser las mismas; sin embargo, la de Iniciada no debe ser posterior a la de Cerrada.

Estas fechas las registras únicamente en el primer Listado que utilices en la manzana o segmento; en los siguientes listados, en caso de que utilices más de uno en la misma manzana o segmento, deja en blanco estos espacios.



## 3. CONTROL DE LISTADOS

El objetivo de este apartado es identificar rápidamente los listados que utilizaste en una misma manzana o segmento.

Los datos que registras son los siguientes:

- **Número de Listado.** Es el número consecutivo que asignas al Listado de Inmuebles que estás utilizando, comenzando por el número 1; si utilizas más de uno, asigna un número consecutivo (2, 3, 4, etcétera) para el resto de los listados hasta terminar de cubrir el área. Cada vez que cambies de manzana o segmento, comienza en el 1.
- **Total de listados en la manzana, localidad o segmento.** Es la cantidad total de los listados que utilizaste para registrar todos los inmuebles de la manzana o segmento.

## 4. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES

El objetivo del apartado es identificar el nombre de las personas asignadas para hacerse responsables del área geográfica a la que se refiere el Listado.

Escribe tu nombre completo y la clave que te corresponda.

## 5. CAUSA DEL LEVANTAMIENTO EN PAPEL

El objetivo de este apartado es conocer la frecuencia con que se presentan problemas que impiden levantar la información en el dispositivo móvil.

En este apartado circula el motivo por el que registras la información en campo utilizando un Listado impreso y no el dispositivo móvil.

La descripción de las diferentes opciones es la siguiente:

5. CAUSA DE LEVANTAMIENTO EN PAPEL	
POR SITUACIONES DE RIESGO E INSEGURIDAD .....	1
SE TERMINÓ LA BATERÍA DEL DISPOSITIVO .....	2
FALLA TÉCNICA DEL DISPOSITIVO.....	3
ROBO O EXTRAÍO DEL DISPOSITIVO .....	4
OTRA RAZÓN .....	5

- **Por situaciones de riesgo e inseguridad.** Se refiere a lugares donde es probable que se presenten situaciones que amenacen o pongan en riesgo tu integridad física por llevar el equipo móvil, provocando asaltos, agresiones o amenazas.
- **Se terminó la batería del dispositivo.** Es cuando en campo se agota la batería del dispositivo y no existe un lugar para recargarla.
- **Falla técnica del dispositivo.** Cuando el dispositivo móvil presenta alguna falla como: no prende, se apaga, se bloquea, reinicio automático, se sobrecalienta. Cuando falla el Administrador Censal: enciende el equipo, pero no abre el Administrador; entre otros. El dispositivo no funciona por una caída o golpe.
- **Robo o extravío del dispositivo.** No cuentas con el dispositivo porque te lo robaron o lo extraviaste. En esta situación es importante que denuncies la situación ante las autoridades correspondientes.
- **Otra razón.** Cualquier otra situación por la que el(la) supervisor(a) o tú determinen que es preferible levantar la información con los instrumentos de captación impresos. En tal caso, describe la situación en el apartado de Observaciones.

Toma en cuenta que siempre se debe hacer lo posible para realizar el levantamiento con el equipo electrónico, puesto que el hacerlo en papel requiere su captura posterior.

## 6. TIPO DE LEVANTAMIENTO

El objetivo de este apartado es identificar el tipo de Cuestionario que se aplicó en la manzana o segmento, o bien, si el Listado corresponde a una etapa posterior, llamada Posenumeración.

Circula la opción que corresponda, según el tipo de Cuestionario que utilizas para captar la información en las viviendas, por lo que sólo puedes marcar:

- Básico (opción 1).
- Ampliado (opción 2).

La opción *Posenumeración* déjala en blanco, pues no corresponde a la etapa en que trabajas.

6. TIPO DE LEVANTAMIENTO

BÁSICO .....	1
AMPLIADO .....	2
POSENUMERACIÓN .....	3

## 7. CONTROL DE PAQUETE

Estos datos los registra el responsable de área, por lo que lo dejas en blanco.

### Marco Legal

El *Listado de Inmuebles* cuenta con dos apartados que hacen referencia a la base legal que da sustento a las actividades relacionadas con el levantamiento de información en campo y que señalan la confidencialidad y la obligatoriedad en torno al levantamiento censal.

El conocimiento de estos dos artículos te servirá de apoyo al momento de sensibilizar a la persona informante, de ahí la importancia de que domines esta información.

7. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE .....

CONSECUTIVO DEL LISTADO EN EL PAQUETE .....

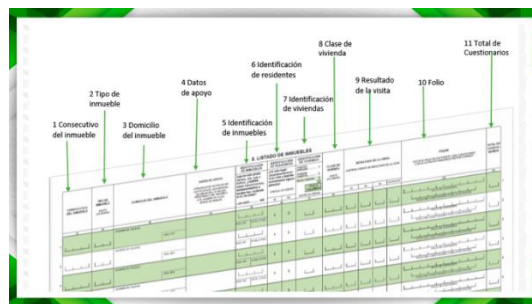
**CONFIDENCIALIDAD**  
 Conforme a las disposiciones en vigor del Artículo 37, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

**OBLIGATORIEDAD**  
 Conforme a las disposiciones en vigor del Artículo 43, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas."

## 13.4 APARTADO 8. LISTADO DE INMUEBLES

### IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES

En este apartado realizas el registro de los inmuebles que identifiques en las manzanas, segmentos o localidades que correspondan a tu carga de trabajo.



### APARTADO 8. LISTADO DE INMUEBLES

La primera instrucción para el llenado de este apartado es identificar la existencia de inmuebles en el frente; en función de ello, aplicas el procedimiento que corresponda según sea el caso.

Al respecto, es necesario el manejo de diferentes conceptos como frente, inmueble, tipo de inmueble, entre otros, para estar en posibilidades de su identificación.

A continuación, se presentan las definiciones de los conceptos que se requieren para el manejo de este apartado.

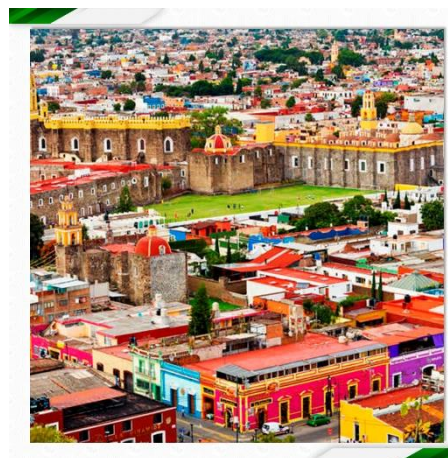
#### INMUEBLE

Edificación, terreno o predio, cuya **característica principal es la imposibilidad de moverlo o trasladarlo sin su destrucción o daño.**

Ejemplos: casas, edificios, lotes baldíos, locales, entre otros.

#### FRENTE DE MANZANA

Segmento lineal conforme a los lados de la manzana, los cuales tienen un tipo de vialidad y nombre de la misma, o rasgo que delimita el frente.





## INMUEBLE EDIFICADO

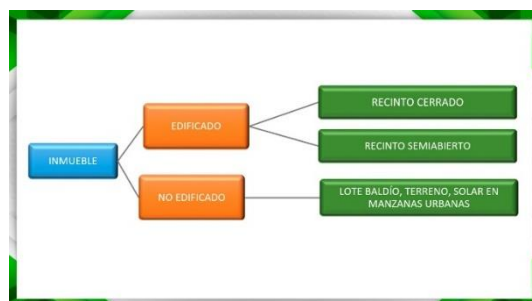
Recinto delimitado por paredes y techos de cualquier dimensión que fue construido para la habitación o realización de una actividad económica.

Incluye recintos abiertos o semiabiertos con instalaciones diseñadas o adaptadas para actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales; asimismo, recintos semiabiertos donde se realizan actividades económicas de fabricación, transportación, venta, reparación, almacenaje y cuidado de vehículos, naves, maquinaria o equipo.

## FRENTE SIN INMUEBLES

Lado de la manzana donde no es posible registrar algún inmueble por ser barda, cerco, entrada secundaria o rasgo.

Las edificaciones se clasifican de acuerdo con el propósito de su construcción, para ser habitadas, desarrollar una actividad económica; o la combinación de ambas.



## CLASIFICACIÓN DE EDIFICACIONES

A su vez, los inmuebles edificados según su construcción se dividen tal como se muestra en la imagen:

## EDIFICACIÓN

**1**

**PARA HABITACIÓN**

**2**

**PARA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**3**

**PARA AMBAS**

Identifica los inmuebles en una manzana conforme la vas recorriendo.

### VIDEO TUTORIAL

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video tutorial sobre el *Listado de Inmuebles*.



## 13.5 CONSECUTIVO DEL INMUEBLE

### NUMERACIÓN LATERAL

CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE <small>ASÍGNE UN CÓDIGO</small>	FOLIOS <small>ANOTE EL FOLIO DE LA ETIQUETA Y DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN PARA REGISTRO POR INTERNET</small>	TOTAL DE CUESTIONARIOS
(I)	(II)	(III)	(IV)
1	_ _	_____ FOLIO DE LA ETIQUETA _____ FOLIO DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN _____ FOLIO DE LA ETIQUETA _____ FOLIO DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN	1
2	_ _	_____ FOLIO DE LA ETIQUETA _____ FOLIO DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN _____ FOLIO DE LA ETIQUETA _____ FOLIO DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN	2

Este apartado presenta en los extremos laterales (izquierdo y derecho) una serie de números subsecuentes que corresponden al renglón en el que se registra información. Estos números constituyen un apoyo visual para identificar los renglones a lo largo del formato e indican la capacidad total de inmuebles que se pueden registrar por formato.

El número de renglón es independiente al número consecutivo del inmueble, por lo que, si utilizas más de un formato en la manzana o segmento, no es necesario que lo modifiques para que exista correspondencia.

## COLUMNA 1. CONSECUTIVO DEL INMUEBLE

El objetivo de esta columna es llevar el control de los inmuebles que vas registrando en cada una de las manzanas o segmentos, asignándoles un identificador único y considerando el orden en que se encuentran, de tal manera que sea más sencillo distinguirlos, tanto en el Listado de Inmuebles como en campo durante alguna visita posterior al área.

Al registrar los inmuebles, asignales un número consecutivo conforme avanzas en el recorrido.

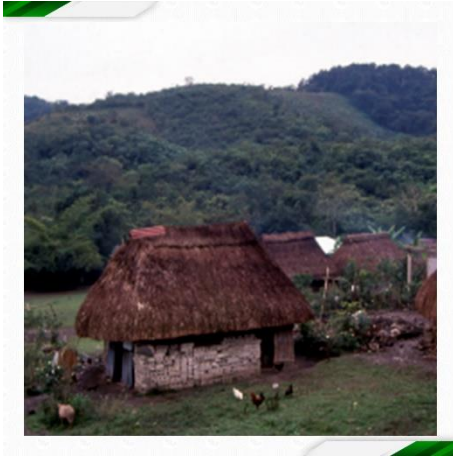
Comienza con el 1, después el 2, 3 y así sucesivamente hasta concluir cada manzana o localidad, utilizando los listados que sean necesarios.

Para llevar a cabo esta actividad, es necesario que prestes atención a los siguientes casos:

- Inmuebles que tienen más de una entrada, por la misma vialidad o por diferentes vialidades de la misma manzana.
- Independientemente del número de entradas que tenga, regístralo sólo una vez e indica en Observaciones que tiene varios accesos o entradas.
- La entrada que consideras para el registro de este tipo de inmuebles es la entrada o acceso principal.



Si en tu recorrido encuentras primero una entrada secundaria, anotas la situación en la parte de Observaciones y el registro del inmueble realizalo en el frente donde se encuentre la entrada principal (que corresponde a su domicilio oficial).



- Inmuebles que comparten un mismo predio o terreno con otros y que tienen una entrada común desde la calle. De ser este caso, se utiliza un consecutivo para cada uno de ellos.
- Inmuebles que ocupan la manzana completa, como parques, locales, plazas comerciales, lotes baldíos, etc. Regístralos sólo una vez sobre el frente en que encuentres su entrada. En caso de que no cuente con una entrada principal, lo registras en el frente en el que hayas llegado al inmueble; los demás frentes de la manzana los registras como *Frente sin inmuebles*.



No corrijas números consecutivos si te equivocas al registrar un inmueble; en tal caso, anula el renglón utilizando el resultado de visita 0 Error de registro. Ya no utilices el consecutivo que habías asignado a dicho inmueble registrado de manera errónea y escribe en el apartado de Observaciones las aclaraciones pertinentes para identificar el error.

Si la captación de información la iniciaste en el dispositivo móvil y por alguna razón cambiaste al Listado impreso, comienza por el consecutivo de inmueble número 1, registra un asterisco del lado izquierdo y en la sección de Observaciones aclara que ya existían consecutivos previos registrados en el dispositivo, y anota el número consecutivo que le correspondería, considerando el último que asignó el dispositivo. Cuando realices la captura de estos inmuebles en el Administrador Censal, el consecutivo que le asignará este será el que le correspondía si hubieras realizado todo el registro del Listado en el dispositivo.

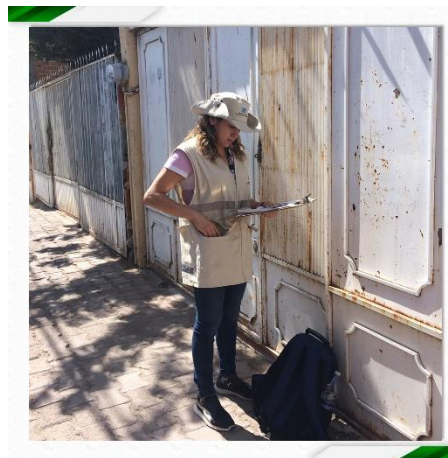
CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	OBSERVACIONES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>YA EXISTEN CONSECUTIVOS PREVIOS REGISTRADOS EN EL DISPOSITIVO MÓVIL. EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A ESTE INMUEBLE ES EL 36.</li> </ul>
2	

## 13.6 TIPO DE INMUEBLE

### COLUMNA 2. TIPO DE INMUEBLE

El objetivo de esta columna es tipificar los inmuebles con base en tu observación en cuanto al propósito de su edificación.

Cuando no logres identificar qué tipo de inmueble es, consulta con algún(a), informante que puede ser desde una persona que habita en ese inmueble, la persona encargada de un negocio, un vigilante, un vecino, etcétera.



## TIPO DE INMUEBLE

Para llevar a cabo este registro, es necesario conocer los diferentes tipos de inmuebles que se consideran y que se encuentran en la parte inferior de este apartado en el Listado, así como los conceptos básicos que los describen.

TIPO DE INMUEBLE ABRTE (UN CÓDIGO)	CODIGO PARA TIPO DE INMUEBLE (COLUMNA 2)
1	CASA
2	EDIFICIO HABITACIONAL
3	ESCUELA
4	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
5	EDIFICIO NO HABITACIONAL
6	LOCAL O LOCALES
7	EDIFICACION EN RUINAS O EN CONSTRUCCION
8	PARQUE, JARDIN O PLAZA PUBLICA
9	INFRAESTRUCTURA
10	LOTE BALDIO
11	OTRO
12	FRENTE SIN INMUEBLES

A continuación, se presentan los diferentes tipos de inmuebles y su descripción.



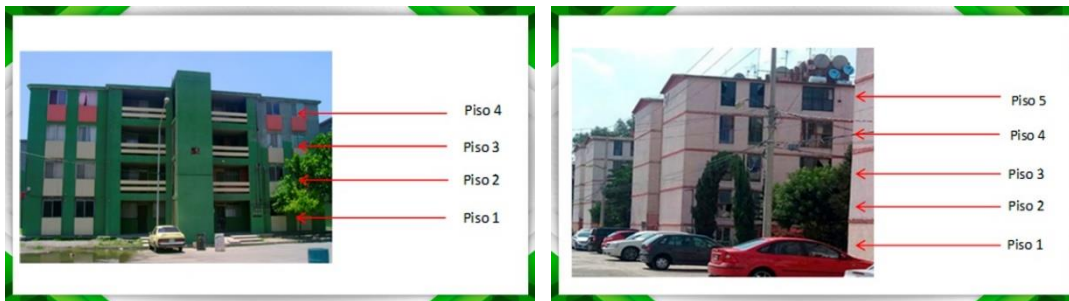
### 1. CASA

Edificación delimitada por paredes y techos, de cualquier material, destinada o construida para ser habitada por personas, que cuenta con acceso independiente desde una vialidad, campo, camino o patio.

## 2. EDIFICIO HABITACIONAL

Edificación de materiales resistentes dispuesta en tres o más niveles, diseñada y construida para agrupar un conjunto de departamentos destinados para la habitación de personas.

Cuenta con espacios, instalaciones y acceso de uso compartido.



## 3. ESCUELA

Edificación construida o adaptada para brindar servicios educativos, que comprende un conjunto de recursos humanos y físicos, destinados a la impartición de educación a estudiantes de un mismo nivel educativo, con un turno y horario determinados. También son reconocidos como colegios, universidades, etc. Pueden ser públicas o privadas.

### CONSIDERACIONES

Serán consideradas sólo las escuelas que imparten preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, postbachillerato (técnicas profesionales y universidad) que corresponden a niveles educativos seriados entre sí, reconocidos formalmente mediante certificados, títulos, diplomas y grados.

**Excluye:** escuelas con servicios educativos no formales como escuelas de capacitación técnica comercial, secretarial y de computación, y en oficios.



## 4. ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Edificación donde se brinda servicio de promoción, preservación y vigilancia de la salud de la población.

Es importante tener en cuenta que los establecimientos de salud pueden ser viviendas colectivas o alojamientos de asistencia social si en ellos se brinda servicio de hospedaje a las personas que lo requieran o si cuentan con residentes habituales en el momento del levantamiento.

**Incluye:** centros de rehabilitación que internan personas con adicciones, entre otros establecimientos de salud, y pueden ser públicos o privados.

**Excluye:** los consultorios de farmacia, los cuales sólo se considerarán para fines del Censo como locales.

## 5. EDIFICIO NO HABITACIONAL

Edificación de materiales resistentes dispuesta en tres o más niveles, diseñada y construida para contener un conjunto de unidades o locales destinados para alguna actividad económica (con o sin fines de lucro). Cuenta con espacios, instalaciones y acceso de uso compartido.



## 6. LOCAL O LOCALES

Espacio delimitado por paredes y techos de cualquier material, construido o adaptado para elaborar un bien, comercializar un producto o prestar un servicio.

Incluye locales que en el momento del levantamiento no tienen actividad económica, así como aquellas edificaciones que se usen para realizar una actividad económica, independientemente de que hayan sido construidas para la habitación de personas.

Generalmente, tienen una razón social para anunciar el tipo de negocio o la actividad que realizan.





## 7. EDIFICACIÓN EN RUINAS Y CONSTRUCCIÓN

Estructura que presenta algún grado de deterioro o que está en proceso de construcción.

Ejemplos: edificaciones afectadas por sismo y que están deterioradas, edificaciones que se están construyendo y todavía no están terminadas.



## 8. PARQUE, JARDÍN O PLAZA PÚBLICA

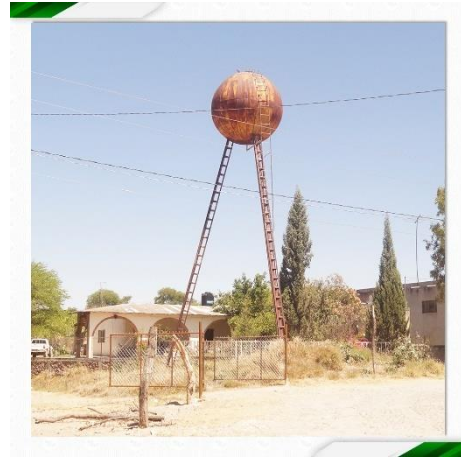
Instalaciones de uso público destinadas a la recreación, que cuentan con prados, árboles y plantas de ornato; juegos infantiles y aparatos de ejercicio.

La *plaza pública* se define como una explanada espaciosa al aire libre o semiabierta que se ubica en el centro de una localidad o asentamiento, es de uso público y la población se reúne para la convivencia y celebración de actos comunitarios.



## 9. INFRAESTRUCTURA

Instalación o equipamiento para funcionamiento y beneficio de una comunidad, que brinda algún servicio o abastecimiento; por ejemplo: torres o centrales de distribución de electricidad, tanques y bombas de agua, antenas de comunicación, entre otros.



## 10. LOTE BALDÍO

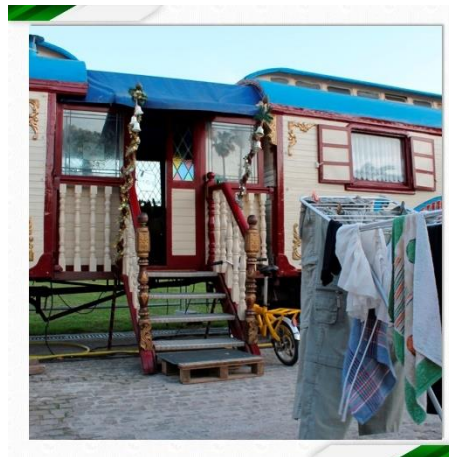
Predio o terreno que no tiene edificación(es) (viviendas, locales, infraestructura), que se ubica en una **manzana urbana**; puede abarcar una manzana completa y puede estar delimitado por bardas, cercas o muros.

En áreas no amezanadas este concepto no aplica.



## 11. OTRO

Cualquier otro lugar que no sea inmueble y que se encuentre habitado, como puede ser el caso de la vivienda móvil (casa rodante), refugio (vagón de tren, cuevas), etcétera.

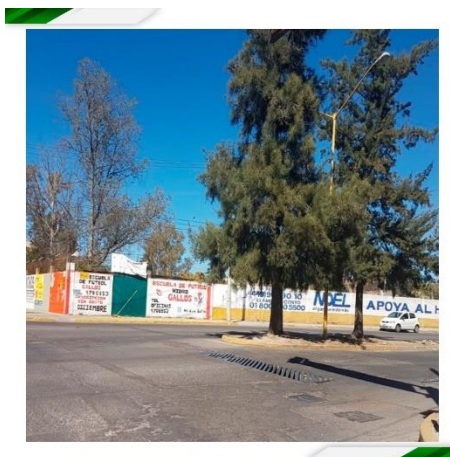


## 12. FRENTE SIN INMUEBLES

Lado de la manzana en donde no hay edificación alguna, lo que hay es una barda, cerco, entradas secundarias o es un rasgo que delimita dicha manzana, como una barranca, arroyo, parcela, barda, entre otros.

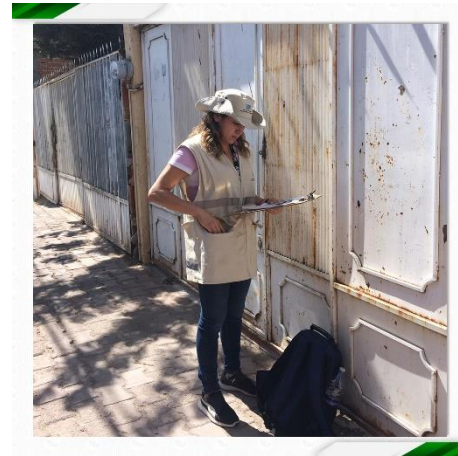
Aunque este código estrictamente no se refiere a algún tipo de inmueble, es necesario considerarlo con el fin de llevar un control de recorrido.

Cuando detectes un frente sin inmuebles, escribe el código 12 en la columna 2. Tipo de inmueble y registra el nombre de la vialidad en la columna 3. Domicilio del inmueble. Asimismo, describe lo que es ese frente en la columna 4. Datos de apoyo.



# CONSIDERACIÓN

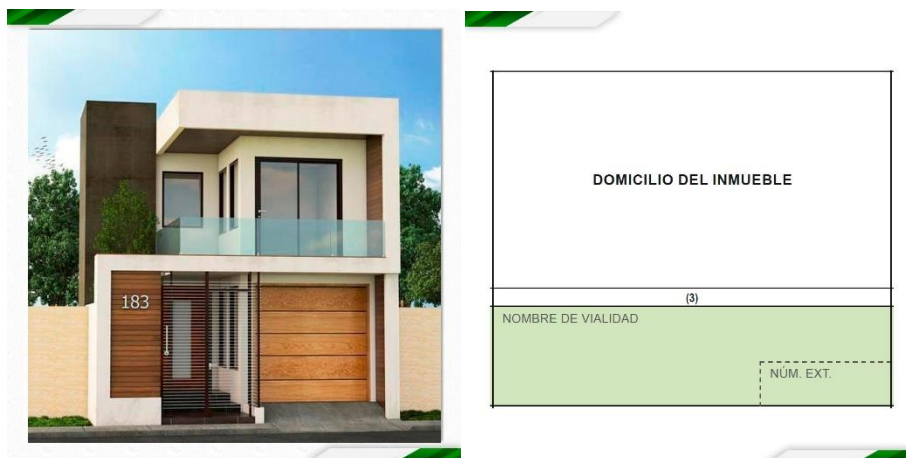
Si no puedes identificar el tipo del inmueble y no encuentras a alguien que te proporcione información acerca de qué es ese inmueble, registra el código que más se acerque a lo que observas.



## 13.7 DOMICILIO DEL INMUEBLE

El objetivo de esta columna es registrar el domicilio de cada uno de los inmuebles para poder ubicarlos de manera precisa.

Esta columna ayuda a diferenciar los inmuebles entre sí y a llevar un mejor control de la información que se está captando.



En esta columna registra el nombre de la vialidad donde se encuentra el inmueble y su número exterior.

A continuación, se muestran los conceptos que utilizarás en esta parte del Listado cuando los inmuebles estén ubicados en zonas amanzanadas.

## VIALIDAD

Superficie del terreno destinada para el tránsito vehicular y peatonal.

# NOMBRE DE LA VIALIDAD

Es la parte del domicilio que tiene como propósito referenciar los inmuebles en la vialidad en que se encuentran.



## VIALIDAD CON LETRERO

Registra el tipo de la vialidad y su nombre según esté indicado en los letreros (o placas) que generalmente se ubican en las esquinas. Si no cuenta con el letrero, cópialo de la cartografía.



## VIALIDAD SIN NOMBRE

- Cuando la vialidad no tenga nombre, anota el tipo Calle y a continuación la palabra Ninguno y su clave entre paréntesis, tal como aparece en la cartografía.
- Si no existe clave en la cartografía, asigna un número consecutivo a cada Calle Ninguno a partir del 1 y de acuerdo con el recorrido. Esta numeración de vialidades **Calle Ninguno** es por cada frente de la manzana.
- Cuando en la placa aparezca la leyenda Sin Nombre, esta no se considera como nombre de vialidad, y debes registrar **Calle Ninguno**.

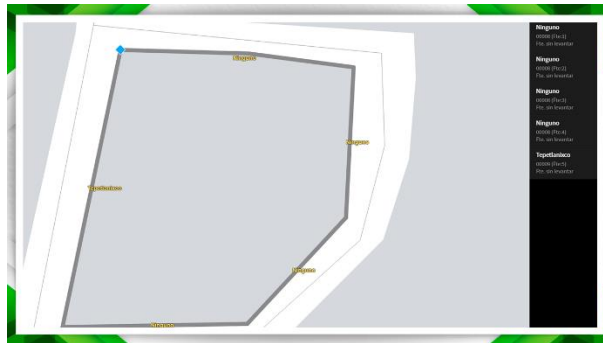


A continuación, se presentan los tipos de vialidad.

Es importante que dejes bien establecido a qué frente de la manzana pertenece cada inmueble.

Esto se dificulta cuando en la manzana existen diferentes frentes con el mismo nombre de vialidad o cuando en una misma vialidad se tienen varios frentes.

VIALIDAD			CARRETERA	CAMINO
Ampliación	Cerrada	Pasaje	Carretera	Brecha Camino Terracería Vereda
Andador	Circuito	Peatonal		
Avenida	Circunvalación	Periférico		
Boulevard	Continuación	Privada		
Calle	Corredor	Prolongación		
Callejón	Diagonal	Retorno		
Calzada	Eje vial	Viaducto		



## PROCEDIMIENTOS Y CONCEPTOS QUE UTILIZAS AL REGISTRAR EL DOMICILIO DE LOS INMUEBLES QUE ESTÁN UBICADOS EN CASERÍOS DISPERSOS LOCALIDAD UBICADA EN ALGÚN PUNTO DE UNA CARRETERA

Anota el tipo de carretera (estatal, federal, municipal o particular), así como las localidades origen y destino del tramo y el kilómetro donde se ubica la localidad.

Toma en cuenta la siguiente definición:

**Carretera.** Vía de transporte terrestre pavimentada, diseñada para tránsito de vehículos automotores.

Ejemplo: Federal libre 45 Aguascalientes-Encarnación km 112+300.



DOMICILIO DEL INMUEBLE	
(3)	
NOMBRE DE VIALIDAD FEDERAL LIBRE 45	
AGS - ENCARNACIÓN	
KM 112+300	NÚM. EXT.



## LOCALIDAD UBICADA EN UN CAMINO

Anota el término genérico como: **camino, brecha, terracería o vereda** y el nombre de las localidades origen y destino del tramo.

Asimismo, indica si la localidad se encuentra al lado derecho o izquierdo de acuerdo con el origen y destino, así como el kilómetro en el que se ubica, cuando se conozca. Toma en cuenta la siguiente definición:

**Camino.** Vía de transporte terrestre no pavimentada para tránsito de vehículos, personas y animales.

Ejemplo: Camino Lago Azul-Agua Dorada, margen derecho, km 20+500.

DOMICILIO DEL INMUEBLE	
(3)	
NOMBRE DE VIALIDAD	
CAMINO LAGO AZUL - AGUA	
DORADA, MARGEN DERECHO, KM	
20+500	NÚM. EXT.

## NÚMERO EXTERIOR

El objetivo de este campo es identificar el número que tiene asignado el inmueble.

Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que en la nomenclatura urbana se le asignan a un inmueble para identificarlo.

En la numeración de las áreas urbanas, por lo general los números impares son colocados de un lado (1, 3, 5...) y los pares (2, 4, 6...) del otro.

Asimismo, cuando en un terreno que inicialmente tenía un solo inmueble se establecen dos inmuebles más de forma independiente; en ocasiones se agregan letras al número exterior original para diferenciar los inmuebles.

En el recuadro escribe el número exterior para que cada inmueble esté referenciado con mayor precisión.

En este recuadro siempre debe existir un dato para todos los inmuebles que registres en el Listado. Solamente se deja vacío cuando se trata de un Frente sin inmuebles.

DOMICILIO DEL INMUEBLE	
(3)	
NOMBRE DE VIALIDAD	
NÚM. EXT.	

DOMICILIO DEL INMUEBLE	
(3)	
NOMBRE DE VIALIDAD	
NÚM. EXT.	

Si el número exterior es visible en la fachada del inmueble, entonces escríbelo tal como aparece: 17-C, 101, 101 A, etcétera.



Si un solo inmueble presenta más de un número exterior, entonces escribe ambos números separados por una diagonal: 303/2190.



Si el número exterior está conformado por: la manzana, el lote y en ciertos casos un número adicional, entonces escríbelo de la forma en que esté conformado: M6 LOT16, M12 L23-87, etcétera.

Si el inmueble no cuenta con número exterior visible, entonces pregunta a la persona informante; si no se encuentra, averigua el número y escríbelo entre guiones: -121-.



No olvides utilizar los guiones, ya que es la única manera en que puedes establecer la diferencia entre los números exteriores que son visibles y los que no.

Escribe SN (sin número) en los siguientes casos:



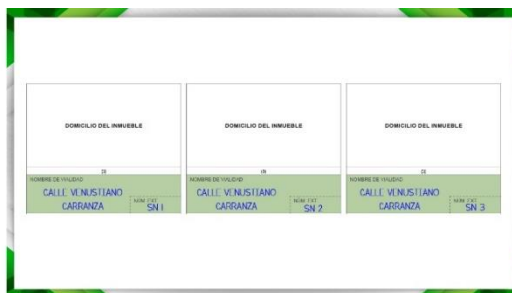
- Cuando la persona informante desconoce la numeración o no encuentre a alguien que te dé la información.
- Si la persona informante te dice que su domicilio NO tiene número.

Si son dos o más inmuebles que no cuentan con número exterior, entonces:

- Escribe SN (sin número) para todos los casos, y para diferenciarlos, los enumeras conforme los vayas encontrando.



Cuando el número exterior es el mismo para más de un inmueble, escribe el número en la casilla correspondiente para cada uno de los inmuebles que comparten dicho número exterior.



## 13.8 DATOS DE APOYO

El objetivo de esta columna es contar con **información adicional** para poder **referenciar** el inmueble con información insuficiente en los datos de su domicilio.

En ocasiones, el domicilio del inmueble no es suficiente para identificarlo con certeza, ya que no hay numeración visible; o si la hay, está desordenada o existen números repetidos.

En estos casos es necesario que identifiques una característica que distinga a ese inmueble de los demás y lo registres en esta columna.

A continuación, se presentan diversas situaciones en las que es recomendable utilizar la columna Datos de apoyo.

## DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN

Se refiere a rasgos naturales o culturales que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio.

Con esta información se trata de ubicar la posición del inmueble que se está registrando, en relación con dichos rasgos, que son fácilmente identificables.

Ejemplos:

- Enfrente de la escuela Benito Juárez.
- Atrás de la casa ejidal.
- Junto al arroyo El Molino.
- A 900 metros al noreste de la localidad Calerilla (cuando el inmueble se encuentra sobre una vía de comunicación, como una carretera).
- Entre los números exteriores 132 y 136.
- Tercera vivienda del callejón.
- Entre el restaurante y el salón de eventos de El Teapaneco, Altos del número exterior 222.



- Si se trata de una escuela, establecimiento de salud, parque, jardín (plaza pública), infraestructura, anota el nombre oficial o como se le conoce, como: Escuela Sec. Técnica Benito Juárez, Hospital Regional Lic. Adolfo López Mateos, Parque de los venados, etcétera.
- Si es el caso de un edificio no habitacional, registra si es un edificio de oficinas, institución de gobierno o de la administración pública, etcétera.
- En caso de que se trate de local o locales, anota el giro de los mismos: mercería, tiendita Don Pepe, etcétera.



## UN RASGO PERDURABLE

Se refiere a las características del inmueble que lo diferencian claramente de los inmuebles a su alrededor. Una condición es que no cambian rápida o fácilmente.

En localidades rurales puedes considerar el registro de la Secretaría de Salud o el folio de instituciones locales (deben estar visibles en la puerta, pared frontal o alguna ventana del inmueble).

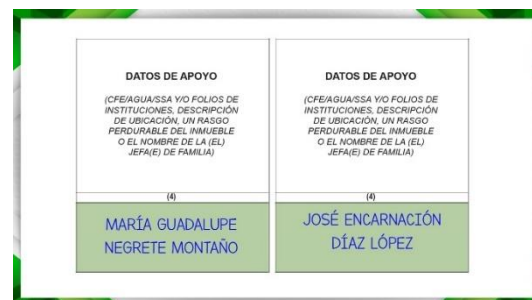


Ejemplos:

- CFE 28C7Y3.
- Medidor de agua Núm. 07233669.
- SSA-127.
- Casa de tres pisos, fachada de cantera.
- Cochera con techo de teja y portón de fierro.
- Papelería La Rosa.
- Fachada color naranja y portón eléctrico.
- Placa con la leyenda: Casa de la familia Vázquez Perales.

## EN CASERÍO DISPERSO

Si las viviendas están ubicadas en un caserío disperso de una localidad rural, siempre anota el **nombre completo** (nombre y apellidos) **de la jefa o jefe de familia**, ya que en estos casos usualmente no existen nombres de vialidades, pero como es poca población, la gente suele conocerse.



## EN UNIDADES HABITACIONALES, COTOS, PRIVADAS, CIRCUITOS, ETCÉTERA

En inmuebles que se ubican en el interior de conjuntos habitacionales, cotos, privadas, circuitos, etc. la dirección se puede conformar por nombre o número de sectores, secciones, edificios o entradas, además de todos los datos de identificación de la dirección que ya se mencionaron. En estos casos, registra los datos adicionales con los que cuentas.

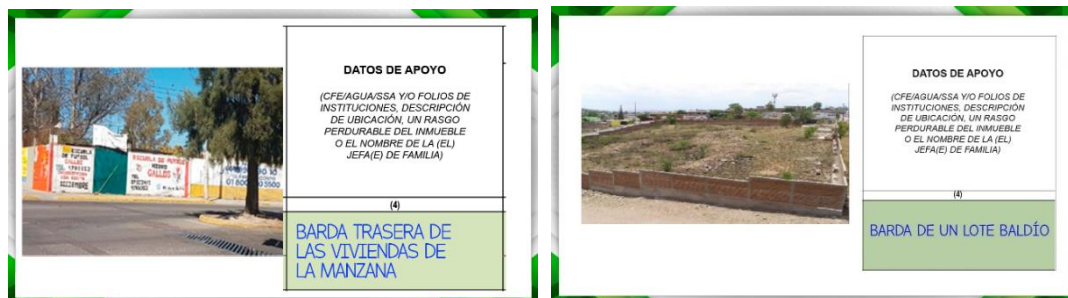
Ejemplos:

- Sector Encino.
- Sección II.
- Edificio 3.
- Entrada A.

## FRENTE SIN INMUEBLES

En estos casos, anota una descripción del tipo de frente. Ejemplo: es la barda trasera de las viviendas de la manzana, etcétera.

Sin excepción, anota la descripción de ubicación o un rasgo perdurable en los siguientes casos:



- El inmueble es único en el predio y no cuenta con número exterior visible.
- Dos o más inmuebles no comparten el predio y tienen el mismo número exterior.
- El inmueble comparte el mismo predio con otros y no tiene un número interior visible.

Cuando registres un dato de apoyo, toma en cuenta que a cualquier persona que vea esa información debe resultarles sencillo identificar el inmueble y diferenciarlo del resto.

## 13.9 IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES

El objetivo de esta columna es identificar y registrar la cantidad de inmuebles (casas, departamentos, establecimientos, locales) que existen en cada edificio, predio, lote o terreno.

El identificar el tipo de inmueble, el uso del mismo y sobre todo el número de inmuebles (viviendas y locales) en un predio, lote o terreno es una de tus tareas fundamentales, ya que a partir de ello determinarás si aplicas o no el Cuestionario; esto indica que el reconocimiento del inmueble va acompañado de la condición de residentes y la edificación que en principio observas.

Por lo anterior, es necesario que consideres para el llenado correcto lo siguiente:

### INSTRUCCIONES

En este momento del llenado del instrumento, debes tocar a la puerta y esperar hacer contacto con un(a) informante, para realizar la pregunta correspondiente, adaptándola al tipo de inmueble que observes. La persona informante puede ser un residente del inmueble, el encargado del negocio, el vigilante, el administrador de un edificio, etcétera.

Por ejemplo, en caso de un edificio habitacional, la adaptación de la pregunta sería de la siguiente forma:

- Pregunta: Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?
- Adaptación: Aquí en este edificio, ¿cuántos departamentos hay, contando el de usted?

A continuación, se presenta el procedimiento que debes seguir para el llenado de esta columna en diferentes situaciones.

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES – TIPO DE INMUEBLE: 1. CASA

### INSTRUCCIONES:

Registra todas las casas sin importar su condición de habitación.

Si no encuentras a un residente que te informe sobre la cantidad de casas en el predio, entonces:

- Pregunta con los vecinos de los lados o de enfrente.
- Si no hay algún vecino que te dé la información sobre la cantidad de casas en el predio, entonces registra 1 y en la siguiente visita puedes obtener el dato correspondiente y corregir si es necesario.



## MÁS DE UNA CASA

Si hay más de una casa en el predio, registra el total únicamente en el primer renglón dejando en blanco el espacio para el resto de las casas. El número que escribas en este primer renglón debe corresponder con los renglones utilizados para todas las casas del predio.



## VARIAS CONSTRUCCIONES O CUARTOS SEPARADOS

Si en el mismo terreno hay varias construcciones o cuartos separados, pregunta a la persona que te brinda la información, si todos los cuartos pertenecen a la misma casa.

- Si contesta que Sí, entonces considera una sola casa.
- Si contesta que No, entonces pregunta cuántas casas existen en ese terreno y registra la respuesta.



## VARIOS INMUEBLES CON ENTRADA INDEPENDIENTE EN UN MISMO PREDIO

En los predios o lotes donde desde el exterior se observa una sola puerta, pero al interior existen varios inmuebles con entrada independiente, sigue los siguientes pasos:

1. Investiga o indaga la situación.
2. Anota el total de inmuebles en el interior del predio.
3. Capta la información de cada uno de ellos de forma independiente.



## VIVIENDA PENDIENTE

En una vivienda pendiente en la que habías registrado previamente una sola casa, y en una segunda visita percibes que era más de una; corrige de la siguiente forma:

1. Rectifica el total de inmuebles en la columna 5.
2. Registra los nuevos inmuebles al final del Listado, a partir del primer renglón disponible.
3. Anota un asterisco en la parte izquierda del renglón de los inmuebles que pertenecen a ese predio.
4. Describe la situación en el apartado de Observaciones. Esta nota servirá para que cuando captures el Listado de Inmuebles, lo hagas en el orden en que en realidad se encuentran los inmuebles en campo.

## CONSTRUCCIONES CON MÁS DE UN PISO

En las construcciones con más de un piso, donde es posible que se trate de más de una vivienda, investiga preguntando a los residentes o vecinos, para determinar el número correcto de inmuebles.



## CONSIDERACIONES

Recuerda que una vivienda debe tener entrada independiente desde la calle, pasillo, escalera, patio, corredor o jardín, es decir, sus ocupantes pueden entrar o salir de ella sin pasar por los cuartos de otra vivienda.

Caso 1: En este terreno existen dos viviendas; las dos tienen entrada independiente desde el patio que comparten.

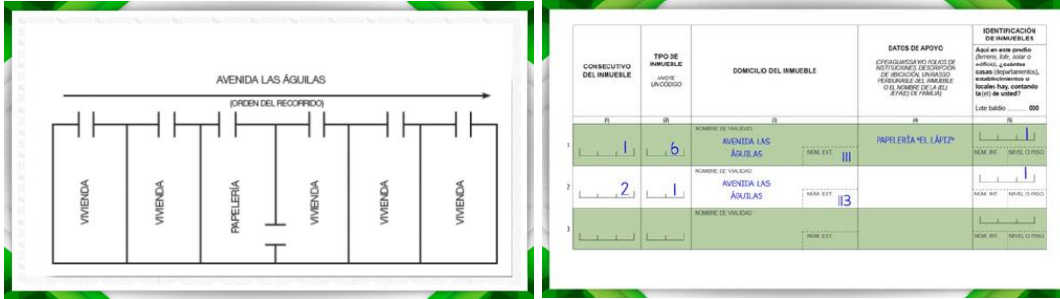


Caso 2: En este terreno hay una sola vivienda. Observa que para entrar al cuarto de atrás, se tiene que cruzar por uno de los cuartos de la vivienda.



Caso 3: Cuando haya una casa y local con entrada independiente desde la calle o un pasillo, aunque en el interior se comuniquen, registra los dos inmuebles de forma separada, uno como casa y el otro como local, según el orden en que se encuentren en campo.





Es importante señalar que puedes encontrar viviendas donde las personas que ahí viven desarrollan una actividad económica y pueden tener o no habilitado un espacio para ello; por ejemplo, abren la ventana y venden algún producto (dulces, refrescos, artículos de limpieza, etc.), o bien, en algún cuarto (sala, comedor) maquilan algún producto; en estos casos, el tipo de inmueble es 1. Casa.



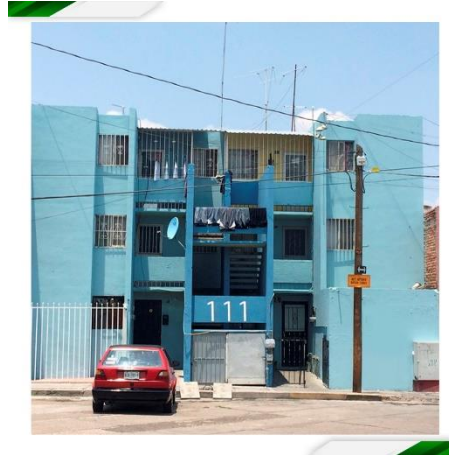
## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: 2. EDIFICIO HABITACIONAL

### INSTRUCCIONES

Si no hay algún departamento que se utilice para actividad económica, entonces:

- Anota en el primer registro, el total de departamentos que hay dentro del edificio y para el resto de los departamentos, deja esta columna en blanco.
- Utiliza un renglón para el registro de cada uno de forma independiente.

CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE (CATEGORÍA DE USO DEL INMUEBLE)	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO (CATEGORÍA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA)	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES (¿Hay en este edificio algún departamento que se utilice para actividad económica? ¿Cuál departamento? ¿Qué actividad económica se realiza en este departamento? ¿Qué nombre tiene el departamento? ¿Qué nombre tiene la actividad económica? ¿Qué nombre tiene el negocio? ¿Qué nombre tiene el negocio? ¿Qué nombre tiene el negocio?)
1	2	RETORNO ANTONIO GARCÍA CUEVAS		6
2	2	RETORNO ANTONIO GARCÍA CUEVAS		
3	2	RETORNO ANTONIO GARCÍA CUEVAS		
4	2	RETORNO ANTONIO GARCÍA CUEVAS		
5	2	RETORNO ANTONIO GARCÍA CUEVAS		
6	2	RETORNO ANTONIO GARCÍA CUEVAS		



Si hay departamentos que se ocupan para vivir, y otros que se ocupan exclusivamente para desarrollar alguna actividad económica, entonces:

- Anota el total de departamentos en el primer renglón y para el resto deja esta columna en blanco.
- Utiliza un renglón para el registro de cada uno de forma independiente.

CATEGORÍA DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	FECHA DE APODO	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLE
1	2	CALLE REFORMA	2001	3
2	2	CALLE REFORMA	2001	
3	2	CALLE REFORMA	2001	

En los edificios habitacionales con acceso restringido donde nadie te da información, registra el número 2 como total de departamentos. En otra visita podrás obtener y registrar el dato correspondiente.





Si la(él) informante declara más de un inmueble en el mismo predio, contando el establecimiento de salud, entonces:

- Anota el total de inmuebles declarados.
- Utiliza el renglón donde anotaste el total de inmuebles para recabar la información relativa al establecimiento de salud.
- Utiliza los siguientes renglones para recabar la información de los otros inmuebles declarados en el mismo predio, y deja esta columna en blanco para estos.
- Anota un consecutivo diferente para cada uno de los inmuebles y asigna el mismo tipo de inmueble a todos: Establecimiento de salud.

CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE ANOTE UN CÍFERO	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO (COMUNICAR EN LOS CASOS DE REPOSICIÓN DE UBICACIÓN LA CALLE O AVENIDA, CALLE, CALLEJÓN O EL NOMBRE DE LA AVENIDA O CALLE DE CALLES)	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
				¿Este es este predio? (Dentro del este o dentro, cualquier caso (departamental, establecimiento o inmueble que, considerando la (s) de vías?) Lote baldío ..... 000
1	4	AVENIDA HIDALGO	CENTRO DE SALUD	3
2	4	AVENIDA HIDALGO	EN EL CENTRO DE SALUD	
3	4	AVENIDA HIDALGO	EN EL CENTRO DE SALUD	

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: 5. EDIFICIO NO HABITACIONAL

### INSTRUCCIONES

Una vez que preguntes el total de establecimientos o locales en el interior del edificio, deberás indagar si en alguno de ellos vive alguien.



CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE ANOTE UN CÍFERO	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO (COMUNICAR EN LOS CASOS DE REPOSICIÓN DE UBICACIÓN LA CALLE O AVENIDA, CALLE, CALLEJÓN O EL NOMBRE DE LA AVENIDA O CALLE DE CALLES)	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
				¿Este es este predio? (Dentro del este o dentro, cualquier caso (departamental, establecimiento o inmueble que, considerando la (s) de vías?) Lote baldío ..... 000
	5	CARRANZA	253	5,0

Si todos los locales u oficinas del edificio se utilizan para alguna actividad económica, entonces registra el total de locales u oficinas del edificio en un solo renglón.

Si hay algunos locales u oficinas del edificio que se utilizan sólo para realizar alguna actividad económica, y otros se utilizan tanto para desarrollar una actividad económica como para vivir o sólo para vivir, entonces:

- Registra el total de locales u oficinas que se utilizan únicamente para alguna actividad económica, o que se encuentran vacíos.
- En el siguiente renglón registra el total de locales u oficinas que, además de utilizarse para desarrollar una actividad económica, también se utilizan para vivir o sólo para vivir.
- Capta la información del primero de ellos en este mismo renglón; para el resto, deja esta columna en blanco y registra la información correspondiente a las siguientes columnas.
- Anota un consecutivo diferente para cada uno de los inmuebles y asigna el mismo tipo a todos: *Edificio no habitacional*.

CATEGORÍA DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE (ANEXO 1)	DOMICILIO DEL INMUEBLE	SALDO DE APORTE (CONTRIBUCIÓN QUE CORRESPONDE AL INMUEBLE, EL CANTIDAD QUE SE ASIGNA AL INMUEBLE EN EL CASO DE HABER UN SALDO DE APORTE)	IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE
				Apel en este predio (Número de predio, número de lote, número de departamento, número de departamento, número de departamento, número de departamento, número de departamento)
1	5	BULEVARD CARRANZA	255	3, 6
2	5	BULEVARD CARRANZA	255	4
3	5	BULEVARD CARRANZA	255	
4	5	BULEVARD CARRANZA	255	
5	5	BULEVARD CARRANZA	255	

En los edificios no habitacionales con acceso restringido, donde nadie te da información, registra el número 1 como total de locales.

En otra visita podrás obtener y registrar el dato correspondiente.



## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: 6. LOCAL O LOCALES

### INSTRUCCIONES

Para todos los casos adecua la pregunta para que sea más fácil su comprensión por parte de la persona informante: *Aquí en este predio ¿cuántos establecimientos o locales hay, contando el de usted?*

- Registra el número que te proporcionen en esta columna.
- Anota el nombre del local en la columna Datos de apoyo.

CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE (CÓDIGO UNIFICADO)	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO (NOMBRE DEL LOCAL, ACTIVIDAD, etc.)	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES (CALLE, número, etc.)
6		CALLE JUÁREZ	MISCELÁNEA JOSELIN	28

- Si no encuentras quién proporcione la información, entonces registra 1 y en otra visita podrás obtener y anotar el dato correspondiente.

Si el inmueble es una **plaza comercial o mercado**, entonces:

- Indaga con el administrador el total de locales y cuántos de ellos están habitados.
- Anota el total de locales en donde sólo se realiza actividad económica.
- En otro renglón, registra el total de locales que además de utilizarse para desarrollar una actividad económica, también se utilizan para vivir o sólo para vivir. Capta la información del primero de ellos en este mismo renglón.
- Para el resto de los locales donde también vive alguien, deja esta columna en blanco y registra la información correspondiente a las demás columnas.
- Anota un consecutivo diferente para cada uno y asigna el mismo tipo de inmueble a todos: *Local o locales*.
- En la columna Datos de apoyo escribe el nombre de la plaza comercial o mercado.



CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE (CÓDIGO UNIFICADO)	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO (NOMBRE DEL LOCAL, ACTIVIDAD, etc.)	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES (CALLE, número, etc.)
1	6	AVENIDA 5 DE MAYO	MERCADO MUNICIPAL	2, 8
2	6	AVENIDA 5 DE MAYO	MERCADO MUNICIPAL	2, 1

Si **todos los locales** son utilizados exclusivamente para **actividades económicas** o están **vacíos**, entonces:

- Utiliza un solo renglón para registrar el total de esos locales.
- En la columna Datos de apoyo escribe el nombre de la plaza comercial o mercado.
- En caso de que la plaza comercial o mercado ocupe una manzana completa, se listará de acuerdo con el acceso principal.



CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE (ANOTAR EN CÓDIGO)	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO (REFERENCIAR VÍO PARA DE LOS ESTABLECIMIENTOS, SELECCIONAR DE SERVICIOS, UN NEGOCIO, ALMACÉN, DEL INMUEBLE O EL NOMBRE DEL TIPO DE TIPO DE FAMILIA)	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES (Aquí en este predio (domicilio, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (s) de estos?) Lote habilita: 000
1	6	AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS	PLAZA KRISTAL	1 2 0

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: 7. EDIFICACIÓN EN RUINAS O EN CONSTRUCCIÓN



CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE (ANOTAR EN CÓDIGO)	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO (REFERENCIAR VÍO PARA DE LOS ESTABLECIMIENTOS, SELECCIONAR DE SERVICIOS, UN NEGOCIO, ALMACÉN, DEL INMUEBLE O EL NOMBRE DEL TIPO DE FAMILIA)	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES (Aquí en este predio (domicilio, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (s) de estos?) Lote habilita: 000
1	7	CALLE EL TRIGAL	EDIFICACIÓN EN CONSTRUCCIÓN	1

Si en el predio hay una edificación en ruinas o en construcción, entonces:

- Registra en esta columna el número 1.
- Anota en la columna Datos de apoyo que se trata de una edificación en construcción o en ruinas.

Si en el mismo predio se ubica alguna edificación en ruinas o en construcción y además hay una o varias casas o locales, entonces:

- Anota el total de inmuebles declarados.
- Utiliza el renglón donde anotaste el total de inmuebles para recabar la información relativa a la edificación en ruinas o en construcción que visites.

- Utiliza los siguientes renglones para recabar la información de los otros inmuebles declarados en el mismo predio, y **deja esta columna en blanco** para estos.
- Anota un consecutivo diferente para cada uno de los inmuebles y asigna el mismo tipo de inmueble a todos: Edificación en ruinas o en construcción. Caso: Dos casas en el mismo predio donde se encuentra una edificación en ruinas.

CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
1	7	CALLE HERMANOS SERDÁN	BARDA DE ADOBE CON GRATTI Y SEMIESTRUCTURA	3
2	7	CALLE HERMANOS SERDÁN	BARDA DE ADOBE CON GRATTI Y SEMIESTRUCTURA	
3	7	CALLE HERMANOS SERDÁN	BARDA DE ADOBE CON GRATTI Y SEMIESTRUCTURA	

Si en tu recorrido encuentras alguna edificación afectada por alguna razón y que está clausurada (por ejemplo: las edificaciones afectadas por los sismos), entonces:

- Registra el número 1 en esta columna.
- Y en la columna Datos de apoyo anota la situación, como casa, edificio o local afectado por el sismo, o edificio clausurado, etcétera.

CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
1	7	AVENIDA DE LOS INSURGENTES	EDIFICIO CLAUSURADO	1

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: 8. PARQUE, JARDÍN O PLAZA PÚBLICA

Si el inmueble es un parque, jardín o plaza pública, entonces:

- Registra 1 en esta columna.
- Anota el nombre del parque, jardín o plaza pública en la columna Datos de apoyo.





CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE (Código)	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
1	8	AVENIDA MÉXICO	PARQUE EL HUERTO	000

Si en el parque, jardín o plaza pública hay otro inmueble en el mismo predio, entonces:

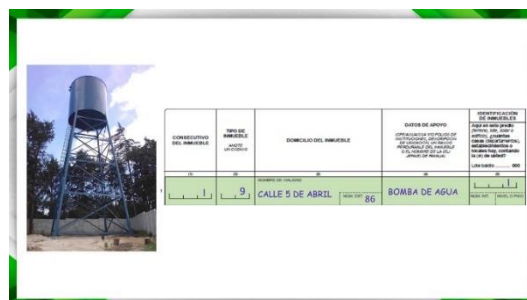
- Anota el total de inmuebles declarados.
- Utiliza el renglón donde anotaste el total de inmuebles para recabar la información relativa al parque, jardín o plaza pública.
- Utiliza los siguientes renglones para recabar la información de los otros inmuebles declarados en el mismo predio, y deja esta columna en blanco para estos.
- Anota un consecutivo diferente para cada uno de los inmuebles y asigna el mismo tipo de inmueble a todos: *8. Parque, jardín o plaza pública*.

Caso: El vigilante o encargado del parque o jardín te declara que en ese parque vive él o alguna otra persona.

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: 9. INFRAESTRUCTURA

Si el inmueble es una infraestructura, entonces:

- Registra en esta columna el número 1.
- Anota qué es la infraestructura que visitas en la columna Datos de apoyo.



CONSECUTIVO DEL INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE (Código)	DOMICILIO DEL INMUEBLE	DATOS DE APOYO	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
1	9	CALLE 5 DE ABRIL	BOMBA DE AGUA	000

Si la persona informante declara más de un inmueble en el mismo predio, contando la infraestructura, entonces:

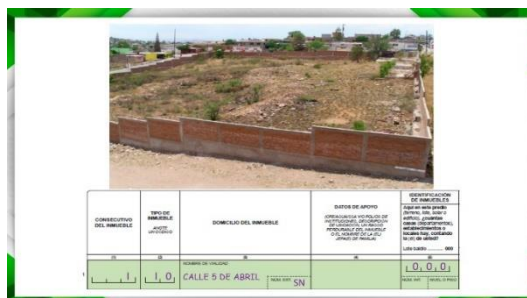
- Registra el total de inmuebles declarados.
- Utiliza el renglón donde anotaste el total de inmuebles para recabar la información relativa a la infraestructura.
- Utiliza los siguientes renglones para recabar la información de los otros inmuebles declarados en el mismo predio, y deja esta columna en blanco para estos.
- Anota un consecutivo diferente para cada uno de los inmuebles y asigna el mismo tipo de inmueble a todos: Infraestructura.

Caso: El encargado o vigilante de la infraestructura te informa que él vive en el mismo predio donde se encuentra la infraestructura.

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES – TIPO DE INMUEBLE: 10. LOTE BALDÍO

Si el inmueble es un lote baldío, entonces:

- Registra **tres ceros** (000).
- En la columna 9. Resultado de la visita, anota la opción 8. No es vivienda.
- El resto de las columnas las dejas en blanco.



## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES – TIPO DE INMUEBLE: 11. OTRO

Si el inmueble corresponde a Otro tipo de inmueble diferente a los que están considerados en la lista, como podría ser vivienda móvil o refugio, entonces realiza la pregunta adaptándola a la situación, y de igual manera que en casos anteriores, registras el total que te digan.

## CONSIDERACIONES

A pesar de que una casa rodante (vivienda móvil) o un refugio no constituyen un inmueble por no apegarse a su definición, es necesario considerarlos, ya que pueden constituir una vivienda en tanto alguien habite en ellos.



## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: 12. FRENTE SIN INMUEBLES

Si detectas un frente sin inmuebles, entonces no registres nada en esta columna, es decir, queda en blanco.

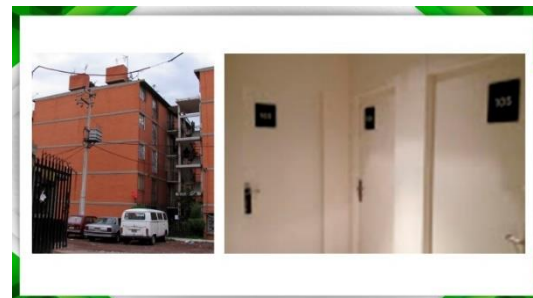
Continuando con el llenado de la columna Identificación de inmuebles, a continuación, se describen los campos Núm. int. y Nivel o piso.



## NÚMERO INTERIOR

Este recuadro lo utilizas cuando en un mismo predio, terreno, local, solar o edificio existe más de un inmueble con una entrada común.

Si sólo se trata de un inmueble en el predio, deja este recuadro en blanco.



## CONSIDERACIONES

El número interior puede conformarse por letras y números, regístralo tal como esté en el inmueble: 18, C, 3B, 45A, 45B, 45C.

IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?
Lote baldío ..... 000	Lote baldío ..... 000	Lote baldío ..... 000
(5)	(5)	(5)
3		
NÚM. INT. 45A NIVEL O PISO	NÚM. INT. 45B NIVEL O PISO	NÚM. INT. 45C NIVEL O PISO

- Si uno de los interiores cuenta con dos números, entonces registra ambos números con una diagonal entre ellos: 3 / 5A.

IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?
Lote baldío ..... 000	Lote baldío ..... 000
(5)	(5)
2	
NÚM. INT. 3 / 5A NIVEL O PISO	NÚM. INT. 5B NIVEL O PISO

- Si el inmueble no tiene número interior visible, entonces escribe SN (sin número), pero si te lo proporcionan, escríbelo entre guiones: -104-, -A-

IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?
Lote baldío ..... 000	Lote baldío ..... 000	Lote baldío ..... 000
(5)	(5)	(5)
3		
NÚM. INT. -A- NIVEL O PISO	NÚM. INT. -B- NIVEL O PISO	NÚM. INT. -C- NIVEL O PISO

## NIVEL O PISO

El objetivo de esta parte de la identificación de inmuebles es especificar en qué nivel o piso de la construcción se encuentra cada uno de los inmuebles que se registran en el Listado, de tal manera que sea más precisa su ubicación.

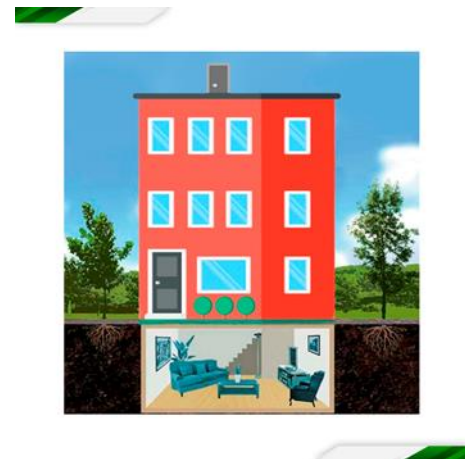
Estar a **nivel de piso** quiere decir al nivel de la calle, banqueta, etcétera, y le corresponde el piso 1. Si el acceso a otros inmuebles se encuentra en pisos superiores o más arriba del nivel de acceso desde la calle, se enumeran los pisos (Piso 1, Piso 2, Piso 3, .... Piso n).

Si por el contrario, los otros inmuebles se encuentran en pisos inferiores o por debajo del acceso desde la calle, entonces enuméralos (S1, S2, S3, ..., Sn), comenzando por el inmediato inferior al piso o nivel 1.

Este dato es independiente al domicilio del inmueble y lo asignas conforme lo que observes.

Considera las siguientes situaciones:

- Si para acceder al inmueble es necesario subir o bajar escaleras, rampas, veredas, etc., por la orografía del terreno, entonces, NO se deben considerar para la asignación de pisos, por lo que el Piso o Nivel 1 corresponde al acceso del inmueble.



**IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES**

Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?

Lote baldío ..... 000

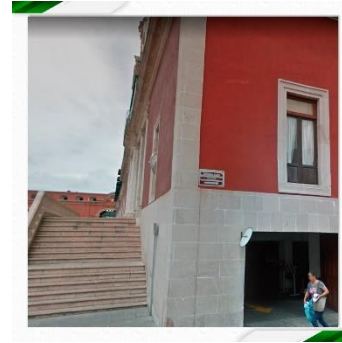
(S)

2

NUM. INT. SN	NIVEL O PISO I
--------------	----------------

Si es necesario subir o bajar escaleras, rampas, etc., por el diseño de la construcción o edificación para acceder al inmueble, entonces:

- Sí se consideran para la asignación de pisos, por lo que el Piso o Nivel 1 corresponde al que esté a nivel de calle.
- Esto es, el Piso que se asigne a la entrada del inmueble corresponderá al nivel en el que se ubica en la construcción.



Si existe otra casa en la parte de arriba de la construcción, con entrada independiente a la de abajo, entonces registra el Piso o Nivel 2 para la que se encuentra arriba.

Si existen cuartos en azotea habitados por personas que no tienen alguna relación con ninguno de los departamentos del edificio, entonces registra el Piso o Nivel siguiente al último piso que registraste.

Si el inmueble es un edificio habitacional o no habitacional, entonces registra el Piso o Nivel 1 al departamento o local (oficina) que esté al nivel del suelo (de la calle).

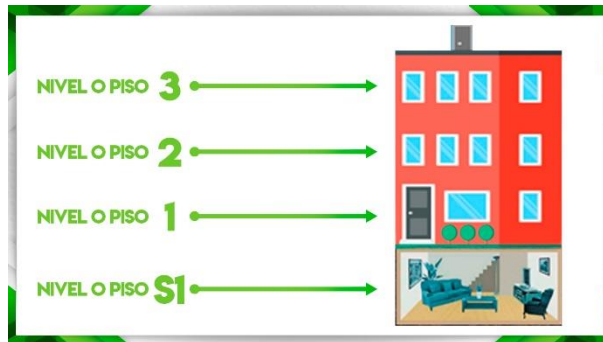


## CONSIDERACIONES

- Los pisos hacia arriba se irán enumerando de manera consecutiva, esto es, Piso 2, Piso 3, y así sucesivamente.
- Del mismo modo, a partir del Piso 1 o nivel de la calle, los pisos hacia abajo se enumeran de manera consecutiva como parte del sótano (S), es decir: S1, S2, y así sucesivamente.



Indaga sobre la existencia de inmuebles o cuartos habitados en sótanos, es decir, por debajo del nivel de acceso desde la calle, y que son independientes al resto de las viviendas del edificio, (así como se indica para los cuartos habitados en azoteas), ya que de existir, también asignas un número de nivel o piso, pero los distinguirás con la letra S (sótano), es decir, registras S1, S2, sucesivamente, en donde el número indica el nivel hacia abajo desde el nivel de acceso de la calle.



## 13.10 IDENTIFICACIÓN DE RESIDENTES

El objetivo de esta columna es identificar si existen residentes habituales en cada inmueble que visitas, ya que en caso afirmativo será necesario determinar si es vivienda particular o vivienda colectiva.

En caso de ser una vivienda particular, debes captar su información a través de un cuestionario.

Para estar en posibilidades de cumplir con el objetivo de la columna, es necesario definir los conceptos de vivienda particular, vivienda colectiva y residente habitual para ambos tipos de vivienda.

## VIVIENDA

Espacio delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó para la habitación de personas o que en el momento de la entrevista se utiliza para vivir, esto es, dormir, preparar los alimentos, comer y protegerse del ambiente.

IDENTIFICACIÓN DE RESIDENTES	
¿En este lugar (casa/departamento/local) vive o duerme normalmente alguna persona?	
CIRCULE UN CÓDIGO	
SÍ	NO
(6)	
1	3

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

## VIVIENDA PARTICULAR

Vivienda destinada y construida para el alojamiento de personas. Incluye aquellas que fueron adaptadas y están habitadas en el momento de la entrevista.

## VIVIENDA PARTICULAR HABITADA

Vivienda particular que en el momento de la entrevista tiene residentes habituales. Incluye cualquier recinto, local, refugio, instalación móvil o improvisada, que esté habitado.

## VIVIENDA HABITADA

Vivienda que se usa para la habitación de personas en el momento de la entrevista.



## VIVIENDA DESHABITADA

Vivienda particular que está totalmente construida y disponible para ser habitada y que en el momento de la entrevista no tiene residentes habituales, no es de uso temporal y no es utilizada como local con actividad económica.

## VIVIENDA DE USO TEMPORAL

Vivienda particular que está totalmente construida y disponible para ser habitada y que en el momento de la entrevista sólo se usa para vacacionar, descansar o vivir algunos días, semanas o meses, no está habitada por personas ni se ocupa como local con actividad económica.

## CONDICIÓN DE HABITACIÓN

Clasificación de las viviendas particulares según se encuentren habitadas, deshabitadas o sean de uso temporal en el momento de la entrevista.

## VIVIENDA COLECTIVA

Local o establecimiento en el que se proporciona alojamiento a personas que comparten o se someten a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, disciplina, readaptación, religión, trabajo, asistencia social, entre otros, y que en el momento del levantamiento censal tiene residentes habituales.

Ejemplos: hoteles, pensiones, hospitales, casas hogar, albergues, internados, conventos, cárceles, cuarteles, prostíbulos, etcétera.

## RESIDENTE HABITUAL DE VIVIENDA PARTICULAR

Persona que vive normalmente en la vivienda, porque generalmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del medio.

## RESIDENTE HABITUAL DE VIVIENDA COLECTIVA

Persona que vive normalmente en la vivienda colectiva y que se somete a sus normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, disciplina, readaptación, religión, trabajo y asistencia social, entre otros; ahí generalmente duerme, consume alimentos y se protege del medio.

## CONSIDERACIONES PARA LA VIVIENDA COLECTIVA

El criterio que determina si se cuenta una vivienda colectiva o no es el hecho de que tenga al menos un residente habitual en el momento del levantamiento.

- Las personas que se alojan en estos lugares comparten un objetivo o interés común o bien cumplen disposiciones legales o militares.
- La mayoría de estos locales o establecimientos tienen un letrero que los identifica desde el exterior.
- Generalmente cuentan con o pertenecen a una razón social.

Los residentes habituales de las viviendas colectivas son las personas que:

- No tienen otro lugar de residencia habitual.
- Tienen seis meses o más alojados en el lugar.
- Llegaron de manera definitiva, independientemente del tiempo transcurrido desde su llegada.
- La condición de residencia la identifica el gerente, director, administrador o encargado de la vivienda colectiva, tomando en cuenta los criterios que le señales.
- Cuando se tenga duda en considerar a una persona como **residente habitual de una vivienda** colectiva (sobre todo en cárceles, hospitales, campamentos y cuarteles militares), se recurre al **criterio del tiempo**: si la persona tiene seis o más meses de vivir en el lugar, es residente de la vivienda.
- Cualquier persona, dueña, encargada, administradora u otra que forme parte de la plantilla de la vivienda colectiva, que habite un recinto con entrada independiente dentro de la misma vivienda colectiva y que no se sujete a las mismas normas de convivencia definidas por el establecimiento, no se considera residente de la vivienda colectiva, sino de una vivienda particular.

Recuerda que tienes que realizar la pregunta de Identificación de residentes en todos y cada uno de los inmuebles.

Con la pregunta **¿En este lugar vive o duerme normalmente alguna persona?** se identifica si el inmueble registrado en la columna 5. Identificación de inmuebles está habitado o no. Sustituye la palabra lugar según lo que hayas definido previamente, de la siguiente manera:

**¿En esta casa vive o duerme normalmente alguna persona?**

IDENTIFICACIÓN DE RESIDENTES	
¿En este lugar (casa/departamento/local) vive o duerme normalmente alguna persona?	
CIRCULE UN CÓDIGO	
SI	NO
(6)	
1	3

¿En este departamento vive o duerme normalmente alguna persona?  
¿En este local vive o duerme normalmente alguna persona?

Para cualquiera de los casos, circula el código que corresponda con la respuesta obtenida.

Cualquier inmueble no construido para habitación, en el que viva al menos una persona, se considera vivienda y, por tanto, captas su información y la de sus residentes en un Cuestionario.

Sin embargo, si clasificas como vivienda colectiva dicho inmueble, será otra estructura operativa quien recabe la información.



## 13.11 IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS

Registra la opción 1. Vivienda particular con base en su definición, considerando también las viviendas particulares deshabitadas y las de uso temporal.

Aunque la mayoría de las viviendas que encuentres en la manzana o localidad corresponden al tipo de viviendas particulares, existe la posibilidad que en el recorrido encuentres viviendas colectivas.

Para el caso de viviendas colectivas, registra en la columna 7, el código 2. Vivienda colectiva.

Registra la opción 3. *No es vivienda para los siguientes casos:*

- En todos los tipos de inmueble diferentes a casa o edificio habitacional y que no vive nadie, ya que se trata de edificaciones no construidas o concebidas para la habitación, y no vive alguien en su interior.

Registra la opción 3. *No es vivienda* también para:

- Una casa o edificio habitacional en la que no vive nadie y que aun cuando la edificación contemplaba la habitación, se usa únicamente para la realización de alguna actividad económica.



Ejemplos: casa o departamento que se ocupa como despacho, consultorio médico, para realizar fiestas, entre otros.



Para todos los casos que no sea vivienda, una vez que registres el código 3, pasa a la columna 9. Resultado de la visita.

Cuando en un inmueble se realizan las dos funciones (actividad económica y habitación), independientemente del tipo de inmueble que se haya asignado, se da prioridad a la habitación, por lo que se considera vivienda particular o vivienda colectiva.



Durante el levantamiento de la información, los inmuebles se clasifican de acuerdo con el propósito para el cual fueron edificados y según el uso que se les esté dando en el momento del levantamiento.

Por lo tanto, si observas una edificación que fue construida para local, le asignas ese tipo de inmueble, pero si al indagar te informan que hay algún residente habitual, entonces ese local adquiere la categoría de vivienda. O puede ser que lo que observes es una edificación que fue construida para casa, en tipo de inmueble la registras como tal, pero si al preguntar te informan que la utilizan para desarrollar una actividad económica y no hay residentes habituales, entonces en resultado de visita señala *No es vivienda*.

A continuación, se presenta una tabla a manera de resumen donde se define si el inmueble corresponde a una vivienda o no, dependiendo de su condición de habitación.

## TABLA DE RESULTADOS

Tipo de inmueble según su Construcción	Uso que se le da al inmueble	Categoría
Casa / Edificio habitacional	Habitación	VIVIENDA PARTICULAR VIVIENDA COLECTIVA
	Sólo Actividad económica	LOCAL
	Habitación más actividad económica	VIVIENDA PARTICULAR VIVIENDA COLECTIVA
	No vive nadie y tampoco se realiza alguna actividad económica	VIVIENDA PARTICULAR
	Uso temporal	VIVIENDA PARTICULAR
Local / Edificio no habitacional	Sólo Actividad económica	LOCAL
	Sólo viven	VIVIENDA PARTICULAR VIVIENDA COLECTIVA
	Actividad económica y viven	VIVIENDA PARTICULAR VIVIENDA COLECTIVA

Hay casos en donde el uso que se le da al inmueble es diferente al objetivo original por el cual se construyó, y que sólo lo puedes descubrir hasta que tienes contacto con la(él) informante.

Estas imágenes muestran un local que fue edificado para realizar una actividad económica; sin embargo, también cumple la función de vivienda, pues ahí viven y duermen personas que no tienen otro lugar para hacerlo. Esta situación la sabes sólo al tener contacto con la persona informante y preguntar si alguien vive ahí.



El inmueble sigue teniendo los siguientes datos:

Columna 2: Tipo de inmueble: 6. Local o locales.

Columna 6: Sí viven.

Columna 7: Vivienda particular.

Columna 8: la Clase de vivienda es 7. Local no construido para habitación. Esta imagen muestra una casa, inmueble edificado para vivir, pero es utilizada como Notaría, por lo que la registras como *No es vivienda* en Identificación de viviendas, a pesar de que el tipo de inmueble sigue siendo *Casa*.



Otro caso es cuando observas una casa o departamento que evidentemente se construyó para la habitación, y en tu indagación te enteras de que no se utiliza como vivienda, sino que es una oficina, despacho, consultorio u otro tipo de local con actividad.

## 13.12 CLASE DE VIVIENDA

El objetivo de esta columna es identificar el tipo de viviendas particulares y colectivas para su clasificación, así como los casos que no se tratan de una vivienda.

### CLASE DE VIVIENDA PARTICULAR

El objetivo de esta columna es clasificar a la vivienda con base en su independencia o agrupamiento respecto de otras viviendas, el objetivo de su edificación, su uso actual y si su permanencia es fija, móvil o improvisada.

CÓDIGO PARA CLASE DE VIVIENDA PARTICULAR (COLUMNA 8)		CLASE DE VIVIENDA
1 CASA ÚNICA EN EL TERRENO	6 VIVIENDA EN CUARTO DE AZOTEA DE UN EDIFICIO	ANOTE UN CÓDIGO  (8)
2 CASA QUE COMPARTI TERRENO CON OTRA(S)	7 LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN	
3 CASA DÚPLEX	8 VIVIENDA MÓVIL	
4 DEPARTAMENTO EN EDIFICIO	9 REFUGIO	
5 VIVIENDA EN VECINDAD O CUARTERÍA		

### INSTRUCCIÓN

Registra el código de la clase de vivienda particular de acuerdo con tu observación; en caso de duda, indaga con la(él) informante:

- Si se trata de una construcción fija, instalación móvil o improvisada.
- Si hay más de una vivienda en el mismo predio o terreno.
- Si se ubica en un edificio, vecindad o cuartería.
- Si forma parte de un conjunto integrado con dos, tres o cuatro viviendas.
- Si el acceso a la vivienda es desde la calle, patio, escaleras o pasillo.
- Si está construida con materiales de desecho.

El código que asignas lo obtienes del recuadro correspondiente a clase de vivienda particular que se encuentra en la parte inferior del Listado.

Para clasificar correctamente, apóyate en los criterios que se detallan a continuación.

#### 1. CASA ÚNICA EN EL TERRENO

Vivienda que tiene acceso desde una vialidad, camino o campo y que no comparte el predio o terreno con otras casas.

La vivienda puede estar construida en uno o más niveles, tener un local para actividad económica y estar contigua a otra vivienda.



Las viviendas que forman parte de un condominio horizontal se incluyen en esta clase.

## 2. CASA QUE COMPARTE TERRENO CON OTRA(S)

Vivienda que se ubica en el mismo predio o lote, sea o no familiar, junto con otra(s) casa(s).

Puede ubicarse al frente, atrás, arriba, abajo o a un lado de esta(s) y generalmente comparte el mismo acceso desde la vialidad o campo.



## 3. CASA DÚPLEX

Vivienda que forma parte de una edificación que integra un conjunto de dos casas. Una de sus características es que siempre comparten alguna pared, techo o piso con otras viviendas.



En esta clasificación se consideran también las casas triple o cuádruple.

Estas viviendas comparten el mismo diseño exterior, que se reconoce por su fachada simétrica y fueron construidas con materiales resistentes (como el tabique, ladrillo, block y cemento) por una empresa constructora.



La entrada para cada vivienda puede ser directa desde la calle o mediante una escalera exterior. Por lo general comparten número y se distinguen del conjunto de viviendas por una letra, ejemplo, 456-A.

Algunas de estas viviendas con el paso de los años han sido modificadas o ampliadas; por ello, con el fin de que clasifiques correctamente, es importante que tengas en cuenta las viviendas vecinas de la misma calle o manzana, o bien, preguntes a los residentes o a algún vecino.

## 4. DEPARTAMENTO EN EDIFICIO

Vivienda que se encuentra al interior de un edificio, por lo que comparte alguna pared, techo o piso con otros departamentos. Tiene acceso desde un espacio común, como pasillo, escalera o elevador.



Los edificios donde se ubican los departamentos fueron construidos con materiales resistentes (como el tabique, ladrillo, block y cemento) por una empresa dedicada a esa labor.

Se reconocen desde la calle porque tienen al menos tres plantas o niveles y una puerta o acceso principal. En la mayoría de los casos se identifican con un número o letra exterior.

## 5. VIVIENDA EN VECINDAD O CUARTERÍA

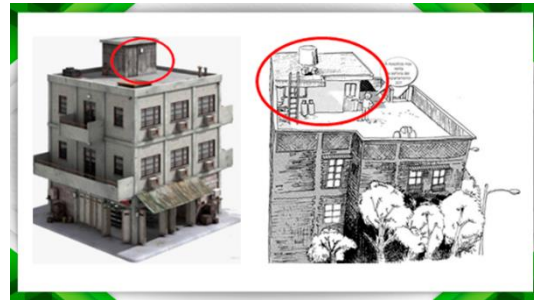
Forma parte de un grupo de viviendas ubicadas en un mismo predio; algunas de ellas, comparten la pared, el techo o piso. Tienen acceso desde un patio o pasillo; generalmente se paga renta para ocuparla.

El conjunto de viviendas se distribuye en torno a un patio central o pasillo y quienes viven ahí la reconocen como vecindad o cuartería.

Las viviendas que forman parte de un condominio horizontal se incluyen en esta clase.

## 6. VIVIENDA EN CUARTO DE AZOTEA DE UN EDIFICIO

Vivienda que se ubica en la azotea de un edificio de departamentos y que en el momento del levantamiento está habitada por personas que son independientes de las que residen en el departamento al que pertenece el cuarto. Su acceso es por medio de la escalera interior del edificio.



## 7. LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN

Edificación que se construyó para realizar alguna actividad económica, pero que en el momento del levantamiento alguna persona lo usa para vivir.

Algunos ejemplos pueden ser: tienda, bodega, fábrica, oficina, taller, granero, entre otras.



## 8. VIVIENDA MÓVIL

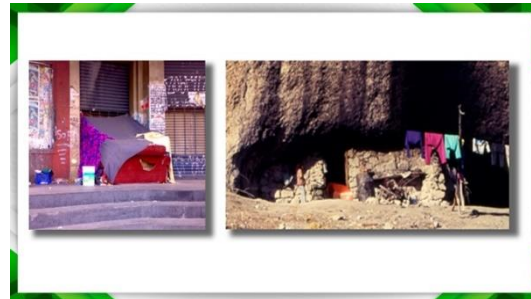
Vehículo o instalación que se puede transportar de un lugar a otro y se usa para vivir. Son viviendas móviles: remolque, tráiler, casa rodante, barco o yate.



## 9. REFUGIO

Cueva o instalación improvisada que en el momento del levantamiento se utiliza para vivir. Algunos ejemplos son: palapa, techo, tubo de drenaje y casa de campaña, entre otros.

Las edificaciones semiconstruidas o semidestruidas también se incluyen en esta categoría.



A continuación, se presenta la relación que debe guardar el Tipo de inmueble señalado en la columna 2, con la Clase de vivienda (particular), de la columna 8.

RELACIÓN ENTRE TIPO DE INMUEBLE Y CLASE DE VIVIENDA PARTICULAR	
TIPO DE INMUEBLE	CLASE DE VIVIENDA PARTICULAR
1 CASA	1 CASA ÚNICA EN EL TERRENO 2 CASA QUE COMPARTE TERRENO CON OTRA(S) 3 CASA DÚPLEX 5 VIVIENDA EN VECINDAD O CUARTERÍA
2 EDIFICIO HABITACIONAL	4 DEPARTAMENTO EN EDIFICIO 6 VIVIENDA EN CUARTO DE AZOTEA DE UN EDIFICIO
3 ESCUELA	7 LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN
4 ESTABLECIMIENTO DE SALUD	7 LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN
5 EDIFICIO NO HABITACIONAL	4 DEPARTAMENTO EN EDIFICIO 6 VIVIENDA EN CUARTO DE AZOTEA DE UN EDIFICIO 7 LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN
6 LOCAL O LOCALES	7 LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN
7 EDIFICACIÓN EN RUINAS O EN CONSTRUCCIÓN	9 REFUGIO
9 INFRAESTRUCTURA	7 LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN
11 OTRO	8 VIVIENDA MÓVIL 9 REFUGIO

## CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA

Para el caso de las viviendas colectivas, el objetivo de esta columna es su clasificación según su función principal y las características de la población a la que aloja, ya sea por motivos de salud, educación, disciplina, readaptación, religión, trabajo y asistencia social, entre otros.

Recuerda la definición de la vivienda colectiva:

**Vivienda colectiva.** Es un local o establecimiento en el que se proporciona alojamiento a personas que comparten o se someten a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, disciplina, readaptación, religión, trabajo y asistencia social, entre otros, y que en el momento del levantamiento censal tienen residentes habituales. El tipo de inmueble para las viviendas colectivas puede ser: 1. Casa, 2. Edificio habitacional, 3. Escuela, 4. Establecimiento de salud, 5. Edificio no habitacional, 6. Local o locales. A partir de la indagación y **siempre que cuente con residentes habituales** que comparten o se someten a normas de convivencia y conducta, adquiere esta categoría.

Para asignar una clase de vivienda colectiva en la columna 8, es necesario que tenga residentes habituales.

CÓDIGO PARA CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA (COLUMNA 8)	
10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA	15 CÁRCEL
11 HOTEL O SIMILAR	16 INTERNADO ESCOLAR
12 ESTABLECIMIENTO DE SALUD	17 CAMPAMENTO DE TRABAJO, RESIDENCIA MÉDICA
13 ASILO	18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA
14 ORFANATO	

## CLASES DE VIVIENDA COLECTIVA

### 10. CONGREGACIÓN RELIGIOSA (CONVENTO, MONASTERIO, SEMINARIO)

Edificación o establecimiento de servicios religiosos que proporciona alojamiento a personas de una comunidad religiosa o a quienes se preparan para el sacerdocio u ordenamiento religioso.



