

# MANUAL

*del*

## **Crítico - Codificador**

DE LA

ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO

---

**( E N E )**

**DR © 1994, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática**

Edificio Sede  
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301  
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276  
Aguascalientes, Ags.

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)  
[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

**Manual del Crítico-Codificador de la Encuesta Nacional de Empleo (ENE).**

## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI)**, presenta la sexta edición del manual del **Crítico-Codificador de la Encuesta Nacional de Empleo (ENE)**.

El objetivo principal de esta publicación es proporcionar los conocimientos y los criterios que permitan el análisis de la información contenida en los instrumentos de captación de la encuesta: Cuestionario Básico (CB), Tarjeta de Registro de Hogares (TRH), y de las formas de control; Forma Única de Proceso (FUP), y la Hoja de no entrevista; así como, la aplicación práctica de los catálogos y los criterios de codificación para la correcta asignación de claves a la información de la Encuesta Nacional de Empleo (ENE).

## Índice

---

### Introducción

#### **PRIMERA PARTE: INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL CRÍTICO CODIFICADOR**

##### A. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CRÍTICO-CODIFICADOR

1. Recepción de cargas de trabajo
2. Integridad
3. Congruencia
4. Llenado de las formas de control
5. Conciliación
6. Validación
7. Codificación
8. Crítica-codificación de la reentrevista

##### B. RECOMENDACIONES Y REGLAS GENERALES

1. Instrucciones previas a la crítica-codificación
2. Instrucciones generales para la crítica de campo
3. Instrucciones generales para validar la información
4. Instrucciones generales para la codificación

##### C. INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS FORMAS AUXILIARES

1. Registro de Listado de Viviendas
2. Forma Única de Proceso (FUP-ENE-01)
3. Hoja de No Entrevista (ENE-04)

##### D. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO Y DE LA CRÍTICA DE CAMPO. (ENE-11)

1. Objetivo general
2. Estructura general de la forma
3. Tipo de errores.

#### **SEGUNDA PARTE: CRÍTICA DE CAMPO**

##### A. INSTRUCCIONES PARA LA CRÍTICA DE CAMPO DE LA TARJETA DE REGISTRO DE HOGARES (TRH ENE-02)

1. Anverso o carátula de la TRH
2. Reverso de la TRH, características sociodemográficas de los miembros del hogar

##### B. INSTRUCCIONES PARA LA CRÍTICA DE CAMPO DEL CUESTIONARIO BÁSICO (ENE-03)

1. Carátula del CB
2. Cuestionario Individual

## **TERCERA PARTE: CODIFICACIÓN**

### **A. INSTRUCCIONES PARA CODIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (TRH)**

1. Número de renglón
2. Parentesco
3. Sexo
4. Edad
5. Lugar de nacimiento
6. Estado civil
7. Número total de hijos
8. Escolaridad
9. Condición de residencia
10. Migración
11. Tipo de informante

### **B. CUESTIONARIO BÁSICO**

1. Instrucciones para codificar la carátula del cuestionario básico
2. Instrucciones para codificar las características ocupacionales de la población de 12 años y más

## **CUARTA PARTE: CRÍTICA-CODIFICACIÓN DE LA REENTREVISTA**

### **A. INSTRUCCIONES PARA LA CRÍTICA DE CAMPO DE LA REENTREVISTA**

1. TRH de reentrevista (Anverso)
2. TRH de reentrevista (Reverso)
3. Cuestionario de reentrevista (ENE-09D)

### **B. INSTRUCCIONES PARA LA CODIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE REENTREVISTA (ENE-09D)**

1. Carátula
2. Características sociodemográficas de los miembros del hogar
3. Cuestionario individual

## **ANEXOS**

1. Tabla de semanas transcurridas
2. Entidades federativas y su clave
3. Municipios que conforman cada área metropolitana o ciudad en muestra de la ENE
4. Relación de municipios que comprenden la zona fronteriza del norte y del sur

## Introducción

---

El presente manual tiene como finalidad proporcionar los criterios y lineamientos con base en los objetivos de la ENE, para revisar y validar la información del registro de listado de viviendas, la Forma Única de Proceso (FUP), la Tarjeta de Registro de Hogares (TRH), el Cuestionario Básico (CB) y la hoja de No Entrevista (ENE-04); así como exponer los criterios e instrucciones para la asignación adecuada de los códigos correspondientes.

El manual está dirigido principalmente a los crítico-codificadores y constituye un instrumento de trabajo, el cual debe ser consultado cotidianamente para el mejor desempeño de sus funciones. Asimismo debe ser plenamente conocido por el jefe de área de cada oficina auxiliar, donde se lleva a cabo el levantamiento de la información. El manual también debe ser conocido por el personal de oficina central, para evaluar la calidad de la información y realizar las etapas de depuración de archivos (integridad y congruencia), así como para realizar la supervisión de la crítica de campo.

El manual está compuesto por 4 partes y una sección de anexos. La primera parte comprende los siguientes capítulos: funciones y actividades del crítico codificador; recomendaciones y reglas generales, instrucciones para la revisión y verificación de las formas auxiliares, así como instrucciones para el llenado de la hoja de resultados del levantamiento y de la crítica de campo. En la segunda se exponen las instrucciones para efectuar la crítica de campo de los instrumentos de captación de la información: TRH y CB. En la tercera, se explican los criterios y lineamientos para la asignación de códigos en el CB. Por último, en la cuarta parte, se exponen los criterios y lineamientos para llevar a cabo la crítica-codificación de la TRH y cuestionario de reentrevista.

Para mejor comprensión de este manual es **requisito indispensable** haber leído y tener presentes los criterios del levantamiento de la información, expuestos en el Manual del Entrevistador, así como los criterios y lineamientos indicados en el apartado “Aplicación de la Reentrevista” del Manual del Supervisor.

**Primera Parte:**

**Instrucciones**

**Generales para el**

**Crítico Codificador**

## A. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CRÍTICO-CODIFICADOR

La función del crítico-codificador consiste en **revisar, validar y codificar la información** registrada en los instrumentos de captación, con el objeto de:

- Garantizar que las cargas de trabajo entregadas por el entrevistador estén completas.
- Revisar que los datos de identificación de la carátula de cada formato, sean correctos y estén claramente anotados.
- Verificar que los datos sociodemográficos y económicos, así como el nombre y apellidos de los ocupantes de la vivienda estén completos.
- Revisar que el número de cuestionarios individuales correspondan con el número de personas mayores de 12 años de edad, que integran la vivienda en muestra.
- Comprobar que la información de cada miembro del hogar sea congruente, es decir, que la historia sociodemográfica y económica sea lógica de acuerdo con los criterios de la encuesta.

Dada la importancia que reviste el trabajo de crítica-codificación, es necesario que la persona que ocupe este cargo, conozca la estructura, funcionamiento y objetivos de la encuesta; además de ser una persona que cuente con las siguientes características:

- Ser una persona responsable.
- Tener experiencia durante algún tiempo en campo, así como conocer los criterios del manual del entrevistador.
- Tener capacidad de análisis y crítica.
- Tener facilidad de comunicarse con la gente.
- Ser una persona organizada y meticulosa en el desempeño de su trabajo.

Las actividades que usted debe realizar se dividen básicamente en ocho etapas.

A continuación se explica en qué consisten cada una de éstas.

### 1. Recepción de cargas de trabajo

Las actividades a realizar en esta fase consisten en recibir la carga de trabajo de cada entrevistador y verificar que esté completa toda la documentación en su carpeta:

- **Listado de registro de viviendas.**
- **Forma Única de Proceso (FUP).**
- **Tarjeta de Registro de Hogares (TRH).**
- **Cuestionario Básico (CB).**

El miércoles cada entrevistador deberá entregar la tercera parte de su carga de trabajo y el resto el día viernes. En caso de quedar entrevistas pendientes, éstas se entregarán el día lunes a primera hora.

Todas las hojas de no entrevista (ENE-04) con sus respectivas TRH, Listado de Viviendas y FUP quedarán en poder del supervisor para su verificación en campo, debe cuidar que efectivamente las carpetas no contengan

estas hojas. Al finalizar la semana usted debe preguntar qué pasó con la verificación de las No Entrevistas, examinar si todo está correcto e integrar el material en la carpeta correspondiente.

## **2. Integridad**

Es la revisión de todos los datos de identificación de las viviendas seleccionadas, anotadas en las formas utilizadas para la captación de información: CB y TRH; así como en las formas de control de documentación FUP y Hoja de No Entrevista teniendo como referencia el listado de registro de viviendas.

## **3. Congruencia**

Consiste en un seguimiento ordenado de la historia sociodemográfica y económica de cada persona entrevistada, con base en los criterios y lineamientos definidos en la segunda parte de este manual donde se explica la manera de realizar la crítica de campo.

## **4. Llenado de las Formas de Control**

Las formas que debe llenar el crítico-codificador son las siguientes:

- “Resultados del Levantamiento y de la Crítica de Campo” (ENE-11)
- “Forma Única de Proceso” (ENE-01).

En la primera se registran los tipos de errores que cometen los entrevistadores; así como los resultados del levantamiento y de la crítica de campo. En la Forma Unica de Proceso, debe llenar el espacio correspondiente al crítico-codificador.

## **5. Conciliación**

Esta actividad consiste en entablar una conversación con el entrevistador, después de haber registrado los errores, con el objetivo de aclararlos, corregirlos y de esta manera evitar que en ocasiones posteriores se cometa el mismo error.

## **6. Validación**

Esta actividad consiste en verificar una vez conciliada la información, que las secuencias de las entrevistas sean lógicas circulando con lápiz rojo las respuestas correctas.

## **7. Codificación**

Es la asignación de claves alfanuméricas a la información captada en la TRH y en el CB conforme a los criterios y clasificadores de la encuesta, en la tercera parte de este manual se detalla cómo realizar esta etapa.

## **8. Crítica-codificación de la reentrevista**

Esta actividad consiste en realizar la crítica-codificación de las TRH y cuestionarios de reentrevista, una vez levantadas por el supervisor. Para llevar a cabo esta actividad debe seguir en términos generales las instrucciones dadas para la crítica-codificación de la TRH (ENE-02) y Cuestionario Básico (ENE-03), expuesta en el apartado B de esta primera parte del manual.

Para llevar a cabo sus actividades de crítica-codificación, usted debe contar con el siguiente material:

- a) Manuales
  - Manual del entrevistador.
  - Manual del crítico-codificador.
  - Manual del supervisor.
- b) Material de campo
  - Registro de listado de viviendas.
  - TRH's y cuestionarios trabajados en campo.
  - Hojas de no entrevista.
  - FUP's.
  - TRH's y cuestionarios de reentrevista.
- c) Instructivos
  - Instructivo de Codificación de Escolaridad.
  - Instructivo de Codificación de Ocupaciones.
  - Instructivo de Codificación de Actividades Económicas.
- d) Catálogos y Clasificadores
  - Catálogo para codificar características sociodemográficas.
  - Catálogo de Carreras de Nivel Técnico Profesional, Licenciatura y Posgrado.
  - Clasificación Mexicana de Ocupaciones, tomos 1 y 2.
  - Clasificación de Actividades Económicas de la Encuesta Nacional de Empleo
  - .
- e) Material de oficina.
  - Formas ENE-11 (Resultados de levantamiento y de la crítica de campo).
  - Tabla de rotación de panel.
  - Tabla de semanas transcurridas.
  - Lápices azul, rojo y plomo.

## B. RECOMENDACIONES Y REGLAS GENERALES<sup>1</sup>

Para un mejor desempeño de sus funciones se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

### 1. Instrucciones previas a la crítica-codificación

- a) Revisar que el material que se le entregue esté completo y en buenas condiciones.

<sup>1</sup> En este apartado se exponen únicamente las instrucciones generales para realizar cada etapa de trabajo; las instrucciones específicas para realizar la crítica de campo y codificación se explican en los capítulos correspondientes.

- b) En caso de que faltase algún material, verifique si no se ha traspapelado. Si no aparece éste, consulte al jefe de grupo o supervisor para indagar el paradero de dicha documentación. En caso de no encontrar el material, el responsable de la pérdida deberá regresar a campo y levantar nuevamente la información.
- c) Al momento de recibir la carga, asegúrese que hayan sido engrapados los cuestionarios básicos en caso de que se utilicen más de uno en el hogar.
- d) Revisar minuciosamente las formas utilizadas a fin de identificar y corregir los errores detectados, con base en los lineamientos que se señalen en el manual del entrevistador y del crítico-codificador.

## 2. Instrucciones generales para la crítica de campo

- a) Antes de analizar cualquier instrumento de captación, debe leer la sección de observaciones, ya que contiene información complementaria, que le podría ayudar a desempeñar mejor su trabajo.
- b) Cuando haya más de un hogar en la vivienda, revise que las TRH correspondientes tengan anotados los mismos datos de identificación, con excepción del número de hogar. Recuerde que las características generales de la vivienda sólo se captan en la TRH del hogar principal en el 2o. trimestre de cada año.
- c) Cuando los miembros del hogar sean más de 15, verifique que las TRH correspondientes a un mismo hogar estén engrapadas y anotados los mismos datos de identificación, así mismo asegúrese que se haya continuado con el número progresivo. Proceda de igual forma cuando el número de residentes nuevos en el hogar sea mayor a 6 personas. Asimismo cuando el número de AT, AD y/o residentes nuevos exceda de 5.
- d) Es importante que en caso de duda, consulte siempre con el entrevistador para poder subsanar errores.
- e) Cuando encuentre errores que ameriten un retorno a campo debe comunicarlos directamente al entrevistador, para que regrese a la vivienda seleccionada.
- f) Es de suma importancia que considere a su trabajo como parte del proceso global de la encuesta, por lo que se recomienda tener respeto y tacto con todo el personal, en especial con el entrevistador cuando tenga que hacerle notar los errores que cometió.
- g) Cuando aparezcan marcadas las opciones "No sabe" (NS) en TRH o CB, revise que el entrevistador haya hecho la aclaración respectiva en la sección de observaciones correspondiente; así mismo deben aparecer notas aclaratorias cuando la información se refiera a casos especiales. En caso de no aparecer éstas, solicite al entrevistador que las registre.
- h) Debe revisar que la información original de la TRH sea respetada de la 2a. a la 5a. visita por parte de los entrevistadores y supervisores; por ningún motivo acepte borrones o tachaduras, cualquier cambio de la información debe registrarse en observaciones, si el espacio es insuficiente, se deben anotar en una hoja blanca que debe ir engrapada a la TRH. Cuando se trate de actualizaciones, verifique que estén registradas en los espacios correspondientes.
- i) Nunca borre ni cambie información en la TRH, recuerde que esto solo puede hacerlo el entrevistador en primera visita. En caso de que haya correcciones, éstas deben aparecer anotadas en la sección de observaciones.
- j) Al momento de verificar la congruencia de las respuestas del CB, debe revisar cuidadosamente la secuencia de cada persona desde la TRH. No debe revisar pregunta tras pregunta en forma aislada.

- k) Si en alguna de las preguntas del CB 1b, 1f, 1g, 2a, 2c, 2e, 3a, 3d, 5a, 5c1, 6b, 6c, 7a, 7d, 8b y 10a, está marcada la opción “otro”, verifique que haya alguna anotación en la línea correspondiente y revise si puede reclasificarla, si es así invalide la opción “otro”, si no es posible reclasificarla, únicamente valide la opción “otro” de cualquier pregunta; en caso de que no haya ninguna anotación marque error sin retorno y aclare la situación con el entrevistador; si éste no da una explicación correcta, trátelo como error con retorno.
- l) Para los mayores de 12 años que se reporten como ausentes definitivos, verifique que esté destinado un cuestionario individual en la visita en que sean detectados y anote los datos sociodemográficos para evitar que se reporten errores de omisión de personas y para poder darlos de baja con los códigos de condición de residencia.
- m) Al finalizar la semana solicite a los supervisores o jefe de área las TRH, cuestionarios básicos y hojas de no entrevista utilizados para la verificación de las no entrevistas, las cuales debe revisar que estén correctas para integrarlas en las carpetas correspondientes al número de control.

### 3. Instrucciones generales para validar la información

- a) Para validar es requisito indispensable haber terminado de revisar, clasificar, conciliar y corregir los errores detectados. Por ningún motivo realice estas tareas en forma simultánea.
- b) Valide la información del Cuestionario Básico circulando con lápiz rojo las respuestas marcadas por el entrevistador, siempre y cuando sean correctas.
- c) Invalide todas las respuestas incorrectas (en el CB) utilizando lápiz azul. Hecho ésto debe anotar la respuesta correcta y circularla con lápiz rojo.

### 4. Instrucciones generales para la codificación

- a) Escriba y revise que se hayan escrito números y letras claros y legibles, con el fin de evitar que en la etapa de captura se confundan los números y se asignen claves erróneas e incluso inexistentes, es decir, no dar lugar a que el 4 sea capturado como 9, el cero como 6, una m como n, etc.
- a) Verifique que se hayan marcado correctamente las casillas correspondientes, para evitar que se asignen claves incorrectas.
- c) Codifique las respuestas previamente validadas.
- d) Antes de anotar cualquier código, cerciórese que éste sea el correcto. Revise las anotaciones hechas por el entrevistador y codifique de acuerdo con el catálogo o clasificador correspondiente.
- e) Cuando tenga duda al asignar alguna clave, analice el caso y verifique si la secuencia es correcta y comuníquelo a oficina central y codifique de acuerdo con el catálogo o clasificador correspondiente.
- f) Cuando las claves a codificar sean de un solo dígito y existan dos campos para codificar, siempre anteponga un cero, cuando se trate de las opciones de 1 a 9 excepto las preguntas 1a4 y 3d.
- g) Asigne el código de “No especificado” sólo en los casos en que aun cuando el entrevistador regresó al hogar, no fue posible obtener la información, es decir, como última alternativa, al carecer de respuesta. Recuerde no hacer uso excesivo de los “No especificados”.
- h) Utilice siempre lápiz rojo para codificar. Si se equivoca al asignar una clave, borre y anote la clave correcta.

## C. INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS FORMAS AUXILIARES

El uso de los diferentes tipos de formas auxiliares es importante para llevar un control de los resultados de la encuesta, así como del control de material que se utiliza en oficinas regionales y oficina central, ya que cada una de estas formas tienen una función específica y determinada dentro de la encuesta.

A continuación se presentan las instrucciones para la revisión y verificación de dichas formas.

### 1. Registro de listado de viviendas

El registro de listado de viviendas es un formato donde se registran de modo ordenado la dirección, ubicación y otras características de todas las viviendas que se encuentran en el área de listado, ya sean casas solas, departamentos, cuartos, casas móviles o improvisadas. De ahí se seleccionan las viviendas que se entrevistarán.

- a) Verifique que coincidan los datos de identificación del registro de listado de viviendas con todas las formas utilizadas para ese control, si no coinciden comuníquese al Entrevistador y regístrelo como error sin retorno, en la forma ENE-11.

Los datos de identificación que usted tiene que revisar en el registro de listado de viviendas son los siguientes:

- Entidad.
- Municipio o delegación
- Colonia o localidad
- Número de control
- Número de AGEB
- Número de sector
- Número de área de listado
- Número de manzana
- Estrato
- Distribución semanal
- Número de vivienda seleccionada

Ceróiese que los datos o rubros de identificación, registrados en las formas utilizadas para un número de control, sean los mismos que se encuentran anotados en el registro de listado de viviendas.

La importancia de esta verificación radica en que los rubros de identificación son básicos para relacionar entre sí a las distintas formas utilizadas en una misma vivienda; por tanto si alguno de estos datos es erróneo se corre el riesgo de que se duplique u omita la información, que se asocie un cuestionario básico con una FUP que no le corresponde y viceversa. Esta confusión puede ser corregida, pero exige mucho tiempo y trabajo, por ello es necesario que se resuelva en la etapa de crítica de campo.

- b) Verifique que la información haya sido levantada en la vivienda seleccionada que aparece en el listado, es decir, la dirección debe corresponder a la vivienda seleccionada así como el número interior y exterior. Si encuentra que algo no coincide repórtelo al supervisor para que haga la verificación correspondiente.

Si al efectuar la supervisión, el supervisor detecta que la información captada no corresponde a la vivienda seleccionada, considere lo siguiente: Si se trata de la primera visita, cancele la información de la vivienda equivocada, marcando con lápiz azul las formas utilizadas para dicha vivienda y solicitar al supervisor los instrumentos de captación correctos.

Cuando el error de vivienda equivocada sea detectado en visitas posteriores a la primera, debe dar a este caso el mismo tratamiento de hogar mudado.

Si en la primera visita encuentra que el entrevistador levantó la información en la vivienda correcta, pero al transcribir del listado de viviendas a las formas correspondientes se equivocó, usted debe marcar este caso como error sin retorno y pedirle al entrevistador que corrija él mismo la dirección.

- c) Deberá revisar que todas las viviendas adicionales hayan sido listadas por el entrevistador después de la línea roja trazada por el personal de marcos estadísticos, siguiendo la numeración progresiva que a éstas les corresponda, verifique además que cada vivienda adicional tenga anotada la razón y fecha en la que se añadió.

Tenga presente que se consideran como **viviendas adicionales** aquellas que cumplen con los siguientes requisitos:

Son las que se encuentran dentro del terreno, lote o predio de la vivienda seleccionada y cuya identificación es difícil hacerla desde la calle, detectándola hasta que se levanta la entrevista en la vivienda seleccionada. **Para ser vivienda adicional no deberá estar anotada en el listado de viviendas y tendrá como característica, contar con acceso independiente.**

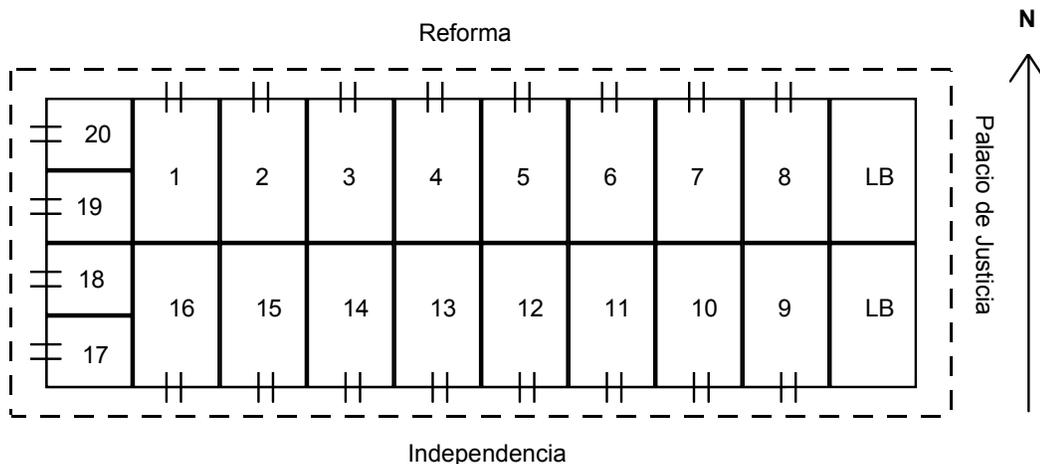
La vivienda adicional **sólo será listada**; este listado se debe entregar por conducto del jefe de área, al departamento de Marcos Estadísticos de su oficina regional, con el fin de que se revise la posibilidad de que alguna de estas viviendas adicionales resulte seleccionada, en caso de resultar seleccionada, verifique la documentación correspondiente, la cual debe ser elaborada por el supervisor.