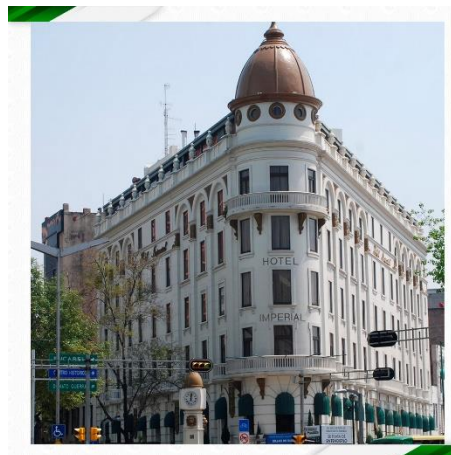
- Generalmente, estos lugares pertenecen a una institución o asociación religiosa y en ocasiones pueden tener la apariencia de una vivienda particular desde el exterior.
- No siempre cuentan con letrero que los identifique.
- Además del alojamiento, las personas comparten alimentos y otras actividades de la comunidad religiosa.

Es preciso señalar que existen centros o congregaciones de diversas religiones.

## 11. HOTEL O SIMILAR (MOTEL, PENSIÓN, CASA DE HUÉSPEDES)

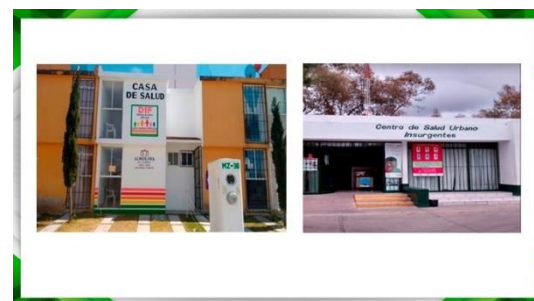
Local, establecimiento o vivienda que proporciona servicio de alojamiento temporal y, en ocasiones, por tiempo indefinido a personas a cambio de un pago.

- Generalmente, además del alojamiento, incluye otros servicios como alimentación y lavado de ropa, a cambio de un pago.
- Incluye lugares que cumplen con las características mencionadas, pero que son nombrados como mesones.
- En el caso de las pensiones y casas de huéspedes, en ocasiones no cuentan con letreros que las identifiquen y su apariencia es de una vivienda particular también es común que alberguen a grupos de estudiantes o trabajadores. En cualquier caso, considéralo vivienda colectiva si las personas que residen ahí se apegan a normas de convivencia y comportamiento, más restrictivas y rígidas que las establecidas comúnmente en conjuntos habitacionales o edificios de departamentos, como horarios de salida y entrada, la imposibilidad de introducir muebles grandes como camas, roperos, comedores, etcétera. Incluso hay algunos donde las instalaciones sanitarias como tazas de baño y regaderas son compartidas o, estas últimas, tienen horarios determinados.



## 12. ESTABLECIMIENTO DE SALUD (HOSPITAL, SANATORIO, CLÍNICA)

Local o establecimiento de salud que proporciona atención y tratamiento médico a personas que presentan algún padecimiento.



- En ocasiones, la atención y tratamiento requieren, de internamiento de las personas, por lo que debes indagar si alguna de ellas vive normalmente ahí o cumple con los criterios para definir la residencia habitual.
- Los servicios que brinda pueden cobrarse o ser parte de una prestación social, dependiendo de si es una institución pública o privada.

Incluye lugares que son identificados como casas de salud y centros de tratamiento médico.

### 13. ASILO (CASA HOGAR PARA ADULTOS MAYORES)

Vivienda colectiva o establecimiento de asistencia social, público o privado, que proporciona alojamiento, alimentación, atención médica y otros servicios, a personas que tienen 60 años o más de edad.

- En algunos casos se admiten personas con menos años de edad, ya sea porque tienen algún padecimiento que limita su independencia o porque no tienen otro lugar donde vivir y que sean cuidados o atendidos.
- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o de la sociedad civil.

### 14. ORFANATO (CASA HOGAR PARA MENORES DE EDAD)

Vivienda colectiva o establecimiento de asistencia social que proporciona alojamiento, alimentación y otros servicios a menores huérfanos, desamparados, abandonados o expósitos.

También se conoce como orfanatorio, orfanato, orfelinato, hospicio, casa cuna, entre otros.



- Generalmente, estos lugares atienden a personas menores de 18 años de edad, aunque en ocasiones puedan permanecer al rebasar dicha edad.
- Incluye alojamientos para menores que aunque cuentan con padres o tutores, requieren de estos lugares para cuidarlos o atenderlos, ya sea la mayor parte de la semana o de manera continua.
- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o la sociedad civil.

## 15. CÁRCEL (PRISIÓN, RECLUSORIO, PENITENCIARÍA, COLONIA PENAL)

Establecimiento penitenciario que pertenece al Estado y en el cual se recluye a personas de 18 años o más de edad que han cometido algún delito o infracción a las leyes, por lo que se les priva de su libertad y de otros derechos civiles.



## 16. INTERNADO ESCOLAR (RESIDENCIA ESTUDIANTIL)

Local, edificación o establecimiento de servicios educativos que proporciona alojamiento y alimentación, entre otros servicios, a personas que cursan algún nivel educativo y que requieren alojarse en el lugar.

- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o de la sociedad civil.
- Los servicios que brindan pueden cobrarse o no.
- Incluye albergues escolares indígenas.
- Generalmente tienen un letrero que los identifica.



## 17. CAMPAMENTO DE TRABAJO (BARRACA DE TRABAJADORES, RESIDENCIA MÉDICA)

Local, edificación o instalación donde se alojan personas por motivos de trabajo, generalmente se ubica de manera contigua a los centros laborales o lugares de trabajo. Por lo regular, es habilitado por una institución, empresa o patrón, para alojar de manera temporal a personas que trabajan para ellos a cambio de un pago o prestando su servicio social.

- Comprende campamentos o galeras de trabajadores agrícolas; instalaciones o campamentos de trabajadores que construyen obras de infraestructura (carreteras, presas, etc.); plataformas petroleras y buques mercantes.



Pudiera conformarse por más de una edificación, instalación o local.

## 18. OTRA VIVIENDA COLECTIVA

Comprende otra clase de vivienda colectiva que no pueda ubicarse en las anteriores; por ejemplo, burdeles o prostíbulos, comunas, entre otros.



### Consideraciones

#### VIVIENDA PARTICULAR AL INTERIOR DE UNA VIVIENDA COLECTIVA

Desde la columna 5. Identificación de inmuebles, la persona informante te manifestó que en el mismo predio hay más inmuebles. Averigua si se trata de alguna(s) vivienda(s) particular(es) al interior de la vivienda colectiva en la que te encuentras, a través del siguiente cuestionamiento:

"¿Dentro del mismo predio existe alguna vivienda con entrada independiente, en la que vivan una o más personas?"

- En un nuevo renglón anota el consecutivo y la dirección de la vivienda (la misma que para la vivienda colectiva).
- Registra en la columna 5. Identificación de inmuebles, el número total de viviendas particulares que hay en ese predio sólo en el renglón de la primera de ellas, y para el resto deja esta columna en blanco.
- Circula el código 1. Sí, de la columna 6.
- Escribe en la columna 7 el código 1. Vivienda particular y procede a levantar la información en el Cuestionario.

Si la indagación te lleva a determinar que sí hay una o más viviendas particulares en el interior de la colectiva, regístrala(s) de la siguiente manera:



- En un nuevo renglón anota el consecutivo y la dirección de la vivienda (la misma que para la vivienda colectiva).
- Registra en la columna 5. Identificación de inmuebles el número total de viviendas.
- Registra en la columna 5. Identificación de inmuebles el número total de viviendas particulares que hay en ese predio sólo en el renglón de la primera de ellas, y para el resto deja esta columna en blanco.
- Circula el código 1. Sí, de la columna 6
- Escribe en la columna 7 el código 1. Vivienda particular y procede a levantar la información del cuestionario

RELACIÓN ENTRE TIPO DE INMUEBLE Y CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA			
TIPO DE INMUEBLE	CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA	TIPO DE INMUEBLE	CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA
1 CASA	10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA 11 HOTEL O SIMILAR 12 ESTABLECIMIENTO DE SALUD 13 ASILO 14 ORFANATO 16 INTERNADO ESCOLAR 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA	5 EDIFICIO NO HABITACIONAL	10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA 11 HOTEL O SIMILAR 13 ASILO 14 ORFANATO 15 CÁRCEL 16 INTERNADO ESCOLAR 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA
	10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA 11 HOTEL O SIMILAR 13 ASILO 14 ORFANATO 16 INTERNADO ESCOLAR 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA		10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA 11 HOTEL O SIMILAR 12 ESTABLECIMIENTO DE SALUD 13 ASILO 14 ORFANATO 15 CÁRCEL 16 INTERNADO ESCOLAR 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA
2 EDIFICIO HABITACIONAL	10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA 11 HOTEL O SIMILAR 13 ASILO 14 ORFANATO 16 INTERNADO ESCOLAR 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA	6 LOCAL O LOCALES	10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA 11 HOTEL O SIMILAR 12 ESTABLECIMIENTO DE SALUD 13 ASILO 14 ORFANATO 15 CÁRCEL 16 INTERNADO ESCOLAR 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA
3 ESCUELA	16 INTERNADO ESCOLAR 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA		10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA 11 HOTEL O SIMILAR 12 ESTABLECIMIENTO DE SALUD 13 ASILO 14 ORFANATO 15 CÁRCEL 16 INTERNADO ESCOLAR 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA
4 ESTABLECIMIENTO DE SALUD	12 ESTABLECIMIENTO DE SALUD 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA		10 CONGREGACIÓN RELIGIOSA 11 HOTEL O SIMILAR 12 ESTABLECIMIENTO DE SALUD 13 ASILO 14 ORFANATO 15 CÁRCEL 16 INTERNADO ESCOLAR 17 CAMPAMENTO DE TRABAJO O RESIDENCIA MÉDICA 18 OTRA VIVIENDA COLECTIVA

## INDICACIÓN

Antes de llenar la siguiente columna del Listado, deberás aplicar el Cuestionario Ampliado, por lo que interrumpirás el llenado de este instrumento; una vez que concluyas con la entrevista, regresarás a concluir el Listado con el llenado de las columnas 9. Resultado de la visita, 10. Folios y 11. Total de cuestionarios.

## 13.13 RESULTADO DE LA VISITA

El objetivo de esta columna es registrar la situación en que quedó el inmueble después de que lo visitaste, según los códigos de resultado de la visita establecidos.

Anota el código de resultado en el espacio que corresponda al número de la visita que estás realizando.

En la columna Supervisor no registres ningún dato.

RESULTADO DE LA VISITA			
ANOTE EL CÓDIGO DE RESULTADO DE LA VISITA			
1a	2a	3a	SUPERVISOR
(9)			
□	□	□	□

A continuación, se presenta el significado de cada resultado de la visita

### CÓDIGOS PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

<p><b>Entrevista Completa</b> Código <b>1</b></p> <p><b>Entrevista incompleta</b> Código <b>2</b></p> <p><b>Ausencia de residentes</b> Código <b>3</b></p> <p><b>Se negó a dar información</b> Código <b>4</b></p> <p><b>Deshabitada</b> Código <b>5</b></p>	<p>Cuando registraste en el Cuestionario todos los datos de la vivienda y sus residentes habituales.</p> <p>Cuando comenzaste a registrar información en el cuestionario, y por cualquier motivo se interrumpe la entrevista y la persona no puede continuar proporcionando los datos en ese momento.</p> <p>Cuando los residentes de la vivienda están ausentes al momento de tu visita o cuando a pesar de haber residentes, ninguno de ellos puede considerarse informante adecuado. Incluye en este resultado, aquellos casos en que aun cuando no se nieguen a darte la información, no pueden atenderle en ese momento y piden que regreses a otra hora o día.</p> <p>Cuando en una vivienda particular habitada el informante adecuado no accede a proporcionar la información.</p> <p>Como su nombre lo indica, corresponde a Vivienda deshabitada.</p>	<p><b>Uso temporal</b> Código <b>6</b></p> <p><b>Vivienda colectiva</b> Código <b>7</b></p> <p><b>No es vivienda</b> Código <b>8</b></p> <p><b>Invitación por internet</b> Código <b>9</b></p> <p><b>Error de registro</b> Código <b>0</b></p>	<p>Como su nombre lo indica, corresponde a Vivienda de uso temporal.</p> <p>Como su nombre lo indica, corresponde a Vivienda colectiva.</p> <p>Este resultado se utiliza para todos los casos en donde hayas registrado el código 3 No es vivienda, en la columna 7.</p> <p>Registra este resultado en aquellas viviendas en las que dejaste una invitación para que el informante respondiera su Cuestionario por internet.</p> <p>Utilízalo para cancelar la información que anotaste erróneamente en un renglón del listado, por ejemplo, cuando el inmueble tiene más de un acceso y lo registraste varias veces, o cuando por cualquier motivo, anotaste datos en un renglón que no era el correspondiente.</p>
--	---	--	--

Los resultados de visita por vivienda particular o colectiva son los siguientes:

RESULTADOS DE LA VISITA	
VIVIENDA	RESULTADO DE LA VISITA
PARTICULAR	1 ENTREVISTA COMPLETA 2 ENTREVISTA INCOMPLETA 3 AUSENCIA DE RESIDENTES 4 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN 5 DESHABITADA 6 USO TEMPORAL 9 INVITACIÓN POR INTERNET
COLECTIVA	7 VIVIENDA COLECTIVA
NO ES VIVIENDA	8 NO ES VIVIENDA

## CONSIDERACIONES

De acuerdo con lo planeado, tendrás tres oportunidades de visitar un mismo inmueble para obtener información.

Asigna el resultado cuando estés seguro de la situación del inmueble de acuerdo con la información que conseguiste y se considera definitivo; sin embargo, existe la posibilidad de que en visitas subsecuentes al área de trabajo encuentres más elementos que te lleven a cambiarlo. Un ejemplo de lo anterior es cuando los vecinos aseguran que el inmueble es una casa deshabitada, pero en una visita posterior para recuperar pendientes en viviendas cercanas, encuentras personas en la misma, que son residentes habituales.

## CÓDIGO 0. ERROR DE REGISTRO

Existen inmuebles que tienen más de una entrada por la misma calle o por calles diferentes, por lo que hay la posibilidad de que dupliques involuntariamente su registro. Cuando te percares de estas situaciones, registra el código 0. Error de registro en la columna 9. Resultado de la visita; en el reverso del Listado de Inmuebles aclara el motivo por el cual lo duplicaste.

Aplica este procedimiento cuando tengas errores en tu registro y explica en Observaciones cada caso. Cuando captures el Listado de Inmuebles en el dispositivo móvil, omite la captura de estos registros.

## 13.14 FOLIOS

El objetivo de esta columna es registrar el folio de la etiqueta que se asigna a cada uno de los inmuebles de la manzana (exceptuando los lotes baldíos), así como el folio del Cuestionario impreso que se utilizó en la vivienda o el folio de la Invitación para registro por internet, según corresponda.

### FOLIO DE ETIQUETA

Antes de pegar la etiqueta en el inmueble, registra en la primera fila de esta columna el número de folio que aparece en ella. Todos los inmuebles, excepto los lotes baldíos, deben tener anotado un folio de etiqueta, independientemente de que no la hayas podido pegar en el mismo.



### FOLIO DE CUESTIONARIO



Se asigna cuando levantas la información de la vivienda con un Cuestionario impreso. Anota su folio en la segunda fila.

RESULTADO DE LA VISITA				FOLIOS		TOTAL DE CUESTIONARIOS
1a	2a	3a	SUPERVISOR	1a	2a	
1				B	2 8	1
						2
						3

Si utilizas más de un Cuestionario en la vivienda, anota en la parte de Observaciones del Listado de Inmuebles el consecutivo correspondiente y los folios de los demás cuestionarios utilizados.

RESULTADO DE LA VISITA				FOLIOS		TOTAL DE CUESTIONARIOS
1a	2a	3a	SUPERVISOR	1a	2a	
1				B	2 8	2
						2
						3

OBSERVACIONES	
CONSECUTIVO 21 FOLIO DEL SEGUNDO CUESTIONARIO	
A3598I23	

## FOLIO DE INVITACIÓN PARA REGISTRO POR INTERNET

Cuando dejes una Invitación para que las(os) residentes respondan el Cuestionario por internet; antes de entregarla, copia en la segunda fila de esta columna, el folio que aparece abajo del código QR en la carátula de la Invitación.

Observa que el folio de Cuestionario y el de la Invitación comparten el mismo campo.

	Fecha	11 DE MARZO 2020
	Calle	PUENTE DE CALDERÓN
	Núm. ext.	236
	Núm. int.	
Colonia <b>BOSQUE SERENO</b>		
Edificio/condominio		
Municipio <b>México</b>		
INEGI		

RESULTADO DE LA VISITA				FOLIOS		TOTAL DE CUESTIONARIOS
1a	2a	3a	SUPERVISOR	1a	2a	
				N	D U	1
						2
						3

Si una persona informante a la que dejaste la Invitación, en una visita subsiguiente te solicita que le realices la entrevista, registra el folio del Cuestionario utilizado en el apartado de Observaciones, y relaciona esta información haciendo referencia al número consecutivo de inmueble.

### 13.15 TOTAL DE CUESTIONARIOS

Registra el total de cuestionarios que utilizaste en la vivienda. Anota este dato en viviendas donde tengas resultado de visita 1. Entrevista completa o 2. Entrevista incompleta. Para los demás códigos, esta columna la dejas en blanco.

RESULTADO DE LA VISITA ANOTE EL CÓDIGO DE RESULTADO DE LA VISITA				FOLIOS ANOTE EL FOLIO DE LA ETIQUETA Y DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN PARA REGISTRO POR INTERNET				TOTAL DE CUESTIONARIOS			
1a	2a	3a	SUPERADOR	FOLIO DE LA ETIQUETA				(11)			
4				1	5	3	9	4	4	2	1
3	2			B	2	8	5	6	4	2	1

En caso de que en una visita la entrevista resulte incompleta, pero posteriormente recuperes la información y utilices más de los cuestionarios que originalmente habías escrito en esta columna, cancela el dato y escribe la cantidad correcta.

RESULTADO DE LA VISITA ANOTE EL CÓDIGO DE RESULTADO DE LA VISITA				FOLIOS ANOTE EL FOLIO DE LA ETIQUETA Y DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN PARA REGISTRO POR INTERNET				TOTAL DE CUESTIONARIOS			
1a	2a	3a	SUPERADOR	FOLIO DE LA ETIQUETA				(11)			
2	1			A	2	8	5	6	4	2	1
											2

### OBSERVACIONES

Se encuentra en el reverso del *Listado de Inmuebles*.

Utiliza este espacio para anotar las indicaciones que consideres necesarias para aclarar alguna situación específica de un inmueble registrado.

## 13.16 RECAPITULACIÓN

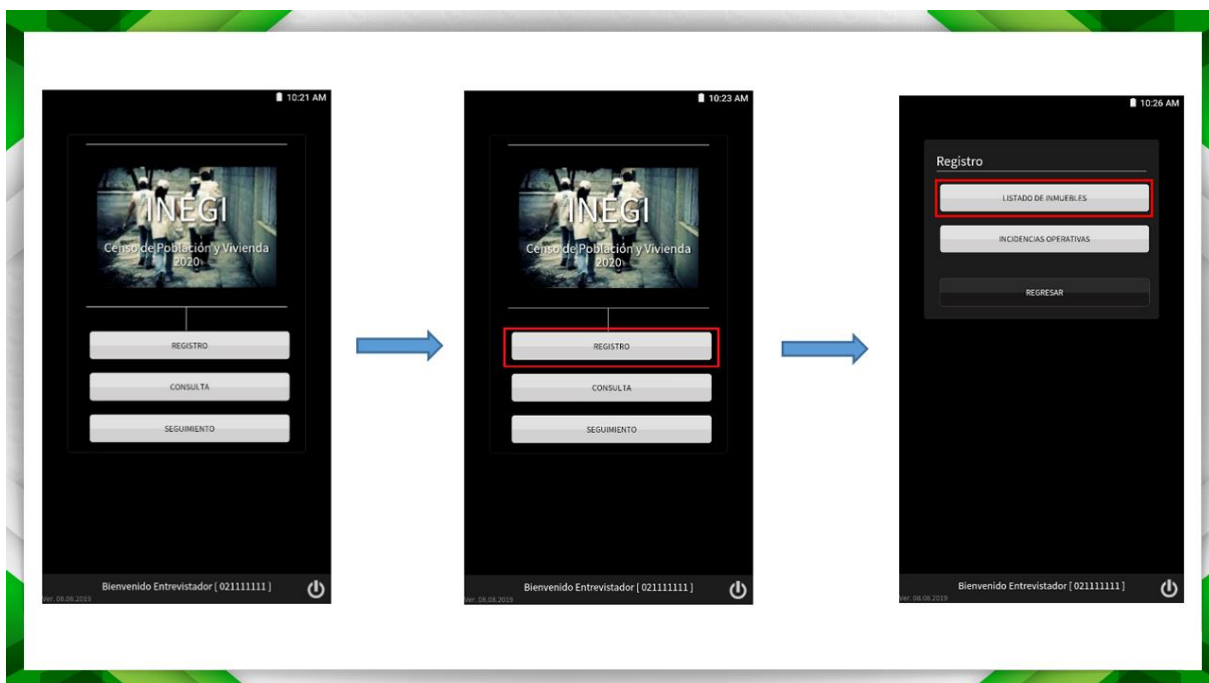
PASO	ACCIÓN A REALIZAR	PASO	ACCIÓN A REALIZAR
1	<b>1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ENTIDAD FEDERATIVA.</b> Anota el nombre de la entidad federativa y su clave.</li> <li>- <b>MUNICIPIO O ALCALDÍA.</b> Anota el nombre del municipio o alcaldía y su clave.</li> <li>- <b>LOCALIDAD.</b> Anota el nombre de la localidad y su clave.</li> <li>- <b>CLAVE DE AGEB.</b> Anota la clave de ageb.</li> <li>- <b>MANZANA.</b> Anota la clave de manzana.</li> <li>- <b>SEGMEN TO.</b> Anota la clave de segmento o la letra "N".</li> </ul>	4	<b>4. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ENTREVISTADOR(A).</b> Anota tu nombre y tu clave.</li> </ul>
	<b>2. ESTATUS DE LA MANZANA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>INICIADA.</b> Anota la fecha en que inicias el registro.</li> <li>- <b>CERRADA.</b> Si es el día que concluyes la manzana, localidad o segmento, anota la fecha.</li> <li>- <b>LIBERADA.</b> Deja en blanco este espacio.</li> </ul>		<b>5. CAUSA DE LEVANTAMIENTO EN PAPEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circula la opción que corresponda a la casusa por la que levantas la información en el Listado de inmuebles en su versión impresa.</li> </ul>
	<b>3. CONTROL DE LISTADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NÚMERO DE LISTADO.</b> Anota el número de Listado que estés usando; por ejemplo, si es el primero, anota 1.</li> <li>- <b>TOTAL DE LISTADOS EN LA MANZANA, LOCALIDAD O SEGMEN TO.</b> Si es el día que concluyes la manzana, localidad o segmento, anota el total de listados que usaste.</li> </ul>		<b>6. TIPO DE LEVANTAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circula la opción que corresponda al Cuestionario que te fue asignado levantar.</li> </ul>
2		6	<b>7. CONTROL DE PAQUETE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No registres nada en este espacio.</li> </ul>
			<b>8. LISTADO DE INMUEBLES</b>
3		7	<b>8. COLUMNA (1) CONSECUTIVO DE INMUEBLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota el número consecutivo que asignaste al inmueble en el que estás.</li> </ul>

PASO	ACCIÓN A REALIZAR	PASO	ACCIÓN A REALIZAR
9	<b>9. COLUMNA (2) TIPO DE INMUEBLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota el código del tipo de inmueble que estés registrando.</li> </ul>	13	<b>13. COLUMNA (6) IDENTIFICACIÓN DE RESIDENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circula el código correspondiente a la respuesta que te dé la persona informante, o bien, a la indagación que realices.</li> </ul>
10	<b>10. COLUMNA (3) DOMICILIO DEL INMUEBLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota el tipo y nombre de la vialidad donde se encuentra el inmueble que estás visitando y registra su número exterior.</li> </ul>	14	<b>14. COLUMNA (7) IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circula el código que corresponda al tipo de vivienda que estás visitando.</li> <li>- En caso de que el inmueble que visitas no sea vivienda, circula el código correspondiente y pasa a la columna (9).</li> </ul>
11	<b>11. COLUMNA (4) DATOS DE APOYO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota alguna característica que distinga al inmueble que estás captando de los demás inmuebles.</li> </ul>	15	<b>15. COLUMNA (8) CLASE DE VIVIENDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota el código que corresponda a la clase de vivienda particular o colectiva, según sea el caso.</li> </ul>
12	<b>12. COLUMNA (5) IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota el número de casas, departamentos, establecimiento o locales que te declare la persona informante.</li> <li>- Si el número es mayor a 1, anota el número interior y el piso del inmueble que estás visitando.</li> </ul>	16	<b>16. COLUMNA (9) RESULTADO DE LA VISITA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota el código de resultado de la visita en la columna que corresponda al número de visita que estás realizando.</li> <li>- La columna SUPERVISOR la dejas en blanco.</li> </ul>

PASO	ACCIÓN A REALIZAR	PASO	ACCIÓN A REALIZAR
17	<p><b>17. COLUMNA (10) FOLIOS</b></p> <p><b>FOLIO DE LA ETIQUETA.</b> Transcribe el número de folio de la etiqueta que estás asignando al inmueble que visitas, pegues o no la etiqueta.</p> <p><b>FOLIO DEL CUESTIONARIO.</b> Transcribe el folio del Cuestionario que levantaste en la vivienda que visitas.</p> <p><b>FOLIO DE LA INVITACIÓN.</b> Transcribe el folio que se encuentra abajo del código QR en la carátula de la Invitación, en caso de que hayas dejado una para que se conteste el Cuestionario por internet.</p>	19	<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota las indicaciones o aclaraciones que consideres necesarias para alguna situación.</li> <li>- En caso de que hayas utilizado más de un Cuestionario en la vivienda que visitas, anota el consecutivo correspondiente y los folios de los demás cuestionarios empleados.</li> </ul>
18	<p><b>18. COLUMNA (11) TOTAL DE CUESTIONARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los casos en que el resultado de la visita fue <b>ENTREVISTA COMPLETA</b> o <b>ENTREVISTA INCOMPLETA</b>, anota el total de cuestionarios que utilizaste en la vivienda que visitas.</li> <li>- Para el resto de resultados de la visita, deja esta columna en blanco.</li> </ul>		

## 13.17 LISTADO DE INMUEBLES EN SU VERSIÓN DIGITAL

Dado que datos de las viviendas y la población en el Censo de Población y Vivienda 2020 serán captadas con el uso de dispositivos móviles, a continuación, se presenta la metodología para registrar los inmuebles de dichos dispositivos.





Para iniciar el registro de inmuebles, ingresa al *Listado de Inmuebles* que se encuentra en el módulo de Registro, de la siguiente manera:

Selecciona el área que vas a listar en el Administrador Censal conforme al orden de recorrido establecido en tu PL-07A.



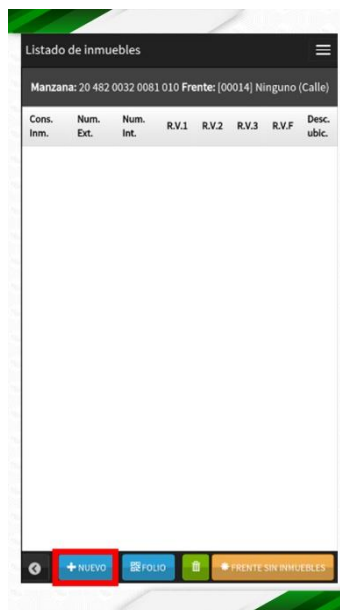
En este momento ya has entrado al Listado de Inmuebles del Administrador Censal, donde se muestra la siguiente pantalla:

## CONSECUTIVO DEL INMUEBLE

Es el número que le asigna a cada uno de los inmuebles que listas. Regístralos considerando el orden en que se encuentran, de tal manera que sea más sencillo distinguirlos, tanto en el Administrador Censal, como en alguna visita posterior al área.



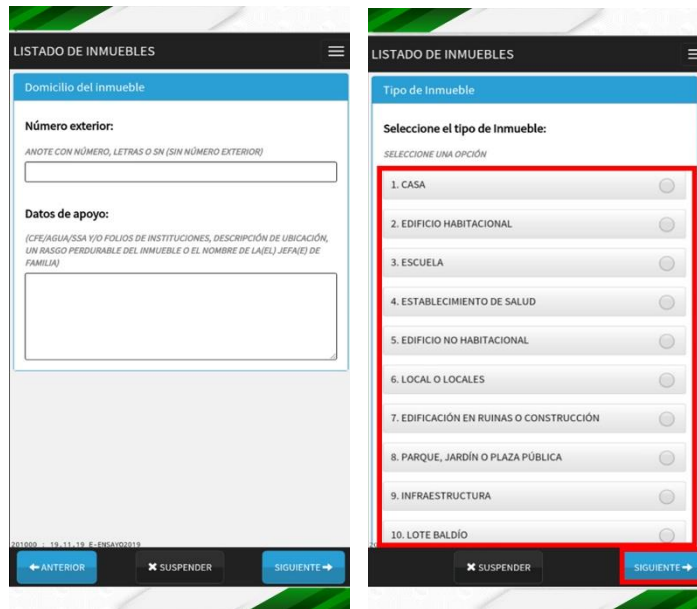
En el Administrador Censal pulsa sobre el botón +NUEVO y el sistema automáticamente asignará el número consecutivo.



## TIPO DE INMUEBLE

Los diferentes tipos de inmueble aparecen en lista de la versión digital, y seleccionas el tipo que identifiques por medio de la observación.

A continuación, selecciona la tecla SIGUIENTE para continuar.



## DOMICILIO DEL INMUEBLE

En el dispositivo móvil, al registrar un inmueble en una manzana, el nombre de la vialidad del frente seleccionado se considera automáticamente como parte del domicilio, y lo que debes registrar es el número exterior y los datos de apoyo, en su caso.

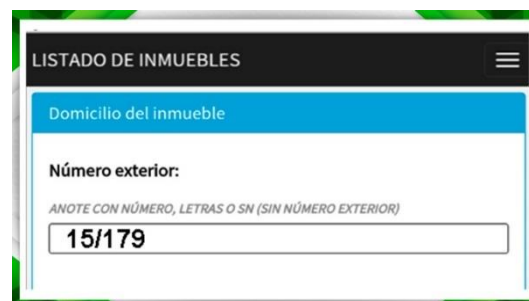


## NÚMERO EXTERIOR

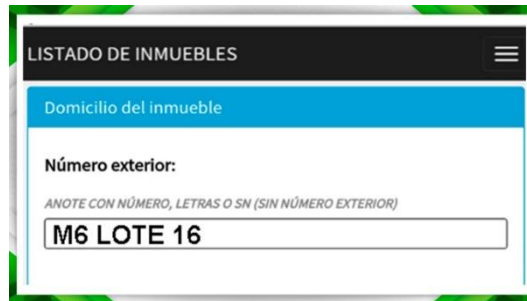
Recuerda las diferentes situaciones que se pueden presentar:

Si el número exterior es visible en la fachada del inmueble, entonces escríbelo tal como aparece: 17-C, 101, 101A, etcétera.

Si una sola vivienda presenta más de un número exterior, entonces escribe ambos números, separados por una diagonal: 15/179.



Si el número exterior está integrado por manzana y lote y en ciertos casos un número adicional, escríbelo como esté conformado: M6 LOT 16.



LISTADO DE INMUEBLES

Domicilio del inmueble

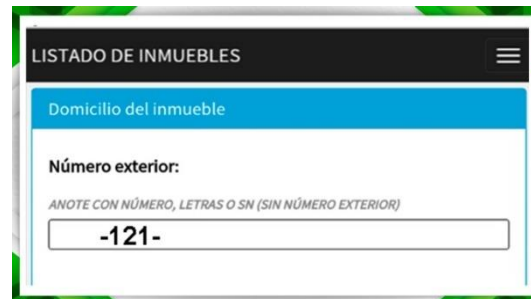
Número exterior:

ANOTE CON NÚMERO, LETRAS O SN (SIN NÚMERO EXTERIOR)

M6 LOTE 16

Si el inmueble no cuenta con número exterior visible, entonces pregunta a la persona informante en caso de que se encuentre; si no, averigua el número y escríbelo entre guiones: -121-.

No olvides utilizar los guiones, ya que es la única manera en que puedes establecer la diferencia entre los números exteriores que son visibles y los que no.



LISTADO DE INMUEBLES

Domicilio del inmueble

Número exterior:

ANOTE CON NÚMERO, LETRAS O SN (SIN NÚMERO EXTERIOR)

-121-

Escribe SN (sin número) en los siguientes casos:

- Desconocen la numeración.
- No encontraste a alguien que te dé la información.
- La(el) informante te dice que su domicilio NO tiene número.



LISTADO DE INMUEBLES

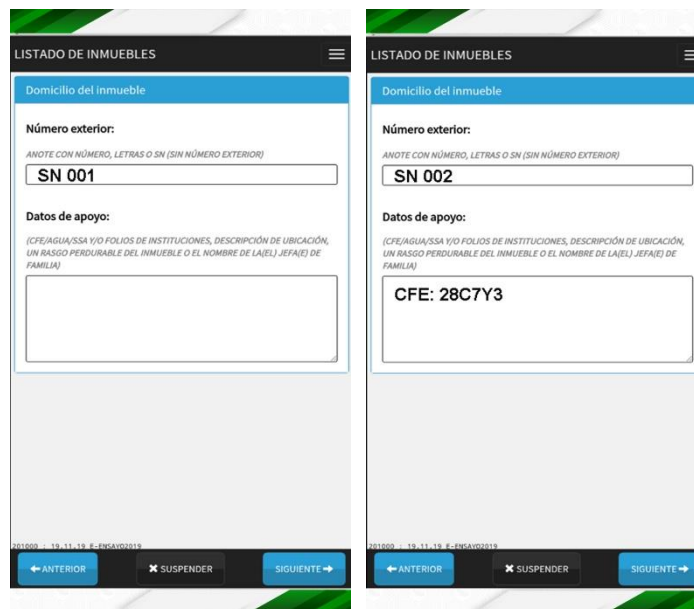
Domicilio del inmueble

Número exterior:

ANOTE CON NÚMERO, LETRAS O SN (SIN NÚMERO EXTERIOR)

SN

Si más de un inmueble carece de número exterior, entonces escribe SN en cada uno de ellos y el Administrador Censal los enumerará automáticamente.



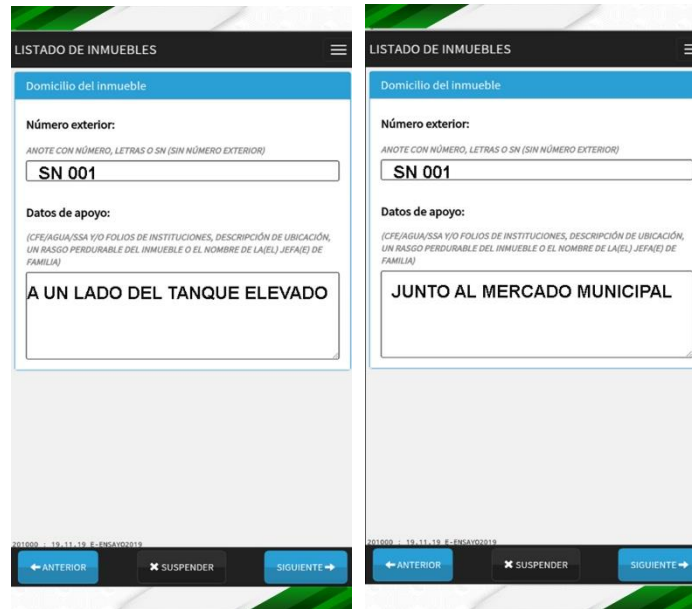
Cuando el número exterior es el mismo para más de un inmueble, escríbelo en cada uno de los inmuebles que comparten el número exterior.



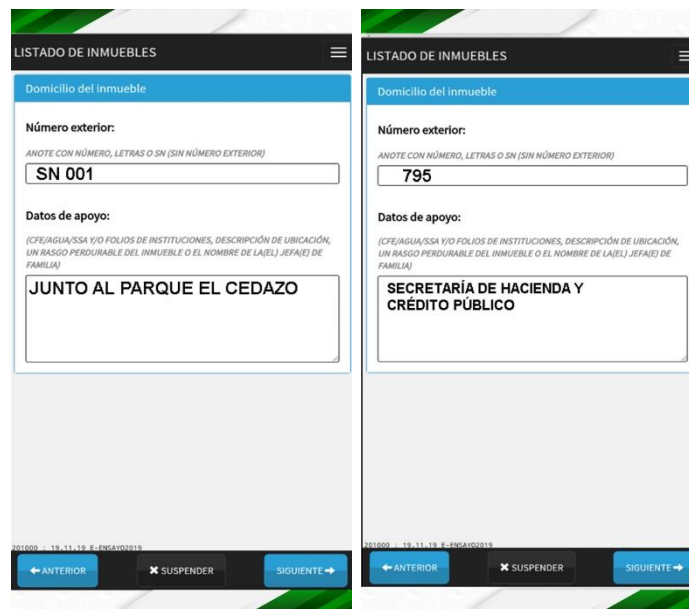
Al igual que en el Número exterior, recuerda las diferentes situaciones que se pueden presentar:

Ejemplos de **descripción de ubicación**:

- Enfrente de la escuela Benito Juárez.
- Atrás de la casa ejidal.
- Junto al arroyo el molino.
- A 900 metros al noreste de la localidad calerilla (cuando el inmueble se encuentra sobre una vía de comunicación, como una carretera).
- Entre los números exteriores 132 y 136.
- Entre el restaurante y el salón de eventos de "El Teapaneco".
- Altos del número exterior 222.



- Para el caso de escuela, establecimiento de salud, parque, jardín (plaza pública), infraestructura, anota el nombre oficial o como se le conoce.
- Si es un edificio no habitacional, registra si es de oficinas, institución de gobierno o de la administración pública, etcétera.



Si se trata de local o locales, anota el giro de los mismos.

## RASGOS PERDURABLES

Un rasgo perdurable es el que se refiere a las características del inmueble, que lo diferencian claramente de los otros inmuebles a su alrededor. Una condición es que no cambian rápido o fácilmente.

Puedes considerar el registro del número de medidor Comisión Federal de Electricidad (CFE), del Agua, de la Secretaría de Salud, folio de instituciones locales (deben estar visibles en la puerta, pared frontal o alguna ventana del inmueble).

Ejemplos:

- CFE 28C7Y38.
- Casa de tres pisos, fachada de cantera
- Cochera con techo de teja y portón de fierro
- "Papelería la rosa"
- Fachada color naranja y portón eléctrico
- Placa con la leyenda "casa de la familia Vázquez Perales"
- SSA-127

En caserío disperso, registra el nombre completo de la jefa o jefe de familia.

En unidades habitacionales, cotos, privadas, circuitos, etc., la dirección de los inmuebles que se ubican al interior se puede conformar por un nombre o número de sectores, secciones, edificios o entradas, además de todos los datos de identificación de la dirección que ya se mencionaron. En estos casos, registra los datos adicionales con los que cuentas.

Ejemplos:

- SECTOR ENCINO.
- SECCIÓN II.
- EDIFICIO 3.
- ENTRADA A.

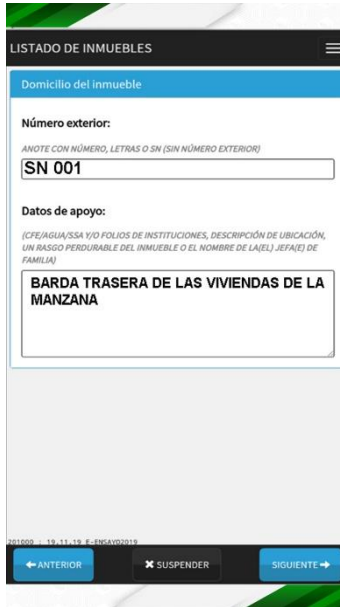
Si encuentras un Frente sin inmuebles registra una descripción del tipo de frente.

Recuerda que anotas la descripción de ubicación o un rasgo perdurable en los siguientes casos:

- El inmueble es único en el predio y no cuenta con número exterior visible.
- Dos o más inmuebles no comparten el predio y tienen el mismo número exterior.
- El inmueble comparte el mismo predio con otros y no tiene un número interior visible.

Cuando registres un dato de apoyo, toma en cuenta que a cualquier persona que vea esa información debe resultarle sencillo identificar el inmueble y diferenciarlo del resto.





LISTADO DE INMUEBLES

Domicilio del inmueble

Número exterior:

ANOTE CON NÚMERO, LETRAS O SN (SIN NÚMERO EXTERIOR)

SN 001

Datos de apoyo:

(CALLE/AGUA/ASA Y/O FOLIOS DE INSTITUCIONES, DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN, UN RASGO PERDURABLE DEL INMUEBLE O EL NOMBRE DE LA(EL) JEFA(TE) DE FAMILIA)

BARDA TRASERA DE LAS VIVIENDAS DE LA MANZANA

0241000 | 1.9.11.113 | E-2020A02019

← ANTERIOR    ✕ SUSPENDER    SIGUIENTE →

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES

La siguiente pantalla que se despliega, una vez que has registrado los datos del domicilio, es la correspondiente a la Identificación de inmuebles.

A continuación, se presentan las pantallas correspondientes a las situaciones que ya fueron planteadas en el apartado de la versión impresa.



LISTADO DE INMUEBLES

Identificación de inmuebles

Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la(él) de usted?

ANOTE CON NÚMERO

1

041000 | 07.03.2019

← ANTERIOR    ✕ SUSPENDER    SIGUIENTE →

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: CASA

### INSTRUCCIONES

- Registra todas las casas, sin importar su condición de habitación.
- No encuentras a un residente que te informe sobre la cantidad de casas en el predio.
- Registra 1 y en la siguiente visita puedes obtener el dato correspondiente y corregir si es necesario.
- Si hay más de una casa, registra el total.



## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: EDIFICIO HABITACIONAL

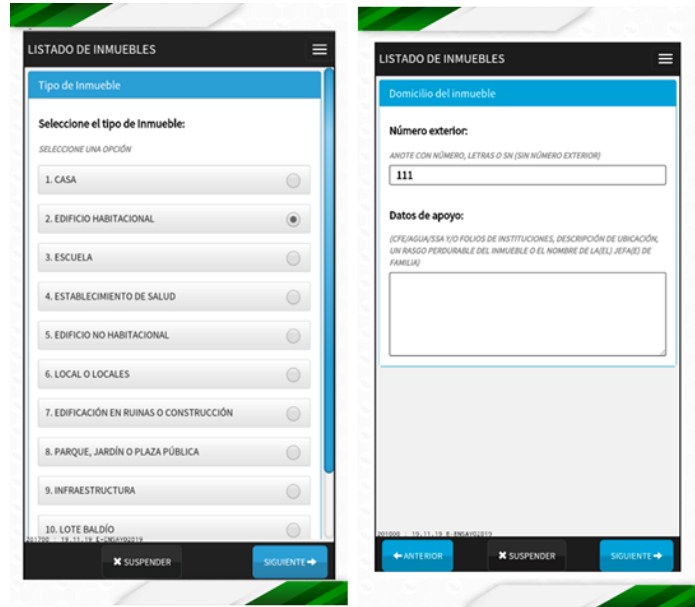
Registra el total de departamentos que hay dentro del edificio en los siguientes casos:

- No hay ningún departamento que se utilice para alguna actividad económica.
- Hay departamentos que se ocupan para vivir y otros que se ocupan exclusivamente para desarrollar alguna actividad económica.

- Si hay departamentos que se ocupan para vivir y otros que se ocupan exclusivamente para desarrollar alguna actividad económica, entonces registra el total de departamentos que te indiquen.

- En los edificios habitacionales con acceso restringido donde nadie te da información, registra el número 2 como total de departamentos.

En otra visita podrás obtener y registrar el dato correspondiente.



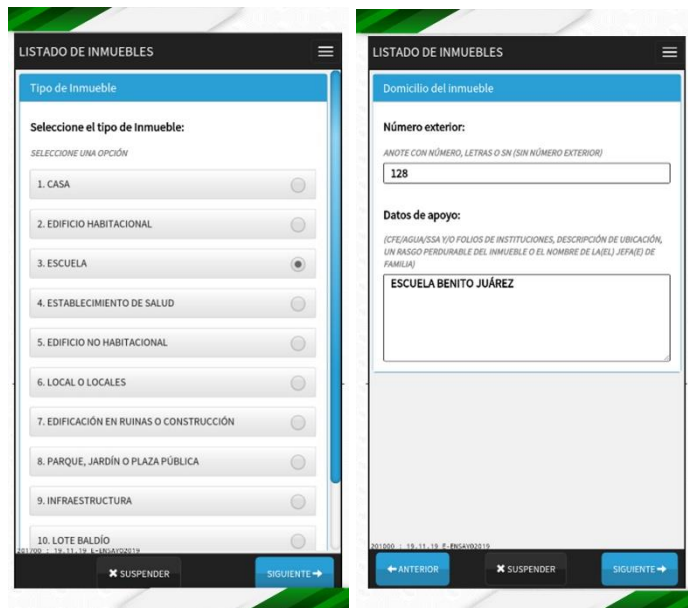
## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: ESCUELA

¿Cómo registrar la cantidad de inmuebles en el predio cuando visitas una escuela?

Si sólo está la escuela en ese predio o terreno, entonces registra el número 1 y anota el nombre de la escuela en Datos de apoyo.

- Si la(el) informante declara al menos un inmueble más aparte de la escuela en el mismo predio, entonces:

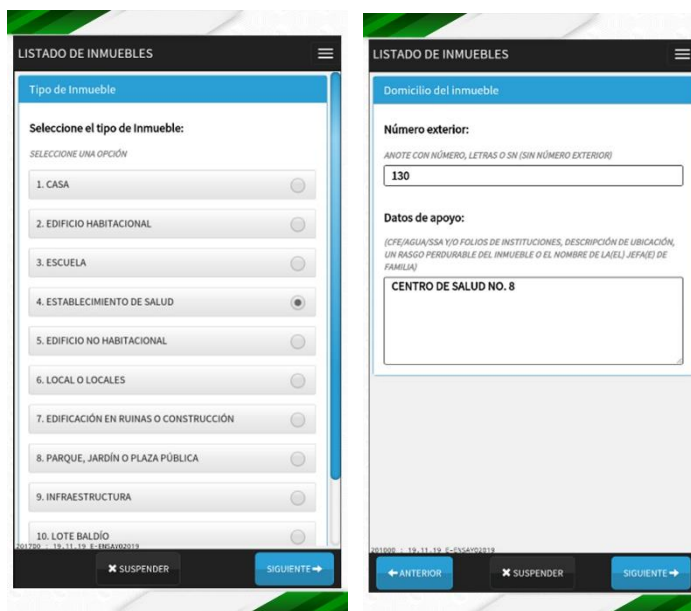
- Anota el total de inmuebles que haya declarado.



# IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: ESTABLECIMIENTO DE SALUD

¿Cómo registrar la cantidad de inmuebles en el predio cuando visitas un establecimiento de salud?

- Si sólo está establecimiento de salud en ese predio o terreno, entonces registra el número 1 y anota el nombre del establecimiento de salud en Datos de apoyo.



- Si la(él) informante declara al menos un inmueble más aparte del establecimiento de salud en el mismo predio, entonces:

- Anota el total de inmuebles que te haya declarado el informante.
- El tipo de inmueble de los que comparten el predio, están determinados por el inmueble Establecimiento de salud que es el que identificaste, y es asignado de forma automática por el Administrador Censal.

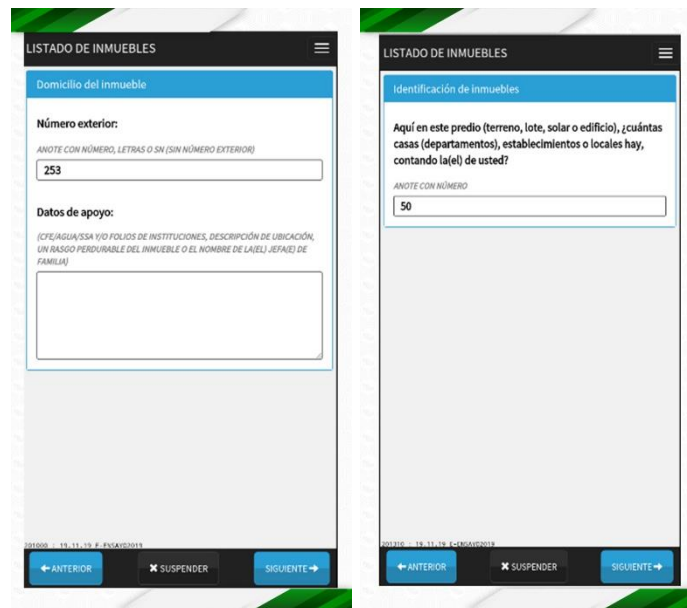


## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: EDIFICIO NO HABITACIONAL

¿Cómo registrar la cantidad de inmuebles en el predio cuando visitas un edificio no habitacional?

Si todos los locales u oficinas del edificio se utilizan para alguna actividad económica, entonces registra el total de locales u oficinas del edificio.

Ejemplo con 50 locales u oficinas:



The image shows two screenshots of the INEGI mobile application interface for non-residential buildings.

**Left Screenshot: Domicilio del inmueble**

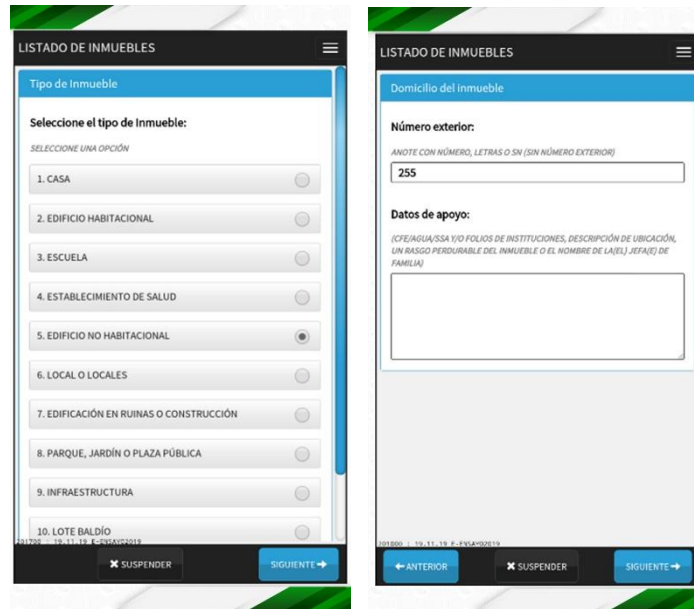
- Title: LISTADO DE INMUEBLES
- Section: Domicilio del inmueble
- Field: Número exterior: ANOTE CON NÚMERO, LETRAS O SIN (SIN NÚMERO EXTERIOR). Value: 253
- Field: Datos de apoyo: (CFE/AGUA/ASA Y/O FOLIOS DE INSTITUCIONES, DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN, UN RASGO PERDURABLE DEL INMUEBLE O EL NOMBRE DE LA(EL) JEFA(E) DE FAMILIA)
- Bottom navigation: ANTERIOR, SUSPENDER, SIGUIENTE

**Right Screenshot: Identificación de inmuebles**

- Title: LISTADO DE INMUEBLES
- Section: Identificación de inmuebles
- Text: Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la(e)l de usted?
- Field: ANOTE CON NÚMERO. Value: 50
- Bottom navigation: ANTERIOR, SUSPENDER, SIGUIENTE

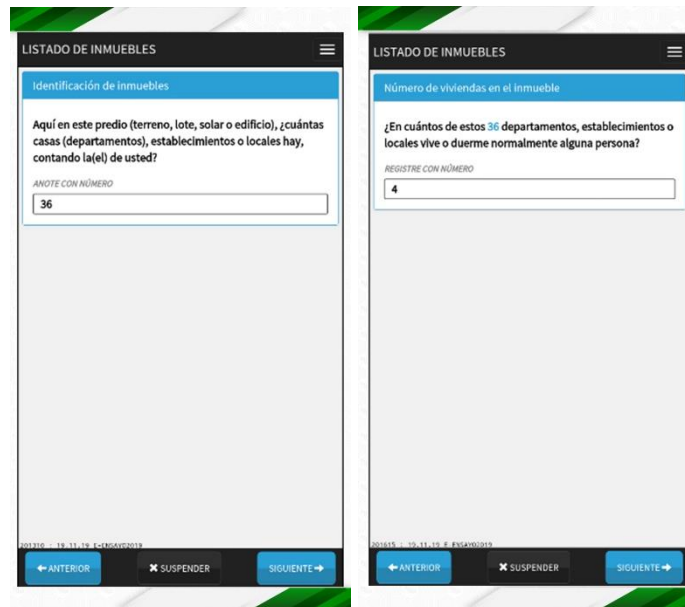
Si algunos locales u oficinas del edificio se utilizan sólo para alguna actividad económica, y otros se utilizan tanto para desarrollar una actividad económica como para vivir, o sólo para vivir, entonces:

- Registra el total de locales u oficinas que te declare la(el) informante.
- El Administrador Censal pregunta en cuántos de esos locales vive alguien, escribe el total que te declaren la(el) informante.



Ejemplo:

Edificio no habitacional con 36 locales u oficinas, y en cuatro de ellas alguien vive.



- Si en el edificio no habitacional hay acceso restringido y nadie te da información, entonces registra el número 1 como total de locales y en otra visita podrás obtener y registrar el dato correspondiente.

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: LOCAL O LOCALES

¿Cómo registrar la cantidad de inmuebles en el predio cuando visitas un local o locales?

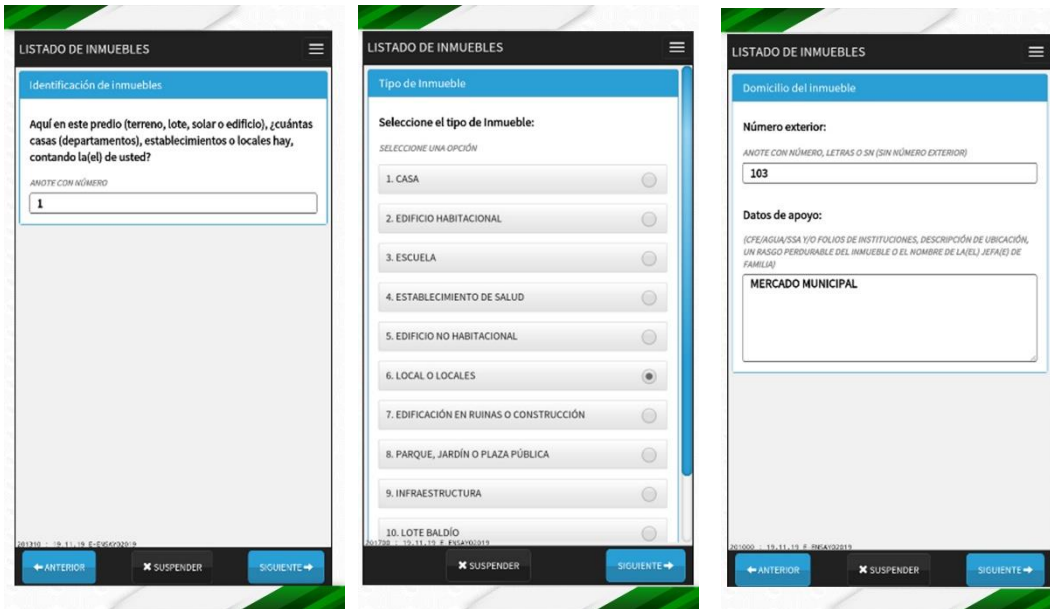
Si en el predio o terreno hay uno o más locales no habitados, entonces:

- Registra el número que te proporcione la(el) informante.
- Y anota el nombre del local o alguna referencia en Datos de apoyo.

Si no encuentras quién proporcione la información, entonces registra 1 y en otra visita podrás obtener y registrar el dato correspondiente.

Si es una plaza comercial o mercado, entonces:

- Anota el total de locales que te declare la(el) informante.
- El Administrador Censal despliega una pantalla con la pregunta de en cuántos de esos locales vive alguien, registra lo que la(el) te declaren.
- Recuerda que en Datos de apoyo escribes el nombre de la plaza comercial o mercado.

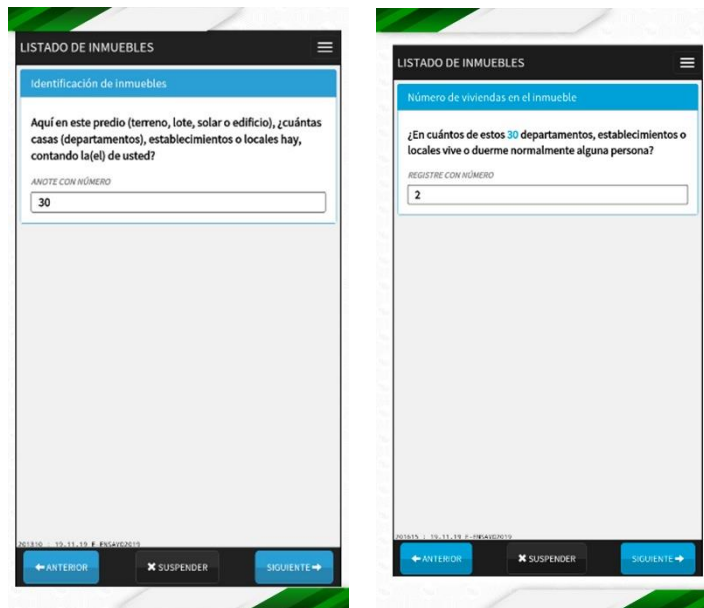


Ejemplo:

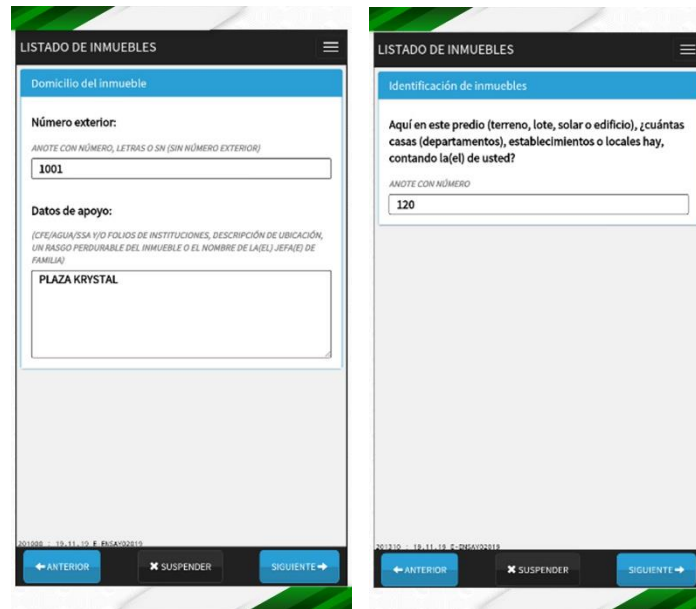
Mercado con 30 locales y dos de ellos están habitados.

- Si es una plaza comercial o mercado y todos los locales son utilizados exclusivamente para actividades económicas o están vacíos, entonces:

- Registra el total de esos locales.
- Registra 0 (cero) cuando el Administrador Censal pregunte en cuántos de esos locales vive alguien.
- Recuerda que en Datos de apoyo escribes el nombre de la plaza comercial o mercado.
- En caso de que la plaza comercial o mercado ocupe una manzana completa, se listará de acuerdo al acceso principal.







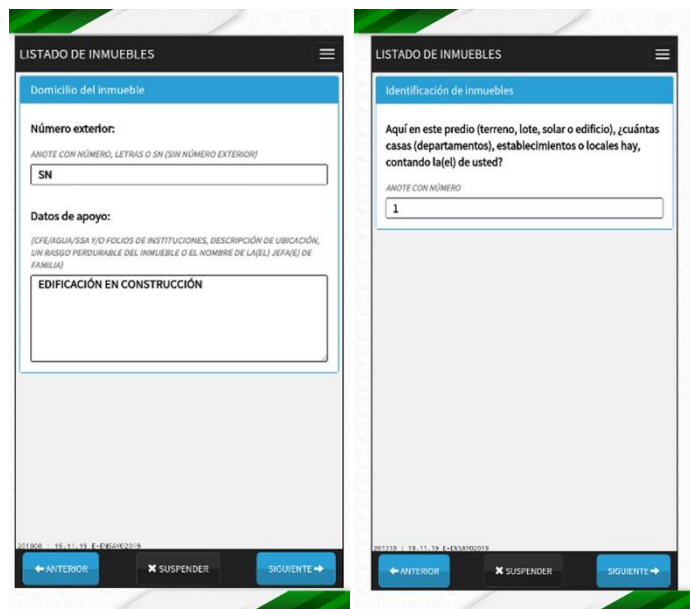
## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: EDIFICACIÓN EN RUINAS O EN CONSTRUCCIÓN

¿Cómo registrar la cantidad de inmuebles en el predio, cuando visitas una Edificación en ruinas o en construcción?

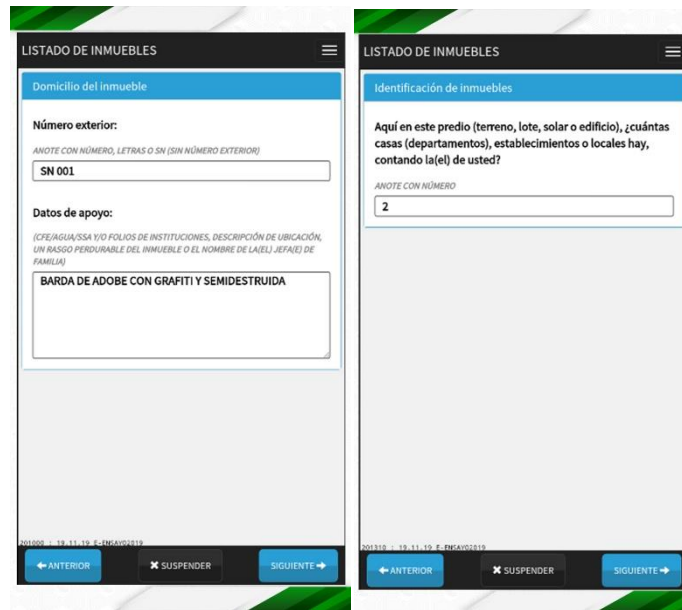
Si en el predio o terreno sólo hay una edificación en ruinas o en construcción, entonces:

- Anota el número 1.
- Y en Datos de apoyo registra que se trata de una edificación en ruinas o en construcción.

- Si en el mismo predio donde se ubica la edificación en ruinas o en construcción, también hay otros inmuebles, entonces registra el total de inmuebles declarados.

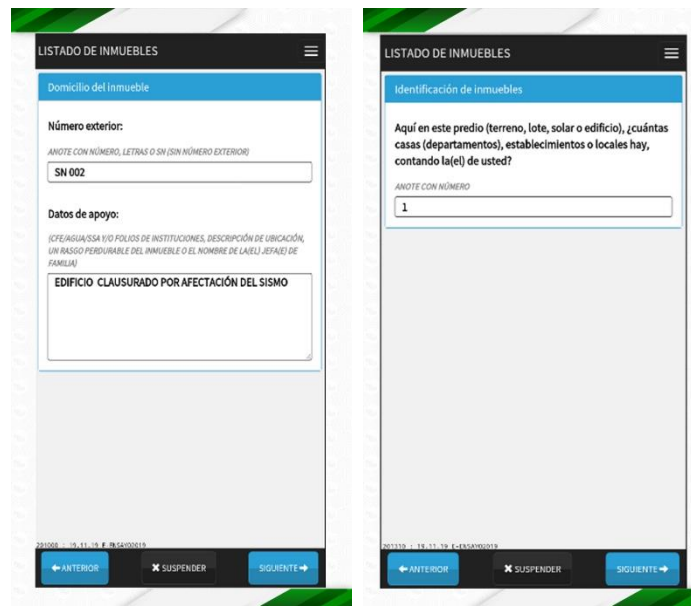


Ejemplo: dos casas en el mismo predio donde se encuentra una edificación en ruinas



- En las edificaciones afectadas por alguna razón y que están clausuradas (ejemplo: edificaciones afectadas por los sismos), entonces:

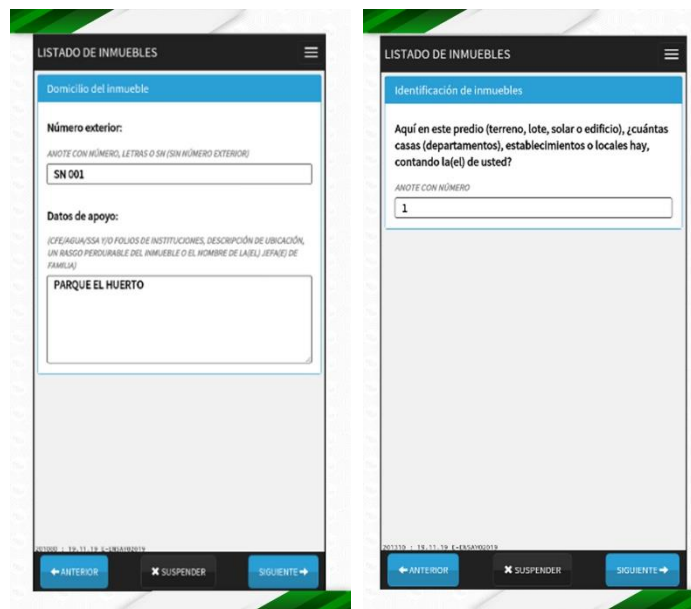
- Registra el número 1.
- En Datos de apoyo escribe la situación como: casa/edificio/local afectado por sismo o edificio clausurado, etcétera.



## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: PARQUE, JARDÍN O PLAZA PÚBLICA

¿Cómo registrar la cantidad de inmuebles en el predio, terreno, lote o solar para tipo de inmueble parque, jardín o plaza pública?

- Si en el predio o terreno sólo hay un parque, jardín o plaza pública, registra 1 y anota el nombre del parque, jardín o plaza pública en Datos de apoyo.
- Si en el predio o terreno está el parque, jardín o plaza pública y además otro inmueble, entonces:



- Registra el total de inmuebles que te haya declarado la(e)l informante.
- El tipo de inmueble de los que comparten el predio está determinado por el inmueble Parque, jardín o plaza pública, que es el que identificaste, y es asignado de forma automática por el Administrador Censal.

Ejemplo: El vigilante o encargado del parqueo jardín te declara que en ese parque vive él o alguna otra persona.

## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: INFRAESTRUCTURA

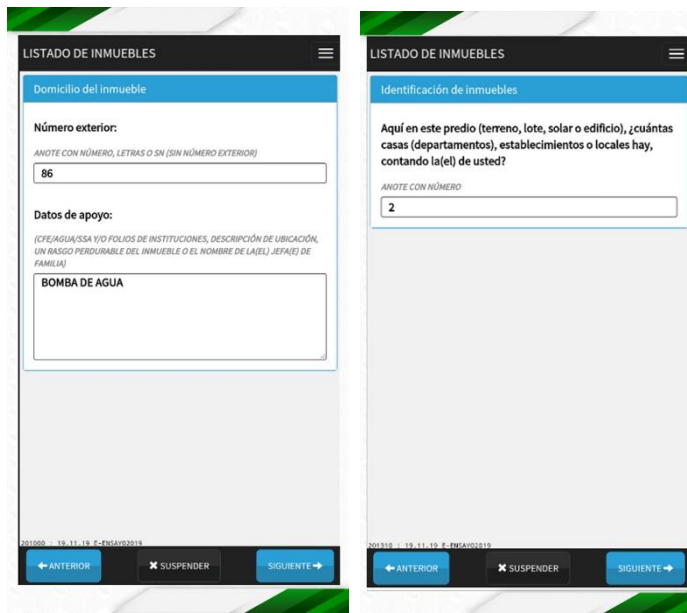
### INSTRUCCIONES

- Si en el predio o terreno solo existe la infraestructura, entonces:

- Registra el número 1.
- Y en Datos de apoyo escribe qué es la infraestructura que visitas.

Si en el predio o terreno está la infraestructura y además otro inmueble, entonces:

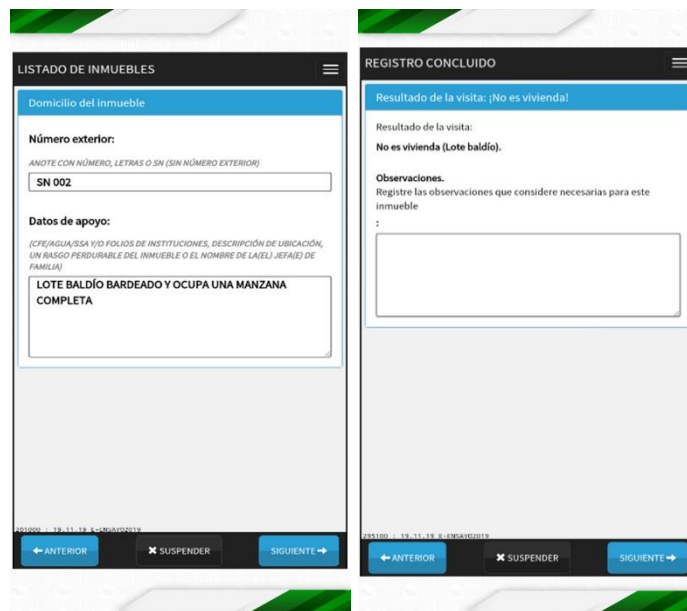
- Anota el total de inmuebles que te haya declarado la(e)l informante.
- El tipo de inmueble de los que comparten el predio, están determinados por el inmueble Infraestructura, que es el que identificaste y es asignado de forma automática por el Administrador Censal.



## IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES - TIPO DE INMUEBLE: LOTE BALDÍO

### INSTRUCCIONES

Si en el predio o terreno sólo hay un lote baldío, cuando lo registres en el Administrador Censal este te solicita el domicilio y de manera automática te despliega una pantalla con el resultado de la visita: *No es vivienda*.

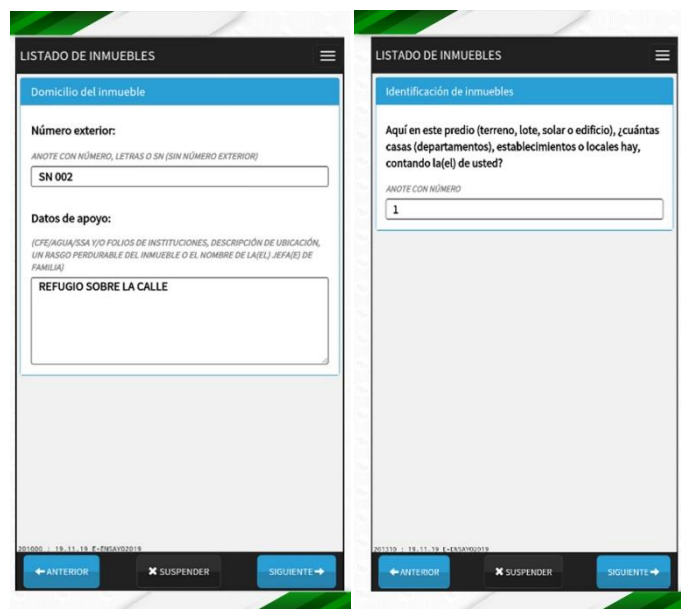


# IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES – TIPO DE INMUEBLE: OTRO

## INSTRUCCIONES

- Si en el predio o terreno hay algún tipo de inmueble diferente a los anteriores, entonces:

- Recuerda incluir que incluye la vivienda móvil y el refugio aun cuando no constituyen inmuebles.



The image shows two screenshots of the INEGI mobile application interface for identifying other types of properties.

**Left Screenshot: LISTADO DE INMUEBLES - Domicilio del inmueble**

- Número exterior:** ANOTE CON NÚMERO, LETRAS O SN (SIN NÚMERO EXTERIOR). Input field contains "SN 002".
- Datos de apoyo:** (C/FE/AGUA/ASA Y/O FOLIOS DE INSTITUCIONES, DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN, UN RASGO PERDURABLE DEL INMUEBLE O EL NOMBRE DE LA(EL) JEFA(E) DE FAMILIA). Input field contains "REFUGIO SOBRE LA CALLE".
- Navigation buttons: ANTERIOR, SUSPENDER, SIGUIENTE.

**Right Screenshot: LISTADO DE INMUEBLES - Identificación de inmuebles**

- Identificación de inmuebles:** Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la(e) de usted? Input field contains "1".
- Navigation buttons: ANTERIOR, SUSPENDER, SIGUIENTE.

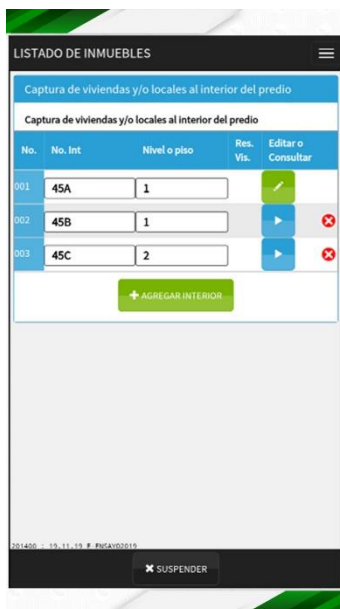
## NÚMERO INTERIOR

### INSTRUCCIONES

Debes considerar las mismas situaciones que se expusieron para la versión impresa.

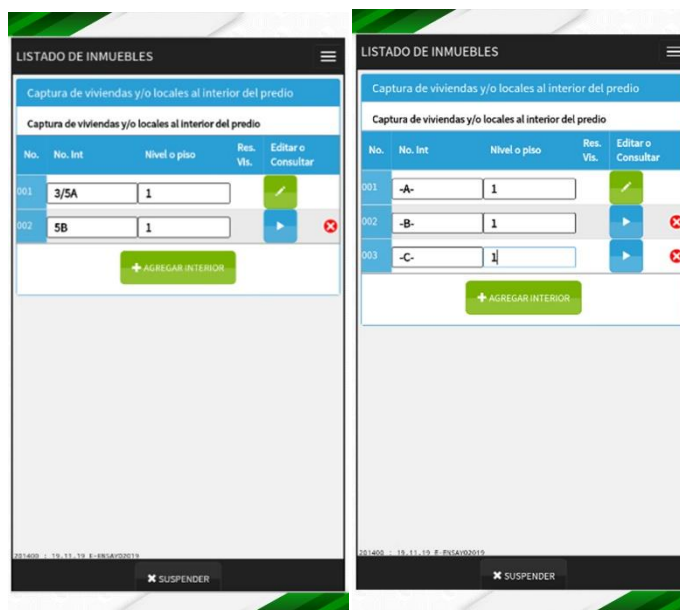
- El número interior puede conformarse por letras y/o números. Regístralo tal como esté en el inmueble: 18, C, 3B, 45ª, 45B, 45C.

- Cuando es un solo inmueble, el Administrador Censal no te solicita este dato.



- Si uno de los interiores cuenta con dos números, entonces registra ambos números con una diagonal entre ellos: 3/5A.

- Si el inmueble no tiene número interior visible, entonces escribe SN (sin número), pero si te lo proporcionan, escríbelo entre guiones: -104-, -A-, -B-, -C-

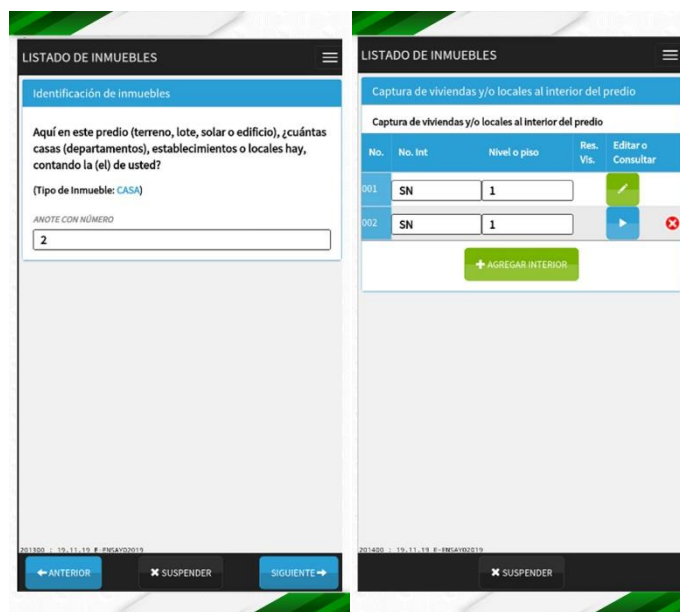


# NIVEL O PISO

## INSTRUCCIONES

Para registrar este dato, toma en cuenta las siguientes situaciones:

- Si para acceder al inmueble es necesario subir o bajar escaleras, rampas, veredas, etc., por la orografía del terreno, entonces no se deben considerar para la asignación de pisos, por lo que el Piso o Nivel 1 corresponde al acceso del inmueble.



No.	No. Int.	Nivel o piso	Res. Via.	Editar o Consultar
001	SN	1		✓
002	SN	1		▶ ✖

- Si los inmuebles se encuentran a nivel de piso, entonces asignas el Piso o Nivel 1.
- Si existe otra vivienda en la parte de arriba de la construcción, con entrada independiente a la de abajo, entonces registra el Piso o Nivel 2 para el que se encuentra arriba.
- Si existen cuartos en azotea habitados por personas que no tienen alguna relación con ninguno de los departamentos del edificio, entonces registra el Piso o Nivel siguiente al último piso que registraste.
- En Edificios habitacionales y No habitacionales, registra el Piso o Nivel 1 al departamento o local (oficina) que esté al nivel del suelo (de la calle).



## IDENTIFICACIÓN DE RESIDENTES

Recuerda que debes realizar la pregunta **¿En este lugar vive o duerme normalmente alguna persona?** en todos los inmuebles y seleccionar la respuesta que te proporcionen.

## IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS

En función de las definiciones de Vivienda particular y Vivienda colectiva, así como de los casos en que no es vivienda, debes seleccionar una de estas tres opciones.

LISTADO DE INMUEBLES

Identificación de residentes

¿En este lugar (casa, departamento, local) vive o duerme normalmente alguna persona?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Si

3. No

← ANTERIOR   X SUSPENDER   SIGUIENTE →

## CLASE DE VIVIENDA

Con base en la clasificación de viviendas, selecciona la opción que corresponda al caso que observas, ya sea de vivienda particular o colectiva.

El Administrador Censal interrumpe la captación de información en el Listado de Inmuebles y te canaliza directamente al Cuestionario a aplicar, de tal forma que es el flujo natural de la aplicación.

LISTADO DE INMUEBLES

Identificación de Viviendas

La vivienda es:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Vivienda particular

2. Vivienda colectiva

← ANTERIOR   X SUSPENDER   SIGUIENTE →

# 14. PEGADO DE ETIQUETA

El objetivo de este tema es conocer la etiqueta censal y sus elementos, así como el proceso para asignarla a los inmuebles en el Listado de inmuebles y los lineamientos a considerar para realizar su pegado.



## 14.1 ELEMENTOS DE LA ETIQUETA

La etiqueta censal es un instrumento que sirve para identificar cada inmueble registrado en las manzanas o localidades que conforman tu carga de trabajo, ya que contiene un código QR y folio únicos con el cual es posible establecer un control de la situación operativa en la que se encuentra el inmueble. Ten especial cuidado en asignar cada etiqueta a sólo un inmueble en el listado y de pegarla en el que lo hayas asignado.



### Resultado de la visita

EF9NJ79TPA

**C** 1 Entrevista completa

C
P
D
NV
VC

**INEGI**

**VC** 7 Vivienda colectiva

**P** 2 Entrevista incompleta  
3 Ausencia de residentes  
4 Se negó a dar información  
9 Invitación por internet

**D** 5 Deshabitada  
6 Uso temporal

**NV** 8 No es vivienda

### Folio

**Primer dígito.**  
Identificador del instrumento de captación. Para las etiquetas corresponde la letra "E".

EF9NJ79TPA

**Dígitos 9 y 10.**  
Son dígitos verificadores y se calculan por medio de algoritmos matemáticos.

**Dígitos de 2 a 7.**  
Números aleatorios en un rango del 1 al 32, los cuales se reemplazan por un listado de caracteres previamente establecido.

## 14.2 USO DE LA ETIQUETA CENSAL

Durante el registro de cada inmueble en el Listado, **asigna una etiqueta e inmediatamente pégala en dicho inmueble**, escanea el código QR con el dispositivo o registra el folio, según sea el caso.

Solo para Lote baldío y Frente sin inmuebles no asignas ni pegas etiqueta.


La etiqueta sirve como control visual en campo, también para facilitar la supervisión indirecta del(de la) supervisor(a) de entrevistadores, de tal manera que pueda confirmar el correcto registro de los resultados de visita; asimismo, es un apoyo para los operativos como son Verificación y Posenumeración.



## 14.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA ETIQUETA CENSAL

- Asigna una etiqueta al inmueble desde la primera visita al mismo. La lectura del código QR con el dispositivo, lo realizas una vez pegada la etiqueta en el inmueble.
- Cuando utilices el *Listado de inmuebles* impreso, anota en el primer renglón de la columna (9) el folio de la etiqueta correspondiente.

### Pegado Eficaz



- 1

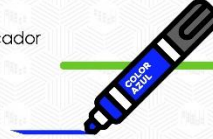
Seleccionar el área para colocar la etiqueta.
- 2


Verificar que dicha área esté libre de polvo y/o humedad. En caso contrario, limpiar el área para retirar el exceso de polvo y/o humedad.
- 3


Al colocar la etiqueta presionar uniformemente, pegando firmemente las esquinas de esta y verificar que no se doble y/o arrugue.


## ASIGNACIÓN DE ETIQUETA A LOS INMUEBLES

- 1** Circula en la etiqueta con el marcador azul la letra que corresponda al resultado de visita en el inmueble.


- 2** Después pégala en el inmueble, de no hacerlo en ese momento, puedes extraviarla o asignarla a otro inmueble y con ello duplicar el identificador.



- 3** Para pegar la etiqueta en los inmuebles considera superficies lisas respetando el siguiente orden:

  - 1° Vidrio (no esmerilado o con grabados).
  - 2° Metal (no oxidado).
  - 3° Madera (no rugosa o áspera).
  - 4° Concreto (no rugoso, tirol o similares).
- 4** Pégala de forma horizontal para que la posición del código QR o el folio, facilite su lectura, a una altura entre 1.50 a 1.80 metros.


- 5** Limpia la superficie antes de pegar la etiqueta, para que se adhiera mejor.

## ASIGNACIÓN DE ETIQUETA A LOS INMUEBLES

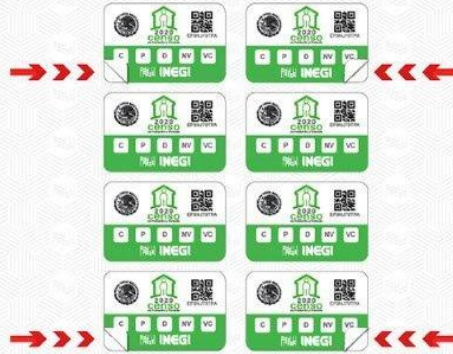
- 6** No la pegues sobre los medidores de CFE, agua o gas, aunque te lo indique el informante, en este caso, menciónale que no te es permitido hacerlo, que te señale otra superficie o sugiérele algún lugar que cumpla con los requisitos.
- 7** Coloca la etiqueta en la puerta principal o en una ventana del inmueble que se vea desde la calle o dé a un pasillo.
- 8** Cuando la única opción sea pegarla en la reja del inmueble, procura que la etiqueta no quede doblada o al menos que no se oculte el QR ni el folio.
- 9** Si no te permiten pegar la etiqueta en puertas, ventanas o en la pared de la vivienda, solicita pegarla sobre el buzón, siempre que esté fácilmente visible y esté colocado a una altura no menor a 1.5 metros.
- 10** De persistir la renuencia al pegado de la etiqueta, escanea el código QR o registra el folio en el Administrador Censal y selecciona la opción "No permitieron pegarla", cancela la etiqueta con dos rayas horizontales sin marcar el folio ni el código QR y entrégala al supervisor al final de la jornada. Esto también aplica para las viviendas que se encuentran en edificios, cotos o unidades habitacionales con acceso restringido, donde no te permitan pegarla.
- 11** Por ningún motivo entregues la etiqueta a los informantes para que ellos la peguen.