Tenga especial cuidado cuando una vivienda seleccionada, que originalmente fue registrada en el listado como casa sola, se encuentra que no es tal, sino que hay 2 o más viviendas en el mismo predio (viviendas adicionales), por lo que el entrevistador debió realizar el siguiente procedimiento:

En el listado de registro de viviendas se debió elaborar un croquis que contenga a todas las viviendas del predio: a la primera vivienda a la derecha se asigna el número de renglón de la vivienda seleccionada y allí se levanta la entrevista; las viviendas restantes que son adicionales, **se registrarán al final del listado**, siguiendo el recorrido sistemático en el croquis, como se detalla en el siguiente ejemplo, donde de la vivienda 21 hasta la 25 son viviendas adicionales.

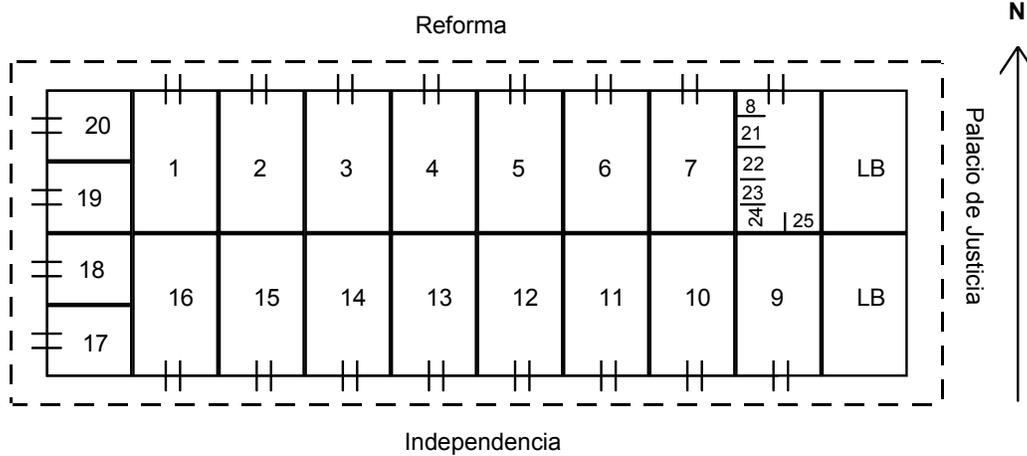
Ejemplo:

N.O.  
\*



N.O.  
\*

LB = Lote Baldío  
\* Esquina Noroeste (N.O.)



LB = Lote Baldío  
 \* Esquina Noroeste (N.O.)

En este caso el listado debió ser entregado al área de Marcos Estadísticos para ver la posibilidad de que alguna vivienda pudiera haber sido seleccionada.

## 2. Forma Única de Proceso (FUP, ENE-01)

Es un formato que resume los resultados del trabajo de campo: Número de entrevistas logradas, número y tipo de no entrevistas, menores y mayores por hogar, etc.

A través de la FUP, la oficina central puede llevar un seguimiento preciso de las actividades de los entrevistadores, supervisores y crítico-codificadores, así como un control de los formatos utilizados en el levantamiento de las entrevistas. Por otro lado, se usa después de concluido el trabajo de campo, para control de captura y procesamiento electrónico.

A continuación se explica cómo deberá hacerse la revisión de este documento:

### a. Datos de Identificación

Cerciórese que los datos de identificación registrados coincidan con los del registro de listado de viviendas, en caso contrario marque error sin retorno y pida al entrevistador que corrija los datos. En caso de alguna duda al momento de revisar la información contenida en esta sección, consulte el apartado "C" de la primera parte de este manual.

<p>FORMA ÚNICA DE PROCESO ENEU-01</p>	REGION _____ ENTIDAD _____ MUNICIPIO _____ LOCALIDAD _____	NUMERO 1 _____ 2 _____ 5 _____ 3 _____ 6 _____ 9 _____ 4 _____	FECHA DE INICIO DE LEVANTAMIENTO DIA _____ MES _____ AÑO _____	PERIODO 10 _____ 12 _____ ORDEN DE PROCESO _____
	ESTRATO _____ AGEB _____ SECTOR _____ AREA DE LISTADO _____ TOTAL DE MANZANAS _____ MANZANA _____ DIST. SEM _____ CONTROL 34 _____ 39 _____			

A continuación se exponen los apartados que son propios de este documento.

#### 1) Forma de Formas

- Verifique que el dato “Forma\_\_\_\_ de \_\_\_\_ formas” sea igual al número de formas ENE-01 utilizadas. Se usan dos o más formas cuando las viviendas seleccionadas son más de 10 para el mismo número de control.

El primer espacio contabiliza una a una las formas utilizadas, el segundo espacio indica el total de éstas para un número de control.

Ejemplo:

Si encontramos anotado forma 1 de 3 formas, quiere decir que en este caso se presentaron más de 20 viviendas para este control y por lo tanto debemos tener 3 FUP.

#### 2) Fecha

- Verifique que la fecha registrada coincida **con el día que inicia la semana del levantamiento**, mes y año.

#### 3) Periodo

- Revise que el periodo anotado por el entrevistador esté correcto, teniendo en cuenta que el primer dígito de izquierda a derecha se refiere al trimestre que se está levantando y los otros dos, al año en que se encuentra el trimestre.

#### 4) Orden de proceso

- Verifique que no haya ninguna anotación en este espacio, ya que es para **uso exclusivo de oficina central**.

#### 5) Total de manzanas

- Verifique que el total de manzanas corresponda al que contiene el área de listado, cuando existan manzanas fusionadas en el listado, deberá contabilizarlas separadamente, es decir si son 3 manzanas las que conforman el área de listado, que estén anotadas 3 manzanas y no 2.

#### 6) Manzana

- El número de manzana que deberá estar anotado en este apartado, será donde se ubique la primera vivienda seleccionada y las demás manzanas se anotarán en la sección de observaciones. Tenga presente que en dicho apartado puede estar registrado un número o letra; dependiendo de la identificación que asignó el área de marcos estadísticos.

Ejemplo:

El área de listado está conformado por las manzanas: 45, 47, 48 y 49.

La primera Vivienda Seleccionada es la que tiene el número progresivo 2 del registro de listado de viviendas que se encuentra dentro de la manzana 45, esta es la que deberá estar anotada en el espacio destinado para manzana y el resto 47,48 y 49 aparecerán anotadas en observaciones.



### 1) Vivienda seleccionada

En esta sección usted deberá revisar que las viviendas seleccionadas estén anotadas por orden progresivo, empleando los dos espacios. Si el número correspondiente es menor a diez, tendrá que estar anotado un cero a la izquierda. Al término de la última vivienda seleccionada, el entrevistador debió trazar una línea roja a todo lo largo del renglón de la Forma Única de Proceso y debajo de esta línea roja anotar los hogares adicionales en caso de que los hubiera.

### 2) Dígito Verificador

Verifique en esta columna que se haya asignado el dígito correcto:

- Se anotará el dígito 1 para el hogar principal de la vivienda seleccionada.
- Se registrará el dígito 2 para hogar adicional de la vivienda seleccionada.
- Se asignará el dígito 3 para el hogar principal de la vivienda adicional.
- Se aplicará el dígito 4 para hogar adicional de la vivienda adicional.

### 3) Número de Hogar

En este espacio checará el número de hogar; al hogar principal le corresponde el código 01 y a los hogares adicionales del 02 en adelante y deberán anotarse después de la línea roja.

Recuerde que los hogares adicionales serán motivo de entrevista y por regla general son los hogares restantes, después de haber identificado el hogar principal en una vivienda seleccionada. Tenga en cuenta que éstos siempre serán marcados en "Número de hogar" con los dígitos de 02 en adelante según el número de hogares adicionales que se encuentren en la vivienda seleccionada.

Ejemplo:

En la vivienda seleccionada habitan 2 familias: Hernández López y Hernández García, las cuales no comparten gastos, al preguntar por el hogar principal se identifica a la familia Hernández López como el hogar principal y a la familia Hernández García como el hogar adicional. En este caso al primer hogar se asignará en "número de hogar" 01 (hogar principal) y el segundo como 02 (hogar adicional).

### 4) Hogar Mudado

Recuerde que este rubro está diseñado para detectar, a partir de la segunda a la quinta entrevista, los casos en que la vivienda se encuentre ocupada por un hogar distinto al registrado en la primera visita. Cuando permanezca el mismo hogar durante las cinco entrevistas, deberá estar anotado el código 00. En caso de que sea diferente de 00, cerciórese que corresponda a la misma vivienda seleccionada ya que éstas no cambian, pero los hogares a lo largo del tiempo que se mantenga la vivienda en muestra sí pueden cambiar, y estos movimientos se registran de 01 a 04. Para mayor información recurra al manual del entrevistador, en la sección del anverso o carátula de la TRH.

### 5) Visitas

Verifique que el entrevistador anote el número de veces que visitó la vivienda seleccionada, particularmente cuando se trate de una no entrevista tipo A, ya que él tiene la obligación de visitarla **por lo menos 5 veces**, en caso contrario anótelos como un error sin retorno y comuníquese al supervisor o Jefe de área para que ellos tomen las medidas necesarias para corregir esta anomalía.





#### 1) Crítica de Campo

En este apartado dividido por 3 columnas, usted deberá vaciar de la forma ENE-11 (por hogar), el estado que las entrevistas guardaron, al finalizar la crítica de campo que pueden ser: correctas, error o retorno.

En las columnas correspondientes a crítica de campo, anote por cada hogar, el número de formas de Cuestionario Básico individuales más la TRH que haya encontrado correctas, con error o con retorno. Puede ocupar dos o tres columnas simultáneamente para un sólo hogar, sin sobrepasar el número de cuestionarios individuales más sus TRH que le corresponden a la vivienda seleccionada. Por último debe realizar la suma total de estas columnas.

Si en la TRH o CB individual existiera más de un error, considere sólo uno, **el más grave**.

#### 2) Menores de 12 años

Anote en esta columna el número de personas menores registradas en la TRH y verifique que estén anotadas en la carátula del Cuestionario Básico (apartado características personales de los menores de 12 años). No olvide contabilizar a los menores que se integraron como nuevos residentes a partir de la segunda visita, así como a las personas que son captadas por primera ocasión como ausentes definitivos y que son menores de 12 años.

Por último sume cada renglón, no olvide sumar las cantidades que aparezcan después de la línea roja trazada por el entrevistador.

En caso de que no existan menores en la vivienda o se trate de una No Entrevista debe anotar 00 en este espacio.

#### 3) De 12 años y más

En esta columna anote el número total de personas de cada hogar, a las que les correspondió un cuestionario individual. No olvide incluir a los nuevos residentes del hogar, a los ausentes definitivos que son captados por primera vez y a los Jefes Ausentes que se registran en la primera visita. Verifique que todos los mayores de 12 años registrados en la TRH tengan su cuestionario individual, en particular cerciórese si las personas de la visita anterior que tenían 11 años y ya hayan cumplido los 12 años, estén contabilizadas aquí y tengan un cuestionario individual.

Por último sume y anote el total de personas mayores de 12 años, No olvide contabilizar las cantidades que aparezcan después de la línea roja.

En caso de que se trate de una No Entrevista debe anotar 00.

Tenga cuidado de no anotar el número de mayores en la columna de menores y la de menores en la de mayores.

#### 4) Comprobación

Sume las 3 columnas de crítica de campo, el total debe ser igual a la suma de los mayores de 12 años más las TRH respectivas.

Ejemplo:

Crítica de Campo = 24

Mayores de 12 años más TRH = 24

**e. Uso exclusivo de campo**

USO EXCLUSIVO DE CAMPO												
<b>ENTREVISTADOR</b>		FECHA										
NOMBRE _____	JEFE DE GRUPO/SUPERVISOR	CLAVE	<table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td colspan="3">FECHA</td></tr> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	FECHA			DÍA	MES	AÑO			
FECHA												
DÍA	MES	AÑO										
NOMBRE _____	CRÍTICO DE CAMPO	CLAVE	<table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td colspan="3">FECHA</td></tr> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	FECHA			DÍA	MES	AÑO			
FECHA												
DÍA	MES	AÑO										
NOMBRE _____		CLAVE	<table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td colspan="3">FECHA</td></tr> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	FECHA			DÍA	MES	AÑO			
FECHA												
DÍA	MES	AÑO										

Revise que estén anotados los nombres del entrevistador y del jefe de grupo o supervisor, sus claves respectivas y la fecha en que terminaron su trabajo.

Anote en esta sección su nombre, clave y la fecha en que terminó su trabajo de crítica-codificación.

**f. Uso exclusivo de oficina central**

USO EXCLUSIVO DE OFICINA										
<b>CONTROL DE DOCUMENTACIÓN</b>										
NOMBRE _____	<table style="font-size: 8px;"> <tr><td colspan="3">FECHA</td></tr> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	FECHA			DÍA	MES	AÑO			
FECHA										
DÍA	MES	AÑO								
	CLAVE									

USO EXCLUSIVO OFICINA CENTRAL	TOTAL															
<b>VERIFICACIÓN</b>																
NOMBRE _____	CÓMPUTO ELECTRÓNICO	CLAVE	<table style="font-size: 8px;"> <tr><td colspan="3">FECHA</td></tr> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					FECHA			DÍA	MES	AÑO			
FECHA																
DÍA	MES	AÑO														
NOMBRE _____			<table style="font-size: 8px;"> <tr><td colspan="3">FECHA</td></tr> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					FECHA			DÍA	MES	AÑO			
FECHA																
DÍA	MES	AÑO														

Revise que en esta sección no haya ninguna anotación, ya que está destinada para el personal de oficina central.

**g. Observaciones**

OBSERVACIONES

Esta sección puede ser utilizada por todas las personas que intervienen en el llenado de la FUP (entrevistadores, supervisores y/o crítico-codificadores), por lo que usted deberá revisar que estén anotadas las observaciones correspondientes cuando haya que aclarar alguna situación particular; así mismo no olvide hacer las aclaraciones necesarias cuando usted lo juzgue pertinente.

### 3. Hoja de No Entrevista (ENE-04)



ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO  
HOJA DE NO ENTREVISTA  
(FORMA ENE-04)

FORMA: DE FORMAS

#### CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Esta encuesta está autorizada por la ley de información estadística y geográfica capítulo V, artículo 38.  
Toda la información se mantendrá con carácter estrictamente **CONFIDENCIAL**.

#### TRANSCRIBA DE LA TARJETA DE REGISTRO DE HOGARES (T.R.H.) Forma ENE-02

NUMERO DE MUNICIPIO	ESTRATO	AGEB	SECTOR	AREA DE LISTADO	MANZANA	DISTRIBUCION SEMANAL	CONTROL	NUM. DE VIV. SELEC.	HOGAR	HOGAR MUDADO
(1-3)	(4-7)	(8-11)	(12-13)	(14-16)	(17-19)	(20-22)	(23-28)	(29-30)	(31-32)	(33-34)

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	NUMERO	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NUMERO

FECHA DE LA ENTREVISTA	FECHA DE SUPERVISION
DIA: MES: AÑO:	DIA: MES: AÑO:

PERSONA QUE PROPORCIONA LA INFORMACION

4 39 PERIODO (35-37) NUM. DE ENCUESTA (38) RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA (40-41)

ENTREVISTADOR	TIPO A	SUPERVISOR
<input type="checkbox"/> 2	Nadie en el momento de la entrevista.	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	Ausente temporalmente.	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> 4	Se negó a dar información.	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	Otro (vivienda ocupada). especifique _____	<input type="checkbox"/> 5

ENTREVISTADOR	TIPO B	SUPERVISOR
<input type="checkbox"/> 6	Desocupada, adecuada para habitar.	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	Vivienda de uso temporal.	<input type="checkbox"/> 7
<input type="checkbox"/> 8	Desocupada, inadecuada para habitar por malas condiciones o remodelación.	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 9	Desocupada, usada temporalmente para otros fines diferentes de habitación.	<input type="checkbox"/> 9

ENTREVISTADOR	TIPO C	SUPERVISOR
<input type="checkbox"/> 10	Demolida.	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 11	Tienda de campaña, trailer, casa móvil, etc., cambiada de sitio.	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	Negocio o almacén permanente.	<input type="checkbox"/> 12
<input type="checkbox"/> 13	Otro _____ especifique	<input type="checkbox"/> 13

OBSERVACIONES:

---



---



---



---



---



---

Modelo 298

La actividad a realizar por el crítico-codificador en esta forma auxiliar, es la de verificar que contenga todos los datos correctos, para asignarle el código correspondiente.

- a. Una vez verificadas las No Entrevistas por el supervisor, revise que los datos de identificación anotados sean los mismos que los de la TRH y del registro de listado de viviendas.
- b. Revise que estén anotados los nombres y claves del entrevistador y supervisor, así como la fecha en que el entrevistador determinó la No Entrevista y la fecha en que el supervisor realizó la verificación. De lo contrario aclare con el entrevistador o supervisor según corresponda.
- c. Verifique que a cada una de las No entrevistas anotadas en la Forma Única de Proceso (FUP) corresponda una hoja de No Entrevista con la clasificación correspondiente.
- d. Cerciórese de que la hoja de No Entrevista esté acompañada de una TRH con sus datos de identificación correspondientes.
- e. **Valide** con lápiz rojo el motivo de la No Entrevista, en la casilla correspondiente **a la columna del supervisor**. Revise que en el apartado de observaciones se especifique la causa de la No Entrevista.
- f. Cuando estén señaladas No Entrevistas de tipo A5 ó C13, verifique que se encuentre especificado en el espacio correspondiente el motivo, por el cual no se logró la entrevista, en caso contrario aclare con el entrevistador y/o supervisor.
- g. Cerciórese que en el espacio correspondiente, esté anotado el nombre de la persona que proporcionó la información: vecinos, encargados, personal doméstico, etc., si no está escrito algún nombre, deberá estar anotado “por observación”. En caso de que no haya ninguna anotación aclare con el entrevistador.
- h. Debe anotar con lápiz rojo en los campos 40 41, el resultado final de la No Entrevista, confirmado o reclasificado **por el supervisor**. Los códigos son de 02 a 13.
- i. Escriba con lápiz rojo en los campos 35 a 37 el número de periodo correspondiente.
- j. Anote en el campo 38 el número de visita correspondiente a la vivienda seleccionada, recuerde que cada vivienda seleccionada se visita 5 veces, una por cada trimestre.
- k. Registre cada hoja de No entrevista en el espacio correspondiente de la hoja de resultados del levantamiento y de la crítica de campo (ENE 11).
- l. Por último integre al resto de la carga de trabajo las hojas de no entrevista en el orden correspondiente, junto con sus TRH.

#### **D. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO Y DE LA CRÍTICA DE CAMPO (ENE-11)**

##### **1. OBJETIVO GENERAL**

La forma ENE-11 tiene como objetivo registrar los errores cometidos por el entrevistador en el llenado de TRH, CB, FUP y Hoja de No Entrevista.

Esta forma debe ser utilizada por los críticos semanalmente.

**Independientemente de que los errores sean corregidos, estos deben ser registrados y no pasarlos por alto ya que de esta forma el crítico podrá evitar que el entrevistador incurra en la misma falta.**

Esta forma debe permanecer en su poder durante un trimestre como mínimo, para futuras aclaraciones.

## 2. Estructura general de la forma

La hoja de Resultados del Levantamiento y de la Crítica de Campo está formada por tres secciones:

La primera corresponde a los datos de identificación; región, entidad, área metropolitana, periodo, semana, nombre del Entrevistador y del Crítico.

La segunda sección esta formada por 4 apartados que se presentan en la portada y en todo el reverso: número de, tipo de forma, correcta, error y descripción del error.

La tercera sección la compone el apartado “Resultados de la crítica de campo”.

Cada uno de estos apartados está integrado por una o más columnas

NÚMERO DE:		TIPO DE FORMA							C O R R E C T A	ERROR		DESCRIPCION DEL ERROR	
Control	Vivienda Seleccionada	Renglón	T.R.H.		CUESTIONARIO	F.U.P.	NO ENTREVISTA			Sin Retorno	Con Retorno		
			Anverso Pregunta	Reverso Variable			A	B					C
					Pregunta	Rubro	02-05	06-09	10-17				

A continuación se describe cada una de las columnas.

### a. Datos de identificación

Los datos de identificación los debe transcribir del registro de listado de viviendas y deben ser idénticos a los de la FUP y TRH. El dato para el espacio de periodo, lo debe verificar con el calendario anual de actividades de la ENE. Las partes que componen esta sección son: región, entidad, área metropolitana, periodo y semana, así como los nombres del entrevistador y crítico-codificador, respectivamente.

Se debe poner el nombre del entrevistador y el del crítico-codificador con sus respectivas claves en el lado superior derecho de la forma.

## b. Número de

En esta sección, debe registrar en la primera columna, el número de control, en la segunda el número de las viviendas seleccionadas para ese control y en la tercera el número de renglón que usted encontró con error conforme avance en la crítica, es decir, la vivienda seleccionada 02 la registrará una vez que terminó de anotar todos los renglones o rubros que encontró con error de la vivienda 01.

En caso de que todas las formas correspondientes a una vivienda seleccionada, (FUP, TRH, CB o ENE-4) hayan sido llenadas correctamente, es suficiente con anotar el número de control y vivienda seleccionada. En estos casos debe marcar una cruz en la columna “correcta” en el renglón correspondiente a la vivienda seleccionada.

Si hay viviendas no entrevistadas que se encuentran en supervisión de campo, anótelas al final repitiendo el número de control correspondiente, a fin de no dejar espacios en blanco.

## c. Tipo de forma

Esta sección se compone de 7 columnas. Las 2 primeras corresponden a la TRH, en la primera se describe el anverso y la 2a. pertenece al reverso de la TRH.

En la 3a columna, se van a registrar todas las preguntas del CB en que haya error, ya sea sin retorno o con retorno.

En la 4a. columna correspondiente a la FUP, anote cualquier tipo de error u omisión que se presente en esta forma.

En las tres columnas restantes, se registran las causas de las no entrevistas, en la quinta columna se anotan las no entrevistas tipo A, en la sexta y séptima las del tipo B y C respectivamente.

## d. Correcta

Marque con una “x” esta columna, cuando las formas correspondientes a la vivienda seleccionada, hayan sido llenadas correctamente.

## e. Clasificación de errores

En las columnas clasificación de error, señale con una “x” el tipo de error identificado: error sin retorno y error con retorno según corresponda.

Los errores encontrados en el conjunto de la carga de trabajo semanal de cada Entrevistador, se corregirán una vez que hayan sido registrados en la forma ENE-11 y conciliados con el entrevistador.

En caso de necesitar más de una forma ENE-11, llene las que sean necesarias, anotando correctamente los datos de identificación.

## f. Descripción del error.

En esta columna anote en forma breve el error que se cometió de acuerdo con los criterios establecidos en este manual.

## g. Resultados de la crítica de campo

Cuestionarios Criticados	Cuestionarios Correctos	Cuestionarios con error		TRH's Criticadas	TRH's Correctas	TRH's con error	Forma Unica de Proceso	
		Con Retorno	Con Retorno				Menores de 12 años	Mayores de 12 años

Nota: Ubice las formas que sean necesarias para realizar la totalidad de la crítica de campo y en la hoja final anote usted los resultados.

Esta sección se localiza en el reverso de la forma ENE 11, en la parte inferior de la hoja.

Se compone de 3 partes: Una destinada para asentar todos los CB; la segunda para las TRH y la última para las FUP. A su vez cada una de ellas se subdivide en secciones (3 para las 2 primeras y 2 para la última).

Al registrar la información, proceda de la siguiente manera:

En la primera sección, contabilice el total de CB que se criticaron en la semana. En la 2a. sección anote el número de CB correctos y en la última sección registre el número de CB con error, en la que a su vez se subdivide en error con retorno y sin retorno, aquí se clasificará el tipo de error.

**NOTA:** La suma de error con retorno y error sin retorno, nos dará como resultado el número de CB con error. Así mismo, la suma de CB con error y CB correctos nos dará como resultado el número de CB criticados.

En la segunda parte se capta lo relacionado con la TRH.

En el primer espacio se anotarán el total de TRH criticadas, en el segundo, el número de TRH correctas y en el tercer espacio el número de TRH con error.

En la tercera y última parte se anotará el total de menores de 12 años, así como el total de mayores de 12 años.

### 3. TIPO DE ERRORES

A continuación se mencionan las bases para poder clasificar el tipo de error:

#### 1) Error sin retorno

Se considera error sin retorno a aquella información que llega de campo en forma incorrecta, pero que el entrevistador puede aclarar con argumentos lógicos y coherentes, para de esta manera corregir la información, los errores sin retorno pueden ser omisiones, anotaciones inconsistentes o malas clasificaciones.

Se incurre en una omisión cuando el entrevistador dejó de hacer una anotación.

Ejemplo:

En los casos en que la selección de una posible respuesta limitada, como sucede en las preguntas que se contestan con "sí o no" u "hombre" o "mujer" (en estos casos la respuesta debe determinarse tomando en cuenta otras anotaciones del cuestionario o la TRH).

Las anotaciones inconsistentes ocurren cuando no existe relación entre dos o más rubros que la deberían tener. En estos casos anule con lápiz la información incorrecta y pida al entrevistador que aclare la situación y éste con argumentos válidos corregirá la inconsistencia en presencia del crítico de campo, de lo contrario, retornará a la vivienda a captar la información correcta.

Ejemplo:

El informante declara en la pregunta 3a, ser trabajador a sueldo fijo, salario o jornal y en la pregunta 7, informa que percibe sus ingresos por comisión o porcentaje.

## 2) Error con retorno

Los errores clasificados como retornos son los que no se pueden corregir en oficina, sino mediante una nueva visita al hogar por parte del entrevistador; por lo tanto **se consideran como errores con retorno a todos aquellos que no pudieron ser corregidos por el entrevistador en oficina**, así como las omisiones en una o varias preguntas, las anotaciones insuficientemente especificadas y los NS sin observaciones.

Se incurre en omisiones de varias preguntas cuando se dejaron de hacer anotaciones en varios rubros, ya sea por seguir secuencia equivocada o por error del entrevistador.

Ejemplo:

Cuando el entrevistador deja de hacer las preguntas de 3a a 7d a un informante que dejó su último trabajo hace menos de un año.

Las anotaciones insuficientemente especificadas serán todas aquellas que por su propia naturaleza no pueden ser claras a fin de asignar una clave numérica.

Ejemplo:

En la pregunta 4 está registrado "Empleado" y en la 4a está anotado "Hace todo lo que le manda su patrón". Estas descripciones no permiten asignar la clave correspondiente.

Al terminar de revisar la carga de trabajo de cada entrevistador y llenar la correspondiente forma ENE-11, usted podrá saber:

- Cuántas aclaraciones tiene que hacer a cada entrevistador y a qué TRH y CB se refieren.
- Cuántos rubros ameritan aclaración y a cuántas viviendas tendrá que regresar el entrevistador.
- Cuántos errores sistemáticos o retornos detectó en el total de la carga semanal para cada rubro.

**Segunda Parte:**

**Crítica de Campo**

## CRÍTICA DE CAMPO

---

Esta segunda parte del manual tiene como finalidad el dar a conocer el procedimiento y criterios que se deben seguir al momento de realizar la crítica de campo.

Con el fin de que esta etapa se realice correctamente, es necesario que usted conozca las instrucciones expuestas en el “Manual del Entrevistador” para detectar que la información captada sea correcta.

En primer lugar, se presentan los criterios para revisar la Tarjeta de Registro de Hogares y posteriormente los referentes al Cuestionario Básico.

Es importante no olvidar consultar tanto el manual del entrevistador, como este mismo manual cada vez que tenga alguna duda.



**b. Parte Central de la Carátula**

El objetivo de esta parte es, mantener actualizado el número de viviendas y determinar el número de hogares existentes en cada vivienda seleccionada, por lo que usted debe revisar que los datos registrados sean correctos de acuerdo con las secuencias de las preguntas contenidas en esta sección.

Son 3 las preguntas que componen esta sección, que a su vez constan de 5 columnas que se utilizan para cada una de las 5 visitas a la vivienda seleccionada, más el apartado para señalar los motivos de no entrevista, los nombres del entrevistador, supervisor, y crítico-codificador y el espacio de observaciones.

A continuación explicaremos como verificará cada una de las preguntas de esta parte de la carátula:

Pregunta 1

Pregunte únicamente en la Vivienda Seleccionada en cada entrevista	1a. ENTREVISTA		2a. ENTREVISTA	
	FECHA	PERIODO	FECHA	PERIODO
<p>1. ¿Hay en esta casa (predio, lote o área de construcción) alguna otra vivienda ocupada o desocupada, además de la suya?</p> <p>(Marque y anote el número)</p>	<input type="checkbox"/> SI ¿cuántas son? NUM. [ ][ ] (pase a 2)		<input type="checkbox"/> SI ¿cuántas son? NUM. [ ][ ] (pase a 2)	
	<input type="checkbox"/> NO (salte a 3)		<input type="checkbox"/> NO (salte a 3)	

Si está marcada la opción “sí”, verifique que esté anotado el número de viviendas que hay en el predio, lote o terreno además de la seleccionada. Si está cruzada la opción “No” cerciórese que no haya anotaciones en la pregunta 2, sino hasta la 3, en caso contrario, aclare la situación con el entrevistador y márque error sin retorno.

Pregunta 2

<p>2. Verifique para cada vivienda detectada si está o no incluida en el registro de listado de viviendas, anote el total de viviendas excluyendo a la seleccionada.</p>	<input type="checkbox"/> SI incluida(s) NUM. [ ][ ] (pase a 3)	<input type="checkbox"/> SI incluida(s) NUM. [ ][ ] (pase a 3)
	<input type="checkbox"/> NO incluida(s) NUM. [ ][ ] Anote esta(s) vivienda(s) adicional(es) en el listado de viviendas. (pase a 3)	<input type="checkbox"/> NO incluida(s) NUM. [ ][ ] Anote esta(s) vivienda(s) adicional(es) en el listado de viviendas. (pase a 3)

Si está marcada la opción “Si”, revise que esté anotado el número de viviendas adicionales incluidas, en el listado de viviendas. Si está marcada la opción “No”, debe checar que el entrevistador las haya incluido en el registro de listado de viviendas, después de la línea roja, (trazada por el personal de marcos estadísticos) asignándoles el número consecutivo que le corresponde, su nombre y la fecha en que está haciendo la anotación así como el motivo.

Verifique que la suma de las viviendas incluidas en el listado y las que no lo están, sea igual al número anotado en la pregunta anterior.

En caso de que no coincidan, aclárelo con el entrevistador y si éste no sabe la respuesta correcta, marque error con retorno.

### Pregunta 3 y 3.1

<p>3. <i>¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un solo gasto principalmente para comer?</i></p> <p>3.1 <i>¿Cuántos hogares o familias tienen gastos separados principalmente para comer?</i> (anote el número)</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <i>(pase al reverso)</i> pero si es el 2o. trimestre del año pase a características de la vivienda</p> <p><input type="checkbox"/> NO <i>(pase a 3.1)</i></p> <p>___ (ANOTE EL NUM. DE HOGARES Y APLI- QUE UNA T.R.H. y C.B. PARA CADA HOGAR)</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <i>(pase al reverso)</i> pero si es el 2o. trimestre del año pase a características de la vivienda</p> <p><input type="checkbox"/> NO <i>(pase a 3.1)</i></p> <p>___ (ANOTE EL NUM. DE HOGARES Y APLI- QUE UNA T.R.H. y C.B. PARA CADA HOGAR)</p>
---	--	--

- 1) Si en esta pregunta se tiene marcada la opción “Sí” significa que en la vivienda seleccionada hay un sólo hogar, por lo tanto, cerciórese que las casillas de hogar, ubicadas en los datos de identificación siempre tengan la clave 01.
- 2) Si en esta pregunta está marcada la opción “No” significa que en esa vivienda hay más de un hogar y el entrevistador debió marcar el número de éstos en la pregunta 3.1. Recuerde que cada hogar adicional debe tener su respectiva TRH y CB con los mismos datos de identificación de la vivienda seleccionada, (excepto número de hogar) lo cual debe ser verificado por usted. El hogar principal debe tener anotado 01 y los adicionales deben tener anotado del 02 en adelante, pero en la pregunta 3.1, usted debe revisar que todas las TRH tengan anotada la misma información. El número de hogares adicionales no debe exceder de 5 ya que se estaría tratando de una vivienda colectiva. En caso de que esto suceda, solicite al supervisor que verifique esta situación. No olvide especificar el caso en la sección de observaciones del anverso de la TRH, cuando esto ocurra.
- 3) Consulte, siempre con el entrevistador la existencia de hogares adicionales, sobre todo cuando los ocupantes de la vivienda tengan diferentes apellidos en relación con el Jefe del hogar, ya que puede ser que se trate de uno sólo, pero también existe la posibilidad de que no sea así, por ello es importante verificarlo con el entrevistador, y señalarle que no olvide registrar en observaciones cualquier información que ayude a comprender mejor los datos registrados.

#### c. Motivos de no Entrevista

Motivos de no entrevista:		
---------------------------	--	--

Revise que esté anotado el motivo por el cual no se efectuó la entrevista y que coincida con el registrado en la Hoja de No Entrevista y en la FUP, en caso de que suceda en la primera visita, la TRH (Carátula y reverso) quedarán en blanco a excepción de los datos de identificación, fecha, nombre del entrevistador, supervisor, motivo de la No Entrevista. Usted deberá revisar que en la sección de observaciones, esté anotado el número de visitas que el entrevistador realizó a la vivienda.

Si es de la segunda a la quinta visita, los rubros de la visita correspondiente quedarán en blanco hasta que se logre la entrevista.

Recuerde que una vivienda permanece en muestra 5 trimestres y que por lo tanto se puede dar el caso de que la TRH permanezca en blanco en las 5 visitas.

Por ejemplo:

Una vivienda desocupada que no fue habitada durante el tiempo que permaneció en muestra.

**d. Nombre del Entrevistador, el Supervisor y Crítico-Codificador**

Motivos del entrevistador:		
Motivos del supervisor:		
Nombre del crítico-codificador:		

Revise que estos datos estén claramente escritos en la visita correspondiente. Si un supervisor suplió a un entrevistador, su nombre debe aparecer en el lugar del entrevistador. Cuando el entrevistador haga efectiva la entrevista, revise que no aparezca el nombre del supervisor, éste sólo escribirá su nombre al verificar la No Entrevista.

Anote su nombre en el renglón correspondiente al crítico-codificador.

**e. Observaciones**

OBSERVACIONES		
---------------	--	--

La finalidad de esta sección es registrar información adicional respecto a cualquier pregunta de la carátula.

Revise la información complementaria existente en este apartado utilizado por el entrevistador para registrar situaciones fuera de su alcance y que pueden ayudar al crítico de campo, supervisores o entrevistadores para un mejor desempeño de su trabajo.

Verifique que en esta sección esté anotado el número de visitas realizadas al hogar para lograr o no la entrevista.

**f. Características Generales de la Vivienda**

El objetivo de esta sección del anverso de la TRH, es captar información sobre las características y tipología de las viviendas en muestra, por lo cual usted deberá revisar que todos los datos registrados estén de acuerdo con las indicaciones expuestas en el manual del entrevistador.

Esta sección sólo se aplicará en **el segundo trimestre de cada año**, es decir, en los meses de abril, mayo y junio, por lo que usted verificará en dichos meses que todas las TRH contengan la información correspondiente, de lo contrario retorne al entrevistador a campo a fin de que obtenga los datos respectivos.

Para el caso de los hogares adicionales sus respectivas TRH deben venir en blanco en esta sección, ya que las características generales de la vivienda sólo se aplican a los hogares principales de las viviendas seleccionadas

A continuación se explica la manera de revisar cada una de las preguntas que componen esta sección.

### Pregunta 1

TIPO DE VIVIENDA	
<b>1. Identifique y marque la opción correspondiente</b>	
1.	<input type="checkbox"/> Casa sola
2.	<input type="checkbox"/> Departamento en edificio
3.	<input type="checkbox"/> Departamento en vecindad
4.	<input type="checkbox"/> Cuarto de azotea
5.	<input type="checkbox"/> Otro _____ especifique

Cerciórese que esté anotada una sola opción, dé lo contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, en caso de que éste no de una respuesta correcta, trátelo como error con retorno.

Cuando la opción 5 sea la registrada, revise que esté especificado otro tipo diferente a las anteriores, en caso contrario reclasifique. Si está omitida la pregunta, retorne a campo al entrevistador.

### Pregunta 2

TENENCIA	
<b>2. ¿Esta vivienda es?</b> (Lea las opciones y marque la indicada)	
1.	<input type="checkbox"/> Propia y la está pagando
2.	<input type="checkbox"/> Propia y totalmente pagada
3.	<input type="checkbox"/> Rentada o alquilada
4.	<input type="checkbox"/> Prestada o cedida sin pago
5.	<input type="checkbox"/> Otra _____ especifique

Revise que esté anotada una sola opción, en caso contrario, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no conoce la respuesta, retórnelo a campo.

Cuando sea indicada la opción 5 (otra), revise que esté especificado otro tipo de tenencia (propiedad), diferente a las anteriores. En caso de omisión retorne a campo al entrevistador.

Cuando en la opción 5 (otra) esté especificada vivienda hipotecada o herencia, reclasifique a opción 2 (propia y totalmente pagada).

### Pregunta 3

TAMAÑO DE LA VIVIENDA	
<b>3. ¿Tiene esta vivienda un cuarto exclusivo para cocinar?</b> (Marque la opción indicada)	
1.	<input type="checkbox"/> SI
2.	<input type="checkbox"/> NO

Cerciórese que esté anotada una sola opción, en caso contrario aclare con el entrevistador.

### Pregunta 3.1

<p><b>3.1 ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda?</b> (Cuenta la cocina, pero no baños ni pasillos)</p> <p>_____ cuartos</p>
--

Revise que esté anotado el número total de cuartos con que cuenta la vivienda incluyendo la cocina, cerciórese con el entrevistador que no estén considerados el baño ni los pasillos.

Cuando esté anotado un solo cuarto, cerciórese que en la pregunta 3 se encuentre señalada la opción 2, de lo contrario aclare con el entrevistador.

### Pregunta 3.2

<p><b>3.2 ¿Cuántos cuartos se usan exclusivamente para dormir en esta vivienda?</b></p> <p>_____ cuartos para dormir</p>
--

Asegúrese que el número registrado en esta pregunta sea igual o menor al anotado en la pregunta 3.1, de lo contrario aclare la situación con el entrevistador.

Cerciórese con el entrevistador que el número de cuartos registrados en esta pregunta, correspondan al número de cuartos **utilizados exclusivamente para dormir**, independientemente de que sean recámaras, dormitorios o cualquier cuarto.

### Pregunta 3.3

<p><b>3.3 ¿Cuenta la vivienda con cuarto de baño?</b> (Marque la opción indicada)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> SI → <table border="0"> <tr> <td>1. <input type="checkbox"/> Exclusivo de los miembros del hogar</td> </tr> <tr> <td>2. <input type="checkbox"/> De uso colectivo</td> </tr> </table> </p> <p>2. <input type="checkbox"/> NO</p>	1. <input type="checkbox"/> Exclusivo de los miembros del hogar	2. <input type="checkbox"/> De uso colectivo
1. <input type="checkbox"/> Exclusivo de los miembros del hogar		
2. <input type="checkbox"/> De uso colectivo		

Cerciórese que se encuentre marcada una sola opción, en caso contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no da una respuesta correcta, retórnelo a campo.

Cuando la opción 1 sea la señalada, asegúrese que esté marcada una de las dos subopciones, de lo contrario aclare con el entrevistador.

Al revisar la respuesta de esta pregunta, relaciónela con la pregunta número 1 (tipo de vivienda), para verificar si el entrevistador registró correctamente la información, de la siguiente manera:

- Siempre que aparezca marcada la opción 3 (departamento en vecindad) y en la pregunta 3.3 se haya marcado la opción 2 (no), cerciórese con el entrevistador de que la vecindad no cuente con sanitario, para validar esta opción. Si el entrevistador desconoce el dato, retórnelo a campo.
- Si en la pregunta 1 se marcó la opción 1 (casa sola) o 2 (departamento en edificio) y en la pregunta 3.3 se marcaron 1 (sí) y 2 (de uso colectivo), verifique el dato con el entrevistador. Si la opción de la pregunta 3.3 es correcta reclasifique el dato de la pregunta 1 a la opción 3 (departamento en vecindad).

## CASO ESPECIAL

- Si al marcar la opción 4 (cuarto de azotea) de la pregunta 1, le indican en la pregunta 3.3 que el baño es de uso colectivo, respete la información de la pregunta 1; es decir, considérela como cuarto de azotea.

## Preguntas 4, 4.1 y 4.2

MATERIAL PREDOMINANTE DE CONSTRUCCION		
<p><b>4. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de esta vivienda?</b> (Marque la opción indicada)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Madera</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Adobe</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Lámina de asbesto o metálica</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otro _____   especifique</p>	<p><b>4.1 ¿De qué material es la mayor parte de los techos de esta vivienda?</b> (Marque la opción indicada)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Madera</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Adobe</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Lámina de asbesto o metálica</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otro _____   especifique</p>	<p><b>4.2 ¿De qué material es la mayor parte de los techos de esta vivienda?</b> (Marque la opción indicada)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Madera, mosaico u otros recubrimientos</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Concreto o firme</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Tierra</p>

Verifique para cada pregunta que esté anotada una sola opción. Cuando existan dos o más opciones señaladas, marque error sin retorno y aclare la situación con el entrevistador, si éste no da una respuesta correcta, trátelo como retorno.

Cuando en las preguntas 4 y 4.1 esté indicada la opción “otro”, cerciórese que en el espacio correspondiente se encuentre escrito un material diferente a los contenidos en las opciones anteriores, en caso contrario, aclare la situación con el entrevistador y reclasifique o retórnelo a campo de acuerdo con su respuesta.

Cuando se omita la respuesta en algunas de las preguntas, marque error con retorno.

## Pregunta 5

SERVICIOS
<p><b>5. Esta vivienda cuenta con servicios de:</b> (Lea todas las opciones y marque las indicadas)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Energía eléctrica</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Agua potable</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Drenaje</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Teléfono</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otro _____   especifique</p>

Esta pregunta es de opción múltiple, por lo cual usted deberá revisar que no se haya omitido y se hayan marcado las opciones de los servicios con que cuenta la vivienda. De no ser así marque error con retorno.

Cuando la opción “otro” esté marcada, cerciórese que en el espacio correspondiente esté registrado otro tipo de servicio diferente a los contenidos en las opciones anteriores, en caso contrario aclare la situación con el entrevistador y reclasifique o retórnelo a campo, de acuerdo a su respuesta.

Cuando en la opción “otro” se especifique la palabra ninguno, revise que no haya anotaciones en ninguna de las 4 opciones anteriores, de lo contrario aclare la situación con el entrevistador.

#### Pregunta 6

<b>6. ¿Hace cuánto tiempo fue construida esta vivienda?</b>	
(Marque la opción indicada)	
1. <input type="checkbox"/> Menos de un año	9. <input type="checkbox"/> NS
2. <input type="checkbox"/> De uno hasta 5 años	
3. <input type="checkbox"/> Más de 5 hasta 10 años	
4. <input type="checkbox"/> Más de 10 hasta 20 años	
5. <input type="checkbox"/> Menos de 20 años	PASE AL REVERSO

Cerciórese que sólo una opción se encuentre marcada, cuando exista más de una opción indicada, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no da una respuesta, trátelo como error con retorno.

Tenga especial cuidado cuando se trate de viviendas que en el segundo trimestre fue su primera entrevista, ya que sólo en éstos casos se volverán a captar las “características generales de la vivienda” en la quinta visita, en estos casos existe la posibilidad de que se detecten cambios, por lo cual usted revisará que se trate efectivamente de un cambio, ya que si fue un error éste debe estar anotado en la sección de observaciones.

Recuerde que cuando haya algún cambio, debe estar anotado con lápiz rojo (excepto cuando sea un hogar mudado, ya que cuando se trate de estos casos se debe levantar la información en la TRH del nuevo hogar.