### Desprendimiento correcto de la etiqueta

1

Selecciona la etiqueta que vas a desprender.



2

Identifica el área de desprendimiento.

3

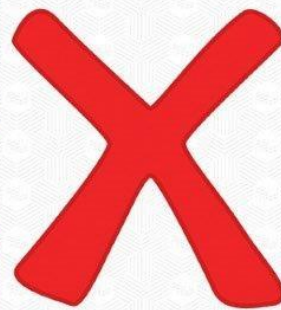
Desprende de las esquinas redondeadas y coloca en el área asignada.



### Desprendimiento incorrecto

1

Evita desprender la etiqueta por los costados, parte inferior y superior (se destruye la etiqueta).



# 15. CUESTIONARIO AMPLIADO

Esta sección del Cuestionario contiene las preguntas que debes aplicar en las viviendas que registraste como: Casa única en el terreno, Casa que comparte terreno con otra(s); Casa dúplex; Departamento en edificio; Vivienda en vecindad o cuartería y Vivienda en cuarto de azotea de un edificio. Es decir, con las clases 1 a 6 de Clase de vivienda particular.

## 15.1 SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Las preguntas integran las siguientes temáticas:

- I. Características constructivas
- II. Uso del espacio.
- III. Condiciones para cocinar.
- IV. Electricidad.
- V. Acceso al agua.
- VI. Equipamiento.
- VII. Instalaciones sanitarias y saneamiento.
- VIII. Basura.
- IX. Bienes y TIC.
- X. Tenencia y adquisición de la vivienda.

### I. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS

#### 1. PAREDES

La pregunta identifica el material básico predominante con el que están construidas las paredes de la vivienda.

Toma en cuenta que el *material de desecho* comprende pedazos de cartón, hule, llantas, etcétera.

La opción *tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto* incluye las paredes de materiales prefabricados; por ejemplo: los paneles que tienen como base el cemento o concreto.

1. PAREDES

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

*CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO*

Material de desecho .....	1
Lámina de cartón .....	2
Lámina de asbesto o metálica .....	3
Carrizo, bambú o palma .....	4
Embarro o bajareque .....	5
Madera .....	6
Adobe .....	7
Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto .....	8

Si las paredes están hechas con dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante; en caso de encontrarse en las mismas proporciones, elige el primero que aparece en las opciones de respuesta.



En la siguiente imagen se muestran algunos ejemplos de material en paredes; de izquierda a derecha se pueden observar: dos imágenes de material de desecho, lámina de cartón, lámina metálica, palma y bajareque.





La pregunta PAREDES se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Paredes**

**CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

**Paredes**

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

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Material de desecho
2. Lámina de cartón
3. Lámina de asbesto o metálica
4. Carrizo, bambú o palma
5. Embarro o bajareque
6. Madera
7. Adobe
8. Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto.

091206 / 10-11-19 401000019

Selecciona una opción.

## 2. TECHOS

La pregunta identifica el material básico predominante con el que están contruidos los techos de la vivienda.

2. TECHOS	
<b>¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?</b>	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
Material de desecho.....	1
Lámina de cartón.....	2
Lámina metálica.....	3
Lámina de asbesto.....	4
Lámina de fibrocemento.....	5
Palma o paja.....	6
Madera o tejamanil.....	7
Terrado con vigería.....	8
Teja.....	9
Losa de concreto o viguetas con bovedilla.....	10

En la siguiente imagen se pueden observar varios ejemplos de materiales en techos; de izquierda a derecha se encuentran: lámina de asbesto, lámina metálica y lámina de cartón.



En la siguiente imagen se pueden observar otros ejemplos de materiales en techos; de izquierda a derecha se encuentran: paja, madera, teja, losa de concreto y terrado con vigería.



En *lámina metálica* incluye láminas galvanizadas, de fibra de vidrio o plástico.

La *lámina de fibrocemento* es una lámina hecha de cemento, arena y fibras minerales o sintéticas.

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

Toma en cuenta que el *material de desecho* comprende pedazos de cartón, hule, llantas, etcétera.

Si contestan que el techo está construido con dos o más materiales distintos, pregunta cuál abarca la mayor parte. En caso de encontrarse en las mismas proporciones, elige el primero que aparece en las opciones de respuesta.

La pregunta TECHOS se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

## Techos



## 3. PISOS

La pregunta permite conocer el material de recubrimiento que predomina en el piso de la vivienda.

Se registra *tierra* cuando la mayor parte de la vivienda no tiene recubrimiento en el piso.

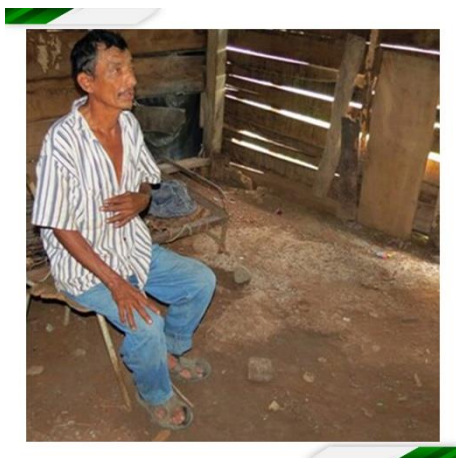
Se registra que el piso es de *cemento o firme* cuando la mayor parte del piso de la vivienda está recubierta por una mezcla de grava, arena y cemento. También se le conoce como concreto.

3. PISOS

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

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Tierra .....	1
Cemento o firme .....	2
Madera, mosaico u otro recubrimiento .....	3



La opción *madera, mosaico u otro recubrimiento* incluye piso de mármol, vitropiso, laminado, duela y parquet.



Considera la alfombra en esta opción siempre y cuando esté instalada sobre una base de concreto o algún recubrimiento, y abarque la mayor parte de la superficie; si sólo está sobrepuesta como elemento decorativo, registra el material que está debajo.

Si responden que algunos cuartos de la vivienda tienen pisos de dos o más materiales distintos, pregunta por el que cubre la mayor parte; en caso de encontrarse en las mismas proporciones, registra el que aparece primero en las opciones de respuesta.



La pregunta PISOS se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Pisos

Si la Clase de vivienda particular es casa dúplex, departamento en edificio o vivienda en cuarto de azotea de un edificio y en Pisos **seleccionas Tierra**, se despliega una pantalla que te pregunta si es correcto, ya que por lo general dichas viviendas no tienen piso de tierra. Verifica y corrige si es necesario.

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Pisos

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

SELECCIONA UNA OPCIÓN

1. Tierra
2. Cemento o firme
3. Madera, mosaico u otro recubrimiento

← ANTERIOR
X SUSPENDER
SIGUIENTE →

Validación

¿Es casa dúplex y tiene piso de tierra?  
¿Es correcto?\*

CORREGIR ACEPTAR

Validación

¿Es un departamento en edificio y tiene piso de tierra?  
¿Es correcto?\*

CORREGIR ACEPTAR

Validación

¿Es un cuarto en la azotea de un edificio y tiene piso de tierra?  
¿Es correcto?\*

CORREGIR ACEPTAR

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre características constructivas.



## II. USO DEL ESPACIO

### 4. COCINA

Con esta pregunta se busca conocer si la vivienda dispone de un cuarto o espacio destinado a la preparación de alimentos.

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

4. COCINA

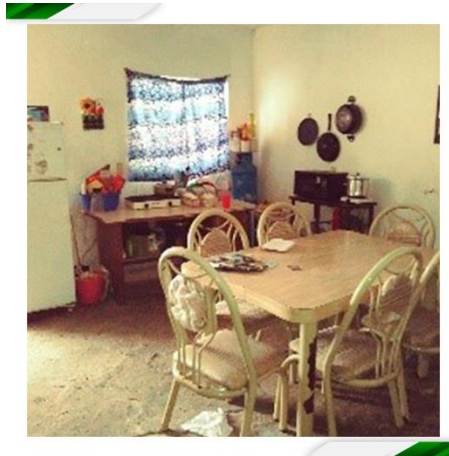
¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?

*CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO*

Sí ..... 1

No ..... 3

Se considera que la vivienda no tiene un cuarto para cocinar cuando no cuenta con estufa, fogón, anafre o parrilla o esta se encuentre en un pasillo o corredor fuera de la vivienda, bajo un tejabán o techito o al aire libre.



La pregunta COCINA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



**Cocina**

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Cocina

¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Si

3. No

Selecciona una opción.

← ANTERIOR   \* SUSPENDER   SIGUIENTE →

## 5. DORMITORIOS

Con esta pregunta se conoce la cantidad de cuartos que se usan para dormir.

Lee la pregunta, escucha la respuesta y registra el número.

Considera que todas las viviendas están integradas al menos por **un cuarto**. Conocer la diferencia entre cuarto y dormitorio te ayudará a realizar un registro correcto; por ello, es importante que conozcas la definición de cada uno:

- **Cuarto.** Espacio de la vivienda delimitado por paredes fijas y techo de cualquier material, donde se realizan algunas actividades cotidianas como descansar, dormir, comer, cocinar, entre otras.
- **Dormitorio.** Cuarto de la vivienda que se utiliza para dormir, **independientemente de que también se realicen otras actividades.**

Si la(el) informante comenta que hay recámaras que sólo se usan de vez en cuando para dormir, inclúyelas como dormitorios.

En la imagen puedes observar tres dormitorios de los cinco cuartos que hay en la vivienda.



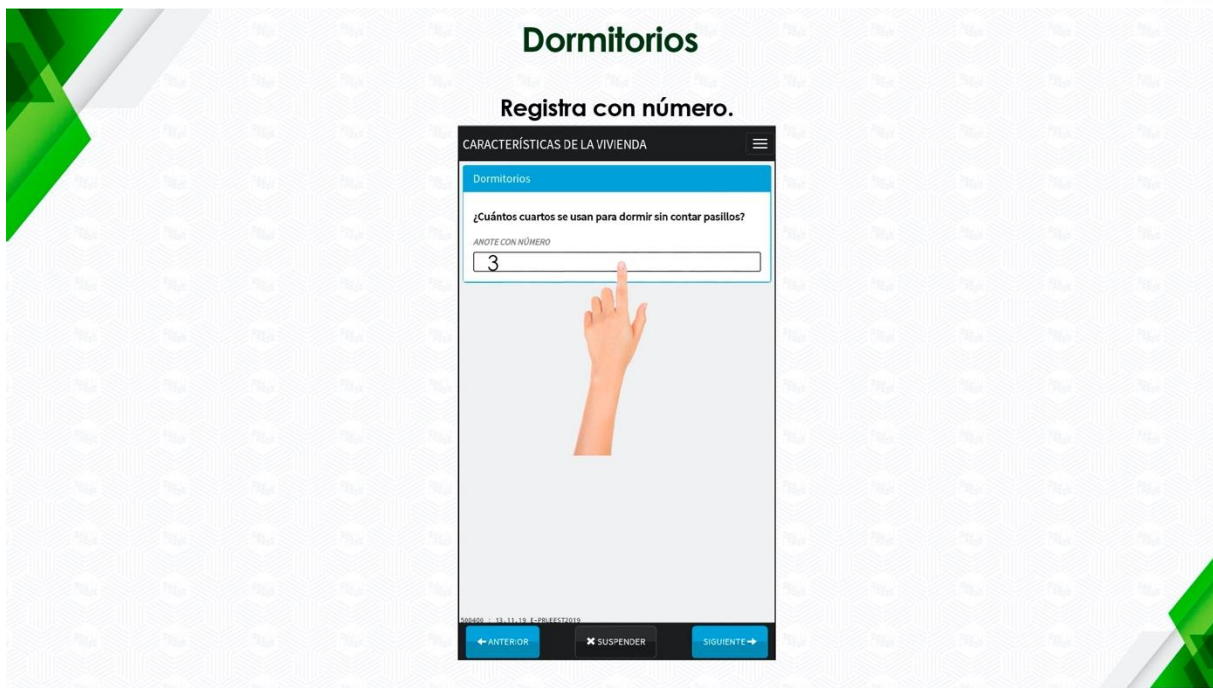
En el Administrador Censal, el llenado de la pregunta DORMITORIOS se realiza de la siguiente manera:

5. DORMITORIOS

**¿Cuántos cuartos se usan para dormir sin contar pasillos?**

ANOTE CON NÚMERO





## 6. CUARTOS

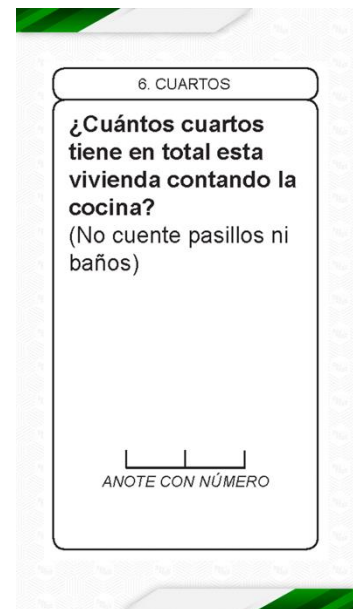
Con la pregunta se conoce el total de cuartos que integran la vivienda.

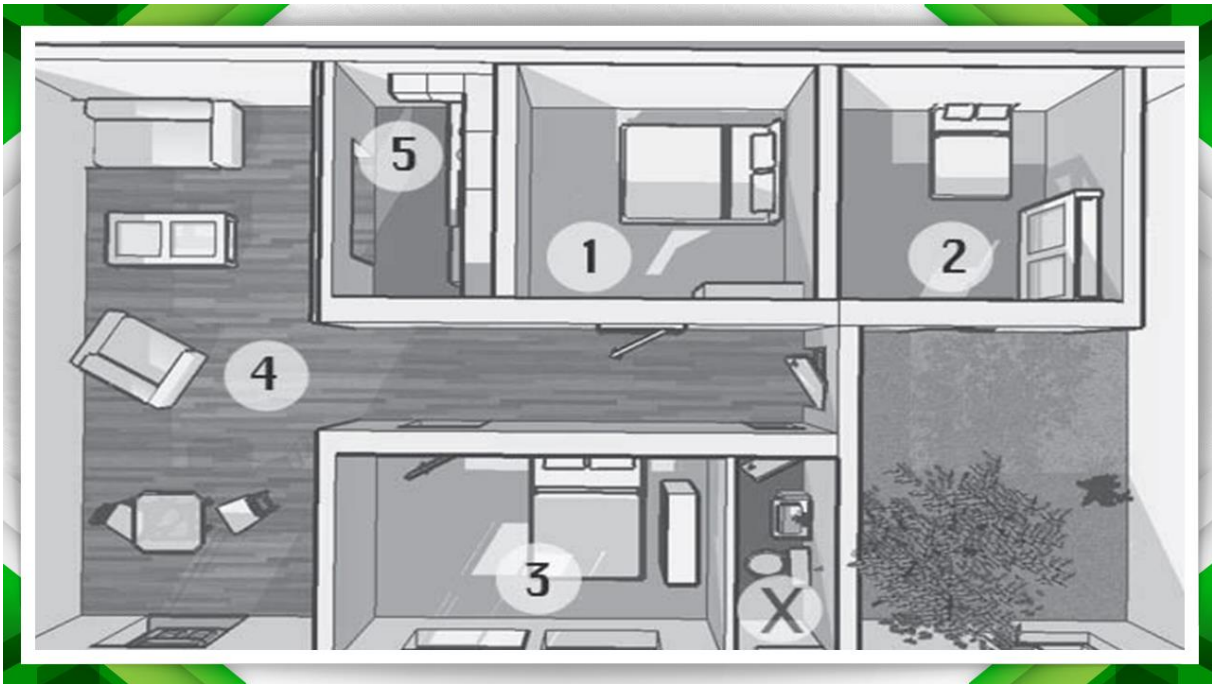
Lee la pregunta, escucha la respuesta y registra el número. Si la(el) informante manifiesta dudas o percibes que la respuesta no corresponde a lo que observas, **coméntale que debe contar todos los cuartos (dormitorios, sala, cocina) que estén separados por paredes fijas y completas.**

Además, lee la frase "No cuente pasillos ni baños" cuando consideres que la(el) informante podría estarlos cuantificando.

Considera que hay informantes que tienen una idea distinta de lo que es un cuarto. Por ejemplo, algunos determinan la cantidad de cuartos según las funciones que se llevan a cabo (cocinar y comer), aunque no estén divididos por paredes fijas y completas; por ello, es conveniente que dediques un poco más de tiempo para asegurar una captación correcta en esta pregunta y que apoyes a quien te informa cuando sea necesario.

En la imagen hay cinco cuartos que están divididos por paredes fijas y completas. No se cuenta el pasillo ni el baño.





En el siguiente ejemplo hay tres cuartos: dos dormitorios, y la cocina y el comedor que comparten el mismo espacio.

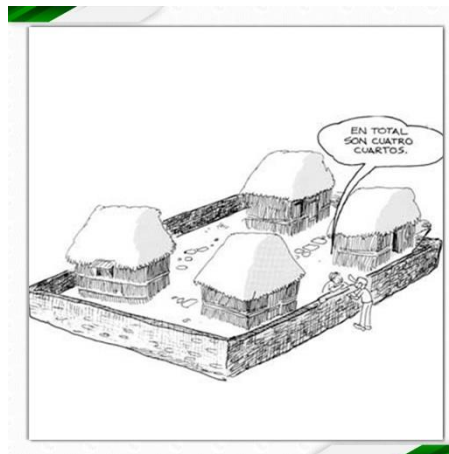


Toma en consideración lo siguiente:

- Como parte del área construida, algunas viviendas pueden tener un vestíbulo, recibidor, pasillo, corredor, portal, baño; estos no se consideran cuartos.
- Si los muebles de sala y comedor están en el mismo espacio (no hay paredes que los separen), se debe contar como un solo cuarto.
- Las cortinas, medias paredes, barras o muebles no se consideran paredes completas que delimiten los cuartos.
- La cocina sólo se contabiliza como cuarto si está limitada por cuatro paredes.



- En viviendas que tienen los cuartos separados o dispersos en el predio, asegúrate que la(él) informante incluya todos.
- Las bodegas y cocheras que están cerradas por cuatro paredes sólo se cuentan como cuartos si alguna persona duerme normalmente en dicho lugar; por ende, también contarían como dormitorios.



Recuerda revisar que el total de cuartos de la vivienda sea siempre mayor o igual al número de cuartos usados para dormir.

Observa los siguientes ejemplos y analiza cuántos cuartos se presentan en cada imagen.



La pregunta CUARTOS se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Cuartos

**CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

**Cuartos**

¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (No cuente pasillos ni baños)

ANOTE CON NÚMERO

00000 - 17 11 118 E30U112011

← ANTERIOR
\* SUSPENDER
SIGUIENTE →

Si la respuesta en el número de Cuartos es menor al de Dormitorios, se desplegará una pantalla que te indicará que el número de cuartos siempre debe ser mayor que el de dormitorios; verifica y corrige si es necesario.

Validación

-El total de cuartos en su vivienda es menor al número de cuartos utilizados para dormir

¿Es correcto?\*

CANCELAR
ACEPTAR

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre cocina, dormitorios y cuartos.



### III. CONDICIONES PARA COCINAR

#### 7. LUGAR DONDE COCINAN

Con esta pregunta se identifica el espacio destinado para preparar o calentar los alimentos.

Lee la pregunta mencionando cada opción hasta que la persona informante responda afirmativamente y selecciona el código que corresponda.

La opción *al interior de la vivienda* se elige cuando la estufa o fogón para preparar o calentar los alimentos se encuentra en un espacio o cuarto dentro de la vivienda, sea un cuarto exclusivo, un pasillo o corredor al interior, un cuarto redondo o un cuarto con diversos usos, etcétera.

7. LUGAR DONDE COCINAN

**¿El espacio para cocinar o preparar alimentos está:**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

al interior de la vivienda? ..... 1

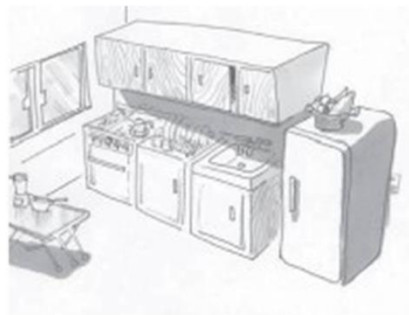
en un cuarto separado de la vivienda? ..... 2

en un pasillo o corredor fuera de la vivienda? ..... 3

en un tejabán o techito? ..... 4

al aire libre? ..... 5

¿No tiene un espacio para cocinar? ..... 6

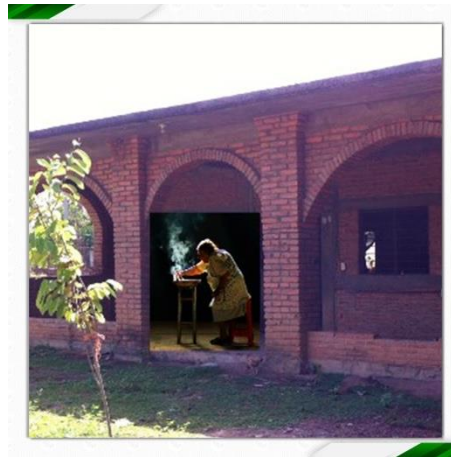


En un *cuarto separado de la vivienda* es cuando las(os) ocupantes cocinan o preparan sus alimentos en un cuarto delimitado por techo y paredes fijas que está separado de la construcción principal de la vivienda –de los cuartos para dormir o de la sala de estar–, pero que se ubica en el mismo predio o terreno de la vivienda.



En un *pasillo o corredor fuera de la vivienda* refiere a un espacio que forma parte de la estructura de la vivienda, pero que se encuentra al exterior; no está delimitado completamente por paredes, por lo que no es un cuarto y, por tanto, permite la circulación del aire en dicho espacio.

Por lo general, el techo de la vivienda cubre el pasillo o corredor y está sostenido por columnas o pilares.



La opción *en un tejabán o techito* es cuando se cocina en un espacio exterior de la vivienda que está techado. El techo puede ser de cualquier tamaño y material como: lámina metálica o de cartón, palma, una lona o tela, entre otros.



Al *aire libre*. Situación en la que las(os) ocupantes de la vivienda cocinan a la intemperie, **sin ningún tipo de techo**.

En esta opción se incluyen las personas que cocinan bajo las ramas o follaje de un árbol.

Selecciona la opción 6 cuando las(os) ocupantes de las viviendas *no tienen un lugar específico para cocinar*

La pregunta LUGAR DONDE COCINAN se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Lugar donde cocinan**

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

**Lugar donde cocinan**

¿El espacio para cocinar o preparar alimentos está:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE SOLO UNA OPCIÓN

1. al interior de la vivienda?
2. en un cuarto separado de la vivienda?
3. en un pasillo o corredor fuera de la vivienda?
4. en un tejacán o techito?
5. al aire libre?
6. ¿No tiene un espacio para cocinar?

ANTERIOR    SUSPENDER    SIGUIENTE

Selecciona una opción.

## 8. COMBUSTIBLE

Con esta pregunta se identifica el combustible que se usa con mayor frecuencia para cocinar o calentar los alimentos en la vivienda.

Lee la pregunta mencionando cada opción y cuando obtengas una respuesta afirmativa, selecciona el código que corresponda.

*Leña o carbón* incluye también la combustión de varas, viruta y maderas diversas

La segunda opción refiere al gas que se distribuye en cilindros, se descarga en tanques estacionarios o el gas natural que llega a las viviendas por tuberías.

Si las(os) ocupantes de la vivienda cocinan principalmente en parrillas, estufas eléctricas, hornos eléctricos o de microondas, registra la opción *electricidad*.

En caso de que respondan que cocinan con *otro combustible*, marca el código 4. Este puede ser: petróleo, alcohol sólido, estiércol e incluso basura.

En la siguiente imagen se observan los combustibles mencionados:

8 COMBUSTIBLE

¿El combustible que más usan para cocinar es:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SOLO UN CÓDIGO

leña o carbón? ..... 1

gas?..... 2

electricidad?..... 3

¿Otro combustible? ..... 4

¿No cocinan?..... 5

PASE A 10



Si en la vivienda cocinan con dos o más combustibles, pregunta por el que más utilizan. La(él) informante deberá determinarlo.

Si la respuesta es *No cocinan* porque compran, les regalan la comida o siempre comen fuera de la vivienda, selecciona la opción 5.

Si la respuesta es la opción 1, *leña o carbón*, continúa con la pregunta 9. FOGÓN CON CHIMENEA. Cuando la respuesta sea cualquier otra, pasa a la pregunta 10. ELECTRICIDAD.



La pregunta COMBUSTIBLE se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 9. FOGÓN CON CHIMENEA

En las viviendas **donde se cocina con leña o carbón** interesa saber si el fogón, anafre, estufa, comal, etcétera, cuenta con chimenea, o bien con un tubo o ducto para sacar el humo.

Lee la pregunta mencionando las opciones y elige el código que corresponda a la respuesta afirmativa.

Los fogones (anafres, estufas, comales, etcétera) con chimenea o un tubo son instalaciones que permiten que el humo generado por la combustión salga del espacio donde se cocina.

La chimenea puede ser sólo un tubo y estar hecha de diferentes materiales, como lámina, asbesto, cemento, entre otros.

En algunos lugares, a las estufas con chimenea les pueden llamar **Estufa Patsari, Lorena, Onil, Ecológica o estufa eficiente de leña**, ya que así las han nombrado en diferentes programas sociales.

Si la estufa o fogón cuenta con chimenea o tubo, pero **no cumple con la función de sacar el humo a un espacio abierto, considera que no tiene.**



La pregunta FOGÓN CON CHIMENEA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Fogón con chimenea**

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Fogón con chimenea

¿El fogón (anafre, estufa, comal) donde cocinan con leña o carbón:

LEA LAS Opciones HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE SÓLO UNA Opción

1. tiene un tubo o chimenea para sacar el humo?

3. no tiene tubo o chimenea para sacar el humo?

Al seleccionar la respuesta pulsa **SIGUIENTE** y continúa con la pregunta Electricidad.

## IV. ELECTRICIDAD

### 10. ELECTRICIDAD

Esta pregunta distingue a las viviendas según cuenten o no con luz eléctrica.

Lee la pregunta, escucha la respuesta y selecciona el código que corresponda.

Considera que una vivienda tiene luz eléctrica si **al menos hay un foco que alumbre regularmente**, aunque:

- En el momento de la entrevista haya una falla, corto o apagón.
- No paguen por el servicio o se encuentre suspendido temporalmente.
- La vivienda no cuente con medidor de luz.

**Tampoco importa la fuente de donde provenga la luz**, ya sea de una planta particular, un panel solar, la Comisión Federal de Electricidad (CFE) o de cualquier otra fuente o medio.

Si la respuesta es *No*, pasa a la pregunta 12. AGUA ENTUBADA; en caso contrario, aplica la pregunta 11. FOCOS.

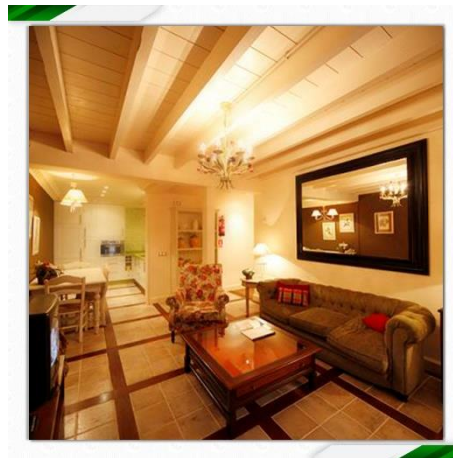
10. ELECTRICIDAD

**¿Hay luz eléctrica en esta vivienda?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí ..... 1

No ..... 3 → PASE A 12



La pregunta ELECTRICIDAD se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

## Electricidad

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Electricidad

¿Hay luz eléctrica en esta vivienda?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Sí

3. No

← ANTERIOR    \* SUSPENDER    SIGUIENTE →

Si seleccionaste la opción 1, continúa con la pregunta Focos al pulsar **SIGUIENTE**.

Si seleccionaste la opción 3, continúa con la pregunta Agua entubada al pulsar **SIGUIENTE**.

## 11. FOCOS

Con estas dos preguntas se conoce la cantidad de focos que se tienen para alumbrar la vivienda, así como el número de estos que son ahorradores.

Lee la primera pregunta y da tiempo a la respuesta del(de la) informante, ya que la contabilidad de los focos, en ocasiones, implica recordar dónde están ubicados. Registra el número mencionado.

Se incluyen los focos que están dentro y fuera de la vivienda, en techos, paredes o lámparas, independientemente del tipo: incandescentes, ahorradores, de halógeno, etcétera.



11. FOCOS

¿Cuántos focos tiene esta vivienda?

ANOTE CON NÚMERO

¿Cuántos focos son ahorradores?

ANOTE CON NÚMERO

Posteriormente, formula la segunda pregunta, en la cual sólo se cuentan los focos ahorradores.

Verifica que el número de focos ahorradores sea igual o menor que el total de focos en la vivienda.

Si en la vivienda no tienen focos ahorradores, registra 0.

La pregunta FOCOS se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Focos**

Si el número de focos anotado es menor al de focos ahorradores, se despliega una pantalla que te indica que el número de focos siempre debe ser mayor o igual que el de focos ahorradores; verifica y corrige si es necesario.

## V. ACCESO AL AGUA

### 12. AGUA ENTUBADA

La pregunta identifica si la vivienda cuenta con **llaves o mangueras** de donde las(os) ocupantes obtienen el agua, ya sea en el interior o sólo en el patio o terreno, sin importar el lugar de donde provenga el líquido.

Lee la pregunta mencionando todas las opciones y selecciona el código que corresponda a la respuesta de la persona informante.

Considera que el *agua entubada* se puede identificar en instalaciones como lavabos, lavaderos, regaderas o simplemente si hay una llave o una manguera de donde los ocupantes **obtienen agua**.

12. AGUA ENTUBADA

**¿El agua la obtienen de llaves o mangueras que están:**

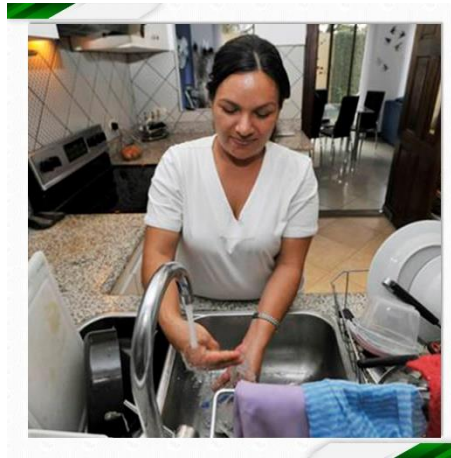
LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

dentro de la vivienda? ..... 1

sólo en el patio o terreno? ..... 2

¿No tienen agua entubada? ..... 3 → PASE A 14

La primera opción, *dentro de la vivienda*, significa que las llaves o mangueras se ubican al interior de la vivienda, en la cocina o en el baño, ya sea en un fregadero, lavabo, regadera o en el depósito de agua que tienen algunas tazas de baño.



Cuando las llaves o mangueras están *sólo en el patio o terreno*, se observan en un espacio abierto y se ubican solas o en un lavadero o pileta.



Si las(os) ocupantes toman el agua de otra vivienda con una manguera, como se muestra en la imagen, se considera que tienen agua entubada, ya sea dentro o fuera, esto depende hasta donde lleguen las mangueras, que normalmente es donde las personas usan el agua.

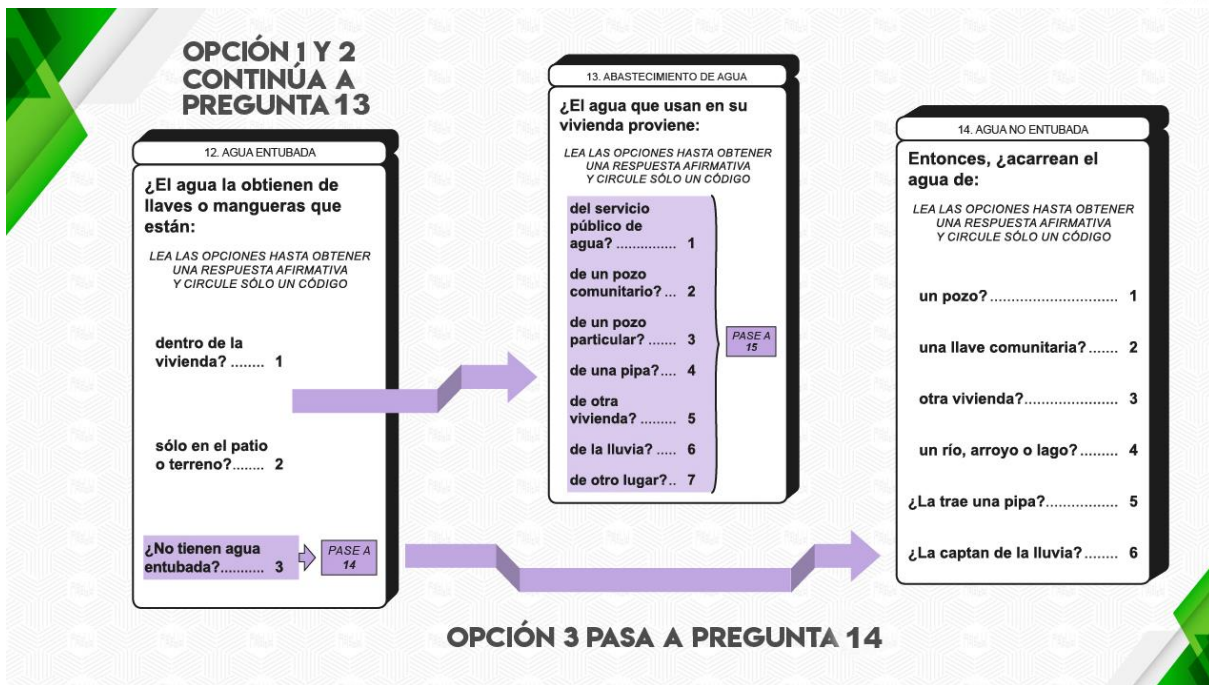


Asimismo, si existe un **pozo de donde se extrae el líquido** y se envía mediante **tuberías o mangueras** a otras instalaciones de la vivienda, como ilustra la imagen, registra que la vivienda tiene llaves o mangueras dentro.



La opción *No tiene agua entubada* se debe registrar cuando no existen tuberías ni mangueras en la vivienda, ni en su patio o terreno, de donde se pueda obtener agua y, en consecuencia, las(os) ocupantes tienen que acarrearla u obtenerla de otra manera.

Si la respuesta corresponde a esta última situación, aplica la pregunta 14. AGUA NO ENTUBADA, pero si registras la opción *dentro de la vivienda* o sólo en el patio o terreno, pasa a la pregunta 13. ABASTECIMIENTO DE AGUA.



La pregunta AGUA ENTUBADA se muestra en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Agua entubada

Si seleccionaste la opción 1 o 2, continúa con la pregunta Abastecimiento de agua al pulsar SIGUIENTE.

Si seleccionaste la opción 3, continúa con la pregunta Agua no entubada al pulsar SIGUIENTE.



### 13. ABASTECIMIENTO DE AGUA

Con esta pregunta se conoce la procedencia del **agua entubada** que usan en la vivienda, la cual puede ser: *del servicio público de agua, un pozo comunitario, un pozo particular, una pipa, de otra vivienda, de la lluvia o de otro lugar.*

Lee la pregunta mencionando cada una de las opciones hasta obtener una respuesta de la(él) informante y selecciona el código correspondiente.

Considera las siguientes definiciones:

El *servicio público de agua* es aquel que administra, gestiona y coordina la autoridad municipal o de la localidad, o los organismos operadores del agua, a través de una red de tuberías o mangueras, las cuales generalmente son subterráneas, aunque en ocasiones las mangueras se observan en las calles.

El *pozo comunitario* es una fuente de agua que generalmente administran las(os) habitantes de la localidad y de donde se desprende una red de tuberías o mangueras que conducen el agua a las viviendas de la misma localidad.

El *pozo particular* es aquel que se encuentra en un terreno de propiedad privada que tiene conectadas tuberías o mangueras que abastecen de agua a la vivienda, ya sea hasta dentro o sólo en su terreno.

Una *pipa* quiere decir que el agua es transportada a la vivienda en un camión y que es depositada en cisternas o tinacos que cuentan con tuberías para conducirla a las instalaciones de baño, cocina, lavadero u otras donde se utiliza.

13. ABASTECIMIENTO DE AGUA

**¿El agua que usan en su vivienda proviene:**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

del servicio público de agua? .....	1	} PASE A 15
de un pozo comunitario? .....	2	
de un pozo particular? .....	3	
de una pipa? .....	4	
de otra vivienda? .....	5	
de la lluvia? .....	6	
de otro lugar? .....	7	



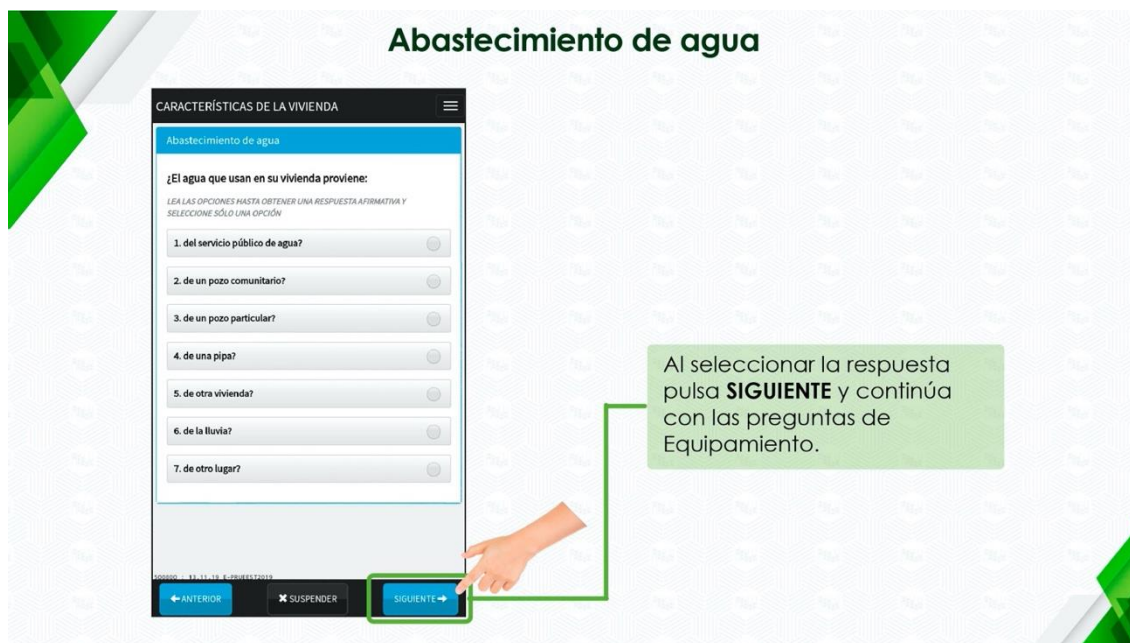
Cuando la procedencia del agua entubada es de *otra vivienda*, significa que los ocupantes consiguen el agua con un vecino que tiene agua entubada, ya sea mediante mangueras o tuberías para llevarla hasta su patio o terreno, cocina o baño.

Cuando declaran que *es de la lluvia* se refiere a que el agua se recolecta por medio de canaletas en los techos de la vivienda para conducirla hasta un depósito desde el cual se distribuye, mediante tuberías o mangueras, a las instalaciones donde se utiliza. Es posible que encuentres sistemas en los que el líquido pase por un filtro antes de llegar al depósito.



Cuando te declaren que el agua entubada procede de un lugar diferente a las opciones listadas, selecciona de *otro lugar*. Independientemente de la respuesta, pasa a la pregunta 15. EQUIPAMIENTO.

La pregunta ABASTECIMIENTO DE AGUA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 14. AGUA NO ENTUBADA

La pregunta permite identificar de dónde obtienen agua las personas que no tienen agua entubada en su vivienda y, por tanto, tienen que acarrearla o hacerla llegar de otra manera. Así que esta pregunta se aplica en las viviendas donde **no hay tubos, llaves o mangueras de donde se pueda obtener agua.**

Lee la pregunta y cada una de las opciones hasta obtener una respuesta y marca el código correspondiente.

Considera las siguientes definiciones y criterios:

Un *pozo* es una excavación de donde se obtiene agua. Este puede estar o lejos de la vivienda; ser propio, del vecino o comunitario. Lo importante es que las(os) ocupantes saquen el agua de ahí para transportarla a su vivienda mediante cubetas u otros recipientes.

Una *llave comunitaria* es una toma de agua ubicada en un espacio público, desde el cual las personas acarrear el líquido hasta su vivienda con cubetas u otros recipientes.

14. AGUA NO ENTUBADA

**Entonces, ¿acarrear el agua de:**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

un pozo? ..... 1

una llave comunitaria? ..... 2

otra vivienda? ..... 3

un río, arroyo o lago? ..... 4

¿La trae una pipa? ..... 5

¿La captan de la lluvia? ..... 6



*Otra vivienda* quiere decir que las(os) ocupantes consiguen el agua con algún vecino que tiene agua entubada, transportándola mediante acarreo.

*La acarrear de un río, arroyo o lago*, cuando las personas sacan el líquido de estos lugares y lo llevan en recipientes hasta su vivienda.



La *trae una pipa*, cuando un camión transportador de agua la lleva hasta la vivienda o cerca de ella, depositándola en piletas o tambos de donde la toman las(os) ocupantes con cubetas, baldes u otros recipientes.

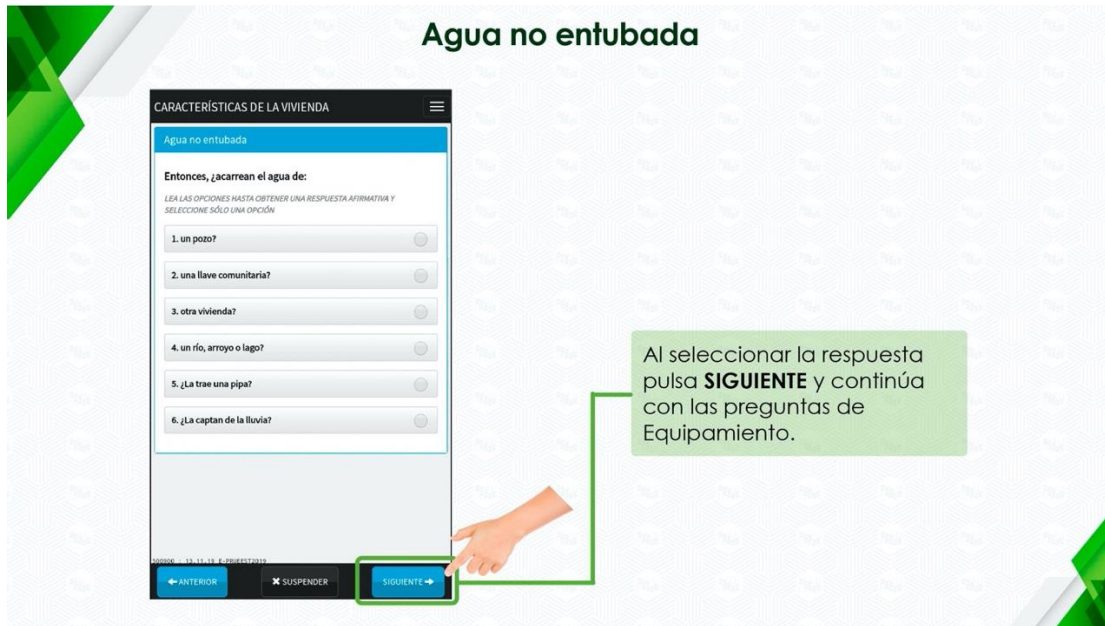


La *captan de la lluvia* es la situación en la que las(os) ocupantes de la vivienda acumulan esta agua en tambos, piletas u otros recipientes y luego la acarrear para usarla en sus actividades cotidianas.

Recuerda que si el agua que se obtiene de pozos, otra vivienda, una pipa o de la lluvia, la almacenan en cisternas, aljibes, piletas o tinacos **que cuentan con tuberías o mangueras para suministrar agua a otras instalaciones de la vivienda y, por tanto, no la tienen que acarrear, entonces sí se tiene agua entubada.**

Si es necesario, aclara esta situación con la persona informante, ya que es muy importante saber si tienen que acarrear el agua o no, sin importar la fuente de donde provenga el líquido, lo cual se registrará con la pregunta ABASTECIMIENTO DE AGUA o AGUA NO ENTUBADA.

La pregunta AGUA NO ENTUBADA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## VI. EQUIPAMIENTO

### 15. EQUIPAMIENTO

Con estas preguntas se identifica si en la vivienda se dispone de equipamientos o instalaciones que permiten una mayor funcionalidad y comodidades en las actividades cotidianas de las y los ocupantes.

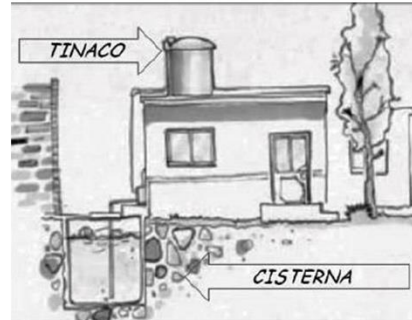
Lee la pregunta mencionando cada equipamiento, escucha las respuestas y selecciona el código que corresponda en cada caso.

Utiliza las siguientes definiciones para explicar a las(os) informantes en caso de duda:

El *tinaco* es un recipiente de gran capacidad para almacenar agua que puede ser de plástico o asbesto. Por lo general, se ubica en las azoteas de las viviendas, aunque también puede encontrarse a ras de suelo. En ocasiones, la población le llama *Rotoplas*, por ser la marca de tinacos más publicitada.

15. EQUIPAMIENTO		
¿En esta vivienda tienen:		
LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN		
	SI	NO
tinaco? .....	1	2
cisterna o aljibe? .....	3	4
bomba de agua? .....	5	6
regadera? .....	7	8
boiler o calentador de agua? (Gas, eléctrico, leña) .....	1	2
calentador solar de agua? .....	3	4
aire acondicionado? .....	5	6
panel solar para tener electricidad? .....	7	8

La *cisterna o aljibe* es un depósito de agua de gran tamaño que se construye de manera subterránea o a ras de suelo; en ocasiones, puede ser un tinaco enterrado. Lo importante es que la población pueda almacenar el agua en cantidades considerables.



Toma en cuenta que la cisterna o aljibe y el tinaco pueden almacenar agua para más de una vivienda y pueden usar la misma bomba de agua, por ejemplo, en un edificio de departamentos o en casas dúplex; en estos casos, considera que Sí tienen dicho equipamiento cada una de las viviendas si la(él) informante así lo declara.

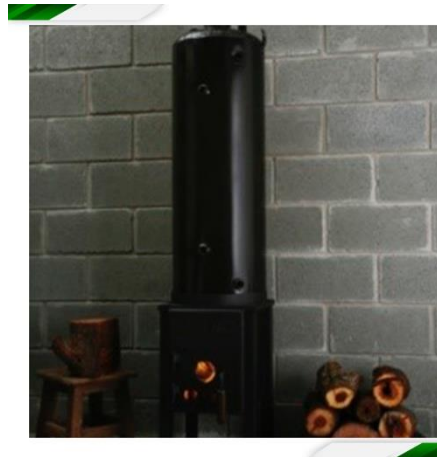
En algunos lugares, la(él) informante puede responder que cuentan con una pila o pileta donde recolectan agua. Si la pileta a la que se refiere es una construcción de piedra o de concreto de gran tamaño que usan para almacenar el agua, considera que Sí tiene cisterna o aljibe. **No se consideran los tambos de plástico.**



La *bomba de agua* es un artefacto con motor que sirve para impulsar la circulación del agua. Se usa principalmente para subir el agua de un nivel a otro, por ejemplo, a un tinaco que está elevado, o bien, para succionar el agua de un pozo.

La *regadera* es un dispositivo que una vez instalado a un suministro de agua, esta cae en forma de lluvia para poder asearse el cuerpo de manera ágil y cómoda.

El *boiler o calentador de agua* es un aparato que tiene la función de elevar la temperatura del agua. Puede funcionar con gas, electricidad o leña; independientemente del combustible que usen, considéralo en esta opción.



El *calentador solar de agua*, al igual que el boiler, eleva la temperatura del agua, pero lo hace mediante celdas solares que captan la energía del sol.

El *aire acondicionado* es un aparato que se usa para enfriar los ambientes cerrados, por ejemplo, cuartos de la vivienda. Son frecuentes en lugares muy calurosos.

El *panel solar para tener electricidad* es un dispositivo que capta la radiación del sol para generar electricidad. En la vivienda se puede disponer de panel solar independientemente de que se cuente con energía eléctrica suministrada por la CFE o de otra fuente. También se conoce como *módulo fotovoltaico*.



El equipo mencionado se muestra en las siguientes imágenes:



La pregunta EQUIPAMIENTO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Equipamiento

**CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

**Equipamiento**

¿En esta vivienda tienen:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA RESPUESTA PARA CADA UNA.

1. tinaco?  Sí  No
2. sistema o aljibe?  Sí  No
3. bomba de agua?  Sí  No
4. regadera?  Sí  No
5. boiler o calentador de agua? (Gas, eléctrico, leña)  Sí  No
6. calentador solar de agua?  Sí  No
7. aire acondicionado?  Sí  No
8. panel solar para tener electricidad?  Sí  No

Al terminar de seleccionar la respuesta para cada equipamiento, pulsa **SIGUIENTE**.



## VII. INSTALACIONES SANITARIAS Y SANEAMIENTO

### 16. SANITARIO

La pregunta identifica si las(os) ocupantes de la vivienda cuentan con una instalación sanitaria para desalojar el excremento y la orina, o "hacer del baño". Además, distingue si es una *taza de baño*, generalmente conectada al drenaje y con un dispositivo (palanca, botón o cadena) para evacuar los desechos mediante descargas de agua; o si es una *letrina*.

Lee la pregunta y cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y selecciona el código que corresponda.

La *letrina* es una instalación que consta de un asiento de madera u otro material para sentarse al "hacer del baño" y de una excavación (pozo u hoyo) donde cae el excremento y la orina. Este tipo de instalación generalmente no está conectada al drenaje y es común que se ubique en el patio o terreno de la vivienda para alejar los malos olores.

16. SANITARIO

¿Tienen:

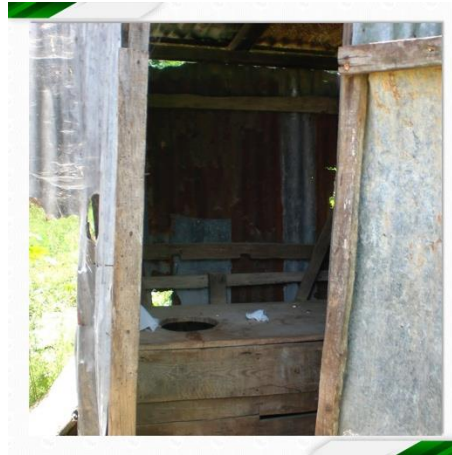
LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SOLO UN CÓDIGO

taza de baño (excusado o sanitario)? ..... 1

letrina (pozo u hoyo)? ..... 2

¿No tienen taza de baño ni letrina? ..... 3

PASE A 19



En esta misma opción se incluyen los "pozos" u "hoyos negros" que se utilizan para defecar, aunque no tengan asiento.

Los *baños o sanitarios ecológicos secos* que cuentan con una taza de baño y un depósito (caja hermética) para recibir los desechos, que en lugar de agua se les echa ceniza, aserrín o cal, se consideran en la primera opción aunque no estén conectados al drenaje, siempre y cuando cuenten con la taza de baño.



Marca la tercera opción *No tienen taza de baño ni letrina* cuando las(os) ocupantes defecan en cualquier lugar, ya sea en el patio, monte, milpa, corral o huerta.

Si las personas no tienen taza de baño ni letrina, pasa a la pregunta 19. DRENAJE; de lo contrario, continúa con la 17. ADMISIÓN DE AGUA.

La pregunta SANITARIO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Sanitario

Si la respuesta en Clase de vivienda particular es casa dúplex, departamento en edificio o vivienda en cuarto de azotea de un edificio y en Sanitario seleccionas letrina, se despliega una pantalla para que confirmes la información, ya que dichas clases de vivienda no cuentan con letrina. Verifica y corrige si es necesario.

Validación

- ¡Es casa dúplex, departamento en edificio o cuarto en la azotea de un edificio y tiene letrina!

¿Es correcto?\*

CANCELAR    ACEPTAR

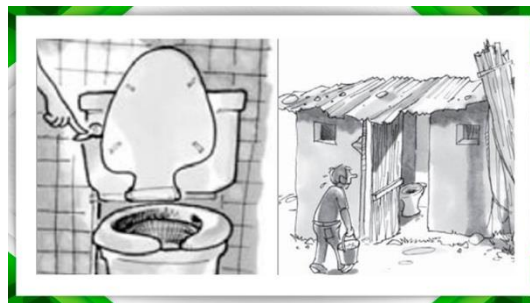
Si seleccionaste la opción 1 o 2, continúa con la pregunta Admisión de agua al pulsar **SIGUIENTE**.

Si seleccionaste la opción 3, continúa con la pregunta Drenaje al pulsar **SIGUIENTE**.

## 17. ADMISIÓN DE AGUA

La pregunta indaga si la taza de baño o la letrina que usan las(os) ocupantes de la vivienda admite agua para evacuar los desechos humanos (excremento y orina). Además, especifica si esa agua se descarga mediante una palanca, cadena, botón o pedal (descarga directa), instaladas en las tazas de baño, o si es vaciada manualmente con cubeta o balde por sus usuarias(os).

Lee la pregunta y sus opciones de respuesta, y marca el código que corresponda a la respuesta de la(él) informante.



17. ADMISIÓN DE AGUA

**¿La taza de baño (letrina):**

LEA LAS OPCIONES  
HASTA OBTENER UNA  
RESPUESTA AFIRMATIVA  
Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

**tiene descarga  
directa de agua? ..... 1**

**le echan agua  
con cubeta? ..... 2**

**¿No se le puede  
echar agua? ..... 3**

La opción *No se le puede echar agua* se refiere a instalaciones que no usan agua para evacuar los desechos. Pueden ser las letrinas, pozos u hoyos o los llamados baños ecológicos secos.



La pregunta ADMISIÓN DE AGUA se muestra en el Administrador Censal de la siguiente manera:

## Admisión de agua

## 18. USO DEL SANITARIO

Esta pregunta identifica si la taza de baño o la letrina que usan las(os) ocupantes de la vivienda es para uso exclusivo de ellos o si lo comparten con personas de otra(s) vivienda(s). Lee la pregunta, escucha la respuesta y selecciona el código que corresponda.

Registra la opción *Sí* cuando la taza de baño o la letrina se utiliza regularmente por personas **que no residen en la vivienda**.

Registra *No* cuando la instalación sanitaria normalmente sólo se usa por las(os) ocupantes de la vivienda.

La pregunta **USO DEL SANITARIO** se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

## Uso del sanitario



## 19. DRENAJE

Con la pregunta se conoce si la vivienda cuenta con tuberías que desalojan el agua usada en lavabos, lavaderos, sanitarios, regaderas u otras instalaciones. Asimismo, distingue si las tuberías están conectadas a la red pública de drenaje, a una fosa séptica o tanque séptico (biodigestor), si desembocan a una barranca o grieta o si van a dar a un río, lago o mar.

Considera que son sinónimos de *drenaje*: *cañería, resumidero, caño o albañal*, entre otros términos, por si las(os) informantes lo conocen con esos nombres; si lo conoces, menciona el nombre que se acostumbra en la localidad donde realizas la entrevista.

Lee la pregunta junto con cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y selecciona el código correspondiente.

Toma en cuenta las siguientes definiciones para resolver cualquier duda:

*Drenaje conectado a la red pública* es el que conduce el agua usada a la infraestructura del servicio público que pasa por la calle.

19. DRENAJE	
<b>¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a:</b>	
<small>LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small>	
la red pública?.....	1
una fosa séptica o tanque séptico (biodigestor)?.....	2
una tubería que va a dar a una barranca o grieta?.....	3
una tubería que va a dar a un río, lago o mar?.....	4
¿No tiene drenaje?.....	5

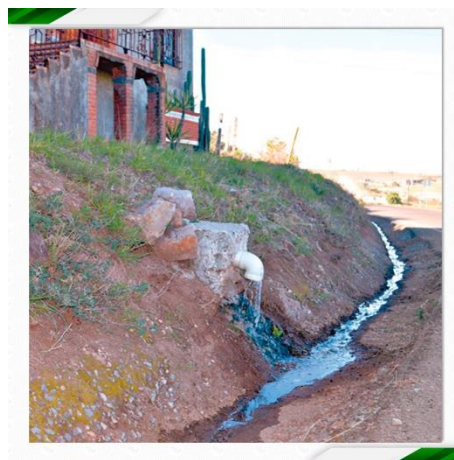


El drenaje conectado a una fosa séptica corresponde al desalojo del agua usada a un contenedor cerrado y enterrado que fue especialmente construido para recibir, separar y dar tratamiento a los residuos líquidos y sólidos. Generalmente se ubica en una excavación en el terreno de la vivienda.



El *tanque séptico* es un contenedor prefabricado e instalado en una excavación para recibir, separar y tratar las aguas usadas, por lo que tiene la misma función que la fosa séptica, pero se considera más moderno. Si te responden que cuentan con biodigestor y está en funcionamiento, marca esta opción.

Además, existen viviendas cuyas tuberías de drenaje desalojan el agua usada en una *barranca, grieta, en un río, lago o mar*. Si te declaran esa situación, selecciona el código 3 o 4, según corresponda.



Registra la última opción, No tiene drenaje, cuando **no hay tuberías que desalojen el agua usada** a algún sitio fuera de la vivienda y sólo la riegan en el patio o terreno.



La pregunta DRENAJE se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Drenaje

Si la respuesta en Clase de vivienda particular es casa dúplex, departamento en edificio o vivienda en cuarto de azotea de un edificio y en Drenaje seleccionas no tiene drenaje, se despliega una pantalla para que confirmes la información, ya que dichas clases de vivienda deben contar con drenaje. Verifica y corrige si es necesario.

## VII. BASURA

### 20. SEPARACIÓN Y REUTILIZACIÓN

Estas preguntas permiten conocer si la población separa los residuos que se generan cotidianamente en la vivienda en orgánicos e inorgánicos; si separa algunos restos de comida o desperdicios para dárselos a los animales; si separa residuos para abonar las plantas o jardines; si separa el PET (plástico), el aluminio (latas) o el papel (cartón) para venderlo, donarlo, regalarlo o reciclarlo. En otras palabras: permiten identificar prácticas de separación y reutilización de residuos en las viviendas.

**20. SEPARACIÓN Y REUTILIZACIÓN**

**¿En esta vivienda acostumbran:**

LEA TODAS LAS OPCIONES  
Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN

	<i>SÍ</i>	<i>NO</i>
separar la basura en orgánica e inorgánica?.....	1	2
separar desperdicios para alimentar animales? .....	3	4
separar desperdicios para echarlos a las plantas? .....	5	6
separar cartón, latas o plástico para vender, regalar, donar o reutilizar?.....	7	8

Lee la pregunta mencionando cada tipo de separación y registra las respuestas de la persona que te da la información.



La pregunta **SEPARACIÓN Y REUTILIZACIÓN** se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## Separación y Reutilización



## 21. ELIMINACIÓN DE BASURA

Mediante esta pregunta se identifica la forma en que las personas eliminan la basura que se genera en su vivienda.

21. ELIMINACIÓN DE BASURA

¿La basura de esta vivienda:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

se la dan a un camión o carrito de basura? ..... 1

la dejan en un contenedor o depósito?..... 2

la queman? ..... 3

la entierran? ..... 4

la llevan al basurero público? ..... 5

la tiran en otro lugar? (Calle, baldío, barranca, río)..... 6

Lee la pregunta mencionando cada opción hasta obtener una respuesta afirmativa y selecciona el código que corresponda.

La primera opción refiere al servicio de recolección domiciliario, ya sea mediante un camión especial para esta actividad o mediante carritos adaptados por personal de limpieza o particulares que se encargan de recolectar la basura que produce la población en las viviendas.



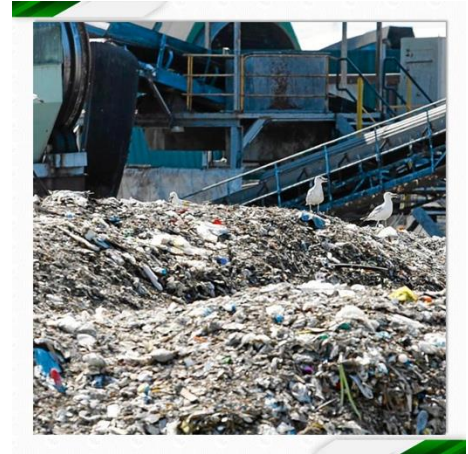
La segunda opción identifica si en los alrededores de la vivienda se cuenta con *contenedores o depósitos*, o bien, cuando en el edificio o conjunto de viviendas existe un contenedor o depósito colectivo donde se deposita la basura, por la que pasa un camión o personal de limpieza a recogerla.



La *quema de la basura o su entierro* son prácticas de la población cuando no se tiene servicio de recolección domiciliario o, por algún motivo, no lo usan. En algunos lugares son prácticas comunes y pueden llevarse a cabo en los alrededores de la vivienda o lejos de esta, así como de manera individual o colectiva.



El *basurero público* es un predio o terreno destinado a recibir y acumular la basura en grandes cantidades; generalmente se localiza a las afueras de los centros de población y se identifica por la gran cantidad de desechos que recibe. Circula esta opción cuando las(os) ocupantes de la vivienda tiran la basura directamente en estos lugares.



La última opción, *La tiran en otro lugar*, identifica cuando las(os) residentes de las viviendas dejan su basura en las calles, baldíos, barrancas, grietas, ríos, lagos o la tiran al mar.

Si las(os) informantes declaran dos o más formas de deshacerse de la basura, pregunta por la más recurrente o a la que destinan mayor cantidad. Las(os) informantes deberán determinarlo, pero en caso de que no puedan hacerlo, selecciona la que aparece primero en las opciones de respuesta.

La pregunta **ELIMINACIÓN DE BASURA** se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Eliminación de basura

**CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

**Eliminación de basura**

**¿La basura de esta vivienda:**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE SÓLO UNA

1. se la dan a un camión o carrito de basura?
2. la dejan en un contenedor o depósito?
3. la queman?
4. la entierran?
5. la llevan al basurero público?
6. la tiran en otro lugar? (Calle, baldío, barranca, río)

Selecciona una opción.

← ANTERIOR    ✕ SUSPENDER    SIGUIENTE →

## IX. BIENES Y TIC

### 22. BIENES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

Las preguntas distinguen si las(os) ocupantes de la vivienda cuentan o no con aparatos electrodomésticos, automotores y bicicleta, y servicios de tecnologías de información y comunicación. **Indaga por cada bien o servicio**, escucha la respuesta y registra el código que corresponda a la declaración de la(el) informante en cada uno.

22. BIENES Y TIC	
¿En esta vivienda tienen:	
LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN	
	SI NO
refrigerador? .....	1 2
lavadora? .....	3 4
horno de microondas? .....	5 6
automóvil o camioneta? .....	7 8
motocicleta o motoneta? .....	1 2
bicicleta que se utilice como medio de transporte? .....	3 4
algún aparato o dispositivo para oír radio? .....	5 6
televisor? .....	7 8
computadora, laptop o tablet? ...	1 2
línea telefónica fija? .....	3 4
teléfono celular? .....	5 6
Internet? .....	7 8
servicio de televisión de paga? (Cable o satélite) .....	1 2
servicio de películas, música o videos de paga por Internet? ...	3 4
consola de videojuegos? .....	5 6

En la opción de respuesta bicicleta se consideran aquellas que son utilizadas como medio de transporte para trasladarse al lugar de trabajo, la escuela o las compras, entre otros. **No se toman en cuenta las que se usan con fines recreativos.**

*Motocicleta o motoneta* incluye trimoto y cuatrimoto, sin importar el tipo o tamaño, siempre y cuando se utilice como medio de transporte.

El *aparato para oír radio* hace referencia a cualquier dispositivo que haga posible escuchar alguna frecuencia (AM y FM) de radiodifusión masiva, por lo que incluye radio, radiograbadora, radio-despertador y equipo modular con radio, así como aparatos que tienen esta función, como celulares y reproductores de música, cuando su uso así sea indicado por la(el) informante.

Tienen *televisor* si la vivienda cuenta con algún aparato que reproduzca señales audiovisuales de televisión, de cualquier forma, modelo o tipo de señal.

En la opción *computadora laptop o tablet* se incluyen las de escritorio, portátiles y notebook. La vivienda cuenta con *teléfono celular* si alguna(o) de sus ocupantes cuenta con él. Incluye el teléfono inteligente o Smartphone.

Tienen *Internet* si cuentan con acceso a este medio de comunicación, independientemente del aparato que utilicen (computadora fija, laptop, teléfono celular, etcétera).

Se incluyen los casos en los que tienen internet aunque sea una conexión abierta de WiFi ajena a la vivienda, situación que se puede dar porque le pasan la señal, se la roban, porque es una red abierta de un lugar público que está muy cerca de la vivienda, etcétera.

Algunos de los bienes y TIC por los que se pregunta se presentan en las siguientes imágenes:



En *servicio de televisión de paga* considera cualquier tipo de proveedor y tecnología, ya sea cable, antena, etcétera; incluso puedes mencionar nombres como VeTv, Dish, Cablemas, Megacable, Sky, Tv cable o los que haya en tu área de trabajo.

El *servicio de películas, música o videos* de paga por internet se refiere a la disponibilidad que se tiene en la vivienda de acceder a entretenimiento, como ver películas o videos, o escuchar música, pueden ser: Netflix, Claro video, Blim, Spotify, Apple music, entre otros, siempre y cuando se pague por el servicio.

Considera que *Sí* tienen aparatos cuando estén en condiciones de funcionar o si la(e)l informante señala que están descompuestos, pero los mandarán reparar.

Si te informan que algún aparato o vehículo pertenece a la empresa o institución donde labora alguno de las(os) ocupantes de la vivienda, considera que *No* lo tienen.

Otros de los bienes y TIC por los que se pregunta se muestran en las siguientes imágenes:



La pregunta de Bienes y TIC se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre bienes y TIC.



## X. TENENCIA Y ADQUISICIÓN DE LA VIVIENDA

### 23. TENENCIA

La pregunta distingue si en la vivienda vive la persona dueña o propietaria, si los ocupantes pagan renta, es de un familiar o les prestan la vivienda.

Lee la pregunta y cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y registra el código correspondiente.

*Vive la persona dueña o propietaria.* Significa que la persona propietaria es **residente habitual de la vivienda**, aunque no cuente con documentos que demuestren su propiedad. **No importa que tenga un adeudo o hipoteca.**

*Se paga renta.* Cuando alguno de las(los) ocupantes paga renta o alquiler por ocupar la vivienda.

*Es de un familiar o les prestan la vivienda.* Si la(el) informante manifiesta que es de su esposo, hijo, padre, hermano u otro familiar o amigo **que reside en otra vivienda**; se incluyen las viviendas que reciben en calidad de préstamo por parte de la empresa o institución donde labora alguno de los ocupantes de la vivienda o cuando la dueña o el dueño les pidió que la cuidaran.

*La ocupan en otra situación.* Abarca los casos de viviendas en pleito, intestadas, ocupadas sin permiso del dueño(a) o invadidas y cualquier otra situación diferente.

Si responden que la dueña o el dueño falleció, solicita a quien te informa que diga si actualmente alguna de las personas que viven ahí se considera la dueña o propietaria actual o está en otra situación, mediante la lectura del resto de las opciones.

Si declaran que la vivienda es propiedad del dueño que vive ahí, pero el terreno no, registra la primera opción *Vive la persona dueña o propietaria.*

23. TENENCIA

¿En esta vivienda:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

vive la persona que es dueña o propietaria? ..... 1

se paga renta? ..... 2

¿Es de un familiar o les prestan la vivienda? ..... 3

¿La ocupan en otra situación? ..... 4

PASE A # LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES

Si la respuesta es *Se paga renta, Es de un familiar o les prestan la vivienda*, o La ocupan en otra situación, pasa a la sección II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES; de lo contrario, continúa con la pregunta 24. ESCRITURA O TÍTULO.

La pregunta TENENCIA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 24. ESCRITURA O TÍTULO

Esta pregunta permite saber si la persona dueña o propietaria de la vivienda cuenta con escrituras o título de propiedad a su nombre, o bien, si están a nombre de otra persona que no vive en la vivienda.

En términos generales, las *escrituras de una vivienda* son un documento público firmado por un notario donde se acredita a una o más personas como propietarias legales de la vivienda.

Lee la pregunta y cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y registra el código correspondiente.

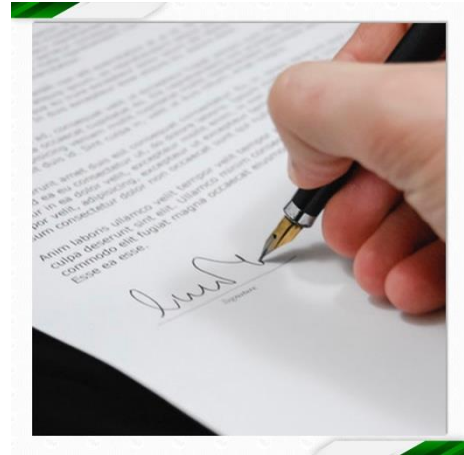
Registra la primera opción cuando las escrituras están a nombre de la persona dueña o propietaria que reside en la vivienda; también, si sólo cuenta con las escrituras del terreno y no de la vivienda porque la construyó o mandó construir.



Si son dos personas las dueñas y las escrituras de la vivienda sólo están a nombre de una de ellas, registra la opción 1, es decir, que las escrituras *están a nombre de la persona dueña o propietaria*.

Ten en cuenta que **no** es necesario que te muestren o solicites algún documento.

Registra la segunda opción cuando respondan que las escrituras o título de propiedad están a nombre de una persona que no reside en la vivienda o cuando comenten: "Están a nombre de mi papá, pero ya murió", "Están a nombre de mi exmarido" o "Están a nombre de mi hija, pero ya no vive aquí".



Registra que *No tiene escrituras* si la(él) informante así lo indica o menciona que están en trámite, que sólo tienen un recibo o contrato de compraventa. La opción *No sabe* no se lee y únicamente se registra en los casos en los que la(él) informante no conozca la respuesta.

La pregunta **ESCRITURA O TÍTULO** se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

## Tenencia

Si seleccionas las opciones 2, 3 o 4 continúa con la sección Lista de personas.

## 25. ADQUISICIÓN

El propósito de la pregunta es conocer la forma en que la persona dueña o propietaria obtuvo la vivienda.

Lee la pregunta y cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y registra el código correspondiente.

Considera los siguientes criterios:

La *compró hecha*, si la persona dueña o propietaria la obtuvo a cambio de un pago al contado o a crédito, por lo que puede estar totalmente pagada o tener un adeudo o hipoteca. Es una vivienda terminada que el dueño o dueña compró a un particular o una empresa.



25. ADQUISICIÓN

**¿La persona dueña o propietaria de esta vivienda:**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

la compró hecha? ..... 1

la mandó construir? ..... 2

la construyó ella (él) misma(o) o familiares? ... 3

la heredó? ..... 4

la recibió como apoyo del gobierno? ..... 5

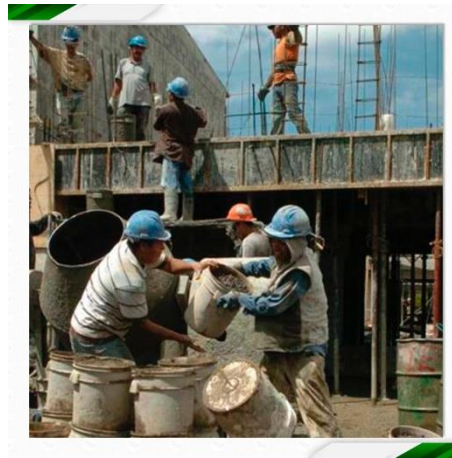
¿La obtuvo de otra manera? ..... 6

PASE A  
II LISTA DE  
PERSONAS  
Y DATOS  
GENERALES

Considera que la vivienda que se compró hecha es la que está lista para ser habitada, aunque señalen que después de comprarla le construyeron otro cuarto o la remodelaron.

La *mandó construir*, si contrataron y pagaron a un trabajador(a), albañil, arquitecta(o), ingeniera(o) o empresa constructora para su edificación.

La *construyó ella(él) misma(o) o familiares*, cuando la construyó la persona dueña o propietaria u otros ocupantes de la vivienda, familiares o amigos, por lo que no se contrató ni pagó a ninguna persona.



*La heredó*, cuando la adquirió por una disposición establecida en un testamento o la ganó mediante un juicio legal. Comprende las viviendas heredadas en vida.



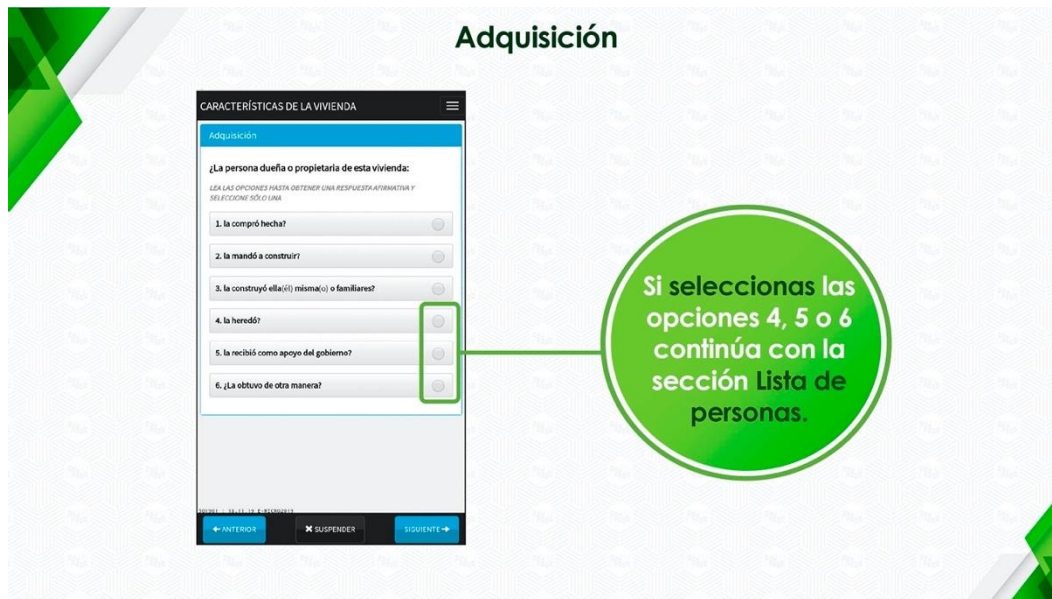
*La recibió como apoyo del gobierno*, cuando se la otorgó alguna institución pública porque la vivienda que anteriormente ocupaban sufrió algún percance natural o social, como inundaciones, terremotos; o reubicación de vivienda como consecuencia de la construcción de una carretera; etcétera.

*La obtuvo de otra manera*, si manifiesta que se la regalaron, la obtuvo en una rifa, la ocupan sin permiso del dueño o dueña, así como cualquier otra situación diferente a las anteriores.

Si la respuesta es *La heredó*, *La recibió como apoyo del gobierno* o *La obtuvo de otra manera*, pasa a la sección II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES.

En cambio, si registraste los códigos del 1 al 3, continúa con la pregunta 26. FINANCIAMIENTO.

La pregunta de ADQUISICIÓN se muestra en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 26. FINANCIAMIENTO

La pregunta tiene como objetivo conocer la forma en que la persona dueña o propietaria de la vivienda obtuvo el dinero o los recursos para construirla o pagarla.

Lee la pregunta junto con todas sus opciones.

Selecciona el o los códigos correspondientes que te señale la(él) informante.

Si la persona obtuvo el financiamiento a través de varias fuentes o por medio de créditos combinados, registra hasta tres opciones de la lista.

Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- *INFONAVIT* (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores), es el instituto que administra el fondo de vivienda de los trabajadores que tienen Seguro Social; incluye a los trabajadores independientes con seguro social.
- *FOVISSSTE* (Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), es el instituto que administra el fondo de vivienda para los trabajadores del gobierno federal y organismos autónomos.



- *PEMEX* (Petróleos Mexicanos), es un organismo que proporciona a sus trabajadores créditos para la adquisición o construcción de viviendas.
- *FONHAPO* (Fondo Nacional de Habitaciones Populares), es un fondo de vivienda popular que otorga créditos de pequeño monto a familias de bajos ingresos para construir una vivienda.
- *Un banco*, se refiere a cualquier institución bancaria.
- *Otra institución*, se refiere a los créditos que otorgan los institutos de vivienda de los estados; sociedades anónimas como las Sofoles, Sofomes y Sofipo (instituciones financieras que proporcionan crédito); el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas; cajas de ahorro u otro organismo.
- *Le prestó un familiar, amiga(o) o prestamista*, si para construir la vivienda solicitaron un préstamo a familiares, amigos o a un prestamista.
- *Usó sus propios recursos*, cuando la dueña(o) construyó o compró su vivienda con su propio dinero y no requirió ningún tipo de crédito ni financiamiento.



En caso de que la respuesta sea que solamente *Usó sus propios recursos*, pasa a la sección II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES; en cambio, si registraste los códigos del 1 al 7 o una combinación de los códigos 1 al 7 y 8, continúa con la pregunta 27. DEUDA.

La pregunta FINANCIAMIENTO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 27. DEUDA

Esta pregunta identifica si actualmente la persona dueña o propietaria de la vivienda tiene algún adeudo por haber solicitado un préstamo, crédito o financiamiento para comprar o construir la vivienda.

Lee la pregunta mencionando las opciones de respuesta y registra el código que corresponda.

Considera que *Está totalmente pagada* si la persona dueña o propietaria de la vivienda solicitó un crédito, financiamiento o préstamo, pero ya terminó de pagarlo.

*La están pagando*, si la persona dueña o propietaria obtuvo un crédito, financiamiento o préstamo para comprar o construir la vivienda y actualmente realiza pagos periódicos a una institución pública o privada (por ejemplo: INFONAVIT, FOVISSSTE, PEMEX, banco) a un familiar, amigo o prestamista.

*La dejaron de pagar*, si la persona dueña o propietaria obtuvo un crédito, financiamiento o préstamo para comprar o construir la vivienda y actualmente no realizan pagos periódicos.

Si te comentan que temporalmente (entre uno y tres meses) no han podido realizar los pagos, registra la respuesta *La están pagando*.

La pregunta DEUDA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Deuda**

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Deuda

¿Esta vivienda:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE SÓLO UNA

1. está totalmente pagada?
2. la están pagando?
3. la dejaron de pagar?
4. No sabe

Selecciona una opción y continúa con la sección Lista de personas.

← ANTERIOR   X SUSPENDER   SIGUIENTE →

# 15.2 SECCIÓN II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES

La sección está conformada por preguntas que permiten conocer el número de personas que son residentes habituales de la vivienda, además de captar el sexo, la edad y el parentesco de cada persona respecto de la jefa o jefe de la vivienda.

Recuerda que es muy importante registrar a todas(os) las(os) residentes de la vivienda, ya que en el censo de población y vivienda 2020 se debe contar a todas las personas que viven en el país.

I. Lista de personas y datos generales

PARA TODAS LAS PERSONAS

1. LISTA DE PERSONAS	2. SEXO	3. EDAD	4. PARENTESCO
<p>Por favor, dígame el nombre de todas las personas que viven normalmente en esta vivienda, incluya a las niñas y niños ojalitos y a las personas ancianas. También al personal doméstico que duerma aquí. Empezar con la jefa o jefe.</p> <p>ESCRIBIR EN LA COLUMNA EL NOMBRE DEL INFORMANTE</p>	<p>¿Cuales años cumplidos tiene (declarado)?</p> <p>INOMBRE ES hombre</p> <p>INOMBRE ES mujer</p> <p>EDAD EN AÑOS</p> <p>¿Cual es su parentesco de la jefa o jefe?</p> <p>Jefa o jefe ..... 1</p> <p>Esposado o pareja ..... 2</p> <p>Hija(o) ..... 3</p> <p>Hermano ..... 4</p> <p>Nieto o nieto ..... 5</p> <p>Madre o padre ..... 6</p> <p>Suegro(a) ..... 7</p> <p>Otro (especificar) ..... 8</p>		
	<p>HOMBRE</p> <p>MUJER</p>	<p>EDAD EN AÑOS</p>	<p>PARENTESCO</p>
1	Jefa o jefe	1 3	Jefa o jefe
2		1 3	
3		1 3	
4		1 3	
5		1 3	
6		1 3	

## RESIDENTE HABITUAL

La información que se va a recabar con el cuestionario es de cada uno de las(os) residentes habituales de la vivienda, los cuales se definen como las personas que viven normalmente en esta, allí duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del ambiente.

Sólo cuando la(el) informante dude a quién considerar como residente, apóyalo con los siguientes criterios:

- En el momento de la entrevista habita en la vivienda y no tiene otro lugar fijo donde vivir.





- Es un recién nacido que aún no llega a la vivienda porque está en el hospital.



- Está temporalmente ausente por vacaciones, hospitalización, en viaje de negocios, prácticas escolares u otra causa similar, y por lo tanto, regresará a radicar en la vivienda.



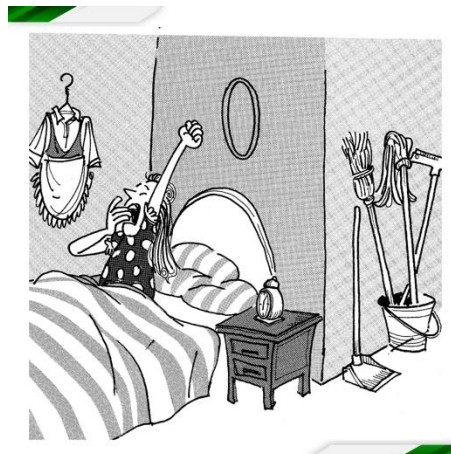
- Es de nacionalidad extranjera y vive normalmente en la vivienda.



- Cruza diariamente la frontera para trabajar en otro país.
- Regresa a México sólo los fines de semana.



- Es trabajador(a) doméstico(a) en la vivienda y ahí duerme.
- Es familiar del(de la) trabajador(a) doméstico(a) y también duerme en la vivienda.



No es residente habitual la persona que:

- Está de visita y **vive normalmente en otra vivienda.**
- Se fue a vivir a otro lugar para estudiar, trabajar o por otra causa.
- Es diplomática(o) extranjera(o).
- Es familiar de la(del) diplomática(o) extranjera(o).
- Es trabajador(a) doméstico(a) y **NO** duerme en la vivienda.

Si la(el) informante todavía tiene dudas para considerar quiénes son residentes habituales de la vivienda, pregunta: "¿dónde duerme la persona el mayor número de días a la semana?"; si la mayor parte del tiempo lo hace en la vivienda donde se realiza la entrevista, entonces es un residente habitual.

## 1. NÚMERO DE PERSONA Y 2. LISTA DE PERSONAS

Estas preguntas permiten identificar a todas las personas que son residentes habituales de la vivienda y distinguir a la persona informante.

Lee la instrucción completa: **"Por favor, dígame el nombre de todas las personas que viven normalmente en esta vivienda, incluya a las niñas y niños chiquitos y a las personas ancianas. También al personal doméstico que duerme aquí. Empiece con la jefa o jefe".**

Evita leer sólo partes o reducirla, escucha la respuesta y escribe en cada uno de los renglones de la pregunta 2. LISTA DE PERSONAS los nombres, sin usar abreviaturas, de todas las personas que habitan normalmente en la vivienda, incluyendo a niñas(os) chiquitas(os) y a las personas ancianas.

En el primer renglón, **anota el nombre de la jefa o el jefe de la vivienda; es la persona que los residentes habituales reconocen como tal. Sólo puede haber un jefe o jefa en cada vivienda, independientemente de que sea mujer u hombre.** Cuando la(el) informante no identifique a nadie como jefa o jefe porque las personas que habitan en la vivienda son un grupo de amigos, estudiantes u otra situación, registra en el primer renglón a la primera persona que esta(e) mencione.

Si en la vivienda hay personas con el mismo nombre, escribe el nombre y entre paréntesis el parentesco que tenga con la jefa o jefe de la vivienda, con el fin de que se puedan distinguir a lo largo de la entrevista. En caso de que en la vivienda habiten personas con el mismo nombre y parentesco, pide a quien te informa que las mencione de acuerdo con la manera en que identifican a cada uno.