## 2. REVERSO DE LA TRH; CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.

### a. Características sociodemográficas de los miembros del hogar

En esta parte de la TRH se registran los datos sociodemográficos de todos los miembros del hogar de la vivienda seleccionada.

El reverso de la TRH se divide en los siguientes rubros:

- 1) Residentes habituales
- 2) Número de renglón y nombre de los miembros que componen el hogar
- 3) Parentesco
- 4) Sexo
- 5) Edad
- 6) Fecha de nacimiento
- 7) Lugar de Nacimiento
- 8) Estado Civil
- 9) Número de hijos (Fecundidad)
- 10) Escolaridad
- 11) Condición de residencia
- 12) Residentes nuevos
- 13) Ausentes temporales y definitivos
- 14) Cambios en la escolaridad
- 15) Observaciones

## b. Instrucciones de revisión

A continuación se describen las tareas a realizar en la etapa de crítica de campo:

### PREGUNTA 1

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR	
(1) ¿Cuántas personas viven habitualmente en este hogar? No olvide contar a los niños recién nacidos, los ancianos, los parientes, los amigos o los sirvientes que duermen aquí. Acuérdese también de las personas que se encuentran AUSENTES TEMPORALMENTE, ya sea trabajando, estudiando, de viaje o enfermos en hospital.	TOTAL <input type="text"/> (Pase a 3)

- 1) En la primera visita verifique que el dato anotado en este rubro coincida con el número de renglones utilizados, al anotar a los miembros que residen habitualmente en el hogar. (Si tiene duda sobre quiénes son considerados residentes habituales, consulte el Manual del Entrevistador, en la sección reverso de la TRH, pregunta 1.
- 2) Si el número de miembros del hogar anotado en este rubro es mayor al número de personas registradas, investigue con el entrevistador cuál es el dato correcto y si la diferencia se debe a omisiones, el entrevistador debe retornar a campo.
- 3) Recuerde que en la **primera visita no deben existir ausentes definitivos**, ni deben ser incluidos en el total de miembros del hogar, en caso de haber sido contabilizados, marque error sin retorno, consulte con el entrevistador cuál es la condición de residencia correcta de la(s) persona(s), si se trata de un ausente definitivo, anule la información y pida al entrevistador que corrija la TRH.
- 4) El jefe ausente sólo debe ser contabilizado en primera visita, con la información correspondiente a sus características sociodemográficas.
- 5) Revise que de la segunda a la quinta visita **el dato anotado en esta pregunta en la primera visita no sea modificado, por ningún motivo**, aun cuando se integren o se vayan personas del hogar, se hayan detectado personas omitidas o hayan sido captadas erróneamente como residentes habituales.

## PREGUNTA 2

(2)

Núm. de Renglón
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

- 1) Revise que el entrevistador no haya dejado en blanco ningún renglón intermedio al registrar a los miembros del hogar, si cometió una falla de este tipo, verifique que el número secuencial se conserve para cada miembro del hogar en el Cuestionario Básico, anótelos como error sin retorno. Así mismo vea que esté circulado el número de renglón de la(s) persona(s) que proporcionaron la información en la primera visita, el círculo no debe ser borrado en visitas posteriores a la primera.
- 2) Recuerde que nada más deben estar registrados en este apartado 15 personas, cuando excedan de esta cantidad se debe utilizar otra TRH, siguiendo el número de renglón progresivo en la siguiente TRH, no permita que debajo del renglón 15 anoten otro miembro del hogar o se utilice el espacio destinado para nuevos residentes.







- 3) Revise la fecha de nacimiento de todos los miembros del hogar de la segunda a la quinta visita, con el propósito de actualizar la edad de éstos. Si detecta que alguna(s) persona(s) cumplen un año más de vida antes o durante el periodo de referencia de la próxima visita, marque con lápiz rojo la nueva edad en la columna 6b. Para realizar esta tarea utilice el calendario de actividades de la encuesta y un calendario civil.

La actualización de la edad permitirá saber al entrevistador, antes de salir a campo, qué información debe captar y cuántos cuestionarios individuales va a utilizar. De no realizar correctamente esta actualización se corre el riesgo de:

- No conocer si alguna persona cuenta ya con 6 años para aplicar la pregunta 11.
- No saber si alguna persona cumplió 12 años de edad para aplicar la pregunta de estado civil, y en el caso de las mujeres, de manera adicional, la pregunta de número de hijos.
- No conocer cuántas personas cumplieron ya 12 años para aplicar las preguntas del C.B.

Debe ser cuidadoso al realizar la actualización considerando por una parte las fechas de nacimiento y por otra la fecha de la próxima entrevista para no causarle problemas al entrevistador al registrar información de una persona que aún no cumple años.

- 4) Si se registró una persona que en la semana de referencia tenía 11 años y se le aplicó el Cuestionario Básico, anote error sin retorno y aclare con el entrevistador, para saber si no es un error; si no se trata de un error, debe cancelar la información del Cuestionario individual, registrar al menor en la carátula del CB, y corregir el total de personas de 12 años y más, así como el total de menores de 12 años.
- 5) Por otro lado, si se registró como menor de 12 años a una persona que en la semana de referencia ya tenía 12 años, o los cumplió durante ésta, el entrevistador debe retornar a campo para aplicar el cuestionario individual. No olvide que en este caso debe modificarse el total de personas de 12 años cumplidos y más, así como el de menores de 12 años.
- 6) Si al registrar la edad de una persona, se anotó la que tenía en la semana del levantamiento, y no la que tenía en la semana de referencia, anote error sin retorno, escriba un asterisco (\*) en el rubro de edad de la TRH y pida al entrevistador que registre la edad correcta en el área de observaciones. La edad correcta se obtiene al comparar la fecha de nacimiento con la fecha de la semana de referencia.
- 7) Recuerde que los niños menores de 1 año de edad deberán tener anotado en la TRH "00", nunca el número de meses, si no es así marque error sin retorno y que el entrevistador registre la edad correcta en observaciones.

## PREGUNTA 7

(7)

FECHA DE NACIMIENTO		
¿En qué fecha nació...?		
D I A	M E S	A Ñ O

- 1) Verifique que la edad anotada corresponda con la fecha de nacimiento, de lo contrario, anote error sin retorno e investigue con el entrevistador cuál es el dato correcto, recordando lo sucedido en la entrevista y tomando como referencia la edad de los demás miembros del hogar, la escolaridad del entrevistado, etc.; si no es posible comprobarla de esta manera, considérela como retorno a campo.
- 2) Cuando esté registrado NS (No sabe) en esta pregunta y aparezca sólo la edad, deben existir aclaraciones en la sección de observaciones. Para actualizar la edad, usted debe proceder de la siguiente manera:
  - Considere la información de la pregunta 6a, recuerde que ésta no debe estar en blanco, ya que el entrevistador debió haber pedido al informante por lo menos una aproximación.
  - Deduzca el año de nacimiento restando la edad aproximada, al año de levantamiento de la información.

Ejemplo:

El informante declara tener aproximadamente 72 años, pero no sabe la fecha exacta de nacimiento. En este caso proceda como sigue:

- Al año de levantamiento de la información reste el número de años cumplidos, en este caso 1998-72. El resultado indica que nació en el año de 1926.
- Dado que se desconoce el mes en que nació debe tomar como base el 30 de junio.

En resumen, la fecha de nacimiento que usted debe registrar, en este caso, es la siguiente: 30-06-26.

Anote en la sección de observaciones **como fecha aproximada de nacimiento el 30-06=1926, ya que como se explicó anteriormente en el caso de que no exista información en esta pregunta, se tomará como base el 30 de junio del año deducido de la edad registrada en la pregunta 6a.**

Cuando únicamente se desconozca el día, se considerará el día 15 del mes y año registrado en el renglón correspondiente.



## PREGUNTA 9

(9)

EDO. CIVIL	
(Sólo para personas de 12 años de edad y más)	
¿Cuál es el estado civil de...?	
Registre	
C., S., SP.,	U.L. D., V.
9a	9b
1a. ENTRE- VISTA	C a m b i o

- 1) Revise que esta pregunta sólo se haya aplicado a las personas de 12 años y más. Y si se trata de primera visita, que el dato esté registrado en la columna 9a.

Si algún menor tiene información, aclare con el entrevistador para verificar que realmente se trate de un menor, en caso afirmativo, cancele la información e indique al entrevistador, que en lo sucesivo evite cometer este tipo de errores.

- 2) En caso de omisión, deduzca el dato auxiliándose de la información de los otros rubros, si no es posible hacerlo, el entrevistador debe retornar a campo.
- 3) Revise que las iniciales del estado civil estén claramente escritas, en particular que no se confundan la **S** con la **SP** de soltero y separado, respectivamente. A continuación se listan las iniciales que deben aparecer marcadas en esta pregunta:

C = Casado(a)	U L = Unión libre
S = Soltero (a)	D = Divorciado (a)
SP = Separado(a)	V = Viudo(a)

- 4) De segunda a quinta visita, revise que a las personas que cumplieron 12 años en la semana de referencia o antes, se les haya aplicado esta pregunta, y el dato esté anotado en la columna 9b; de lo contrario marque error sin retorno y explique al entrevistador que estos casos se registran en la columna 9b, en caso de omisión, retorne al entrevistador a campo.
- 5) De segunda a quinta visita, consulte al entrevistador sobre los cambios, en caso de haberlos, revise que el dato esté registrado en la columna 9b.
- 6) Tenga especial cuidado con los separados y los divorciados; incluso con las parejas que se encuentran en unión libre. Si una pareja se separa, aunque sólo se haya ido del hogar uno de ellos, ambos deben tener escrito SP, lo mismo ocurre con los divorciados, ambos deben tener una D.
- 7) Cuando una persona se declare en unión libre y en visitas posteriores como soltero(a), marque error sin retorno e indique al entrevistador que esto no debe ser, **ya que se considera soltero(a) a la persona que nunca ha estado casada o en unión libre**, pídale que registre el estado civil correcto: separado(a) o viudo(a), según sea el caso. Consulte el glosario de términos al final del “Manual del Entrevistador”.

- 8) Si en las visitas posteriores se descubre que el dato captado en la primera visita es incorrecto, el dato válido debe ser registrado en el área de observaciones y usted debe considerar éste último como el dato correcto.
- 9) En el caso de que de una visita a otra, haya fallecido alguno de los cónyuges de las parejas residentes habituales de la vivienda, debe verificar que en el espacio de ausentes definitivos se haya registrado la defunción y que el cónyuge que sobrevive tenga anotado en la columna 9b la letra "V" (viudo).

### PREGUNTA 10 (10a y 10b)

(10) NÚM. DE HIJOS	
(Sólo para personas de 12 años de edad y más)	
(Sólo mujeres)	
¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido...?	
10a	10b
1a	Cambio
ENTRE-	
VISTA	

- 1) Verifique que esta pregunta sólo se haya aplicado a mujeres de 12 años y más.
- 2) Revise que en la columna 10a se haya anotado el número total de hijos e hijas nacidos vivos que haya tenido la mujer de quien se están tomando los datos.
- 3) Si hay información en un renglón de hombre, cerciórese con el entrevistador si la información corresponde a esta persona. En caso de corresponder debe cancelar la información, y si se trata de un error de renglón, pida que corrija la información.
- 4) En el caso de mujeres menores de 12 años de edad con información, es necesario verificar con el entrevistador la edad, para saber si no se trata de algún error, si se trata de una mujer que no ha cumplido los 12 años, debe cancelar la información y marcar error sin retorno.
- 5) Cerciórese que en las visitas posteriores, y en los casos pertinentes se actualice la información en la columna 10b.

Si se registró a un recién nacido como nuevo residente, verifique que esté incluido en este rubro, siempre y cuando haya nacido en la semana de referencia o antes y el recién nacido vaya a ser residente del hogar. En caso de no estar incluido márkelo como error sin retorno.

Ejemplo:

Si una mujer mayor de 12 años tuvo por primera vez un hijo después de la primera visita, el dato debe estar anotado en 10b y la información quedará como sigue:

10a	10b
00	01

Si nació en la semana de levantamiento y está contabilizado en este rubro, anote un asterisco en éste y que el entrevistador anote la información correcta en observaciones para que en la siguiente visita se registre como nuevo residente. **Recuerde que las correcciones se anotan en observaciones.**

- 6) Cuando una mujer cumpla 12 años de la segunda a la quinta visita, verifique que se le haya aplicado esta pregunta y que la información correspondiente esté registrada en la columna 10b. Recuerde que la columna 10a es sólo para la primera entrevista.
- 7) Recuérdele al entrevistador que en este rubro no se registran hijos adoptivos o hijastros, sino únicamente los hijos biológicos propios. Si el entrevistador indica que los incluyó, pida que corrija el dato y que anote la información correcta en observaciones.
- 8) Si la información de este rubro fue omitida, el entrevistador debe retornar a campo ya que esta información no se puede deducir.

### PREGUNTA 11a

(11a)	
¿...Sabe leer y escribir un recado?	
¿SI (pase a 11 b) No (salte a 12)	
CIRCULE SI o NO	
SI	NO

- 1) Cerciórese que esta pregunta se haya aplicado a todas las personas de 6 años de edad y más, revisando que en ésta columna esté circulada una de las dos opciones aquí consideradas; en caso que no esté circulada ninguna, marque error sin retorno, verifique con el entrevistador el dato correcto y si éste no lo sabe, retórnelo a campo.
- 2) Cuando se trate de menores de 6 años de edad, revise que no aparezca ninguna opción marcada y que no haya información anotada en el resto de las columnas de este rubro. En caso contrario, pregunte al entrevistador cuál es el motivo. Básicamente puede deberse a dos circunstancias:
  - Que el entrevistador se haya equivocado de renglón al anotar los datos o
  - Que el entrevistador haya anotado mal la edad de la persona.

En ambos casos debe pedir al entrevistador que corrija la información y usted debe anotar error sin retorno.

- 3) Cuando aparezca circulada la opción "Sí", pero no haya información registrada en el resto de las columnas, puede deberse a dos situaciones:

- a) La persona sí sabe leer y escribir un recado, pero no aprobó ningún grado o año escolar. En este caso debe aparecer 00 en las columnas 11b, 11c y en la sección de observaciones una nota que aclare esta situación.

Ejemplo:

Aprendió a leer y escribir un recado porque un pariente, el cura de la parroquia o un amigo le enseñaron.

- b) El entrevistador se equivocó al circular la opción. En este caso pida que sea él quien corrija su error y usted debe marcarlo como error sin retorno, si éste tiene dudas o no da la respuesta correcta, retórnelo a campo.
- 4) Si está circulada la opción "NO", pero hay información en las demás columnas de este rubro, aclare con el entrevistador cuál es el dato correcto. Si el entrevistador indica que se equivocó al circular la opción adecuada, o de renglón, pida que corrija su error y usted debe marcar error sin retorno.
- 5) Si el entrevistado no sabe leer ni escribir un recado, verifique que las columnas 11b a 11f estén en blanco.
- 6) Si en la primera visita aparece circulada la opción "NO" y no hay información anotada en el resto de las columnas del rubro 11, pero en visitas posteriores a la primera aparece en la visita correspondiente de la columna 11f el código número 1 que indica que ha habido un cambio en la escolaridad, revise que éste haya sido anotado en la sección de observaciones. Si no aparece ninguna nota al respecto aclare con el entrevistador, sino da una respuesta satisfactoria, retórnelo a campo.
- 7) Cuando aparezca circulada la opción "sí" acompañada de un asterisco, revise la sección de observaciones. Si en ésta se indica que la persona aprendió a leer y escribir un recado, pero que ya se le olvidó; aclare al entrevistador que en este tipo de casos se considera que la persona no sabe leer ni escribir, aún cuando ésta haya aprobado uno o más grados escolares. Pida al entrevistador que corrija la opción marcada.
- 8) Si la información indica que la persona sí sabe leer y escribir un recado, pero en otro idioma, cerciórese que el entrevistador haya hecho anotaciones complementarias en la sección de observaciones, que le permitan hacer la conversión correspondiente a los estudios del sistema educativo de México.

**PREGUNTA 11b**

(11b)
<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b> primaria, secundaria o equivalente, preparatoria o equivalente, normal, profesional, posgrado.

- 1) Revise que la información del nivel escolar cursado sea coherente con la edad. Cuando se presenten situaciones raras, como: la persona cursa estudios que para su edad son avanzados o muy atrasados, en cada caso debe existir una aclaración en observaciones.

Ejemplo:

Si los datos de una persona de 15 años indican que aprobó el 4o. semestre de preparatoria; en la sección de observaciones debe haber alguna aclaración que especifique, por ejemplo, que debido a sus calificaciones sobresalientes no cursó en primaria el 3<sup>er</sup> ni el 5° grado; o bien, debido a que ingresó a la escuela a muy temprana edad.

- 2) Cuando los datos correspondan a carreras de los diferentes niveles escolares, en especial de nivel técnico, revise que se haya anotado el antecedente escolar requerido para cursar dicha carrera, después de la diagonal de acuerdo con los criterios establecidos en el “instructivo para la codificación de escolaridad”. En caso de no estar anotado el antecedente escolar el entrevistador debe retornar a la vivienda para obtener la información completa.

**C/Prim**

**S/Sec**

**S/Prep**

- 3) Cuando la información se refiera a estudios de nivel profesional o licenciatura y de posgrado: maestría o doctorado, revise que en el espacio correspondiente se hayan anotado las abreviaturas: Prof., Mtría. o Doc.
- 4) Si están registrados los estudios realizados en otro país, cerciórese que en observaciones esté anotada alguna aclaración, para que sea posible realizar una conversión a los niveles de escolaridad que se manejan en la ENE; que son los que se conocen en nuestro país, si no cuenta con la información necesaria para realizar la conversión, anote error con retorno.

Tenga en cuenta cuando se presenten estos casos, consultar el “Instructivo para la Codificación de escolaridad”.

#### PREGUNTA 11c

(11c)
<b>ULTIMO AÑO</b>
<b>O</b>
<b>GRADO APROBADO</b>

- 1) En esta columna debe aparecer el número del grado escolar aprobado y enseguida, la letra inicial que indica a qué periodo escolar se refieren los estudios declarados: año(A), semestre(S), cuatrimestre(C), trimestre(T) o bimestre(B).

Por ejemplo:

5 A  
4 S  
3 C  
3 T  
2 B

En este caso, usted debe verificar que aparezca la letra que identifica el periodo escolar aprobado. Si este dato no aparece, consulte al entrevistador y de ser necesario, retórnelo a campo.

En el caso de los nuevos entrevistadores es importante cerciorarse que hayan captado años aprobados y no los que aún está cursando la persona.

- 2) Cuando los estudios correspondan al nivel de posgrado, verifique que el entrevistador no haya incluido también en esta cifra a los estudios de licenciatura. Por lo general, la duración de los estudios de posgrado oscilan entre 1, 2 ó 3 años como máximo.

En caso que el entrevistado no haya terminado un año escolar en posgrado, verifique que el entrevistador haya anotado el nombre de la carrera de licenciatura o maestría en el espacio de observaciones.

**PREGUNTA 11d**

(11d)
<p>¿Cuál es el nombre de la carrera técnica, profesional o especialidad que estudia (ó)...?</p>

- 1) Al revisar el nombre de la carrera verifique que no corresponda a descripciones generales, vagas, ambiguas o a nombres genéricos, por ejemplo: comercio, técnico, licenciatura, ingeniero, especialista, etc., ya que no dan una idea clara de la carrera estudiada. En caso de que la información presente estas características, el entrevistador debe retornar a la vivienda para obtener la información completa.

Sólo debe aceptar descripciones completas y específicas: secretaria ejecutiva, taquimecanógrafa, contador privado, archivista, técnico en máquinas y herramientas, técnico en producción, Lic. en derecho laboral, Lic. en filosofía, especialista en osteología, maestría en contaduría pública, doctorado en oceanografía química, etcétera.

- 2) Cuando el nombre de la carrera sea muy largo y no quepa en el espacio destinado para este fin, un asterisco le indicará que debe revisar la sección de observaciones donde el entrevistador debió haber anotado el nombre completo, junto con una aclaración al respecto.
- 3) Cuando en la columna 11c aparezcan datos que indican que el entrevistado estudia o estudió una carrera, sea ésta de nivel técnico, licenciatura o posgrado y en la columna 11d no aparezca el nombre de ninguna carrera; revise la sección de observaciones para ver si hay alguna justificación al respecto, si no es así, el entrevistador debe retornar a la vivienda. Anote usted este caso como error con retorno.
- 4) Cuando la información corresponda a estudios de nivel licenciatura cuyo grado escolar aprobado no corresponda a un año, revise que en la sección de observaciones se haya anotado el nombre de los estudios terminados en el nivel inmediato anterior: preparatoria o bachillerato general o estudios bivalentes o simultáneos con prepa (s/prep); en este último caso no olvide anotar el nombre de la carrera.
- 5) Cuando se trate de estudios de maestría o doctorado, revise que en la sección de observaciones se hayan anotado los nombres de las carreras, especialidades, especializaciones o diplomados terminados en los niveles anteriores: licenciatura o maestría, según corresponda, **independientemente del número de grados aprobados en el nivel de licenciatura maestría o doctorado**. Si no aparece este dato anote error con retorno, ya que es importante que se realice esta actividad porque contribuirá a la asignación no sólo de la clave de escolaridad, sino también a la de ocupación.
- 6) Cuando la información corresponda a estudios o carreras militares, verifique que esté anotado el nombre de la carrera o estudios cursados y no el rango militar alcanzado por la persona al concluir sus estudios. De lo contrario aclare con el entrevistador y si éste no tiene la respuesta correcta, retórnelo a campo.

### PREGUNTA 11e

(11e)
¿TERMI- NO... la carrera...? (Cite el nombre que le dieron en 11d)
CIRCULE SI O NO
SI NO
SI NO
SI NO
SI NO

- 1) Cuando la información registrada en las columnas 11b y 11d indique que se trata de una carrera, ya sea de nivel técnico, licenciatura o posgrado, verifique que el entrevistador haya circulado una de las opciones de la columna 11e. Si ninguna opción está circulada marque error con retorno, ya que el entrevistador debe regresar a la vivienda para aclarar cuál es el dato correcto.
- 2) Si en esta columna aparece circulada la opción "Sí," verifique que el número de grados aprobados sea el adecuado para considerar que la persona efectivamente terminó la carrera declarada.