Cuando en la vivienda haya más de seis personas, utiliza otro cuestionario y en la primera columna 1. NÚMERO DE PERSONA, anula los números impresos y reescribe la numeración a partir del 7 en adelante, hasta completar el total de personas de la vivienda. Realiza el mismo procedimiento si utilizas más de dos cuestionarios en la vivienda. Después de tener la lista completa, circula el número de persona correspondiente a la(el) informante en la columna 1. NÚMERO DE PERSONA. En caso de que no te haya dado datos previos de quién es, pregúntale cuál de los nombres le corresponde.

PARA TODAS LAS PERSONAS	
2. LISTA DE PERSONAS	
1	LAURA
2	ÁNGEL
3	ÁNGEL (HIJO)
4	CAMILA
5	GABRIEL
6	ALONSO

PARA TODAS LAS PERSONAS	
2. LISTA DE PERSONAS	
7	EMMA
8	MARCO
9	SOFÍA
10	AXEL
11	LAURA (MAMÁ)
6	

Si durante la entrevista inicias con un(a) informante y después llega otra persona de la vivienda a proporcionar la información, circula a quien haya respondido la mayor cantidad de preguntas.

Cuando la(el) informante se encuentre en un segundo o tercer Cuestionario, asegúrate que antes de circular el número, hayas corregido la numeración del 7 en adelante.

### 3. SEXO

Cuando puedas identificar mediante el nombre de la persona si se trata de una mujer o de un hombre, o estás solicitando los datos de la(del) informante, sólo menciona el nombre de la persona, confirma el sexo que le corresponda y efectúa la pregunta de 4. EDAD.

Ejemplo: *Ana es mujer, ¿Cuántos años cumplidos tiene?*  
 Cuando el nombre es poco común como: Andárani, Yuritzi, Erubey, Éder, o si se utiliza tanto para hombre como para mujer: Guadalupe, Rosario, Inés, Asunción, Refugio, Concepción, Soledad, entonces sí pregunta el sexo.

Ejemplo: *¿Refugio es hombre o mujer?*

3. SEXO	
(NOMBRE) es hombre.	
(NOMBRE) es mujer.	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
HOMBRE	MUJER
1	3

En caso de que la (el) informante aluda a una identidad de género o preferencia sexual, aclárale que la pregunta identifica la condición biológica, vuelve a aplicarla y registra la respuesta que te proporcione. Ante esta situación, no muestres asombro, mantén respeto y continúa la entrevista.

## 4. EDAD

Esta pregunta ayuda a conocer cuántos años cumplidos tienen las y los residentes de la vivienda en el momento de la entrevista. Además, permite aplicar los cortes de edad del Cuestionario. Lee la pregunta para cada una de las personas, escucha la respuesta y registra los años cumplidos en el espacio destinado para ello.

Si la(él) informante no recuerda o no precisa la edad de alguna persona, apóyalo mencionándole algún acontecimiento, como un matrimonio, nacimiento de algún hijo(a), año escolar que curse, entre otros, o pide que consulte el acta de nacimiento, la credencial de elector, la CURP, la licencia de manejo u otro documento donde aparezca la fecha de nacimiento; ayúdale a calcular la edad.



Cuando la persona informante diga frases como "33 entrados a 34", "2 y medio" o "casi 5", rectifica con ella(él) la edad en años cumplidos en ese momento (lo correcto en estos casos es: 33, 2 y 4, respectivamente). Registra tres ceros (000) si la persona es menor de un año, así sean horas, días, semanas o menos de 12 meses de edad.

## 5. PARENTESCO

A través de esta pregunta se identifica la relación de parentesco que tienen las personas que habitan en la vivienda con la jefa o jefe de la misma; por ejemplo: *esposa(o), hija(o), nieta(o)*, entre otros.

Indaga el parentesco siempre respecto de la jefa o jefe de la vivienda y no de la persona informante, a menos que este sea la jefa o jefe. Recuerda que sólo puede haber uno por vivienda, independientemente de que sea mujer u hombre. Una vez identificada(o) la jefa o jefe de la vivienda, registra el código 1 para esta persona y pregunta el parentesco con relación a esta(e).



Cuando la(él) informante no identifique a nadie como jefa o jefe de la vivienda, registra el código 1 para la primera persona de la Lista.

Debido a que la jefa o jefe es la primera persona de la Lista, debes confirmarlo de la siguiente manera: *Entonces, ¿Brenda es la jefa de la vivienda?*, y registra la opción 1. Para el resto de las personas, realiza la pregunta textual, escucha la respuesta y registra el código correspondiente en el espacio designado para ello.

Por ejemplo: *¿Qué es Miguel de la jefa de la vivienda?*

Si la(él) informante responde: abuela(o), tía(o), sobrina(o) u otro parentesco que no se encuentre en la lista de opciones de la 2 a la 7, **registra la opción 8 y anota sobre la línea el parentesco.**

Cuando declare que el parentesco es *compañera(o)* de la jefa o jefe, indaga si se refiere a una *relación de pareja*; si es así, registra la opción 2, pero si mencionan que es *compañera(o) de trabajo, estudio o habitación*, registra la opción 8 y anota lo declarado en el espacio de la opción *otro parentesco*.

Si la jefa o jefe de la vivienda tiene varias(os) esposas(os) o parejas, registra la opción 2 para cada una. Recuerda que no debes mostrar admiración o sorpresa, ya que se pueden presentar estos casos.

## VERIFICACIÓN

### 6. VERIFICACIÓN DE NIÑAS(OS). 7. VERIFICACIÓN DE PERSONAS ANCIANAS Y 8. VERIFICACIÓN GENERAL

Estas preguntas buscan asegurar que el número de personas listadas sea efectivamente el total de residentes habituales en la vivienda, con el objetivo de evitar que la(él) informante olvide mencionar a alguno, en especial a los niñas, niños, bebés y personas ancianas.

Es importante que apliques correctamente las tres preguntas, pues el conteo de todas las personas es uno de los objetivos centrales del Censo.

## VERIFICACIÓN DE NIÑAS(OS)

Lee la pregunta 6. VERIFICACIÓN DE NIÑAS(OS): "¿En la lista incluyó a todas las niñas, niños y bebés?" Si responde que *Sí*, circula el código 1 y continúa con la pregunta 7. VERIFICACIÓN DE PERSONAS ANCIANAS. Si reconoce que *No*, circula el código 3, regresa a 2. LISTA DE PERSONAS, agrega a las(os) niñas(os) y bebés que falten, y pregunta sus datos generales. Pero si te confirma que en la vivienda no habitan niñas, niños o bebés, registra el código 5 y continúa.

6. VERIFICACIÓN DE NIÑAS(OS)

**¿En la lista incluyó a todas las niñas, niños y bebés?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí ..... 1

No ..... 3

No hay niñas(os), o bebés ..... 5

**CORRIJA 2. LISTA DE PERSONAS Y PREGUNTE DATOS GENERALES**

## VERIFICACIÓN DE PERSONAS ANCIANAS

Si al aplicar la pregunta 7. VERIFICACIÓN DE PERSONAS ANCIANAS: "¿En la lista incluyó a todas las personas ancianas?", la(el) informante responde que *Sí*, circula el código 1; en caso de que la respuesta sea *No*, selecciona el código 3, regresa a la 2. LISTA DE PERSONAS para registrar a la(s) persona(s) que falten y pregunta sus datos generales. Pero si te confirma que en la vivienda no hay personas ancianas, circula el código 5 y continúa.

7. VERIFICACIÓN DE PERSONAS ANCIANAS

**¿En la lista incluyó a todas las personas ancianas?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí ..... 1

No ..... 3

No hay personas ancianas ..... 5

**CORRIJA 2. LISTA DE PERSONAS Y PREGUNTE DATOS GENERALES**

El objetivo de esta pregunta es evitar que se olvide registrar a la población de 60 años o más de edad, en especial aquella población de edad avanzada.

## VERIFICACIÓN GENERAL

Con la pregunta 8. VERIFICACIÓN GENERAL, se confirma que las(os) residentes registradas(os) en la LISTA DE PERSONAS sean todos los que habitan en la vivienda.

Cuenta a las personas registradas en la LISTA DE PERSONAS; para ello, aplica la pregunta textual: "Entonces, ¿son (indica el total de personas listadas) las personas que viven aquí?". Si la respuesta es *Sí*, registra el número y selecciona el código 1; si la respuesta es *No*, regresa a la LISTA DE PERSONAS y corrige; en caso de agregar personas, solicita los datos generales de estas y continúa.

8. VERIFICACIÓN GENERAL

**Entonces, ¿son**

**las personas que viven aquí?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí ..... 1

No ..... 3

**CORRIJA 2. LISTA DE PERSONAS Y PREGUNTE DATOS GENERALES**

Si usaste más de un Cuestionario, registra los datos de estas preguntas en el primero.

Una vez hecha la verificación y corrección de la LISTA DE PERSONAS, continúa con la pregunta 9. NOMBRE Y NÚMERO DE LA PERSONA DUEÑA O PROPIETARIA.

## 9. NOMBRE Y NÚMERO DE LA PERSONA DUEÑA O PROPIETARIA

Con esta pregunta se identifica a la persona residente de la vivienda que es dueña o propietaria.

Lee la pregunta, registra el nombre que te proporcionen y copia de la sección II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES el número correspondiente.

Si declaran que dos o más personas son dueñas o propietarias de la vivienda y residen ahí, anota los nombres conforme a la declaración de la(él) informante.

Si detectas que la persona dueña o propietaria no vive ahí porque no se encuentra en la Lista, registra el código 98.

Si vas a utilizar más de un Cuestionario, registra la información de la persona dueña o propietaria sólo en el primero.

En su versión digital, las preguntas de la sección LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES se presentan como se muestra en las siguientes imágenes:

**Sección II. Lista de personas y datos generales**

Las pantallas que conforman la pregunta Lista de personas del Cuestionario digital son dos:

**1** Muestra el texto que se lee a la(él) informante.

**2** Contiene los campos que se requieren para listar a las(os) residentes y sus datos generales.



### Lista de personas

1

**Recuerda:** el nombre de la jefa o jefe de la vivienda es el primero que debes registrar en la Lista, el sistema tiene predeterminado este parentesco (jefa o jefe).

NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO A LA(EL) JEFA(E)
001			Jefa o jefe

2

Para registrar otro residente habitual pulsa **+AGREGAR**.



Realiza lo mismo las veces que sea necesario.

Si en la vivienda hay personas con el mismo nombre, escribe el nombre, deja un espacio y anota el parentesco.

Al **finalizar el registro** de las(os) residentes en la vivienda, la Lista de personas se observa de esta manera.

NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO A LA(EL) JEFA(E)
001 LAURA			Jefa o jefe
002 ÁNGEL			Seleccione
003 ÁNGEL HIJO			Seleccione
004 CAMILA			Seleccione
005 GABRIEL			Seleccione
006 ALONSO			Seleccione
007 EMMA			Seleccione
008 MARCO			Seleccione
009 SOFÍA			Seleccione
010 AXEL			Seleccione
011 LAURA MAMÁ			Seleccione
012 VALENTINA			Seleccione

Para eliminar un registro de la Lista de personas:

1 Para eliminar el nombre pulsa , la cual cambia a .


	NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO A LA(EL) JEFA(E)	
001	LAURA			Jefa o jefe	
002	ÁNGEL			Seleccione	
003	ÁNGEL HIJO			Seleccione	
004	CAMILA			Seleccione	
005	GABRIEL			Seleccione	
006	ALONSO			Seleccione	
007	EMMA			Seleccione	
008	MARCO			Seleccione	
009	SOFÍA			Seleccione	
010	AXEL			Seleccione	
011	LAURA MAMÁ			Seleccione	
012	VALENTINA			Seleccione	

2

Eliminar

¿Está seguro de eliminar a la persona 012 "VALENTINA"?

ELIMINAR CANCELAR

Al seleccionar  el sistema despliega una pantalla para confirmar si quieres **ELIMINAR** el nombre de la persona.

3 Al pulsar **ELIMINAR** se borra el nombre (VALENTINA) de la Lista de personas.

	NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO A LA(EL) JEFA(E)	
001	LAURA			Jefa o jefe	
002	ÁNGEL			Seleccione	
003	ÁNGEL HIJO			Seleccione	
004	CAMILA			Seleccione	
005	GABRIEL			Seleccione	
006	ALONSO			Seleccione	
007	EMMA			Seleccione	
008	MARCO			Seleccione	
009	SOFÍA			Seleccione	
010	AXEL			Seleccione	
011	LAURA MAMÁ			Seleccione	

## Sexo

Al finalizar el registro de las(os) residentes pregunta el sexo, la edad y el parentesco de manera horizontal.

Para registrar el sexo, pulsa en la casilla y se despliega un menú, selecciona el que corresponda.

NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO A LA(S) JEFA(S)
LAURA	M		Jefa o jefe
ÁNGEL			Seleccione
ÁNGEL HIJO			Seleccione
CAMILA			Seleccione
GABRIEL			Seleccione
ALONSO			Seleccione
EMMA			Seleccione
MARCO			Seleccione
SOFÍA			Seleccione
AXEL			Seleccione
LAURA MAMÁ			Seleccione

## Edad

Para registrar la edad, pulsa en la casilla y digita el número de años cumplidos.

NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO AL(EL) JEFA(E)
LAURA	M	54	Jefa o jefe
ÁNGEL			Seleccione
ÁNGEL HIJO			Seleccione
CAMILA			Seleccione
GABRIEL			Seleccione
ALONSO			Seleccione

## Parentesco

Recuerda que siempre debes preguntar el parentesco de cada residente respecto de la jefa o jefe de la vivienda.

Seleccione

- Esposa(o) o pareja
- Hija(o)
- Nieta(o)
- Nuera o yerno
- Madre o padre
- Suegra (o)
- Otro

Para registrar, **pulsa** la casilla y se despliega un menú para que elijas el que corresponda.

Para la primera persona el parentesco está predeterminado como jefa o jefe de la vivienda.

Al seleccionar **Otro**, se habilita un recuadro para que especifiques el parentesco.

NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO AL(EL) JEFA(E)
LAURA	M	54	Jefa o jefe
ANGEL	H	58	Esposa(o) o pareja
LAURAMA	M	78	Madre o padre
MIGUEL	H	39	Otro ESPECIFIQUE

## Registro del informante

Cuando finalices el registro de los nombres, sexo, edad y parentesco de cada una(o) de las(os) residentes de la vivienda, pulsa **SIGUIENTE**.

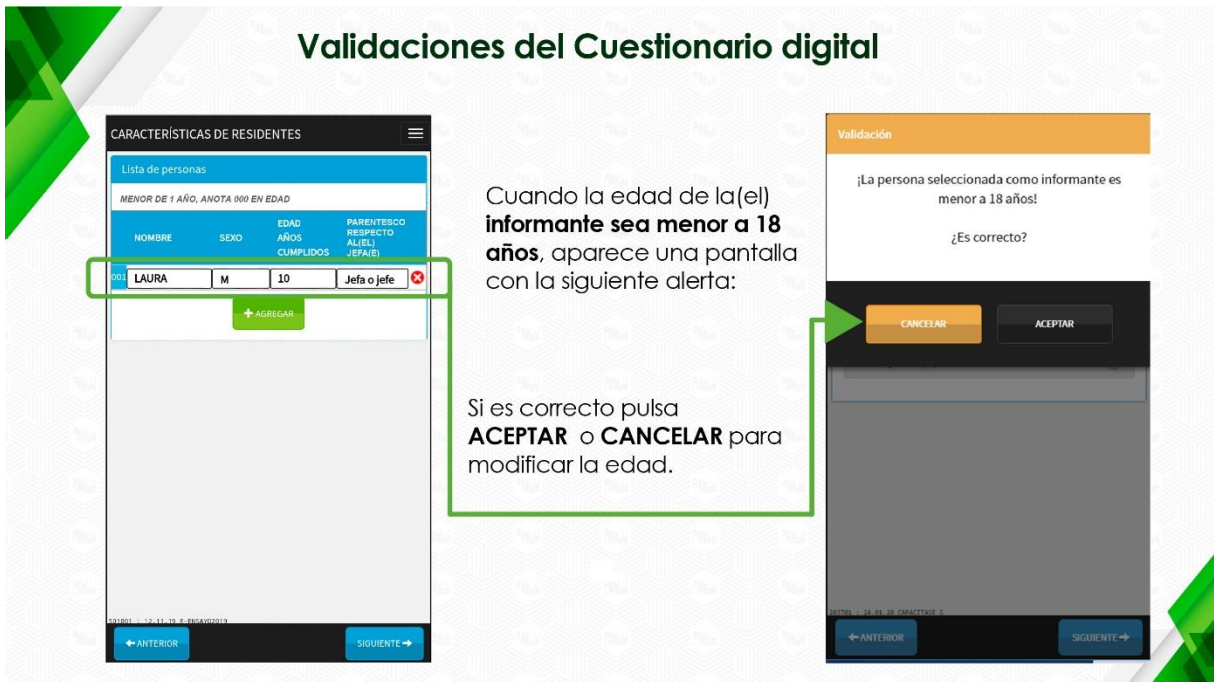
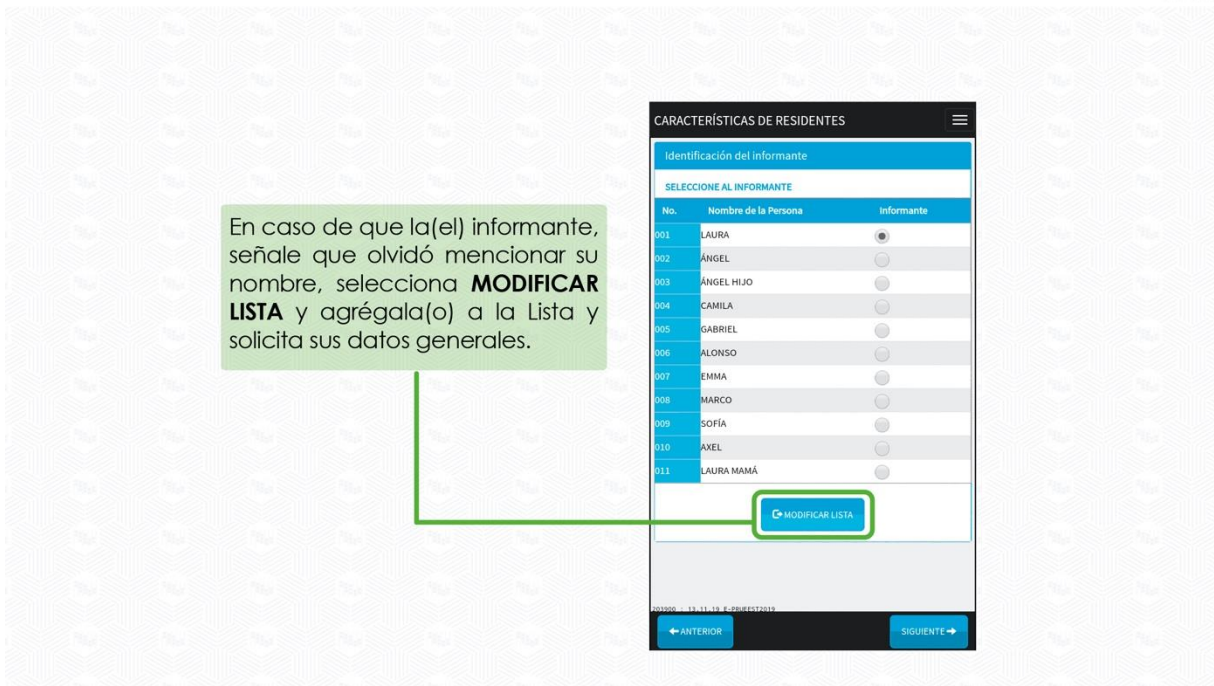
NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO AL(EL) JEFA(E)
LAURA	M	54	Jefa o jefe
ÁNGEL	H	58	Esposa(o) p
ÁNGEL HIJO	H	34	Hija(o)
CAMILA	M	32	Nuera o yer
GABRIEL	H	28	Hija(o)
ALONSO	H	22	Hija(o)
EMMA	M	10	Nieta(o)
MARCO	H	80	Madre o pa
SOFÍA	M	000	Nieta(o)
AXEL	H	30	Otro parent
LAURA MAMÁ	M	78	Madre o pa

SELECCIONE AL INFORMANTE

No.	Nombre de la Persona	Informante
001	LAURA	<input checked="" type="radio"/>
002	ÁNGEL	<input type="radio"/>
003	ÁNGEL HIJO	<input type="radio"/>
004	CAMILA	<input type="radio"/>
005	GABRIEL	<input type="radio"/>
006	ALONSO	<input type="radio"/>
007	EMMA	<input type="radio"/>
008	MARCO	<input type="radio"/>
009	SOFÍA	<input type="radio"/>
010	AXEL	<input type="radio"/>
011	LAURA MAMÁ	<input type="radio"/>

A continuación se despliega el nombre de todas las personas.

Pulsa el nombre que corresponda a la(el) informante.



**Validación**  
 La diferencia de edad entre madre o padre y sus hijas o hijos debe ser de al menos de 10 años.  
 ¿Es correcto?

CANCELAR    ACEPTAR

← ANTERIOR    SIGUIENTE →

Cuando **la diferencia de edades entre la jefa o jefe y su madre o padre sea menor a 10 años**, el sistema muestra una alerta.  
 Si es correcto pulsa **ACEPTAR** o **CANCELAR** para modificar la edad.

**Validación**  
 ¡La edad de la persona declarada como jefa o jefe es menor de 12 años!  
 ¿Es correcto?

CANCELAR    ACEPTAR

← ANTERIOR    SIGUIENTE →

Cuando **la edad de la jefa o jefe sea menor a 12 años**, el sistema muestra una alerta.  
 Si es correcto pulsa **ACEPTAR** o **CANCELAR** para modificar la edad.

## Verificación de niñas(os)

Una niña(o) o bebé es quien tiene 12 años o menos.

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Verificación de niñas(os)

¿En la lista incluyó a todas las niñas, niños y bebés?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Sí

3. No

5. No hay niñas(os) o bebés

← ANTERIOR    SIGUIENTE →

Cuando pulses la opción 1. Sí, pero en la Lista no hay ninguna persona de 12 años o menos, el sistema despliega una pantalla de alerta.

Selecciona una opción de acuerdo a la respuesta de la(él) informante.

Validación

Respondió que ya incluyó a todos los niños y bebés pero no hay personas menores de 12 años registradas!

CORREGIR LISTA DE PERSONAS NO HAY MENORES

3. No

5. No hay niñas(os) o bebés

← ANTERIOR    SIGUIENTE →

Verifica con el informante que no hay residentes de 12 años o menos; si te confirma que no hay, pulsa NO HAY MENORES.

Si seleccionas **CORREGIR LISTA DE PERSONAS**, el sistema regresa a la Lista para que incluyas el nombre y los datos de la(e) menor que falte.

Pulsa el botón de +AGREGAR.

Lista de personas			
MENOR DE 1 AÑO, ANOTA 000 EN EDAD			
NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO AL(EL) JEFA(E)
001 CAMILA	M	34	Jefa o jefe
002 ÁNGEL	H	38	Esposa(o) p
003 ÁNGEL HIJO	H	14	Hija(o)
+AGREGAR			

Registra el nombre, sexo, edad y parentesco.

Lista de personas			
MENOR DE 1 AÑO, ANOTA 000 EN EDAD			
NOMBRE	SEXO	EDAD AÑOS CUMPLIDOS	PARENTESCO RESPECTO AL(EL) JEFA(E)
001 CAMILA	M	34	Jefa o jefe
002 ÁNGEL	H	38	Esposa(o) p
003 ÁNGEL HIJO	H	14	Hija(o)
004 LÍA	M	000	Hija(o)
+AGREGAR			



## Verificación de personas ancianas

Selecciona una opción.  
 Cuando pulses la opción 1. Sí pero en la Lista no hay ninguna persona de 60 años o más, el sistema desplegará una pantalla de alerta.

Pulsa el botón **NO HAY ANCIANOS** o **CORREGIR LISTA DE PERSONAS**, cuando así lo declare la(él) informante.

El total de personas registradas debe ser igual al número de personas en la Lista.

Si la(él) informante confirma que este es el número total de residentes pulsa **Sí** y continúa.

En caso contrario, selecciona **No**, te regresa a la Lista de personas para que agregues a los residentes faltantes o elimines el registro.

La pregunta Nombre y número de la persona o propietaria se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Nombre y número de la persona dueña o propietaria

No.	Nombre	Edad	Dueña(o) 1	Dueña(o) 2
001	JUAN	41	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
002	JUANA	41	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
003	JULIO	25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
004	JULIANA	23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

No vive en esta vivienda

**Selecciona** de la lista a la(s) persona(s) dueña(s) o propietaria(s) de la vivienda, puedes seleccionar hasta dos dueñas(os).

**Selecciona No vive en esta vivienda** cuando la persona dueña o propietaria no aparece en la lista.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre lista de personas.



# 15.3 SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS

En esta sección se obtiene información de cada una de las personas que habitan en la vivienda.

Antes de solicitar los datos de cada residente, copia de la Sección II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES, su nombre, sexo y edad y anótalos en los espacios destinados para ello. No olvides corregir el número de persona cuando uses más de un Cuestionario.

III. Características de las personas  
 Ahora le voy a preguntar por (NOMBRE): LAURA PERSONA 1 EDAD 33 Hombre 1 Mujer 3

III. Características de las personas  
 Ahora le voy a preguntar por (NOMBRE): EMMA PERSONA 7 EDAD 23 Hombre 1 Mujer 3

Para que la(él) informante sepa de quién debe dar la información, inicia con la frase: "Ahora le voy a preguntar por...", y menciona el nombre de la persona que previamente anotaste.

Aplica las preguntas de la 1 a la 11 para todas las personas que son residentes habituales, incluyendo a niñas y niños pequeños, así como a personas ancianas.

PARA TODAS LAS PERSONAS

# 1. IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE Y 2. IDENTIFICACIÓN DEL PADRE

Con estas preguntas se identifica si la madre y el padre de cada una(o) de las(os) residentes habitan en la vivienda, en otra vivienda o, en su caso, si ya fallecieron.

Lee cada una de las preguntas junto con todas sus opciones hasta obtener una *respuesta afirmativa*. Cuando la respuesta es que *Vive en esta vivienda*, pregunta *¿Quién es?*; enseguida, identifica el nombre declarado en II. LISTA DE PERSONAS y registra el número correspondiente en el espacio designado.

Si la respuesta es que *Vive en otra vivienda*, *Ya falleció* o *No sabe*, circula el código 96, 97 o 98, según corresponda.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE

**¿La madre de (NOMBRE):**

LEA LAS OPCIONES Y COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA MADRE O CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

vive en esta vivienda? ¿Quién es?  NÚMERO DE PERSONA

vive en otra vivienda? ..... 96

ya falleció? ..... 97

No sabe..... 98

1. IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE

**¿La madre de (NOMBRE):**

LEA LAS OPCIONES Y COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA MADRE O CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

vive en esta vivienda? ¿Quién es?  NÚMERO DE PERSONA

vive en otra vivienda? ..... 96

ya falleció? ..... 97

No sabe..... 98

2. IDENTIFICACIÓN DEL PADRE

**¿El padre de (NOMBRE):**

LEA LAS OPCIONES Y COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE AL PADRE O CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

vive en esta vivienda? ¿Quién es?  NÚMERO DE PERSONA

vive en otra vivienda? ..... 96

ya falleció? ..... **97**

No sabe..... 98

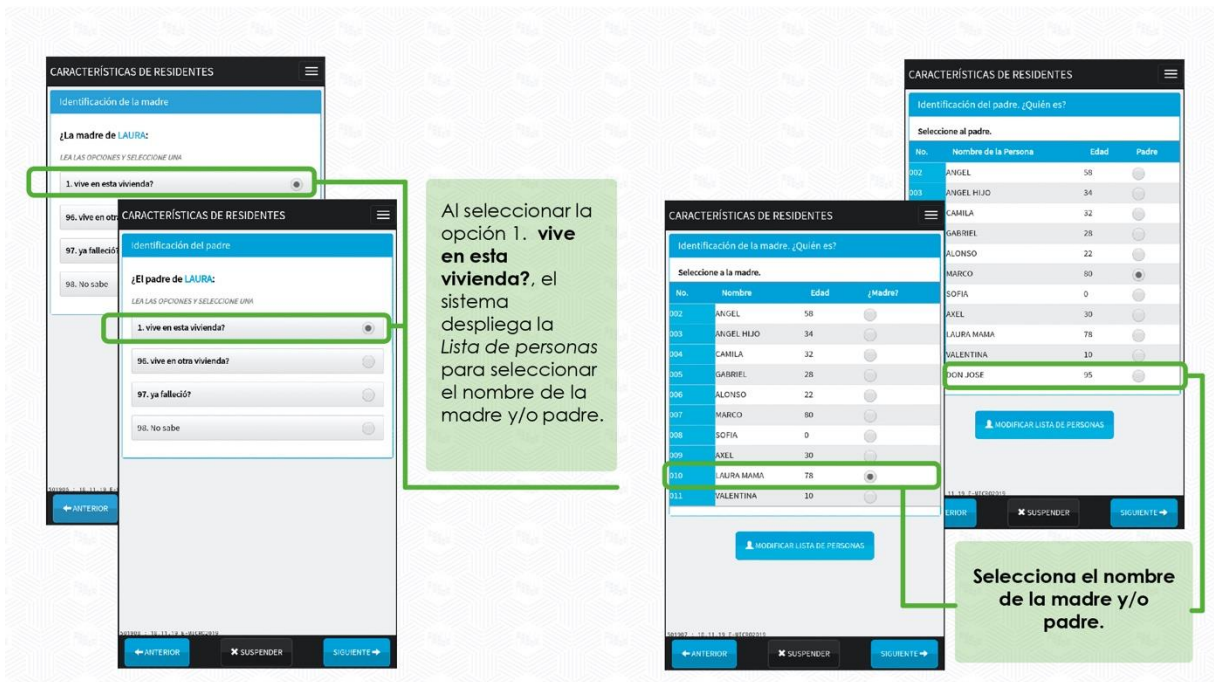
Cuando la(el) informante haya anticipado información sobre el parentesco que tienen entre sí los(as) residentes habituales de la vivienda, puedes corroborar de la siguiente manera:

*¿La madre de Ángel es la señora Miranda?*

*Me dijo que Alonso es el padre de todos sus hijos; entonces, ¿Alonso es el padre de Sofía?*

Las preguntas de IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE e IDENTIFICACIÓN DEL PADRE se presentan en el Administrador Censal como se muestra a continuación:

## Identificación de la madre e Identificación del padre



### 3. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO

El objetivo de la pregunta es identificar el estado de la República Mexicana o el país donde nació la persona.

Esta pregunta se aplica para todos las(os) residentes habituales. Lee la pregunta, escucha la respuesta y registra.

Circula el código 1 cuando la persona nació en la misma entidad donde estás realizando la entrevista. Si la persona nació En los Estados Unidos de América, circula el código 3.

En caso de que la persona haya nacido en un estado diferente al de la entrevista (código 2) o En otro país (código 4) diferente de los Estados Unidos de América, circula el código que le corresponda y escribe sobre la línea el nombre del estado o país.

Si la respuesta es el nombre de un municipio o alcaldía, colonia o localidad, indaga a qué estado de la República Mexicana o a qué país pertenece y anótalo sobre la línea correspondiente. No uses abreviaturas.

Si aún tras realizar los sondeos pertinentes obtuviste información poco clara, registra textual lo que diga la persona informante en la línea designada para ello.

Cuando responda que nació en México, pide que aclare si se trata de la Ciudad de México o del Estado de México y registra su respuesta.

La pregunta ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Entidad o país de nacimiento

Cuando la respuesta es: **2. En otro estado**, se despliega una pantalla para que registres la entidad federativa de nacimiento.

Utiliza el teclado para que registres el estado de nacimiento.

Cuando la respuesta es: **4. En otro país**, se habilita un cuadro para que registres el país de nacimiento.

En esta opción debes registrar el país de nacimiento.

En caso de corregir, se despliega una advertencia para informarte que la respuesta registrada anteriormente será eliminada.

Selecciona **CORREGIR** para cambiar el registro.  
Por ejemplo: para cambiar "JAPAN" por "JAPÓN".

Selecciona **CONTINUAR Y BORRAR RESPUESTAS**, para cambiar todo. Por ejemplo: para cambiar En otro estado: MICHOACAN, por Otro país: JAPÓN.

## 4. NACIONALIDAD MEXICANA

Esta pregunta tiene como finalidad conocer si las personas nacidas en otro país cuenta o no con la nacionalidad mexicana.

Lee la pregunta y cuando obtengas una respuesta, circula el código que corresponda.

Una persona tiene nacionalidad mexicana cuando es reconocida por el Estado mexicano como miembro de esta nación.

Son de nacionalidad mexicana las personas nacidas en el extranjero que:

- Su padre o madre son mexicanos nacidos en el territorio nacional.
- Su padre o madre son mexicanos por naturalización.
- Obtuvieron la carta de naturalización por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Considera que la *naturalización* es el proceso legal mediante el cual se otorga la nacionalidad mexicana a las personas nacidas en otro país.

4. NACIONALIDAD MEXICANA

¿(NOMBRE) tiene nacionalidad mexicana?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí ..... 1

No ..... 3



Si la respuesta recibida es: "Nació en otro país, pero desde recién nacida(o) ha vivido en México", "Tiene mucho tiempo viviendo en México" u otra respuesta, indaga si cuenta o no con algún documento que la(o) acredite como mexicana(o) y registra el código correspondiente.



La pregunta NACIONALIDAD MEXICANA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Nacionalidad mexicana

Esta pregunta sólo se realiza si la persona contesta las opciones 3 o 4 en la pregunta de Entidad o país de nacimiento.

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Nacionalidad mexicana

¿ANGEL tiene nacionalidad mexicana?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Si

3. No

← ANTERIOR    ✕ SUSPENDER    SIGUIENTE →

Lee la pregunta y selecciona según la respuesta del informante.

## 5. USO DE SERVICIOS DE SALUD

El objetivo de esta pregunta es conocer dónde se atienden las personas cuando tienen problemas de salud.

Lee la pregunta, escucha la respuesta y circula el código correspondiente.

Si la(e)l informante responde que la persona se atiende en más de una institución de salud, pregunta a cuál asiste con mayor frecuencia y circula la opción que declare.

Considera que las opciones de respuesta sólo se leen cuando la(e)l informante manifiesta con palabras, gestos o dudas sobre qué contestar.

5. USO DE SERVICIOS DE SALUD	
Cuando (NOMBRE) tiene problemas de salud, ¿en dónde se atiende?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
Seguro Social (IMSS) .....	1
ISSSTE .....	2
ISSSTE estatal .....	3
PEMEX, Defensa o Marina .....	4
Centro de Salud u Hospital de la SSA, Seguro Popular o Instituto de Salud para el Bienestar .....	5
IMSS-PROSPERA o IMSS-BIENESTAR .....	6
Consultorio, clínica u hospital privado .....	7
Consultorio de farmacia .....	8
Otro lugar .....	9
No se atiende .....	10

Asimismo, toma en cuenta lo siguiente:

- Ante respuestas muy generales, como nombre o número de la clínica, pregunta si pertenece al IMSS, IMSS-PROSPERA, IMSS-BIENESTAR, al ISSSTE, a la Secretaría de Salud u otra y circula el código que corresponda.
- Si la respuesta es ISSSTE y son personas trabajadoras del gobierno federal, circula el código 2. ISSSTE.
- Cuando las personas trabajan en gobiernos estatales o municipales y acuden a instituciones de seguridad social estatal, circula el código 3. ISSSTE estatal, por ejemplo:
  - ISSSTESON del estado de Sonora.
  - ISSSTELEON del estado de Nuevo León.
  - ISSTEY del estado de Yucatán.
  - ISSSTEESIN del estado de Sinaloa.
  - ISSSSPEA del estado de Aguascalientes.
  - ISSSTECALI del estado de Baja California.
  - ISSSTECH del estado Chiapas.
  - PENSIONES CIVILES del estado de Chihuahua.
  - ISSEMYM del estado de México
  - ISSSTEP del estado de Puebla.
  - ISSET del estado de Tabasco.
  - IPSSET del estado de Tamaulipas.
  - ISSSTEZAC del estado de Zacatecas.

Si la persona asiste a un establecimiento o consultorio médico que pertenece a una farmacia en los que se brinda atención médica, generalmente a cambio de un pago, circula la opción 8. *Consultorio de farmacia*.

Cuando acude a los servicios de salud de instituciones de beneficencia, como Cruz Roja, Cruz Verde, Cruz Ámbar, dispensario médico, partera, promotora de salud o se atiende con homeopatía o acupuntura, circula el código 9. *Otro Lugar*.

Circula la opción 10. *No se atiende* cuando la persona:

- No va al médico o no usa los servicios del doctor.
- Acude con el curandero, huesero, brujo o yerbero, o usa remedios caseros.
- Se automedica, es decir, toma medicina sin la aprobación de un médico o algún profesional de la salud.

La pregunta USO DE SERVICIOS DE SALUD se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Uso de servicios de salud

Lee la pregunta, espera la respuesta y **selecciona** el código correspondiente.

Desliza la pantalla, para ver todas las opciones.

Recuerda que al Instituto de Salud para el Bienestar, también se le conoce con el nombre de **INSABI**.

## 6. AFRODESCENDIENTES

Esta pregunta se aplica para todas las personas de la vivienda. Su objetivo es identificar si alguna de ellas, de acuerdo con sus antepasados, costumbres y tradiciones, se considera afromexicano(a) negro(a) o afrodescendiente.

Lee la pregunta de forma completa y pausada, sin omitir palabras, escucha la respuesta y circula la opción correspondiente. Formula siempre la pregunta, aunque consideres que no hay afromexicanos(as) o afrodescendientes en tu zona de trabajo.

En caso de que la(el) informante declare que en la vivienda nadie es afromexicano(a) negro(a) o afrodescendiente; de cualquier forma, es importante que apliques la pregunta, o bien, que utilices la técnica de la confirmación para cada una de las personas que habitan en esta. Cuando la respuesta sea afirmativa, circula el código 1. *Sí*, en caso contrario, 3. *No*.

6. AFRODESCENDIENTES

**Por sus antepasados y de acuerdo con sus costumbres y tradiciones, ¿(NOMBRE) se considera afromexicano(a) negro(a) o afrodescendiente?**

*CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO*

Sí ..... **1**

No ..... **3**

Los(as) *afromexicanos(as) negros(as) o afrodescendientes* son quienes descienden de personas provenientes del continente africano que llegaron a México durante el periodo colonial, tanto en condición forzada como de libertad, para trabajar en haciendas, ingenios, minas, manufacturas, talleres y en servicios del hogar como cocineras, nodrizas o parteras, entre otras actividades. También incluye a las personas de origen africano que llegaron a México en épocas posteriores y actualmente.

En la pregunta se utiliza el término "negro(a)", ya que, en muchas regiones del país, las personas afromexicanas o afrodescendientes se reconocen de esa manera. En algunos lugares se identifican también como "negros mascogos", "negros costeños" o "negros jarochos". Sin embargo, el ser afromexicano(a) negro(a) o afrodescendiente no implica un color de piel o textura del cabello. Por tal razón, la pregunta establece los antepasados, costumbres y tradiciones como elementos de identificación y no el color de piel. Es importante respetar la respuesta que te da la persona informante.

Pon especial atención a la respuesta del informante, ya que algunas veces entienden "mexicano(a)" en lugar de "afromexicano(a)". Por lo tanto, en caso de respuestas como "somos mexicanos(as)", "nacimos aquí" o alguna otra similar, comenta que te refieres al término afromexicano(a) y explícalo.

Si quien te informa expresa molestia cuando le aplicas la pregunta de AFRODESCENDIENTES, y te proporciona una respuesta general para todas las personas de la vivienda, aclara que tienes que hacer la pregunta para cada uno de los habitantes de esta, con el fin de identificar a las personas que son afrodescendientes, sin omitir a ninguna de ellas.

La pregunta AFRODESCENDIENTES se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Afrodescendientes**

**CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES**

**Afrodescendientes**

Por sus antepasados y de acuerdo con sus costumbres y tradiciones, ¿CAMILA se considera afromexicano(a) negro(a) o afrodescendiente?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Si

3. No

**Definición.**

"Afromexicanos(as) negros(as) o afrodescendientes: son quienes descienden de personas provenientes del continente africano que llegaron a México durante el periodo colonial, tanto en condición forzada como de libertad para trabajar en haciendas, ingenios, minas y en servicios del hogar, entre otras actividades. También incluye a las personas de origen africano que llegaron a México en épocas posteriores y actualmente".

Selecciona una opción.

En caso de duda, lee la definición de afromexicano(a) negro(a) o afrodescendiente.

ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE

## 7. REGISTRO DE NACIMIENTO

Con esta pregunta es posible conocer si la persona tiene acta de nacimiento o está inscrita en el registro civil de la República Mexicana o en otro país.

Lee la pregunta junto con cada una de sus opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y circula sólo un código.

Algunas personas pueden contar con doble registro de nacimiento, es decir, en la República Mexicana y en otro país; si este es el caso, únicamente registra el código 1.

Si la(el) informante dice que no tiene acta de nacimiento porque la ha perdido, no la ha recogido del registro civil o está guardada en alguna institución (escuela, hospital u otra), indaga si la persona está inscrita(o) en el registro civil, y si la respuesta es afirmativa, pregunta si el registro corresponde a la República Mexicana o a otro país, y circula el código correspondiente.

En caso de que no se haya inscrito el nacimiento en el registro civil de la República Mexicana ni en otro país, circula el código 3.

7. REGISTRO DE NACIMIENTO

**¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento o está inscrita(o) en el registro civil de:**

LEA TODAS LAS OPCIONES  
Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

**la República Mexicana? .... ①**

**otro país?..... 2**

**Entonces, ¿no tiene registro de nacimiento?..... 3**



Puede suceder que la(el) informante no sepa si la persona por la que se pregunta cuenta o no con el acta de nacimiento, o si su nacimiento está inscrito en el registro civil. Si se presenta esta situación, indaga si tiene algún documento de identidad oficial, ya que por lo general para obtenerlos se requiere del acta de nacimiento, algunos de estos son: la credencial para votar (credencial de elector), licencia para conducir, cartilla del servicio militar, pasaporte o cédula profesional, y en el caso de menores de 18 años de edad, el certificado de estudios de la SEP.

Es importante señalar que en otros países de habla hispana el *acta de nacimiento* también es conocida como *partida de nacimiento*.

La pregunta REGISTRO DE NACIMIENTO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 8. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD

El objetivo de esta pregunta es identificar si la persona está afiliada o tiene derecho al servicio médico en alguna institución de seguridad social, salud pública o privada; asimismo, identificar a la población que no cuenta con afiliación o derecho a servicios médicos.

Lee la pregunta junto con todas sus opciones, escucha la respuesta y circula hasta dos códigos cuando te mencionen más de una institución. Por lo tanto, una vez que registres la primera opción continúa con la lectura de las opciones; puede que estén afiliados a una segunda institución.

8. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD	
¿(NOMBRE) está afiliada(o) o tiene derecho a servicios médicos en:	
LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE HASTA DOS CÓDIGOS	
el Seguro Social (IMSS)?	1
el ISSSTE?	2
el ISSSTE estatal?	3
PEMEX, Defensa o Marina?	4
el Seguro Popular o para una Nueva Generación (Siglo XXI) o Instituto de Salud para el Bienestar?	5
el IMSS-PROSPERA o IMSS-BIENESTAR?	6
un seguro privado?	7
otra institución?	8
Entonces, ¿no está afiliada(o) ni tiene derecho a servicios médicos?	9

Considera que una persona está afiliada o tiene derecho a servicio médico cuando:

- La empresa, fábrica o compañía para la que trabaja paga el servicio médico a una institución de salud pública o privada.
- Paga personalmente un seguro voluntario o cuenta con un seguro facultativo en el IMSS.
- Está pensionada o jubilada por alguna institución de seguridad social como IMSS, ISSSTE federal o estatal, PEMEX, Defensa o Marina.

- Es beneficiaria debido al trabajo o prestaciones de la persona titular del servicio médico.
- Está inscrita en alguno de los programas de gobierno como el Seguro Popular, el Seguro Médico para una Nueva Generación (Siglo XXI), el Instituto de Salud para el Bienestar, el IMSS-PROSPERA o IMSS-BIENESTAR.
- Adquirió por su cuenta un seguro médico privado.

En el momento de la entrevista está realizando los trámites para recibir atención médica por parte de una institución de seguridad pública o privada.

Cuando a un(a) estudiante la institución educativa le proporciona el derecho a servicio médico, circula el código de la institución que le brinda este servicio.

Para cada una de las opciones de respuesta de esta pregunta, toma en cuenta los siguientes criterios:

- *Seguro Social (IMSS)*. En esta opción registra a quienes trabajan en empresas o negocios del sector privado, así como a los familiares o beneficiarios de estos; incluye a trabajadores agrícolas que declaren ser derechohabientes o estar afiliados al Seguro Social (IMSS).

Además, se puede ser derechohabiente o estar afiliado al Seguro Social (IMSS) por medio de un seguro voluntario o facultativo, adquirido por los propietarios de talleres, comercios e incluso de casas particulares para sus trabajadores domésticos. Asimismo, una persona puede conseguir un seguro voluntario cubriendo el importe del mismo.



- *ISSSTE*. Incluye en esta opción a empleados y empleadas de organismos e instituciones federales del sector público y del gobierno federal, tales como la Fiscalía General de la República (FGR), Policía Federal de Caminos, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación Pública (SEP), etcétera.
- *ISSSTE estatal*. Cataloga aquí a quienes laboran en el sector público a nivel estatal o municipal y están afiliados a algún organismo de seguridad social como: ISSSSPEA, ISSSTESON, ISSSTEZAC, ISSSTECH ISSEMyM, etcétera.



- *PEMEX, Defensa o Marina.* Clasifica en esta opción a empleados y empleadas de Petróleos Mexicanos (PEMEX), de las fuerzas armadas de la Secretaría de la Defensa Nacional o la Secretaría de Marina que son derechohabientes al servicio médico proporcionado en clínicas u hospitales pertenecientes a estas instituciones.

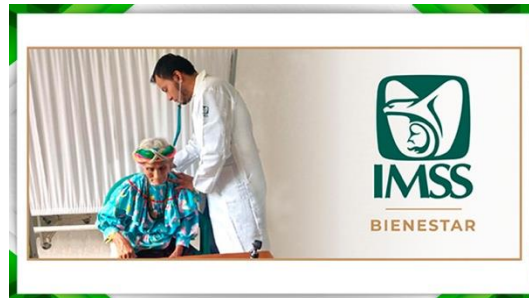


- *Seguro Popular o para una Nueva Generación (Siglo XXI) o Instituto de Salud para el Bienestar.* Programa que presta servicios de salud médico quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios a las personas que no cuentan con empleo o trabajan por cuenta propia. Forma parte del Sistema de Protección Social en Salud implementado por el gobierno federal. Incluye además al Seguro Médico para una Nueva Generación, que está dirigido para infantes nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006 que no están afiliados a alguna institución de seguridad social; desde el 28 de febrero de 2013 se denomina Seguro Médico Siglo XXI.





- *IMSS-PROSPERA o IMSS-BIENESTAR.* Es un programa que otorga servicios médicos a la población más vulnerable del país que no cuenta con seguridad social y vive en zonas rurales o urbanas marginadas. Cabe señalar que el programa IMSS-PROSPERA a partir del 12 de diciembre de 2018 se nombró como Programa IMSS-BIENESTAR.



- *Un seguro privado.* Registra en esta opción a las personas empleadas de empresas privadas o instituciones públicas que reciben atención médica como prestación laboral en hospitales, clínicas y consultorios médicos particulares, como es el caso de las(os) empleadas(os) bancarios y algunos de gobierno.



- *Otra institución.* Incorpora aquí a las personas que tengan derecho o estén afiliadas al servicio médico en una institución diferente a las que aparecen en las opciones de respuesta, así como los casos en los que no puedas identificar la institución porque dicen únicamente el nombre de la clínica, hospital o unidad médica. Además, si es el caso, registra en esta opción a las personas que indiquen ser atendidas en los servicios médicos públicos otorgados por el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), entre otras.



Es importante que, ante respuestas con el nombre de una clínica, un hospital o una unidad médica, indagues para identificar a cuál institución la persona tiene derecho a servicio médico; en caso de no identificarla, circula el código 8. Otra institución.

Entonces, ¿no está afiliado a servicios médicos? Ubica en esta opción a las personas que:

- No tienen derecho o no están afiliadas al servicio médico en alguna institución de salud.
- Reciben servicio médico en instituciones de beneficencia como Cruz Roja, Cruz Verde, Cruz Ámbar o dispensario médico.
- Sólo tienen derecho a servicio médico en los Estados Unidos de América o en cualquier otro país.

La pregunta AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Afiliación**

Para leer todas las opciones, desliza la pantalla.

2  
3  
Selección hasta dos respuestas.

Recuerda que al Instituto de Salud para el Bienestar, también se le conoce con el nombre de INSABI

Las respuestas seleccionadas se observan así:

Las pantallas muestran una lista de opciones con casillas de verificación. En la segunda pantalla, las opciones 2 y 7 están marcadas con una 'X' verde.

## 9. RELIGIÓN

Con esta pregunta se identifica cuál es la religión de cada una de las personas que habitan en la vivienda.

Considera que la religión de una persona es la creencia o preferencia espiritual declarada, sin tener en cuenta si está representada o no por un grupo organizado.

Escribe el nombre de la religión tal como la declare la(él) informante, de manera textual y sin utilizar abreviaturas.

A continuación, se listan algunos ejemplos:

- Católico.
- Cristiano.
- Evangélico.
- Pentecostal.
- Testigo de Jehová.
- Luz del Mundo.
- Mormón.
- Adventista.
- Judío.
- Islam.
- Hinduismo.
- Budismo.

Cuando la respuesta sea general, imprecisa, poco clara, indaga solicitando a la persona informante si puede ser más preciso o concreto. Por ejemplo:

- Creyente.
- Religiosa(o).
- Cree en Dios.
- Independiente.
- Va al templo.
- Es hermana(o).
- Creyente de la iglesia.
- La de sus padres.
- Libre pensador.
- La de la colonia.

En estos casos, insiste en conocer el nombre de la religión procurando no incomodar o molestar a la(él) informante.

En algunos casos te referirán creencias religiosas de diferentes maneras, que quizá no te sean familiares; por ejemplo:

- Devota de la Virgen del santuario.
- Cristiana milenarista.
- Cristiano de la hermosa provincia.
- Soy sabático.
- Religión hebrea no mesiánica.
- Santa Muerte.

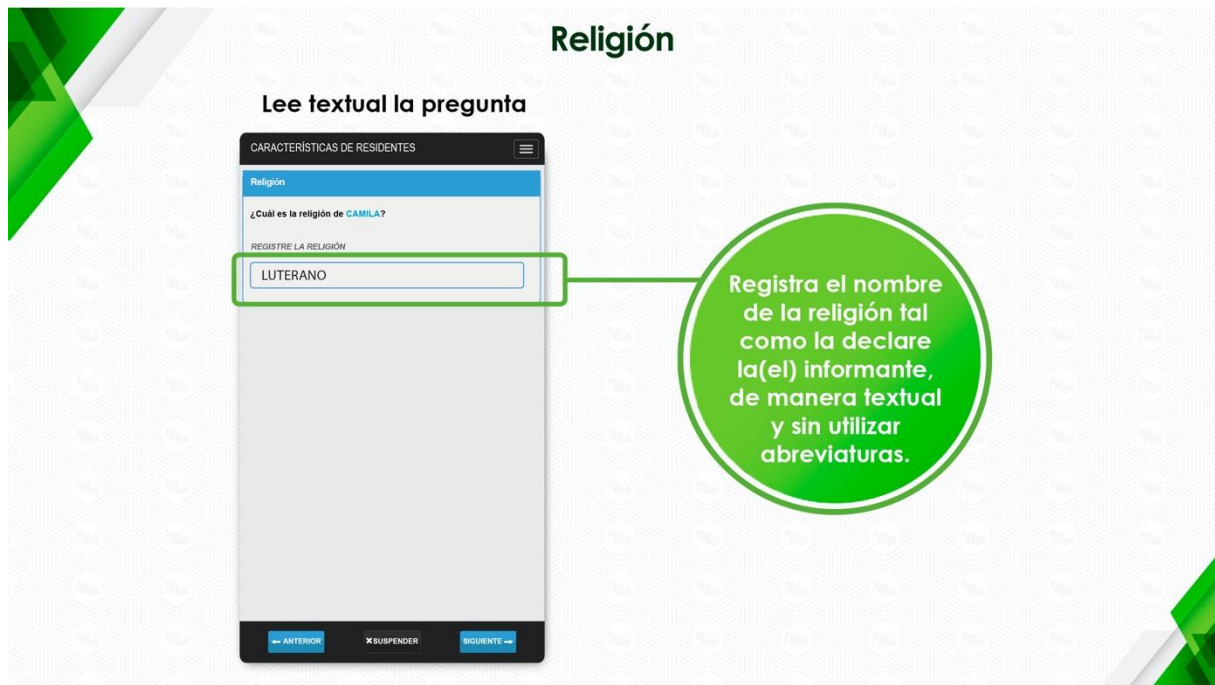
En estos casos, recuerda anotar textualmente lo que declare la(él) informante.

Considera también que la(él) informante puede no tener, profesar o seguir alguna religión o creencia religiosa y declarar: "no tengo religión", "ninguna", "ateo", "sin religión", entre otras. En estos casos, recuerda nuevamente registrar textualmente lo que te declare la persona informante.

Recuerda que como trabajador del INEGI debes respetar el código de ética de Instituto, cuyos estándares de conducta incluyen el respeto y la igualdad, que se refiere a reconocer y considerar los derechos y libertades de las personas y a no discriminar a persona alguna por su origen étnico, nacionalidad, discapacidad, condición económica, religión o cualquier otra causa.

Ten presente que la premisa, de acuerdo con la neutralidad propia de un censo, es registrar la religión con carácter laico, sin establecer preferencias, no calificar o discriminar ninguna creencia, de manera que se registran textualmente todas las declaraciones vertidas por las(os) informantes.

La pregunta RELIGIÓN se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 10. DISCAPACIDAD

Con esta pregunta se identifica el grado de dificultad que tienen las personas para realizar alguna(s) actividad(es) en su vida diaria, como ver, oír, caminar, recordar o concentrarse, atender su cuidado personal, hablar o comunicarse. Asimismo, si tienen algún problema o condición mental.

La pregunta se compone de dos partes. La primera indaga sobre el grado de dificultad para seis actividades de la vida diaria. La segunda parte identifica a las personas que tienen algún problema o condición mental.

10. DISCAPACIDAD

**En su vida diaria, ¿(NOMBRE) cuánta dificultad tiene para:**

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN  
(PARA LOS CÓDIGOS 2, 3, 4 O 5 APLIQUE LA PREGUNTA 11)

	No tiene dificultad	Lo hace con poca dificultad	Lo hace con mucha dificultad	No puede hacerlo
ver, aun usando lentes? .....	1	2	3	4
oír, aun usando aparato auditivo? .....	1	2	3	4
caminar, subir o bajar? .....	1	2	3	4
recordar o concentrarse? .....	1	2	3	4
bañarse, vestirse o comer? .....	1	2	3	4
hablar o comunicarse (por ejemplo: entender o ser entendido por otros)? .....	1	2	3	4
¿Tiene algún problema o condición mental? (Autismo, síndrome de Down, esquizofrenia, etcétera) .....	Sí..... 5		No..... 6	

Para realizar estas preguntas, considera lo siguiente:

- Aplicálas para todas las personas que habitan en la vivienda.
- Debes circular siete códigos para cada persona.
- En los bebés y niñas(os) pequeñas(os), hay casos en que son detectadas anomalías congénitas, enfermedades o lesiones que implican dificultades o limitaciones desde el nacimiento o en los primeros años de su vida. Si es así, registra la dificultad o limitación en la actividad que declare la persona informante, pero si menciona que la(él) menor no puede realizar alguna actividad porque aún está pequeña(o), es decir, es propia de la etapa de crecimiento de los bebés y niñas(os) pequeñas(os), no la registres como una limitación. En caso de duda, confirma cada una de las opciones con la(él) informante.
- Si la persona declara que tiene dificultades propias de un adulto mayor, o que tiene alguna enfermedad o padecimiento como diabetes, cáncer, artritis, entre otras, pregúntale en qué lo limita o le impide realizar sus actividades cotidianas de acuerdo con las opciones de respuesta indicadas en las preguntas.
- En caso de que la(él) informante anticipe la respuesta para uno o todas las personas de la vivienda, es importante que cuando registres la información correspondiente a cada una, **confirmes** si presenta o no algún grado de dificultad para cada una de las actividades señaladas. También verifica si tiene algún problema o condición mental circulando el código correspondiente. **Nunca registres la respuesta sin confirmar la información; esto permitirá asegurar que se identifique a toda la población con limitación o discapacidad.**

- Para la aplicación de la primera parte, lee completa la pregunta con cada una de sus seis opciones que la complementan, así como cada uno de los cuatro grados de dificultad, espera la respuesta y circula un código para cada tipo de actividad.
- Si quien te informa expresa molestia cuando le aplicas la pregunta de DISCAPACIDAD, a pesar de que te proporcionó una respuesta general para todas(os) las(os) residentes de la vivienda, aclara que tienes que hacer la pregunta para cada uno de ellos, con el fin de identificar a las personas con limitación o discapacidad, sin omitir a ninguna.

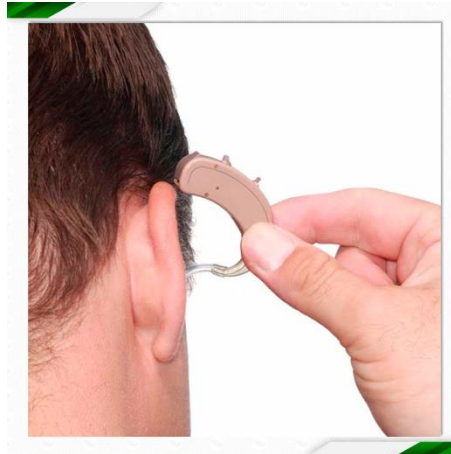
## LIMITACIONES EN LA ACTIVIDAD

Ten en cuenta que las limitaciones en la actividad son dificultades que una persona puede tener en la realización de ciertas tareas de la vida diaria debido a un problema de salud como:

- Dificultad para *ver*, para distinguir la forma, el tamaño y el color de un estímulo visual a corta y larga distancia y que aun usando lentes (lentes de armazón, de contacto o intraoculares) la persona no puede ver bien debido a lo avanzado de alguna enfermedad o problema visual; así como la pérdida total y la debilidad de la vista en uno o ambos ojos.



- Dificultades para *oír*, en uno o ambos oídos y que aun usando aparato auditivo o implante no pueda oír debido a lo avanzado de alguna enfermedad o problema auditivo, o bien, aquellas personas con pérdida total o parcial de la capacidad para oír



- Dificultad para *caminar o desplazarse, subir o bajar escalones o pendientes usando sus piernas*, debido a la falta total o parcial de piernas o a la inmovilidad de las mismas.



- Dificultad para *recordar o concentrarse por problemas para traer algo a la memoria, centrarse y mantener la atención*, para registrar y almacenar información, así como recuperarla cuando es necesario; excluye aquellas actividades relacionadas con el proceso de crecimiento o desarrollo de la población infantil (con menos de 3 años). Recuerda que son consecuencia de un problema de nacimiento o de salud.



- Dificultad para bañarse, vestirse o comer por problemas para desarrollar tareas del cuidado personal o limitación para lavarse, cuidar su cuerpo, vestirse (incluye tomar la ropa del lugar en el que se guarda habitualmente, abrocharse los botones, atarse los cordones, etc.), comer y beber, o cuidar de su propia salud. Excluye aquellas actividades relacionadas con el proceso de crecimiento o desarrollo de la población infantil (con menos de 3 años).



- Dificultad para hablar o comunicarse, es aquel problema para producir y transmitir mensajes a través del lenguaje oral (hablado), como expresar un hecho o contar una historia; incluye la pérdida o restricción del habla, así como dificultades para mantener y comprender una conversación. Excluye la limitación relacionada con el proceso de crecimiento o desarrollo de la población infantil (con menos de 3 años).



## GRADO DE DIFICULTAD

Categorías de respuesta que considera la magnitud o intensidad de la dificultad o limitación de las personas para realizar las actividades de su vida diaria y se expresan en los códigos numéricos que van del 1 al 4.

No tiene dificultad	Lo hace con poca dificultad	Lo hace con mucha dificultad	No puede hacerlo
..... 1	2	3	4



- *No tiene dificultad.* Cuando la(él) informante declare que no tiene dificultad, entre 0 al 4 por ciento.
- *Con poca dificultad (dificultad ligera y moderada).* Se refiere a la presencia de limitación o dificultad que le permite aún desarrollar la mayoría de sus actividades; comprende porcentajes entre 5 al 24, sinónimo de "poca, leve o escasa dificultad" y entre 25 a 49%, sinónimo de "dificultad media, regular".
- *Con mucha dificultad (dificultad grave).* Se considera un nivel que limita de forma importante a la persona, comprende un porcentaje de entre 50 al 95 y es sinónimo de "mucha o extrema dificultad".
- *No puede hacerlo.* Nivel de dificultad severo que una persona puede alcanzar en una actividad en un momento dado. El porcentaje va de 96 a 100 y es sinónimo de "dificultad total o completa".

Para aplicar la segunda parte de la pregunta 10. DISCAPACIDAD, lee de manera textual: "¿Tiene algún problema o condición mental?"; en caso de duda, menciona los ejemplos que aparecen entre paréntesis y circula el código que corresponda de acuerdo con las respuestas 5. Sí o 6. No.

Considera que los *Problemas o condición mental*, son las situaciones donde por algún estado alterado de salud mental (de nacimiento, como resultado de una enfermedad o de un trastorno mental y del comportamiento, lesión o proceso de envejecimiento), la persona tiene dificultad para participar en actividades de la vida social comunitaria e interactuar con otras personas de manera adecuada para el contexto y su entorno social (por ejemplo, familia, escuela, trabajo, vecinos, etcétera).

El estado alterado de salud mental incluye padecimientos como autismo, síndrome de Down, esquizofrenia, retraso mental (leve o grave), etcétera.

## 11. CAUSA DE LA DISCAPACIDAD

La pregunta se realiza después de la 10. DISCAPACIDAD y sólo se aplica si se circuló el código de algún grado de dificultad como 2. *Lo hace con poca dificultad*, 3. *Lo hace con mucha dificultad*, 4. No puede hacerlo en algún tipo de limitación en la actividad; o cuando en la última pregunta de *¿Tienen algún problema o condición mental?*, se registró el código 5. Sí.

El propósito de esta pregunta es conocer la razón o motivo principal que origina la dificultad o limitación para realizar alguna o varias actividades en la vida diaria de la(s) persona(s) de la vivienda y se expresan en los códigos numéricos que van del 1 al 5.

Lee textualmente la pregunta 11. CAUSA DE LA DISCAPACIDAD junto con sus cinco opciones de respuesta para cada limitación declarada en la pregunta 10 y anota el código en el espacio que se encuentra a la derecha de cada tipo de limitación; incluida la última opción por la que preguntarás por la causa del problema o condición mental.

Toma en cuenta que cuando una persona tenga más de una limitación en la actividad, deberá tener registrado un código de causa para cada una de ellas.

Para anotar el código de causa, considera lo siguiente:

18. DIFICULTAD		19. CAUSA DE LA DIFICULTAD			
En su vida diaria, ¿(NOMBRE) cuánta dificultad tiene para:		¿La dificultad de (NOMBRE) para (DESCRIBIR) ES EL SIGUIENTE CÓDIGO (1) ES:			
SEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRQUELÉ UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN (PARA LOS CÓDIGOS 2, 3 Y 4 COMPLETE LA PREGUNTA 19)		PARA CADA OPCIÓN CON CÓDIGO 2, 3 O 4 ANOTE UN CÓDIGO:			
		1	2	3	4
		porque nació así?	por una enfermedad?	por un accidente?	por edad avanzada?
		por otra causa?			
		CÓDIGO DE CAUSA			
ver, aun usando lentes?	1 2 3 4				
oír, aun usando aparato auditivo?	1 2 3 4				
caminar, subir o bajar?	1 2 3 4				
recordar o concentrarse?	1 2 3 4				
bañarse, vestirse o comer?	1 2 3 4				
hablar o comunicarse (por ejemplo: entender o ser entendido por otros)?	1 2 3 4				
¿Tiene algún problema o condición mental? (Autismo, síndrome de Down, epilepsia, etc.)	SI No				
					¿Cuál es la causa del problema o condición mental?

- *Porque nació así.* Cuando la causa de la dificultad es de nacimiento, así como las causas originadas durante el embarazo o en el momento de nacer.
- *Por enfermedad.* Cuando la dificultad fue adquirida por enfermedades posteriores al nacimiento. Incluye también las limitaciones o discapacidades causadas por adicciones.
- *Por un accidente.* Cuando es originada o es derivada de situaciones fortuitas o sucesos imprevistos como: accidentes vehiculares, envenenamiento accidental, incendios, caídas, etc. que provocaron un daño o lesión en la estructura corporal y funcionamiento de la persona.
- *Por edad avanzada.* Incluye a quienes presentan dificultades o limitaciones físicas o mentales cuya causa principal está relacionada con procesos de envejecimiento, que deterioran el nivel de desarrollo de actividades y autonomía de la persona.
- *Por otra causa.* Se refiere a causas que no se expresan dentro de las categorías anteriores, pero que son conocidas por quienes reportan la dificultad o la limitación.

### Ejemplo 1:

**Entrevistador:** Ahora le voy a preguntar por su hijo Eduardo (bebé de un año y medio). En su vida diaria, ¿Eduardo cuánta dificultad tiene para ver, aun usando lentes? *No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** No parece que tenga ninguna dificultad. Al mes de nacido le hicieron un estudio y el doctor dijo que estaba bien.

**Entrevistador:** En su vida diaria, ¿Eduardo cuánta dificultad tiene para oír, aun usando aparato auditivo? *No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** Tampoco tiene dificultad, le hicieron un estudio y escucha bien.

**Entrevistador:** En su vida diaria, *¿Eduardo cuánta dificultad tiene para caminar, subir o bajar? No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** No puede hacerlo porque nació con un problema de salud.

**Entrevistador:** *¿La dificultad de Eduardo para caminar, subir o bajar es porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente? o ¿por otra causa?*

**Informante:** Así nació, de inmediato le hicieron un estudio y el doctor dijo que tenía "Displasia en el desarrollo de la cadera", lo que a futuro le va a provocar problemas para caminar o gatear, por eso usa un aparato especial y pronto va a necesitar una operación para que pueda moverse y va a tardar más tiempo en poder caminar.

**Entrevistador:** En su vida diaria, *¿Eduardo cuánta dificultad tiene para recordar o concentrarse? No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** Sí, lo hace con poca dificultad.

**Entrevistador:** *¿La dificultad de Eduardo para recordar o concentrarse es porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente? o ¿por otra causa?*

**Informante:** Él así nació.

**Entrevistador:** En su vida diaria, *¿Eduardo cuánta dificultad tiene para bañarse, vestirse o comer?*

**Informante:** Sí tiene mucha dificultad porque nació con un problema de salud.

**Entrevistador:** *¿La dificultad de Eduardo para bañarse, vestirse o comer es porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente? o ¿por otra causa?*

**Informante:** Por su enfermedad.

**Entrevistador:** En su vida diaria, *¿Eduardo cuánta dificultad tiene para hablar o comunicarse? No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** Sí, aunque ya empieza a decir "mamá", sí tiene poca dificultad, los doctores dicen que va a tardar más en aprender a hablar bien.

**Entrevistador:** *¿La dificultad de Eduardo para hablar o comunicarse es porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente? o ¿por otra causa?*

**Informante:** Pues porque nació así.

**Entrevistador:** ¿Tiene algún problema o condición mental?

**Informante:** Sí, él tiene síndrome de Down.

**Entrevistador:** *¿La causa del problema o condición mental de Eduardo es porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente? o ¿por otra causa?*

**Informante:** Él nació con síndrome de Down.

II. DISCAPACIDAD					III. CAUSA DE LA DISCAPACIDAD	
En su vida diaria, ¿(NOMBRE) cuánta dificultad tiene para:					¿La dificultad de (NOMBRE) para (RESPUESTA DE 10, EXCEPTO CÓDIGO 1) es:	
LEA TODAS LAS Opciones Y CÍRCULE EN CÓDIGO PARA CADA Opción (MARQUE LOS CÓDIGOS 2, 3 Y 4 SI APPLIQUE LA PREGUNTA 10)					PARA CADA Opción (DEL CÓDIGO 2, 3 Y 4) SI MARQUE UN CÓDIGO	
	No tiene dificultad	La tiene un poco	La tiene con mucha dificultad	No puede hacerlo	CÓDIGO DE CAUSA	
ver, aun usando lentes?	1	2	3	4	1 2 3 4 5	
oír, aun usando aparato auditivo?	1	2	3	4	1 2 3 4 5	
caminar, subir o bajar?	1	2	3	4	1 2 3 4 5	
recordar o concentrarse?	1	2	3	4	1 2 3 4 5	
bañarse, vestirse o comer?	1	2	3	4	1 2 3 4 5	
hablar o comunicarse (por ejemplo: entender o ser entendido por otros)?	1	2	3	4	1 2 3 4 5	
¿Tiene algún problema o condición mental? (Autismo, síndrome de Down, esquizofrenia, epilepsia)					¿La causa del problema o condición mental de (NOMBRE) es:	
SI... 5					No... 6	

## Ejemplo 2:

**Entrevistador:** Ahora le voy a preguntar por Penélope (mujer de 75 años, mamá de la informante).

En su vida diaria, ¿La Sra. Penélope cuánta dificultad tiene para ver, aun usando lentes? *No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** Tiene poca dificultad para ver bien.

**Entrevistador:** ¿La dificultad de la Sra. Penélope para ver, aun usando lentes es *porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente?, ¿por edad avanzada? o ¿por otra causa?*

**Informante:** Por su edad avanzada, ya tiene cataratas.

**Entrevistador:** En su vida diaria, ¿La Sra. Penélope cuánta dificultad tiene para oír, aun usando aparato auditivo? *No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** Tiene mucha dificultad.

**Entrevistador:** ¿La dificultad de la Sra. Penélope para oír, aun usando aparato auditivo es *porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente?, ¿por edad avanzada? o ¿por otra causa?*

**Informante:** Por su edad avanzada.

**Entrevistador:** En su vida diaria, ¿La Sra. Penélope cuánta dificultad tiene para caminar, subir o bajar? *No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** Pues camina con poca dificultad.

**Entrevistador:** ¿La dificultad de la Sra. Penélope para caminar, subir o bajar es *porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente?, ¿por edad avanzada? o ¿por otra causa?*

**Informante:** Por su edad avanzada.

**Entrevistador:** En su vida diaria, ¿La Sra. Penélope cuánta dificultad tiene para recordar o concentrarse? *No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** Tiene mucha dificultad.

**Entrevistador:** ¿La dificultad de la Sra. Penélope para recordar o concentrarse es porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente?, ¿por edad avanzada? o ¿por otra causa?

**Informante:** Por su edad avanzada.

**Entrevistador:** En su vida diaria, ¿La Sra. Penélope cuánta dificultad tiene para bañarse, vestirse o comer? *No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** Mucha dificultad.

**Entrevistador:** ¿La dificultad de la Sra. Penélope para bañarse, vestirse o comer es porque nació así?, ¿por una enfermedad?, ¿por un accidente?, ¿por edad avanzada? o ¿por otra causa?

**Informante:** Por una enfermedad, ella tiene un problema de artritis muy fuerte, tiene todos sus dedos torcidos, aunque ella se puede bañar sola, yo le ayudo a vestirse y a comer porque ya no puede agarrar la cuchara.

**Entrevistador:** En su vida diaria, ¿La Sra. Penélope cuánta dificultad tiene para hablar o comunicarse? *No tiene dificultad, lo hace con poca dificultad, lo hace con mucha dificultad o no puede hacerlo.*

**Informante:** No tiene dificultad.

**Entrevistador:** ¿Tiene algún problema o condición mental?

**Informante:** No, ninguno.

II. DIFICULTAD				III. CAUSA DE LA DIFICULTAD	
En su vida diaria, ¿(NOMBRE) cuánta dificultad tiene para:				¿La dificultad de (NOMBRE) para (RESPUESTA DE I). EXCEPTO CÓDIGO 1) es:	
LEA TODAS LAS OPCIONES Y CÍRQUELE UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN (PARA LOS CÓDIGOS 2, 3, 4 O 5 ANTES DE LA PREGUNTA II)				PARA CADA OPCIÓN (EN LOS CÓDIGOS 2, 3, 4 O 5) ANOTE UN CÓDIGO	
	No tiene dificultad	La tiene con poca dificultad	La tiene con mucha dificultad	No puede hacerlo	
ver, aun usando lentes?	1	2	3	4	CÓDIGO DE CAUSA
oír, aun usando aparato auditivo?	1	2	3	4	1
caminar, subir o bajar?	1	2	3	4	2
recordar o concentrarse?	1	2	3	4	3
bañarse, vestirse o comer?	1	2	3	4	4
hablar o comunicarse (por ejemplo: entender o ser entendido por otros)?	1	2	3	4	5
¿Tiene algún problema o condición mental? (Alcohol, síndrome de Down, esquizofrenia, etcétera):				¿La causa del problema o condición mental de (NOMBRE) es:	
SI 5 NO 4					

Las preguntas DISCAPACIDAD y CAUSA DE LA DISCAPACIDAD se presentan en el Administrador Censal como se muestra a continuación:

## Discapacidad

Es importante que tengas en cuenta que la pregunta de Discapacidad en el Cuestionario digital, a diferencia del Cuestionario impreso, se divide en siete preguntas independientes.

Para realizar estas preguntas considera lo siguiente:

Lee completas las preguntas y cada una de las opciones de respuesta.

Recuerda que debes aplicarlas para todas las personas de la vivienda.

## Causa de la discapacidad

Esta pregunta aparecerá para ser aplicada si se selecciona el código de algún grado de dificultad como **2. Lo hace con poca dificultad**, **3. Lo hace con mucha dificultad**, **4. No puede hacerlo** en algún tipo de limitación en la actividad; o cuando en la última pregunta de: ¿Tienen algún problema o condición mental? Se registra la respuesta **1. Sí**.

Para realizar estas preguntas considera lo siguiente:

Lee completas las preguntas y cada una de las opciones de respuesta.

Si una persona tiene más de una limitación en la actividad, deberá tener registrado un código de causa en cada una de ellas.

Discapacidad

En su vida diaria, ¿**LAURA** cuánta dificultad tiene para **ver, aun usando lentes?**

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

- No tiene dificultad
- Lo hace con poca dificultad
- Lo hace con mucha dificultad
- No puede hacerlo

Si seleccionas la opción **No tiene dificultad**, el sistema continúa con la pregunta de dificultad para: **oír, aun usando aparato auditivo.**

Selecciona una opción de acuerdo con la respuesta de la(e) informante.

Cuando la respuesta sea una de estas tres opciones, el sistema presenta la pregunta de **Causa de la discapacidad.**

Causa de la discapacidad

En su vida diaria, ¿**ANGEL** tiene dificultad para ver, aun usando lentes...

LEA LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

- porque nació así?
- por una enfermedad?
- por un accidente?
- por edad avanzada?
- por otra causa?

Discapacidad

En su vida diaria, ¿**LAURA** cuánta dificultad tiene para **oír, aun usando aparato auditivo?**

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

- No tiene dificultad
- Lo hace con poca dificultad
- Lo hace con mucha dificultad
- No puede hacerlo

Si seleccionas la opción **No tiene dificultad**, el sistema continúa con la pregunta de dificultad para: **caminar, subir o bajar.**

Selecciona una opción de acuerdo con la respuesta de la(e) informante.

Cuando la respuesta sea una de estas tres opciones, el sistema presenta la pregunta de **Causa de la discapacidad.**

Causa de la discapacidad

¿La dificultad de **ANGEL** para **oír, aun usando aparato auditivo** es:

LEA LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

- porque nació así?
- por una enfermedad?
- por un accidente?
- por edad avanzada?
- por otra causa?

Si seleccionas la opción **No tiene dificultad**, el sistema continúa con la pregunta de dificultad para: **recordar o concentrarse**.

Selecciona una opción de acuerdo con la respuesta de la(e) informante.

Cuando la respuesta sea una de estas tres opciones, el sistema presenta la pregunta de **Causa de la discapacidad**.

Si seleccionas la opción **No tiene dificultad**, el sistema continúa con la pregunta de dificultad para: **bañarse, vestirse o comer**.

Selecciona una opción de acuerdo con la respuesta de la(e) informante.

Cuando la respuesta sea una de estas tres opciones, el sistema presenta la pregunta de **Causa de la discapacidad**.



Discapacidad

En su vida diaria, ¿LAURA cuánta dificultad tiene para **bañarse, vestirse o comer**?

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

- No tiene dificultad
- Lo hace con poca dificultad
- Lo hace con mucha dificultad
- No puede hacerlo

← ANTERIOR   \* SUSPENDER   SIGUIENTE →

Si seleccionas la opción **No tiene dificultad**, el sistema continúa con la pregunta de dificultad para: **hablar o comunicarse**.

Selecciona una opción de acuerdo con la respuesta de la(él) informante.

Cuando la respuesta sea una de estas tres opciones, el sistema presenta la pregunta de **Causa de la discapacidad**.

Causa de la discapacidad

¿La dificultad que tiene ANGEL para **bañarse, vestirse o comer** es:

LEA LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

- porque nació así?
- por una enfermedad?
- por un accidente?
- por edad avanzada?
- por otra causa?

← ANTERIOR   \* SUSPENDER   SIGUIENTE →

Discapacidad

En su vida diaria, ¿LAURA cuánta dificultad tiene para **hablar o comunicarse** (por ejemplo: entender o ser entendido por otros)?

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

- No tiene dificultad
- Lo hace con poca dificultad
- Lo hace con mucha dificultad
- No puede hacerlo

← ANTERIOR   \* SUSPENDER   SIGUIENTE →

Si seleccionas la opción **No tiene dificultad**, el sistema continúa con la pregunta: **¿Tiene algún problema o condición mental?**

Selecciona una opción de acuerdo con la respuesta de la(él) informante.

Cuando la respuesta sea una de estas tres opciones, el sistema presenta la pregunta de **Causa de la discapacidad**.

Causa de la discapacidad

¿La dificultad de ANGEL para **hablar o comunicarse** (por ejemplo: entender o ser entendido por otros), es:

LEA LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

- porque nació así?
- por una enfermedad?
- por un accidente?
- por edad avanzada?
- por otra causa?

← ANTERIOR   \* SUSPENDER   SIGUIENTE →

Características de Residente

Discapacidad

¿Tiene algún problema o condición mental? (Autismo, síndrome de Down, esquizofrenia, etcétera)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Sí

2. No

Si seleccionas la respuesta **Sí**, el sistema presenta la pregunta de **Causa de la discapacidad**.

Características de Residentes

Causa de la discapacidad

¿La causa del problema o condición mental de ANGEL es:

LEA LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA

1. porque nació así?

2. por una enfermedad?

3. por un accidente?

4. por edad avanzada?

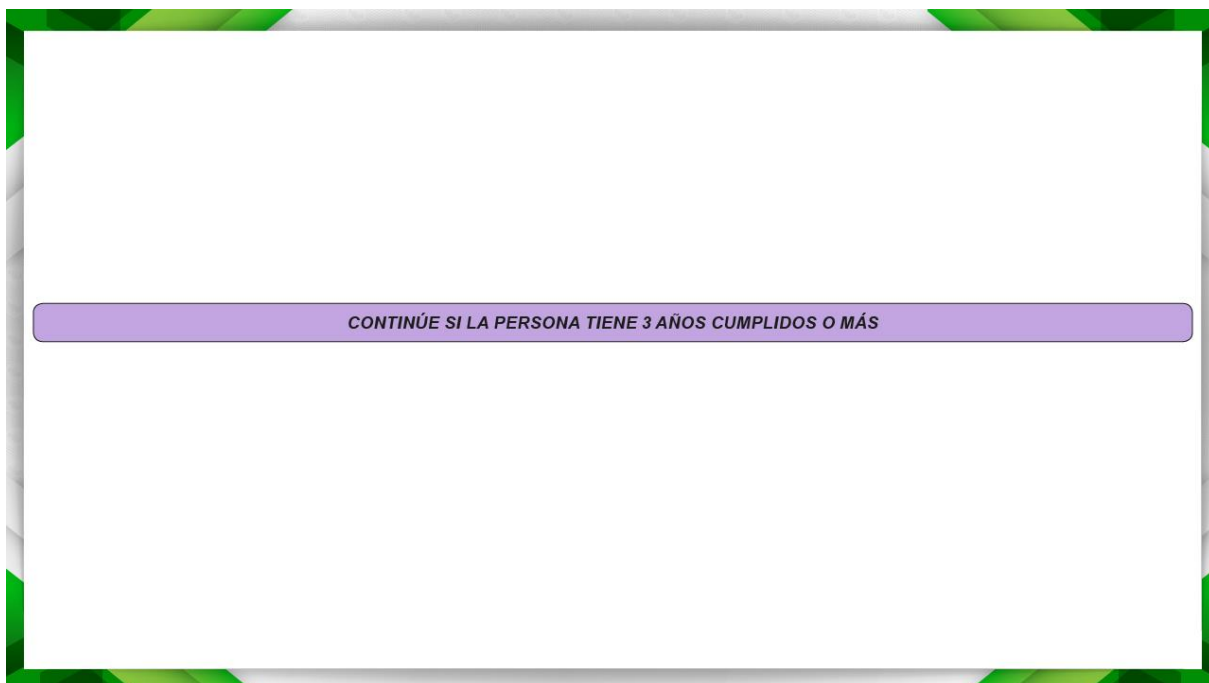
5. por otra causa?

Si seleccionas la respuesta **No**, el sistema **continúa con la pregunta de Lengua indígena**.

Selecciona una opción de acuerdo con la respuesta de la(él) informante.

## PRIMER CORTE DE EDAD

Las preguntas de la 12 a la 23 se aplican sólo a las personas de 3 años o más de edad. Esto se encuentra señalado en el Cuestionario en un recuadro sombreado:



# LENGUA INDÍGENA

## 12. LENGUA INDÍGENA, 13. NOMBRE DE LA LENGUA INDÍGENA Y 14. HABLA ESPAÑOL

Esta batería de preguntas permite identificar a las personas que hablan algún dialecto o lengua indígena, el nombre de la lengua que hablan y si además hablan español.

Es importante que hagas énfasis en la frase de la primera pregunta, **Ahora quiero preguntarle**, que introduce a la persona informante en un tema diferente.

Aplica siempre la pregunta 12. LENGUA INDÍGENA, aunque consideres que en tu zona de trabajo no se habla alguna lengua de estas.

Considera que las lenguas indígenas son aquellas que históricamente proceden de los pueblos indígenas existentes en el territorio nacional.

No consideres como lenguas indígenas los idiomas extranjeros, como inglés, francés, alemán, italiano o japonés.

Cuando la respuesta sea Sí, continúa con la pregunta 13. NOMBRE DE LA LENGUA INDÍGENA. Si la respuesta es No, pasa a 15. COMPRENSIÓN DE LENGUA INDÍGENA.

Si la(e)l informante responde: "la hablo poco", "la hablo mal, pero la entiendo bien", "la hablo, pero no la escribo", considera que Sí habla una lengua indígena. También registra que habla lengua indígena aun cuando no la utilice de manera cotidiana.

Para la pregunta 13. NOMBRE DE LA LENGUA INDÍGENA, registra el nombre de la lengua indígena tal y como se escuche, sin usar abreviaturas.

The image shows a digital interface for the 2020 Census questionnaire. It contains three panels:

- Panel 12: LENGUA INDÍGENA**. It asks: "Ahora quiero preguntarle. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?" and provides a dropdown menu for "CÍRCULE SOLO UN CÓDIGO" with options "SI" and "NO".
- Panel 13: NOMBRE DE LA LENGUA INDÍGENA**. It asks: "¿Qué dialecto o lengua indígena habla (NOMBRE)?" and provides a text input field with "TZOTZIL" entered.
- Panel 14: HABLA ESPAÑOL**. It asks: "¿(NOMBRE) habla también español?" and provides a dropdown menu for "CÍRCULE SOLO UN CÓDIGO" with options "SI" and "NO".

Realiza aclaraciones particularmente para las siguientes lenguas: si es Chontal, pregunta si es de Oaxaca o Tabasco; si es Amuzgo, pregunta si es de Oaxaca o Guerrero, y si es Tepehuano, si es de Chihuahua o Durango.

Realiza aclaraciones particularmente para las siguientes lenguas: si es Chontal, pregunta si es de Oaxaca o Tabasco; si es Amuzgo, pregunta si es de Oaxaca o Guerrero, y si es Tepehuano, si es de Chihuahua o Durango.

En caso de que la respuesta sea: "la que se habla en la región", "la de mis padres", o respuestas que no especifiquen el nombre de la lengua, indaga y regístrala. En caso de que no sea posible identificar la lengua indígena, escribe textualmente la respuesta que te proporcionó anteriormente.

Cuando la persona informante desconozca el nombre de la lengua, anota "No sabe".

Para la pregunta 14. HABLA ESPAÑOL, si la respuesta es "un poquito", "casi nada", "unas cuantas palabras", entre otras, considera que No habla español. Considera que Sí lo habla, aunque no lo haga de manera cotidiana.

Cuando termines de circular la respuesta de la pregunta 14. HABLA ESPAÑOL, pasa a la pregunta 16. AUTOADSCRIPCIÓN INDÍGENA.

Las preguntas LENGUA INDÍGENA, NOMBRE DE LA LENGUA INDÍGENA y HABLA ESPAÑOL se presentan en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Lengua indígena**

Selecciona una respuesta.

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Lengua indígena

Ahora quiero preguntarle.

¿CAMILA habla algún dialecto o lengua indígena?

SELECCIONA UNA OPCIÓN

1. Sí

3. No

Al **seleccionar** la opción 1, el sistema te envía a la pregunta de Nombre de la lengua indígena.

Al seleccionar la opción 3, el sistema te envía a la pregunta de Comprensión de lengua indígena, **pulsa** una opción, según la respuesta de la(el) informante.

← ANTERIOR    X SUSPENDER    SIGUIENTE →

## Nombre de la lengua indígena

The screenshot shows a mobile application screen titled "CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES". The main heading is "Nombre de la lengua indígena". Below it, the question is "¿Qué dialecto o lengua indígena habla CAMILA?". A text input field contains the word "TZOTZIL". At the bottom of the screen, there are three buttons: "← ANTERIOR", "X SUSPENDER", and "SIGUIENTE →".

Registra el nombre de la lengua indígena tal y como se escuche, sin usar abreviaturas.

## Habla español

The screenshot shows a mobile application screen titled "CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES". The main heading is "Habla español". The question is "¿CAMILA habla también español?". Below the question, it says "SELECCIONE UNA OPCIÓN". There are two radio button options: "1. Sí" and "3. No". A hand icon is shown selecting the "1. Sí" option. At the bottom of the screen, there are three buttons: "← ANTERIOR", "X SUSPENDER", and "SIGUIENTE →".

Selecciona una opción y continúa con la pregunta de Autoadscripción indígena.

# 15. COMPRENSIÓN DE LENGUA INDÍGENA

Mediante esta pregunta se identifica a las personas que no hablan alguna lengua indígena, pero sí la comprenden.

Cuando la(el) informante conteste: "poquito", "muy poco", "algo", entre otros, investiga más e indaga, por ejemplo: "¿María entiende una conversación entre dos personas que hablan lengua indígena?", si su respuesta sigue siendo "poco", circula el código 7. No.

15. COMPRENSIÓN DE LENGUA INDÍGENA

¿(NOMBRE) entiende algún dialecto o lengua indígena?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí ..... 5

No ..... 7

La pregunta COMPRENSIÓN DE LENGUA INDÍGENA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



# 16. AUTOADSCRIPCIÓN INDÍGENA

La pregunta se aplica para las personas de 3 años o más de edad, y tiene como objetivo reconocer cuántas de ellas se consideran indígenas de acuerdo con su cultura.

Realiza la pregunta siempre, aunque consideres que no hay indígenas en tu zona de trabajo.

Si la respuesta es afirmativa, circula el código 1. Sí; en caso contrario, selecciona el 3. No.

Cuando la(el) informante manifieste duda o no comprenda la pregunta, menciona que una persona es o se reconoce indígena cuando:

Desciende de poblaciones nativas o ancestrales.

Conserva las tradiciones o costumbres de un pueblo indígena.

Recuerda que la identidad indígena no siempre se relaciona con hablar una lengua indígena; se puede hablar alguna lengua indígena y no considerarse como tal; en el sentido opuesto, una persona puede considerarse indígena sin hablar alguna lengua autóctona.

Por lo tanto, si la persona menciona que no sabe hablar una lengua, pregunta si independientemente de ello se considera indígena.

La pregunta Autoadscripción indígena se muestra en el Administrador Censal de la siguiente manera:

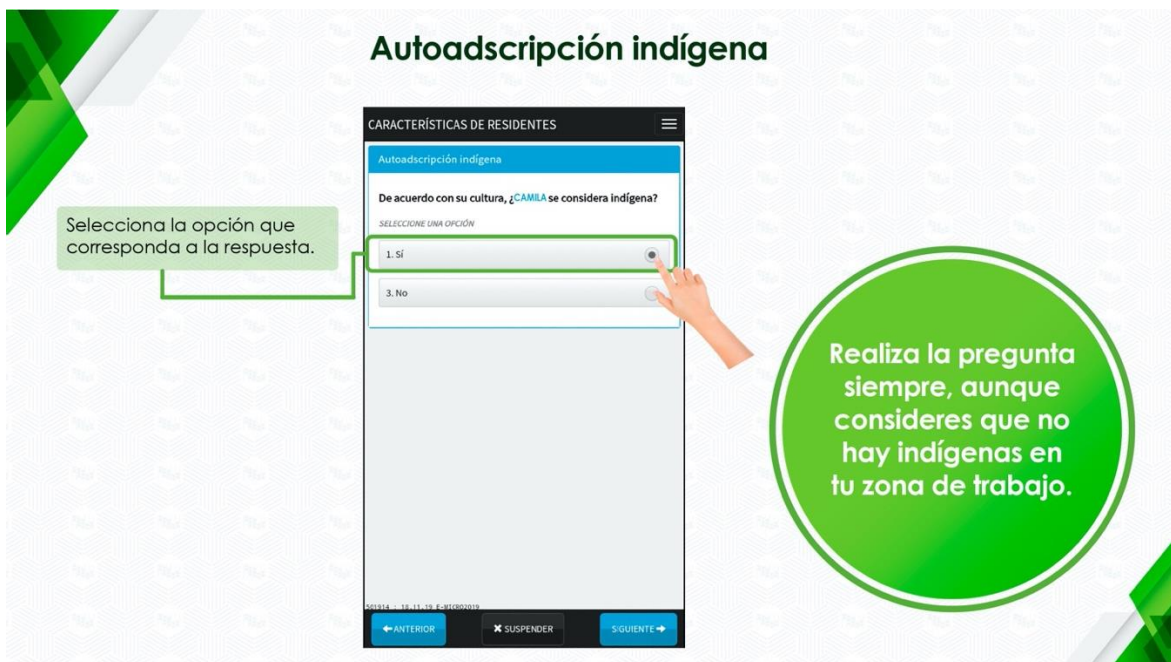
16. AUTOADSCRIPCIÓN INDÍGENA

**De acuerdo con su cultura, ¿(NOMBRE) se considera indígena?**

*CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO*

Sí ..... **1**

No ..... **3**



# EDUCACIÓN

## 17. ASISTENCIA ESCOLAR

Con esta pregunta se identifica a las personas de 3 años o más de edad que **están inscritas y acuden a un centro de enseñanza del Sistema Educativo Nacional (SEN) o su equivalente.**

Incluye a quienes asisten a clases como estudiantes o **alumnas(os) y a quienes cursan sus estudios por internet o a distancia.**

Considera que la persona Sí asiste cuando está inscrita en:

- Cualquiera de los tres grados de preescolar o kínder.
- Primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, carrera técnica o comercial; así como telesecundaria y telebachillerato.
- Universidad, tecnológico o normal.
- Especialidad, maestría o doctorado (posgrado).
- Educación Abierta o Educación para Adultos de nivel básico (excepto clases de alfabetización).

Si la persona asiste a alguna primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato que está dirigida a población indígena, con discapacidad o aptitudes sobresalientes, considera que sí asiste.

Registra que la persona No asiste a la escuela cuando:

- Sólo va a clases para aprender a leer y escribir (alfabetización).
- Toma cursos para aprender un oficio o manualidades, como: corte y confección, cultura de belleza, electricidad, computación, música, etcétera.
- Se prepara para presentar un examen único de acreditación de educación básica, media superior y superior.

Si la persona no asiste a la escuela, pasa a la pregunta 22. ESCOLARIDAD.

17. ASISTENCIA ESCOLAR

¿(NOMBRE) **asiste actualmente a la escuela?**

*CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO*

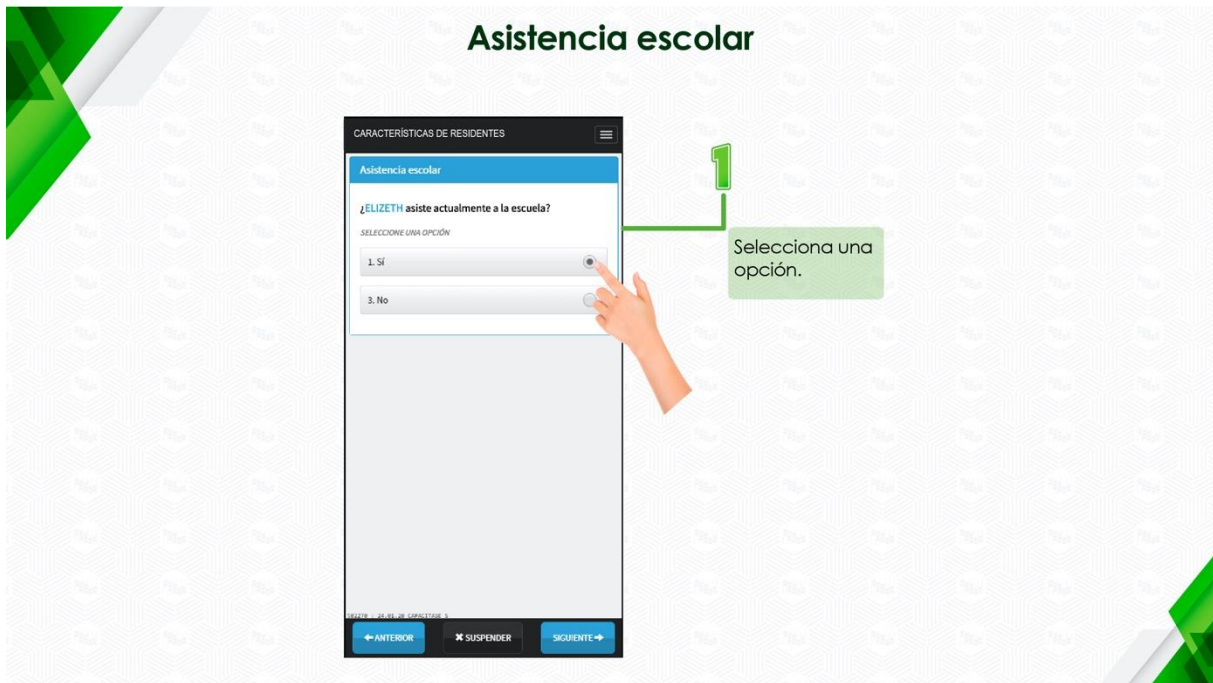
Sí ..... **1**

No ..... **3** → **PASE A 22**





La pregunta ASISTENCIA ESCOLAR se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 18. MUNICIPIO DE ASISTENCIA ESCOLAR Y 19. ENTIDAD O PAÍS DE ASISTENCIA ESCOLAR

Estas preguntas permiten identificar el municipio y el estado de la República Mexicana o país donde se encuentra la escuela a la que asiste a estudiar la población de 3 años o más de edad.

Si en la pregunta 18. MUNICIPIO DE ASISTENCIA ESCOLAR la respuesta es *Aquí, en este municipio (alcaldía)*, circula el código 1 y pasa a la pregunta 20. TIEMPO DE TRASLADO A LA ESCUELA.

Si la respuesta es *En otro municipio (alcaldía) de este país*, pregunta cuál es, anótalo sobre la línea y circula el código 2. Si la respuesta es *En otro país*, circula el código 3.

Para la pregunta 19. ENTIDAD O PAÍS DE ASISTENCIA ESCOLAR, circula el código 1 si la persona asiste a estudiar en la misma entidad federativa. Si la respuesta es *En otro estado*, pregunta cuál es, anótalo sobre la línea y circula el código 2.

Cuando la respuesta es *En los Estados Unidos de América*, selecciona el código 3. Si la respuesta es *En otro país*, pregunta el nombre del país, anótalo sobre la línea y circula el código 4.

Si la respuesta del(de la) informante corresponde al nombre de una ciudad, colonia o localidad, indaga a qué municipio o alcaldía, estado o país pertenece y anótalo sobre la línea correspondiente.

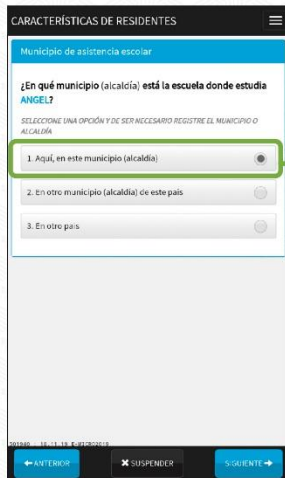
Por ejemplo, si te responden Chapultepec, indaga si es el municipio en el Estado de México. Si te mencionan Atizapán, solicita el nombre completo del municipio.

En caso de que no obtengas información precisa, circula el código correspondiente y registra sobre la línea la respuesta de la persona informante, de manera textual y sin usar abreviaturas. Si desconoce en qué municipio, estado o país asiste a estudiar, sólo anota "No sabe".

Pregunta por el estado o país incluso cuando la(el) informante mencione que no sabe el nombre del municipio.

Si dice que asiste a la escuela en México, indaga si se trata de la Ciudad de México o del Estado de México y regístralo.

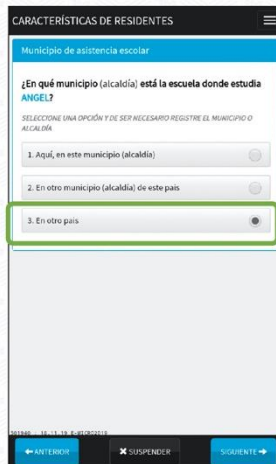
La pregunta MUNICIPIO DE ASISTENCIA ESCOLAR se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



Cuando la respuesta es:  
 1. *Aquí, en este municipio (alcaldía)*, el sistema pasa a la pregunta **Tiempo de traslado a la escuela**.

Cuando la respuesta es:  
 2. *En otro municipio (alcaldía) de este país*, el sistema despliega un recuadro para que registres el nombre del municipio o alcaldía.

Utiliza el teclado para registrar el nombre del municipio o alcaldía.



Cuando la respuesta es:  
 3. *En otro país*, el sistema abre un recuadro para que registres el país

Cuando la respuesta es:  
 3. *En otro país*, el sistema abrirá la **segunda parte** de la pregunta **Entidad o país de asistencia escolar** y una **caja de texto** para que registres su nombre.



En tanto, la pregunta de ENTIDAD O PAÍS DE ASISTENCIA ESCOLAR se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Entidad o país de asistencia escolar

**1** Lee textual la pregunta.

**2** Selecciona la opción según sea la respuesta de la( el) informante.

**3** Pulsa el botón **SIGUIENTE**.

Cuando la respuesta es:  
1. *Aquí, en este estado*, el sistema pasa a la pregunta **Tiempo de traslado a la escuela**.

Cuando la respuesta es:  
2. *En otro estado*, el sistema te abre una pantalla para que registres el nombre de la entidad que corresponda.

Cuando la respuesta a la pregunta *Municipio de asistencia escolar* es: 3. *Otro país*, el sistema te abrirá la **segunda parte** de la pregunta *Entidad o país de asistencia a la escuela*.

Cuando la respuesta es:  
3. *En los Estados Unidos de América*, el sistema te pasa a la pregunta **Tiempo de traslado a la escuela**.

Cuando la respuesta es:  
4. *En otro país*, el sistema te abre un recuadro para que registres el nombre del país que corresponda.

## 20. TIEMPO DE TRASLADO A LA ESCUELA

A través de esta pregunta se conoce el tiempo que la persona tarda regularmente para ir de su vivienda a la escuela.

Pon atención en la respuesta y circula la opción que corresponda al tiempo declarado. Por ejemplo, si te declara 10 minutos, circula la opción 1. Hasta 15 minutos; en caso de que te diga "una hora y media", selecciona la opción 4. Más de 1 hora y hasta 2 horas.

20. TIEMPO DE TRASLADO A LA ESCUELA	
¿Cuánto tiempo hace (NOMBRE) de aquí a su escuela?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
Hasta 15 minutos.....	1
16 a 30 minutos.....	2
31 minutos a 1 hora.....	3
Más de 1 hora y hasta 2 horas.....	4
Más de 2 horas.....	5
No se traslada.....	6
	<b>PASE A 22</b>

Puede ser que la respuesta se declare en términos que no son numéricos, por lo que considera lo siguiente:

- Un cuarto de hora equivale a 15 minutos.
- Media hora equivale a 30 minutos.
- Tres cuartos de hora equivalen a 45 minutos.

Circula la opción 6. No se traslada cuando la persona estudia a distancia o por internet y, por lo tanto, no requiere asistir a una institución educativa; pasa a la pregunta 22. ESCOLARIDAD.

Considera que el tiempo de traslado comprende desde que sale la persona de la vivienda hasta que llega a la escuela donde estudia, independientemente de la forma como la persona lo haga. Incluye el tiempo invertido para ir a tomar el transporte, el de espera o de trasbordo y el tiempo del traslado en el medio de transporte (público o particular de motor, de tracción animal o manual), incluso si va en bicicleta o caminando.

No cuentes el tiempo que la persona utiliza para realizar otras "actividades de paso", ya sean propias o de la persona que la lleva o acompaña, como ir a practicar algún deporte, o bien, detenerse a tomar alguna bebida o algún alimento. Por tal motivo, indaga cuánto tiempo tardaría la persona si fuera directamente a su escuela.

Si la persona no se traslada directamente de su vivienda a la escuela, sino desde el trabajo u otro lugar, pregunta cuánto tiempo tardaría en hacerlo desde su vivienda.

La pregunta TIEMPO DE TRASLADO A LA ESCUELA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Tiempo de traslado a la escuela**

Selecciona la opción con el rango de tiempo según sea la respuesta de la(él) informante.

Cuando la respuesta es: *No se traslada*, el sistema hace un pase automático a la pregunta **Escolaridad**.

## 21. MODO O MEDIO DE TRASLADO A LA ESCUELA

Esta pregunta indaga sobre el modo o medio en que las personas se trasladan de su casa a la escuela.

El *traslado* se entiende como el recorrido que realiza la persona de un lugar de origen a otro de destino; en este caso, ir de su casa a la escuela en uno o varios modos o medios de transporte.

Lee la pregunta y circula la(s) respuesta(s) que declare la persona informante. Toma en cuenta que puedes registrar hasta tres modos o medios de traslado cuando estos sean en un mismo recorrido, por lo que es muy importante que cuando realices esta pregunta, indagues si son todos los que usa en un mismo tramo y registra la opción o las opciones correspondientes.

Por ejemplo, hay personas que toman un camión, después el metro y por último caminan hasta su escuela. En este caso deberás circular la opción *6. Camión, autobús, combi, colectivo*; *3. Metro, tren ligero, tren suburbano* y *1. Caminando*.

Cuando la(él) informante indique que hay días en que usa un modo o medio de traslado y en otros cambia, pide que identifique el que utiliza con mayor frecuencia.

Para registrar de manera correcta, considera lo siguiente:

*Caminando.* Esta opción incluye los traslados que hace regularmente la persona a pie, que pueden ser completos o por tramos; por ejemplo, los recorridos del lugar de origen hasta el lugar donde aborda el primer transporte, y aquéllos desde donde deja el último transporte hasta el lugar de destino del viaje.

21. MODO O MEDIO DE TRASLADO A LA ESCUELA

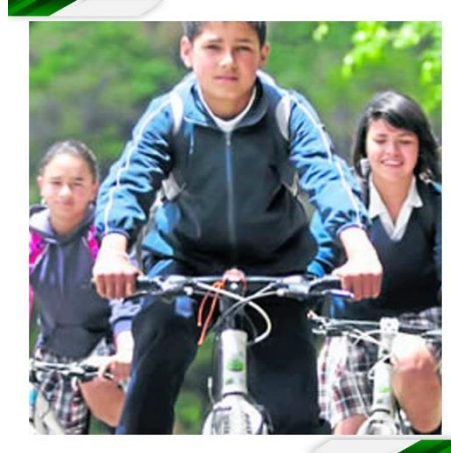
¿Cómo acostumbra (NOMBRE) ir de aquí a su escuela?

CIRCULE HASTA TRES CÓDIGOS

Caminando .....	1
Bicicleta .....	2
Metro, tren ligero, tren suburbano ...	3
Trolebús .....	4
Metrobús (autobús en carril confinado) .....	5
Camión, autobús, combi, colectivo .....	6
Transporte escolar .....	7
Taxi (sitio, calle, otro) .....	8
Taxi (App Internet) .....	9
Motocicleta o motoneta .....	10
Automóvil o camioneta .....	11
Otro .....	12



*Bicicleta.* Este medio se registra cuando es utilizado como transporte para recorrer la distancia completa, desde su vivienda hasta el lugar donde estudia o durante un trayecto parcial.

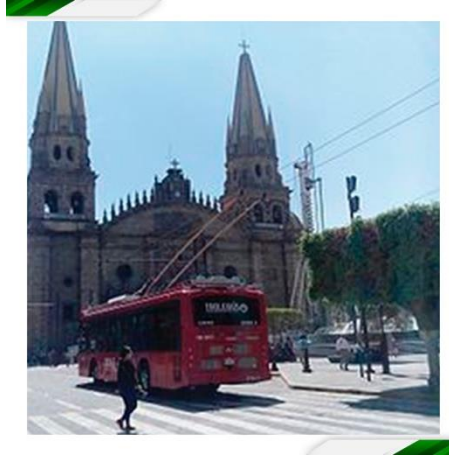


*Metro, tren ligero, tren suburbano.* Incluye el transporte eléctrico que circula por vías o rieles entre una estación y otra; está articulado por varios vagones y circula en zonas metropolitanas como la CDMX (Sistema Colectivo de Transporte Metro, Tren ligero y Tren suburbano), Guadalajara (Sistema de tren eléctrico o Tren ligero), Monterrey (Metrorrey).





*Trolebús.* Transporte público eléctrico que se traslada mediante un tendido de dos cables conectados a la energía eléctrica. Existe en la Ciudad de México, Guadalajara (SITREN) y en el Estado de México.



*Metrobús (autobús en carril confinado).* Medio de transporte que circula en un carril exclusivo o confinado, generalmente en la parte central o izquierda de la vialidad. Ningún otro vehículo puede circular por este carril. Puede o no ser articulado, es decir, contar con más de un vagón. Cuenta con estaciones establecidas y terminales de llegada o trasbordo. Por ejemplo: Metrobús en CDMX; Macrobus en Jalisco; RUTA, en Puebla; QroBus, en Querétaro; Acabús (Acapulco); Tuzobús (Pachuca); Optibús (León); Ecovía (Monterrey); Vivebús (Chihuahua).



*Camión.* Transporte público de pasajeros con capacidad promedio de 30 asientos, puede o no contar con paradas fijas para abordar y descender, estas generalmente no disponen de casetas o señalización. Tradicionalmente se le conoce como camión urbano o suburbano.

*Autobús.* Específicamente para efectos del Censo, incluye dentro de este concepto a todos aquellos autobuses urbanos o suburbanos que forman parte de la Red de Transporte Público de la zona metropolitana del valle de México o de los

Sistemas Integrales de Transporte en los estados. Por ejemplo, autobuses como el Atenea, Ecobús y Servicio Expreso en la CDMX; en la zona metropolitana de Guadalajara se conocen como Nuevo Modelo de Transporte Público, como las rutas 13,163, 368, 368 CUT y 371; Tuesa en Monterrey; y SITT, en Tijuana, B.C.



*Colectivo.* Vehículo automotor conocido como combi, microbús, vagoneta o pesero que sigue una ruta específica y los pasajeros van abordando o descendiendo a lo largo de esta. Pueden o no tener paradas preestablecidas. También incluye a los taxis colectivos que suben y bajan personas durante el trayecto de una ruta.

*Transporte escolar.* Servicio de transporte especial que traslada regularmente a estudiantes de su domicilio a la escuela o viceversa.



*Taxi (sitio, calle, otro).* Vehículo automotor que transporta de un lugar a otro a las personas, generalmente cuenta con un taxímetro que indica el importe del viaje.



*Taxi (App internet).* Vehículo automotor de alquiler que se utiliza como transporte público, el cual solicita la persona usuaria a través de una aplicación informática (*App*, por sus siglas en inglés), quien determina el lugar donde lo aborda (o recoge) y donde desciende. Este servicio es ofrecido por empresas como Uber, DiDi, Cabify, Easy Taxi, TaxiBeat, Yaxi y Ubarxi. Se caracteriza por utilizar un sistema de ubicación por GPS (Sistema de Posicionamiento Global). Permite verificar los datos del vehículo y del chofer y realizar el pago con tarjeta de crédito, débito o en efectivo.



Si la persona declara que utiliza taxi, indaga cómo solicita el servicio; si lo hace en un sitio, en la calle u otra forma (sitio de un hotel o un fraccionamiento), circula la opción 8; incluye en esta opción los taxis solicitados por *WhatsApp*. Pero si lo hace por medio de una aplicación informática (*App internet*), registra la opción 9.

Asimismo, si la(él) informante sólo responde que usa transporte público, indaga a cuál se refiere y circula la opción 3, 4, 5 y 6 según corresponda.

*Motocicleta o motoneta.* Vehículo particular de dos, tres y hasta cuatro ruedas que se utiliza para transportar personas. Incluye trimoto y cuatrimoto. Automóvil o camioneta. Vehículo particular automotor destinado al transporte de personas.



*Automóvil o camioneta.* Vehículo particular automotor destinado al transporte de personas.



En caso de que mencione algún modo o medio que no aparezca en las opciones de la 1 a la 11, circula la opción 12. *Otro.* Cuando la respuesta sea bicitaxis o mototaxis, regístralos en esta opción.



La pregunta MODO O MEDIO DE TRASLADO A LA ESCUELA se presenta en el Administrador Censal como señalan las imágenes siguientes:

## Modo o medio de traslado a la escuela

Esta pregunta contiene **12 opciones de respuesta.**

Para ver todas las opciones, **desliza** la pantalla.

**1** Lee textual la pregunta.

**2** Selecciona la(s) respuesta(s) según correspondan.

**3** Pulsa el botón **SIGUIENTE**.

Recuerda que puedes seleccionar hasta tres opciones.

## 22. ESCOLARIDAD

Con esta pregunta se identifica el **último grado (año) aprobado** del nivel educativo **máximo alcanzado** de las personas de 3 años o más de edad, en el Sistema Educativo Nacional (SEN) o su equivalente; considera los estudios desde preescolar hasta doctorado.

Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona, registra los grados o años aprobados en la casilla y circula el código del nivel correspondiente.

22. ESCOLARIDAD

¿Cuál fue el último año o grado aprobado por (NOMBRE) en la escuela?

CONVIERTA EN AÑOS O GRADOS. ANOTE EL ÚLTIMO APROBADO Y CIRCULE EL CÓDIGO DEL NIVEL.

	GRADO	NIVEL
Ninguno (ANOTE "0")	<input type="text"/>	0
Preescolar	<input type="text"/>	1
Primaria	<input type="text"/>	2
Secundaria	<input type="text"/>	3
Preparatoria o bachillerato general	<input type="text"/>	4
Bachillerato tecnológico	<input type="text"/>	5
Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada	<input type="text"/>	6
Estudios técnicos o comerciales con secundaria terminada	<input type="text"/>	7
Estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada	<input type="text"/>	8
Normal con primaria o secundaria terminada	<input type="text"/>	9
Normal de licenciatura	<input type="text"/>	10
Licenciatura	<input type="text"/>	11
Especialidad	<input type="text"/>	12
Maestría	<input type="text"/>	13
Doctorado	<input type="text"/>	14

*Nota: En el formulario original, el código '11' está circulado y el número '2' está anotado en la casilla de 'Grado' para la licenciatura.*

Cuando la persona se encuentra cursando algún año o grado escolar en el momento de la entrevista, anota el año o grado anterior que aprobó.

Si la respuesta es en semestres, cuatrimestres, trimestres o bimestres, realiza la conversión a años. Apóyate en la siguiente tabla:

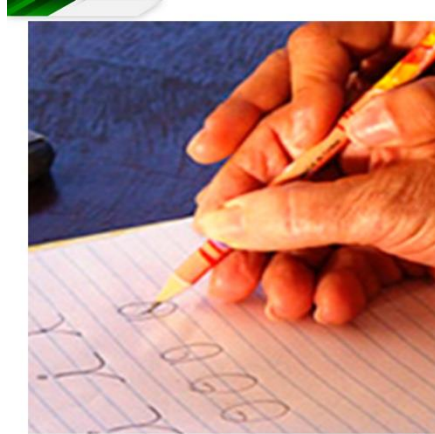
Último grado aprobado				Debes registrar
Bimestres	Trimestres	Cuatrimestres	Semestres	Años o grados aprobados
1 a 5	1 a 3	1 a 2	1	Grado y nivel anterior
6 a 11	4 a 7	3 a 5	2 a 3	1
12 a 17	8 a 11	6 a 8	4 a 5	2
18 a 23	12 a 15	9 a 11	6 a 7	3
24	16	12	8 a 9	4
			10	5

Si la respuesta te la dan en créditos académicos, módulos, asignaturas u otras, solicita a quien te informa que la proporcione en grados o años.

Si la persona está de vacaciones por terminación de ciclo escolar, anota el grado y nivel que acaba de aprobar.

Para registrar correctamente el máximo nivel aprobado, también considera que:

- *Ninguno.* Incluye aquí a las personas que nunca han ido a la escuela y a las que sólo aprendieron a leer y escribir y no completaron ningún año escolar. También contempla a las niñas(os) que están cursando el primer año de preescolar en el momento de la entrevista. Circula el código 0. *Ninguno* y registra "0" en el espacio destinado para el grado.



- *Preescolar.* Clasifica aquí a las personas que cursaron el preescolar o kínder. Toma en cuenta que algunas niñas(os) no asisten al primer o segundo año de preescolar o kínder y entran directamente a tercero, así que anota el año previo al que estén estudiando, aunque no lo hayan cursado. Si asisten a una estancia infantil o guardería, indaga si están cursando algún grado de preescolar (kínder); si es así, regístralo en esta opción.



- *Primaria.* Registra en este nivel a las personas que estudian o estudiaron la primaria. Si la persona terminó de estudiar en menos años en el Sistema de Educación Abierta, registra los años aprobados como si los hubiera cursado en el sistema de enseñanza regular o escolarizada. Por ejemplo, si terminó la primaria en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), registra 6 años.



- *Secundaria.* Registra en esta opción a las personas que cursan o cursaron secundaria. Si la persona terminó de estudiar este nivel en menos años en el Sistema de Educación Abierta, a distancia o por el Programa Especial de Certificación, registra los años aprobados como si los hubiera cursado en el sistema de enseñanza regular o escolarizada. Por ejemplo, si terminó la secundaria en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), registra 3 años.



- *Preparatoria o bachillerato general.* Registra a las personas que sólo terminaron sus estudios o están estudiando en preparatorias y bachilleratos generales. Si terminaron de estudiar en menos años en Educación Abierta, a distancia, por internet o por el Programa Especial de Certificación, registra 3 años como si los hubiera cursado en enseñanza regular o escolarizada y selecciona este nivel.



- *Bachillerato tecnológico.* Clasifica en este nivel a las personas que estudian o estudiaron el bachillerato cuyo programa ofrece, de forma simultánea, una carrera técnica. También cuando mencionen que estudiaron en:
  - CBTIS. Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios.
  - CBTA. Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario.



- CECyT. Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos, antes llamados vocacionales.
- CETMAR. Centro de Estudios Tecnológicos del Mar.
- CETAC. Centro de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales.
- CBTF. Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal.
- CETIS. Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicios.
- CONALEP. Cuando la carrera incluye bachillerato.



- *Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada y Estudios técnicos o comerciales con secundaria terminada.* Registra aquí a las personas que estudian o estudiaron una carrera técnica. Para ubicarlos en el nivel correcto, pregunta qué estudios les pidieron para ingresar a esa carrera. Circula el código 6, si le pidieron como requisito la primaria terminada; o el código 7 si le pidieron la secundaria terminada.

Si está cursando o cursó la carrera técnica al mismo tiempo que la primaria o la secundaria, no los registres aquí, sino en 2. *Primaria* o 3. *Secundaria*, respectivamente.



Por ejemplo:

**Entrevistadora:** *¿Cuál es el último año o grado aprobado por CAMILA en la escuela?*

**Informante:** Estudió la carrera de Técnico en puericultura.

**Entrevistadora:** *¿Cuánto tiempo duraron sus estudios y qué escolaridad necesitó para entrar a la carrera?*

**Informante:** Tres años y necesitó la secundaria terminada.

22. ESCOLARIDAD

¿Cuál fue el último año o grado aprobado por (NOMBRE) en la escuela?  
CONVIERTA EN AÑOS O GRADOS; ANOTE EL ÚLTIMO APROBADO Y CIRCULE EL CÓDIGO DEL NIVEL.

GRADO	NIVEL
Ninguno (ANOTE "0")	0
Preescolar	1
Primaria	2
Secundaria	3
Preparatoria o bachillerato general	4
Bachillerato tecnológico	5
Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada	6
Estudios técnicos o comerciales con secundaria terminada	3
Estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada	8
Normal con primaria o secundaria terminada	9
Normal de licenciatura	10
Licenciatura	11
Especialidad	12
Maestría	13
Doctorado	14

*Note: In the original image, the code '3' is circled, and '7' is written next to it, indicating a discrepancy between the form's options and the respondent's answer.*

*Estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada.* Aquí se registran a las personas que estudian o estudiaron una carrera técnica y para la cual les pidieron como requisito la preparatoria terminada; pueden ser: Técnico Superior Universitario (TSU), Profesional Asociado y Licencia Profesional.



Ten en cuenta que estas carreras generalmente se imparten en universidades tecnológicas o politécnicas. Los estudios para TSU y Profesional asociado duran de 2 a 3 años; mientras que la Licencia Profesional puede durar un año más después de concluir la carrera de TSU. Ninguna es equivalente a una licenciatura. Recuerda que si está cursando o cursó la carrera técnica de manera simultánea con la preparatoria, no lo registres aquí, sino en 5. *Bachillerato tecnológico.*

*Normal con primaria o secundaria terminada y Normal de licenciatura.* Ubica aquí a las personas que estudian o estudiaron la normal, pregunta qué estudios les pidieron para ingresar y regístralos en el nivel correcto. Si solicitaron como requisito la primaria o secundaria, circula el código 9; pero si te declaran que es de nivel licenciatura, registra el código 10. *Normal de licenciatura.*



Si responde "normal superior", indaga el nivel educativo que cursó en la normal superior, que puede ser licenciatura, maestría o incluso doctorado, y circula el código que corresponda.

*Licenciatura.* Selecciona esta opción cuando las personas estudian o estudiaron alguna licenciatura, por ejemplo: Licenciatura en comunicación audiovisual, Licenciatura en geografía humana, Ingeniería bioquímica industrial, Ingeniería bioelectrónica, Medicina general, Médico estomatólogo, Licenciatura en enfermería, Arquitectura, etcétera.

Si aprobó una licenciatura en un solo examen, pregunta en cuántos años la hubiera cursado de manera escolarizada, y registra la respuesta.



*Especialidad.* Son estudios que amplían el conocimiento sobre un tema específico, que se cursan después de la licenciatura.

En esta opción no se registran las especialidades y subespecialidades médicas, ya que serán captadas como estudios de maestría y doctorado.

Cuando la respuesta sea "licenciatura con especialidad", indaga si los estudios se realizaron al finalizar la licenciatura o mientras la estudiaba; si fue al mismo tiempo, regístrala en el código 11. *Licenciatura*, si fue después de concluirla, se registra como 12. *Especialidad.* Los diplomados o cursos de idiomas no se consideran como un nivel educativo y no se incluyen en esta opción.



AEF MÉXICO  
Asociación Mexicana de Profesores de la Enseñanza Secundaria

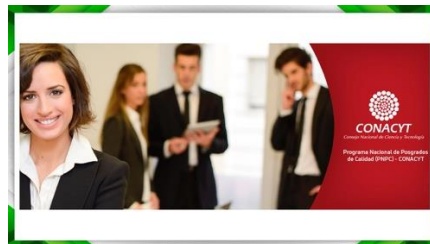
## CONVOCATORIA

ESPECIALIDAD COMPETENCIAS DOCENTES  
PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL  
CICLO ESCOLAR 2019-2020

*Maestría.* Son estudios cuyo requisito es haber concluido una licenciatura o su equivalente. Registra en este nivel a las personas que así lo declaren. También registra aquí las especialidades médicas como Medicina interna, Pediatría, Otorrinolaringología, etcétera.



*Doctorado.* Son estudios posteriores a la licenciatura o la maestría. Registra en este nivel a las personas que así lo declaren y a las que mencionen que tienen un posdoctorado o una subespecialidad médica; esta última puedes identificarla por tener nombres compuestos por dos especialidades: Cirugía cardiovascular, Ginecología oncológica, etcétera.



Si la persona responde el nombre de una carrera, por ejemplo, Enfermería o Trabajo social, pregunta el requisito educativo que le pidieron a la persona para ingresar y ubícala en el nivel correcto, o si te menciona el nombre de la escuela, por ejemplo: UNITEC, CCH SUR, Normal, pregunta a qué nivel corresponde.

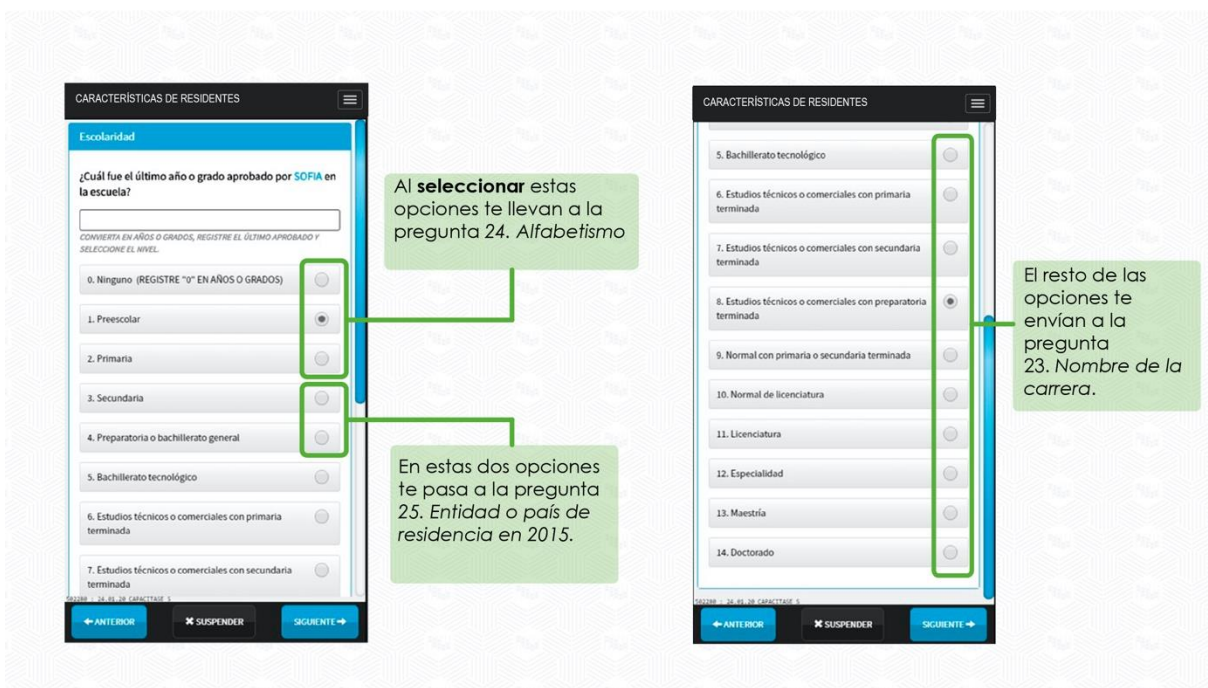
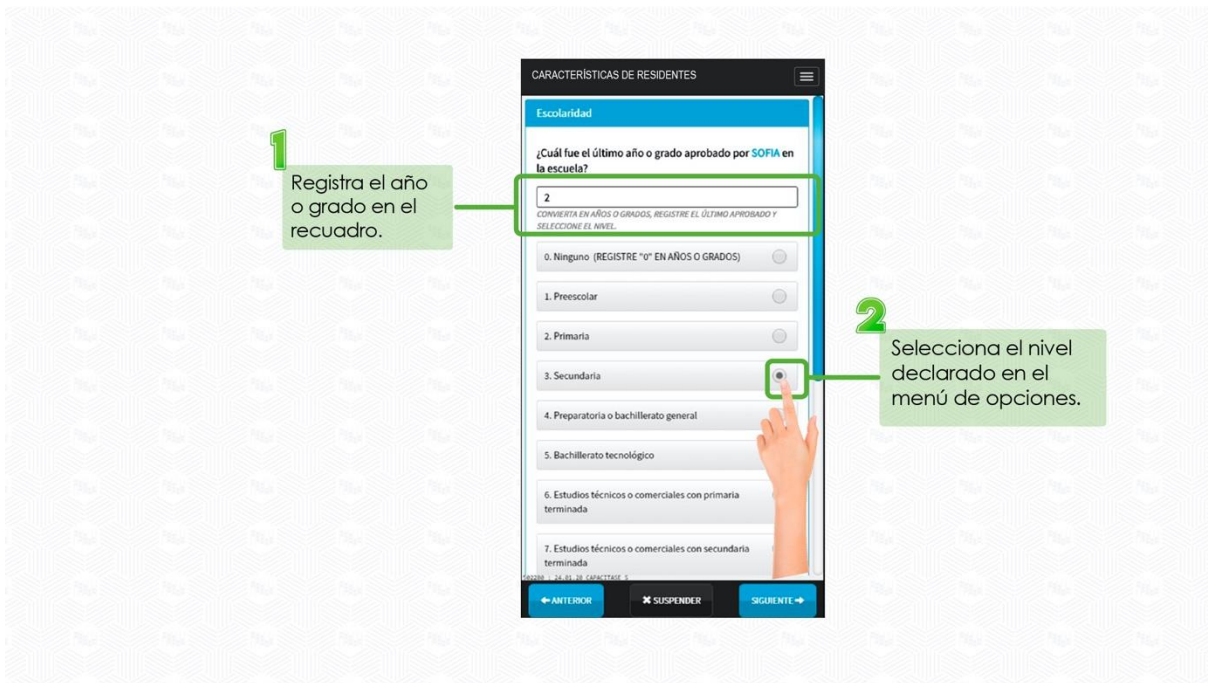
Si la persona estudió en otro país, indaga a qué nivel educativo equivalen sus estudios, así como los años aprobados, y regístralos en el nivel que correspondan; si estudió en los Estados Unidos de América, utiliza las equivalencias que se muestran en la tabla presente.

ESTUDIOS REALIZADOS EN ESTADOS UNIDOS		
Nivel educativo	Nivel equivalente	Corresponde a:
Elementary School	Primaria	6 años
Junior High	Secundaria	3 años
High School	Preparatoria o bachillerato	3 años
University o College	Profesional	Varía de acuerdo con la carrera
Master o Doctor	Maestría o doctorado	Varía de acuerdo con el posgrado

Si la escolaridad de la persona es ninguna, preescolar o primaria, continúa con la pregunta 24. ALFABETISMO; si es secundaria o preparatoria o bachillerato general y la persona tiene 5 años o más de edad, continúa con la pregunta 25. ENTIDAD O PAÍS DE RESIDENCIA EN 2015.

La información de la pregunta ESCOLARIDAD se registra como se muestra en las siguientes imágenes:

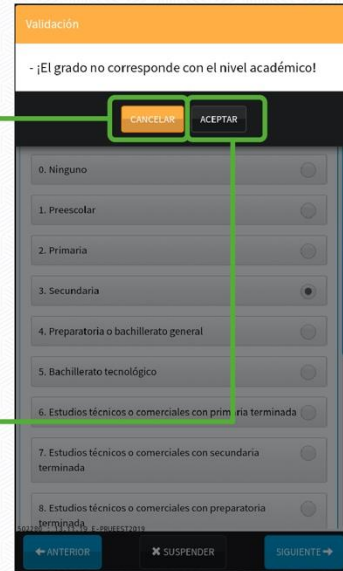




Si el grado no corresponde con el nivel académico seleccionado, se emite una alerta.

Selecciona **CANCELAR** y verifica la respuesta con la(el) informante.

Si menciona que es correcta, selecciona **ACEPTAR** y continúa con la entrevista.



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre escolaridad.



## 23. NOMBRE DE LA CARRERA

Con esta pregunta se conoce el nombre de la carrera de las personas que estudiaron el bachillerato tecnológico, estudios técnicos o comerciales, normal, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, aun cuando no estén concluidos.

Lee la pregunta 23 y adecúala con el nivel declarado en la pregunta 22. ESCOLARIDAD

Ejemplo:

¿Cuál es el nombre de la carrera técnica que **estudió** Rigoberto?

¿Cuál es el nombre de la especialidad **que estudia** Miriam?

Es importante que escribas el nombre completo de la carrera que la persona estudia o estudió.

Ejemplos:

- Técnico en electrónica.
- Técnico en topografía.
- Profesional asociado chef.
- Secretaria ejecutiva.
- Auxiliar de enfermería.
- Técnico Superior Universitario en enfermería.
- Ingeniería en topografía.
- Ingeniería en electrónica.
- Licenciatura en letras hispánicas.
- Médico cirujano.
- Especialidad en derecho civil.
- Subespecialidad en cuidados intensivos.
- Maestría en demografía.
- Doctorado en estadística.

Asegúrate que el nombre de la carrera sea congruente con la escolaridad; cuando no sea así, indaga para obtener una respuesta clara.

Ejemplo:

Escolaridad	Nombre de la carrera	
	Incongruente	Congruente
<b>Declara en la pregunta 22. ESCOLARIDAD</b>		
Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada (código 6)	Ingeniero en Electrónica	Técnico en Electrónica
Licenciatura (código 11)	Técnico Superior Universitario en Enfermería	Licenciatura en Enfermería

Sólo para las especialidades y subespecialidades médicas, el nombre de la carrera podrá ser diferente al del nivel de escolaridad registrado.



Ejemplo:

ESCOLARIDAD	NOMBRE DE LA CARRERA
Declara en la pregunta 22. ESCOLARIDAD	
Maestría (código13)	Especialidad en Pediatría
Doctorado (código14)	Subespecialidad en Pediatría Oncológica

Si la persona cursó dos carreras o más de su máximo nivel educativo, escribe el nombre de todas ellas.

Ejemplos:

- Licenciatura en educación especial y Licenciatura en psicología.
- Técnico en trabajo social y Técnico en puericultura.

Si cursa o cursó estudios militares o para sacerdote, registra el nombre de la carrera y no el rango o cargo alcanzado:

NOMBRE DE LA CARRERA	
Incorrecto	Correcto
Sargento primero	Ingeniería militar en comunicaciones y electrónica
Subteniente	Licenciatura en administración militar
Tercer maestro	Técnico profesional en intendencia naval
Sacerdote	Licenciatura en filosofía y teología
Obispo	Doctorado en teología

La pregunta NOMBRE DE LA CARRERA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 24. ALFABETISMO

Con esta pregunta se identifica a las personas de 5 años o más de edad que saben leer y escribir un recado.

Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y circula la respuesta.

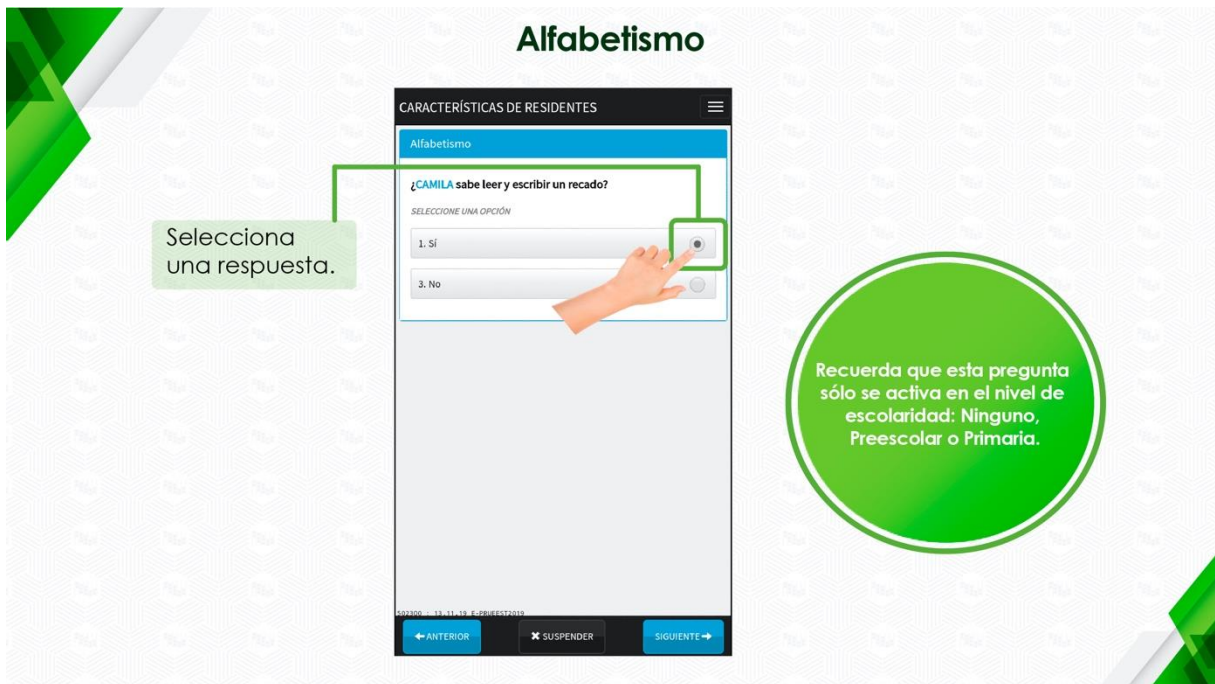
Considera que la persona *S* sabe hacerlo cuando:

- Por lo menos puede leer y escribir un recado en alguna lengua o idioma, cualquiera que esta sea.
- Por causa de un accidente, enfermedad o edad avanzada no puede leer y escribir, pero en algún momento de su vida sí sabía o podía hacerlo.

Una persona no sabe leer y escribir si únicamente puede escribir su nombre, algunas palabras, números y leer anuncios.

Ante respuestas como "no mucho", "más o menos" o "escribo con letra fea", indaga si la persona puede leer y escribir un recado completo, para verificar si realmente sabe leer y escribir.

La pregunta ALFABETISMO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## SEGUNDO CORTE DE EDAD

Las preguntas de la 24 a la 27 se aplican sólo a las personas que tienen 5 años o más de edad. Esto se encuentra señalado en el Cuestionario en un recuadro sombreado a partir de la pregunta ALFABETISMO



# MIGRACIÓN INTERNA

## 25. ENTIDAD O PAÍS DE RESIDENCIA EN 2015 Y 26. MUNICIPIO DE RESIDENCIA EN 2015

Estas preguntas permiten identificar el estado y municipio de la República Mexicana donde residía la persona hace 5 años, es decir, en marzo de 2015.

Además, distingue a quienes en esa fecha residieron en los Estados Unidos de América o en otro país. Se aplica para las personas que tienen 5 años o más de edad.

Si la persona menciona que no recuerda, ayúdale proporcionando información sobre eventos relacionados como nacimientos o edades de los hijos, fin de cursos escolares, fiestas del pueblo, festejos familiares o sociales, o cualquier otro acontecimiento que resulte útil.

Si en la pregunta 25. ENTIDAD O PAÍS DE RESIDENCIA EN 2015 la respuesta es: *Aquí, en este estado*, circula el código 1. Si la respuesta es *En otro estado*, pregunta cuál es, anótalo sobre la línea y circula el código 2; pasa a la pregunta 26. MUNICIPIO DE RESIDENCIA EN 2015.

Cuando la respuesta es *En los Estados Unidos de América*, circula el código 3. Si la respuesta es *En otro país*, pregunta el nombre del país, circula el código 4 y anótalo sobre la línea.

Si te respondieron los códigos 3 o 4, pasa a la pregunta 27. CAUSA DE LA MIGRACIÓN.

Para la pregunta 26. MUNICIPIO DE RESIDENCIA EN 2015, circula el código 1 si en marzo de 2015 la persona residía en el mismo municipio o alcaldía donde realizas la entrevista y pasa a la pregunta 28. SITUACIÓN CONYUGAL.

Cuando la respuesta sea que residía en otro municipio o alcaldía diferente al lugar de la entrevista, escríbelo sobre la línea y circula el código 2.

Si la respuesta corresponde al nombre de una ciudad, colonia o localidad, indaga a qué municipio o alcaldía, estado o país pertenece y anótalo en la línea correspondiente.

Por ejemplo, si te responden Chapultepec, indaga si es el municipio en el Estado de México. Si te mencionan Atizapán, solicita el nombre completo del municipio.

En caso de que no obtengas información precisa, circula el código correspondiente y registra sobre la línea la respuesta de la persona informante, de manera textual y sin usar abreviaturas. Si desconoce en qué municipio, estado o país vivía la persona, sólo anota "No sabe".

Si dice que vivía en México, indaga si se trata de la Ciudad de México o del Estado de México y regístralo.

La pregunta ENTIDAD O PAÍS DE RESIDENCIA EN 2015 se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Entidad o país de residencia en 2015

Lee la pregunta y selecciona según la respuesta de la(el) informante.

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Entidad o país de residencia en 2015

Hace 5 años, en marzo de 2015, ¿en qué estado de la República o en qué país vivía CAMILA?

SELECCIONE UNA OPCIÓN Y DE SER NECESARIO REGISTRE EL ESTADO O PAÍS

- 1. Aquí, en este estado
- 2. En otro estado
- 3. En los Estados Unidos de América
- 4. En otro país

20115 - 11-11-15 F28F632011

## Otra entidad en marzo de 2015

Cuando la respuesta es 2. En otro estado, se despliega un recuadro para que registres la entidad federativa de residencia en marzo de 2015.

Utiliza el teclado para que registres el estado de residencia en marzo de 2015.



Cuando la respuesta es 4. **En otro país** se habilita un recuadro para que registres el país en el que vivía la persona referida en marzo de 2015.

Por su parte, la pregunta MUNICIPIO DE RESIDENCIA EN 2015 se presenta en el Administrador Censal como se muestra en la imagen:

### Municipio de residencia en marzo de 2015

Selecciona según la respuesta de la(él) informante.

Cuando selecciones la respuesta 2, se habilita un recuadro de texto para que registres el municipio o alcaldía.

Utiliza el teclado para anotar el municipio o alcaldía.

## 27. CAUSA DE LA MIGRACIÓN

La pregunta tiene como objetivo identificar el motivo principal que propició que las personas de 5 años o más de edad cambiaran su lugar de residencia con respecto de marzo de 2015.

Lee la pregunta de manera textual, escucha la respuesta, circula un código y, en caso de ser necesario, anota en la línea.

Si la(él) informante menciona más de una causa, pregunta cuál fue la de mayor importancia y circula el código correspondiente.

Con respecto de las opciones de respuesta que obtengas, considera lo siguiente:

- *Buscar trabajo.* Se refiere específicamente a que la persona se fue en búsqueda de oportunidades laborales en otro municipio, entidad de la República Mexicana u otro país.
- *Cambio u oferta de trabajo.* Se debe seleccionar si el cambio de residencia fue por una oferta de trabajo o por una reubicación geográfica de su lugar de trabajo.

27. CAUSA DE LA MIGRACIÓN

**¿Por qué (NOMBRE) dejó de vivir en (MUNICIPIO O ALCALDÍA O PAÍS)?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE LA CAUSA

Buscar trabajo .....	1
Cambio u oferta de trabajo .....	2
Reunirse con la familia .....	3
Se casó o unió .....	4
Estudiar .....	5
Por inseguridad delictiva o violencia .....	6
Por desastres naturales .....	7
Le deportaron (regresaron) .....	8
Otra causa .....	9

ANOTE LA CAUSA

- *Inseguridad delictiva o violencia*. Se refiere a que la persona migró porque en el lugar donde vivía (colonia, localidad, ciudad, municipio, alcaldía, entidad federativa o país) había muchos asaltos, secuestros, extorsiones, homicidios, balaceras, ya sea porque ella o un familiar fue víctima, o porque así lo percibía. Si ya no confiaba en las autoridades del lugar donde vivía, considéralo en esta opción.  
También se incluye en esta opción la migración originada porque la persona o alguien de su familia, amigo o conocido recibía insultos, humillaciones, golpes o amenazas, siempre y cuando esta hubiera sido la principal causa por la que hizo el cambio de residencia.
- Cuando la respuesta sea *Le deportaron (regresaron)*, verifica que el lugar de residencia de la persona en marzo de 2015 sea Estados Unidos de América u otro país; en caso contrario, vuelve a leer la pregunta enfatizando el lugar donde vivía hace 5 años.

Debes registrar esta opción cuando las autoridades del país donde residía la persona, la regresaron a México. También registra en esta opción cuando obtengas como respuesta "Lo agarró la migra", "Lo echaron para México".

Si existe un motivo distinto a los listados, circula 9. *Otra causa* y especifica en la línea cuál es esta.

Recuerda que esta pregunta se aplica a cada persona de 5 años o más de edad que haya migrado respecto de marzo de 2015. Por ello, es probable que en una vivienda captes a más de un(a) migrante y cada uno de ellos no necesariamente comparten la misma causa de la migración.

#### Ejemplo:

**Entrevistador(a):** ¿Por qué Luis dejó de vivir en Córdoba?

**Informante:** Porque le ofrecieron un trabajo aquí en Monterrey donde le pagan más, pero pues yo (Carmen, esposa del jefe de la vivienda) y Nancy (hija del jefe de la vivienda) también nos vinimos para estar todos juntos.

**Entrevistador(a):** Entonces, el motivo de la migración de Luis fue por oferta de trabajo.

**Informante:** Sí, así es.

**Entrevistador(a):** ¿Por qué Nancy dejó de vivir en Córdoba?

**Informante:** Porque nos vinimos a vivir aquí a Monterrey con su papá.

**Entrevistador(a):** Entonces, el motivo principal de la migración de Nancy fue para reunirse con la familia.



Informante: Sí, así es.

La pregunta CAUSA DE LA MIGRACIÓN se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Causa de la migración

Esta pregunta se despliega cuando la persona residía en otra entidad, municipio (alcaldía) o país en 2015.

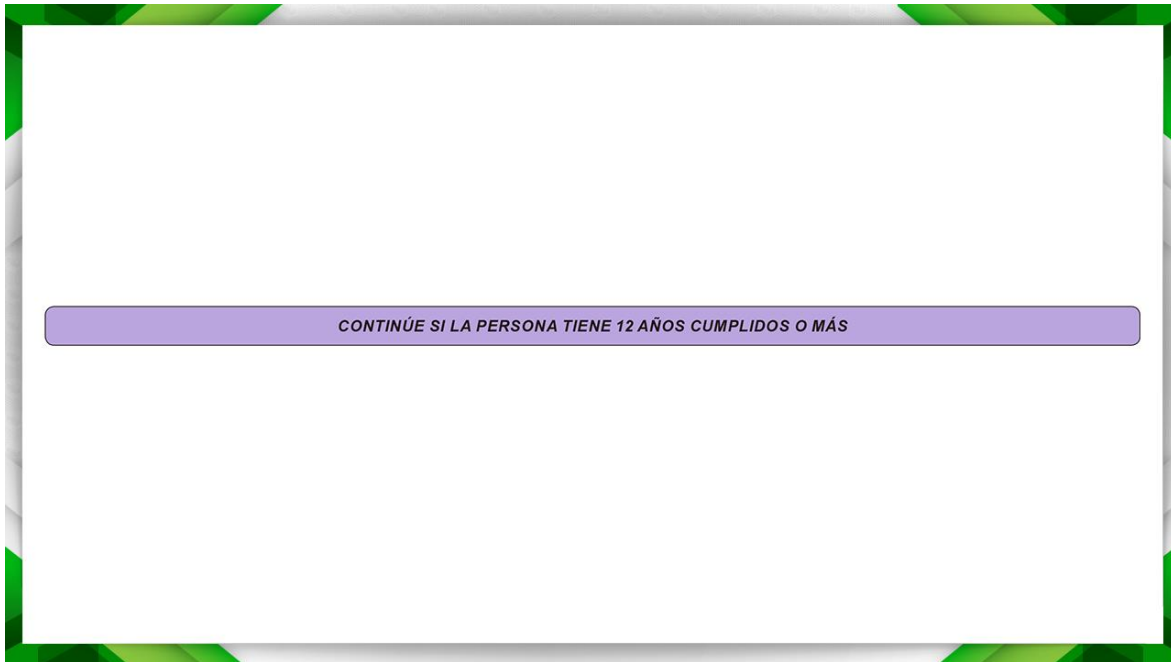
Selecciona según la respuesta de la(él) informante.

Al seleccionar la opción **9. Otra causa**, se habilita un recuadro de texto para que registres el motivo de la migración.

Utiliza el teclado para anotar la causa de la migración.

## TERCER CORTE DE EDAD

Las preguntas de la 28 a la 43 se aplican a las personas que tienen 12 años o más de edad. Esto se encuentra señalado en el Cuestionario en un recuadro sombreado:



## SITUACIÓN CONYUGAL

### 28. SITUACIÓN CONYUGAL

Con esta pregunta se identifica a la población de 12 años o más de edad que actualmente vive en unión libre, está casada, soltera, viuda, separada o divorciada.

Lee la pregunta junto con todas las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y circula el código que corresponda.

Por ningún motivo des por hecho la situación conyugal de una persona. Aplica la pregunta, aunque la persona te parezca muy joven, para evitar omisiones de adolescentes unidos o casados.

Si la(el) informante te menciona que la persona estuvo alguna vez casada o en unión libre, regístrala como separada, divorciada o viuda, según sea el caso, pero nunca como persona soltera.

28. SITUACIÓN CONYUGAL

**¿Actualmente (NOMBRE):**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

vive con su pareja en unión libre? ..... 1

está separada(o)? .... 2

está divorciada(o)?.. 3

es viuda(o)? ..... 4

está casada(o):

sólo por el civil? ... 5

sólo religiosamente? .... 6

civil y religiosamente? .... 7

está soltera(o)? ..... 8

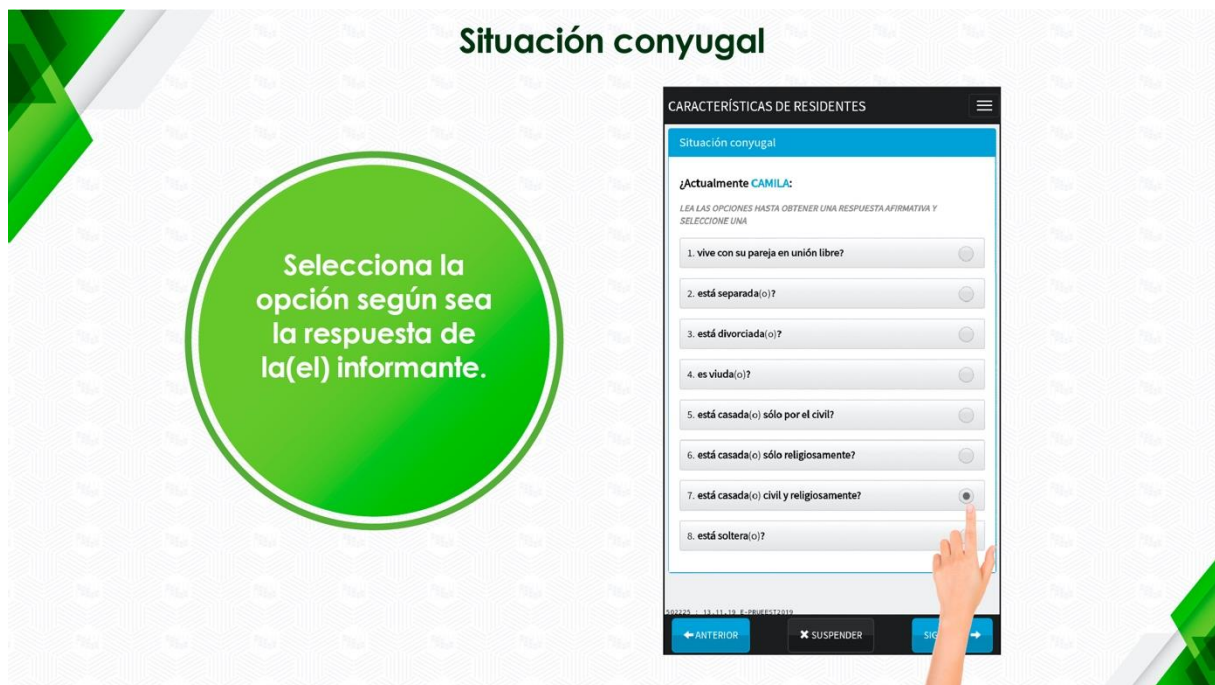
Si la persona vivía en unión libre y se separó, registra la opción 2. *Está separada(o)*.

En caso de que la respuesta del(de la) informante sea que la persona está en amasiato, considera que esta vive en unión libre y registra la opción 1. *Vive con su pareja en unión libre*.

Cuando la persona viva con su pareja en unión libre o está casada(o) sólo por lo civil, sólo religiosamente o por ambas, continúa con la pregunta 29.

IDENTIFICACIÓN DE LA PAREJA; para las personas separadas, divorciadas, viudas o solteras, pasa a la pregunta 30. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.

La pregunta SITUACIÓN CONYUGAL se presenta en el Administrador Censal como se muestra en la siguiente imagen:



## 29. IDENTIFICACIÓN DE LA PAREJA

La pregunta identifica si en la vivienda reside o no la pareja o esposa(o) de las personas de 12 años o más años de edad que declararon estar unidas o casadas.

Lee la pregunta. Si la respuesta es *Sí*, pregunta *¿Quién es?*, identifica el nombre declarado en la LISTA DE PERSONAS y registra el número correspondiente en el espacio designado.

Si la respuesta es *No*, registra el código 96.

Si la dinámica de la entrevista permite conocer previamente quién es la pareja o esposa(o) de alguna persona de la LISTA, porque la(él) informante ha proporcionado esta información, confirma la pregunta de la siguiente manera:

- ¿La pareja de Miranda es Ángel?
- ¿Me dijo que Alonso es su esposo?

Cuando mencionen el nombre de la pareja o esposa(o), y esta sea de su mismo sexo, no muestres asombro, identifica el nombre declarado en la LISTA DE PERSONAS y registra el número correspondiente en el espacio designado para ello.

La pregunta IDENTIFICACIÓN DE LA PAREJA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

28. SITUACIÓN CONYUGAL

**¿Actualmente (NOMBRE):**  
LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

vive con su pareja en unión libre? ..... 1

está separada(o)? .... 2

está divorciada(o)?... 3

es viuda(o)?..... 4

está casada(o):

sólo por el civil? ... 5

sólo religiosamente? .... 6

civil y religiosamente? .... 7

está soltera(o)? ..... 8

PASE A 30

### Identificación de la pareja

Selecciona una opción, según sea la respuesta de la(él) informante.

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Identificación de la pareja

¿En esta vivienda, ¿vive la pareja o esposa(o) de ANGEL?

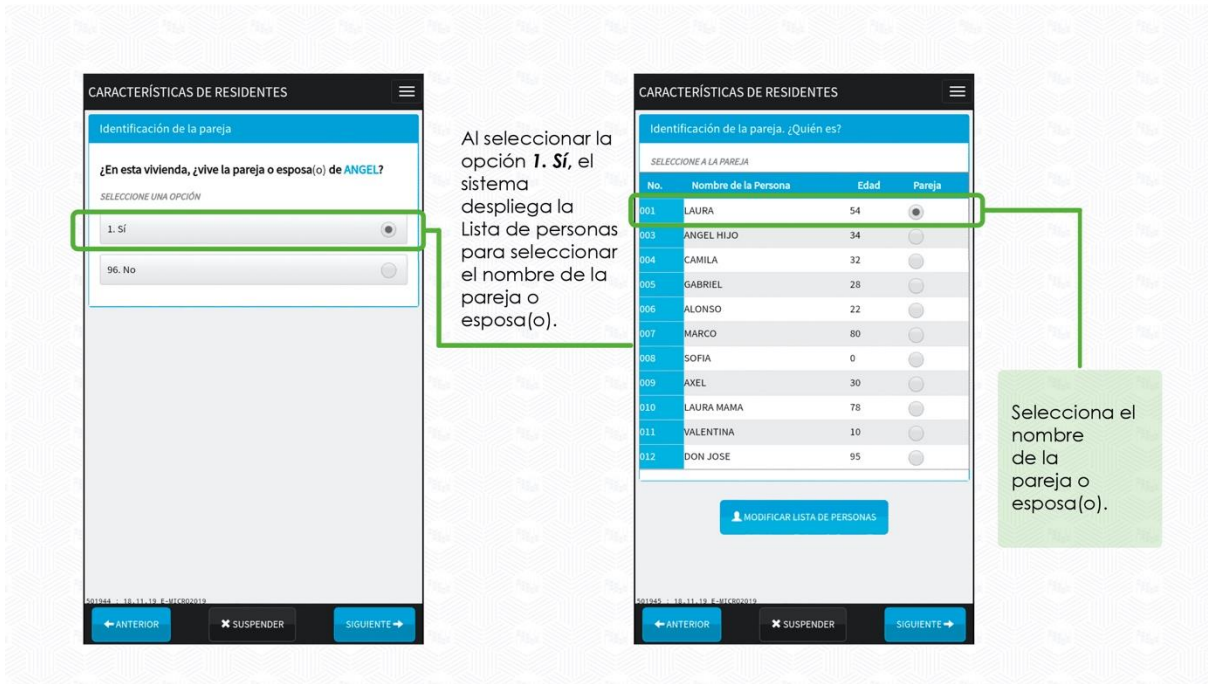
SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Sí

96. No

000284 17-11-19 F01GEC00239

← ANTERIOR
✕ SUSPENDER
SIGUIENTE →



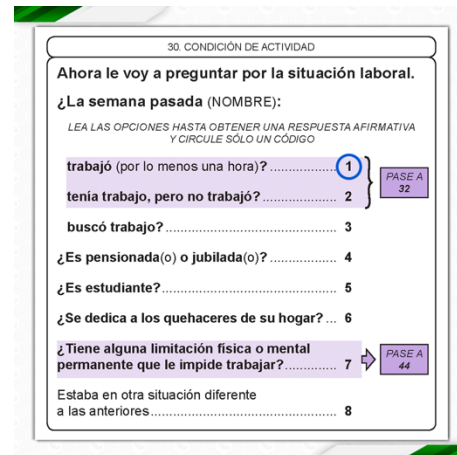
### 30. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD Y 31. VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Estas preguntas tienen el objetivo de identificar a la población de 12 y más años de edad que trabajó la semana anterior a la entrevista (lunes a domingo).

Lee de forma pausada la frase: **Ahora le voy a preguntar por la situación laboral**, con la intención de que la(el) informante conozca que se le preguntará de un tema diferente.

La pregunta 30. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD tiene el objetivo de conocer a la población de 12 años o más de edad que en la semana anterior al levantamiento trabajó; tenía trabajo, pero no trabajó; buscó trabajo; es pensionada o jubilada; es estudiante; se dedicó a los quehaceres de su propio hogar; está incapacitada permanentemente para trabajar; o realizó una actividad diferente.

Lee la pregunta utilizando el nombre de la persona, por ejemplo: "¿La semana pasada (NOMBRE) trabajó?, ¿tenía trabajo, pero no trabajó?", y así sucesivamente hasta obtener una respuesta afirmativa. Entre cada opción, da tiempo a quien informa para que te proporcione la respuesta.



Considera que una persona trabajó y circula el código 1, cuando:

- Trabajó por lo menos una hora la semana anterior al levantamiento.
- Participó o ayudó en la elaboración o venta de algún producto agrícola, ganadero u otra actividad económica; incluye los que realizaron esta actividad para autoconsumo.
- Fabricó, confeccionó o elaboró cualquier otro producto para la venta, como muebles, ropa, calzado, entre otros.
- Prestó cualquier tipo de servicio, como venta de comida, servicios médicos, educativos, turísticos, bancarios, vigilancia, etcétera.
- Trabajó en "la obra" o en la construcción de su propia vivienda (toda o una parte).
- Recibió un pago o ganancia en dinero o en especie, sin importar si fue mucho o poco.
- Desempeñó un trabajo en una empresa o negocio, independientemente de si es familiar o no; si es o no de su propiedad; si cuenta o no con instalaciones; o bien, si se lleva a cabo en una casa particular, la calle u otro lugar.
- Estuvo de aprendiz o prestaba su servicio social.
- Realizó alguna de las actividades económicas antes mencionadas u otras, sin importar si recibió o no un salario.

Circula el código 2. *Tenía trabajo, pero no trabajó* cuando:

- Tenía licencia médica o cuidados maternos o paternos.
- Estaba de vacaciones.
- No había materia prima o la maquinaria estaba descompuesta.
- Esperaba la temporada de lluvia para iniciar las labores del campo.
- Había paro técnico en su trabajo o no asistió por otras razones.



Recuerda que, si el informante menciona que la semana pasada tenía trabajo, pero no trabajó por alguna razón, en las preguntas siguientes debes indagar por las características del trabajo que realiza normalmente.

Cuando la persona ya consiguió trabajo, pero la semana anterior a la entrevista aún no había comenzado a laborar, considérala como Buscó trabajo y circula el Código 3. *Buscó trabajo*.

Las actividades listadas en los códigos de 4 a 8 no son económicas: *¿Es pensionada(o) o jubilada(o)?, ¿Es estudiante?, ¿Se dedica a los quehaceres de su hogar?, ¿Tiene alguna limitación física o mental permanente que le impide trabajar? y Estaba en otra situación diferente a las anteriores.* Sólo se circulan cuando la(él) informante así lo manifieste.



Cuando la(él) informante señala que la persona, además de trabajar, estudió o se dedicó a los quehaceres de su hogar, considera que sí trabajó, aunque le haya dedicado más horas a estudiar o a los quehaceres del hogar.

Si circulaste el código 1. *Trabajó* o 2. *Tenía trabajo, pero no trabajó*, pasa a la pregunta 32. NOMBRE DE LA OCUPACIÓN. Si la respuesta fue 3. *Buscó trabajo?*, 4. *¿Es pensionada(o) o jubilada(o)?*, 5. *¿Es estudiante?*, 6. *¿Se dedica a los quehaceres de su hogar?* u 8. *Estaba en otra situación diferente a las anteriores*, aplica la pregunta 31. VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.

En caso de que la(él) informante te mencione que la persona no trabajó porque tiene una limitación física o mental permanente, circula el código 7 y pasa a la pregunta 44. HIJAS(OS) NACIDAS(OS) VIVAS(OS).

Ten en cuenta que las opciones de la pregunta 31. VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD, se refieren a las labores o actividades que generalmente las personas no consideran como trabajo.

Cuando apliques la pregunta, lee de forma pausada cada una de las actividades contenidas en las opciones de la 1 a la 6 y selecciona el código que corresponda a lo que señale la(él) informante.

Si circulaste alguna opción entre 1 y 6 de la pregunta 31. VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD, continúa con la pregunta 32. NOMBRE DE LA OCUPACIÓN.

En caso de que te responda de forma negativa a todas las opciones anteriores, circula el código 7. *No ayudó ni trabajó* y pasa a la pregunta 44. HIJAS(OS) NACIDAS(OS) VIVAS(OS).

Sólo si la(él) informante declara que alguno de los residentes tuvo dos o más trabajos la semana anterior a la entrevista, pide que indique cuál considera el principal; y respecto de este aplica todas las preguntas relacionadas. En caso de duda, pregunta a cuál le dedicó más horas.

31. VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Aunque ya me dijo que (NOMBRE) (RESPUESTA DE 30), ¿la semana pasada:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

ayudó en un negocio (familiar o no familiar)?	1
vendió algún producto?	2
hizo algún producto para vender?	3
ayudó en las labores del campo o en la cría de animales?	4
a cambio de un pago realizó otro tipo de actividad? Por ejemplo: lavó o planchó ajeno, cuidó niños	5
estuvo de aprendiz o haciendo su servicio social?	6
No ayudó ni trabajó	7

PASE A 44

Ejemplo:

**Entrevistador:** ¿La semana pasada LUIS (persona de 13 años) trabajó?

**Informante:** No, va a la escuela.

**Entrevistador:** Aunque ya me dijo que Luis se dedicó a estudiar, ¿la semana pasada ayudó en un negocio?, ¿vendió algún producto?

**Informante:** Sí, fue a vender flores, pero sólo va un ratito.

**Entrevistador:** ¿Fue más de una hora la semana pasada?

**Informante:** Sí, como 2 horas diarias.

**Entrevistador:** Entonces, le comento que para efectos censales se considerará que Luis trabajó la semana pasada.

30. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

**Ahora le voy a preguntar por la situación laboral. ¿La semana pasada (NOMBRE):**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

trabajó (por lo menos una hora)? .....	1	}	PASE A 32
tenía trabajo, pero no trabajó? .....	2		
buscó trabajo? .....	3		
¿Es pensionada(o) o jubilada(o)? .....	4		
¿Es estudiante? .....	5		
¿Se dedica a los quehaceres de su hogar? ...	6		
¿Tiene alguna limitación física o mental permanente que le impide trabajar? .....	7	}	PASE A 44
Estaba en otra situación diferente a las anteriores .....	8		

31. VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

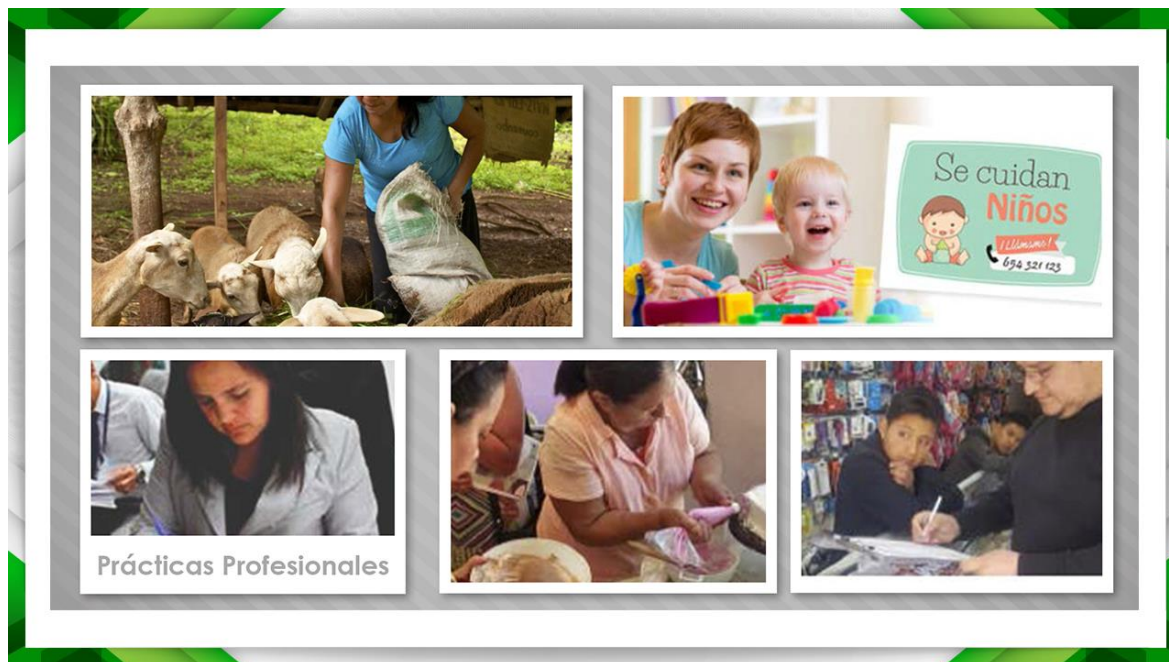
**Aunque ya me dijo que (NOMBRE) (RESPUESTA DE 30), ¿la semana pasada:**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

ayudó en un negocio (familiar o no familiar)? .....	1
vendió algún producto? .....	2
hizo algún producto para vender? .....	3
ayudó en las labores del campo o en la cría de animales? .....	4
a cambio de un pago realizó otro tipo de actividad? Por ejemplo: lavó o planchó ajeno, cuidó niños .....	5
estuvo de aprendiz o haciendo su servicio social? ...	6
No ayudó ni trabajó .....	7

PASE A  
44

Las siguientes imágenes muestran distintas actividades que las personas comúnmente no consideran como trabajo. Se aplica la pregunta Verificación de actividad para recuperar estas actividades como económicas.





Las preguntas **CONDICIÓN DE ACTIVIDAD** y **VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD** se presentan en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Condición de actividad

Pulsa la opción que corresponda a la respuesta del informante.

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Condición de actividad

Ahora le voy a preguntar por la situación laboral.

¿La semana pasada CAMILA:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE UNA

1. trabajé (por lo menos una hora)?
2. tenía trabajo, pero no trabajé?
3. busqué trabajo?
4. ¿Es pensionada(o) o jubilada(o)?
5. ¿Es estudiante?
6. ¿Se dedica a los quehaceres de su hogar?
7. ¿Tiene alguna limitación física o mental permanente que le impide trabajar?
8. Estaba en otra situación diferente a las anteriores

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

← ANTERIOR
✕ SUSPENDER
SIGUIENTE →

Si la respuesta es alguna de las opciones 1 o 2, te pasa de manera automática a la pregunta **32. Nombre de la ocupación.**

Si la respuesta es 7 te pasa de manera automática a la pregunta **44. Hijas(os) nacidas(os) vivas(os).**

### Verificación de condición de actividad

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Verificación de la condición de actividad

Aunque ya me dijo que CAMILA se dedica a los quehaceres de su hogar, ¿la semana pasada:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE SÓLO UNA

1. ayudé en un negocio (familiar o no familiar)?
2. vendí algún producto?
3. hice algún producto para vender?
4. ayudé en las labores del campo o en la cría de animales?
5. a cambio de un pago realicé otro tipo de actividad? Por ejemplo: lavó o planchó ajeno, cuidó niños
6. estuve de aprendiz o haciendo su servicio social?
7. No ayudé ni trabajé

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

← ANTERIOR
✕ SUSPENDER
SIGUIENTE →

Lee la pregunta textual y cada una de las opciones, selecciona la que señale la(él) informante.

## 32. NOMBRE DE LA OCUPACIÓN Y 33. TAREAS

Con estas preguntas se conoce la ocupación de las personas que trabajaron la semana anterior a la entrevista.

La pregunta 32. NOMBRE DE LA OCUPACIÓN busca conocer el nombre común de la ocupación u oficio de las personas y la 33. TAREAS indaga por las actividades específicas que realizaron en su trabajo. Con estas preguntas se conoce la ocupación de las personas que trabajaron la semana anterior a la entrevista.

Realiza la lectura completa para cada pregunta, de forma pausada, y espera la respuesta. Si la persona informante manifiesta duda, lee nuevamente la pregunta. Una vez que recibas la respuesta anota textual, sin hacer traducciones o interpretaciones. Sin embargo, cuando la respuesta sea general en cualquiera de las dos preguntas, solicita mayor información.

32. NOMBRE DE LA OCUPACIÓN

**¿Cuál fue la ocupación de (NOMBRE) la semana pasada?**  
 Por ejemplo: técnico electricista, maestra de primaria, vendedora de frutas, albañil, mecánico de autos.