Si tiene dudas acerca de si realmente la persona aprobó la carrera señalada, revise la sección de observaciones o pregunte al entrevistador, y en caso necesario corrobore el dato directamente con instituciones educativas de su ciudad, como SEP o escuelas de ese mismo nivel escolar y tipo de estudios, si no es posible hacerlo personalmente, hágalo por vía telefónica.

- 3) Cuando el número de grados o años aprobados exceda los 5 años de estudio en una carrera de nivel licenciatura, revise la sección de observaciones para determinar cuál es el motivo. En ocasiones esta situación se debe a que carreras como la de medicina, música, teología y algunas otras, el plan de estudios tiene una duración de 6 y 8 años.

En otras ocasiones el número de años es excesivo, debido a que el informante contabiliza los años reprobados, o bien, suma los cursados en otros estudios o carreras. En este caso aclare con el entrevistador cuál es el dato correcto, si éste tiene dudas debe regresar a campo.

### PREGUNTA 11f

(11f)				
<b>CAMBIOS EN LA ESCOLARIDAD</b>				
SI = 1				
NO = 2				
(si hubo cambio, registro en el rubro 19)				
2a	3a	4a	5a	

- 1) Cerciórese que de la segunda a la quinta visita, esté anotado el código 1 ó 2, en caso de omisión aclárelo con el entrevistador para que marque la opción correspondiente, si no es posible determinar el dato correcto y no haya anotación alguna en el rubro 19, marque retorno a campo.
- 2) Si está anotado el código 1, revise que haya información en el rubro 19 y que ésta corresponda efectivamente a un cambio en la escolaridad; para ello, debe revisar los datos registrados en las columnas 11a a 11e, en caso contrario, aclárelo con el Entrevistador para determinar si se trata de un error al asignar el código, o de una omisión en el rubro 19, si es esto último, el entrevistador debe retornar a la vivienda.
- 3) Cuando en la columna 11f se haya reportado un cambio en la escolaridad y sólo el nombre de la carrera anotado en la columna 19d sea diferente al resto de los datos registrados en los rubros 11 y 19, revise que en la sección de observaciones haya una nota explicativa al respecto, sino es así consulte al entrevistador. Si no da una respuesta adecuada retórnelo a campo.
- 4) Cuando los cambios se den por error en la captación de la información, asegúrese que estos datos hayan sido anotados en la sección de observaciones y no en el rubro correspondiente.



- 1) Revise que esté circulada adecuadamente la respuesta en la columna correspondiente, en la primera visita.
- 2) Si está marcada la respuesta “NO”, verifique que haya información en los rubros 13, 14, 15, 16 y 18. Si no hay información en los rubros mencionados, el entrevistador debe retornar a la vivienda.
- 3) Cuando se registre un “JA” cerciórese que esté circulada la opción “NO” y que aparezca información en las columnas de 13 a 16 y 18. Recuerde que el jefe ausente sólo se registra en la primera visita.
- 4) Recuerde que en primera visita **nunca** debe ser registrado un AD, si aparece alguno, consulte con el entrevistador para que corrija, salvo el caso del jefe ausente.
- 5) Cuando esté registrado un A.T. por motivos de estudio o trabajo y en la columna 15 se señale un periodo mayor a tres meses, cerciórese de que en la sección de observaciones se haya especificado que la persona vive en una vivienda colectiva, o en su lugar de trabajo o estudio.

Ejemplo:

Campamento, internado, casa de huéspedes, etc., o bien cuando especifique que no tiene otra vivienda particular, sólo la vivienda en muestra, pues de otra forma no debe considerarse como residente habitual y por lo tanto no deberá aparecer en TRH ni en CB.

**PREGUNTAS 12b a 12e**

(12b)	(12c)	(12d)	(12e)
Voy a leerle los nombres de las personas que tengo anotadas en esta lista para que me indique si continúan o no viviendo en este hogar. Lea la lista de la columna 3 y ANOTE, V, AT o AD en el renglón correspondiente, Y REGISTRE DE 13 a 16 y 18 para AT y AD			
No olvide ACTUALIZAR EL ESTADO CIVIL Y LA ESCOLARIDAD			
2a	3a	4a	5a

- 1) Revise que de la segunda a la quinta visita se haya realizado las actualizaciones correspondientes y esté anotada alguna de las siguientes abreviaturas: V (Continúa residiendo en la vivienda), AT (Ausente temporal), AD (Ausente Definitivo); en los 2 últimos casos debe haber información en los rubros de 13, 14, 15, 16 y 18 si no la tiene, el entrevistador debe retornar a campo, a excepción del renglón de ausente definitivo por muerte, el cual sólo debe tener información en los rubros 13 a 15, por **ningún motivo** el rubro de condición de residencia puede venir en blanco. Cuando esto suceda retorne al entrevistador a campo.

## PREGUNTAS 2.1 A 12.1

**RESIDENTES NUEVOS EN LA VIVIENDA** A partir de la segunda entrevista FORMULE SIEMPRE la siguiente pregunta: *¿Me falta anotar en esta lista RESIDENTES NUEVOS DE ESTE HOGAR, como*

(2.1)	(3.1)	(4.1)	(5.1)	(6.1)	(7.1)	(8.1)	(9.1)	(10.1)	(11.1)	(12.1)
			H M							SI NO
			H M							SI NO
			H M							SI NO
			H M							SI NO
			H M							SI NO
			H M							SI NO

**Recién nacidos, parientes, amigos o sirvientes que duerman en esta vivienda?**

(11b.1)	(11c.1)	(11d.1)	(11e.1)	(11f.1)	(2.1)	(12.1)
			SI NO			
			SI NO			
			SI NO			
			SI NO			
			SI NO			
			SI NO			

- 1) Los criterios para revisar los datos sociodemográficos anotados en estos renglones son iguales a los indicados anteriormente en las preguntas 2 a la 12.
- 2) Revise que en primera visita la sección de residentes nuevos esté en blanco, si tiene datos verifique con el entrevistador, si se trata de un residente habitual, para que sea considerado como tal y anote los datos en los espacios correspondientes; si el entrevistador confirma que no es residente, cancele la información. Si es residente, pero son más de 15 miembros en el hogar, el entrevistador debió utilizar otra TRH, donde debió haber registrado la información de este miembro del hogar pero nunca invadir el área de nuevos residentes, ya que éstos se captan de la segunda a la quinta visita.
- 3) A partir de la segunda visita revise si hay nuevos residentes o si hay personas que fueron omitidas en visitas anteriores, en caso afirmativo cerciórese que en los renglones de estos rubros haya información. Recuerde que en el caso de los AD incluyendo al jefe ausente, si regresan, deben registrarse como nuevos residentes. Si estas personas no tienen información en la TRH, pero cuentan con información en el CB, el entrevistador debe retornar a campo para conocer sus datos sociodemográficos.
- 4) Cuando en esta sección aparezca registrada una persona que fue omitida en visitas anteriores, revise que en la sección de observaciones exista la aclaración correspondiente, y en el rubro 14 esté anotada la palabra "omitido", de lo contrario, anote error sin retorno.
- 5) Revise que el nuevo residente tenga asignado el número de renglón consecutivo de acuerdo con la última cifra que registró en la visita anterior; en el caso de no estar asignado o de que el número sea incorrecto, márkuelo como error sin retorno para que el entrevistador lo corrija.
- 6) Cuando estén anotados nuevos residentes revise que el rubro 1 de la TRH (total de residentes habituales) no haya sido modificado, ya que el dato debe permanecer igual que en la primera visita; en el caso de modificación aclare con el entrevistador.
- 7) Cuando sean registrados nuevos residentes cerciórese que la relación de parentesco se haya establecido con respecto al Jefe del Hogar, de lo contrario márkuelo como error sin retorno.
- 8) Si el jefe es "JA" o "AD" el parentesco debe establecerse en función del renglón 2 o de la siguiente persona, siempre y cuando sea mayor de 12 años de edad y sea residente habitual del hogar.
- 9) Si encuentra que una persona en visitas anteriores fue registrada como Ausente Definitivo (AD), pero ésta regresó al hogar; verifique que haya sido anotada como nuevo residente en el espacio correspondiente con un nuevo número de renglón. Su parentesco debe estar definido en función del jefe y en caso de que el jefe sea J.A. o AD, de la siguiente persona mayor de 12 años, que sea residente del

hogar, de lo contrario aclárelo con el entrevistador y si éste no tiene la respuesta adecuada, márkelo como error con retorno.

Ahora bien, si es el Jefe Ausente (JA) quien regresa al hogar debe anotarlo como nuevo residente, con un número de renglón distinto al que tenía y definir su parentesco en relación con el renglón número 2 o con la siguiente persona que sea residente del hogar, mayor de 12 años. Por ningún motivo debe aparecer registrado nuevamente como jefe, sino como esposo(a), hijo(a), hermano(a), etc., según corresponda.

- 10) Cuando se hayan registrado nuevos residentes por fusión de hogar o de vivienda, debe haber una explicación en observaciones y en el rubro 14 las palabras fusión de hogares. Cuando la fusión sea entre viviendas debe aparecer reportada dicha fusión.
- 11) Por último, todos los residentes nuevos captados por primera vez de la segunda a la quinta visita deberán tener información hasta la pregunta 18, (excepto los recién nacidos los cuales sólo deben tener información hasta el rubro 15). Revise que esté anotado el municipio, estado y país del lugar de procedencia.

### PREGUNTA 13

Núm. de Renglón
Copie de la Col. 2 y 2.1

En este espacio tenga especial cuidado con el número de renglón que el entrevistador asignó al residente nuevo, al AT o AD, según sea el caso. La identificación correcta de este número es importante ya que permite reconocer a la persona a quien corresponde la información registrada en los distintos apartados de la TRH y el CB, sin tener que recurrir al nombre de la persona para referenciarla o citarla. Por este motivo se reitera que tenga mucho cuidado con la revisión de este número.

### PREGUNTA 14

<p><b>¿Cuál es el motivo por el que...está ausente?</b></p>		
<p><i>Ejem.: muerte, trabajo, estudios, enfermedad, cárcel, etc.</i></p>		
<p> </p>		
<p> </p>		
<p> </p>		

- 1) Revise en este apartado que el motivo de la ausencia esté claramente escrito, si el espacio no es suficiente, en la sección de observaciones debe venir el complemento de la información, o bien, en una hoja engrapada si el espacio de observaciones resulta insuficiente.

Recuerde que en primera visita, este apartado sí puede tener información. En los casos de los ausentes temporales (AT) y jefe ausente (JA), y a partir de la segunda a la quinta los Ausentes Temporales (AT) y Ausentes Definitivos (AD).

- 2) Si no está anotado el motivo de la ausencia, aclárelo con el entrevistador y en caso de no tener la respuesta correcta, retórnelo a campo.
- 3) Para los casos de residentes nuevos, deben venir escritas las palabras: residente nuevo, omitido o recién nacido, en caso contrario proceda de igual forma que en el criterio inmediato anterior.

### PREGUNTA 15

<p><b>¿En qué fecha se fue...?</b></p>		
<p>(Pararesidentes nuevos)</p>		
<p><b>(En qué fecha llegó...?)</b></p>		
D	M	A
I	E	ÑO
A	S	O

- 1) Cerciórese que exista información tanto de las personas que se ausentaron del hogar, así como de los residentes nuevos.
- 2) Revise que en este rubro esté escrito al menos el mes y año de partida y/o llegada, según sea el caso. Si no fue posible obtener la información, debe existir en observaciones cuando menos una aproximación de la fecha o alguna aclaración al respecto.

En caso de que no aparezca información sobre el día y mes, el entrevistador debe anotar sólo el año, y en la sección de observaciones deberá venir una nota explicando el porqué sólo se rescató el dato del año. Asimismo, si se desconoce la fecha exacta (día, mes y año), el entrevistador debió anotar al menos una aproximación del año en la sección de observaciones, en caso contrario, marque retorno a campo.

- 3) En el caso de los AD por muerte y los recién nacidos, sólo deben tener información hasta esta pregunta.
- 4) En caso de que este rubro no tenga información, y haya JA, AT, AD o residentes nuevos, el entrevistador debe retornar a campo.

#### PREGUNTA 16

<p><b>¿A qué lugar se fue...?</b></p> <p>(Registre en 15 y 18 excepto fallecidos)</p>
---

- 1) Cerciórese que esta pregunta haya sido aplicada a los AT y AD, así como al J.A.
- 2) Revise que en el rubro 18 esté escrito el nombre del lugar al que se fue la persona, (municipio, estado y país).
- 3) Recuerde que para los AD por muerte no debe haber información, en caso de aparecer ésta, aclare con el entrevistador

#### PREGUNTA 17

<p><b>RESIDENTES NUEVOS</b></p> <p><b>¿De qué lugar vino...?</b></p> <p>(Registre en 15 y 18 excepto recién nacidos)</p>
--

- 1) Revise que esté anotado el nombre del lugar de procedencia del AD que regresó o del nuevo residente y que la información esté anotada correctamente en el rubro 18, excepto en el caso de los recién nacidos y omitidos, los cuales también se deben aclarar en observaciones.

## PREGUNTA 18

(18)

MUNICIPIO	ESTADO	PAIS

- 1) Revise que en este rubro se hayan anotado los datos correspondientes a los AT, AD (excepto por muerte), Nuevos Residentes (excepto recién nacidos y omitidos) o Ausentes Definitivos que regresan; incluyendo al Jefe Ausente (JA). En caso de no aparecer información en este rubro, el entrevistador deberá retornar a campo.
- 2) En el caso de personas que se fueron o llegaron del extranjero y se desconozca el nombre del municipio, este espacio puede estar en blanco, pero el estado equivalente; así como el nombre del país deberán estar siempre registrados, de lo contrario retorne a campo al entrevistador.

Cuando la persona se haya ido o llegado de un estado fronterizo de la unión americana (California, Nuevo México, Arizona o Texas) revise que esté anotado el nombre del condado de dónde llegó o a dónde se fue, de lo contrario aclare la situación con el entrevistador.

- 3) En el caso de movimientos migratorios internos, debe contener el nombre del municipio, estado y país. Esto es debido a que el movimiento puede ser dentro del mismo estado, pero en diferente municipio, hecho que nos permite conocer la migración intermunicipal e interestatal. Es por eso que debe verificar que esté completa la información, de no ser así, retorne al entrevistador a campo.

Si a pesar de haber retornado a la vivienda, el entrevistador no logra captar los datos omitidos, en la sección de observaciones debe escribir una nota que justifique dicha omisión.

## RUBRO 19

(19)

### REGISTRO DE CAMBIOS EN LA ESCOLARIDAD

- 1) Cerciórese que de la segunda a la quinta visita, en el rubro 11f esté anotado el código correspondiente, en caso de omisión, aclárelo con el entrevistador para que marque la opción correctamente, si no es posible marque retorno a campo.
- 2) Si está anotado el código 1 en el rubro 11f, (el cual indica que la persona sí modificó su escolaridad, es decir, que aprobó un nuevo grado escolar: año, semestre, cuatrimestre, trimestre o bimestre en el mismo o en diferente nivel escolar, o bien, terminó la carrera declarada), cerciórese que haya información de las columnas 19a hasta 19e, en caso contrario aclárelo con el entrevistador para determinar si se trata de un error al asignar el código o de una omisión, si es esto último, el entrevistador debe retornar a la vivienda.
- 3) Si está anotado el código 2, cerciórese que no haya información en los rubros 19a hasta 19e, en caso de que existiera información aclare con el entrevistador.



Trate este tipo de casos como error sin retorno.

### PREGUNTA 19c

(19c)
ULTIMO AÑO O GRADO APROBADO

En este rubro debe seguir los mismos criterios señalados para revisar los datos registrados en la pregunta 11c

- 1) Revise que en esta pregunta se haya anotado el nuevo año o grado aprobado, el cual debe ser diferente al anotado en la pregunta 11c y tener cierta congruencia. Si este dato fuera igual al anotado aclare con el entrevistador, ya que en este renglón no hubo cambio y por lo tanto esta información debe ser anulada y corregir el código de la pregunta 11f de acuerdo con la visita de que se trate.
- 2) En caso de que la persona haya cambiado de carrera, si puede corresponder el año o grado de la pregunta 11c con 19c, corrobore el antecedente escolar, el espacio de observaciones y consulte al entrevistador.

### PREGUNTA 19d

(19d)
NOMBRE DE LA CARRERA TECNICA, PROFESIONAO O ESPECIALIDAD

En esta pregunta debe seguir los mismos criterios indicados para revisar la información anotada en la pregunta 11d.

Para la actualización de esta pregunta, no siempre se pueden relacionar las respuestas de la pregunta 11d con 19d por alguna de las siguientes razones:

- 1) Pudo iniciar una nueva carrera. Este caso se refiere a aquellas situaciones en las cuales la persona comienza sus estudios en una carrera o especialidad en un nivel escolar diferente al cursado anteriormente.

- 2) Porque la persona pudo haber cambiado de carrera, especialidad, etc., en este caso, en la sección de observaciones debe aparecer una nota aclaratoria al respecto.

### PREGUNTA 19e

(19e)	
¿TERMINO la carrera de...?	
SI	NO

Al igual que la pregunta 11e, cuando se trate de alguna carrera, ya sea de nivel técnico, licenciatura o posgrado, revise que esté circulada una sola opción. Si ninguna está circulada, márkelo como error con retorno.

#### SECCIÓN DE OBSERVACIONES:

- 1) Revise esta sección y en caso de tener anotaciones, éstas deben tener el número de renglón de que se trate; así como el número de la pregunta a la cual corresponden. Tenga en cuenta que en ocasiones estos comentarios son para especificar más claramente alguna respuesta, pero en otras son para no borrar la información original, que usted deberá actualizar con la información que se encuentre registrada en este apartado.
- 2) Si el espacio es insuficiente para hacer aclaraciones, verifique que esté engrapada a la TRH una hoja en donde aparezcan los datos complementarios, plenamente identificados, a qué número de renglón corresponden y a qué pregunta se refieren.

## B. INSTRUCCIONES PARA LA CRÍTICA DE CAMPO DEL CUESTIONARIO BÁSICO (ENE-03)

El Cuestionario Básico de la ENE, es un cuadernillo formado por una carátula y tres cuestionarios individuales, formulados para conocer las características de las personas de 12 años y más, respecto a la relación que guardan con el mercado de trabajo.

A continuación se dan las instrucciones de revisión, se omiten los datos de identificación ya que se describieron en el apartado registro de listado de viviendas, así mismo se excluyen las características personales de los menores de 12 años, los datos sobre el hogar, vivienda, periodo y número de entrevista, ya que las instrucciones se exponen en el capítulo de codificación.

### 1. CARÁTULA DEL C.B.

Los apartados que usted revisará con la finalidad de que la información carezca de errores son:

- Forma de formas.
- Fecha de la entrevista.
- Nombre del entrevistador, supervisor y crítico-codificador.
- Número de renglón del entrevistado y número de renglón del informante.

**a. Forma de formas**

FORMA: _____	DE: _____ FORMAS
--------------	------------------

En este espacio, revisará que esté anotado el número de cuestionarios utilizados, según las personas de 12 años y más encontradas en el hogar.

Ejemplo:

Si el entrevistador encontrara 10 residentes habituales, mayores de 12 años tendría que utilizar 4 cuestionarios; a los cuales relacionaría de la siguiente manera:

En el primer cuestionario forma 1 de 4 formas  
 En el segundo cuestionario forma 2 de 4 formas  
 En el tercer cuestionario forma 3 de 4 formas  
 En el cuarto cuestionario forma 4 de 4 formas

**b. Fecha de la entrevista**

FECHA DE LA ENTREVISTA			
	DÍA	MES	AÑO

En este apartado usted debe revisar que se encuentre anotado el día, mes y año en que se realizó la entrevista. En caso de que no se tenga este dato, aclárelo con el entrevistador y anote error sin retorno. Si esto se tornara muy frecuente con un mismo entrevistador, cerciórese que en realidad las entrevistas se estén efectuando en la semana de levantamiento correspondiente, de no ser así, comuníquelo al Jefe de Área, para que él tome las medidas adecuadas para corregir esta anomalía.

**c. Nombre del entrevistador, supervisor y crítico-codificador**

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	
OBSERVO <input type="checkbox"/>	REENTREVISTO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CRITICO-CODIFICADOR	

Revise que estén anotados los nombres y claves del entrevistador y supervisor, de no ser así marque error sin retorno y pida al entrevistador que los anote. En el caso de que algún supervisor sustituyera a un entrevistador, cerciórese que estén anotados estos datos en el espacio correspondiente al “Nombre del entrevistador”.

En el apartado “Nombre del supervisor”, revise que esté señalado además del nombre el tipo de supervisión efectuada en este hogar; es decir si se observó o reentrevistó. Si el supervisor no realizó ningún tipo de supervisión en la vivienda, estos espacios deben estar en blanco.

Por último, anote su nombre y clave en el espacio correspondiente.

**d. Número de renglón del entrevistado y número de renglón del informante**

N° DE RENGLON DEL ENTREVISTADO	N° DE RENGLON DEL INFORMANTE

En el apartado “número de renglón del entrevistado”, usted deberá checar que el número de renglón que se le asignó en la TRH, corresponda con el anotado en este apartado y en el cintillo de cada cuestionario individual, en caso de que no coincidan o esté omitido, anote error sin retorno.

En la columna “número de renglón del informante”, proceda de acuerdo con lo siguiente:

Si se trata de primera visita debe verificar que el número de renglón de(los) informante(s) coincida con el (los) marcado(s) en la TRH.

De segunda a quinta visita debe también aparecer registrado quienes proporcionaron la información.

Tenga en cuenta que pueden suceder varias cosas: primero, que solo sea una sola persona quien proporcione la información; segundo, dos personas, o en el mejor de los casos, que cada entrevistado proporcione sus datos.

En caso de que el entrevistador haya omitido la información, consúltelo para que registre los datos. Marque error sin retorno.

**Nota:** es importante que no se omita esta información ya que esta vivienda puede ser objeto de una reentrevista y la evaluación de lo captado por el entrevistador y supervisor será con base en la persona que proporcione la información.

**2. CUESTIONARIO INDIVIDUAL**

Cada uno de los cuestionarios individuales se utiliza para captar la información de las personas de 12 años de edad y más, es decir, un cuestionario básico permite anotar información sólo para tres personas.

Verifique que haya un cuestionario individual para cada una de las personas de 12 y más años incluyendo a los AD que se detectan por primera vez de la segunda a la quinta visita y a los JA en la primera entrevista.

**a. Nombre**

Revise que en este apartado esté anotado el nombre completo de la persona. Si el entrevistador omitió el nombre o los apellidos, marque error sin retorno y pida al entrevistador que complete este rubro.