ANOTE TEXTUAL

---

HERRERO

---

Si en la pregunta 32. NOMBRE DE LA OCUPACIÓN, la respuesta es "maestro", es necesario preguntar de qué; ya que puede ser: maestro albañil, maestro de primaria, maestro de universidad, etcétera.

Asimismo, en respuestas como "ingeniero", pregunta: "¿ingeniero en qué?", pues existe: ingeniero civil, ingeniero eléctrico, ingeniera industrial, o si es "director", puede ser: director de orquesta, director de escuela primaria, director de un hospital.

Otros ejemplos de respuesta son:

Respuestas generales	Indaga	Nombre de la ocupación
<b>Operador</b>	¿De qué?	Operador de maquinaria industrial
<b>Gerente</b>	¿De qué?	Gerente de un restaurante
<b>Pintor</b>	¿En qué?	Pintor de casas

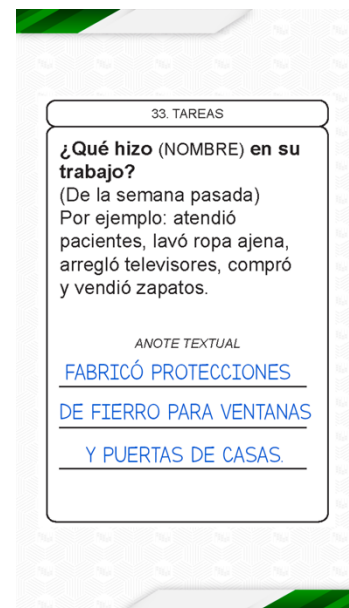
Una vez que hayas registrado la respuesta de la pregunta anterior, aplica la 33. TAREAS. Lee la pregunta completa y registra de manera textual la respuesta que te proporciona la(él) informante.

Si menciona que hizo o fabricó algo en su trabajo de la semana pasada, indaga qué hacen y qué material utilizan. Por ejemplo: si dice que hace cajas, pregunta "¿de qué son las cajas?", de plástico, de madera, etcétera.

Cuando ya obtuviste la ocupación en la pregunta 32, y las tareas que se realizan son obvias, sólo confirma con la(él) informante para que este las corrobore o las corrija.

Ejemplo:

Nombre de la ocupación	Confirma	Tareas
Veterinario	¿Atendió animales?	Si, atendí perros y gatos.
Mecánico	¿Arregló autos?	No, arreglé maquinaria pesada en una fábrica.



Asimismo, cuando la respuesta del nombre de ocupación y las tareas no sean congruentes, sondea hasta obtener una respuesta clara y sencilla.

Ejemplo:

Nombre de la ocupación	Tareas	Entonces
Plomero	Hizo pan de dulce.	¿Es plomero o panadero?
Profesor de universidad	Atiende a personas enfermas.	¿Es profesor de universidad o doctor?

Si la persona realizó más de un trabajo, pregunta cuál fue su trabajo principal, que es el reconocido como tal por la(él) informante o por quien trabaja. Si tiene duda pregunta: "Para usted, ¿cuál de estos trabajos es el más importante?"; si la duda continúa, indaga a cuál le dedicó más tiempo la semana pasada.

La pregunta NOMBRE DE LA OCUPACIÓN se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Nombre de la ocupación

Con apoyo del teclado registra lo que te señale la (el) informante.

### Tareas

Registra textual lo que te declara la (el) informante.

## 34. POSICIÓN EN EL TRABAJO

Con esta pregunta se busca conocer la posición que tenían las personas ocupadas en el negocio, empresa o el lugar donde trabajaron la semana anterior a la entrevista.

Lee la pregunta y cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y circula el código correspondiente.

Para captar la información, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

34. POSICIÓN EN EL TRABAJO

**¿En ese trabajo (NOMBRE) fue:**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SOLO UN CÓDIGO

empleada(o) u obrera(o)?.....	1	
jornalera(o) o peón(a)?.....	2	
ayudante con pago?.....	3	
patrón(a) o empleador(a)? (Tiene trabajadores por un sueldo).....	4	PASE A 36
trabajador(a) por cuenta propia? (No tiene trabajadores por un sueldo).....	5	
trabajador(a) sin pago?.....	6	PASE A 37

- *Empleada(o) u obrera(o)*, es una persona que trabaja en un negocio, empresa privada o de gobierno a cambio de un sueldo o salario.
- *Jornalera(o) o peón(a)*, generalmente desempeña su ocupación en la agricultura o la construcción.
- *Ayudante con pago*, se considera a quien trabajan a cambio de un pago o salario, ayudando en un negocio o empresa.
- *Patrón(a) o empleador(a)*, es aquella persona que tienen su propio negocio, y se distingue por contratar a trabajadoras(es) a sueldo o jornal.
- *Trabajador(a) por cuenta propia*, trabaja por su cuenta y no contrata ni tiene trabajadores a sueldo, pero puede recibir ayuda de otras personas sin recibir pago.
- *Un(a) trabajador(a) sin pago*, es una persona que ayudó en negocios, tiendas, talleres, granjas, parcelas agrícolas de familiares o no familiares sin recibir un pago en dinero.

En las imágenes se presenta a una jornalera y a un albañil; este último puede trabajar por cuenta propia, ser ayudante con pago o empleado de gobierno.



Considera que las(os) gerentes o administradoras(es) de las empresas no siempre son las(os) dueñas(os) del negocio o empresa, sino empleadas(os).

Cuando tengas una respuesta como administrador(a) o gerente, pregunta si además es la(el) dueña(o) del negocio o empresa; si la respuesta es no, regístralo en la opción *2. Empleada(o)*. En caso contrario, indaga y registra la opción *4. Patrón(a) o empleador(a)* o *5. Trabajador(a) por cuenta propia*, según corresponda.

#### Ejemplo:

**Entrevistador:** ¿En ese trabajo Mariana fue empleada u obrera?

**Informante:** No.

**Entrevistador:** ¿Jornalera o peona?

**Informante:** No, soy la administradora.

**Entrevistador:** Usted, además de ser la administradora, ¿es la dueña del negocio o empresa?

**Informante:** Sí.

**Entrevistador:** ¿Usted contrata personal?

**Informante:** Sí.

**Entrevistador:** Entonces, es patrona o empleadora.

**Informante:** Sí.

Como puedes observar, en la pregunta se indican tres pases:

Para aquellas personas con respuesta en alguna de las opciones: 1. *Empleada(o) u obrera(o)*, 2. *Jornalera(o) o peón(a)* o 3. *Ayudante con pago*, continúa con la pregunta 35. PRESTACIONES LABORALES.

Para las personas con opción en: 4. *Patrón(a) o empleador(a)* o 5. *Trabajador(a) por cuenta propia*, pasa a la pregunta 36. INGRESOS POR TRABAJO.

Y para la persona 6. *Trabajador(a) sin pago*, continúa con la pregunta 37. HORAS TRABAJADAS.

La pregunta POSICIÓN EN EL TRABAJO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

## Posición en el trabajo

Pulsa la opción que corresponda a la respuesta del informante.

Esta pregunta presenta 3 pases a preguntas diferentes.

Para respuestas con las opciones 1, 2 y 3, continúa con la pregunta de **Prestaciones laborales.**

Si la respuesta es la opción 4 o 5, continúa con la pregunta **Ingresos por trabajo.**

Si la respuesta es la opción 6, continúa con la pregunta **Horas por trabajo.**

## 35. PRESTACIONES LABORALES

La pregunta identifica las prestaciones laborales que tienen las personas que trabajaron para alguna empresa, negocio o patrón la semana anterior a la entrevista.

Lee la pregunta junto con cada opción, espera la respuesta y selecciona un código para cada una.

Considera que la persona tiene la prestación laboral, aunque nunca haya hecho uso de ella.

35. PRESTACIONES LABORALES

¿(NOMBRE) tiene por su trabajo:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN

	<small>SI</small>	<small>NO</small>
aguinaldo? .....	1	2
vacaciones con goce de sueldo? .....	3	4
servicio médico (IMSS, ISSSTE u otro)? .....	5	6
reparto de utilidades? .....	7	8
licencia o incapacidad con goce de sueldo? .....	1	2
AFORE o SAR (ahorro para el retiro)? .....	3	4
crédito para la vivienda? .....	5	6

Cuando la(el) informante dé como respuesta: "No sé", "No recuerdo" o muestre duda, explica a qué se refiere cada prestación, utilizando los siguientes conceptos:

- *Aguinaldo.* Es el dinero que recibe el(la) trabajador(a) al final del año.
- *Vacaciones con goce de sueldo.* Días de descanso pagados que le dan al(la) trabajador(a).
- *Servicio médico.* Atención médica que recibe la persona trabajadora y se extiende a su familia, como beneficiarios en el IMSS, ISSSTE u otra institución de salud pública o privada.
- *Reparto de utilidades.* Es el dinero que reciben las(os) trabajadoras(es) por las ganancias obtenidas por la empresa o negocio antes del mes de mayo.
- *Licencia o incapacidad con goce de sueldo.* Días otorgados por el IMSS, ISSSTE u otra institución de salud a la o el trabajador para su recuperación debido a una enfermedad, accidente laboral, maternidad o cuidados maternos o paternos.
- *AFORE o SAR (ahorro para el retiro).* Sistema de ahorro para crear un fondo para el retiro del(de la) trabajador(a) donde hay aportaciones del propio trabajador, el patrón y el gobierno.
- *Crédito para la vivienda.* Préstamo otorgado a el(la) trabajador(a) por las instituciones de vivienda como INFONAVIT, FOVISSSTE u otra, para adquirir, construir o remodelar la vivienda.

La pregunta Prestaciones laborales se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:





Si la(él) informante menciona que no recuerda o conoce la cantidad exacta, o bien que el ingreso es variable, solicita un dato aproximado o promedio. Asimismo, si menciona que gana el salario mínimo, indaga a cuánto corresponde.

En caso de que te declare el ingreso en un periodo diferente a los considerados en la pregunta, ajusta la cantidad a algunos de los periodos precodificados, confirma con la persona informante y registra.

**Ejemplo:**

**Entrevistador:** ¿Cuánto gana Edith en ese trabajo?

**Informante:** Le pagan 150 pesos diarios.

**Entrevistador:** ¿Cuántos días trabaja a la semana?

**Informante:** Tiene un año trabajando 6 días.

**Entrevistador:** Entonces, ¿gana 900 pesos a la semana?

**Informante:** Si, así es.

Cuando la respuesta sea que la persona recibe un millón de pesos o más, anota 888,888 y circula el periodo correspondiente.

En caso de que la(él) informante mencione "No recibe" o "No gana dinero por el trabajo realizado", lee los ejemplos de la pregunta; si después de ello declara nuevamente que *No recibe ingresos en dinero*, circula el código 5. *No recibe ingresos en dinero*.

La pregunta **INGRESOS POR TRABAJO** se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Ingresos por trabajo**

**1** Registra en número la cantidad que se te indique.

**2** Una vez registrada la cantidad, realiza la segunda pregunta ¿cada cuando?, y pulsa una opción.

Lee la pregunta textual, registra y pulsa lo que te señale la(él) informante.

## 37. HORAS TRABAJADAS

Con esta pregunta se conoce el número de horas que dedicó la persona a su trabajo la semana anterior a la entrevista.

Lee la pregunta, espera la respuesta y registra el número de horas que te indique la(él) informante.

- Para un horario continuo, las horas trabajadas corresponden a la hora de entrada hasta la hora de salida, sin considerar el horario de comida.
- Si la persona trabajó por cuenta propia, solicita que incluya las horas invertidas en la atención de su negocio, las que utilizó en la compra de materiales, insumos y la preparación de lo que vende o elabora.
- Si la(él) informante tiene duda o menciona que no sabe, solicita un dato aproximado.

37. HORAS TRABAJADAS

¿Cuántas horas trabajó (NOMBRE) la semana pasada?

2 4

ANOTE LAS HORAS

No consideres el tiempo de traslado de su casa al lugar de trabajo; esta información se registra en la pregunta 42. TIEMPO DE TRASLADO AL TRABAJO.

La pregunta Horas trabajadas se muestra en el Administrador Censal de la siguiente manera:

**Horas trabajadas**

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Horas trabajadas

¿Cuántas horas trabajó ANGEL la semana pasada?

Registre las horas:

84

Lee la pregunta textual y registra lo que te señale la(él) informante.

← ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE →

## 38. NEGOCIO, EMPRESA O LUGAR DE TRABAJO Y 39. ACTIVIDAD DEL NEGOCIO, EMPRESA O LUGAR

A través estas preguntas se identifica tanto el negocio, empresa o lugar donde las personas trabajaron la semana anterior a la entrevista, así como la actividad a la que se dedica este.

**38. NEGOCIO, EMPRESA O LUGAR DE TRABAJO**  
**¿En dónde trabajó (NOMBRE) la semana pasada?**  
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL LUGAR

Campo agrícola (cultivo) ..... 1  
 Primaria ..... 2  
 Construcción de casas ..... 3  
 Lonchería o fonda ..... 4  
 Tienda de abarrotes ..... 5  
 En la calle o vía pública ..... 6  
 En su propia vivienda ..... 7  
 En la vivienda de otra persona ..... 8  
 Otro lugar EN UN TALLER DE HERRERÍA ..... 9  
NOTE TEXTUAL

**39. ACTIVIDAD DEL NEGOCIO, EMPRESA O LUGAR**  
**¿A qué se dedica el negocio, empresa o lugar donde trabajó (NOMBRE)?**  
 Por ejemplo: hacer muebles de madera, hacer escobas, reparar autos, vender ropa usada, armar televisores.  
NOTE TEXTUAL

SE HACEN PROTECCIONES DE  
FIERRO Y TODO TIPO DE HERRERÍA

Con la pregunta 38. NEGOCIO, EMPRESA O LUGAR DE TRABAJO se identifica el lugar donde trabajó la persona.

Lee la pregunta y **únicamente cuando la respuesta sea exactamente igual** a una de las opciones de los códigos del 1. *Campo agrícola (cultivo)* al 8. *En la vivienda de otra persona*, circula el correspondiente; de lo contrario, selecciona el código 9. *Otro lugar* y anota textual la respuesta en la línea. No escribas abreviaturas, ni realices traducciones, suposiciones o reinterpretaciones.

Algunas personas no tienen un lugar fijo para trabajar; en estos casos, considera lo siguiente:

- Si trabajan por cuenta propia, registra el lugar más frecuente; por ejemplo: la calle, el tianguis, de puerta en puerta, afuera de una escuela o en casas ajenas.
- Si están contratados por una empresa, pero su trabajo lo realizan en la calle, registra el nombre del negocio o empresa para la que trabajan.

Una vez identificado el nombre del negocio, empresa o lugar donde trabajó la persona, realiza la pregunta 39. ACTIVIDAD DEL NEGOCIO, EMPRESA O LUGAR, la cual permite saber a qué se dedica el negocio, empresa, establecimiento o lugar de trabajo de la persona; es decir, conocer qué se hace, qué se vende, qué se transporta, qué se cultiva, qué se extrae, qué se produce o fabrica, qué servicio se ofrece o qué se construye. Registra de manera textual lo que te declare.

No realices traducciones o reinterpretaciones.

Si la respuesta es general porque lo declarado no permite conocer e identificar la actividad específica que se realiza en la empresa, negocio o lugar de trabajo, solicita mayor detalle.

Ejemplo:

Respuesta	Indaga	Actividad del negocio, empresa o lugar
Se hacen sillas.	¿De qué material son las sillas?	De plástico.
Se fabrican uniformes.	¿Qué tipo de uniformes?	Uniformes escolares.
En la construcción.	¿Qué se construye?	Se construyen puentes.

Cuando ya obtuviste el nombre del lugar de trabajo y es obvia la actividad a la que se dedica, sólo confirma con la(él) informante.

Por ejemplo:

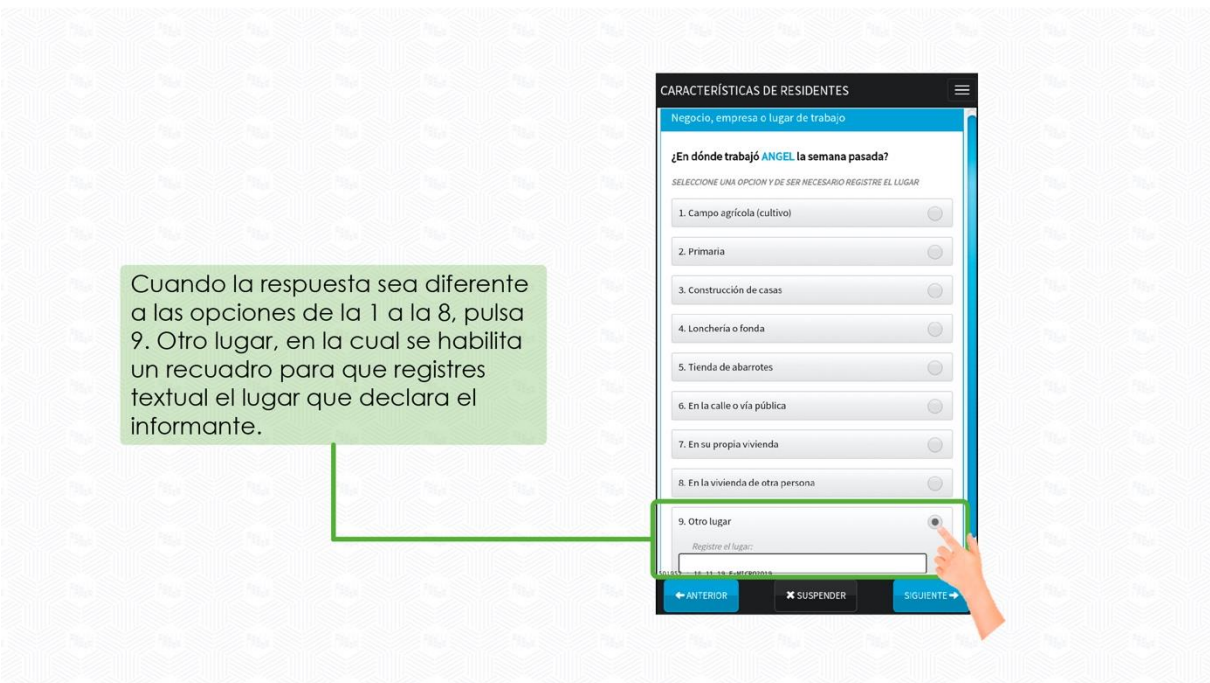
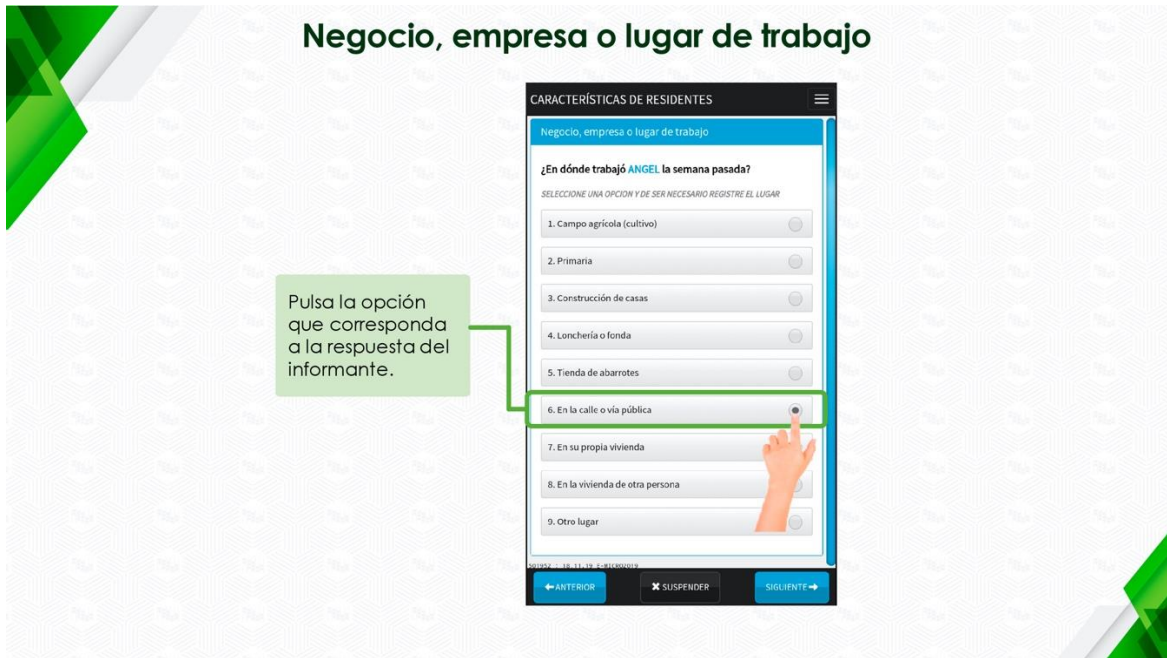
Actividad del Negocio, empresa o lugar	Pregunta de confirmación	Confirmación de la persona informante
Cocina económica	Entonces ¿sólo se vende comida?	Si, así es.
Florería	Entonces ¿vende flores?	Si, así es.

En los casos donde la persona trabajó por cuenta propia y en la pregunta 38. NEGOCIO, EMPRESA O LUGAR DE TRABAJO registraste la opción 6. *En la calle o vía pública*, por respuestas como "en la calle", "de puerta en puerta", "en casas ajenas", registra lo que hizo la persona en la pregunta 39.

Por ejemplo:

¿Qué hizo la persona?	Negocio, empresa o lugar de trabajo	Actividad del negocio, empresa o lugar
Arregló jardines.	En casas ajenas.	Arreglar jardines.
Vendió pescado fresco.	En el tianguis.	Vender pescado fresco.
Vendió tamales.	En la calle.	Vender tamales.

La pregunta NEGOCIO, EMPRESA O LUGAR DE TRABAJO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



Por su parte, la pregunta ACTIVIDAD DEL NEGOCIO, empresa o lugar de trabajo se muestra en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## Actividad del negocio, empresa o lugar



### 40. MUNICIPIO DE TRABAJO Y 41. ENTIDAD O PAÍS DE TRABAJO

Estas preguntas permiten identificar el municipio y el estado de la República Mexicana o país donde se encuentra el negocio, empresa o lugar donde trabajó la persona de 12 o más años de edad la semana anterior a la entrevista.

Si en la pregunta 40. MUNICIPIO DE TRABAJO la respuesta es *Aquí, en este municipio (alcaldía)*, circula el código 1 y pasa a la pregunta 42. TIEMPO DE TRASLADO AL TRABAJO.

40. MUNICIPIO DE TRABAJO

**¿En qué municipio (alcaldía) está el negocio, empresa o lugar donde trabajó (NOMBRE) la semana pasada?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO  
O ANOTE EL MUNICIPIO O ALCALDÍA

Aquí, en este municipio (alcaldía)..... 1 PASE A 42

En otro municipio (alcaldía) de este país

**CUAUHTÉMOC** ②  
ANOTE EL MUNICIPIO O ALCALDÍA

En otro país..... 3

41. ENTIDAD O PAÍS DE TRABAJO

**¿En qué estado o país?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO  
O ANOTE EL ESTADO O PAÍS

Aquí, en este estado..... 1

En otro estado

**CIUDAD DE MÉXICO** ②  
ANOTE EL ESTADO

En los Estados Unidos de América ..... 3

En otro país

..... 4  
ANOTE EL PAÍS

Si la respuesta es *En otro municipio (alcaldía) de este país*, pregunta cuál es, anótalo sobre la línea y circula el código 2. Si la respuesta es *En otro país*, selecciona el código 3.

Para la pregunta 41. ENTIDAD O PAÍS DE TRABAJO, circula el código 1 si la persona trabajó en la misma entidad federativa. Si la respuesta es *En otro estado*, pregunta cuál es, anótalo sobre la línea y circula el código 2.

Cuando la respuesta es *En los Estados Unidos de América*, circula el código 3. Si la respuesta es *En otro país*, pregunta el nombre del país, anótalo sobre la línea y circula el código 4.

Si la respuesta de la persona informante es el nombre de una ciudad, colonia o localidad, indaga a qué municipio o alcaldía, estado o país pertenece y anótalo sobre la línea correspondiente. Por ejemplo, si te responden Chapultepec, indaga si es el municipio en el Estado de México. Si te mencionan Atizapán, solicita el nombre completo del municipio.

En caso de que no obtengas información precisa, circula el código correspondiente y registra sobre la línea la respuesta de la persona informante, de manera textual y sin usar abreviaturas. Si desconoce en qué municipio, estado o país trabaja, sólo anota "No sabe".

Pregunta por el estado o país incluso cuando la(el) informante diga que no sabe el nombre del municipio.

Las personas que trabajaron en su casa se registran en la opción 1. *Aquí en este municipio (alcaldía)*. Por ejemplo, si en su casa trabaja en una tienda o taller, si lavó o arregló ropa ajena, preparó alimentos para vender, entre otros.

Si dice que su lugar de trabajo es en México, indaga si se trata de la Ciudad de México o del Estado de México y regístralo.

Cuando la respuesta sea que no tiene un municipio fijo para trabajar, porque se desplaza por diferentes municipios, considera al que vaya con más frecuencia y anótalo.

Las preguntas Municipio de trabajo y Entidad o país de trabajo se presentan en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## Municipio de trabajo

**1** Lee textual la pregunta.

**2** Selecciona la opción según sea la respuesta de la(él) informante.

**3** Pulsa el botón **SIGUIENTE**.

Cuando la respuesta es:  
1. Aquí, en este municipio (alcaldía), el sistema pasa a la pregunta **Tiempo de traslado al trabajo**.

Cuando la respuesta es:  
2. En otro municipio (alcaldía) de este país, el sistema abre un recuadro para registrar el municipio o alcaldía.

¿En qué municipio (alcaldía) está el negocio, empresa o lugar donde trabajó ANGEL la semana pasada?

SELECCIONE UNA OPCIÓN O ANOTE EL MUNICIPIO O ALCALDÍA

1. Aquí, en este municipio (alcaldía)
2. En otro municipio (alcaldía) de este país
3. En otro país

Cuando la respuesta es: 3. En otro país, el sistema abrirá la segunda parte de la pregunta **Entidad o país de trabajo** y una **caja de texto** para que registres su nombre.

¿En qué país?

SELECCIONE UNA OPCIÓN O ANOTE EL PAÍS

3. En los Estados Unidos de América
4. En otro país

Registre el país:

### Entidad o país de trabajo

1 Lee textual la pregunta.

2 Selecciona la opción según sea la respuesta de la(el) informante.

3 Pulsa el botón **SIGUIENTE**.

Cuando la respuesta a la pregunta *Municipio de trabajo* es: 3. *Otro país*, el sistema despliega la **segunda parte** de la pregunta *Entidad o país de trabajo*.

Cuando la respuesta es:  
1. *Aquí, en este estado*, el sistema te pasa a la pregunta **Tiempo de traslado al trabajo**.

Cuando la respuesta es:  
2. *En otro estado*, el sistema abre un recuadro para que registres el nombre de la entidad que corresponda.

Cuando la respuesta es:  
3. *En los Estados Unidos de América*, el sistema te pasa a la pregunta **Tiempo de traslado al trabajo**.

Cuando la respuesta es:  
4. *En otro país*, el sistema te abrirá una **caja de texto** para que registres el nombre del país que corresponda.

## 42. TIEMPO DE TRASLADO AL TRABAJO

A través de esta pregunta se conoce el tiempo que la persona tarda regularmente para ir de su vivienda al trabajo.

Pon atención en la respuesta y circula la opción que corresponda al tiempo declarado.

Por ejemplo, si te declara 10 minutos, circula la opción 1. *Hasta 15 minutos*, en caso de que te diga "una hora y media", selecciona la opción 4. *Más de 1 hora y hasta 2 horas*.

Puede ser que la respuesta se declare en términos que no son numéricos, por lo que considera lo siguiente:

- Un cuarto de hora equivale a 15 minutos.
- Media hora equivale a 30 minutos.
- Tres cuartos de hora equivalen a 45 minutos.

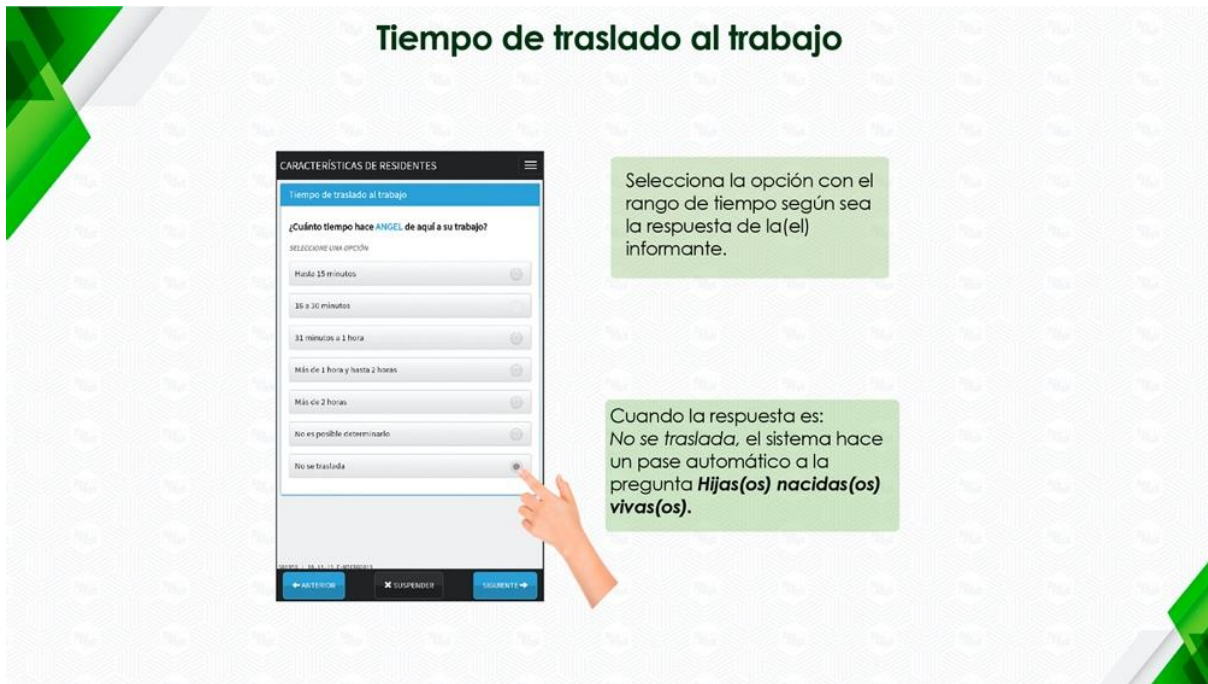
Circula la opción 7. *No se traslada cuando la persona trabaja desde su casa*, y pasa a la pregunta 44. HIJAS(OS) NACIDAS(OS) VIVAS(OS).

Considera que el *tiempo de traslado* comprende desde que sale la persona de la vivienda hasta que llega a donde trabaja, independientemente de la forma como lo haga. Incluye el tiempo invertido para ir a tomar el transporte, el de espera o de trasbordo y el tiempo del traslado en el medio de transporte (público o particular de motor, de tracción animal o manual), incluso si va en bicicleta o caminando.

No cuentes el tiempo que la persona utiliza para realizar otras "actividades de paso", ya sean propias o de la persona que la lleva o acompaña, como ir a practicar algún deporte, o bien, detenerse a tomar alguna bebida o algún alimento. Por tal motivo, indaga cuánto tiempo tardaría la persona si fuera directamente a su trabajo.

Si la persona no se traslada directamente de su vivienda al trabajo, sino desde la escuela u otro lugar, pregunta cuánto tiempo tardaría en hacerlo desde su vivienda.

La pregunta de Tiempo de traslado al trabajo se muestra en el Administrador Censal de la siguiente manera:

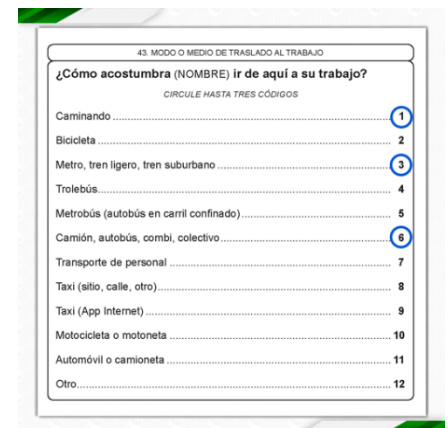


### 43. MODO O MEDIO DE TRASLADO AL TRABAJO

Esta pregunta indaga sobre el modo o medio en que las personas se trasladan de su casa al trabajo.

El *traslado* se entiende como el recorrido que realiza la persona de un lugar de origen a otro de destino; en este caso, ir de su casa al trabajo en uno o varios modos o medios de transporte.

Lee la pregunta y circula la(s) respuesta(s) que declare la(él) informante. Toma en cuenta que puedes registrar hasta tres modos o medios de traslado cuando estos sean en un mismo recorrido, por lo que es muy importante que cuando realices esta pregunta, indagues si son todos los que usa en un mismo tramo y registres la opción o las opciones correspondientes.



Por ejemplo, hay personas que toman un camión, después se suben al Metro y por último caminan hasta su trabajo. En este caso deberás circular la opción 6. *Camión, autobús, combi, colectivo; 3. Metro, tren ligero, tren suburbano y 1. Caminando.*

Cuando la(él) informante indique que hay días en que usa un modo o medio de traslado y en otros cambia, pide que identifique el que utiliza con mayor frecuencia.

Para registrar de manera correcta, considera lo siguiente:

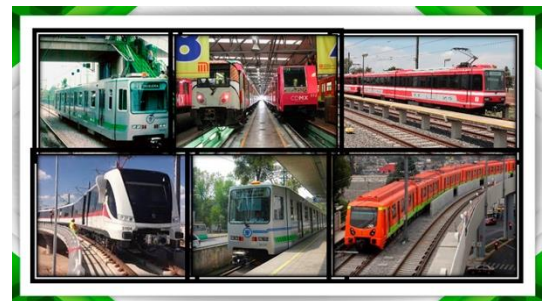
*Caminando.* Esta opción incluye los traslados que hace regularmente la persona a pie, que pueden ser completos o por tramos; por ejemplo, los recorridos del lugar de origen hasta el lugar donde aborda el primer transporte, y aquéllos desde donde deja el último transporte hasta el lugar de destino del viaje.



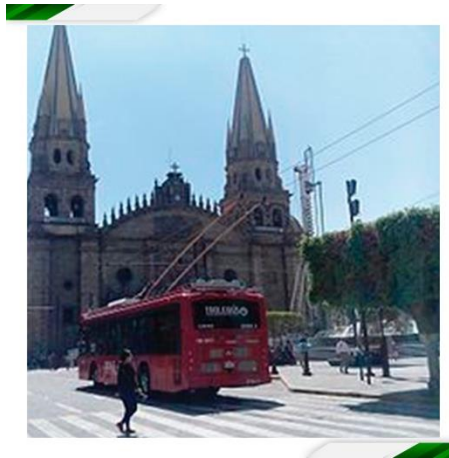
*Bicicleta.* Este medio se registra cuando es utilizado como transporte para recorrer la distancia completa, desde su vivienda hasta donde trabaja o durante un trayecto parcial.



*Metro, tren ligero, tren suburbano.* Incluye al transporte eléctrico que circula por vías o rieles entre una estación y otra; está articulado por varios vagones y circula en zonas metropolitanas como la CDMX (Sistema Colectivo de Transporte Metro, Tren ligero y Tren suburbano), Guadalajara (Sistema de tren eléctrico o Tren ligero), Monterrey (Metrorrey).



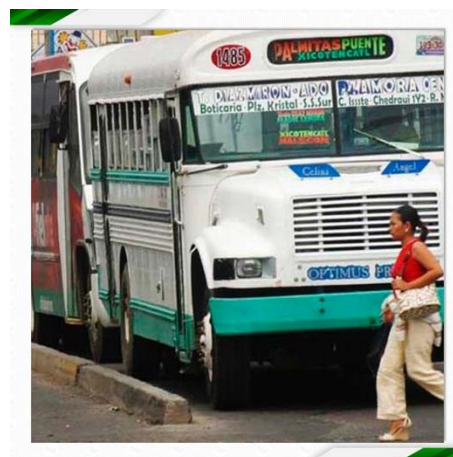
*Trolebús.* Transporte público eléctrico que se traslada mediante un tendido de dos cables conectados a la energía eléctrica. Existe en la Ciudad de México, Guadalajara (SITREN) y en el Estado de México.



*Metrobús. (autobús en carril confinado).* Medio de transporte que circula en un carril exclusivo o confinado, generalmente en la parte central o izquierda de la vialidad. Ningún otro vehículo puede circular por este carril. Puede o no ser articulado, es decir, contar con más de un vagón. Cuenta con estaciones establecidas y terminales de llegada o trasbordo. Por ejemplo: Metrobús en CDMX; Macrobus en Jalisco; RUTA, en Puebla; QroBus, en Querétaro; Acabús (Acapulco); Tuzobús (Pachuca); Optibús (León); Ecovía (Monterrey); Vivebús (Chihuahua).



*Camión.* Transporte público de pasajeros con capacidad promedio de 30 asientos, puede o no contar con paradas fijas para abordar y descender, estas generalmente no disponen de casetas o señalización. Tradicionalmente se le conoce como camión urbano o suburbano.

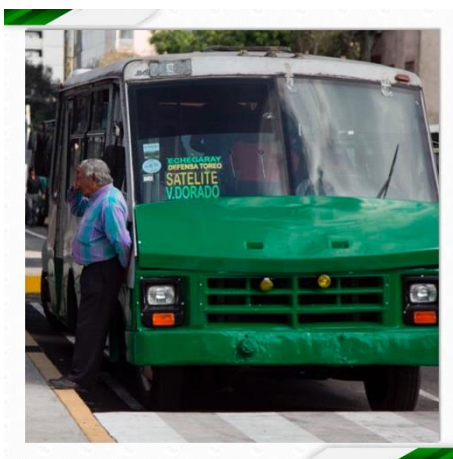


*Autobús.* Específicamente para efectos del Censo, incluye dentro de este concepto a todos aquellos autobuses urbanos o suburbanos que forman parte de la Red de Transporte Público de la zona metropolitana del valle de México o de los Sistemas Integrales de Transporte en los estados. Por ejemplo, autobuses como el Atenea, Ecobús y Servicio Expreso en la CDMX; en la zona metropolitana de Guadalajara se conocen como Nuevo Modelo de Transporte Público, como las rutas 13,163, 368, 368 CUT y 371; Tuesa en Monterrey; SITT, en Tijuana,.



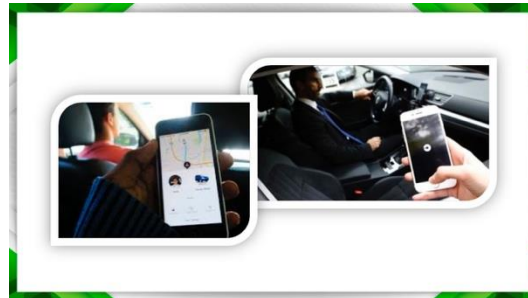
*Colectivo.* Vehículo automotor conocido como combi, microbús, vagoneta o pesero que sigue una ruta específica y los pasajeros van abordando o descendiendo a lo largo de esta. Pueden o no tener paradas preestablecidas. También incluye los taxis colectivos que suben y bajan personas durante el trayecto de una ruta.

*Transporte de personal.* Servicio de transporte especial que traslada regularmente a los trabajadores y las trabajadoras por una ruta establecida que pasa cerca de su domicilio, donde los recogen para llevarlos hasta su trabajo o viceversa.



*Taxi (sitio, calle, otro).* Vehículo automotor que transporta de un lugar a otro a las personas; generalmente cuenta con un taxímetro que indica el importe del viaje.

*Taxi (App internet).* Vehículo automotor de alquiler que se utiliza como transporte público, el cual solicita la persona usuaria a través de una aplicación informática (*App*, por sus siglas en inglés), en la que determina el lugar donde lo aborda (o recoge) y donde desciende. Este servicio es ofrecido por empresas como Uber, DiDi, Cabify, Easy Taxi, TaxiBeat, Yaxi y Ubarxi. Se caracteriza por utilizar un sistema de ubicación por GPS (Sistema de Posicionamiento Global). Permite verificar los datos del vehículo y del chofer y realizar el pago con tarjeta de crédito, débito o en efectivo.



Si la persona declara que utiliza taxi, indaga cómo solicita el servicio; si lo hace en un sitio, en la calle u otra forma (sitio de un hotel o un fraccionamiento), circula la opción 8; incluye en esta opción los taxis solicitados por *WhatsApp*. Pero si lo hace por medio de una aplicación informática (*App internet*), circula la opción 9.

Asimismo, si la(él) informante sólo responde que usa transporte público, indaga a cuál se refiere y circula la opción 3, 4, 5 y 6 según corresponda.

*Motocicleta o motoneta.* Vehículo particular de dos, tres y hasta cuatro ruedas que se utiliza para transportar personas. Incluye trimoto y cuatrimoto.

*Automóvil o camioneta.* Vehículo particular automotor destinado al transporte de personas.



En caso de que mencione algún modo o medio que no aparezca en las opciones de la 1 a la 11, circula la opción 12. *Otro.* Cuando la respuesta sea bicitaxis o mototaxis, regístralos en esta opción.





La pregunta Modo o medio de traslado al trabajo se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Modo o medio de traslado al trabajo

Esta pregunta contiene **12 opciones de respuesta.**

1. Caminando

2. Bicicleta

3. Metro, tren ligero, tren suburbano

4. Trolebús

5. Metrobús (autobús en carril confinado)

6. Camión, autobús, combi, colectivo

7. Transporte de personal

8. Taxi (sitio, calle, otro)

4. Trolebús

5. Metrobús (autobús en carril confinado)

6. Camión, autobús, combi, colectivo

7. Transporte de personal

8. Taxi (sitio, calle, otro)

9. Taxi (App de Internet)

10. Motocicleta o motoneta

11. Automóvil o camioneta

12. Otro

Para ver todas las opciones, **desliza** la pantalla.

**1** Lee textual la pregunta.

**2** Selecciona la(s) respuesta(s) según correspondan.

**3** Pulsa el botón **SIGUIENTE**.

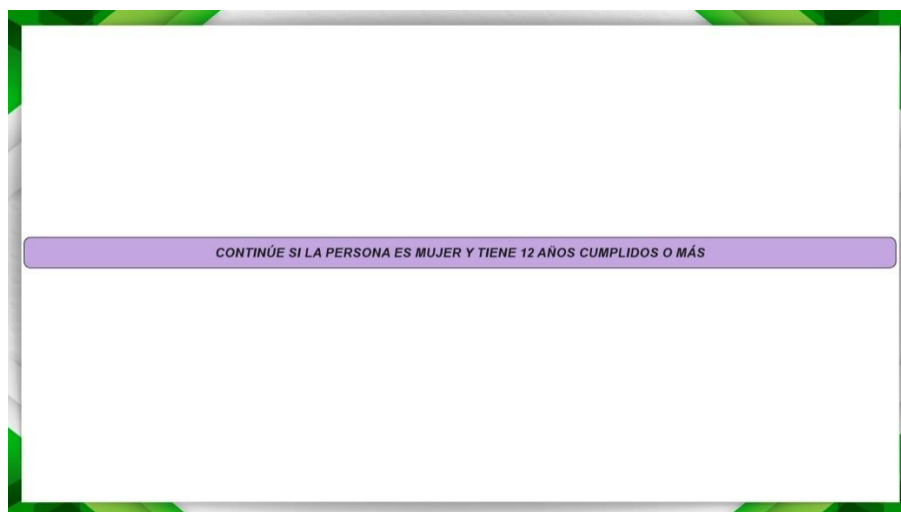
**Recuerda que puedes seleccionar hasta tres opciones.**

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre actividad económica.



## CUARTO CORTE DE EDAD

Las preguntas de la 44 a la 50 se aplican sólo a mujeres que tienen 12 años o más de edad. Esto se encuentra señalado en el Cuestionario en un recuadro sombreado:



## 44. HIJAS(OS) NACIDAS(OS) VIVAS(OS), 45. HIJAS(OS) FALLECIDAS(OS) Y 46. HIJAS(OS) SOBREVIVIENTES

Estas preguntas permiten conocer cuántas hijas nacidas vivas e hijos nacidos vivos ha tenido en total cada mujer de 12 años o más de edad, cuántos de ellos han fallecido y cuántos viven en la actualidad, ya sea que vivan o no con la madre.

*Un(a) hijo(a) nacido(a) vivo(a)* es quien al nacer tuvo algún movimiento, llanto, respiro, latido del corazón o cualquier otro signo de vida, aunque después haya muerto.

Las preguntas se aplican para todas las mujeres de 12 años o más de edad, estén unidas o solteras, aunque parezcan muy jóvenes. Toma en cuenta que hay madres adolescentes.

### Hijas(os) nacidas(os) vivas(os)

El objetivo de esta pregunta es contabilizar las hijas nacidas vivas e hijos nacidos vivos que la mujer de 12 o más años de edad ha tenido hasta la fecha de la entrevista.

Lee textualmente la pregunta 44. HIJAS(OS) NACIDAS(OS) VIVAS(OS): "En total, ¿cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido (NOMBRE)?".

Cuando la mujer nunca ha tenido hijas ni hijos nacidos vivos, anota "00"; en ese caso, continúa con la siguiente persona o pasa a la Sección IV. MIGRACIÓN INTERNACIONAL. Pero si ha tenido una(o) o más hijas(os) nacidas(os) vivas(os), aplica las preguntas 45. HIJAS(OS) FALLECIDAS(OS) y 46. HIJAS(OS) SOBREVIVIENTES.

Considera que existen personas, principalmente papás o adultos, que cuando la pregunta "En total, ¿cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido (NOMBRE)?", muestran molestia o asombro, por lo que debes explicar la importancia de esta información, enfatizando que existen niñas y adolescentes en el país, que han tenido hijos y por lo tanto necesitan atención.

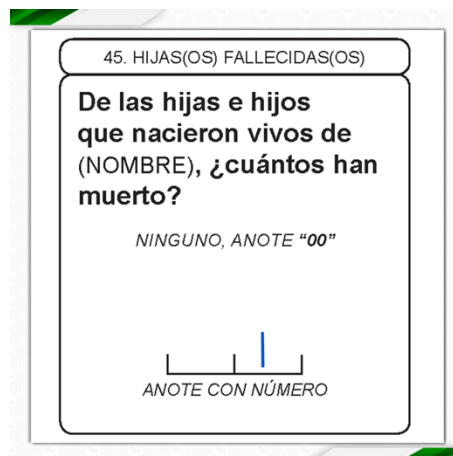
La pregunta HIJAS(OS) NACIDAS(OS) VIVAS(OS) se presenta en su versión digital de la siguiente manera:



## HIJAS(OS) FALLECIDAS(OS)

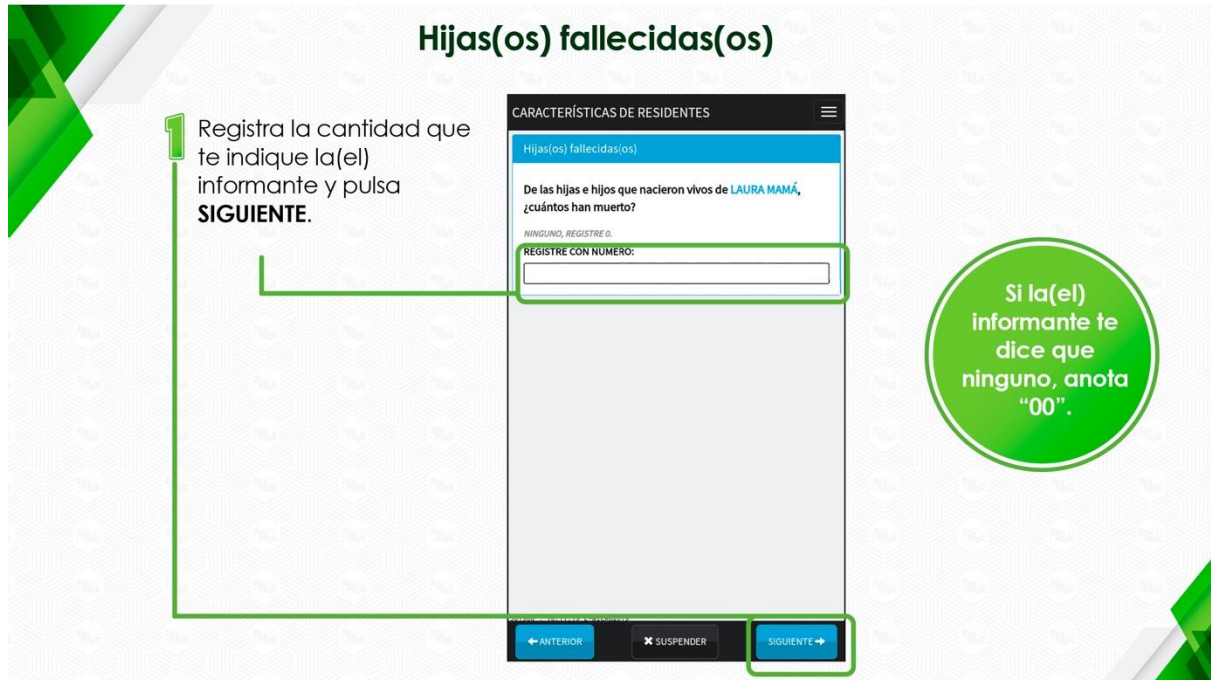
La pregunta 45. HIJAS(OS) FALLECIDAS(OS) se aplica sólo a las mujeres que han tenido hijas(os) nacidas(os) vivas(os), lee textualmente: "De las hijas e hijos que nacieron vivos de (NOMBRE), ¿cuántos han muerto?". Anota la cantidad que te indique la(él) informante.

Debes considerar que el número de hijas(os) fallecidas(os) debe ser igual o menor al número de las(os) hijas(os) nacidas(os) vivas(os).



No consideres como hijas(os) fallecidas(os) a los abortos o a quienes nacieron muertos.

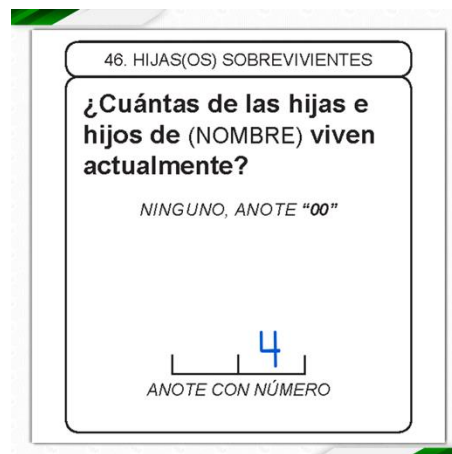
La pregunta HIJAS(OS) FALLECIDAS(OS) se muestra en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## HIJAS(OS) SOBREVIVIENTES

La pregunta 46. HIJAS(OS) SOBREVIVIENTES permite contabilizar a las(os) hijas(os) nacidas(os) vivas(os) que a la fecha sobreviven.

Lee la pregunta y registra la respuesta a dos dígitos según corresponda. Anota "00" si no sobrevive ningún(a) hija(o). Independientemente de la respuesta, pasa a la siguiente pregunta 47. FECHA DE NACIMIENTO.



Asegúrate de que el total de hijas e hijos que nacieron vivas(os) sea igual a la suma de las hijas e hijos sobrevivientes más las(os) fallecidas(os). Si hay diferencia, coméntala con quien te informa y corrige.

La pregunta HIJAS(OS) SOBREVIVIENTES se presenta de la siguiente manera en su versión digital:



## 47. FECHA DE NACIMIENTO, 48. SOBREVIVENCIA, 49. IDENTIFICACIÓN DE LA ÚLTIMA HIJA O HIJO Y 50. EDAD AL MORIR.

Estas preguntas indagan algunos datos acerca de la última hija o último hijo nacida(o) viva(o), como la fecha de su nacimiento, si vive actualmente, si reside en la misma vivienda que la madre y, en caso de haber fallecido, la edad que tenía cuando murió.

Toma en cuenta que estas preguntas sólo se aplican para las mujeres que han tenido una(o) o más hijas(os) nacidas(os) vivas(os).

### Fecha de nacimiento

Lee textualmente la pregunta y anota la fecha que declare la persona informante.

47. FECHA DE NACIMIENTO

¿En qué mes y año nació la última hija o hijo nacido vivo de (NOMBRE)?

1 | 2

ANOTE EL MES

y

1 | 9 | 9 | 0

ANOTE EL AÑO

Registra el mes con dos dígitos y el año con cuatro. No consideres a la(el) última(o) hija(o) si sufrió muerte fetal, es decir, si nació muerta(o).

Si es necesario, apoya a quien te informa a recordar la fecha con acontecimientos relacionados, como bautismos, intervalos en las edades de las(os) hijas(os), nacimientos de hijas(os) o parientes, periodos de lactancia y otros sucesos que sean útiles.

Esta pregunta se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

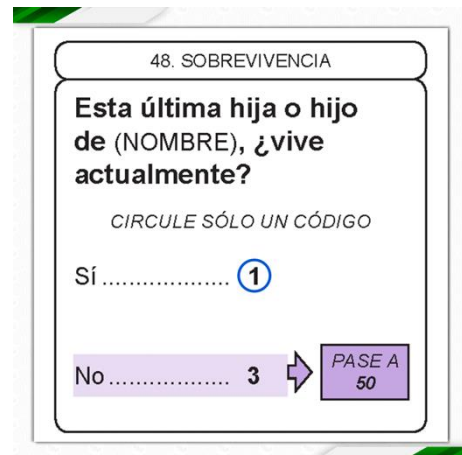


## Sobrevivencia

Lee la pregunta, espera la respuesta y circula el código correspondiente.

Si la(el) última(o) hija(o) nacida(o) viva(o) falleció, circula el código 3 y continúa con la pregunta 50. EDAD AL MORIR. Pero si la última hija o hijo nacida(o) vive, circula el código 1 y aplica la pregunta 49. IDENTIFICACIÓN DE LA ÚLTIMA HIJA O HIJO.

La pregunta SOBREVIVENCIA se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:





Selecciona la opción de acuerdo a lo que responda la(él) informante y pulsa en **SIGUIENTE**.

## Identificación de la última hija o hijo

El objetivo de esta pregunta es identificar el lugar de residencia de la(él) última(o) hija(o) nacida(o) viva(o), así como asegurar su registro en la LISTA DE PERSONAS en caso de que habite en la misma vivienda donde se está llevando a cabo la entrevista.

Lee las preguntas, si la respuesta es *En esta vivienda*, pregunta "¿Quién es?"; enseguida identifica el número de renglón en la sección II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES, busca el número de la persona que la(él) informante proporcione y anótalo en el espacio designado en esta pregunta. Si la hija(o) no se encuentra en la LISTA y es residente habitual, agrégala(o), llena todos sus datos y registra el número que le corresponde en el espacio indicado en esta pregunta.

Si la respuesta es *En otra vivienda*, circula el código 96.



Independientemente de la respuesta registrada, pasa a la siguiente persona, o si es la última de la lista, continúa con la sección IV. MIGRACIÓN INTERNACIONAL.

La pregunta IDENTIFICACIÓN DE LA ÚLTIMA HIJA O HIJO se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

### Identificación de la última hija o hijo

**1** Selecciona la opción de acuerdo de lo que responda la(e) informante y pulsa en **SIGUIENTE**.

**2** Si seleccionaste el código 96. En otra vivienda y pulsas siguiente, el sistema continúa con la siguiente persona, o si es la última a la sección de Migración internacional.

Cuando selecciones la opción **SÍ** y pulsas **SIGUIENTE**, se presenta una pantalla con la Lista de personas para que selecciones el nombre de la última hija o hijo.

No.	Nombre de la Persona	Edad	Hija(o)
001	LAURA	54	<input type="radio"/>
002	ANGEL	58	<input type="radio"/>
003	ANGEL HIJO	34	<input type="radio"/>
004	CAMILA	32	<input type="radio"/>
005	GABRIEL	28	<input checked="" type="radio"/>
006	ALONSO	22	<input type="radio"/>
007	MARCO	80	<input type="radio"/>
008	SOFIA	0	<input type="radio"/>
009	AXEL	30	<input type="radio"/>
011	VALENTINA	10	<input type="radio"/>
012	DON JOSE	95	<input type="radio"/>

## Edad al morir

Esta pregunta sólo debes aplicarla si en la 48. SOBREVIVENCIA registraste código 3. *No.*

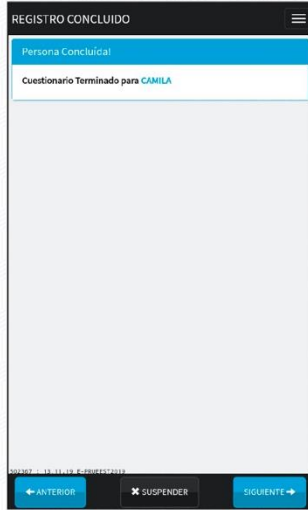
Lee la pregunta 50. EDAD AL MORIR y registra sólo una respuesta en días o meses o años.

La pregunta EDAD AL MORIR se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

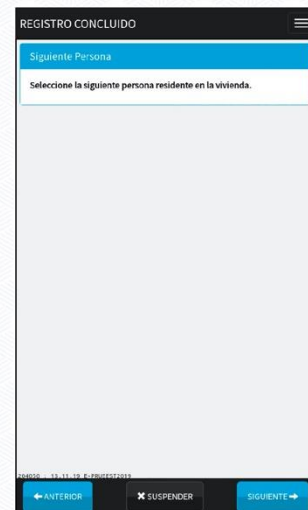
Una vez que terminas de aplicar todas las preguntas para una persona, el Administrador Censal te confirma lo siguiente:

### Captación de la información de la siguiente persona

Al finalizar las preguntas del residente, el sistema te lo indica con la pantalla:



Cuando falte captar la información de algún residente, el sistema muestra la pantalla:



### Captación de la información de la siguiente persona

Selecciona al siguiete residente.



Lee el texto de la pantalla para que notifiques a la(el) informante sobre quién preguntarás.



## Captación de la información de la(él) último residente

Cuando se capturó la información de todos los residentes, aparecerá la pantalla:

En caso de ser necesario, registra las observaciones pertinentes en el espacio indicado para ello.



## 15.4 SECCIÓN IV. MIGRACIÓN INTERNACIONAL

Una vez que concluyes con el registro de las características de todas las personas, continúa con esta sección.

El objetivo es captar información de las personas que en los últimos cinco años se fueron a vivir a otro país, aunque se hayan ido por poco tiempo, y que regresaron al país.

Este apartado se encuentra conformado por las siguientes preguntas:

1. Condición de migración internacional.
2. Número de personas migrantes.
3. Personas migrantes.
4. Lista de personas migrantes.
5. Condición de residencia de la(os) migrantes.
6. Sexo de la(os) migrantes.
7. Edad al migrar.
8. Fecha de migración.
9. Causa de la emigración.
10. Lugar de origen de las(os) migrantes.
11. País de destino.
12. País de residencia.
13. Fecha de retorno.
14. Causa del retorno.
15. Condición de residencia actual.

En caso de haber utilizado más de un Cuestionario, registra la información de esta sección en el primero, y si hay más de cuatro migrantes, utiliza los otros cuestionarios que has llenado para la vivienda.

### 1. CONDICIÓN DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL, 2. NÚMERO DE PERSONAS, 3. PERSONAS MIGRANTES Y 4. LISTA DE PERSONAS

El objetivo de la pregunta 1. Condición de migración internacional es identificar si hay personas que viven o vivían con el grupo de residentes de la vivienda y se fueron a residir a otro país de marzo de 2015 a la fecha.

1. CONDICIÓN DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL

**Durante los últimos 5 años, esto es, de marzo de 2015 a la fecha, ¿alguna persona que vive o vivía con ustedes (en esta vivienda) se fue a vivir a otro país?**

*CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO*

Sí ..... 1

No ..... 3

PASE A  
V. OTROS  
INGRESOS

Lee la pregunta completa, evita leer sólo partes o reducirla; si la respuesta es afirmativa, circula el código 1 y continúa aplicando las preguntas de esta sección; si la respuesta es negativa, registra el código 3 y pasa a la sección V. OTROS INGRESOS.

No se considera a personas que entran o salen de México por las siguientes causas:

- Vacaciones.
- Visitar a parientes o amigos.
- Comisiones de trabajo.
- Ir de compras.
- Recibir atención médica.
- Otras causas que no les haga cambiar de residencia.

La pregunta 2. NÚMERO DE PERSONAS tiene como objetivo conocer el número de personas que, siendo parte de las(os) integrantes de la vivienda, se fueron a vivir a otro país en los últimos cinco años (de marzo de 2015 a la fecha.)

Lee la pregunta y anota con número la respuesta que te dé la persona informante.

Toma en cuenta a las personas que están actualmente en otro país y a las que ya regresaron a México, siempre y cuando hayan salido a vivir a otro país dentro del período de referencia.

Lee textual y pausadamente al(a la) informante la pregunta que aparece en el recuadro 3. PERSONAS MIGRANTES, pues con ello solicitas los nombres de cada una de las personas que se fueron a vivir a otro país de marzo de 2015 a la fecha de la entrevista.

2. NÚMERO DE PERSONAS

**¿Cuántas personas?**

*ANOTE CON NÚMERO*

3. PERSONAS MIGRANTES

**Por favor, dígame el nombre de cada una de las personas que se fueron a vivir a otro país desde marzo de 2015 a la fecha.**

*ANOTE EL NOMBRE DE CADA PERSONA EN EL ESPACIO DE LA PREGUNTA*

4. LISTA DE PERSONAS

Espera la respuesta y registra en la pregunta 4. LISTA DE PERSONAS los nombres de los(as) migrantes internacionales, de quienes tomarás información de la pregunta 5 a la 15.

Si hay más de cuatro migrantes en la vivienda, registra su información en un segundo cuestionario; previamente, anula con dos líneas horizontales el número 1, 2, 3 o 4 y escribe el número consecutivo, 5, 6, etcétera.

The image shows a screenshot of the 2020 INEGI census questionnaire. The top section, titled '1. CONDICIÓN DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL', asks if anyone has lived in another country in the last 5 years. The respondent has checked 'No' (3). Below this, there are questions about the number of international migrants (5) and a list of their names: CARLOS, MARIANA, MARCOS, and HUMBERTO. The questionnaire continues with questions about the date of migration, sex, age, and country of origin for each person. A section titled 'IV. Migración internacional' is highlighted with a blue box, showing a duplicate of the first question with a handwritten '5' next to the 'No' option, indicating a second questionnaire for a fifth migrant named ANGEL.

Las preguntas que conforman la sección Migración internacional se presentan en el Administrador Censal como se muestra en las siguientes imágenes:

## IV. Migración internacional



### Condición de migración internacional





**Condición de Migración Internacional**

Durante los últimos 5 años, esto es, de marzo de 2015 a la fecha, ¿alguna persona que vive o vivía con ustedes (en esta vivienda) se fue a vivir a otro país?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. Sí

3. No

Si la respuesta es Sí, te envía el resto de las preguntas de Migración Internacional. Si es No, pasas a la Sección V. Otros ingresos.

**Número de personas**

Número de personas

¿Cuántas personas?

REGISTRE CON NÚMERO

1

Una vez establecido que sí hay migrantes internacionales, pregunta cuántos y anota el número.

Para registrar el número de personas, selecciona el recuadro y aparece el teclado, digita el número.

1	2	3	-
4	5	6	✓
7	8	9	✕
,	0	.	→

## 5. CONDICIÓN DE RESIDENCIA

Esta pregunta permite verificar que las personas declaradas como migrantes internacionales en las preguntas anteriores efectivamente hayan formado parte del grupo de residentes de la vivienda la última vez que se fueron a vivir a otro país.

Toma en cuenta que los datos deben corresponder a la última vez que la persona se fue a vivir a otro país, independientemente de que se haya ido varias veces en los últimos cinco años.

Lee la pregunta textual utilizando el nombre del migrante, "Cuando Óscar se fue la última vez, ¿vivía con ustedes?" Si la respuesta es afirmativa, circula el código 1 y continúa con las demás preguntas; si responden que *No*, circula el código 3 y pasa a la siguiente persona o a la sección V. OTROS INGRESOS.

5. CONDICIÓN DE RESIDENCIA

**Cuando (NOMBRE) se fue la última vez, ¿vivía con ustedes?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí ..... 1

No ..... 3 → PASE A LA SIGUIENTE PERSONA O V. OTROS INGRESOS

### Condición de residencia

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Condición de residencia

Quando MIGUEL se fue la última vez, ¿vivía con ustedes?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

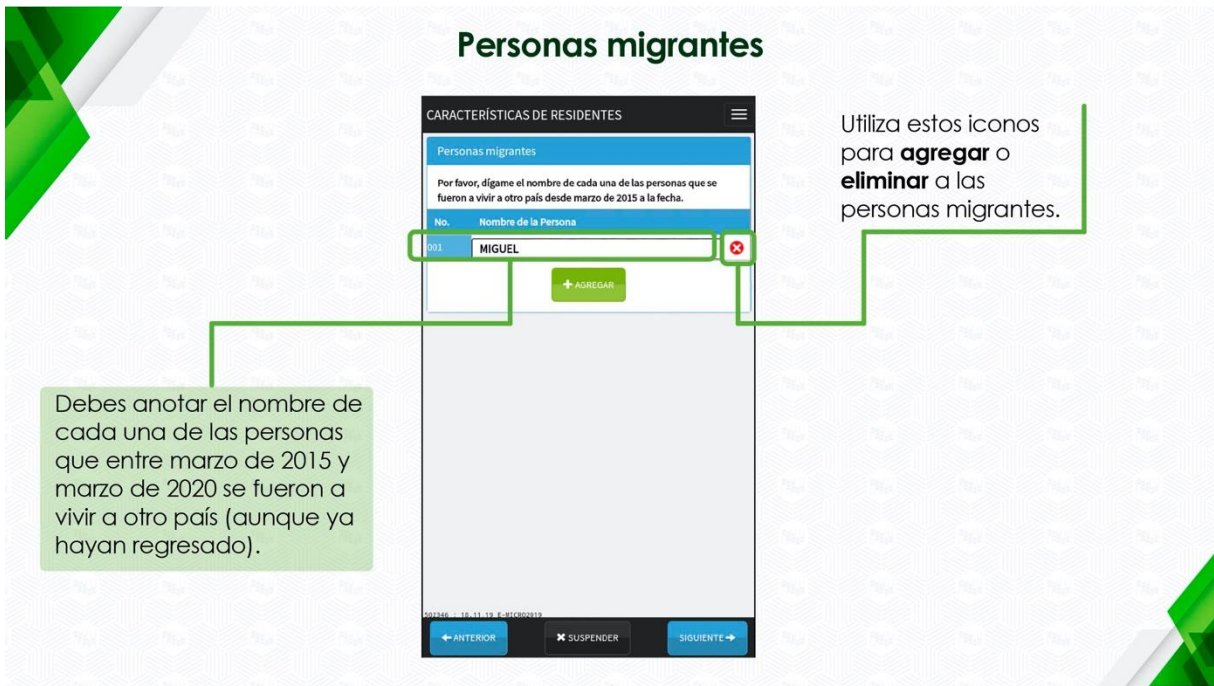
1. Sí

2. No

Lee la pregunta y selecciona una opción.

Si la respuesta es No, Pasa a la siguiente persona o al tema de Otros ingresos.

← ANTERIOR    × SUSPENDER    SIGUIENTE →



## 6.SEXO

Si puedes identificar mediante el nombre de la persona si se trata de una mujer o de un hombre cuando estás solicitando los datos al(a) informante, sólo menciona el nombre de la persona, confirmando el sexo que le corresponda y efectúa la pregunta *Edad al migrar*.

Ejemplo: *Ana es mujer. ¿Cuántos años tenía Ana cuando se fue la última vez?*

Cuando el nombre es poco común como: Andarani, Yuritzí, Erubey, Éder o si el nombre puede utilizarse indistintamente para hombre o mujer como: Guadalupe, José María, etc. entonces sí pregunta por el sexo y circula el código de acuerdo con la respuesta de quien te informa.

Ejemplo: *Refugio ¿es hombre o mujer?*

En caso de duda sobre la identidad de género, aplica la pregunta y registra la respuesta que te proporciona.

Ante esta situación, no muestres asombro, ten respeto y continúa con la entrevista.



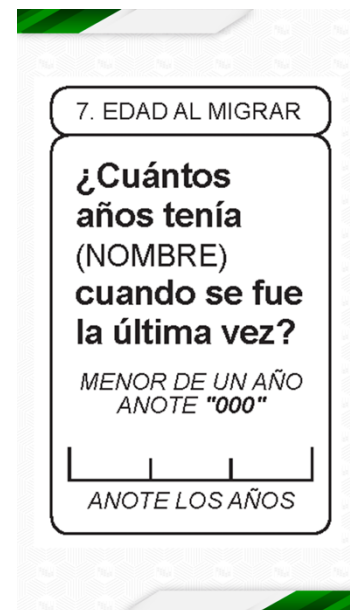
## 7. EDAD AL MIGRAR

Esta pregunta ayuda a conocer cuántos años cumplidos tenía la persona cuando se fue a vivir por última vez a otro país.

Lee la pregunta textual. Registra tres ceros (000) si la persona era menor de un año, es decir, tenía días, semanas o menos de 12 meses de edad la última vez que se fue o se lo llevaron.

Si la(el) informante no recuerda o no precisa la edad de alguna persona, apóyalo mencionando algún acontecimiento, como matrimonio, nacimiento de algún hijo(a), año escolar que curse, entre otros, o pide que consulte el acta de nacimiento, la credencial de elector, la CURP, la licencia de manejo u otro documento donde aparezca la fecha de nacimiento; ayúdale a calcular la edad.

Cuando la(el) informante diga frases como "33 entrados los 34", "2 y medio" o "casi 5", rectifica con ella(él) la edad en años cumplidos en ese momento (33, 2 y 4, respectivamente).



**Edad al migrar**

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Edad

¿Cuántos años tenía MIGUEL cuando se fue la última vez?

(MENOR DE UN AÑO REGISTRE 0)

Edad: 33

Para registrar la edad, selecciona el recuadro, aparecerá el teclado, digita el número.

1	2	3	-
4	5	6	✓
7	8	9	✕
,	0	.	→

Lee la pregunta, y registra años cumplidos.

## 8. FECHA DE EMIGRACIÓN

La finalidad de esta pregunta es captar la fecha de partida más reciente del migrante, es decir, el mes y el año en que la persona se fue a vivir a otro país por última vez.

Lee la pregunta completa y espera la respuesta. Registra el mes con dos dígitos y el año con cuatro.

Si la persona informante responde "No sé" o "No recuerdo", indaga para tratar de obtener la información, apóyalo mencionando algún acontecimiento importante (boda, bautismo, etc.) que le ayude.

Sólo en los casos donde hayas agotado toda posibilidad para que recuerde la fecha de partida, y fue imposible obtener una respuesta, registra con 99 o 9999 las casillas de mes o año, respectivamente.

8. FECHA DE EMIGRACIÓN

**¿En qué mes y año (NOMBRE) se fue a vivir a otro país la última vez?**

--	--	--	--

 ANOTE EL MES

y

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

 ANOTE EL AÑO

### Fecha de emigración

Lee la pregunta y registra lo que te responda la( el) informante.

Para registrar la fecha de emigración, selecciona cada recuadro y con apoyo del teclado, digita el mes y el año.

## 9. CAUSA DE LA EMIGRACIÓN

La pregunta tiene como objetivo identificar el motivo principal que propició que la( el) migrante internacional cambiara su lugar de residencia con respecto de marzo de 2015.

Lee la pregunta de manera textual, escucha la respuesta, circula un código y, en caso de ser necesario, anota en la línea.

Si la( el) informante menciona más de una causa, pregunta cuál fue la de mayor importancia y circula el código correspondiente.

Con respecto de las opciones de respuesta que obtengas considera lo siguiente:

- *Buscar trabajo.* Se refiere específicamente a que la persona se fue en búsqueda de oportunidades laborales a otro país.
- *Cambio u oferta de trabajo.* Se debe seleccionar si el cambio de residencia fue por una oferta de trabajo o por una reubicación geográfica de su lugar de trabajo.
- *Inseguridad delictiva o violencia.* La persona emigró porque en el lugar donde vivía en México había muchos asaltos, secuestros, extorsiones, homicidios, balaceras, ya sea porque ella o un familiar fue víctima, o porque así lo percibía. Si ya no confiaba en las autoridades del lugar donde vivía, considéralo en esta opción.

9. CAUSA DE LA EMIGRACIÓN

¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) se fue la última vez?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE LA CAUSA

Buscar trabajo .....	1
Cambio u oferta de trabajo .....	2
Reunirse con la familia .....	3
Se casó o unió .....	4
Estudiar .....	5
Por inseguridad delictiva o violencia .....	6
Por desastres naturales .....	7
Le deportaron (regresaron) .....	8
Otra causa .....	9

ANOTE LA CAUSA

También circula esta opción cuando declaren que la emigración fue por causa de que la(el) migrante o alguien de su familia, amigo o conocido recibía insultos, humillaciones, golpes o amenazas, siempre y cuando esta hubiera sido la principal causa por la cual hizo el cambio de residencia a otro país.

- Cuando la respuesta sea *Le deportaron (regresaron)*, verifica que el lugar de nacimiento del migrante sea Estados Unidos de América u otro país, ya que desde México no se pueden deportar (regresar) mexicanos a otro país. También debes de registrar el código 8 ante respuestas como: "Lo agarró Migración" o "Lo echaron de México".

Si existe un motivo distinto a los listados, circula el código 9. *Otra causa* y especifica en la línea cuál es esta.

Recuerda que esta pregunta se aplica a cada migrante internacional de la LISTA, por lo que es probable que en una vivienda captes a más de un migrante, y cada uno de ellos no necesariamente comparte la misma causa de la emigración.

#### Ejemplo 1:

**Entrevistador(a):** ¿Cuál fue el motivo principal por el que Carmen se fue la última vez?

**Informante:** Por trabajo, ya que le ofrecieron un buen trabajo en Canadá donde le pagan más.

**Entrevistador(a):** (Registra el código 2).

#### Ejemplo 2:

**Entrevistador(a):** ¿Cuál fue el motivo principal por el que Carmen se fue la última vez?

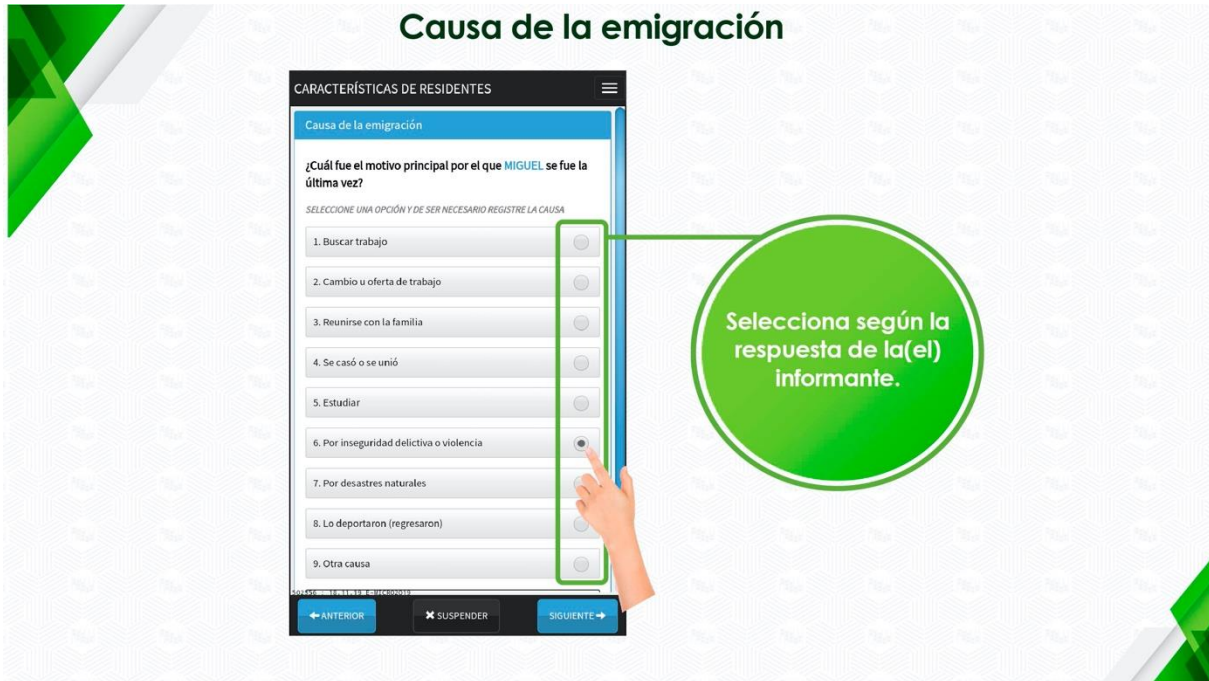
**Informante:** Por trabajo, ya que a su esposo Luis le ofrecieron un buen trabajo en Canadá donde le pagan más, pero Carmen y Nancy (hija de Luis y Carmen) también se fueron para que estuvieran todos juntos.

**Entrevistador(a):** Entonces, ratifíqueme cuál fue el motivo de la migración de Carmen.

**Informante:** Pues para que la familia estuviera junta y no se quedaran ellas solas aquí.

**Entrevistador(a):** (Circula el código 3).

La pregunta CAUSA DE MIGRACIÓN se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 10. LUGAR DE ORIGEN

Esta pregunta identifica la entidad federativa de donde partió la persona migrante la última vez que se fue.

Lee la pregunta textualmente. Si la respuesta es *Aquí, en este estado*, circula el código 1; si es *En otro estado de la República Mexicana*, anota el nombre del mismo en la línea destinada para ese fin y circula el código 2.

Quando la respuesta es México, aclara con quien te informa si se trata de la Ciudad de México o del Estado de México.

Si te responde con el nombre de la localidad o del municipio, pregunta en qué estado de la República Mexicana se localiza el lugar.

10. LUGAR DE ORIGEN

¿En qué estado de la República vivía (NOMBRE) cuando se fue la última vez?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO

Aquí, en este estado..... 1

En otro estado \_\_\_\_\_ 2

ANOTE EL ESTADO



La pregunta LUGAR DE ORIGEN se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:



## 11. PAÍS DE DESTINO

Esta pregunta permite conocer hacia qué país se fue a vivir la persona (integrante de la vivienda) la última vez que salió de México, independientemente si continúa en el extranjero o ya regresó a México.

Lee la pregunta y espera la respuesta de la persona informante para registrar la información.

Si te responde que se fue a *Estados Unidos*, circula el código 1. Cuando la respuesta sea en *Otro país*, circula el código 2 y con letra clara anota el nombre del país.

Si la respuesta es el nombre de una ciudad o estado, por ejemplo, Chicago (EUA), Quito (Ecuador) o Berlín (Alemania), indaga por el nombre del país y anótalo.

11. PAÍS DE DESTINO

**¿A qué país se fue (NOMBRE)?**

*CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL PAÍS*

Estados Unidos de América..... **1**

A otro país

\_\_\_\_\_ **2**

*ANOTE EL PAÍS*



## 12. PAÍS DE RESIDENCIA

Con esta pregunta se indaga por el país de residencia actual de las personas migrantes, con la finalidad de conocer si ya regresaron a vivir a México.

Lee la pregunta mencionando cada opción hasta obtener una respuesta afirmativa y circula el código 1, 2, o 3 según corresponda.

Por ejemplo: *¿Actualmente Enrique vive en los Estados Unidos de América?*

12. PAÍS DE RESIDENCIA

**¿Actualmente (NOMBRE) vive:**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA  
Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

en los Estados Unidos de América? .....	1	PASE A LA SIGUIENTE PERSONA O V. OTROS INGRESOS
en otro país? .....	2	
en México? .....	3	

Si la persona informante te menciona el nombre de un estado, ciudad o de algún lugar de los *Estados Unidos de América*, verifica que efectivamente se trate de este país y circula el código 1; si la respuesta corresponde a cualquier otro país, registra el código 2.

Cuando te mencione el nombre de una localidad, municipio, ciudad o estado de la República Mexicana, corrobora que efectivamente ese lugar pertenezca a México y circula la opción 3 como respuesta.

Si la respuesta es el código 1 o 2, pasa a la siguiente persona migrante o continúa con la sección V. OTROS INGRESOS. Pero si el lugar de residencia actual es México (código 3), aplica las preguntas 13. FECHA DE RETORNO y 14. CAUSA DEL RETORNO y 15. CONDICIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL.



### 13. FECHA DE RETORNO

Mediante esta pregunta se conoce la fecha (mes y año) en que la(el) migrante internacional regresó a vivir a la República Mexicana.

13. FECHA DE RETORNO

**¿En qué mes y año regresó (NOMBRE) a la República Mexicana?**

ANOTE EL MES

y

ANOTE EL AÑO

Lee textualmente la pregunta y registra la fecha (mes y año).

Registra en las casillas el mes con dos dígitos y el año con cuatro.

Si la(e)l informante responde "No sé" o "No recuerdo", indaga para tratar de obtener la información. Sólo en los casos donde hayas agotado toda posibilidad para que la persona informante recuerde la fecha de partida, registra con 99 y 9999 las casillas de mes y año, respectivamente.

Si la persona ya regresó a México, solicita la fecha en que regresó, aunque no habite actualmente en la vivienda donde estás realizando la entrevista.

**Fecha de retorno**

CARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES

Fecha de retorno

¿En qué mes y año regresó MIGUEL a la República Mexicana?

REGISTRE EL MES Y EL AÑO

Mes (01-12):

Año (4 dígitos):

Para registrar la fecha de retorno, selecciona cada recuadro, aparece el teclado, digita el mes y el año.

1	2	3	-
4	5	6	✓
7	8	9	✕
,	0	.	→

## 14. CAUSA DEL RETORNO

Con esta pregunta se identifica el motivo principal por el que la persona migrante regresó a vivir a México durante los últimos cinco años, esto es, de marzo de 2015 a la fecha.

Lee la pregunta de manera textual, escucha la respuesta, circula un código y en caso de ser necesario anota en la línea.

Si la(e)l informante menciona más de una causa, pregunta cuál fue la de mayor importancia y circula el código correspondiente.

14. CAUSA DEL RETORNO

¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) regresó?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE LA CAUSA

Buscar trabajo .....	1
Cambio u oferta de trabajo .....	2
Reunirse con la familia .....	3
Se casó o unió .....	4
Estudiar .....	5
Por inseguridad delictiva o violencia .....	6
Por desastres naturales .....	7
Le deportaron (regresaron) .....	8
Otra causa .....	9

ANOTE LA CAUSA

Con respecto de las opciones de respuesta considera lo siguiente:

- *Inseguridad delictiva o violencia.* La persona retornó porque en el país donde vivía se presentaban muchos asaltos, secuestros, extorsiones, homicidios, balaceras, ya sea porque ella(él) o un familiar fue víctima, o porque así lo percibía. Si ya no confiaba en las autoridades del lugar donde vivía, considéralo en esta opción.

También registra el código 6 cuando declaren que el retorno de la persona fue porque ella o alguien de su familia, amigo o conocido recibía insultos, humillaciones, golpes o amenazas; siempre y cuando esta hubiera sido la principal causa por la cual retornó a México.

- Si la causa del retorno a México fue porque las autoridades del país donde residía la persona la regresaron a México, selecciona el código 8. *Lo deportaron (regresaron).* También debes registrar esta opción ante respuestas como: "Lo agarró la migra" o "Lo echaron para México".

Si existe un motivo distinto a los listados, circula el código 9. *Otra causa y especifica en la línea cuál es esta.*

Recuerda que esta pregunta se aplica a cada migrante internacional de la Lista. Por lo que es probable que en una vivienda captas a más de un migrante, y cada uno de ellos no necesariamente comparten la misma causa del retorno.

#### Ejemplo 1:

**Entrevistador(a):** ¿Cuál fue el motivo principal por el que Sara se regresó a México?

**Informante:** Se regresó a México porque la empresa donde trabajaba en los Estados Unidos de América tuvo una revisión y le pidieron sus documentos; como ella estaba de ilegal en ese país, las autoridades la regresaron a México.

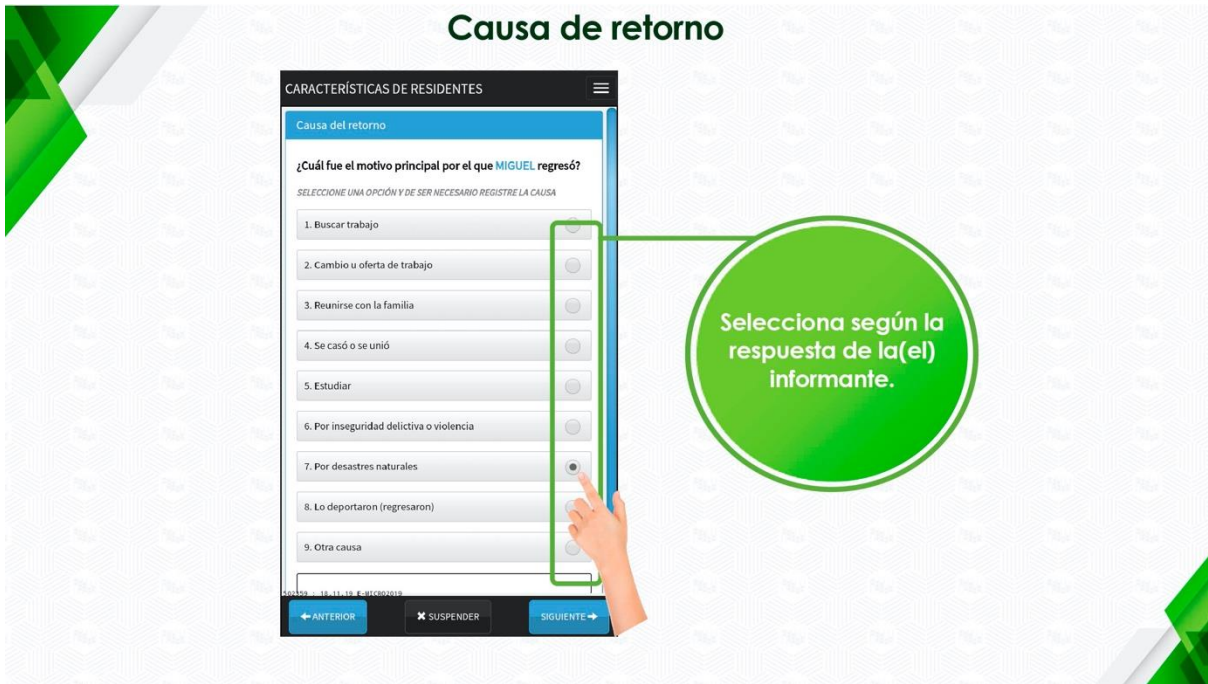
**Entrevistador(a):** (Registra el código 8).

#### Ejemplo 2:

**Entrevistador(a):** ¿Cuál fue el motivo principal por el que Nataly se regresó la última vez?

**Informante:** A su mamá (Sara) la deportaron, y se vinieron las dos, ya que Sara no tenía más familia allá con quien dejar a Nataly.

**Entrevistador(a):** (Registra el código 3).



## 15. CONDICIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL

Con esta pregunta se identifica si en el momento de la entrevista la( el) migrante que regresó a México actualmente reside o no en la vivienda donde se está llevando a cabo la entrevista.

15. CONDICIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL

¿(NOMBRE) **actualmente vive aquí, en esta vivienda?**

Sí ..... **1** ➔ COPIE DE LA LISTA DE LA SECCIÓN II EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE Y PASE A LA SIGUIENTE PERSONA O SECCIÓN V

No ..... **3** ➔ PASE A LA SIGUIENTE PERSONA O SECCIÓN V

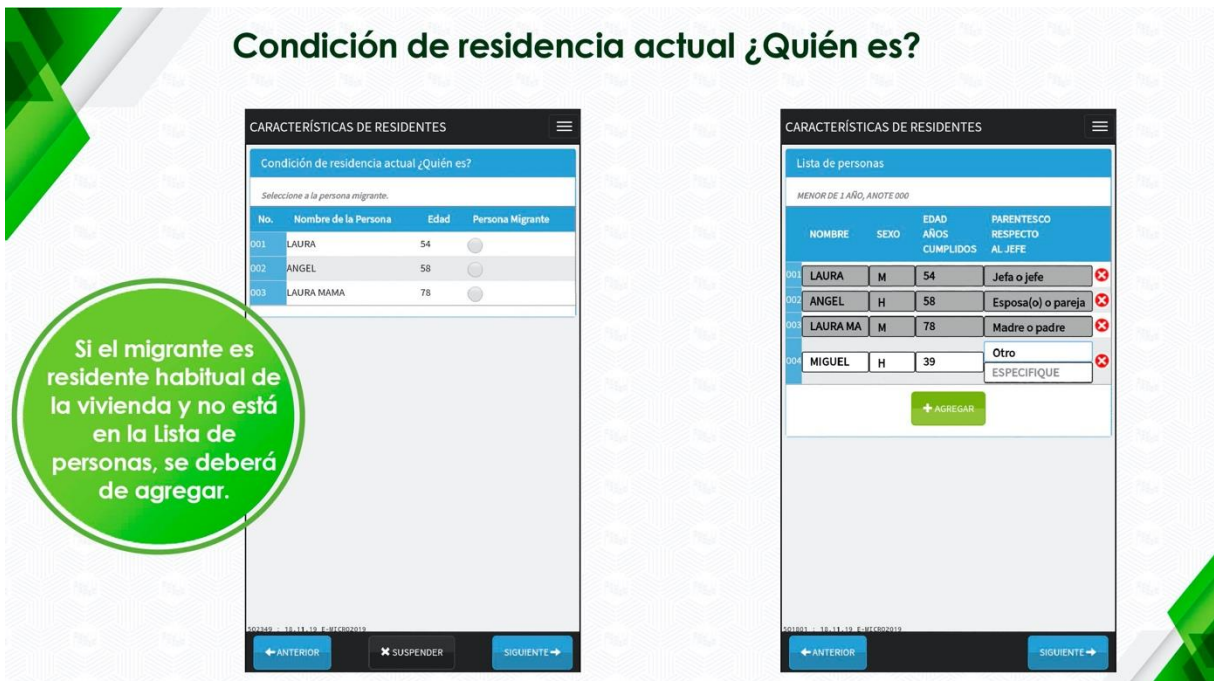
\_\_\_\_\_

NÚMERO DE PERSONA

Lee la pregunta textual; si la respuesta es afirmativa, circula el código 1 y anota en la casilla el número de renglón que le corresponde a la persona de acuerdo con la sección II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES; continúa con la( el) siguiente migrante o bien pasa a la sección V. OTROS INGRESOS.

En caso de no aparecer en dicha LISTA, aclara con la persona informante la situación, y si realmente es residente actual de la vivienda, agrégala a la lista y aplícale el *Cuestionario Ampliado*.

Cuando la persona no retornó a la misma vivienda donde se lleva a cabo la entrevista, registra el código 3 y continúa con la siguiente persona o pasa a la sección V. OTROS INGRESOS.





## 15.5 SECCIÓN V. OTROS INGRESOS

Esta sección está compuesta por una pregunta, la cual aplicas una vez que terminaste de captar la información de la Sección IV. MIGRACIÓN INTERNACIONAL.

Si usaste más de un Cuestionario para solicitar la información de las personas, registra los datos de esta sección en el último.

Antes de realizar la pregunta 1. OTROS INGRESOS, lee el texto introductorio: "Hablando de otro tema..."

### 1. OTROS INGRESOS

Con esta pregunta se identifican las viviendas donde al menos una(o) de sus integrantes recibe dinero de alguna persona que reside en otra vivienda dentro o fuera del país, de programas de gobierno, o por jubilación o pensión.

Lee la pregunta y cada una de las opciones que la complementan, escucha la respuesta y circula un código para cada una de ellas.

El dinero recibido en estas opciones se distingue porque:



- Es dinero disponible para usarse, lo que significa la posibilidad de ser utilizado por la familia cuando lo requiera.
- No tiene que regresarse o pagarse.
- Ya fue recibido al menos una vez y existe la promesa de volverse a recibir, independientemente de la periodicidad con la que se reciba.

1. OTROS INGRESOS

¿Alguna persona que vive en esta vivienda recibe dinero:  
LEA TODAS LAS OPCIONES Y CÍRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN

	SI	NO
de alguien que vive en otro país? .....	1	2
de alguien que vive en otra vivienda dentro del país? .....	3	4
de programas de gobierno? Por ejemplo: PROSPERA, BIENESTAR, Adultos Mayores, PROCAMPO, PROAGRO, Jóvenes Construyendo el Futuro, etcétera .....	5	6
por jubilación o pensión? .....	7	8

No incluye préstamos, créditos, financiamientos, regalos, apoyos en especie (útiles escolares, despensa, etc.) ni el dinero recibido por otras personas de la misma vivienda.

Algunos programas que otorgan apoyo en dinero son: Becas para el Bienestar Benito Juárez, Jóvenes Escribiendo el Futuro, PROSPERA Programa de Inclusión Social, Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, Programa de Apoyo Alimentario, Programa Producción para el Bienestar, PROAGRO, entre otros.

Las personas que reciben jubilación son aquellas que cumplieron con los años de trabajo o alcanzaron la edad máxima para obtener la prestación económica por parte del IMSS, ISSSTE o la empresa para la que trabajaron. También la pensión es una prestación económica recibida por personas trabajadoras que fueron incapacitadas de forma permanente para laborar por el IMSS o ISSSTE porque tuvieron un accidente de trabajo o enfermedad; además, se incluyen las pensiones obtenidas por viudez, alimentos u orfandad, así como las recibidas de otros países.

La pregunta Otros ingresos se presenta en el Administrador Censal de la siguiente manera:

## Otros ingresos

Lee la pregunta con cada una de las opciones y selecciona una opción para cada una.

Al finalizar el registro de esta pregunta se observa de la siguiente manera.

## 15.6 SECCIÓN VI. ALIMENTACIÓN

Este tema incluye tres preguntas: 1. ACCESO A LOS ALIMENTOS EN LA VIVIENDA, 2. ALIMENTACIÓN DE LOS ADULTOS, 3. INGESTA DE ALIMENTOS DE LOS ADULTOS.

Si usaste más de un Cuestionario, registra los datos de esta sección en el último que utilices.

Antes de aplicarlas, lee el texto introductorio: "Ahora le voy a preguntar sobre la alimentación de las personas que viven aquí".

Para que la información sea útil, es muy importante que la respuesta obtenida se refiera a lo siguiente:

- Los últimos tres meses.
- Las limitaciones alimenticias causadas exclusivamente por **falta de dinero o recursos en la vivienda**.

### 1. ACCESO A LOS ALIMENTOS EN LA VIVIENDA

Con esta pregunta se identifican las viviendas donde a sus residentes, alguna vez durante los últimos tres meses, se les terminaron los alimentos y no contaron con dinero o recursos para adquirir más.

Si te preguntan a qué te refieres con falta de recursos o qué son *los recursos*, explica que son aquellas formas no monetarias para la adquisición de alimentos



1. ACCESO A LOS ALIMENTOS EN LA VIVIENDA

**En los últimos tres meses, ¿alguna vez en su vivienda, por falta de dinero o recursos, se quedaron sin comida?**

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí ..... 1

No ..... 3

La sección de ALIMENTACIÓN se presenta en su versión digital como se muestra en las imágenes.



## Acceso a los alimentos en la vivienda

Selecciona una respuesta.

## 2. ALIMENTACIÓN DE LOS ADULTOS Y 3. INGESTA DE ALIMENTOS DE LOS ADULTOS

Con estas preguntas se identifican las viviendas con personas adultas, es decir, de 18 años y más de edad, que por falta de dinero o recursos, tienen problemas para satisfacer sus necesidades alimenticias.

Lee las preguntas mencionando todas las opciones, escucha la respuesta y circula el código correspondiente para cada una.

2. ALIMENTACIÓN DE LOS ADULTOS

En los últimos tres meses, ¿alguna vez usted o algún adulto en su vivienda:

LEA TODAS LAS OPCIONES  
Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN

	SÍ	NO
por falta de dinero o recursos, tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?.....	1	2
por falta de dinero o recursos, dejaron de desayunar, comer o cenar? .....	3	4

3. INGESTA DE ALIMENTOS DE LOS ADULTOS

En los últimos tres meses, ¿alguna vez usted o algún adulto en su vivienda:

LEA TODAS LAS OPCIONES  
Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN

	SÍ	NO
por falta de dinero o recursos, comieron menos de lo que usted piensa debían comer? .....	1	2
por falta de dinero o recursos, sintieron hambre pero no comieron? ..	3	4
por falta de dinero o recursos, sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día? .....	5	6

Recuerda que para que la información sea útil, es muy importante que las respuestas obtenidas se refieran a lo siguiente:

- Los últimos tres meses.
- Las limitaciones alimenticias causadas exclusivamente por falta de dinero o recursos.
- Las personas de 18 o más años de edad, o a la jefa o el jefe si tiene menos de 18 años.

Cuando la(él) informante tenga duda sobre qué es la *variedad en los alimentos*, toma en cuenta que se refiere a la disponibilidad de alimentos, calorías y nutrientes variados, con el fin de satisfacer las necesidades de una dieta equilibrada; es decir, que proporcionan los nutrientes requeridos para el uso energético diario (proteínas, grasas y carbohidratos); permiten, además, el mantenimiento o consecución del peso ideal y aportan vitaminas y minerales.

Por lo tanto, **comer poco variado significa que las personas no consumen alimentos de diversos tipos (vegetales, frutas, cereales, carnes, etc.).**

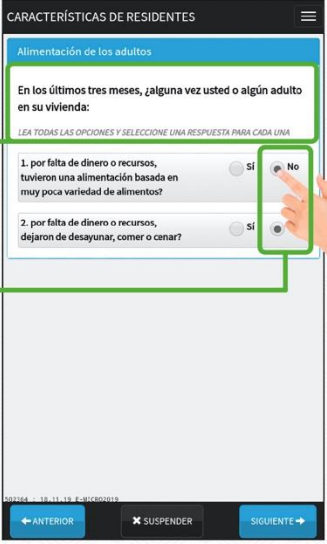
Si te pregunta la persona informante: "¿Qué es lo que debería comer?", coméntale que se refiere al ideal que tenga sobre lo que hay que comer, es decir, **lo que cree que deben comer en su vivienda.**

En caso de que tenga duda sobre lo que significa *hambre*, considera que se refiere a la sensación física y emocional dolorosa causada por la escasez de alimento de forma recurrente e involuntaria.

### Alimentación de los adultos

Lee la pregunta desde el inicio.

Pulsa una opción para cada pregunta.



## Ingesta de alimentos de los adultos

Lee la pregunta desde el inicio.

Pulsa una opción para cada pregunta.

Ésta es la última pregunta del cuestionario.  
No olvides despedirte y agradecer.

**CHARACTERÍSTICAS DE RESIDENTES**

ingesta de alimentos en los adultos

En los últimos tres meses, ¿alguna vez usted o algún adulto en su vivienda:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UNA RESPUESTA PARA CADA UNA

1. por falta de dinero o recursos, comieron menos de lo que usted piensa debían comer?  Sí  No
2. por falta de dinero o recursos, sintieron hambre pero no comieron?  Sí  No
3. por falta de dinero o recursos, sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?  Sí  No

← ANTERIOR   X SUSPENDER   SIGUIENTE →

# 16. RECORRIDO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo. Recorrer las manzanas y localidades para registrar de manera organizada la información de los inmuebles que encuentres en ellas, de acuerdo con el procedimiento diseñado.

El levantamiento de información se resume a sólo dos unidades: la manzana (sin importar que sea urbana o rural) y el caserío disperso. En el siguiente cuadro se muestran las diferencias en su registro.

Diferencias para captar información en manzanas y caserío disperso		
Unidad de levantamiento	Punto de inicio	Registro de inmuebles
Manzana	Por la esquina noroeste, a partir del primer frente de manzana.	Por frente de manzana
Caserío disperso	Donde se encuentra la mayor concentración de viviendas dispersas o por donde llegas a la localidad, dependiendo el tipo de localidad.	De todo el caserío disperso

Una vez que hayas concluido el recorrido de reconocimiento de la manzana, inicia con la captación de inmuebles y de los residentes de las viviendas, para ello considera lo siguiente:

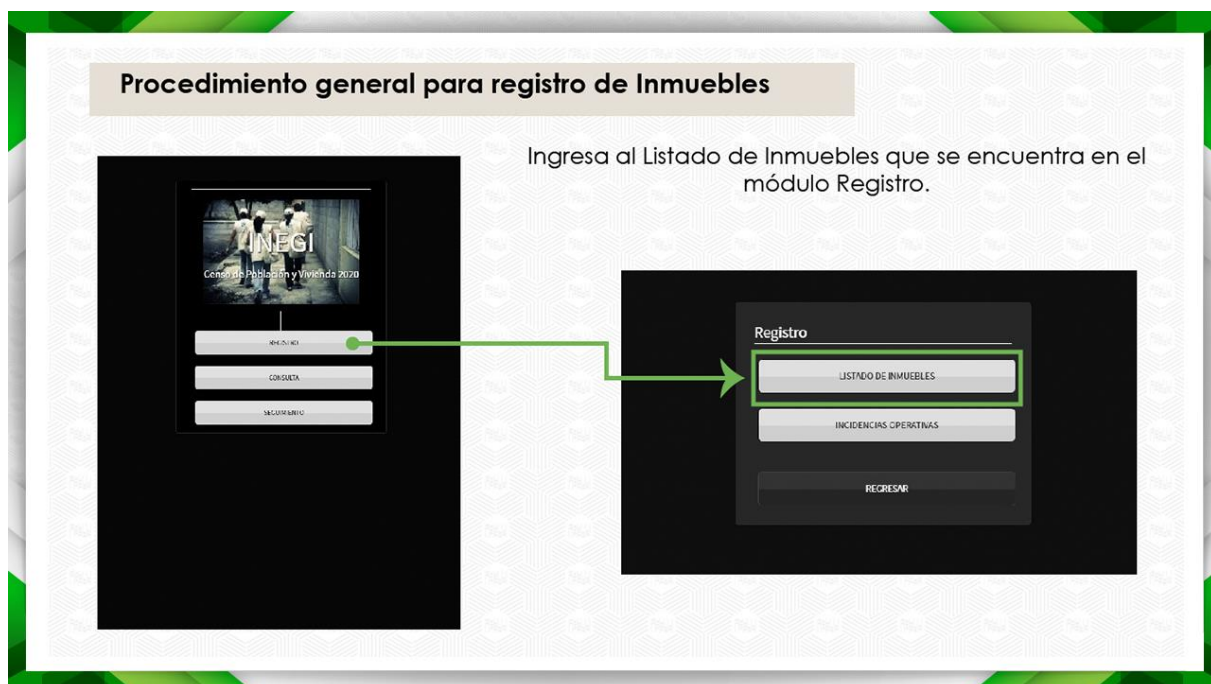
- Registra el primer inmueble que se encuentre en la vialidad de la esquina noroeste marcado con el rombo azul, salvo en las ocasiones que identifiques algún obstáculo que no te permita iniciar el recorrido en ese lugar.

- Identifica el tipo de inmueble.
- Identifica al(a) informante adecuado(a) y aplica la entrevista.
- Continúa con el siguiente inmueble de tu lado derecho y así sucesivamente hasta concluir el frente de la manzana.
- Cambia de frente de manzana y prosigue con el levantamiento de información hasta acabar con todos los frentes de la manzana.
- No omitas ningún inmueble.



A continuación, se especifican los procedimientos a seguir en el registro de información en manzanas y caserío disperso en el Administrador Censal, así también las consideraciones para casos especiales y en viviendas colectivas.

## PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN





# PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REGISTRO DE INMUEBLES

Realiza esta selección identificando el polígono en el mapa o por la clave geográfica en el índice lateral.

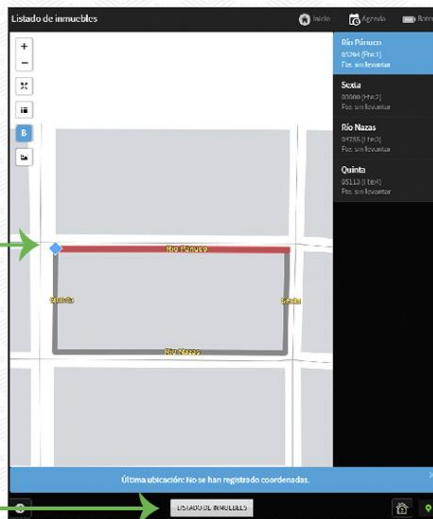


Si tu carga de trabajo corresponde a una manzana, selecciónala en el Administrador Censal conforme al orden de recorrido establecido en tu **PL-07A**

Después presiona Continuar.

## Procedimiento general para registro de inmuebles

Selecciona el frente de la manzana marcado por el rombo azul.



Después, presiona Listado de inmuebles para iniciar el registro de información.

Recuerda mantener activo el GPS.

## PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REGISTRO DE INMUEBLES

**Para trabajar en alguna localidad puntual o caserío disperso:**

Selecciona la localidad puntual o caserío disperso (manzana 800) por el punto en el mapa o la clave geográfica en el índice de áreas.

Después presiona Continuar.

Recuerda mantener activo el GPS.

- Si te encuentras en una localidad puntual, indaga con las(os) residentes del lugar el nombre de la localidad en la que estás. De encontrarte en el área correcta, continúa con el levantamiento de información.
- Si efectivamente no estás en la localidad correcta, indaga su ubicación con la autoridad o las(os) residentes del lugar, pregunta cómo llegar a ella y el medio de transporte a utilizar.
- Ubica el caserío disperso en la localidad e identifica dónde existe la mayor concentración de viviendas y ahí comienza el registro de los inmuebles.



En este momento ya has entrado al Listado de Inmuebles del Administrador Censal, donde se muestra la siguiente pantalla.

## HERRAMIENTAS LISTADO DE INMUEBLES

**Las herramientas que se despliegan en esa pantalla son:**

- Para comenzar el registro de los inmuebles en el Listado.
- Para asentar los folios de los listados impresos, en caso de que hayas utilizado.
- La herramienta restaurar se explica en el tema "Corrección de inmuebles en el levantamiento."

Al comenzar el registro de un inmueble por medio de **+Nuevo**, el Administrador Censal solicita que selecciones uno de los once tipos de inmueble, el cual eliges de acuerdo con lo que hayas observado en campo.

Al registrar un inmueble en una manzana, el nombre de la vialidad del frente seleccionado se considera automáticamente como parte de la dirección. Procede a completar los datos como el número exterior y/o datos de apoyo.

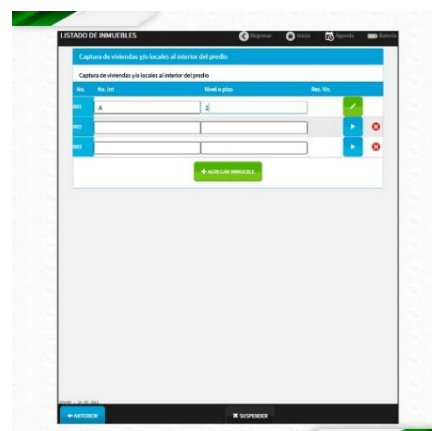
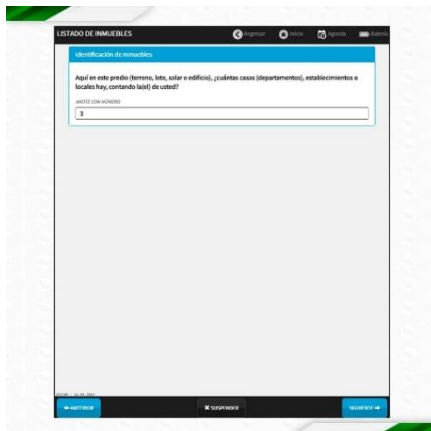
Considera que en un caserío disperso no siempre existe una dirección bien definida, por lo que tendrás que registrar datos de apoyo, además siempre anota el nombre y apellidos del(de la) informante.

- En áreas rurales, al concluir cada entrevista, pregunta a los residentes de las viviendas sobre la existencia de otros inmuebles que pertenezcan a la misma localidad, ya que en ocasiones el relieve del terreno, la vegetación del lugar o la lejanía entre los inmuebles no permite que los veas fácilmente. Por ello, es necesario que indagues su ubicación para que no los omitas.
- Identifica los límites de la localidad, de modo que no omitas viviendas o invadas otra localidad; utiliza el Plano de localidad rural con imagen satelital y solicita el apoyo de personas del lugar, de ser necesario.



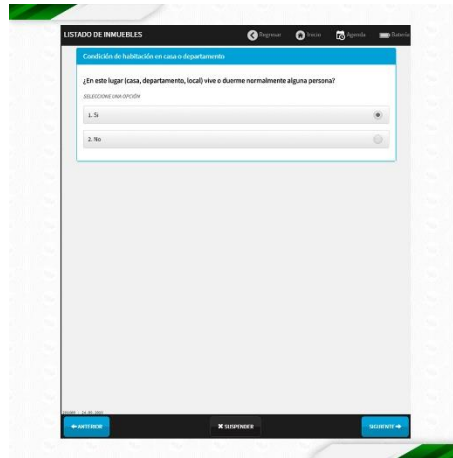
Cuando exista más de un inmueble en el predio, registra el total de viviendas, locales u otros inmuebles que ahí se encuentren de acuerdo con el tipo y posteriormente registra el número interior y nivel de cada inmueble dentro del predio y oprime el botón verde para completar la información que te dé la persona informante.

En viviendas habitadas, recuerda presentarte amablemente y solicitar la presencia de un(a) informante adecuado(a) y realiza la entrevista. Si la(el) informante interrumpe la entrevista utiliza la opción SUSPENDER que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, al hacerlo aparecerá la siguiente ventana de confirmación.

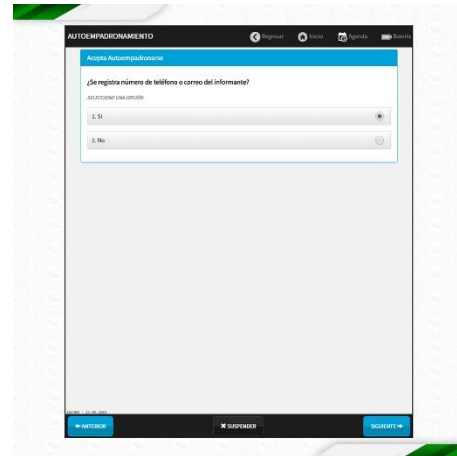


- Si eliges SALIR SIN GUARDAR se borra toda la información del registro; esta última opción la utilizas también para salir del Listado de Inmuebles, de manera que no generes registros vacíos.
- Con CANCELAR regresas a la entrevista, mientras que con GUARDAR Y SALIR se conserva la información que obtuviste hasta ese momento.

Después, identifica la condición de habitación del inmueble, según corresponda.



En caso de estar habitado el inmueble, establece el tipo de vivienda y el resultado de visita que le corresponda.



Si la(él) informante te menciona que prefiere proporcionar su información por internet, solicítale su correo electrónico, su número de celular y registra estos datos en el Administrador Censal. No entregues invitaciones para registro por internet a menores de edad, sólo a informantes adecuados.

Confirma la información que te proporcionaron para evitar cualquier error, ya que estos datos de contacto se utilizarán posteriormente para dar seguimiento a la calidad de este proceso.

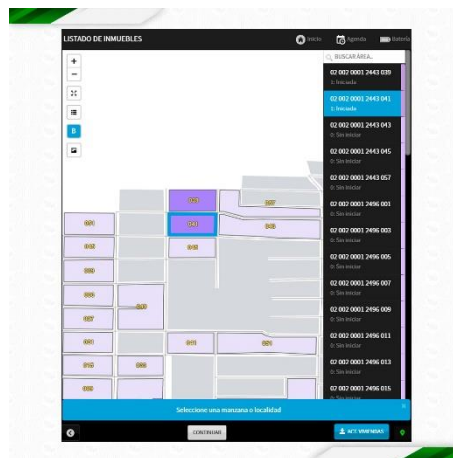


Después escanea el código QR de la Invitación para registro por internet que le vas a entregar para que sea asociada a ese domicilio. Una vez entregada la Invitación, coméntale al(a) informante que en caso de **no haber respuesta** suya por internet, regresarás a la vivienda para recordarle la importancia de su participación en el Censo, o bien, para hacer la entrevista de manera presencial.



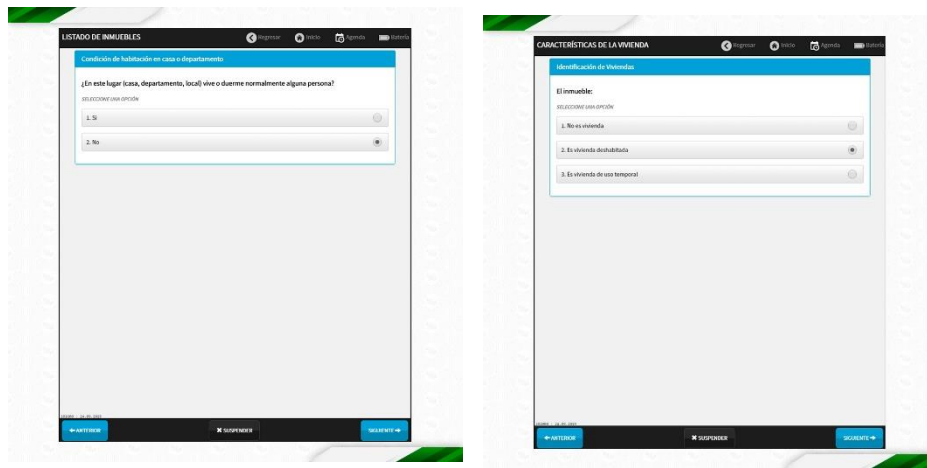
Al final, escanea el código QR o escribe el folio de la etiqueta en el dispositivo móvil y solicita permiso para pegarla.

Una vez que hayas registrado información en un frente, el Administrador Censal asigna el estatus de manzana Iniciada (Este concepto lo verás en el tema: Reportes de avance).



De acuerdo con la situación en campo, a cada tipo de inmueble (casa, edificio habitacional, escuela, infraestructura, etc.) le corresponde un resultado de visita (Entrevista completa, deshabitada, no es vivienda, etc.), y en caso de que el registro pertenezca a una vivienda, además debe tener asignado una clase de vivienda particular o colectiva. Capta cada tipo de inmueble tal como lo marca el procedimiento.

Para establecer que una vivienda está deshabitada, primero debes corroborar con los vecinos de ambos lados de la vivienda e incluso indagar en los inmuebles de la acera de enfrente.



Los lotes baldíos sólo se registran en manzanas urbanas; sin embargo, existe una excepción: cuando **toda una manzana sea un lote baldío**, registra en el primer frente el lote baldío y en los demás asigna Frente sin inmuebles, **sin importar que la manzana sea rural o urbana**.

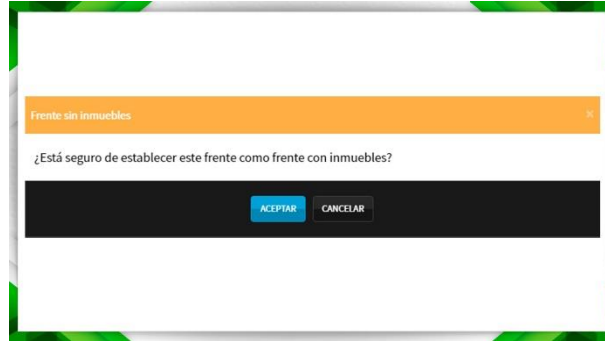
En lotes baldíos no se asigna etiqueta en el Administrador Censal.







Al oprimir Frente con inmuebles aparece la siguiente ventana de confirmación.

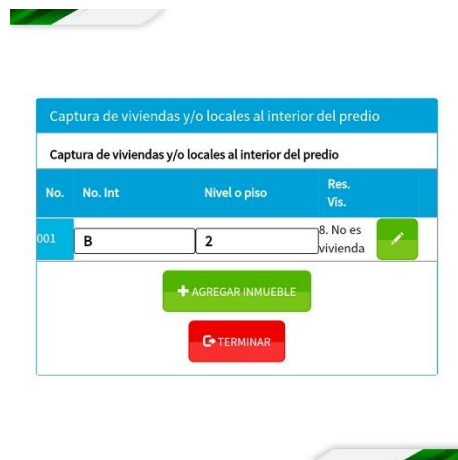


Una vez confirmada la acción, procede a captar los inmuebles detectados.

Al terminar cada inmueble, el Administrador Censal pregunta si hay más inmuebles por registrar en ese predio.



En caso afirmativo, en la siguiente ventana te pide que agregues los inmuebles.



## CAPTURA DE VIVIENDAS Y/O LOCALES AL INTERIOR DE UN PREDIO

Captura de viviendas y/o locales al interior del predio

No.	No. Int	Nivel o piso	Res. Vivienda
001	B	2	8. No es vivienda
002			8. No es vivienda

Oprime tantas veces como inmuebles haya al interior del predio.

Continúa el levantamiento de cada vivienda seleccionando:

Si necesitas eliminar un inmueble que hayas añadido de más, oprime:

Seleccionalo para salir de este menú.

+ AGREGAR INMUEBLE

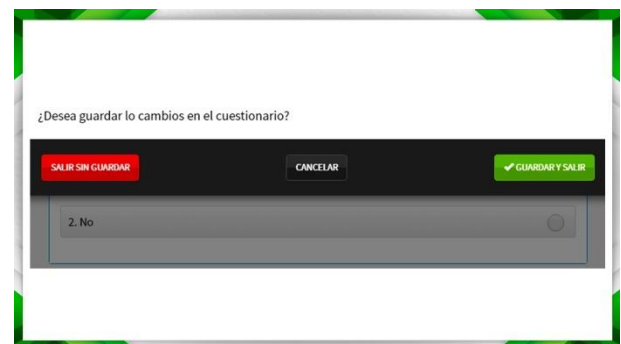
TERMINAR

## PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES

Cuando respondas que no hay más inmuebles en el predio, el Administrador Censal lanza la pregunta siguiente: ¿Existen más inmuebles en el frente?

Responde "Sí" cuando existan más inmuebles en el frente para que en automático te envíe otro consecutivo y continúes el levantamiento de información.

En caso de que no vayas a continuar porque vas a tomar un descanso o sea el final de tu jornada, oprime SUSPENDER y después SALIR SIN GUARDAR para que no se generen consecutivos vacíos en el Listado. Además, apaga el GPS y actívalo nuevamente cuando te encuentres en tu área de trabajo.



Responde **No hay más inmuebles en el frente**, cuando hasta ese momento hayas registrado todos los que has detectado. Así se da por concluida la captura en el primer frente de la manzana y debes seleccionar el segundo frente. Continúa con los demás inmuebles hasta terminar con todos los frentes de la manzana.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre cómo continuar con un frente en el Administrador Censal.



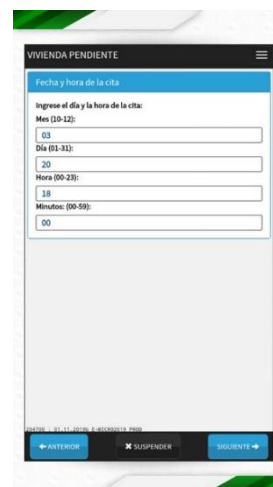
Al concluir cada frente, el Administrador Censal pregunta: ¿Existen más frentes por registrar en la manzana? Tu respuesta será afirmativa mientras todavía falten frentes por recorrer.



Cuando hayas registrado inmuebles en todos los frentes, elige "No"; de esta manera, la aplicación detecta que has recorrido la manzana, aunque todavía tengas viviendas pendientes.

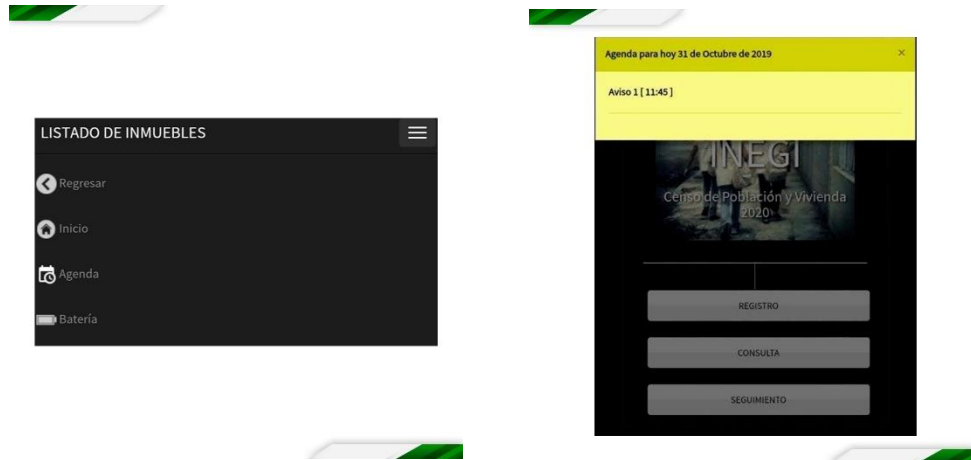
En caso de que dejes viviendas pendientes, el Administrador Censal te permite agendar citas.

Al responder afirmativamente, te solicitará la siguiente información.

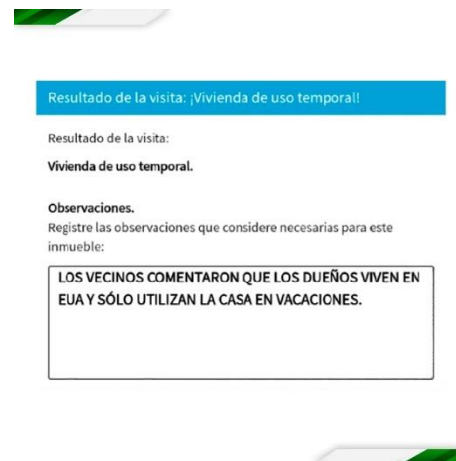


Para consultar todas las citas agendadas, selecciona la opción Agenda, que se encuentra en la parte superior derecha del *Listado de Inmuebles*.

Además, el Administrador Censal envía una alerta cuando la hora de la cita esté próxima.



En las viviendas pendientes, agrega en el apartado de Observaciones la situación que hayas encontrado, por ejemplo: si fue una negativa, explica la hora en qué sucedió y cómo sucedió, o si no encontraste a un(a) informante adecuado(a), indica los horarios que indagaste con los vecinos.



En las viviendas deshabitadas o en las de uso temporal, registra en Observaciones la situación que detectaste.

## OTRAS CONSIDERACIONES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Si al llegar a registrar un inmueble, detectas que ya tiene una etiqueta pegada, puede deberse a lo siguiente:

- Se trata de invasión de otro entrevistador a tu área de trabajo o que tú estás mal ubicado. Corroboras tu ubicación de ser necesario.
- Cuando se trate de una vivienda colectiva o un inmueble de control, otras figuras operativas pudieron haber captado la información antes que tú.

Si estás completamente seguro de que tu ubicación es correcta, continúa el levantamiento de información y registra el inmueble de acuerdo con lo siguiente:

Si el entrevistador de operativos especiales registró la **vivienda colectiva** que lleva en su directorio, habrá pegado una etiqueta en el inmueble que **tendrá circuladas las letras VC en color café**. En ese caso, registra el inmueble de acuerdo con el procedimiento para viviendas colectivas y al momento de que el Administrador Censal te solicite una etiqueta, escanea el código QR o transcribe el folio de la que ya se encuentra pegada en el inmueble.

Otra situación en la que podrías encontrar una etiqueta pegada es en los **inmuebles de control**, pero a diferencia del caso anterior, la etiqueta **tendrá circulada la letra C o P**. Los inmuebles de control son los seleccionados previamente por oficinas centrales con el fin de darle seguimiento al operativo de campo y monitorear la cobertura del levantamiento de la información. Cuando detectes un posible inmueble de control, regístralo en el *Listado de Inmuebles*, establece sin indagar el resultado de visita **"Ausencia de residentes"** e indica que la etiqueta No se pegó de acuerdo con el procedimiento por la causa **"2. No se cuenta con etiquetas"**.



Anota en tu libreta de campo el consecutivo del inmueble, la identificación geográfica del área en la que lo encontraste, así como la dirección de este y el folio de la etiqueta.

Cuando te sea posible, comunícate con tu supervisor(a) para que le proporciones esta información y continúa con el levantamiento de información del siguiente inmueble.

Cuando el(la) supervisor(a) **te confirme** que los datos del inmueble que le proporcionaste de verdad corresponden a **un inmueble de control**, edita su información en el Listado del Administrador Censal y agrega el folio de la etiqueta que está pegada en el mismo y en Observaciones escribe "Es un inmueble de control".

En caso de que el(la) supervisor(a) **te indique que no es inmueble de control**, regresa al inmueble para captar su información y asígnale una etiqueta de las que tú tienes en tu material de trabajo, quita la que se encuentra pegada y cancelala con dos líneas horizontales; si no es posible quitarla, pega la nueva etiqueta encima de esa.

Si continúas con dudas respecto a tu ubicación en el área o encuentras más etiquetas pegadas en los inmuebles de la manzana, comunícate con tu supervisor (a) para que te diga cómo debes proceder, antes de continuar con el levantamiento de información, ya que podría tratarse de una invasión.

## CASOS ESPECIALES DE INMUEBLES

Existen algunos inmuebles que por su extensión u organización resultan complejos de recorrer como: edificios y vecindades, o porque tienen características excepcionales como los refugios y viviendas móviles; entre otros casos que puedas encontrar, por ello a continuación se te indica el procedimiento que debes aplicar para que la información sea captada de la mejor manera.

### EDIFICIO

Empieza por el nivel más bajo, que puede ser el sótano o la planta baja, hasta agotar los departamentos que se encuentran en ese nivel, posteriormente continúa con los niveles superiores y registra todos los departamentos de cada nivel.

En cada piso haz el recorrido de manera que los departamentos siempre queden a tu lado derecho.

Indica para cada departamento el Nivel o Piso, tal como se abordó en el Listado de Inmuebles.



En caso de que no se te permita el acceso a un edificio habitacional, pide a tu jefe que genere una Solicitud de acceso, mientras se genera la solicitud, aplica el procedimiento que se muestra en la siguiente pantalla:

## REGISTRO DE EDIFICIO HABITACIONAL

**1** Regístralo como tipo de inmueble Edificio habitacional y el número exterior.

**3** Establece sin indagar el resultado de visita "Ausencia de residentes" al primer departamento. Indica que la etiqueta **No** se pegó de acuerdo al procedimiento por la causa **"2. No se cuenta con etiquetas"**.

**2** Registra en número total de departamentos.

## REGISTRO DE EDIFICIO HABITACIONAL

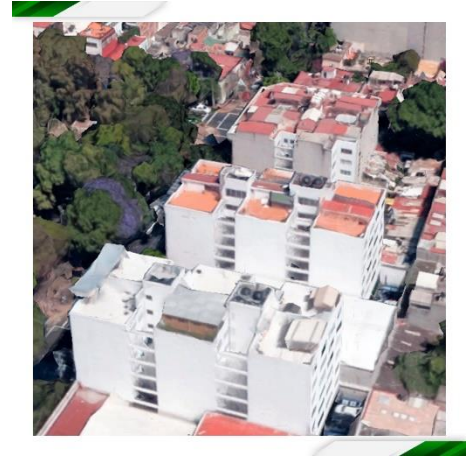
**4** Cuando ya te permitan entrar, accede con el botón editar, desde el primer inmueble del número exterior.

Cons. Inm.	Núm. Ext.	Núm. Int.	R.V.1	R.V.2	R.V.3	R.V.4	Desc. ubi.
C01	123	1				1	
C02	SN 001	8				8	
<b>Total de inmuebles en el predio: 20</b>							
<b>EDIFICIO HABITACIONAL</b>							
C09	123	1					
C10	123	2	5			5	
C11	123	3	5			5	
C12	123	4	5			5	
C13	123	5	5			5	
C14	123	6	5			5	
C15	123	7	5			5	
C16	123	8	5			5	
C17	123	9	5			5	
C18	123	10	5			5	
C19	123	11	5			5	

Quando tengas que editar algún departamento, entra en la opción Dirección e ingresa a cada uno de los departamentos para levantar la información.

Si por equivocación, entras a Tipo de inmueble y registras nuevamente el total de departamentos, se duplican, lo que no es correcto.

Por otro lado, existen predios donde al interior construyeron varios edificios o torres y cada uno comienza con el 101, 102, 103, 104, 201, 202 etc. En este caso se debe distinguir los interiores de un edificio de los demás, asígnale 101 A, 102 A, en los interiores del primer edificio, en los del segundo 101 B, 102 B, etc., y así sucesivamente hasta terminar con todos los edificios o torres; de lo contrario, el Administrador Censal marca el siguiente error: el número interior XXX se encuentra asignado a más de un inmueble.



Considera que puedes encontrar departamentos en Edificio habitacional o en Edificio no habitacional, por lo que será necesario que determines el tipo de inmueble de acuerdo con los criterios establecidos en el *Listado de Inmuebles*.

Existen casos de edificios compuestos tanto por departamentos habitacionales como no habitacionales, para los cuales tendrás que tomar en cuenta el instructivo del *Listado de Inmuebles*, donde se te indica cómo debes registrar cada departamento.

## CUARTOS EN LA AZOTEA

En los edificios de departamentos, pregunta si en la azotea hay cuartos habitados; en caso de una respuesta afirmativa, investiga si los residentes de ese cuarto son independientes a cualquier departamento del edificio, de ser así, capta el cuarto como una vivienda aparte y registra el nivel o piso subsecuente al total de los que haya en el edificio.

**Cuando en el cuarto de azotea no vive nadie, no lo registras.**

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre recorrido en edificio.



## VIVIENDAS EN VECINDAD O EN CUARTERÍAS

Es común en las vecindades o cuarterías que una misma vivienda ocupe más de un cuarto de la vecindad, e incluso que estos cuartos lleguen a estar separados físicamente.

Para captar la información realiza lo siguiente:

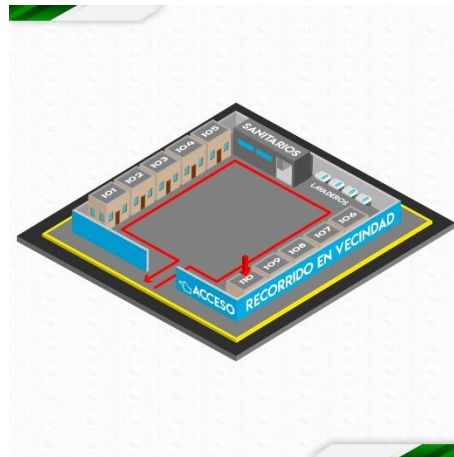
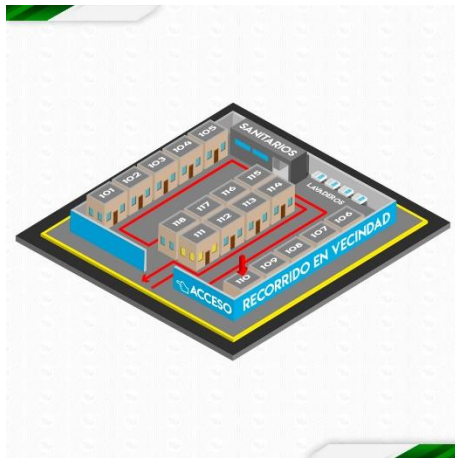


- Durante el recorrido de levantamiento pregunta a la primera persona que te atienda por el número de viviendas en la vecindad; posteriormente, cuando registres cada una de las viviendas, indaga sobre los cuartos que la conforman con el fin de no omitir o duplicar alguna vivienda.
- Observa cuáles cuartos son, con el fin de no registrarlos como viviendas independientes.

Para llevar un control en la captación de los inmuebles, el recorrido de las vecindades lo harás de tal manera que los cuartos siempre queden a tu lado derecho.

En el caso de las vecindades donde se formen islas de cuartos o viviendas, realiza el recorrido de levantamiento de tal forma que primero registres los cuartos que queden a tu lado derecho, de acuerdo con el sentido en que ingresas a la vecindad hasta terminar, posteriormente continúa con la isla de cuartos.

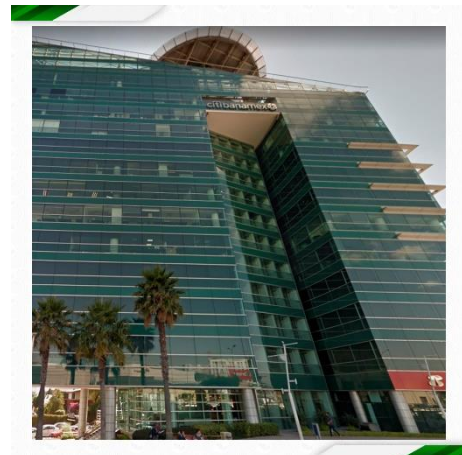
Cuando en una vecindad exista más de un piso, realiza el recorrido de levantamiento como se indica en el procedimiento de departamentos en edificios.



## EDIFICIO NO HABITACIONAL

Pregunta al administrador, encargado por la existencia de viviendas (locales habitados) al interior del mercado, centro o plaza comercial y según su respuesta realiza lo siguiente:

Quando haya departamentos o locales habitados sigue las instrucciones que se encuentran en las siguientes pantallas.



## REGISTRO DE EDIFICIO NO HABITACIONAL (CON LOCALES HABITADOS)

**1** Registra el domicilio del inmueble:



**2** Después, registra en el Administrador Censal la cantidad de departamentos o locales que existan al interior de ese Edificio no habitacional.



**3** El siguiente paso es indicar cuántos de estos departamentos o locales están habitados.



## REGISTRO DE EDIFICIO NO HABITACIONAL (CON LOCALES HABITADOS)

**4** Asigna en el Administrador Censal si es posible pegar la etiqueta censal que representa al conjunto de departamentos o locales no habitados; procede a hacerlo de acuerdo con el procedimiento.



**5**



**6** Recuerda que, en estos inmuebles habitados, asignas una etiqueta a cada uno de ellos, diferente a la etiqueta ya asignada para todos los departamentos o locales deshabitados.



No.	No. Int.	Nivel o piso	Res. Vec.
001	Departamentos o locales no habitados : 47		
002	21	1	
003	49	2	

Quando en el Edificio no habitacional no haya departamentos o locales habitados, al registrar 0 en la pregunta de "Número de viviendas en el inmueble", el Administrador Censal establece de manera automática que No es vivienda.

Para registrar edificios (habitacionales y no habitacionales), toma en cuenta lo siguiente:

## EDIFICIO HABITACIONAL



Aquí en este predio, ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay contando el de usted?

¿Cuántos de estos (indica el número) departamentos, establecimientos o locales, están **destinados para NO HABITARSE?**

En este ejemplo todos los locales dedicados a actividades económicas (comercio, bodegas, servicios, etc.) se deben contar en un registro.

La parte habitacional de departamentos se registra en un renglón por departamento.

## EDIFICIO NO HABITACIONAL



Aquí en este predio, ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay contando el de usted?

¿En cuántos de estos (indica el número) departamentos, establecimientos o locales **vive o duerme normalmente una persona o están destinados para habitarse?**

En este ejemplo todos los locales dedicados a actividades **NO HABITACIONALES** (comercio, bodegas, servicios, etc.) se deben contar en un registro.

La parte habitacional de departamentos se registra en un renglón por departamento.

## EDIFICIO NO HABITACIONAL



Todos los locales dedicados a actividades económicas (comercio, bodegas, servicios, etc.) se deben contar en un registro.

Un hotel se dedica a un servicio y solo deberá contarse como 1.

¿En cuántos de estos (indica el número) departamentos, establecimientos o locales vive o duerme normalmente una persona o están destinados para habitarse?

## CONJUNTO HABITACIONAL CON ACCESO RESTRINGIDO



Caseta de vigilancia  
**NO SE LISTA**

El número exterior que se registra es el que da a la calle interior del coto o fraccionamiento.



## INSTALACIÓN MÓVIL Y REFUGIO

Si durante el levantamiento de tu área de trabajo encuentras cuevas, tubos de drenaje, registros de agua o teléfono, puentes o refugios similares que sirvan de vivienda a una o más personas, así como viviendas móviles, realiza los siguientes procedimientos según sea el caso:

- Indaga si alguna persona vive o duerme normalmente ahí, pero es independiente a las casas de la zona; si es así, regístralo como *Otro inmueble* y realiza la entrevista.
- Si no está habitado, no lo registres, pues no se considera como vivienda ni como inmueble.
- Por otro lado, si el refugio o vivienda móvil habitado se encuentra en la manzana en la que estás levantando información, ya sea en un lote baldío o en la banqueta, regístralo con esa referencia geográfica; sólo considera que, al ubicarse dentro de un lote baldío, únicamente se registra la vivienda móvil y no el lote baldío.



- En caso contrario, cuando la vivienda móvil o refugio se encuentre sobre la calle, un camellón o debajo de un puente aledaño a la manzana, informa al (a) supervisor(a), ella(el) te indicará si te corresponde captar la información o no.
- Si estás en una localidad rural sin ameznamiento, quedará registrado a nivel de la localidad, en el orden en que lo encuentres.
- Si se trata de circos y ferias, acude con el administrador y pregúntale cuántas viviendas existen.

## CONSIDERACIONES PARA LOCALIDADES RURALES

Puede ser complicado establecer límites en las localidades rurales, por ello debes asegurar que tu ubicación sea correcta y de que captes todos los inmuebles que pertenecen a ella.

Trata de no dejar viviendas pendientes en localidades rurales, ya que tendrás que regresar para obtener su información y el tiempo que ocupas para llegar a las localidades puede afectar el avance de tu recorrido de levantamiento.



Algunas situaciones que pueden causarte confusión se presentan en las localidades rurales conurbadas, es decir, aquellas que se encuentran próximas a localidades urbanas, o bien, aquellas localidades que se encuentran deshabitadas. A continuación, se explican ambos casos.

## LOCALIDADES RURALES QUE LIMITAN CON LOCALIDADES URBANAS

Cuando te asignen una localidad con estas características, el(la) supervisor(a) te indicará los límites entre la localidad rural y, la urbana, así como las recomendaciones para el levantamiento. Para establecer de manera correcta a la población, confirma con los habitantes su pertenencia a la localidad rural y, en la medida de lo posible, solicita apoyo a una autoridad local.

## LOCALIDADES RURALES ÚNICAMENTE CON VIVIENDAS DESHABITADAS

Cuando llegues a una localidad y sólo encuentres viviendas deshabitadas, registra en el sistema de tu equipo electrónico cada uno de los inmuebles, ya sean locales o viviendas.

Al existir algún inmueble, aunque esté vacío, no implica que la localidad haya dejado de existir, pues la deshabitación puede cambiar en cualquier momento, en consecuencia, debe registrarse el inmueble según corresponda. Recuerda que para establecer el resultado de visita debes indagar con los vecinos sobre la deshabitación de la vivienda, recuerda que los residentes de las localidades suelen conocerse o son familiares, ya que son poblaciones pequeñas.



## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR VIVIENDAS COLECTIVAS

Es importante recordar que la información de interés para el Censo, se recolecta en las viviendas en donde reside la población del país. En este sentido, además de las viviendas particulares, se tienen como unidades de observación a las viviendas colectivas.

### CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA COLECTIVA

Las viviendas colectivas son establecimientos que atienden a un determinado tipo de población, brindándole un servicio relacionado con el hospedaje; salud; asistencia social; educación; religión; seguridad pública y readaptación social.

Además, a diferencia de una vivienda particular, los residentes comúnmente no tienen lazos de parentesco entre sí, y si los tuvieran, es importante que tengas en cuenta que el motivo de residencia en el lugar no son estos lazos, sino la obtención del servicio que ofrece la vivienda colectiva, o inclusive algún motivo relacionado con el fin del establecimiento.



Entonces, los residentes habituales de las viviendas colectivas son las personas que:

- Habitan el lugar en el momento de la visita, independientemente del tiempo transcurrido desde su llegada.
- No tienen otro lugar donde vivir, requieren estar en el lugar o bien están obligados a estar allí.

De tal forma, podemos concluir que las viviendas colectivas se caracterizan por:

- Tener residentes habituales, al momento de visitar al inmueble.
- Brindar un servicio a los residentes que habitan el lugar, lo cual le da razón de ser al establecimiento.
- Disponer de espacios que sirven como dormitorios para los residentes.
- Contar con un conjunto de reglas escritas o no escritas, que rigen la estancia de los residentes.
- Tener un administrador o encargado del lugar, el cual autoriza el acceso al sitio y puede ser la(el) informante adecuado(a).

## CLASES DE VIVIENDA COLECTIVA

La clase de vivienda colectiva se relaciona con el tipo de población que es atendida; enseguida se presentan las clases existentes junto con algunos ejemplos.

Clase de vivienda colectiva	Establecimientos
10. Congregación religiosa	Conventos, monasterios, seminarios.
11. Hotel o similar	Hotel, motel, casa de huéspedes.
12. Establecimiento de salud	Hospitales, hospital psiquiátrico, residencia para personas con enfermedades incurables o terminales u otro establecimiento de salud.
13 Asilo	Casa hogar para ancianos.
14. Orfanato	Casa hogar para menores de edad.
15. Cárcel	Reclusorios, penitenciarias, centros de reinserción social para adolescentes, correccionales o similares.
16. Internado escolar	Internados escolares de cualquier nivel educativo.
17. Campamento de trabajo, residencia médica	Barraca de trabajadores, residencia médica.
18. Otra vivienda colectiva	Albergues para mujeres; indígenas; migrantes; indígenas; damnificados; víctimas de violencia intrafamiliar y cualquier otro que no esté contemplado en los anteriores. Cuartel o destacamento militar, naval o de policía.



# REGISTRO DE VIVIENDA COLECTIVA EN EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

Cuando hayas detectado que el inmueble es una vivienda colectiva, registra el inmueble de acuerdo con lo antes explicado en "Procedimiento general para registro de inmuebles", además considera lo que se expone a continuación.

## REGISTRO DE VIVIENDA COLECTIVA EN EL ADMINISTRADOR CENSAL

**1** Recuerda que las viviendas colectivas obligatoriamente tienen residentes habituales.



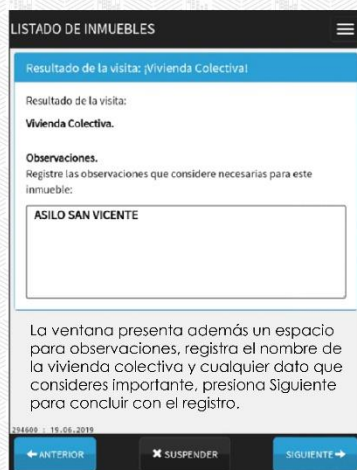
**2** En la ventana que se habilita, después de confirmar que el inmueble reúne las condiciones de una vivienda colectiva, selecciona la opción 2 y después Siguiente.



**3** Basándote en la tabla de clases de vivienda colectiva, indica la que corresponda.



**4** Se despliega el Resultado de la visita.



**5** Circula las letras VC en la etiqueta censal y pégala en el inmueble de acuerdo con el procedimiento de pegado de etiqueta para inmuebles



Antes de despedirte, no olvides indagar con el informante si al interior del predio existe alguna vivienda particular independiente a la vivienda colectiva. De existir, regístrala como otro inmueble en el Listado

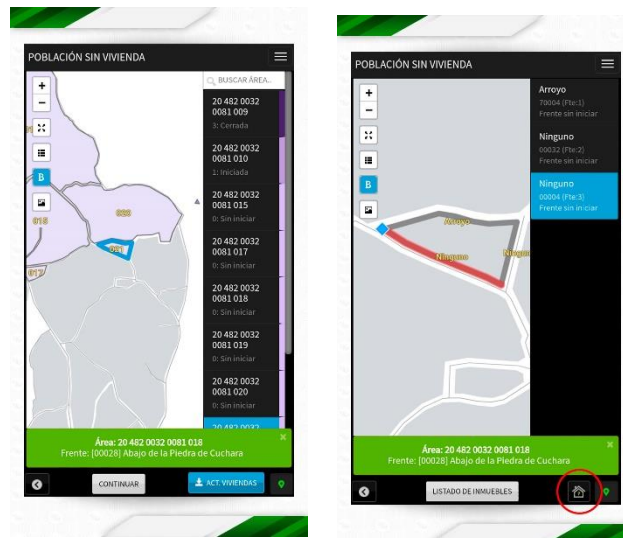
## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CUESTIONARIOS DE POBLACIÓN SIN VIVIENDA

Cuando en tu área de trabajo se haya captado información de población sin vivienda (indigentes), al día siguiente del operativo nocturno, el(la) supervisor(a) te entregará todos los cuestionarios levantados en tu(s) manzana(s) o localidad(es), ya que eres el responsable de registrarlos por medio de tu dispositivo móvil en las áreas que les corresponden.

Estas entrevistas no se verán reflejadas como parte de tu carga de trabajo, pues tú no participas en el operativo nocturno.

A continuación, se te explica cómo debes realizar dicha actividad.

- Ingresa al submódulo de Listado de Inmuebles e identifica la manzana o localidad en la que vas a registrar los cuestionarios.
- Una vez ahí, presiona el ícono que corresponde a Población sin vivienda.



- Posteriormente, selecciona el frente de la manzana a la que corresponda el Cuestionario. El nombre de la vialidad lo tomas del apartado 3. *Dirección de la vivienda* del mismo Cuestionario. Cuando la vialidad sea Ninguno, revisa que además cuente con la clave de la vialidad, sobre todo cuando haya varias vialidades Ninguno en la manzana.
- En caso de que te hayan entregado uno o más cuestionarios con el mismo nombre y clave de vialidad y en la cartografía del Administrador Censal aparezcan varios frentes con esos datos, selecciona el primer frente que coincida con ese nombre y clave, de acuerdo con el recorrido de la manzana y registra ahí los cuestionarios de la población sin vivienda.

**3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

**NINGUNO 0899**

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

**SN** **COLONIA CENTRO**

NÚMERO EXTERIOR    NÚMERO INTERIOR    COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

**POBLACIÓN SIN VIVIENDA**

Cuestionarios de Segmento I

CVESEO	QR	Hombres	Mujeres	Fecha
2048200320081021	BYG79CZT	5	1	2020-03-11

+ NUEVO    ✎    ❌

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CUESTIONARIOS DE POBLACIÓN

**CUESTIONARIO BÁSICO**

AGUASCALIENTES 0899

NINGUNO 0899

SN    COLONIA CENTRO

**POBLACIÓN SIN VIVIENDA**

Registro de personas sin vivienda

Registro de cuestionarios asociados a personas sin vivienda. Ingrese el Folio QR del Cuestionario y el número de personas entrevistadas

Ingrese el folio QR del cuestionario:

Número de personas registradas en el cuestionario.

Hombres:

Mujeres:

Fecha de levantamiento:

SIGUIENTE →

**II. Lista de personas y datos generales**

PARA TODAS LAS PERSONAS

NOMBRE	SEXO	EDAD	ESTADO CIVIL	GRUPO ÉTNICO	GRUPO ÉTNICO	GRUPO ÉTNICO	GRUPO ÉTNICO	GRUPO ÉTNICO
1 JOSÉ	M	42	1	9				
2 MATEO	M	38	9					
3 MARTÍN	M	32	9					
4 PABLO	M	30	9					
5 ERICK	M	30	9					
6 MATILDE	F	37	9					

# 17. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

## 17.1 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN IMPRESOS

Objetivo. Conocer los procedimientos que debes seguir en caso de utilizar instrumentos de captación impresos ante situaciones de riesgo, inseguridad o fallas técnicas en el dispositivo móvil, con la finalidad de no obstaculizar el levantamiento de la información.

### CAUSAS DE LEVANTAMIENTO EN CUESTIONARIO IMPRESO

En ocasiones es necesario realizar el levantamiento de información con Listado de Inmuebles y Cuestionario impresos. Las causas se explican a continuación.

#### RIESGO E INSEGURIDAD

Revisa una por una las áreas en el Administrador Censal e identifica aquellas que aparezcan con la contingencia Áreas Inseguras para el personal operativo, analiza las estrategias y las acciones que estableció tu supervisor(a) para que conozcas cómo proceder.

Si la estrategia implica que en esa área no puedes usar el dispositivo móvil por el riesgo o inseguridad que existe, entonces utiliza los instrumentos de captación impresos y levanta la información de acuerdo con el procedimiento; en estos casos, el(la) supervisor(a) de entrevistadores te entrega el doble de material que aparece en la relación de materiales, hasta que concluyas el área.

5. CAUSA DE LEVANTAMIENTO EN PAPEL	
POR SITUACIONES DE RIESGO E INSEGURIDAD .....	1
SE TERMINÓ LA BATERÍA DEL DISPOSITIVO .....	2
FALLA TÉCNICA DEL DISPOSITIVO .....	3
ROBO O EXTRAVÍO DEL DISPOSITIVO .....	4
OTRA RAZÓN .....	5

Antes de acudir a campo, tu supervisor(a) también te entrega los productos cartográficos impresos que requieres para ubicarte y realizar tus actividades.

Circula el código 1 en el apartado Causa de levantamiento en papel de la carátula del *Listado de Inmuebles*.

Eres responsable de capturar diariamente el Listado en el Administrador Censal; los cuestionarios de entrevistas completas e incompletas los entregas a tu supervisor(a), no los capturas.

## SE TERMINÓ LA BATERÍA

Si se terminó la batería del dispositivo móvil en medio de una entrevista, utiliza los cuestionarios impresos para levantar la información hasta concluir la entrevista, después trasládote a un lugar seguro donde puedas conectar el dispositivo y comenta la situación con tu supervisor(a).

Cuando inicies una entrevista en el dispositivo y la concluyas en papel, eres el responsable de capturar la información en el Administrador Censal, de preferencia al final de la jornada, cuando te encuentres en un lugar seguro. **Sólo en estos casos sí capturas ese Cuestionario.**

Después de capturar esos cuestionarios, anota la palabra CANCELADO con letra grande, que cruce la mayor parte de la carátula del instrumento, sin cubrir el folio ni el código QR. Una vez hecho eso, entrégales a tu supervisor(a).

Recuerda que cuentas con poco material impreso y este lo utilizas para casos de emergencia.

Cuando toda la entrevista la captas en instrumentos impresos, en el Listado de Inmuebles circula el código 2 en el apartado Causa de levantamiento en papel de la carátula.



5. CAUSA DE LEVANTAMIENTO EN PAPEL	
POR SITUACIONES DE RIESGO E INSEGURIDAD .....	1
SE TERMINÓ LA BATERÍA DEL DISPOSITIVO .....	2
FALLA TÉCNICA DEL DISPOSITIVO .....	3
ROBO O EXTRAVÍO DEL DISPOSITIVO .....	4
OTRA RAZÓN .....	5

## FALLA TÉCNICA DEL DISPOSITIVO

Este caso se refiere a cualquier daño del dispositivo, que no funcione o deje de funcionar en el momento de la entrevista, fallas en el Administrador Censal que no te permiten continuar el registro de información o su transferencia. Reporta la incidencia a tu supervisor(a) para que la registre.

La forma de proceder es muy similar a las causas anteriores, pues depende del momento en el que haya dejado de funcionar el dispositivo, es decir, si fue en plena entrevista, actúa como se explicó en la causa anterior (se terminó la batería del dispositivo), pero si la falla implica más tiempo de reparación, el(la) supervisor(a) te indica qué hacer.

5. CAUSA DE LEVANTAMIENTO EN PAPEL	
POR SITUACIONES DE RIESGO E INSEGURIDAD .....	1
SE TERMINÓ LA BATERÍA DEL DISPOSITIVO .....	2
FALLA TÉCNICA DEL DISPOSITIVO.....	3
ROBO O EXTRAVÍO DEL DISPOSITIVO .....	4
OTRA RAZÓN .....	5

## ROBO O EXTRAVÍO DEL DISPOSITIVO

Cuando te roben o extravíes el dispositivo, comunícalo de manera inmediata a tu supervisor(a) para que te indique cómo proceder y registre la incidencia. Mientras se soluciona el problema, realiza el levantamiento con instrumentos de captación impresos; para ello, tu supervisor(a) te entrega el material necesario.

Antes de acudir a campo, el(la) supervisor(a) también te entrega los productos cartográficos impresos que requieres para ubicarte y realizar tus actividades.

Circula el código 4 en el apartado Causa de levantamiento en papel de la carátula del *Listado de Inmuebles*.

Eres responsable de capturar diariamente el Listado en el Administrador Censal; sin embargo, los cuestionarios impresos con entrevistas completas los entregas a tu supervisor(a).

5. CAUSA DE LEVANTAMIENTO EN PAPEL	
POR SITUACIONES DE RIESGO E INSEGURIDAD .....	1
SE TERMINÓ LA BATERÍA DEL DISPOSITIVO .....	2
FALLA TÉCNICA DEL DISPOSITIVO.....	3
ROBO O EXTRAVÍO DEL DISPOSITIVO .....	4
OTRA RAZÓN .....	5

## OTRA RAZÓN

Cuando sea *Otra razón* diferente a las mencionadas anteriormente, circula el código 5 en el Listado de Inmuebles impreso. Comenta con tu supervisor(a) la problemática para que te dé indicaciones y anota la situación en el apartado de Observaciones.

5. CAUSA DE LEVANTAMIENTO EN PAPEL	
POR SITUACIONES DE RIESGO E INSEGURIDAD .....	1
SE TERMINÓ LA BATERÍA DEL DISPOSITIVO .....	2
FALLA TÉCNICA DEL DISPOSITIVO.....	3
ROBO O EXTRAVÍO DEL DISPOSITIVO .....	4
OTRA RAZÓN .....	5

**Nota:** Estas causas de levantamiento en papel únicamente las registras en el sistema cuando la Información es captada sólo en instrumentos impresos, ya que los casos donde utilices parcialmente el dispositivo y Cuestionario impreso, los capturas diariamente en el Administrador Censal y no es necesario registrar la causa.

## INFORMACIÓN CAPTADA SÓLO EN INSTRUMENTOS IMPRESOS

Cuando utilizas instrumentos impresos en una entrevista, desde su inicio hasta su término, tanto cuestionarios como listados deben contener toda la información tal como se explicó en los procedimientos de llenado de los mismos.

Al concluir una entrevista, registra la hora de inicio y término en el apartado de Observaciones del primer Cuestionario utilizado, con base en las 24 horas.

Ejemplo:

*Hora de inicio: 16:20*

*Hora de término: 16:57*

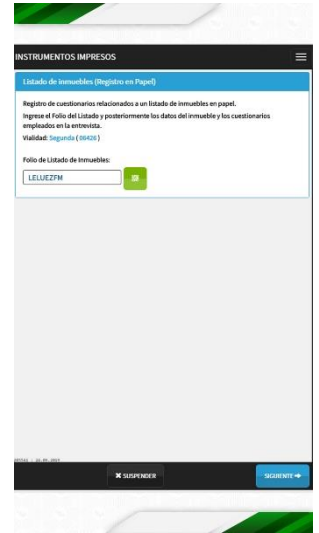
Cuando el resultado de la tercera visita en una vivienda sea 2. Entrevista incompleta, anota en Observaciones el motivo por el cual no te fue posible recuperar la información.

## CAPTURA DE LISTADO DE INMUEBLES IMPRESO

Los listados de inmuebles los capturas en la oficina del responsable de área al final de cada jornada y los entregas a tu supervisor(a) hasta que realices las tres visitas a tus viviendas pendientes y en consecuencia hayas cerrado el área.

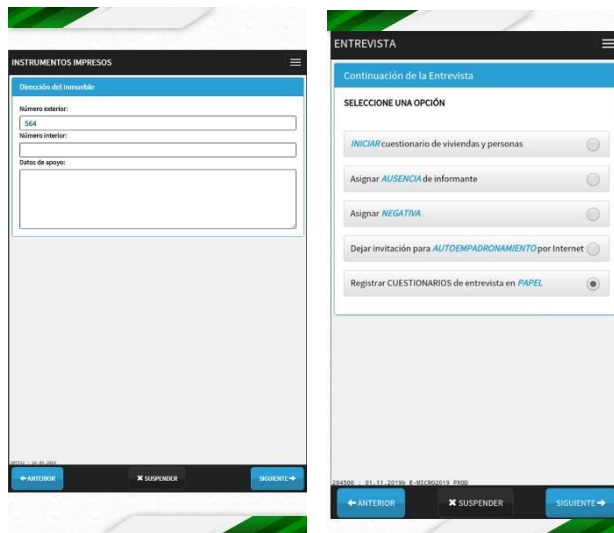
Pon mucha atención al capturar o actualizar la información del Listado de Inmuebles en el Administrador Censal, ya que algún error, puede ocasionar mala referencia de la información.

Ingresa al Listado de Inmuebles en el Administrador Censal y pulsa FOLIO para que escanees el código QR o captures el Folio del instrumento impreso.



Posteriormente, te solicita que completes el domicilio del primer inmueble (Número exterior, Número interior, Datos de apoyo) y demás información que registraste en el Listado de Inmuebles impreso. Captura los datos que le correspondan.

Una vez concluida la captura de ese inmueble, si realizaste entrevistas en papel, selecciona la opción 5. Registrar cuestionarios de entrevista en papel.



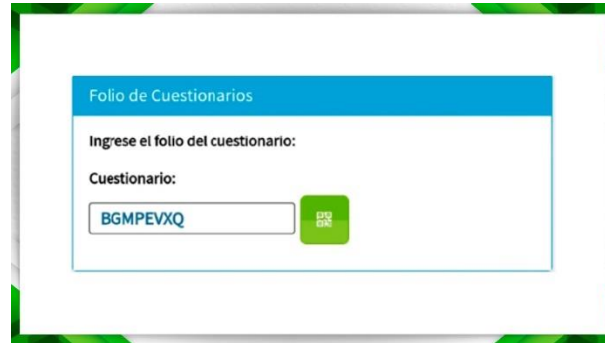
Hecho lo anterior, te pide la cantidad de cuestionarios que utilizaste en esa vivienda, registra según sea el caso.

El Administrador Censal te solicita la fecha (día y mes), la hora de inicio y término de la entrevista. Registra la información



## REGISTRO DE FOLIO QR DE CUESTIONARIOS IMPRESOS


Asimismo, el Administrador Censal te solicita que registres el folio del Cuestionario o escanees el QR, según tantos cuestionarios registrados en la ventana anterior.



Folio de Cuestionarios

Ingrese el folio del cuestionario:

Cuestionario:

BGMPEVXQ 

## ENTREGA DE LISTADOS Y CUESTIONARIOS AL(A LA) SUPERVISOR(A)

Si en la jornada que concluye captaste información en instrumentos impresos, atiende las siguientes indicaciones:

- Ordena los listados de inmuebles y cuestionarios por manzana a la que pertenecen de menor a mayor de acuerdo con el consecutivo de vivienda.
- Revisa que todos los instrumentos cuenten con la información completa, ya que son empaquetados.
- Entrega diariamente a tu supervisor(a) los cuestionarios de entrevistas completas para que sean validados por la(el) responsable de área.
- Los cuestionarios de entrevistas incompletas se los entregas hasta que realices las tres visitas en días y horario diferentes.

## INFORMACIÓN CAPTADA TANTO EN DISPOSITIVO MÓVIL COMO EN CUESTIONARIO IMPRESO

- Cuando realizaste la entrevista una parte en el dispositivo y la restante en el Cuestionario impreso, considera que al tomar un Cuestionario debes escribir en campo la dirección de la vivienda que corresponde en el apartado 3.
- Del apartado 2, también registra el número de Cuestionario que estás utilizando y si lo recuerdas, el número de consecutivo del inmueble, según el Listado de Inmuebles del dispositivo.

**3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

**RÍO COLORADO**  
CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

**323**      **COLINAS DEL RÍO**  
NÚMERO EXTERIOR      NÚMERO INTERIOR      COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

**2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS**

**E | F | 9 | N | J | 7 | 9 | T | P | A |**  
ETIQUETA

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA ..... **0 | 2 | 5 |**

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA ..... **1 |**

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA ..... **1 |**

Al concluir la entrevista, agrega toda la información correspondiente al apartado 1. Identificación Geográfica, 4. Fecha de la entrevista y 5. Nombre y clave operativa, además concluye el llenado del apartado 2. Control de vivienda y cuestionarios.

**1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**

ENTIDAD FEDERATIVA **AGUASCALIENTES** **0 | 1 |**

MUNICIPIO O ALCALDÍA **AGUASCALIENTES** **0 | 0 | 1 |**

LOCALIDAD **AGUASCALIENTES** **0 | 0 | 0 | 1 |**

CLAVE DE AGEB ..... **2 | 0 | 1 |** - **3 |**

MANZANA ..... **0 | 1 | 0 |**

SEGMENTO ..... **N |**

**4. FECHA DE LA ENTREVISTA**

FECHA ..... **0 | 9 |** **0 | 3 |**  
DÍA      MES

**5. NOMBRE Y CLAVE DE LOS RESPONSABLES**

ENTREVISTADOR(A) / VERIFICADOR(A)  
**SUSANA HERNÁNDEZ RÍOS** **3 |**

**2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS**

ETIQUETA

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA ..... **0 | 2 | 5 |**

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA ..... **1 |**

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA ..... **1 |**

En caso de que utilices más de un cuestionario en la vivienda, en los subsiguientes sólo llena el apartado 1 y 2 de la Carátula.

**2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS**

ETIQUETA: **E H 2 M J 3 5 L R A**

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA ..... **0 2 5**

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA ..... **0 1**

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA ..... **0 2**

**2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS**

ETIQUETA: **E H 2 M J 3 5 L R A**

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA ..... **0 2 5**

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA ..... **0 2**

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA ..... **0 2**

## CAPTURA DE CUESTIONARIOS IMPRESOS

En este caso, no utilizas Listado de Inmuebles impreso, pues esta situación sólo incluye los casos donde comenzaste a captar la información de las Características de la vivienda y por alguna falla del dispositivo o porque se acabó la batería tuviste que utilizar cuestionarios en papel.

En estas circunstancias eres responsable de capturar la información en el dispositivo, en cuanto sea posible. Considera que, por seguridad, esta actividad la realizas en la oficina del(de la) responsable de área. Para capturar estos cuestionarios, selecciona la vivienda a la que corresponda la información a capturar y utiliza la herramienta Modificar. Al pulsarla, se despliega una lista con opciones. Elige la opción Editar que te muestra alguna de las siguientes ventanas.

Municipio: 02 002 0001 2496 037 Perten: (04728) Rio Belcos (Avenida)

Cors. Inm.	Num. Ext.	Num. Inm.	RX1	RX2	RX3	RXF	Dist. ubi.
001	111	3	3	3	3	3	01
002	113	1	1	1	1	1	01
003	115	2	3	3	3	3	01
004	117	4	4	4	4	4	01
005	119	9	9	9	9	9	01
006	20001	8	8	8	8	8	01
007	121	8	8	8	8	8	01
008	123	5	5	5	5	5	01
009	125	6	6	6	6	6	01
010	127	7	7	7	7	7	01

Buttons: Home, Editar

Ir a...

Seleccione la sección del cuestionario a la que desea ingresar.

- 1. Dirección del inmueble
- 2. Tipo de inmueble
- 3. Condición de habitación
- 4. Asignar Ausencia, Negativa o Autoempadronamiento
- 5. Características de la Vivienda

Ir a...

Seleccione la sección del cuestionario a la que desea ingresar.

- 1. Dirección del inmueble
- 2. Tipo de inmueble
- 3. Condición de habitación
- 4. Asignar Ausencia, Negativa o Autoempadronamiento
- 5. Características de la Vivienda
- 6. Modificar Lista de Personas
- 7. Siguiente persona

Como se trata de una entrevista incompleta, te permite seleccionar diferentes secciones, conforme lo que haya quedado inconcluso en la entrevista. Captura la información del Cuestionario según corresponda.

Después de registrar la información que corresponda, el Administrador Censal te solicita que escribas el Número de tu visita.



Escribe CANCELADO en la Carátula del Cuestionario después de concluir su captura. Entrega diariamente los cuestionarios a tu supervisor(a) después de haberlos capturado.



## CUESTIONARIOS PARA RETORNO A CAMPO

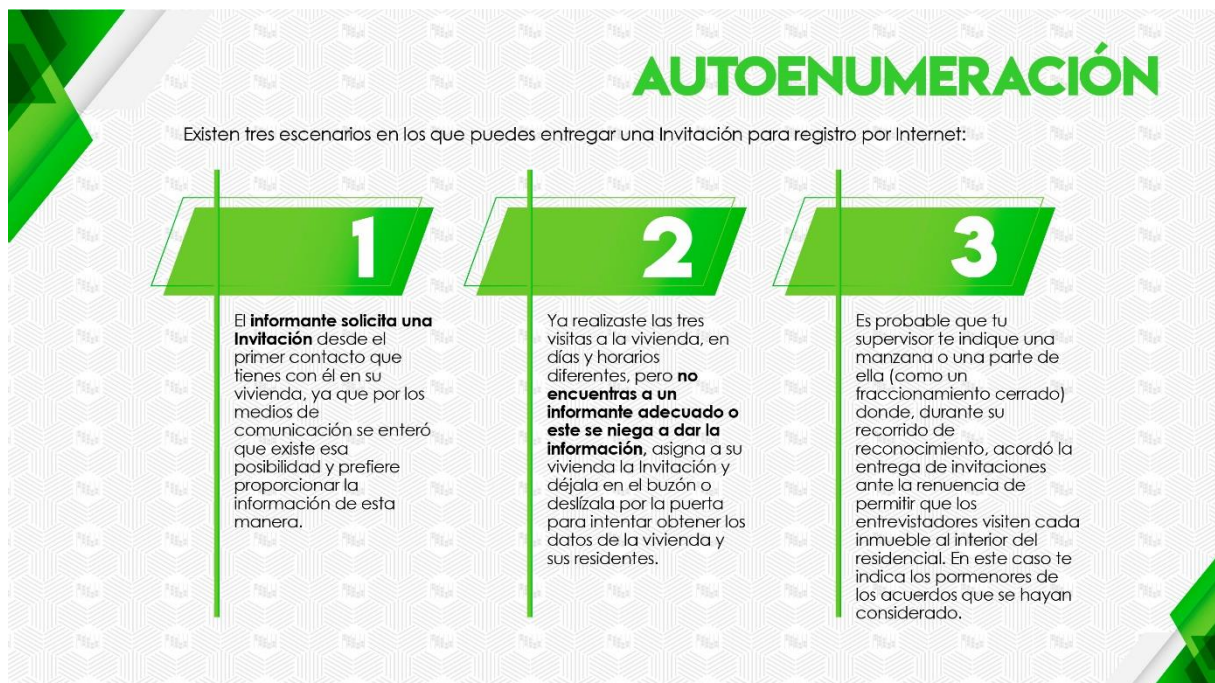
La validación es la actividad que proporciona certeza de calidad a la información obtenida en campo. Cuando el levantamiento lo realizas por medio del dispositivo móvil, el Administrador Censal valida la información durante la entrevista; mientras que, en Cuestionario impreso, es la(él) responsable de área quien valida la información después de la captación.

## 17.2 ESTRATEGIA DE AUTOENUMERACIÓN

**Objetivo.** Conocer la definición de la estrategia de autoenumeración, así como sus procedimientos para aplicarlos según se requiera en el levantamiento de información en campo.

La estrategia de autoenumeración es aquella donde los habitantes contestan un Cuestionario por internet en el que nos brindan la información de su vivienda y de todos las y los residentes de la misma.

Es importante recordarte que debes evitar al máximo la entrega de invitaciones para registro por internet debido a que se pierde muestra censal.



**AUTOENUMERACIÓN**

Existen tres escenarios en los que puedes entregar una Invitación para registro por Internet:

- 1**

El **informante solicita una invitación** desde el primer contacto que tienes con él en su vivienda, ya que por los medios de comunicación se enteró que existe esa posibilidad y prefiere proporcionar la información de esta manera.
- 2**

Ya realizaste las tres visitas a la vivienda, en días y horarios diferentes, pero **no encuentras a un informante adecuado o este se niega a dar la información**, asigna a su vivienda la invitación y déjala en el buzón o deslízala por la puerta para intentar obtener los datos de la vivienda y sus residentes.
- 3**

Es probable que tu supervisor te indique una manzana o una parte de ella (como un fraccionamiento cerrado) donde, durante su recorrido de reconocimiento, acordó la entrega de invitaciones ante la renuencia de permitir que los entrevistadores visiten cada inmueble al interior del residencial. En este caso te indica los pormenores de los acuerdos que se hayan considerado.

Los dos primeros casos forman parte de la estrategia general del recorrido de levantamiento y de la recuperación de viviendas que ya abordamos.

A continuación, se exponen los pormenores del tercer caso, concerniente a la estrategia para la contingencia de accesos restringidos.