## b. Número de renglón

- 1) Verifique que el número de renglón anotado en este rubro corresponda al mismo número que tiene la persona en la TRH, así como en la carátula del CB.
- 2) Revise que el orden de las personas de 12 y más años en los cuestionarios individuales sea el mismo que el seguido en la TRH, en caso contrario, marque error sin retorno, pero cuide que no se cambie el número de renglón.
- 3) Verifique que no se duplique un renglón que ya ha sido asignado anteriormente.

### Pregunta 1

<b>1. Durante la SEMANA PASADA ¿dedicó... alguna parte de su tiempo a una o varias de las actividades que le voy a mencionar enseguida?</b>	
(Lea sin excepción las opciones de 1 a 3, marque las afirmativas y pregunte las horas correspondientes)	
	¿Cuántas horas a la semana aproximadamente?
1 <input type="checkbox"/> Estudiar	
2 <input type="checkbox"/> Quehaceres de su hogar, atención de niños, ancianos o enfermos, sin pago alguno	
3 <input type="checkbox"/> Servicios gratuitos a su comunidad	
4 <input type="checkbox"/> No le dedicó tiempo a ninguna de las actividades anteriores	

(63-64)  
(65-66)  
(67-69)  
(68)

Al criticar la información de la pregunta 1, tome en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Si está marcada una o varias opciones de 1 a 3, la opción 4 no debe estar marcada.
- 2) Cuando ninguna opción de la 1 a la 3 esté marcada, la opción 4 sí debe estar marcada.
- 3) Si está marcada alguna opción (de 1 a 3) y no están anotadas las horas, verifique que en la sección de observaciones, esté escrito el motivo por el cual no se anotaron, en caso de no existir aclaración, trátelo como error con retorno.
- 4) Al momento de revisar, no debe establecer diferencias por sexo ni edad. Tenga presente que un hombre puede realizar quehaceres domésticos, lo mismo que una persona adulta puede realizar estudios. Recuerde estos casos deben estar aclarados en la sección de observaciones en caso de no existir observaciones, aclárelo con el entrevistador.
- 5) Al criticar la pregunta 1, tenga presente la relación existente entre ésta y la pregunta 6 de horas trabajadas en la semana de referencia, para lo cual usted seguirá las siguientes indicaciones:
  - Cuando haya información en ambas preguntas, debe verificar que la suma del total de horas de las preguntas 1 y 6, no exceda de 120 horas, en caso de ser así, aclare la situación con el entrevistador y si éste no da la respuesta correcta, marque retorno a campo, si aún retornándolo persistiera la misma información, pida al entrevistador que haga la aclaración correspondiente en la sección de observaciones. **Respete la información de la pregunta 6** y adecue las horas de la pregunta 1, de tal modo que la suma de ambas nos den 120.

Preguntas 1a1, 1a2, 1a3 y 1a4

<p>1a1. Durante la SEMANA PASADA ¿trabajó... para sostener a la familia o cubrir alguno de sus propios gastos, al menos una hora o un día?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> SI → (Salte a 3)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> NO</p>	<p>____</p> <p>(70)</p>
<p>1a2. Aunque ya me indicó que... no trabajó la SEMANA PASADA ¿tiene algún empleo o negocio por su cuenta?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> SI → (Salte a 1b)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> NO</p>	<p>____</p> <p>(71)</p>
<p>1a3. ¿Comenzará... un trabajo o negocio nuevo?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> SI → (Salte a 1d)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> NO</p>	<p>____</p> <p>(72)</p>
<p>1a4. La SEMANA PASADA ¿ayudó... a trabajar sin pago en un negocio (o en las tierras) de un familiar u otra persona?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> SI → Esa persona es: 1 <input type="checkbox"/> un familiar 2 <input type="checkbox"/> no familiar ] Salte a 3</p> <p>2 <input type="checkbox"/> NO → (Salte a 1e)</p>	<p>____</p> <p>(73-74)</p>

- 1) Revise que en cada una de estas preguntas esté marcada solamente una opción y cerciórese que se haya seguido la secuencia correspondiente. Es importante la verificación de las secuencias que se deriven de las distintas preguntas, a fin de que el entrevistado sea correctamente clasificado, según su condición de actividad, ocupación o disponibilidad.
- 2) Cuando se trate de un ayudante familiar o no familiar sin pago que **no trabajó la semana pasada**, pero tiene asegurado su empleo, debe seguir la secuencia 1a2= 1 y pasar a 1b.
- 3) Cuando en la pregunta 1a4 esté marcada la opción 1 revise que esté especificado, si es un familiar (1), o un no familiar (2), si no es así dedúzcalo de la pregunta 3a y anótelos como error sin retorno, si no es posible deducirlo, trátelo como error con retorno.

Pregunta 1b

<p>1b. ¿Cuál es la razón por la que... no trabajó la SEMANA PASADA? (Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Vacaciones, descanso o viaje, CON GOCE DE SUELDO O GANANCIAS</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Permiso, enfermedad, arreglo de asuntos personales o asistencia a cursos CON GOCE DE SUELDO O GANANCIAS</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Huelga o paro laboral</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Enfermedad SIN GOCE DE SUELDO O GANANCIAS</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Suspensión o descanso SIN GOCE DE SUELDO O GANANCIAS</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Término de temporada de trabajo</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Mal tiempo o fenómeno natural</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Falta de materia prima, financiamiento o clientes</p> <p>9 <input type="checkbox"/> Falta de vehículo o descompostura de maquinaria</p> <p>10 <input type="checkbox"/> Otra: _____ Especifique</p>	<p>Salte a 3</p> <p>____</p> <p>(75-76)</p> <p>Pase a 1c</p>
--	--

- 1) Revise que esté marcada una sola opción, en caso de haber 2 o más opciones señaladas y pueda deducir cuál es la opción correcta, trátelo como error sin retorno, si no es posible deducirlo marque error con retorno.
- 2) Los patrones y trabajadores por cuenta propia que no trabajaron en la semana de referencia, pero no dejaron de percibir sus ganancias, se anotan en la opción 1 ó 2 según la razón correspondiente.
- 3) En las opciones 4 ó 5 se incluyen a los trabajadores sin pago que cuentan con un empleo, pero en la semana de referencia no trabajaron por enfermedad o descanso.
- 4) Cuando sea indicada la opción "otra", cerciórese que esté anotada una razón diferente a las anteriores, de lo contrario reclasifique la respuesta.

Pregunta 1c

<p><b>1c. ¿Cuánto tiempo hace que... está suspendido o interrumpió su trabajo?</b> (Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Hasta 1 mes  2 <input type="checkbox"/> Más de 1 hasta 2 meses  3 <input type="checkbox"/> Más de 2 hasta 6 meses  4 <input type="checkbox"/> Más de 6 meses  9 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> (77)
--	---

- 1) Cerciórese que esté marcada una sola opción, si hay más de una, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, en caso de que éste no dé una respuesta correcta, trátelo como error con retorno.
- 2) Cuando se haya omitido la respuesta, marque error con retorno.

Pregunta 1d

<p><b>1d. ¿En cuántas semanas volverá... a este mismo trabajo (o comenzará a trabajar)?</b> (Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Ya se incorporó o empezará a trabajar esta semana  2 <input type="checkbox"/> En 4 semanas o menos  3 <input type="checkbox"/> En más de 4 semanas  4 <input type="checkbox"/> No hay seguridad de que regrese a trabajar (o cuándo va a comenzar)  9 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<p>Salte a 3</p> <p>Pase a 1e</p>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> (78)
---	-----------------------------------	---

- 1) Verifique que esté marcada una sola opción, si hay más de una, trate de deducirlo de la información contenida en el cuestionario, si no es posible deducirlo trátelo como error con retorno.
- 2) Cuando 1b= de 4 a 10 y 1d= 1 ó 2 cerciórese que haya información de la batería 3 a la 10 en caso contrario aclare con el entrevistador y si éste no da una respuesta correcta trátelo como error con retorno.

Cuando 1a3= 1 y 1d= 1 ó 2 revise que haya información de la pregunta 3 hasta la 5c1, en caso contrario proceda de acuerdo a lo expuesto en el párrafo anterior.

### Pregunta 1e

<b>1e. ¿Ha estado... buscando trabajo?</b>		<input type="checkbox"/> (79)
1	<input type="checkbox"/> SI → (Salte a 2)	
2	<input type="checkbox"/> NO } Pase a 1f	
9	<input type="checkbox"/> N.S.	

- Revise que esté marcada sólo una opción, y cerciórese que haya seguido la secuencia correcta, de no ser así, aclárelo con el entrevistador, si éste no sabe la respuesta correcta, retórnelo a campo.

### Pregunta 1f

<b>1f. ¿Cuál es el motivo por el que... no trabaja?</b> (Escuche y marque el código adecuado)		<input type="checkbox"/> (80)
1	<input type="checkbox"/> Está estudiando	
2	<input type="checkbox"/> Se dedica a los quehaceres del hogar	
3	<input type="checkbox"/> Está pensionado o jubilado	
4	<input type="checkbox"/> Edad avanzada	
5	<input type="checkbox"/> Está incapacitado para trabajar por el resto de su vida	
6	<input type="checkbox"/> Otro: _____ Especifique	

- 1) Cerciórese que haya una sola respuesta, de lo contrario marque error sin retorno, trate de deducirlo junto con el entrevistador o de la información contenida en la pregunta 1, tomando en cuenta las características sociodemográficas del entrevistado, si no es posible deducir la respuesta anote error con retorno.
- 2) Tenga presente que la diferencia entre la pregunta 1 y la 1f radica en que en la primera se captan las actividades de la semana de referencia y en la segunda, la condición de inactividad de la persona, por lo anterior no se sorprenda de que en la pregunta 1f = 1 (está estudiando) y el entrevistado por estar de vacaciones no le dedicó tiempo a estudiar en la semana de referencia, estos casos deben traer aclaraciones en la sección de observaciones, en caso de no haber explicaciones, aclárelo con el entrevistador, cuando éste no pueda explicar la situación, retórnelo a campo.

- 3) Las personas que llegan a esta pregunta, se consideran no ocupadas y debe haber información en la batería 2.

### Pregunta 1g

<p><b>1g. ¿ Me puede indicar por favor, cómo le hace... para sostenerse económicamente?</b> (Escuche y marque el o los códigos adecuados)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Recibe pensión de su trabajo</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Recibe la renta de su(s) casa(s) o la(s) ganancia(s) de su(s) negocio(s) o empresa(s)</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Tiene ahorros</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Recibe pensión por viudez, orfandad o divorcio</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Está becado</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Le sostiene un familiar u otra persona</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Otro: _____ Especifique</p> <p><b>ATENCIÓN: Si la pregunta 1f = 5 Salte a 2d</b></p>	<p>Salte a 2c</p> <p>(81-82)</p>
---	----------------------------------

- 1) En esta pregunta se acepta más de una opción siempre y cuando no sean contradictorias con los datos sociodemográficos, ni con el resto de la información.

Ejemplo:

No es lógico que la pregunta 1g sea igual a 5 (está becado) si la persona tiene más de 60 años y no estudia; si el entrevistador no puede aclarar este tipo de situaciones, márkelo como error con retorno.

- 2) Cuando 1f = 3 (está pensionado o jubilado) revise que la pregunta 1g sea igual a 1 (recibe pensión de su trabajo) pudiendo estar marcada(s) otra(s) opción(es).

Ejemplo:

El informante declara en la pregunta 1f ser pensionado o jubilado y en 1g, sostenerse con su pensión, además de recibir la ayuda de su hijo, por lo que se clasifica como: 1 y 6 (recibe pensión y le sostiene un familiar u otra persona).

- 3) Cuando la pregunta 1f sea igual a 5 (está incapacitado para trabajar por el resto de su vida) y la pregunta 1g sea igual a 1, (recibe pensión de su trabajo). Verifique con el supervisor si la persona recibe pensión de su trabajo, en caso afirmativo, reclasifique 1f= 3 (está pensionado o jubilado, en caso de que no reciba pensión de su trabajo aclare la situación con el entrevistador y si éste no tiene la respuesta adecuada, retórnelo a campo.
- 4) Cuando 1g=4 (recibe pensión por viudez, orfandad o divorcio), revise que 1f sea diferente a 3 (está pensionado o jubilado), ya que este tipo de pensión que reciben las personas no es producto de su trabajo, sino que se le otorga por ser beneficiario de otra persona. En caso de que suceda lo anterior, aclare la situación con el entrevistador y si éste no da la respuesta correcta, retórnelo a campo.

En caso de duda consulte las características sociodemográficas registradas en el reverso de la TRH, las cuales pueden ayudar a evaluar la situación de la persona.

Pregunta 2

<p><b>2. El trabajo que... ha estado buscando es:</b>                  (Lea las opciones y marque la indicada por el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> A tiempo completo</p> <p>2 <input type="checkbox"/> A tiempo parcial o medio tiempo</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> (83)
---	---

- 1) Cerciérese que esté anotada una sola opción, cuando se anote más de una, marque error sin retorno y aclare la situación con el entrevistador; en caso de que éste no dé una respuesta lógica, retórnelo a campo.
- 2) Cuando se omita la respuesta, marque error con retorno.

Pregunta 2a

<p><b>2a. ¿Qué tipo de trabajo es el que... ha estado buscando?</b>                  (Lea sin excepción todas las opciones y marque la indicada por el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Un empleo a sueldo o salario</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Un negocio propio o va a iniciarse en la venta de alguna cosa</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Otro tipo de trabajo: _____                  Especifique</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> (84)
---	---

- 1) Cerciérese que esté marcada una sola opción, de lo contrario, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, en caso de que éste no de una respuesta correcta, trátelo como retorno a campo.
- 2) Cuando esté marcada la opción 3 (otro tipo de trabajo), revise que en la línea correspondiente se encuentre anotado otro tipo de trabajo diferente a las opciones 1 y 2, en caso contrario reclasifique, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador.

Preguntas 2b y 2b1

<p><b>2b. ¿En qué fecha COMENZO... a buscar trabajo?</b></p> <p>↓          _____ o _____ del _____ de 19____          (día) (semana) (mes)</p>	<p>_____          (85-86)</p>
<p><b>2b1. ¿En qué fecha fue la ULTIMA VEZ que... buscó trabajo?</b></p> <p>_____          (día) (semana) (mes) de 19____</p> <p>(Clasifique en relación al último día de la semana de referencia)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Hasta 1 mes → (Salte 2d)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Más de 1 hasta 2 meses</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Más de 2 hasta 3 meses</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Más de 3 hasta 6 meses</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Más de 6 meses hasta 1 año</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Más de 1 año</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S.</p> <p style="text-align: right;">Pase a 2c</p>	<p>_____          (87-88)</p> <p>_____          (89)</p>

- 1) Revise que estén correcta y claramente anotados el día o semana, el mes y el año, pues de ello depende que se valide y asigne el código correspondiente.
- 2) Cuando la fecha sea menor o igual a 2 meses, exija al entrevistador que el dato recabado sea lo más preciso posible.
- 3) Verifique que la fecha anotada en la pregunta 2b1 **sea siempre igual o posterior** a la de la pregunta 2b, si no es así, anote error sin retorno y pregunte al entrevistador; si éste no tiene una respuesta lógica, trátelo como error con retorno.
- 4) Cerciórese que la fecha de la última búsqueda, no comprenda ningún día de la semana de levantamiento, de ser así, marque error con retorno y aclare al entrevistador que la búsqueda durante la semana de levantamiento no se considera y por lo tanto tiene que regresar al hogar, por la información correcta.
- 5) Antes de validar la pregunta 2b1, asegúrese que las semanas estén bien contabilizadas, de acuerdo con la tabla de semanas transcurridas (ver anexo No. 4). Si no fue así, marque error sin retorno.
- 6) Revise que en la pregunta 2b1 esté marcada sólo una opción; si tiene más de una, determine la adecuada tomando como base la fecha anotada, cuando no esté especificada la fecha de la última vez que buscó trabajo, trátelo como error con retorno.

Pregunta 2c

<p><b>2c. ¿Cuál es el motivo por el que... no ha buscado trabajo en las ÚLTIMAS 4 SEMANAS?</b> (Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Está esperando respuesta a una solicitud; lo llamará un patrón en fecha próxima o está esperando la siguiente temporada de trabajo</p> <p>2 <input type="checkbox"/> No hay trabajo en su especialidad, oficio o profesión</p> <p>3 <input type="checkbox"/> No ha encontrado trabajo</p> <p>4 <input type="checkbox"/> No cuenta con la escolaridad o experiencia necesaria para realizar un trabajo</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Considera que no hay trabajo actualmente o piensa que no se lo darían</p> <p style="text-align: center;">Especifique</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Está esperando recuperarse de una enfermedad</p> <p>7 <input type="checkbox"/> No tiene tiempo</p> <p>8 <input type="checkbox"/> No quiere o no le gusta trabajar</p> <p>9 <input type="checkbox"/> Otro: _____ (Especifique)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>(90-91)</p>
---	--

- 1) Revise que esté marcada una sola opción, si hay más de una respuesta, trate de deducirla, apoyándose en las preguntas 1b, 1f y 1g. Si no es posible deducirlo, marque error con retorno.
- 2) Siempre que esté indicada la opción 5 (Considera que no hay trabajo...), revise que esté especificado en el espacio correspondiente el motivo por el cual considera la persona que no le darían el trabajo. En caso de que se registren las siguientes razones: edad avanzada, menor de edad, incapacidad física o mental; cerciórese con el entrevistador, que estos sean los verdaderos motivos por los cuales las personas no busquen empleo.

En caso de omisión, marque error con retorno.

- 3) Si está marcada la opción 6 (está esperando recuperarse de una enfermedad), verifique en la pregunta 2f que haya pasado menos de un año desde la última vez que dejó su trabajo, en caso contrario verifique con el entrevistador y si éste no da la respuesta correcta, marque error con retorno, ya que puede ser otro el motivo, por el cual no busca trabajo.
- 4) Cuando esté marcada la opción 9 (otra razón), revise que en el espacio correspondiente se especifique un motivo diferente al de las opciones anteriores, si no es así, reclasifique, puede considerar la información de la pregunta 1 para reclasificar.

Pregunta 2d

<p><b>2d. ¿Ha trabajado... en alguna empresa, negocio, actividad por su cuenta o como ayudante sin pago ALGUNA VEZ EN SU VIDA?</b></p> <p>1 <input type="checkbox"/> SI → (Pase a 2e)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> NO</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINE</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>(92)</p>
---	---

- 1) Verifique que sólo haya una respuesta marcada, de no ser así o se encuentre omitida la respuesta, marque error sin retorno, aclare con el entrevistador y si éste no sabe cual es la respuesta correcta, retórnelo a campo.

- 2) Cuando la respuesta haya sido omitida y exista información en las preguntas **2e** y **2f**, valide la opción 1 (sí) y aclare la situación con el entrevistador; en caso contrario, aclare con el entrevistador y si éste no tiene la respuesta correcta, marque retorno a campo.
- 3) Cuando esté marcada la opción 1 (sí), debe existir información de la pregunta 2e a la 2f ó 7d de acuerdo con la fecha anotada en 2f. En caso de no haber información en estas preguntas, aclare con el entrevistador y si éste no tiene una respuesta lógica, trátelo como error con retorno.
- 4) Cuide que la persona que declaró en pregunta 1f la opción 3 (está pensionado o jubilado) y en 1g la opción 1 (recibe pensión de su trabajo), tenga información de la pregunta 2e a la 2f o 7d según la fecha escrita en 2f. Si no es así trátelo como error con retorno.

### Pregunta 2e

<p><b>2e. ¿Cuál fue el motivo por el que... dejó su ÚLTIMO TRABAJO?</b></p> <p>(Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Cerró o quebró su fuente de trabajo o hubo recorte de personal</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Era temporal o se terminó la temporada de trabajo</p> <p>3 <input type="checkbox"/> La empresa o negocio cambió de domicilio</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Ganaba muy poco</p> <p>5 <input type="checkbox"/> El horario de trabajo era inconveniente</p> <p>6 <input type="checkbox"/> No se relacionaba con sus estudios o capacitación</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Por matrimonio, alumbramiento, cuidado de hijos u otros familiares</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Por estudiar</p> <p>9 <input type="checkbox"/> Por enfermedad</p> <p>10 <input type="checkbox"/> Se jubiló o lo pensionaron</p> <p>11 <input type="checkbox"/> Otro: _____</p> <p style="text-align: center;">Especifique</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">(93-94)</p>
---	--

- 1) Revise que esté marcada solamente una opción, si hay más de una marque error sin retorno y aclare con el entrevistador.
- 2) Cuando esté indicada la opción 10 (se jubiló o lo pensionaron), verifique que la pregunta 1f sea igual a 3 y 1g sea igual a 1, de lo contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador.
- 3) Cuando se encuentre marcada la opción 11 (otro), cerciórese que en la línea correspondiente esté anotado otro motivo diferente a las 10 opciones anteriores, de no ser así, cancele la opción 11 y reclasifique, si no está anotado el motivo marque error sin retorno, aclare con el entrevistador y si éste no sabe la respuesta correcta, retórnelo a campo.

Pregunta 2f

<p><b>2f. ¿En qué fecha terminó o dejó... el ÚLTIMO TRABAJO que tuvo?</b></p> <p>____ o ____ del ____ de 19____</p> <p style="text-align: center;">(día)      (semana)      (mes)</p> <p>(Clasifique en relación al último día de la semana de referencia)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Hasta 1 mes</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Más de 1 hasta 2 meses</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Más de 2 hasta 3 meses</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Más de 3 hasta 6 meses</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Más de 6 meses hasta 1 año</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Más de 1 hasta 3 años</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Más de 3 hasta 5 años</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Más de 5 años</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S.</p>		<p>____</p> <p>(95-96)</p>          <p>____</p> <p>(97)</p>
<p>Salte a 3a</p>       <p><b>TERMINE</b></p>		

- 1) Verifique que estén correcta y claramente anotados el día o semana, mes y año, para una buena clasificación; cuando la fecha sea menor o igual a un año, cerciórese con el entrevistador que el dato sea lo más preciso posible.
- 2) Revise que la opción marcada sea congruente con la fecha anotada, de no ser así, anote error sin retorno y haga la corrección necesaria. Utilice la tabla de semanas transcurridas, para verificar congruencia.
- 3) Cuando esté marcada alguna de las opciones de 1 a 5, cerciórese que haya información de la pregunta 3a hasta la 7d, de no ser así, aclare con el entrevistador para investigar si no se trata de un error al marcar; de otra forma trátelo como error con retorno para obtener el resto de la información.
- 4) Cuando esté marcada alguna de las opciones de 6 a 9 y la fecha anotada así lo confirme, asegúrese de que no haya información en las preguntas 3a a 7d. En caso de que exista información, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste confirma que se trata de una persona que dejó su empleo hace más de un año, cancele la información con lápiz azul.

Pregunta 3

<p><b>3. ¿Cuántos trabajos realizó o tuvo... la SEMANA PASADA?</b></p> <p>(Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Un sólo trabajo</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Dos trabajos</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Tres o más</p>		<p>____</p> <p>(98)</p>
<p><b>ATENCIÓN: Si la persona realizó o tuvo más de un trabajo, asegúrese de que la información que recabe a continuación, sea la del TRABAJO PRINCIPAL</b></p>		

Revise que esté marcada sólo una opción, en caso contrario, trate de deducirla con base en el número de trabajos que tuvo el entrevistado en la semana de referencia, consultando la información de la batería 8. Si no es posible deducir la opción correcta, trátelo como error con retorno.

Pregunta 3a

<p><b>3a. En su TRABAJO PRINCIPAL de la SEMANA PASADA... era:</b></p> <p>(Lea sin excepción todas las opciones y marque la indicada por el informante)</p>		<input type="checkbox"/> (99)
1 <input type="checkbox"/> Patrón	] Pase a 3b	
2 <input type="checkbox"/> Trabajador por su cuenta		
3 <input type="checkbox"/> Trabajador a destajo, comisión o Porcentaje	] Salte a 3d	
4 <input type="checkbox"/> Trabajador a sueldo fijo, salario o jornal		
5 <input type="checkbox"/> Miembro de una cooperativa	] Salte a 3e	
6 <input type="checkbox"/> Trabajador familiar sin pago		
7 <input type="checkbox"/> Trabajador no familiar sin pago?		
8 <input type="checkbox"/> Otro _____ Especifique		

- 1) Revise que en esta pregunta sólo esté marcada una opción. Si hay más de una, anote error sin retorno y pida al entrevistador que le indique la respuesta correcta, auxiliándose con las preguntas 3b, 3c, 3d, 3e y 7, de no ser posible deducir la respuesta, marque error con retorno, proceda de igual forma cuando sea omitida la respuesta.
- 2) Cuando se encuentre indicada la opción 1 (patrón) verifique que en la pregunta 3b esté marcada cualquier opción diferente de la 1 (1 persona) y en la pregunta 3c esté marcada siempre la opción 1 (trabajadores a sueldo), sola o combinada con las demás opciones, excepto la 99 (NS), de no ser así marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, en caso de que éste no de una respuesta lógica, trátelo como error con retorno.
- 3) Siempre que se encuentre marcada la opción 2 (trabajador por su cuenta) y en la pregunta 3b se señale cualquier opción de la 2 a la 4, revise que en la pregunta 3c esté marcada cualquier opción diferente a la 1 (trabajadores a sueldo), si no es así marque error sin retorno y aclare la situación con el entrevistador, si éste no da la solución, trátelo como error con retorno.
- 4) Cuando esté marcada la opción 6 (trabajador familiar sin pago) o 7 (trabajador no familiar sin pago), cerciórese con el entrevistador de que el entrevistado realmente desempeñe un trabajo ya que con frecuencia se confunde el desempeño de una ocupación sin remuneración con la prestación de un servicio social sin pago o con la realización de tareas domésticas sin pago del propio hogar. En caso de que se hayan anotado como ocupados, cancele la información incorrecta y trátelo como error con retorno; proceda de igual manera cuando se trate de personas que realicen tareas domésticas a familiares que no formen parte del hogar entrevistado, recuerde que estos casos no se consideran como ocupados.

Por otro lado, siempre que estén indicadas estas opciones, revise que en la pregunta 7 esté anotada la opción 9 (no le pagan ni recibe ingresos), de lo contrario aclare la situación con el entrevistador y si éste no sabe la respuesta, retórnelo a campo.

- 5) Cuando esté marcada la opción 8 (otro) revise que en el espacio correspondiente esté especificada una categoría diferente a las opciones de 1 a 7. En caso de ser una posición comprendida dentro de las opciones 1 a 7, reclasifique.
- 6) Si la pregunta 1a4 = 11 (familiar) revise que 3a sea igual a 6 (trabajador familiar sin pago) y si la pregunta 1a4 = 12 (no familiar) cerciórese de que 3a sea igual a 7 (trabajador no familiar sin pago), si no es así, anote error sin retorno, aclare con el entrevistador y si éste no da la respuesta correcta, retórnelo a campo.
- 7) Cuando las preguntas 1a1, 1a2 y 1a3 = 1 y en la pregunta 3a = 6 o 7, deberá respetar la información registrada por el entrevistador, ya que los trabajadores sin pago pueden ser detectados como ocupados en cualquiera de estas 3 preguntas, además de la 1a4.

### Pregunta 3b

<p><b>3b. ¿Cuántas personas, incluyendo al dueño, trabajaron en el negocio, empresa o establecimiento de... la SEMANA PASADA?</b></p> <p>(Escuche y marque el código adecuado)</p>	
1 <input type="checkbox"/> 1 persona	→ (Salte 4)
2 <input type="checkbox"/> 2 a 5 personas	] Pase a 3c
3 <input type="checkbox"/> 6 a 10 personas	
4 <input type="checkbox"/> 11 a 15 personas	
5 <input type="checkbox"/> 16 a 50 personas	
6 <input type="checkbox"/> 51 a 100 personas	
7 <input type="checkbox"/> 101 a 250 personas	
8 <input type="checkbox"/> 251 y más personas	
9 <input type="checkbox"/> Ocupó personas, pero no sabe el número	
99 <input type="checkbox"/> N.S.	

(100-101)		

- 1) Revise que esté marcada sólo una respuesta, si hay más de una, anote error sin retorno y que el entrevistador, apoyándose en la batería 5 indique la respuesta correcta, en caso de estar omitida la respuesta, trátelo como error con retorno.
- 2) Debe existir relación entre esta pregunta y la 3a, de tal forma que al validar la pregunta 3b, tome en cuenta los criterios establecidos en los incisos 2 y 3 expuestos en la pregunta 3a.

Pregunta 3c

<p><b>3c. Las personas que... ocupó la SEMANA PASADA eran:</b> (Lea sin excepción todas las opciones y marque la(s) indicada(s) por el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Trabajadores a sueldo</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Socio(s)</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Trabajadores familiares que le ayudan sin cobrar sueldo</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Trabajadores no familiares sin pago</p> <p>99 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<p>Salte a 4</p>	<p>_____ (102-103)</p>
---	------------------	----------------------------

1) Esta pregunta acepta respuesta múltiple, siempre y cuando sea congruente con los criterios expuestos en los incisos 2 y 3 de la pregunta 3a. En el análisis de esta pregunta tome en cuenta la siguiente relación:

PREGUNTA 3a	PREGUNTA 3b	PREGUNTA 3c <sup>2</sup>
Si 3a = 1 y	3b = 2 a 9 entonces	3c= 1, 1y2, 1y3, 1y4, 1,2y3, 1, 2y4, 1,2,3 y 4 y 99
Si 3a = 2 y	3b = 2, 3 ó 4 entonces	3c = 2, 3, 4, 2y3, 2y4, 2,3y4, 3 y 4 y 99
Si 3a = 2 y	3b = 1 entonces	3c = Blanco

2) Cuando esté omitida la respuesta y en 3b se indiquen las opciones 2 a 9, trátelo como error con retorno.

Pregunta 3d.

<p><b>3d. ¿Bajo qué tipo de contrato trabajó... en su empleo principal de la SEMANA PASADA?</b> (Lea sin excepción las opciones y marque la indicada por el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Contrato escrito, por tiempo indefinido (base, planta, plaza de confianza, etc.)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Contrato escrito, por tiempo u obra determinada:</p> <p style="margin-left: 20px;">1 <input type="checkbox"/> Por menos de 2 meses</p> <p style="margin-left: 20px;">2 <input type="checkbox"/> De 2 hasta 6 meses</p> <p style="margin-left: 20px;">3 <input type="checkbox"/> Por más de 6 meses</p> <p style="margin-left: 20px;">9 <input type="checkbox"/> NS</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Contrato verbal o de palabra</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Otro _____ Especifique</p>	<p>_____ (104-105)</p>
---	----------------------------

<sup>2</sup> Los números con dos o tres dígitos, se refieren a combinaciones de dos o tres opciones.

- 1) Revise que esté marcada una sola opción, si hay más de una, anote error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no tiene la respuesta correcta o fue omitida, trátelo como error con retorno.
- 2) Cuando esté anotada la opción 2 (contrato escrito por tiempo u obra determinada), verifique que esté señalado el periodo por el cual la persona está contratada.
- 3) Cuando esté marcada la opción 4 (otro), verifique que en el espacio correspondiente, esté especificado un tipo distinto de contrato a los contenidos en las 3 opciones anteriores, en caso contrario reclasifique.

### Pregunta 3e

<p><b>3e. ¿Cuántas personas en total, incluyendo al dueño, trabajan para la empresa, cooperativa, negocio o patrón con el cuál... trabajó la SEMANA PASADA?</b></p> <p>(Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> 1 persona</p> <p>2 <input type="checkbox"/> 2 a 5 personas</p> <p>3 <input type="checkbox"/> 6 a 10 personas</p> <p>4 <input type="checkbox"/> 11 a 15 personas</p> <p>5 <input type="checkbox"/> 16 a 50 personas</p> <p>6 <input type="checkbox"/> 51 a 100 personas</p> <p>7 <input type="checkbox"/> 101 a 250 personas</p> <p>8 <input type="checkbox"/> 251 y más personas</p> <p>99 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>(106-107)</p>
---	--

- 1) Esta pregunta sólo debe estar contestada cuando en la pregunta 3a= (de 3 a 8).
- 2) Revise que esté marcada sólo una respuesta, si hay más de una, marque error sin retorno, deduzca la opción correcta, apoyándose en la batería 5, si esto no es posible, trátelo como error con retorno, proceda de igual manera cuando se haya omitido la respuesta.
- 3) En esta pregunta se anota el número de personas que laboran en la empresa, negocio o establecimiento donde trabaja el entrevistado, por lo que usted en ocasiones tendrá que reclasificar tomando en cuenta las anotaciones que haga el entrevistador y la información de la batería 5.
- 4) Cuando critique y codifique esta pregunta nunca separe las oficinas administrativas o auxiliares de la empresa matriz, debe anotar el total del personal que trabaja en la empresa o institución de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a. Si es una sucursal de una empresa privada que tiene sucursales en los municipios que conforman el área urbana en muestra y cuyo número total de empleados se ignora, reclasifique a la opción 6, cuando cuente con sucursales en todo el estado, valide la opción 7 y si cuenta con sucursales en todo el país la opción 8.
  - b. Cuando se trate de concesionarias<sup>3</sup>, valide el total de empleados que trabajan únicamente en el establecimiento.
  - c. Cuando se trate de organismos públicos, descentralizados o paraestatales, reclasifique a la opción 8.

<sup>3</sup> Se entiende por concesionaria a una empresa o negocio independiente que disfruta de una concesión especial de un servicio, obra pública o de la distribución de un producto.

Pregunta 4<sup>4</sup>

4. ¿Cuál es el nombre del oficio, puesto o cargo que... desempeñó en su TRABAJO PRINCIPAL de la SEMANA PASADA?

NOMBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(108-111)

- 1) Revise que esté escrito el nombre específico del puesto, cargo u oficio que la persona tiene en su ocupación principal.
- 2) Para validar la congruencia de la información de ocupación principal, el crítico debe apoyarse en las preguntas 3a, 3c, 4a, batería 5 y/o pregunta 7 del CB, según corresponda.
- 3) No debe aceptar descripciones generales, como ingeniero, licenciado o doctor. En estos casos marque error sin retorno si la información de la pregunta 4a permite identificar cuál es la ocupación del entrevistado, de lo contrario trátelo como error con retorno.
- 4) Debe cerciorarse además que en esta pregunta el entrevistador haya anotado la ocupación u oficio principal de la persona y no el nombre de la carrera, especialidad, etc., cursados; cuando éste sea el caso debe revisar las tareas o actividades descritas en la pregunta 4a, las cuales deben estar directamente relacionadas con la profesión anotada en la pregunta 4 y en el rubro 11 (Escolaridad) de la TRH, de lo contrario marque error con retorno.

Ejemplos:

PREGUNTA 4	PREGUNTA 4a
Ingeniero Textil	Elaborar programas de trabajo que permitan elevar la producción de tapetes.
Doctor en Filosofía	Analizar las teorías del conocimiento.
Lic. en Pedagogía	Estudiar el proceso de enseñanza-aprendizaje para diseñar estrategias que mejoren la calidad de la educación escolar.

- 5) Si la información corresponde a profesores, maestros, entrenadores o instructores, verifique que en la pregunta 4 o en la 4a y batería 5 se haya especificado cuál es la materia que imparte, así como el nivel

<sup>4</sup> Aquí solo se exponen algunos criterios generales para analizar la información de la batería 4, para mejor información al respecto consulte el "Instructivo para la Codificación de Ocupaciones".

escolar y/o tipo de escuela en la que desempeña sus actividades. Si no es así, el entrevistador debe retornar a la vivienda.

Ejemplos:

PREGUNTA 4	PREGUNTA 4a
Instructor de karate	Enseñar las técnicas de defensa personal.
Maestro de primaria	Dar clases a los niños a nivel de primaria.
Profesor de italiano	Enseñar el idioma italiano.
Maestro en ortología	Dar clases a personas con problemas de audición y lenguaje.
Profesor de CONALEP	Enseñar a los alumnos la materia de matemáticas y evaluarlos.
Instructor escolar	Dar asesoría a los adultos que estudian primaria.

- 6) Cuando sólo aparezcan ocupaciones de puestos directivos como: presidente, vicepresidente, director, subdirector, gerente, subgerente, administrador de empresas, jefe de departamento, etc., verifique que estas descripciones especifiquen aun más el puesto de que se trata, es decir, que señalen el área, empresa o institución que representan, administran o coordinan, en caso contrario marque error con retorno.

Ejemplos:

INCORRECTO	CORRECTO
Presidente de la compañía	Presidente del consejo tutelar para menores. Presidente del grupo exportador del vestido. Presidente del grupo textil San Marcos.
Director de empresa	Director general de ingenio azucarero. Director general de hotel. Director de despacho de contadores.
Gerente	Gerente general de fábrica de ropa. Gerente de radiodifusora. Gerente de ventas.
Administrador de empresas	Administrador de cafetería. Administrador de funeraria. Administrador de refaccionaria.
Jefe de departamento	Jefe de Departamento de Costura. Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia. Jefe del Departamento de recursos financieros. Jefe de departamento de publicidad

- 7) Cuando aparezcan descripciones ocupacionales, como: dueño, patrón, propietario, socio, accionista, empleado, jornalero o peón; consulte las tareas (pregunta 4a); si éstas no permiten identificar el puesto, oficio u ocupación que tiene la persona, retorne al entrevistador a campo. De preferencia pida al entrevistador que en la medida de lo posible, evite anotar descripciones de este tipo, ya que la mayoría hacen referencia más bien a la categoría ocupacional (pregunta 3a), que a un puesto u oficio.
- 8) Si al analizar la información de ocupación encuentra que en ésta se describe el puesto de un funcionario público y en la pregunta 3a ésta indica que se trata de un dueño o patrón, debe tener mucho cuidado, ya que no puede haber funcionarios públicos con la categoría de dueños o patrones. En este caso se trata, más bien, de un empleado a sueldo o salario.

Tampoco es lógico encontrar patrones que sean trabajadores domésticos o patrones que sean ascensoristas, etc. Cualquier inconsistencia o situación extraña al respecto, márkela como error sin retorno y que el entrevistador le indique cuál es la respuesta correcta, si no es posible aclarar la información, trátelo como error con retorno.

- 9) Cuando la información corresponda a prestadores de servicios, como: comerciantes, realizadores de espectáculos, trabajadores en la elaboración y venta de alimentos y choferes u operadores de vehículos de motor; es necesario que el entrevistador haya especificado si las actividades en servicios fueron realizadas en establecimientos fijos, o bien, si se trata de trabajadores ambulantes: en la vía pública, de casa en casa, etc., además debe especificar el tipo de producto que venden y/o elaboran y el tipo de actividad artística que presentan. En el caso de los choferes u operadores es necesario que el entrevistador haya especificado el tipo de vehículo que opera o conduce.

Si no se han hecho este tipo de precisiones, marque error con retorno, a menos que el conjunto de la información de ocupación (preguntas 4 y 4a) permitan identificar con exactitud el puesto u oficio.

Ejemplo:

PREGUNTA 4	PREGUNTA 4a
Pintor de murales	Plasmar pinturas representativas o abstractas sobre muros.
Músico ambulante	Tocar la marimba en la vía pública.
Empleado de tlapalería	Atender a los clientes, despachar mercancía y cobrar.
Nevero ambulante	Anunciar, servir y cobrar la nieve vendida.
Limpiador de parabrisas en la vía pública	Lavar parabrisas de los coches que se paran en los cruceros.
Empleado de paquetería	Resguardar y acomodar el equipaje de los pasajeros.
Chofer de camión de carga	Conducir un camión que transporta semillas y grano a diferentes partes del país.
Operador de grúa viajera	Operar y conducir la grúa que transporta partes de vehículos para su ensamble.

- 10) No acepte descripciones generales, vagas o ambiguas, como: obrero, artesano, operador, ayudante, auxiliar, técnico, etc. En estos casos, si no es posible determinar el nombre específico de la ocupación, recurriendo a la pregunta 4a, retorne al entrevistador a campo y pida que capte datos específicos: que pregunte qué tipo de maquinaria opera o conduce, así como el tipo de producto que transforma o elabora.

Ejemplo:

PREGUNTA 4	PREGUNTA 4a
Ayudante de hojalatero	Sacar los golpes de vehículos.
Técnico dental	Auxiliar al odontólogo en la esterilización del instrumental utilizado.
Alimentador de telas	Distribuir los bultos de telas a los operarios.
Auxiliar de departamento de caja	Ayudar al cajero a verificar los pagos.
Operador de torno	Operar la máquina que troquela madera.
Vendedor de bienes raíces	Vender lotes o casas.

- 11) Cuando la información se refiera a un emparador, envasador o empaquetador, consulte los datos de la pregunta 4a donde debe especificarse el tipo de producto que se envasa o empaqueta, además si se trata de una actividad manual o de una tarea en la que el trabajador tenga que operar una máquina para envasar el producto.

En ocasiones por el tipo de producto que se menciona es posible determinar si se trata de un trabajo manual o no; pero en otras no es posible determinar esta situación; en este último caso, el entrevistador debe regresar a la vivienda para captar el dato completo.

Ejemplos:

PREGUNTA 4	PREGUNTA 4a
Empaquetador de pañales	Operar la máquina que empaqueta los pañales desechables.
Envasador de mermelada	Operar y vigilar la máquina que llena y sella las latas con mermelada.
Empacador	Colocar en cajas de cartón las latas con atún.

#### Pregunta 4a

(108-111)

4a. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que... desempeñó en su TRABAJO PRINCIPAL de la SEMANA PASADA?

Pase a 5

- 1) En esta pregunta deben aparecer anotadas de manera detallada las tareas o actividades que realiza la persona entrevistada en el puesto, cargo, oficio u ocupación principal, registrado en la pregunta 4. Los datos anotados en la pregunta 4a no deben ser una mera transcripción del puesto o cargo anotado en la pregunta 4, ya que lo anotado en 4a, justamente debe servir para ampliar la información de la pregunta 4.

Ejemplo:

PREGUNTA 4	PREGUNTA 4a FORMA INCORRECTA	FORMA CORRECTA DE REGISTRAR LAS TAREAS
Supervisor de costureras	Supervisa personal	Indicar a las costureras cómo coser correctamente una prenda. Entregar y recoger cargas de trabajo.
Administrador de zapatería	Administra la zapatería	Llevar la contabilidad del negocio y organizar las actividades de los empleados, ordenar las compras y ejecutar la promoción de ventas.
Locutor de radio	Trabaja en la radio	Animar programas musicales, atender al público vía telefónica para complacerlo con alguna melodía; transmitir comerciales, etcétera.
Inspector en la fabricación de motores eléctricos	Revisar el producto	Revisar que el material empleado reúna los requisitos de calidad establecidos. Revisar que los operarios ensamblen las unidades con las especificaciones correctas.
Montacarguista	Operar el vehículo.	Operar el montacargas para transportar cajas con productos químicos hacia zona de embarque.

- 2) Aun cuando en ocasiones el nombre del puesto, oficio u ocupación declarado permite tener una idea clara del oficio o cargo del entrevistado: abogado de lo civil, dentista, albañil, secretaria, taxista, etc.; el entrevistador no debe omitir los datos solicitados en la pregunta 4a; ya que suele suceder que las personas no siempre ejercen el puesto declarado ocasionando inconsistencias entre el puesto y las actividades, por lo tanto la información de la pregunta 4a permite determinar con exactitud cuál es en realidad, el puesto o cargo que desarrolla el entrevistado.

PREGUNTA 4	PREGUNTA 4a	OBSERVACIONES
Abogado	Vende enciclopedias de casa en casa.	Como puede observar, en realidad la ocupación de la persona es de un vendedor de libros y no la de un abogado.
Sociólogo	Diseñar y poner en práctica programas sociales.	A diferencia del primer ejemplo, la ocupación y las tareas son congruentes.
Jefe de albañiles	Ayudar al maestro arrimando tabique y mezcla.	De acuerdo con los datos de la pregunta 4a, no se trata de un jefe, sino de un ayudante de albañil.
Agrónomo especialista en economía agrícola	Taxista transporta personas de un lugar a otro.	Al igual que en el primer ejemplo, no se trata de un profesionalista, sino de un taxista.

- 3). Cuando la información anotada en ambas preguntas (4 y 4a) no sea congruente, es decir, que las tareas o actividades descritas en la pregunta 4a no correspondan al oficio, puesto o cargo anotado en la pregunta 4; aclare con el entrevistador cuál es el dato correcto, si éste no sabe la respuesta, trátelo como error con retorno.

A continuación se presentan ejemplos de incongruencias entre las preguntas 4 y 4a:

Ejemplos:

PREGUNTA 4	PREGUNTA 4a
Recepcionista	Armar prendas de vestir.
Cocinero de restaurant	Atender a los clientes.
Carpintero	Manejar el camión para transportar la madera y/o entregar los muebles.