La supervisora o supervisor te explica los acuerdos tomados en el área con acceso restringido donde sólo es posible el(la) levantamiento de información mediante invitaciones para registro por internet.



Considera las siguientes posibilidades:

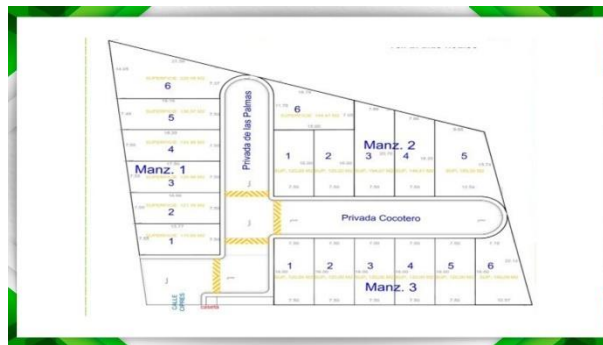
Permitieron el ingreso al área sólo para que registres las viviendas, sin establecer contacto con los residentes. Las invitaciones para respuesta por internet las dejas con el(a) representante de condóminos. Haz lo siguiente:

- De preferencia, inicia el registro de inmuebles en la esquina noroeste o a partir de un punto que no interrumpa tu recorrido.
- Si el acceso restringido corresponde a un edificio, inicia por el nivel más bajo y recórrelo de acuerdo con lo explicado en el tema "Casos especiales de inmuebles".
- No preguntes en los inmuebles. Si tienes dudas sobre la condición de habitación, indaga con el(la) representante.
- Cada vez que registres el domicilio de una vivienda habitada en el Administrador Censal, asigna una Invitación por medio de la lectura del código QR o captura el folio.



- Anota el domicilio en la Invitación en el espacio correspondiente, con el fin de llevar un mejor control de estas.
- Asigna una etiqueta para cada inmueble por medio de la lectura del código QR o escribe el folio y cancelala con dos líneas horizontales.
- Guarda estas etiquetas en tu mochila, ya que no las pegas en los inmuebles.
- Una vez que hayas terminado el registro de viviendas, organiza las invitaciones, sepáralas por vialidad o por nivel o piso de acuerdo con el registro del *Listado de Inmuebles* y entrégalas al representante o encargado, junto con los trípticos informativos para cada vivienda registrada, para que las haga llegar a cada vivienda.
- Al final de la jornada, entrega a tu supervisor(a) las etiquetas canceladas.

No te permiten entrar al área, pero el administrador proporciona información sobre el número de inmuebles al interior del área de acceso restringido, detallando la cantidad que existe en cada una de las vialidades, así como los números exteriores e interiores y la condición de habitación.



Solicita un plano o croquis del coto, unidad habitacional, etcétera., para que la(el) representante del acceso restringido te indique la distribución de los inmuebles en cada frente de la manzana y de esa manera puedas registrarlos correctamente en el Administrador Censal.

Considera que pueden existir varias manzanas al interior del coto o fraccionamiento cerrado, por lo que debes llevar un orden en el registro de la información.

- Si no te prestan un plano, registra los inmuebles en el Listado según las especificaciones del representante.
- Si el acceso restringido es un edificio, pídele al(a la) representante que te indique cuántos departamentos hay por piso, para que los registres en ese orden e indiques el nivel o piso correspondiente.
- Pregunta por la condición de habitación de cada inmueble y regístrala en el Administrador Censal.



- Cada vez que registres el domicilio de una vivienda habitada en el Listado electrónico asigna una invitación por medio de la lectura del código QR o escribe el folio.
- Realizado lo anterior, anota la dirección en la Invitación en el espacio correspondiente, con el fin de llevar un mejor control de estas.
- Asigna una etiqueta para cada inmueble por medio de la lectura del código QR o escribe el folio y cancelála con dos líneas horizontales.
- Una vez que termines el registro de viviendas, organiza las invitaciones para que las dejes al representante o encargado y él las entregue a los residentes de cada vivienda habitada, junto con un tríptico de agradecimiento.
- Al final de la jornada, entrega a tu supervisor(a) las etiquetas canceladas.

**No te permiten entrar ni proporcionaron información a detalle**, es decir, tu supervisor(a) sólo te da el número de viviendas (habitadas y deshabitadas) que hay al interior, sin detallar domicilios, ni vialidades, pues fueron los únicos datos que la persona administradora detalló:

**Realiza lo siguiente:** Identifica en el Administrador Censal el frente de la manzana que corresponda a la vialidad en la que se encuentra la entrada principal al coto, unidad habitacional, edificio, etcétera, ya que en ese frente vas a registrar cada una de las viviendas del interior.

A cada vivienda le asignas el número exterior que corresponde al coto, unidad habitacional, edificio, etcétera., pero será necesario que tú asignes el número interior de 1 a "N", de manera que puedas establecer un orden en las invitaciones que vayas asignando en el Administrador Censal.

Registra primero todas las viviendas habitadas y posteriormente las viviendas deshabitadas.

- Cada vez que registres el domicilio de una vivienda habitada en el Administrador Censal, asigna una invitación por medio de la lectura del código QR o escribe el folio, asimismo anota los mismos datos del domicilio en la Invitación, según corresponda.
- Asigna una etiqueta para cada vivienda, escanea el código QR o escribe el folio en el Administrador Censal. Cancela las etiquetas de acuerdo con el procedimiento.





Una vez que termines el registro de viviendas, ordena las invitaciones de menor a mayor de acuerdo con el número que le asignaste (número interior); ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 hasta el "N".

Entrégalas al responsable o encargado del lugar para que a su vez las entregue en las viviendas, junto con un tríptico informativo.

Las etiquetas censales las entregas a tu supervisor(a) al final de la jornada.

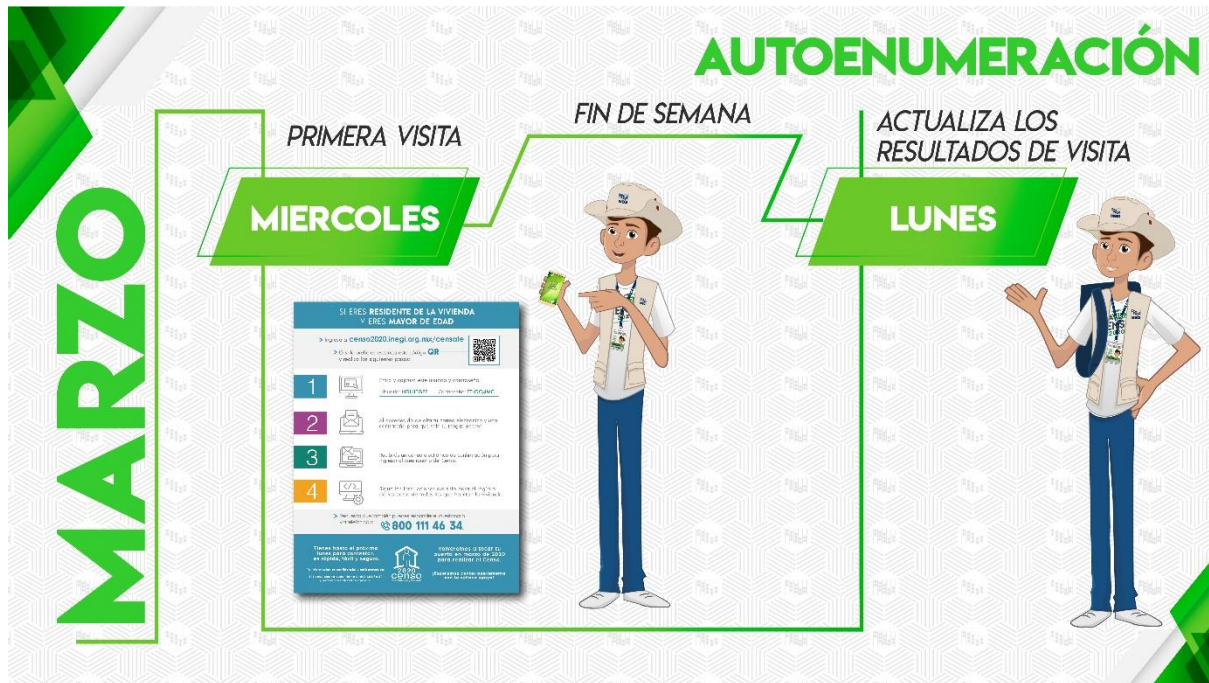
Sólo para este caso, donde no fue posible captar la información de cada uno de los frentes de una manzana con acceso restringido, será necesario que establezcas Frente sin inmuebles en los frentes sin información y en Notas del Administrador Censal explica la situación:

*"La manzana 0100100014005039 tiene acceso restringido, no fue posible registrar información por frentes, todos los inmuebles fueron registrados en la vialidad Providencia frente 3 (entrada principal)."*

Realiza una segunda visita al área con acceso restringido donde dejaste invitaciones. Deja pasar un fin de semana para que el administrador del coto, unidad habitacional, etc., pueda entregar las invitaciones a los habitantes de las viviendas y estos tengan tiempo de responder por internet.

Realiza los siguientes pasos:

- El lunes siguiente al fin de semana que dejaste pasar, antes de salir a campo, utiliza la herramienta ATC. VIVIENDAS del *Listado de Inmuebles* para actualizar el resultado de visita de aquellas viviendas que ya dieron la información por internet.
- Cuando no haya respuesta, acude al área correspondiente y pregúntale al administrador o encargado del coto, unidad habitacional etc., si ya entregó las invitaciones. Si la respuesta es negativa, pídele de favor que las entregue y menciónale la importancia de su entrega que "es necesario que las invitaciones sean entregadas a los residentes de cada una de las viviendas, para contar con la información de cuántas contestan y cuántas no, además de la información solicitada en el Cuestionario". Pero si te comenta que ya las entregó, da las gracias.
- Registra en Observaciones de tu libreta de campo, que el administrador ya entregó las invitaciones y no han dado respuesta, especifica la identificación geográfica y el nombre del fraccionamiento, coto, unidad habitacional, etcétera.



Si durante el levantamiento de la información, encuentras en tu área un acceso restringido, intenta levantar la información conforme al procedimiento normal; sólo que no te permitan la entrada o soliciten algún documento, repórtaselo a tu supervisor(a) para que él haga las gestiones de ingreso; al igual si se te presenta alguna incidencia operativa, regístrala en el apartado correspondiente y repórtasela inmediatamente.

## 17.3 CORRECCIÓN DE INMUEBLES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**Objetivo.** Conocer los errores que podrías cometer al captar la información en campo, así como sus posibles soluciones, para que tengas cuidado durante el levantamiento y en lo posible evites estas complicaciones.

La supervisora o supervisor de entrevistadores inspecciona tus áreas; si detecta que existen omisiones o errores en la clasificación de algunos inmuebles, te da a conocer a la brevedad lo observado.

Considera que pudiste cometer diferentes tipos de errores en una misma área, por lo que corriges cada inmueble conforme a lo que tu supervisor(a) indique.

En el Listado de Inmuebles existen herramientas que te ayudan a corregir la información captada en el dispositivo.

**SECCIONES DEL CUESTIONARIO**  
Manzana: 02 002 0001 2496 03 / Frente: [04/28] Río Balsas (Avenida)

Cons. Inm.	Num. Ed.	Num. Int.	RV1	RV2	RV3	RV F	Desc. ubi.
001	111	3	3	3	3		
002	113	1		1			
003	115	2	3	3	3		
004	117	4		4			
005	119	9		9			
006	SN 001	8		8			
007	121	6		6			
008	123	5		5			
009	125	6		6			
010	127	7		7			

**Eliminar Inmueble**  
¿Está seguro de eliminar el inmueble 002?  
CANCELAR ELIMINAR

**Restaurar Inmuebles**  
Esta opción le permite restaurar inmuebles eliminados en el frente actual  
¿Desea continuar?  
CONTINUAR CANCELAR

**Mover**  
CAMBIA LOS INMUEBLES DE UN FRENTE A OTRO, DE UNA MANZANA A OTRA O EXTRAE UN INMUEBLE DE UN PREDIO, SIEMPRE QUE PERTENEZCA A TU CARGA DE TRABAJO.

**Editar**  
MODIFICA LA INFORMACIÓN DEL INMUEBLE.

**Eliminar/Restaurar**  
ELIMINAR O RESTAURAR INMUEBLES

## INCORRECTA ASIGNACIÓN DE RESULTADO DE VISITA EN LAS VIVIENDAS PARTICULARES

Cuando clasificas una vivienda particular como deshabitada o de uso temporal, y tu supervisor(a) identifica que está habitada; o en el caso contrario, donde tú estableciste que es ausencia de residentes o negativa, en realidad está deshabitada o de uso temporal, procede de la siguiente manera:

**INCORRECTA ASIGNACIÓN DE RESULTADO DE VISITA EN LAS VIVIENDAS PARTICULARES**

- 1 Trasládate a la manzana o localidad que te indique el supervisor.
- 2 Ingresa al Listado de inmuebles digital, selecciona el frente de manzana que corresponda a la vialidad que el supervisor te indicó.
- 3 Identifica el inmueble con el resultado de visita erróneo y modifícalo con **Editar** a partir de la condición de habitación.
- 4 Si la corrección implica que se trata de una vivienda particular habitada, inicia el cuestionario y aplica la entrevista de acuerdo con los procedimientos.
- 5 Modifica el resultado en la etiqueta, según corresponda.

Ir a...

**Seleccione la sección del cuestionario a la que desea ingresar.**

- 1. Tipo de inmueble
- 2. Dirección
- 3. Condición de habitación
- 5. Características de la Vivienda
- 8. Etiqueta de Inmueble

Continuación de la Entrevista

**SELECCIONE UNA OPCIÓN**

- 1. **INICIAR** cuestionario de viviendas y personas

## INCORRECTA ASIGNACIÓN DE TIPO DE INMUEBLE

Esta situación se puede presentar tanto en viviendas particulares, viviendas colectivas u otros inmuebles que registraste; por ejemplo, cuando clasificas una vivienda con resultado de visita de ausencia o deshabitada, pero tu supervisor(a) detectó que en realidad no es vivienda; o en el caso contrario, que registras un local o una vivienda colectiva y realmente se trata de una vivienda particular.

## INCORRECTA ASIGNACIÓN DE TIPO DE INMUEBLE

- 1** Trasládase a la manzana o localidad que te indique el supervisor.
- 2** Ingresa al Listado de inmuebles digital, selecciona el frente de manzana que corresponda a la vialidad que el supervisor te indicó.
- 3** Identifica el inmueble y corrige con Editar toda la secuencia del registro desde Tipo de inmueble
- 4** Si la corrección implica que se trata de una vivienda particular habitada, corrige el Tipo de inmueble, asigna la Clase de vivienda particular correcta y aplica la entrevista de acuerdo con los procedimientos.
- 5** Corrige la etiqueta para inmuebles según corresponda al nuevo resultado.

V. a.

Seleccione la sección del cuestionario a la que desea ingresar.

- 1. Tipo de inmueble
- 2. Dirección
- 3. Condición de habitación
- 5. Características de la Vivienda
- 8. Etiqueta de Inmueble

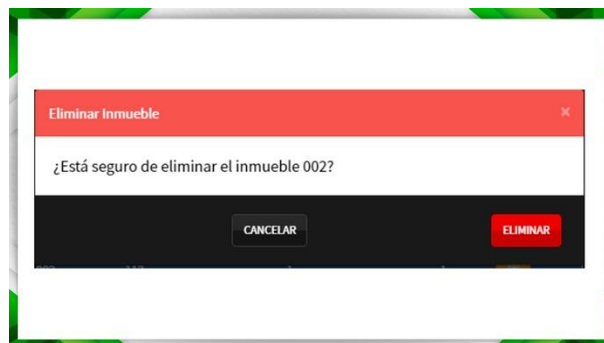
Tipo de inmueble

Seleccione el tipo de inmueble:  
Seleccione una opción:

- 1. Casa
- 2. Edificio habitacional
- 3. Escuela
- 4. Establecimiento de salud
- 5. Edificio no habitacional
- 6. Local o locales
- 7. Edificación en ruinas o construcción
- 8. Parque, jardín o plaza pública
- 9. Infraestructura
- 10. Lote baldío
- 11. Otro

## INMUEBLES DUPLICADOS

En caso de que el(la) supervisor(a) te indique que registraste dos veces un mismo inmueble porque tiene varias entradas, descarta el duplicado por medio de la herramienta Eliminar. Tu supervisor(a) es quien te indica los inmuebles a eliminar.



## INMUEBLES DUPLICADOS

**Utiliza la herramienta de la siguiente forma:**

- 1** Selecciona el inmueble que vas a borrar y oprime la herramienta Eliminar. Al hacerlo, aparece la siguiente ventana:
- 2** Al presionar ELIMINAR, desaparece el renglón seleccionado del Listado de Inmuebles digital.

También puedes borrar inmuebles al interior de un predio, en ese caso existen dos posibilidades:

- 3** Si es el primer inmueble registrado en el predio se borran todos los demás interiores, por ello aparece una ventana en la que se te solicita escribir la palabra ELIMINAR para confirmar la acción.

Cuando se trate de los inmuebles posteriores al primero que registraste, puedes eliminarlos como en el caso de los inmuebles que no comparten terreno (predio) con otros.

## INMUEBLES DUPLICADOS

- 4** Oprime esta herramienta y aparece la siguiente ventana.
- 5** Al oprimir CONTINUAR aparece un listado alterno que incluye los inmuebles eliminados hasta ese momento en el frente. Identifica el inmueble que vas a restaurar en el Listado de Inmuebles y selecciónalo.
- 6** Al presionar RECUPERAR, el inmueble aparece nuevamente en el Listado de inmuebles de ese frente.

## OMISIÓN DE INMUEBLES

Cuando el(la) supervisor(a) haya detectado que en un inmueble que comparte terreno con otros inmuebles, existen más de los que registraste en el Listado, el procedimiento es el siguiente:

## OMISIÓN DE INMUEBLES

1

Regresa al predio donde te faltó registrar algún inmueble.

2

En el Administrador Censal, ingresa al frente o a la localidad y selecciona el inmueble que corresponda al predio donde hubo omisión. Selecciona el primer inmueble y oprime la herramienta Editar.

3

Ingresa a la sección Dirección del inmueble.

Ir a...

Seleccione la sección del cuestionario a la que desea ingresar.

- 1. Tipo de Inmueble
- 2. Dirección
- 3. Condición de habitación
- 4. Asignar Ausencia, Negativa o Autoempadronamiento
- 8. Etiqueta de Inmueble

LISTADO DE INMUEBLES

Manzana: 02 002 0001 2496 061 Frente: [04755] Rio Nazas (Avenida)

Cons. Item	Núm. Ext.	Núm. Int.	R.V.1	R.V.2	R.V.3	R.V.F	Desc. ubic.
016	SN 001		8			8	
Total de inmuebles en el predio: 2							
ESCUELA							
016	502		8			8	
018	502	SN	3			3	
Total de inmuebles en el predio: 3							
CASA							
019	SN 002	SN	4			4	
020	SN 002	SN	1			1	

## OMISIÓN DE INMUEBLES

4

En la Identificación de inmuebles, modifica la cantidad de inmuebles al interior de un predio y agrega los que hayas omitido.

5

En Captura de viviendas y/o locales al interior del predio, registra números interiores y el Nivel o piso de los inmuebles que agregaste.

6

En las viviendas habitadas realiza la entrevista. Si los inmuebles no se encuentran habitados o no son vivienda, asigna el resultado que corresponda. Solicita permiso para pegar la etiqueta, captura su folio y circula el código según sea el caso. Presiona TERMINAR cuando hayas concluido.

Identificación de inmuebles

Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?

AVISO CON NUMERO

3

Captura de viviendas y/o locales al interior del predio

No.	No. Int.	Nivel o piso	Res. Vis.
001	SN	1	4. Negativa
002	SN	2	1. Entrevista completa
003	SN	2	

+ AGREGAR INMUEBLE

Captura de viviendas y/o locales al interior del predio

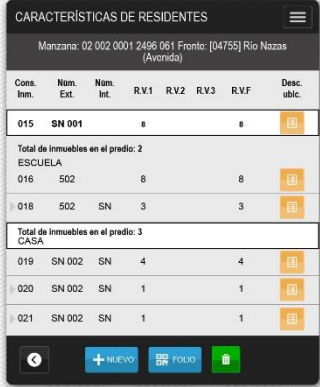
No.	No. Int.	Nivel o piso	Res. Vis.
001	SN	1	4. Negativa
002	SN	2	1. Entrevista completa
003	SN	2	1. Entrevista completa

+ AGREGAR INMUEBLE

TERMINAR

## OMISIÓN DE INMUEBLES

**7** En el Listado de inmuebles aparece (n) el(los) inmueble(s) omitido(s) que hayas registrado, conforme al orden del consecutivo.

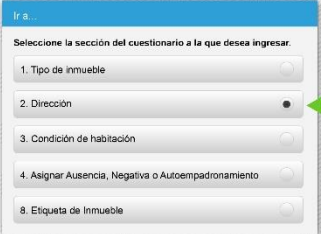


**8** Si la omisión fue dentro de un predio y habías registrado un solo inmueble, realiza lo siguiente:  
Regresa al predio donde te faltó registrar el(los) inmueble(s).  
En el Administrador Censal, ingresa al frente o a la localidad y selecciona el inmueble que corresponda al predio donde hubo omisión y oprime la herramienta Editar.

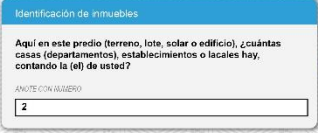


## OMISIÓN DE INMUEBLES


**9** Ingresa a la sección Dirección del inmueble.



**10** En la Identificación de inmuebles, agrega los inmuebles que hayas omitido en el predio y posteriormente modifica los números interiores y el Nivel o piso.



**11** En las viviendas habitadas realiza la entrevista.  
Si los inmuebles no se encuentran habitados o no son vivienda, asigna el resultado que corresponda.  
Solicita permiso para pegar la etiqueta, captura su folio y circula el código según sea el caso.  
Presiona **TERMINAR** cuando finalices la captura de la información.





## OMISIÓN DE INMUEBLES

12

En el Listado de inmuebles aparece (n) el(los) inmueble(s) omitido(s) que hayas registrado, conforme al orden del consecutivo.

Cons. Inm.	Núm. Ext.	Núm. Int.	RV.1	RV.2	RV.3	RV.F	Desc. ubic.
001	1234	3				3	
002	1236	5				5	
003	1238	1				1	
Total de inmuebles en el predio: 2 CASA							
004	1240	5				5	
005	SN 001	5				5	
006	1240	SN	3			3	

13

En caso de omitir inmuebles que no comparten el predio o terreno con los ya registrados en la manzana o localidad, es decir, son registros nuevos, realiza lo siguiente:

Cons. Inm.	Núm. Ext.	Núm. Int.	RV.1	RV.2	RV.3	RV.F	Desc. ubic.
001	231	1				1	
002	233	8				8	
003	235	5				5	
004	237	3				3	
Total de inmuebles en el predio: 2 LOCAL O LOCALES							
005	239	8				8	
006	239	A	2			2	

Ingresar en el frente o a la localidad en el Administrador Censal, oprime +NUEVO para registrar cada inmueble omitido.

## OMISIÓN DE INMUEBLES

14

Registra el(los) inmueble(s) según corresponda. En las viviendas habitadas realiza la entrevista.

Solicita permiso para pegar la etiqueta, captura su folio y circula el código según sea el caso.

En el Listado de inmuebles aparece (n) el(los) inmueble(s) omitido(s) que hayas registrado, conforme al último consecutivo captado en la manzana o localidad.

Cons. Inm.	Núm. Ext.	Núm. Int.	RV.1	RV.2	RV.3	RV.F	Desc. ubic.
001	231	1				1	
002	233	8				8	
003	235	5				5	
004	237	3				3	
Total de inmuebles en el predio: 2 LOCAL O LOCALES							
005	239	8				8	
006	239	A	2			2	
022	SN 005	8				8	

## INVASIÓN DE ÁREAS, MOVER INMUEBLES DE FRENTE

Ante la necesidad de reconfigurar un Listado de Inmuebles debido a que registraste inmuebles de varios frentes en uno solo o porque invadiste una manzana por confusión en los límites, utiliza la herramienta Mover que se encuentra en el Listado de Inmuebles.

Corregir una invasión de áreas es complicado, por ello el(la) supervisor(a) te acompaña para que juntos determinen la correcta distribución de los inmuebles entre las áreas implicadas.

Sigue cada una de las indicaciones de tu supervisor(a) para que la invasión sea corregida en el Administrador Censal y no se pierda información.

Considera que estos movimientos de inmuebles sólo son posibles dentro de las áreas de tu misma carga de trabajo.

Si son varios inmuebles con esta situación, organiza en tu libreta de campo cuáles inmuebles vas a mover a otros frentes de la misma manzana o de otra manzana; para ello anota el nombre de la vialidad y el consecutivo, e indica a qué frente o manzana corresponde.

Para utilizar la herramienta, ingresa a la manzana que contiene el error de referencia geográfica e identifica el frente donde se encuentran los inmuebles con la problemática.

Existen dos opciones para mover; a continuación, se explican los pormenores de su uso.

## INVASIÓN DE ÁREAS / MOVER INMUEBLES DE FRENTE

**1**

Con esta opción se mueve el inmueble a otro frente de la misma manzana.

Selecciona el inmueble para mover.

Considera que, si son varios en esta situación, la corrección la realizas uno por uno.

Presiona el icono Modificar y selecciona la opción:

**2**

Después aparece una ventana en la que se muestran dos opciones, selecciona la que corresponda.

Cons. Inm.	Núm. Ext.	Núm. Int.	R.V.1	R.V.2	R.V.3	R.V.F	Desc. ubic.
001	1234	3				3	
002	1236	5				5	
003	1238	1				1	
Total de Inmuebles en el predio: 2 CASA							
018	SN 002	SN	4			4	
018	502	SN	3			3	

**3**

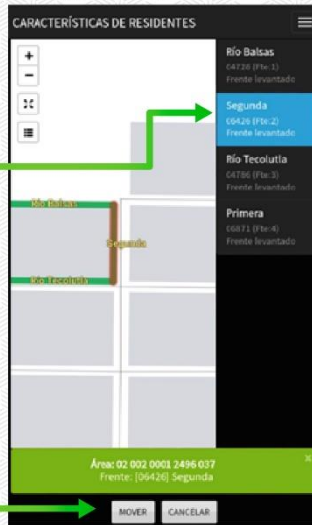
El Administrador Censal te solicita selecciones el frente correcto; presiona ACEPTAR.



## INVASIÓN DE ÁREAS / MOVER INMUEBLES DE FRENTE

4

Enseguida elige el frente que corresponda, ya sea por medio del mapa o del índice de áreas y presiona MOVER.



5

Después, aparece una ventana de confirmación para reconfirmar el registro; presiona Sí.



6

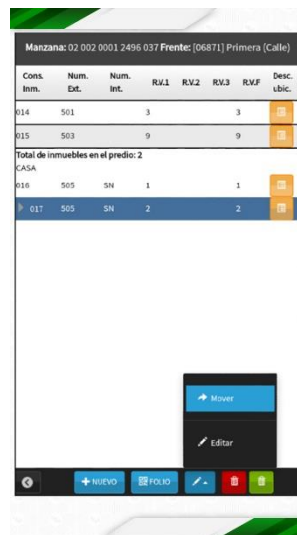
Una vez hecho lo anterior, el inmueble se agrega al Listado de ese frente, conservando toda la información con la que fue registrado previamente.

Cons. Inm.	Núm. Ext.	Núm. Int.	R.V.1	R.V.2	R.V.3	R.V.4	Desc. Ubic.
005	SN 001	5	5				
007	2010	8	8				
008	SN 002	8	8				
009	SN 003	8	8				
010	SN 004	6	6				

## INVASIÓN DE ÁREAS, MOVER INMUEBLES DE MANZANA

Con esta opción mueves el inmueble al frente de otra manzana, o bien, de localidad a localidad.

Considera que este cambio sólo se realiza dentro de las manzanas o localidades de tu misma carga de trabajo.



## INVASIÓN DE ÁREAS / MOVER INMUEBLES DE MANZANA

1

Con esta opción mueves el inmueble al frente de otra manzana o bien de localidad a localidad.

Considera que este cambio solo se realiza dentro de las manzanas o localidades de tu misma carga de trabajo.

Selecciona el inmueble que vas a mover.

Presiona el icono Modificar y elige la opción Mover.

Cons. Inm.	Núm. Ext.	Núm. Int.	R.V.1	R.V.2	R.V.3	R.V.4	Desc. ubic.
005	SN 001	5		5			
008	SN 002	8		8			
009	SN 003	8		8			
010	SN 004	8		8			

2

Para que inicies la acción, presiona MOVER DE MANZANA.

3

Aparece un mensaje para que selecciones la manzana a la que realmente corresponde el registro. Presiona ACEPTAR.

## INVASIÓN DE ÁREAS / MOVER INMUEBLES DE MANZANA

4

Selecciona la manzana correcta y presiona MOVER AQUÍ.

5

Después, selecciona el frente al que se mueve el registro y enseguida oprime el botón de MOVER.

## INVASIÓN DE ÁREAS / MOVER INMUEBLES DE MANZANA

**6** Ratifica el cambio de referencia geográfica en la siguiente ventana de confirmación al oprimir Sí .



**7** De esta manera, el Listado de inmuebles de ese frente incluye al inmueble con toda la información con la que fue registrado previamente en la otra manzana.

**8** Si en la manzana destino existe algún inmueble con el mismo número de consecutivo, el inmueble que fue movido se identifica con un asterisco a un lado del consecutivo.

Mueve los inmuebles inferiores, excepto el primero que hayas registrado en el predio, en ese caso, el Administrador Censal envía una ventana de advertencia.





Cons. lrm.	Núm. Ext.	Núm. Int.	RV1	RV2	RV3	RVF	Desc. ubic.
001	SN 001	8	8				
002	511	8	8				
003	509	8	8				
<b>Total de inmuebles en el predio: 2</b>							
<b>CASA</b>							
004	507	8	8				
005	507	2	2				
005	SN 001	5	5				

Si la invasión se dio en el área de otro(a) entrevistador(a) que no forma parte de tu equipo de trabajo, es decir, que sea del equipo de otra área de supervisión o incluso de otra área de responsabilidad, se reúnen los equipos implicados y sus supervisores para que directamente capturen la información de un dispositivo al otro, de manera que la información sea correctamente referenciada.

## 17.4 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Para proteger la información que captaste durante la jornada de trabajo, **realiza al menos un respaldo durante la jornada en tu memoria USB.**

### TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN





Diariamente, cuando concluyas tu labor en campo, acude con tu supervisor(a) al lugar donde te haya citado, para que le entregues la USB con tu respaldo, de tal manera que se concrete la transferencia de la información a su dispositivo.

Utiliza únicamente la memoria para las transferencias de información captada en campo, esto para evitar que se infecte por algún virus.



Ingresa al submódulo **Transferencia al supervisor** que se encuentra dentro del módulo principal de Seguimiento.

Una vez ingresado al módulo, se muestran cuatro acciones, las cuales van numeradas en orden de uso.

Transferencia al supervisor		
Acción	Uso	Resultado
 <b>1. Generar Paquete</b> Genera los paquetes en el dispositivos	Esta opción sirve para que toda la información registrada en el administrador censal, se integre en un archivo codificado, lo que se denomina como "Paquete".	 <b>1. Generar Paquete</b> Genera los paquetes en el dispositivos
 <b>2. Detectar USB</b> Genera los paquetes en el dispositivos	Antes de oprimir esta opción, introduce el cable adaptador con la memoria USB al dispositivo móvil.  Esta acción se utiliza para que el dispositivo detecte la memoria USB, la cual debe estar en formato FAT 32.  Una vez detectada la USB, aparece la siguiente ventana donde aceptas de forma predeterminada el uso del dispositivo USB.	 <b>2. Detectar USB</b> USB Detectada!!

Acción	Uso	Resultado
 <p>3. Transferencia a USB</p> <p>Genera los paquetes en el dispositivos</p>	<p>Esta opción guarda el paquete antes generado en la memoria USB.</p> <p>Realiza esta acción cuando el supervisor te solicite la memoria USB para transferir la información a su dispositivo móvil.</p>	 <p>Archivo transferido correctamente</p> <p>Trafiere a memoria USB</p> <p>Una vez realizada esta acción, cambia el icono de la siguiente manera.</p>
 <p>4. Salir</p> <p>Salir de la transferencia</p>	<p>La única manera segura para extraer la memoria USB es por medio de esta acción, hazlo así siempre.</p> <p>También utiliza este botón para salir del submódulo.</p>	<p><b>Cerrar aplicación</b></p> <p>¿Está seguro?</p> <p>Cancelar Continuar</p>

Retira la memoria USB del dispositivo móvil y entrégasela a tu supervisor(a) para que él realice una actividad semejante en su dispositivo.



## REASIGNACIÓN DE ÁREAS

Dentro del mismo módulo de Seguimiento se encuentra el submódulo Reasignación de área, con el cual, tu supervisor(a) intercambia áreas sin iniciar completas entre los diferentes entrevistadores del equipo de trabajo.

El(la) supervisor(a) coordina esta situación. Sigue sus indicaciones para que se realice de manera correcta.

Revisa el siguiente video sobre el módulo de Seguimiento.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el módulo de Seguimiento.



## 17.5 RECUPERACIÓN DE VIVIENDAS PENDIENTES

**Objetivo.** Recuperar por medio de estrategias bien definidas las viviendas particulares que queden en situación de pendiente después de la primera visita de la persona entrevistado(a).

El término **pendiente** se aplica a los inmuebles que en la **primera visita** arrojaron cualquiera de los siguientes resultados:

- 2. Entrevista incompleta.
- 3. Ausencia de residentes.
- 4. Se negó a dar información.
- 9. Invitación por internet.

A estas viviendas les asignaste en la primera visita una etiqueta con la letra "P" (Pendiente) circulada con plumón color azul, como se muestra a continuación:



Para recuperar la información de las viviendas pendientes que has dejado en tu área, es necesario que realices una **segunda y hasta una tercera visita**, en días y horarios diferentes de acuerdo con la indagación que realices en campo.

Es importante que tengas claro que **las viviendas deshabitadas, de uso temporal, colectivas y aquellos inmuebles que no son vivienda se visitan sólo una vez**, ya que tu objetivo principal es captar la información de las viviendas habitadas y sus residentes.

**Siempre asegúrate que el tipo de inmueble y/o el resultado de visita que estás registrando sean los correctos.**

Manzana: 02 002 0001 2496 037 Frente: [04728] Río Balsas (Avenida)							
Cons. Inm.	Num. Ext.	Num. Int.	R.V.1	R.V.2	R.V.3	R.V.F	Desc. ubic.
001	111	3	3		3		Res.
002	113	1			1		Res.
003	115	2			2		Res.
004	117	4			4		Res.
005	119	9			9		Res.
006	SN 001	8			8		Res.
007	121	8			8		Res.
008	123	5			5		Res.
009	125	6			6		Res.
010	127	7			7		Res.

También registras una segunda visita cuando tu supervisor(a) detecte que no es correcto el tipo de inmueble o el resultado de visita. Para ello te pide que hagas otra visita a esos inmuebles para que establezcas la información que corresponda.



Además, si tú al continuar trabajando en alguna manzana o caserío disperso detectas que te equivocaste, corrige la información del inmueble y establece esa corrección en la segunda visita.

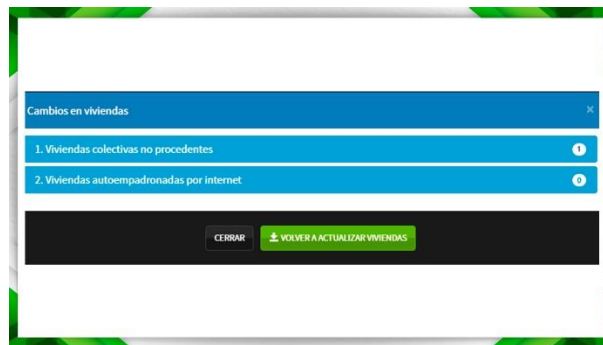
Antes de salir a campo, conéctate a internet en el dispositivo para que utilices la herramienta ACT. VIVIENDAS que aparece en el Administrador Censal.



De esta manera se actualiza la información de las viviendas que registraste como colectivas, pero que no corresponde ese tipo de inmueble, así también las viviendas donde hubo respuesta por internet o por llamada telefónica y ya no son pendientes.

Realiza lo siguiente:

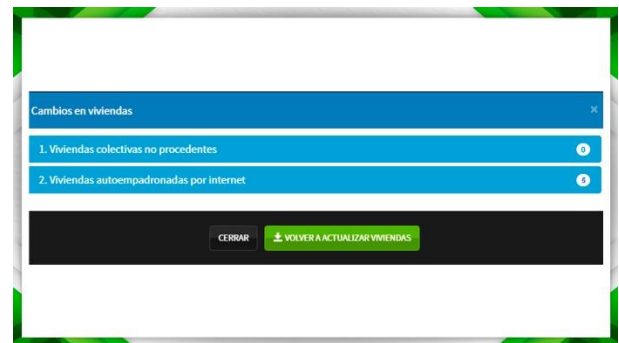
Ingresa al Listado de Inmuebles del módulo Registro y oprime la herramienta ACT. VIVIENDAS. Inmediatamente se desplegará la siguiente ventana.



Cuando en alguna opción indique al menos un cambio, espera a que se concrete la Descarga, para ello se mostrará una ventana donde se indica que la actualización fue exitosa.

En caso de haber respuesta en viviendas con Autoenumeración, considera lo siguiente:

- Después de haber descargado la información, **cambian los resultados de visita en el Listado de Inmuebles.**
- En caso de que los residentes hayan contestado por internet o por llamada telefónica, el resultado de visita en el Listado digital se actualizará a 21, que representa una entrevista completa, pero por medio de internet.



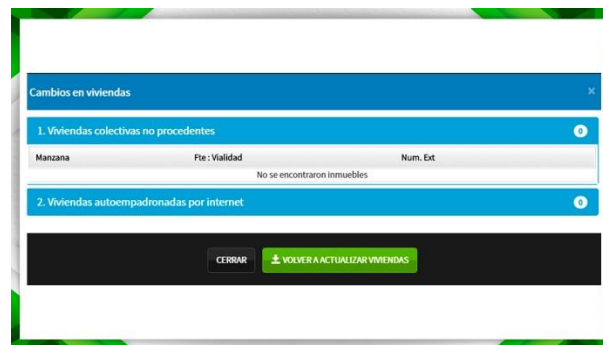
- Cuando el resultado sea 22, significa que es una entrevista incompleta por internet, en consecuencia, todavía es un resultado pendiente. **Visita la vivienda y recuérdale que dejó el Cuestionario inconcluso y que es necesario que lo termine.**

Car. perdurable:	CASA ROSA CON PUERTA DE HERRERIA BLANCA	3	5	5
005	SN 005			
006	2818	4	1	1
007	SN 006	3	1	1
008	28261	9	3	3
009	2826	1		1
010	SN 007	3	1	1
011	2832	3	1	1

Si alguna vivienda colectiva no procede de acuerdo con lo observado por tu supervisor(a) o por operativos especiales, a través de ACT. VIVIENDAS, se pide que corrija la información y realices la entrevista si se trata de una vivienda particular.

Cuando no existe información por descargar, oprime CERRAR.

Para realizar la segunda y tercera visita a las viviendas pendientes, se te recomienda lo siguiente:



- Acude a las citas acordadas con la(el) informante de acuerdo con la fecha y hora que anotaste, **sé puntual.**
- Considera las observaciones que registraste en el inmueble y acude a las viviendas donde sus habitantes se encuentran en un horario y días específicos, de acuerdo con lo que indagaste con los vecinos.
- **Establece las visitas en horarios y días diferentes.**

- Organiza las segundas visitas de las viviendas en las que dejaste Invitación para registro por internet donde no ha habido respuesta.

El propósito es recuperar la información de todas las viviendas que continúan en situación de pendiente.

Coméntale al (a la) supervisor de entrevistadores tu recorrido.

## REGISTRO DE INFORMACIÓN EN SEGUNDA Y TERCERA VISITA

En el *Listado de inmuebles*, a lado derecho de cada registro, en la columna Descripción de ubicación, cuenta con la herramienta Resumen del inmueble, que muestra información captada hasta ese momento y te facilita cualquier búsqueda.

**Registro de información en segunda y tercera visita**

**Listado de inmuebles**  
Municipio: 02-022-0001-2406-037 Frente: (D4728) Río Balas (Avenida)

Coord. Inv.	Núm. Ext.	Núm. Inv.	R.V.1	R.V.2	R.V.3	R.V.P	Desc. ubi.
001	211	3	3				
002	222	4					
003	223	2					
004	112	4					
005	113	7					
006	SM 011	8					
007	121	8					
008	123	5					
009	125	6					
010	127	7					

**Resumen de inmueble**

1. Dirección y categoría del inmueble:  
Municipio: 020200012406037  
Frente: (D4728) Río Balas (Avenida)  
No. exterior: 211  
No. interior:  
Pisos: F 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
2. Datos de apego (descripción de ubicación)
3. Tipo de inmueble - Clase de vivienda
4. Condición de habitación
5. Resultados de visita
6. Vivienda con autoenumeración
7. Lista de personas
8. Observaciones
9. Supervisado de la vivienda
10. Registro

Para cambiar la información en visitas subsecuentes, debes seleccionar el inmueble donde vas a recuperar información para que aparezca en la parte inferior del Listado el icono de Modificar. Al oprimirlo, se desplegará una lista con dos opciones.

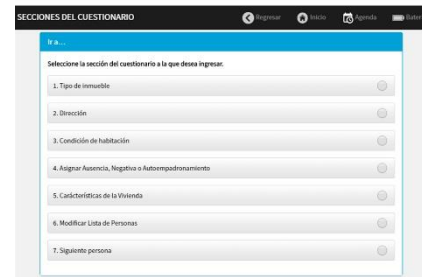
Elige la opción EDITAR, donde se muestra otra ventana para que selecciones una sección en específico del inmueble registrado.

Esta sección se adecua al tipo de inmueble que registraste como se muestra a continuación:

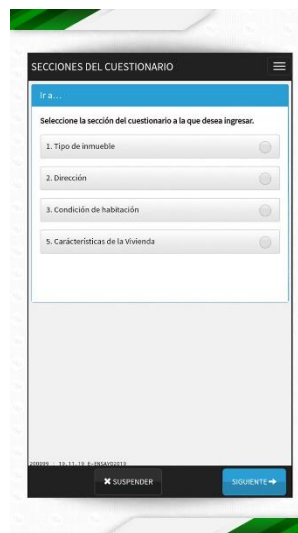
Esta sección se adecua al tipo de inmueble que registraste como se muestra a continuación:

- La primera imagen corresponde a una vivienda con entrevista incompleta, por lo tanto, puedes seleccionar desde *Tipo de inmueble* hasta donde hayas dejado inconclusa la entrevista.
- La siguiente es una vivienda habitada con resultado *Ausencia de residentes, Se Negó a dar información* o dejaste Invitación, por lo tanto, únicamente se muestran cuatro opciones.

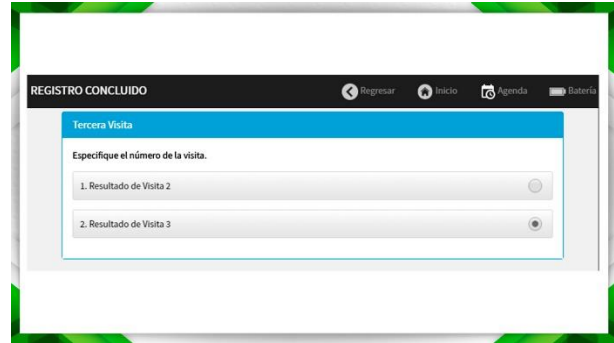
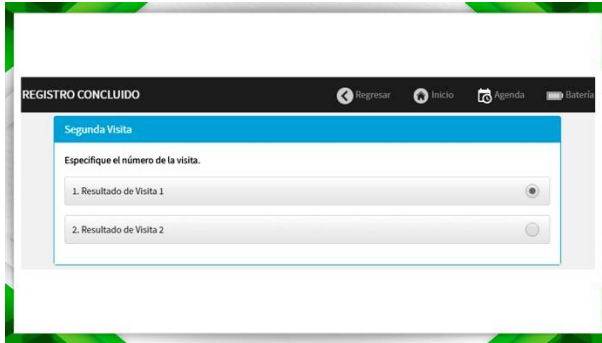
Cens. Pre.	Num. Est.	Num. Vt.	RV1	RV2	RV3	RV4	Desc. ubi.
001	111	3	7				
002	113	1	7	1			
003	115	2		2			
004	117	4		4			
005	119	9		9			
006	58-001	8		8			
007	111	6		6			
008	113	5		5			
009	115	6		6			
010	117	7		7			



- Son cuatro opciones para viviendas Deshabitada o de Uso Temporal.
- En el caso de Viviendas colectivas, permite modificar las siguientes cuatro opciones.



Después de registrar la información que corresponda, en el Administrador Censal indica el número de tu visita.



## SEGUNDA VISITA

A continuación, se explica cómo debes proceder en cada resultado de visita de vivienda pendiente:

### ENTREVISTA INCOMPLETA

Acude a la vivienda en el día y la hora que hayas acordado previamente con la(e) informante y realiza lo siguiente:

- Saluda y comenta el motivo de tu visita.
- Si te concede la entrevista, realiza el levantamiento de la información de acuerdo con el procedimiento.
- **Actualiza la situación de la vivienda en la etiqueta censal**, es decir: en la etiqueta se encuentra circulada la letra "P", anúlala con dos líneas horizontales, y circula en la misma etiqueta la letra "C" Entrevista completa.



Considera lo siguiente para el resultado de visita:

Segunda visita		
Resultado de 1a. visita	Posibles resultados en 2a. visita	¿Qué hacer?
Entrevista incompleta	Entrevista completa	Resultado Final
	Entrevista incompleta	En la tercera visita se registra el último intento para recuperar la información.
	Ausencia de residentes	De no encontrar a un informante adecuado, deja un Aviso de visita.
	Se negó a dar información	Si en esta visita el informante te indica que no te proporciona la información que falta, asigna una Invitación para registro por internet y déjala en su vivienda.
	Invitación por internet	Si el informante te pide una invitación para registro por internet, asigna a su vivienda.

## INVITACIÓN PARA REGISTRO POR INTERNET

Después de un fin de semana, visita por segunda ocasión las viviendas donde dejaste Invitación y no han dado respuesta.

Realiza lo siguiente:

- Saluda y comenta el motivo de tu visita.
- Si te conceden la entrevista, realiza el levantamiento de la información de acuerdo con el procedimiento.
- Actualiza la situación de la vivienda en la etiqueta para inmuebles.
- Si te comentan que ya dieron la información por internet o por teléfono (centro de atención de llamadas "CALL"), solicita la clave o folio de la Constancia de Registro de Información que le fue asignado y anótalo en el apartado de Observaciones de la vivienda.

Como referencia a continuación se muestra un ejemplo.

Después de un fin de semana, visita por segunda ocasión las viviendas donde dejaste Invitación y no han dado respuesta.



Segunda visita		
Resultado de 1a. visita	Posibles resultados en 2a. visita	¿Qué hacer?
Invitación por internet	Entrevista completa	Resultado Final
	Entrevista incompleta	En la tercera visita se registra el último intento para recuperar la información.
	Ausencia de residentes	De no encontrar a un informante adecuado, deja un Aviso de visita.
	Se negó a dar información	Si te indican que no te darán la información porque contestarán por internet con la invitación que ya les habías dejado, registra como resultado Se negó a dar información y deja pasar dos días para realizar la tercera visita.

## AUSENCIA DE RESIDENTES

Acude a las viviendas en un horario y días específicos, de acuerdo con lo que indagaste con los vecinos o, en su defecto, en día y horario diferente a la primera visita. Si encuentras un(a) informante adecuado(a) realiza lo siguiente:

- Te presentas y comentas el motivo de tu visita.
- Si te concede la entrevista, realiza el levantamiento de la información de acuerdo con el procedimiento.
- **Actualiza la situación de la vivienda en la etiqueta para inmuebles.**

Si te pide que le entregues una Invitación para registro por internet, solicita su correo electrónico y su número de teléfono celular, además anota el domicilio en el espacio correspondiente de la Invitación.

**La Invitación sólo se entrega a informantes adecuados, además menciona que regresarás a la vivienda en caso de no haber respuesta por internet.**

De no encontrar a las(os) informantes, deja la Invitación en el buzón de la vivienda; en caso de que no tenga, deslízalo por debajo de la puerta.

Cuando persista la ausencia de residentes, indaga nuevamente con las personas que viven en hasta dos o tres inmuebles del lado derecho, izquierdo o de la acera de enfrente y pregunta a qué hora se encuentran los residentes.

Segunda visita		
Resultado de 1a. visita	Posibles resultados en 2a.visita	¿Qué hacer?
Ausencia de residentes	Entrevista completa	Resultado Final
	Entrevista incompleta	En la tercera visita se registra el último intento para recuperar la información.
	Ausencia de residentes	De no encontrar a un informante adecuado, deja un Aviso de visita.
	Se negó a dar información	Si en esta visita el informante te indica que no te proporcionará la información, asigna una Invitación para registro por internet y déjala en su vivienda.
	Invitación por internet	Si en esta visita el informante te indica que prefiere proporcionar la información por internet, asigna una invitación a su vivienda y entrégasela

Anota en el *Aviso de visita* tu nombre y la clave de entrevistador que te asignaron, así como la fecha y hora (el fin de semana) que vas a regresar a su vivienda de acuerdo con lo que averiguaste con los vecinos.

Agenda la cita del *Aviso de visita*, indicando el domicilio e identificación geográfica de la vivienda.





## SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN

Acude en un horario diferente a la primera visita con el fin de que encuentres a otro residente de la vivienda que esté dispuesto a proporcionar la información.

- Preséntate e insiste amablemente, explicando la importancia de los datos a nivel nacional.
- Si te concede la entrevista, realiza el levantamiento de la información de acuerdo con el procedimiento.
- Actualiza la situación de la vivienda en la etiqueta para inmuebles.

Segunda visita		
Resultado de 1a. visita	Posibles resultados en 2a. visita	¿Qué hacer?
Se negó a dar información	Entrevista completa	Resultado Final
	Entrevista incompleta	En la tercera visita se registra el último intento para recuperar la información.
	Ausencia de residentes	De no encontrar a un informante adecuado, deja un Aviso de visita.
	Se negó a dar información	Si en esta visita el informante te indica que no te proporcionará la información, asigna una Invitación para registro por internet y déjala en su vivienda.

De persistir la negativa o te esquivan mencionando que tiene que acudir a otro lugar y no tienen tiempo o no abren la puerta, pero sí se encuentran en la vivienda, en esta segunda visita, asigna una Invitación para registro por internet a la vivienda y anota el domicilio en el espacio correspondiente de la Invitación.

Escanea el código QR que viene en la Invitación o escribe el folio en el Listado de Inmuebles en el espacio correspondiente, según sea el caso.

Informa a la persona residente que puede dar sus datos vía internet y entrega la Invitación. En este caso, no solicitas su correo ni su número de teléfono celular.



## TERCERA VISITA

Si no has logrado obtener la información de una vivienda, realiza una tercera visita para recuperar sus datos. Es muy similar el procedimiento de recuperación de viviendas pendientes de la segunda y tercera visita; las únicas diferencias se exponen a continuación.

### ENTREVISTA INCOMPLETA

Cuando vayas a una vivienda a recuperar una entrevista incompleta, se pueden presentar los siguientes resultados:

Tercera visita		
Resultado de 1a. visita	Posibles resultados en 2a.visita	¿Qué hacer?
Entrevista incompleta	Entrevista completa	Resultado Final
	Ausencia de residentes	De no encontrar a un informante adecuado, asigna una invitación para registro por internet y déjala en la vivienda.
	Se negó a dar información	Si en esta visita el informante te indica que no te proporcionará la información, asigna una Invitación para registro por internet y déjala en su vivienda.
	Invitación por internet	Si el informante te pide una invitación para registro por internet, asigna a su vivienda.

### INVITACIÓN PARA REGISTRO POR INTERNET

Cuando has entregado Invitación desde la primera y segunda visita, es necesario que te percares que haya respuesta por parte de las(o) informantes, de no ser así, tendrás que visitar posteriormente la vivienda con el propósito de exhortar a participar en el Censo. A continuación, se muestran los resultados finales que se pueden presentar:

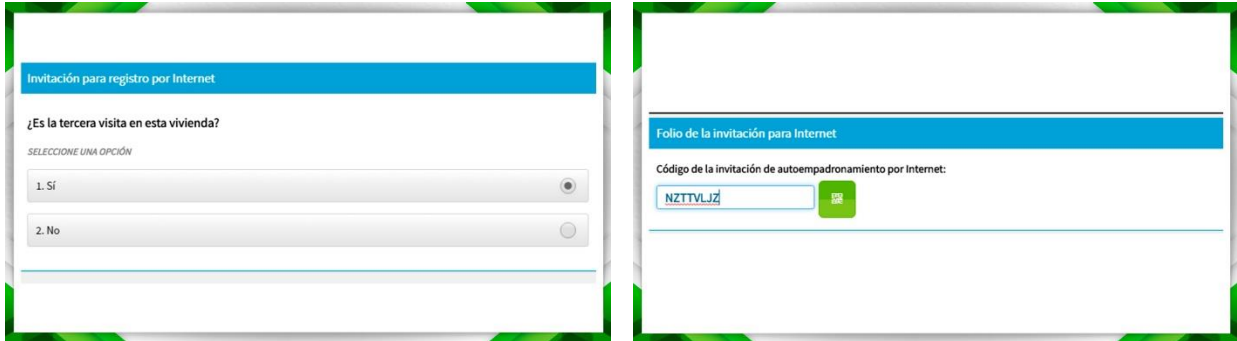
Tercera visita		
Resultado de 2a. visita	Posibles resultados en 3a. visita	¿Qué hacer?
Invitación por internet	Entrevista completa	Resultado Final
	Entrevista completa	Resultado Final
	Ausencia de residentes	Resultado Final
	Se negó a dar información	Resultado Final

## AUSENCIA DE RESIDENTES

Para la ausencia de informantes, procede de la siguiente manera de acuerdo con los posibles resultados de visita:

Tercera visita		
Resultado de 2a. visita	Posibles resultados en 3a. visita	¿Qué hacer?
Ausencia de residentes	Entrevista completa	Resultado Final
	Entrevista incompleta	Resultado Final
	Ausencia de residentes	De no encontrar a un informante adecuado, asigna una Invitación para registro por internet y déjala en su vivienda.
	Se negó a dar información	Si en esta visita el informante te indica que no te proporcionará la información, asigna una Invitación para registro por internet y déjala en su vivienda.

En caso de continuar para la tercera visita con Ausencia de residentes o Se negó a dar información, el Administrador Censal te recuerda que no olvides asignar la Invitación a la vivienda.



## SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN

Si no han contestado la información vía internet o vía telefónica y persiste la negativa (ya entregaste en Segunda visita la Invitación para registro por internet), confirma la negativa como resultado definitivo.

Tercera visita		
Resultado de 2a. visita	Posibles resultados en 3a. visita	¿Qué hacer?
Se negó a dar información	Entrevista completa	Resultado Final
	Entrevista incompleta	Resultado Final
	Ausencia de residentes	Resultado Final
	Se negó a dar información	Resultado Final

# RECAPITULACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LA VISITA

INEGI. Censo de Población y Vivienda 2020. Manual del entrevistador del cuestionario ampliado. Enumeración. 2021

### SI EN LA PRIMERA VISITA TU RESULTADO ES:

<b>C</b>	Entrevista completa.	<b>C</b>
<b>P</b>	Entrevista incompleta. Ausencia de residentes. Se negó a dar información. Invitación por internet.	<b>P</b>
<b>D</b>	Deshabitada y uso temporal.	<b>D</b>
<b>NV</b>	No es vivienda.	<b>NV</b>
<b>VC</b>	Vivienda colectiva.	<b>VC</b>

### SI EN LA SEGUNDA VISITA TU RESULTADO ES:

<b>C</b>	Entrevista completa.	<b>C</b>
<b>P</b>	<b>PRIMERA VISITA</b> Entrevista incompleta. Ausencia de residentes. Se negó a dar información. Invitación por internet.	<b>P</b>
<b>P</b>	<b>SI LA SITUACIÓN NO CAMBIA</b> Ausencia de residentes	<b>P</b>
<b>P</b>	Se negó a dar información ▶ invitación por internet	<b>P</b>



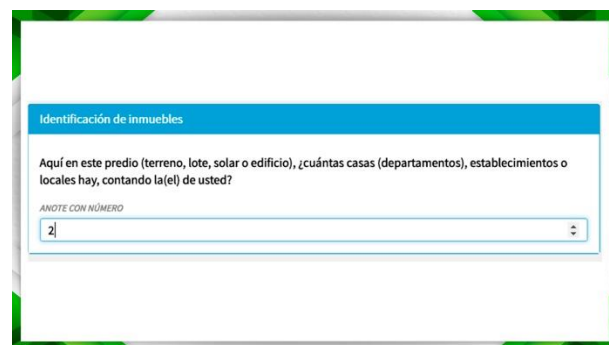
## DETECCIÓN DE INMUEBLES AL INTERIOR DE UN PREDIO

En la recuperación de pendientes también puedes llegar a percartarte de omisión de inmuebles en un predio, ya que si no encontraste un(a) informante adecuado(a) en la primera visita, en las posteriores, cabe la posibilidad de que te indiquen u observes que hay más viviendas, locales u otros inmuebles que tú no habías registrado.

De ser así, en el Listado del Administrador Censal identifica el inmueble donde has detectado que existe esta situación y oprime EDITAR para que aparezca la siguiente pantalla.

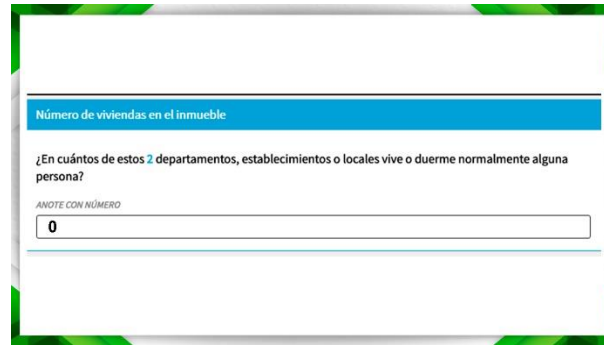
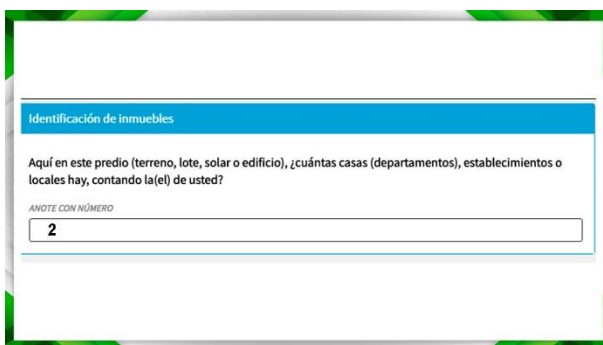
Selecciona *Dirección del inmueble* e ingresa a la pregunta de verificación de viviendas y otros inmuebles al interior del predio para que registres el total de inmuebles que has detectado en el predio.

Cen. Int.	Num. Ed.	Num. In.	R.V.	R.V.	R.V.	R.V.	Dir. ubi.
001	111	1	1	1	1	1	1
002	112	1	1	1	1	1	1
003	113	2	2	2	2	2	2
004	114	4	4	4	4	4	4
005	115	0	0	0	0	0	0
006	116	0	0	0	0	0	0
007	117	0	0	0	0	0	0
008	118	5	5	5	5	5	5
009	119	6	6	6	6	6	6
010	120	7	7	7	7	7	7



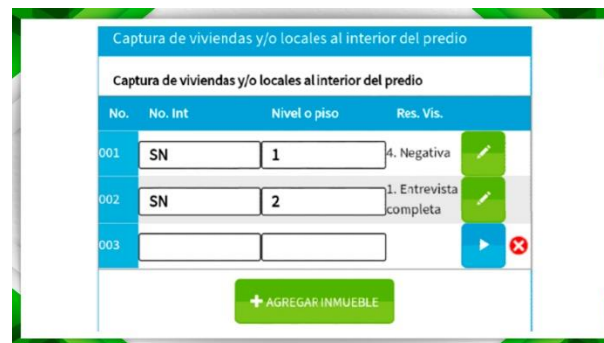
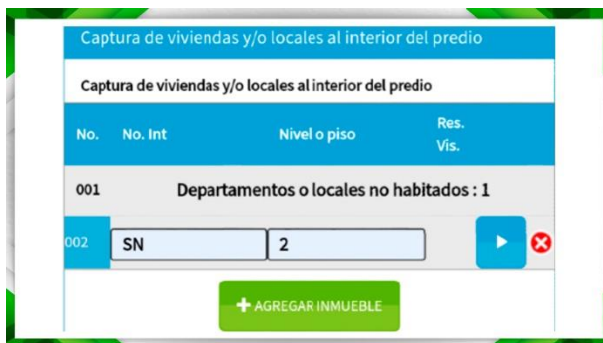
Cuando el inmueble donde detectaste la omisión de otros inmuebles dentro del predio no sea casa o edificio habitacional, el Administrador Censal te solicita especifiques la cantidad de inmuebles habitados, respecto a los que acabas de agregar.

En caso de no haber habitados, escribe 0. Si existen inmuebles habitados, registra la cantidad que corresponda.



Posteriormente te desplegará el total de inmuebles en otra ventana y tendrás que captar la información de cada uno. Asegúrate de registrar sólo una vez cada inmueble.

Si se trata de *Casa o Edificio habitacional* donde detectaste la omisión de inmuebles en el predio, el Administrador Censal te lleva directamente a la Identificación de inmuebles y una vez registrada la cantidad de inmuebles omitidos, despliega la *Captura de viviendas y/o locales al interior del predio*.

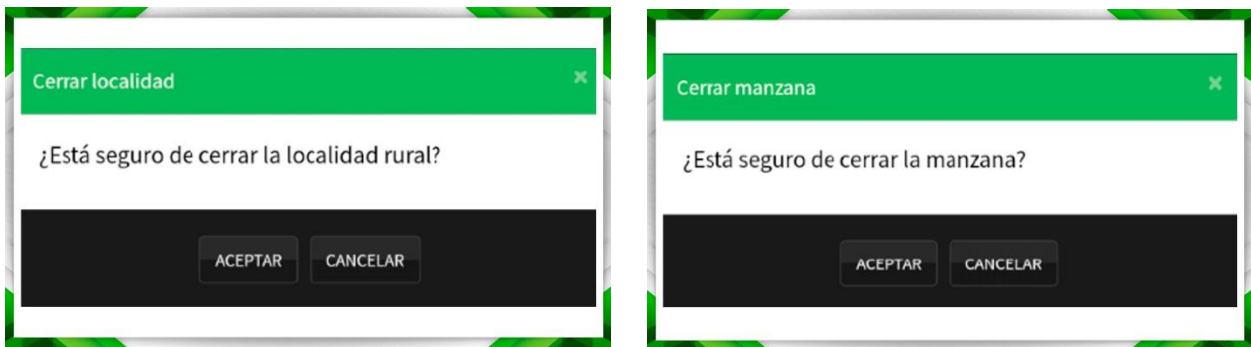


## PARA CERRAR MANZANAS

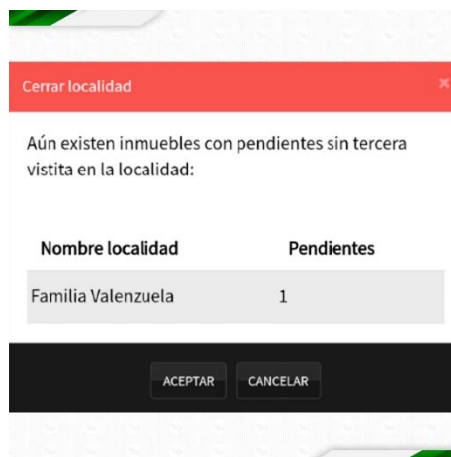
Para que puedas establecer el estatus de Cerrada en el Administrador Censal, requiere que se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Se listaron los inmuebles de todos los frentes de la manzana o de la localidad puntual y no existen viviendas pendientes.
- Se listaron los inmuebles de todos los frentes de la manzana o de la localidad puntual y aún existen viviendas pendientes, pero estas ya han sido visitadas en tres ocasiones en horarios y días diferentes de acuerdo con el procedimiento.

En este caso, al presionar CERRAR LOCALIDAD o CERRAR MANZANA, según sea el caso, aparece la siguiente ventana de confirmación:

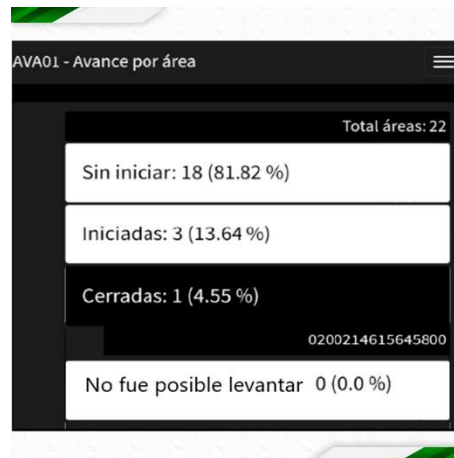


Cuando no cumplas con los requisitos para cerrar el área, el Administrador Censal enviará una alerta donde te indica que existen pendientes por visitar o frentes de manzana por registrar. En ese caso, realiza las visitas correspondientes. Para asegurarte que la manzana se ha cerrado, revisa el estatus en el Índice de áreas e incluso en el AVA02 *Avance por área*.



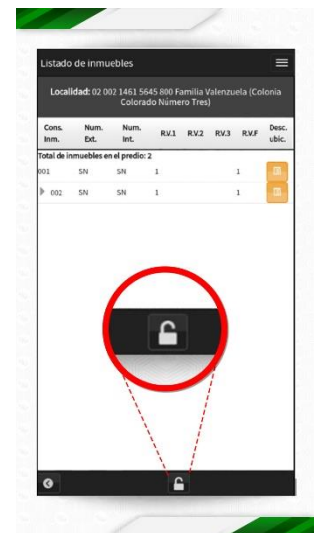
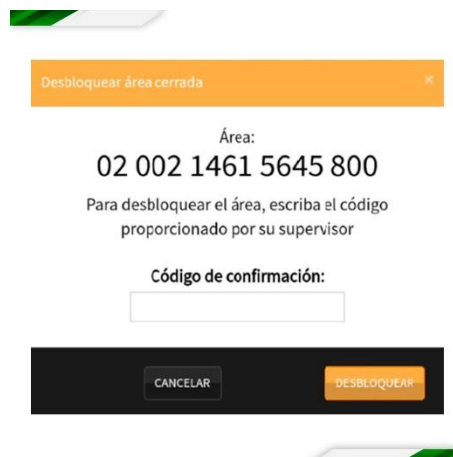


Considera que, al establecer el estatus de Cerrada a una manzana o localidad, no podrás modificar su información, a menos que el(la) supervisora te lo autorice debido a que él haya detectado alguna situación que lo amerite.



En ese caso, será necesario que presiones sobre el icono que representa un candado.

Enseguida aparecerá una ventana en la que se te solicita un código de confirmación, el cual será proporcionado por tu supervisor(a).



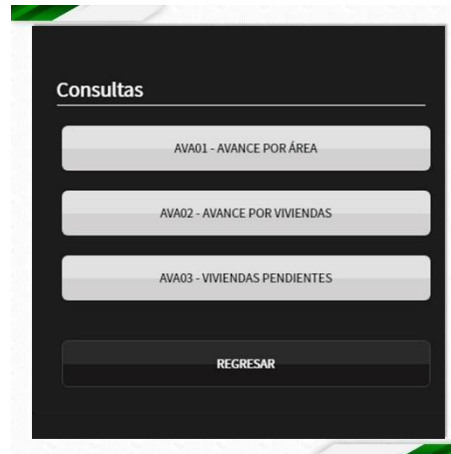
Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el proceso de cierre de manzanas.



## 17.6 REPORTES DE AVANCE

**Objetivo.** Que el(la) entrevistador(a) conozca su avance a través de los reportes que se generan en el sistema Administrador a partir de la información que capta en el dispositivo.

Dentro del Administrador Censal, en el módulo de Consultas se encuentran los reportes de avance.



Son tres reportes, los cuales, te permiten monitorear, tanto en absolutos como en relativos, el avance que llevas del total de áreas que tienes asignadas, según el estatus en que se encuentran y los inmuebles que en ellas hayas registrado durante el levantamiento de información.

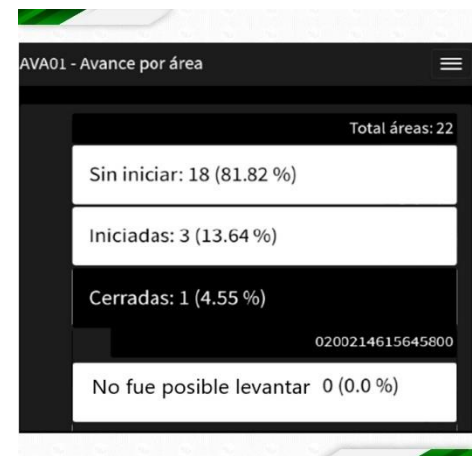
A continuación, se describe cada uno de ellos:

### AVA01 AVANCE POR VIVIENDAS

**Objetivo.** Proporcionar información actualizada acerca del avance en las manzanas trabajadas, a partir de los tipos de inmuebles que se han registrado y sus resultados de visita.

#### DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

La información de este reporte se presenta con datos absolutos y relativos de acuerdo con el total de inmuebles listados. El total de viviendas particulares visitadas se desagrega en:



AVA01 - Avance por área	
Total áreas: 22	
Sin iniciar:	18 (81.82 %)
Iniciadas:	3 (13.64 %)
Cerradas:	1 (4.55 %)
0200214615645800	
No fue posible levantar:	0 (0.0 %)

- Entrevistas completas.
- Entrevistas pendientes.
- Viviendas deshabitadas/uso temporal.

Además, se muestra el total de viviendas colectivas y de todos los demás inmuebles que no son vivienda registrados en las áreas.

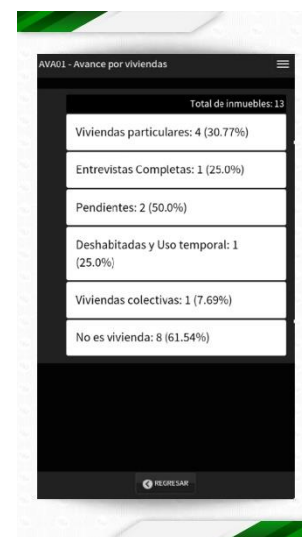
La suma de entrevistas completas, pendientes, deshabitadas y uso temporal conforma el dato de las viviendas particulares (el porcentaje de estos rubros se calcula con relación al total de viviendas particulares).

Si al dato anterior le sumas el concepto de viviendas colectivas y de no es vivienda, obtendrás el total de inmuebles registrados en el momento de la consulta.

Cada rectángulo presenta los valores de los inmuebles listados y al presionar alguno, se despliega la clave geográfica de las manzanas que cuentan con inmuebles con el resultado de visita correspondiente y a un lado, entre paréntesis, se indica la cantidad que fue registrada en dicha área en el momento de la consulta.

En la imagen se ven las manzanas en las que tienes viviendas particulares registradas de acuerdo con el trabajo realizado al momento de la consulta.

El dato de viviendas pendientes incluye el total de los resultados de visita con *Entrevista Incompleta*, *Ausencia*, *Negativa* y *Autoenumeración*, los cuales se muestran con mayor detalle en el AVA03.



## AVA02 AVANCE POR ÁREA

**Objetivo.** Llevar el control de todas las áreas por levantar a partir de su estatus, con el propósito.

### DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

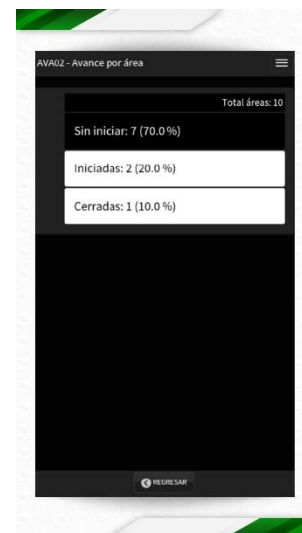
El reporte muestra el total de las áreas que comprenden la carga de trabajo que tienes asignada. Una vez que inicias tu trabajo en campo, se actualizan los estatus y se presentan los valores absolutos y relativos de acuerdo con el avance en el levantamiento que tengas en ese momento.

Los estatus que se presentan en el reporte son los siguientes:

- **Sin iniciar.** Áreas donde aún no se ha comenzado el levantamiento de la información.
- **Iniciadas.** Áreas donde ya se inició el levantamiento de información en por lo menos un frente de manzana o, en el caso de localidades, el registro de al menos un inmueble.
- **Cerradas.** Manzanas y/o localidades donde ya listaste todas las viviendas del área y las visitaste hasta en tres ocasiones.

Cada rectángulo presenta los valores por estatus y al presionar alguno, se despliega la clave geográfica de las manzanas o localidades que se encuentran en dicho estatus en el momento de la consulta.

Consulta este reporte para conocer de manera inmediata la cantidad de áreas planeadas asignadas y el avance que llevas de acuerdo con el estatus, así obtienes un panorama de tu trabajo e identificas si vas de acuerdo con los tiempos establecidos o si necesitas apresurarte para concluir en tiempo y forma.



## AVA03 VIVIENDAS PENDIENTES

**Objetivo.** Conocer las viviendas que están en situación de pendiente en cada una de tus áreas de trabajo que ya iniciaste, pero que aún no has cerrado, con el propósito de que ubiques cada vivienda y realices las visitas correspondientes para que puedas cerrarlas.

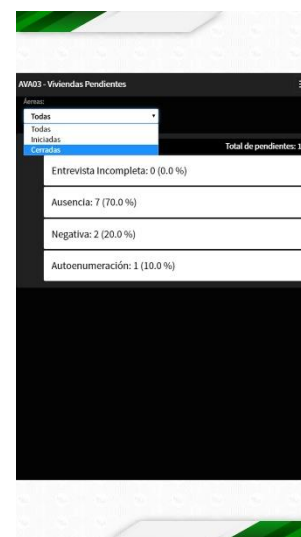
También, al presionar sobre cada clave geográfica, se muestra la dirección de las viviendas que debes visitar todavía de acuerdo con lo que registraste en el Listado de Inmuebles; esto te sirve para lograr una mayor referencia y poder ubicar fácilmente la vivienda pendiente y acudir a levantar información.

## DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

En primera instancia, este reporte presenta un filtro con el cual puedes desagregar la información en Todas, Iniciadas o Cerradas, esto con el propósito de que puedas distinguir:

Las viviendas pendientes que aún tienes que visitar en las áreas con estatus de Iniciada.

Las manzanas que ya tienen tercera visita en las áreas con estatus de Cerrada.



Enseguida puedes ver el dato de Total viviendas pendientes, el cual se conforma con los resultados de visita de Entrevista incompleta, Ausencia de residentes, Negativas y Autoenumeración, que aparecen en los rectángulos. Cuando haya respuesta por medio de internet, al actualizar esa información, disminuye el número de esas pendientes.

Cada uno de los rectángulos contiene en números absolutos y relativos las viviendas totales pendientes que has registrado en las áreas que conforman tu carga de trabajo.

El porcentaje se calcula con relación al total de pendientes que tienes hasta ese momento, sin embargo, al filtrar los datos por Iniciadas o Cerradas, sólo aparecen las áreas que tengan el estatus seleccionado.

Al seleccionar un resultado de visita del reporte, se despliega la clave geográfica de las áreas que se encuentran en esa situación y a un lado, entre paréntesis, se establece la cantidad de viviendas particulares que fueron registradas en esa área y con ese resultado de visita en específico.

También, al presionar sobre cada clave geográfica, se muestra la dirección de la(s) vivienda(s) que debes visitar todavía de acuerdo con lo que registraste en el Listado de Inmuebles; esto te sirve para lograr una mayor referencia y poder ubicar fácilmente la vivienda pendiente y acudir a levantar la información.

## ANÁLISIS DE LOS REPORTES

Los tres reportes son complementarios y juntos presentan información valiosa para analizar la situación que prevalece en campo. Considera lo que se expone a continuación para utilizarlos.

En el AVA02, las áreas en estatus de *Sin iniciar* e *Iniciadas* deben ir disminuyendo conforme avanza el operativo, hasta que finalmente prevalezca el estatus de *Cerrada*.

Sólo en el caso que un área no pueda ser levantada o no fue posible concluir su levantamiento debido a alguna incidencia que represente un riesgo al personal operativo, coméntale la situación a tu supervisor (a) y él te dará indicaciones.

Además, tu reporte AVA02 debe presentar como máximo cuatro áreas Iniciadas simultáneamente, ya que conforme avanza el operativo te será complicado regresar por la información a las viviendas pendientes para cerrar las manzanas.

Revisa el orden de recorrido y el Inicio y Término de cada manzana o localidad establecido en tu PL-07A. Lo importante es que en la medida de lo posible

respeta los tiempos estipulados, porque todo corresponde a una planeación. Si no es posible que cierres las áreas, por motivos de incidencia operativa, coméntale a tu supervisor(a), con el fin de que te proporcione alguna solución.

El dato de viviendas particulares que se despliega en el AVA01 es el total de viviendas que has visitado hasta ese momento. Observa que las viviendas pendientes no se acumulen en las áreas que vas a realizar una tercera visita.

Es recomendable que acudas en días y horarios diferentes a las primeras visitas, para que logres recuperar la información. Si de esta manera tampoco logras abatir los pendientes, coméntalo con el(la) supervisor(a).

El reporte AVA01 también muestra las viviendas deshabitadas y uso temporal que vas registrando; asegúrate que no haya residentes habituales cada vez que asignes tales resultados de visita a una vivienda, pues tu supervisor(a) y el operativo de verificación asistirán a corroborar la condición de habitación de tales viviendas.

En el AVA01 se indica la cantidad de viviendas colectivas que has listado, recuerda que tu supervisor(a) va a revisar que de verdad correspondan a ese resultado de visita y de no ser vivienda colectiva, te solicitará que modifiques el registro. Debes estar al pendiente, por si es el caso, regresa y levantes la información.

También revisa en el AVA03 los tipos de pendientes que estás asentando, ya que si prevalece la Entrevista incompleta puede ser que algún procedimiento no lo tengas claro; o si son demasiadas negativas, te falte entender más la técnica de la entrevista que te ayude a persuadir a las(os) informantes, por lo que puedes platicarlo con tu supervisor(a).

Asegúrate que al final del periodo de levantamiento no deben aparecer áreas Sin Iniciar ni Iniciadas por ello revisa frecuentemente que tu avance real se vea reflejado en los reportes, es decir, que las áreas que vas trabajando obtengan el estatus de Cerradas.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el módulo de consulta.



## 17.7 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Organiza el material que ocupaste durante el levantamiento para que se lo devuelvas a tu supervisor(a) de la siguiente manera:

### PAPELERÍA

- Tabla de apoyo.
- Libreta de campo.

### IDENTIFICADORES

- Credencial, porta credencial.
- Chaleco, gorra, impermeable, mochila.

### DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS

- PL-07A *Integración territorial y carga de trabajo del Entrevistador Ampliado.*
- Etiquetas.
- Invitaciones para registro por internet.
- Avisos de visita.
- Cartografía impresa (de las localidades rurales y cuando se requirió).

### EQUIPO INFORMÁTICO (ESTE TE LO SOLICITA EL ÁREA ADMINISTRATIVA)

- Dispositivo móvil (entregalo sin borrar la información captada).
- Memoria extraíble USB.
- Cable adaptador de mini USB a USB.

Debes de entregar todo el material que tengas sin información (en blanco), cancelado y/o dañado.

## 17.8 ACTIVIDADES DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A) EN UN DÍA

1. Antes de salir de casa, revisa que cuentes con todos los materiales necesarios para realizar tus actividades en campo.
2. Trasládate al área y ubica la manzana a trabajar de acuerdo con tu orden de cobertura. Apóyate del GPS del dispositivo y de la cartografía del Administrador Censal.
3. Selecciona cada frente de manzana en el Administrador Censal y realiza su recorrido de reconocimiento en campo para identificar la distribución de los inmuebles y detectar actualizaciones cartográficas.
4. Durante el recorrido de levantamiento, registra en el Listado del Administrador Censal por frente cada uno de los inmuebles que conforman a la manzana o localidad.
5. Identifica el tipo de inmueble y a un(a) informante adecuado(a), preséntate y explícale el motivo de tu visita.
6. Pregunta por el Total de inmuebles en el predio y por la Condición de habitación.



7. Cuando los inmuebles se encuentren habitados, establece el tipo de vivienda (particular o colectiva) y posteriormente su Clase de vivienda.
8. En caso de las viviendas particulares habitadas, pregunta las características de la vivienda y de los residentes que la habitan, conforme a los lineamientos de



la técnica de la entrevista. O bien, si te solicitan Invitación para registro por internet, entrégala y pide un correo electrónico y número de teléfono.




9. Asigna una etiqueta a cada inmueble registrado (excepto a Lote Baldío y Frente sin inmuebles), circula el resultado de visita correspondiente y solicita permiso para pegar la etiqueta en el inmueble.
10. Continúa con el siguiente inmueble, hasta concluir con el registro de todos los que se encuentran en el frente. Prosigue con el siguiente frente de la misma forma, hasta concluir con todos los frentes de la manzana.
11. Realiza la segunda y tercera visitas a las viviendas pendientes para que recuperes su información.
12. En caso de persistir la ausencia o negativa en la tercera visita a la vivienda, asigna en el Administrador Censal una Invitación para registro por internet y déjala en el buzón o deslízala por debajo de la puerta.



13. Cuando concluyas con el registro de todos los inmuebles de la manzana o localidad y hayas realizado las tres visitas en días y horario diferentes, establece el estatus de Cerrada en el Administrador Censal.
14. Al final de cada jornada, reúnete con tu supervisor(a) para realizar la transferencia de información; en ese momento también solicítale que te reponga etiquetas, avisos de visita, etc., que utilizarás al siguiente día.
15. Al llegar a tu casa, es recomendable que pongas a cargar tu dispositivo móvil para que en la jornada siguiente cuente con el 100% de batería.

Revisa en las siguientes pantallas las actividades que realizas en un día durante el levantamiento de la información.


### ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR EN UN DÍA



- 1** Antes de salir de casa, **revisa que tengas los materiales necesarios** para realizar tus actividades en campo.
- 2** **Trasládase al área y ubica la manzana a trabajar** de acuerdo a tu orden de cobertura.
- 3** Selecciona cada frente de manzana en el Administrador Censal y **realizas el recorrido de reconocimiento en campo.**
- 4** Haz el recorrido de levantamiento, **registra en el Listado del Administrador Censal cada uno de los inmuebles que conforman a la manzana o localidad.**
- 5** **Identifica el tipo de inmueble y a un informante adecuado,** preséntate y explícale el motivo de tu visita.
- 6** Pregunta por el **Total de inmuebles en el predio** y por la **Condición de habitación.**
- 7** Cuando los inmuebles se encuentren habitados, **identifica la vivienda** (particular o colectiva) y su **Clase de vivienda.**
- 8** En las viviendas particulares habitadas, **pregunta las características de la vivienda y de los residentes que la habitan.**

**CONTINÚA**

### ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR EN UN DÍA



- 9** **Asigna una etiqueta censal a cada inmueble registrado** (excepto a Lote Baldío y Frente sin Inmuebles)
- 10** **Continúa con el siguiente inmueble, hasta concluir con el registro de todos** los que se encuentran en el frente. Continúa con el siguiente frente.
- 11** **Realiza la segunda y tercera visita a las viviendas pendientes** para que recuperes su información
- 12** Si continúa la ausencia o negativa en la tercera visita a la vivienda, **asigna en el Administrador Censal una invitación para registro por Internet.**
- 13** **Cierra la manzana cuando concluyas con el registro de todos los inmuebles** de la manzana o localidad y **hayas realizado las tres visitas** en días y horario diferentes.
- 14** Al final de cada jornada, **reúnete con el supervisor de entrevistadores para realizar la transferencia de información.**
- 15** Al llegar a tu casa, **carga tu dispositivo móvil para que en la jornada siguiente cuente con el 100% de batería.**

# Conociendo México

800 111 46 34

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

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



**INEGI** Informa