**Pregunta 5.**

<p><b>5. ¿Cuáles es el nombre del negocio o de la empresa donde... trabajó la SEMANA PASADA?</b></p> <p>(Aclare a los patrones y/o trabajadores por cuenta propia que se trata del nombre de su propio negocio y no el de sus clientes)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Clasifique la respuesta anterior de acuerdo al siguiente listado)</p>	
<p>1 <input type="checkbox"/> Una Institución de Gobierno, empresa descentralizada o paraestatal</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Una cadena industrial, comercial o de servicios</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Una cooperativa, sindicato, unión, agrupación o sociedad gremial</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Cualquier otro tipo de unidad económica CON NOMBRE Y/O REGISTRO</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Es patrón, contratista o trabajador por cuenta propia y su negocio NO TIENE NOMBRE Y/O NINGUN TIPO DE REGISTRO</p>	<p>Salte a 5b</p>
<p>6 <input type="checkbox"/> Es trabajador a sueldo, comisión, porcentaje, destajo o sin pago y el negocio o empresa donde trabajó o ayudó NO TIENE NOMBRE Y/O NINGUN TIPO DE REGISTRO</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Escriba el nombre de la persona para quien trabaja)</p>	<p>Pase a 5a</p>
<p>7 <input type="checkbox"/> Trabajador en Estados Unidos</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<p>Salte a 5b</p>

- 1) Verifique que antes de haber anotado el nombre de la empresa o negocio, haya escrito el nombre genérico del establecimiento: fábrica, restaurante, taller, oficina, etc. Si no está anotado y puede deducirlo, aclare con el entrevistador, de lo contrario marque error con retorno.
- 2) Revise que enseguida al nombre genérico aparezca entre comillas el nombre formal del establecimiento, si no está entrecomillado, escriba las comillas y haga la aclaración al entrevistador.
- 3) Verifique que esté anotado el nombre completo de la empresa, no acepte abreviaturas. En caso de que haya iniciales, debe haber una explicación en la sección de observaciones que indique que ese es el nombre de la empresa y que las siglas no tienen significado o que el informante desconocía el significado. Recuerde que sólo se aceptan siglas cuando éstas son ampliamente conocidas como: ISSSTE, IMSS, PEMEX, etcétera.
- 4) Cuando las empresas cuenten con distintos tipos de establecimientos: fábricas, distribuidoras, hospitales, etc., al mismo tiempo, debe estar anotado el nombre específico del establecimiento en donde trabaja el entrevistado, por ejemplo: si trabaja en Petróleos Mexicanos (PEMEX) debe estar escrito hospital, plataforma, refinadora, etcétera.
- 5) Cuando la empresa no tenga nombre formal, pero cuente con registro de hacienda, comercio, de salud, etc., debe estar anotado entre comillas el tipo de registro, así como el nombre propio del patrón o cuenta propia.

Ejemplo:

Tienda de abarrotes "no tiene nombre pero tiene registro, de hacienda y comercio a nombre de Felipe Martínez Gómez".

Se consideran como registros entre otros los siguientes:

- Registro ante el Gobierno Municipal o las oficinas de la delegación
- Registro ante las diferentes cámaras o asociaciones (Cámara Nacional de la Industria y la Transformación "CANACINTRA", Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio "CONCANACO", etc.)
- Registro ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial "SECOFI"
- Registro ante la Secretaría de Salud "SS"
- Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público "SHCP"
- La Cédula Profesional
- Las placas de camiones y camionetas de fletes y mudanzas
- Las placas de taxis

En caso de que no esté anotado o esté confuso el tipo de registro, marque error con retorno.

- 6) Si la cédula profesional o el registro está en trámite, considere que la empresa o negocio cuenta con registro, recuerde que esta situación debe estar especificada en observaciones.
- 7) Revise que esté marcada sólo una opción, de no ser así, marque error sin retorno y trate de deducirlo con base en el nombre de la empresa o institución y a la información de las preguntas 5b y 5c, si esto no es posible, trátelo como error con retorno.
- 8) Cuando sea indicada la opción 3 (una cooperativa...) y se trate de un sindicato, cooperativa, unión, agrupación o sociedad gremial, cerciórese que el entrevistado realmente haya sido contratado por el sindicato, unión, sociedad, etc., y reciba su pago directamente de él (recuerde, esta situación debe estar aplicada en la sección de observaciones), de lo contrario marque error con retorno. Tenga presente que no deben ser incluidas en esta opción las personas que sólo están afiliadas a los sindicatos.
- 9) Cuando se señale la opción 6 (es trabajador...) verifique que esté anotado en el espacio correspondiente el nombre de la persona para la cual trabaja el entrevistado, en caso contrario marque error sin retorno, siempre y cuando en la sección de observaciones venga una nota aclaratoria del porque no se obtuvo la información.
- 10) Cuando esté marcada la opción 7 (trabajador en E.U.A) revise que en la parte superior venga el nombre formal de la empresa, y anotado entre paréntesis E.U.A de lo contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, esto es independientemente de la actividad económica y las dimensiones del negocio o empresa.
- 11) Cuando se señale un país diferente a E.U.A., revise que esté anotado en la parte superior entre paréntesis el nombre del país de que se trate, de lo contrario, proceda de acuerdo con las indicaciones expuestas en el inciso anterior. Para mayor información sobre crítica-codificación de la batería 5 ver el "Instructivo de Codificación de Actividades Económicas".

Pregunta 5a

<p><b>5a. La persona para la que... trabajó o a quien ayudó es:</b>                  (Lea sin excepción todas las opciones y marque la indicada por el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Dueño de un negocio, taller, establecimiento o vehículo.</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Profesionista independiente</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Maquilador, destajista, contratista</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Agricultor, campesino, ganadero o pesacador</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Trabajador a sueldo de una empresa o negocio</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Ama de casa o familia</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Distintas amas de casa o familias</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p style="text-align: center;">↓ Especifique</p>	(113)
--	-------

- 1) Siempre que haya respuesta en esta pregunta, verifique que la pregunta 5= 6 (es trabajador a sueldo...), y pregunta 3a= 3, 4, 6, 7 y 8, de no ser así aclare la situación con el entrevistador y si éste no sabe la respuesta correcta, retórnelo a campo.
- 2) Verifique que esté anotada una sola respuesta, si tiene más de una, anote error sin retorno y aclare con el entrevistador.
- 3) Cuando se indique la opción 2 (profesionista independiente), verifique con el entrevistador si realmente el negocio no cuenta con registro; asimismo cerciórese con las preguntas 4 y 4a, que las funciones realizadas por el entrevistado sean acordes con el oficio o profesión de las personas con las cuales ellas trabajan, de no ser así marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no sabe la respuesta, considérela error con retorno.

Tenga presente que no en todos los casos existe una estrecha relación entre las actividades o tareas desempeñadas por el profesionista y el personal que labora con él.

Por ejemplo:

El personal que realiza las labores de intendencia en los despachos, consultorios, etc. de los profesionistas.

- 4) Debe estar marcada la opción 4 (agricultor...), cuando la persona entrevistada trabaje para un negocio o persona que realiza actividades agrícolas, ganaderas, de pesca, caza o recolección, siempre y cuando la producción lograda sea a pequeña escala y no cuente con registro.
- 5) Cuando esté marcada la opción 5 (trabajador a sueldo...) verifique con el entrevistador que el entrevistado esté trabajando para un asalariado y que **la información en 5b corresponda a la empresa donde trabaja el asalariado** para quien está laborando el entrevistado.
- 6) Si está señalada la opción 6 (ama de...) revise que la pregunta 3a = 3 ó 4, si no es así marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no da la respuesta correcta, trátelo como error con retorno.
- 7) Siempre que esté anotada la opción 7 (distintas amas...) reclasifique la pregunta 3a = 2, (trabajador por su cuenta) pregunta 5 = 5 (es patrón...) y anule la respuesta de la pregunta 5a. Lo anterior es porque las personas que trabajan para distintas amas de casa o familias se consideran trabajadores por cuenta propia.

- 8) Cuando esté marcada la opción 8 (otro), revise que se encuentre anotado, otro tipo de empleador diferente a las 7 opciones que se dan, en caso contrario reclasifique, cuando no esté especificado el tipo de empleador, marque error con retorno.

Pregunta 5b

<p><b>5b. ¿A qué se dedica la empresa, negocio o patrón donde trabajó o ayudó... la SEMANA PASADA?</b></p> <p>(Detalle el tipo y material de los productos que se elaboran o servicios que prestan)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>_____</p> <p>(114-117)</p>
<p>Pase a 5c</p>		

- Revise que la respuesta registrada tenga la mayor cantidad de elementos, para que usted pueda asignar el código adecuado a la actividad descrita.
- Cuando estén registradas dos o más actividades económicas o dos o más productos, cerciórese que esté subrayada la actividad o producto principal, de lo contrario, marque error sin retorno, aclare la situación con el entrevistador y si éste no sabe cuál es la actividad económica o producto principal, retórnelo a campo.

A continuación se mencionan algunos elementos a considerar:

**1) Sector primario**

Este sector comprende todas las actividades agropecuarias, caza, pesca y silvicultura.

Cuando esté anotada una actividad de este sector, revise que esté especificado lo que se produce o se cría, la maquinaria que se utiliza, las obras de riego con que cuenta el negocio y si vende o consume los productos.

Cabe hacer notar que la propiedad de la maquinaria, así como la infraestructura con que se cuenta, ayudan a determinar la clasificación de este sector en las preguntas 5 y 5c1.

Ejemplos:

FORMA INCORRECTA DE REGISTRO	FORMA CORRECTA DE REGISTRO
Cultivo de alimentos	Cultivo de frijol, maíz y sorgo, empleando tractor y contando con sistema de riego.
Criar animales	Cría y venta de borregos a mediana escala.
Talar maderas	Talar árboles en el bosque.
Recolección	Recolección de musgo.
Explotación ganadera	Cría y ordeña ganado vacuno. Para ordeñar utiliza maquinaria.
Siembra de maíz	Siembra y cultivo de maíz en tierra de temporal.
Cría de aves	Cría y venta de pollos y gallinas de granja.
Cultivo de plantas	Cultivo de gladiola para venderla en el mercado de la colonia.

## 2) Sector Secundario

Este sector comprende todas las actividades de extracción, beneficio, transformación, fabricación elaboración o construcción. Aquí se incluye a industrias como la alimenticia, textil, metalmecánica, calzado, química, refinación de petróleo, etc. Debe revisar que esté anotado:

- a) El tipo de materia prima, empleada en la producción (madera, plástico, etc.).
- b) El proceso realizado (beneficio, fabricación, armado, ensamblado, empaçado, etc.).
- c) El o lo(s) producto(s) obtenidos por orden de importancia.
- d) Si es agroindustria, se debe especificar si se encargan de la producción agrícola y de la transformación de éstos productos de consumo directo o inmediato.
- e) Si es construcción que esté especificado si es residencial o no residencial y en el caso de que sea para el sector público, si son obras de urbanización, para transportes, para la generación de electricidad, para la explotación del petróleo, edificios para oficinas, etcétera.
- f) Aquí se agrupan los talleres artesanales como son los de carpintería, talabartería, etc., pero no se deben considerar en este sector los talleres que exclusivamente se dedican a la reparación, porque éstos se deben considerar en el sector terciario, por lo que debe revisar que el entrevistador haya registrado claramente las actividades de este tipo de establecimientos.

A continuación se dan ejemplos de la forma incorrecta y correcta en que debe estar registrada esta información:

FORMA INCORRECTA DE REGISTRO	FORMA CORRECTA DE REGISTRO
Arneses para automóviles	Fabricación de arneses para automóviles (exporta a E.U.A.)
Fabricación de bolsas	Fabricación de bolsas de plástico para uso hospitalario
Fabricación y venta de artículos para autos	Fabricación y venta de cubre-asientos de tela para autos.
Fabricación de ropa de hospital	Fabricación y venta de uniformes para médicos
Fabricación de cristales	Fabricación de lentes para anteojos.
	Fabricación de cristales para automóviles
	Fabricación de vidrio para envases, ampollitas, etc.
Fabricación de bebidas alcohólicas	Fabricación de vinos y brandys.
A la construcción de todo lo que se les pida	A la construcción de edificios para oficinas del gobierno
	A la construcción de casas habitación

En el sector industrial también se consideran las actividades de elaboración casera de alimentos tales como donas, tamales, nieves, helados, mole, etc., siempre y cuando el productor los elabore y entregue a otra persona para que los ofrezca o comercialice o el productor mismo los venda sin agregar nada a la mercancía, en el momento de entregárselo al consumidor.

Ejemplo:

La persona que hace tortillas y como tales las vende.

Revise que este tipo de actividades, estén especificadas claramente, en caso contrario, señale retorno a campo. Tenga presente que existen casos de difícil clasificación como: la elaboración y venta de tamales, en este caso, si los producen y los venden sin ninguna otra transformación se clasifica en el sector industrial; pero si hace otra actividad como freírlos, hacer tortas de tamal, venderlos en un plato con atole, se considera en servicios; por lo que el entrevistador debe ser muy claro y preciso en la redacción de la respuesta.

### 3) Sector Terciario

Este sector comprende todo lo relacionado con la compra-venta, servicios de transporte, servicios financieros, de administración, alquiler de bienes muebles e inmuebles, servicios sociales, hoteles y restaurantes, así como otros servicios de preparación de alimentos, servicios de esparcimiento, culturales, mantenimiento, personales, profesionales, técnicos y de gobierno.

Para el sector servicios, usted verificará que estén anotados los elementos siguientes de acuerdo con la actividad de la empresa.

- a) Si se trata de un comerciante, debe especificarse si es al por mayor o al por menor.
- b) Para considerar una actividad comercial, verifique que la empresa, negocio, personas, etc., sólo efectúen la venta de algún bien que adquirió para venderlo, si no está especificada dicha actividad y no se indica si es al por mayor o al por menor. Marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no da respuesta retórnelo a campo.
- c) Si ofrece algún servicio, debe especificarse el tipo de servicio que presta (salud, transporte, educación, servicios personales, etc.), así como si es público o privado.

Ejemplos:

<b>FORMA INCORRECTA DE REGISTRO</b>	<b>FORMA CORRECTA DE REGISTRO</b>
Servicios de reparación	Servicio de reparación y tapizado de muebles.
Presta servicios escolares	Da clases particulares de nivel primaria a domicilio. Presta servicios de educación secundaria (escuela estatal)
Servicio médico	Servicio médico particular, consultorio. Servicio médico municipal al público en general.
Servicio de lavado	Servicio de lavado y secado de ropa con lavadora y secadora automática.
Servicio de Transporte	Servicio de Transporte urbano de personas (taxi). Servicios de transporte de carga en toda la república (camión de carga).

- d) Si realiza la preparación, venta y servicio para el consumo inmediato de alimentos, es decir, si la actividad va desde la elaboración del producto, hasta la atención directa al cliente al momento de consumirlos, codifíquelos en este sector, es decir, se codificará en servicios de alimentación a las personas que ofrecen el servicio de preparación y venta de alimentos, tal es el caso de las personas que preparan nieve en un local, en el cual tienen servicio de venta y de atención al cliente para el consumo inmediato.
- e) Cuando se describa alguna secretaría gubernamental, revise que esté especificado el nivel gubernamental al cual pertenece, pues existen organismos que se conocen con el mismo nombre en los diferentes niveles gubernamentales; federal, estatal o municipal, en caso que no se especifique, aclare con el entrevistador y si éste no conoce la respuesta, retórnelo a campo.

#### CASOS ESPECIALES

- a) En los casos en que una empresa, negocio, persona, etc., realice más de dos actividades económicas, revise que esté anotada en primer lugar la actividad o producto principal y subrayada con lápiz plomo.

Si el Entrevistador no cumplió con esta indicación, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no sabe la respuesta, trátele como error con retorno.

- b) En los casos en que un negocio o empresa fabrique y venda el producto en distintos establecimientos con la misma razón social, verifique que esté registrada la actividad del establecimiento que contrata al entrevistado y si no existe concesión para la distribución y venta de sus productos

Ejemplo:

Si una persona trabaja en una agencia de ventas de la KODAK debe estar escrita la actividad comercial y no la fabricación de películas fotográficas, ya que si se describe esta última se cambia la información, pues parecería que hay fábricas KODAK en todas las regiones donde sólo hay distribuidores y concesionarias KODAK; y la persona entrevistada en lugar de quedar incluida en comercio quedaría en industria.

Si el Entrevistador no anotó la información necesaria para hacer estas diferenciaciones, marque retorno a campo. No olvide que lo que debe codificar es la actividad principal del establecimiento que contrata a la persona.

- c) En el caso de las agroindustrias revise que esté registrada la actividad correspondiente al giro principal. Se entiende por giro principal la actividad más importante de una empresa, establecimiento o negocio en términos de su valor comercial, su volumen de producción o mayores ganancias.

Ejemplo:

El entrevistado declara que tiene un establo, ordeña y entrega leche y la industrializa (hace crema y quesos) y señala que obtiene más ingresos de la producción de crema y queso; en este caso se valida esta última actividad; y se especifica que el giro principal es la producción de crema y queso.

- d) Existen actividades económicas que no necesariamente se desarrollan en un local o empresa, muchas de ellas se realizan en la calle, en el domicilio de los clientes o patrones, en sus vehículos o en instalaciones improvisadas en la vía pública, tal como las actividades de plomería, albañilería, vendedores, electricistas, etc. En estos casos, revise que lo anotado en rama de actividad y en ocupación (pregunta 4a) sea similar o exista relación entre ambas, si el entrevistador no anotó de esta forma, marque el error para que el entrevistador aclare o corrija la información.

Revise que los trabajadores domésticos también tengan anotadas las mismas características en rama de actividad y ocupación (preguntas 4 y 4a). Aquí no importa que sean trabajadores a sueldo, porque lo que ellos hacen (trabajo doméstico) tiene que ver con la casa del empleador y no con la actividad de quien paga. En esta situación se encuentran jardineros, recamareras, cocineros, choferes de automóviles particulares, etcétera.

- e) Cuando se trate de servicios educativos o de salud, el entrevistador debe especificar, si estos servicios son públicos o privados, así mismo se debe anotar el nivel escolar, es decir, si son preprimarias, primarias, secundarias, preparatorias, universidades, o bien si son consultorios, clínicas u hospitales.
- f) Existe una estrecha relación entre la ocupación y la rama de actividad, misma que debe verificar de la siguiente manera:
- Si la ocupación está relacionada con la actividad agrícola, el sector de actividad debe ser generalmente agrícola.

Ejemplo:

Si la persona es agricultor de maíz, en rama de actividad se anotará en el sector agrícola.

- Si la ocupación está relacionada con la actividad industrial, el sector de actividad debe ser generalmente también industrial.

Ejemplo:

La persona es carpintero de muebles, en rama quedaría ubicado en la clave de fabricación de muebles de madera, y no en comercio o servicio.

- Si la ocupación está relacionada con el comercio quedará generalmente en la rama de comercio.
- Si la ocupación se relaciona con la prestación de algún servicio, generalmente en rama quedará incluido en el Sector Servicios.

Ejemplo:

La persona que prepara y vende tacos en la vía pública, se clasifica de acuerdo con su ocupación en trabajadores ambulantes en servicios y como actividad económica, en la preparación de alimentos y bebidas en la vía pública.

Tenga presente que se pueden presentar casos en los cuales no haya una relación entre la ocupación y la actividad económica, cuando se presenten éstos, cerciórese con el entrevistador de que la información sea correcta. En caso de que éste no dé respuesta, retórnelo a campo.

Ejemplo:

El caso de los pizcadores que trabajan para un comerciante y no para el dueño de la unidad productora agrícola; en este caso en ocupación sería un trabajador del campo y en actividad se anotaría el comercio al por mayor.

Pregunta 5c

<p><b>5c. ¿La empresa o negocio para el que trabajó o ayudó... CUENTA CON LOCAL para trabajar?</b></p> <p>(En el caso de los trabajadores por cuenta propia o trabajadores domésticos, pregunte por el local o lugar donde trabajan o prestan sus servicios)</p>		<input type="checkbox"/> (118)
1	<input type="checkbox"/> SI ¿Cómo le dicen a ese tipo de local?  _____ Especifique	
2	<input type="checkbox"/> NO ¿En dónde realiza... sus actividades?  _____ Especifique	
9	<input type="checkbox"/> N.S. _____ → (Salte a 6)	

- 1) Revise que esté marcada una sola opción, en caso contrario, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, cuando esté omitida la respuesta y se encuentre la especificación del tipo de local o el lugar donde la empresa o negocio realiza sus actividades, anote error sin retorno, pero si está omitida la marca de la opción y el texto, trátelo como error con retorno.
- 2) Cuando esté indicada la opción 1 (sí), revise que esté especificado el tipo de local con que cuenta la empresa o negocio, en caso contrario verifique con el entrevistador y si éste no tiene una respuesta lógica, retórnelo a campo.
- 3) Cuando sea la opción 2 (No) la señalada, revise que esté especificado el lugar donde la empresa o negocio realiza su actividad económica, en caso contrario verifique con el entrevistador, en caso de que éste no sepa la respuesta, marque error con retorno.
- 4) Cuando esté marcada la opción 9 (NS), revise que no haya información en la pregunta 5c1, verifique que el entrevistador haya anotado alguna observación en caso contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador y si éste no sabe la respuesta correcta retórnelo a campo.
- 5) Siempre que esté indicada la opción (NS) y la pregunta 1a3 = 1 y 1d = 1 ó 2, revise que no exista información de la pregunta 5c1 a la 10a, ya que la entrevista para los iniciadores de un nuevo trabajo que contesten esta opción de la pregunta 5c, aquí termina.

### Pregunta 5c1

5c1. CLASIFIQUE LA RESPUESTA ANTERIOR EN EL SIGUIENTE LISTADO	
<b>SIN LOCAL</b>	
1 <input type="checkbox"/>	En terrenos de cultivo, lancha, bordo, pozas, etc.
2 <input type="checkbox"/>	Ambulante de casa en casa o en la calle
3 <input type="checkbox"/>	En vehículo: bicicleta, triciclo, auto, etc. (excepto servicio de transporte)
4 <input type="checkbox"/>	Puesto improvisado en la vía pública o tianguis
5 <input type="checkbox"/>	En su propio domicilio
6 <input type="checkbox"/>	En el domicilio del patrón o de los clientes
7 <input type="checkbox"/>	En vehículo para el transporte de personas o mercancías: taxi, pesero, camión, etc. (sólo una unidad)
8 <input type="checkbox"/>	Puesto semifijo en la vía pública o tianguis
9 <input type="checkbox"/>	Otro _____ Especifique
<b>CON LOCAL</b>	
10 <input type="checkbox"/>	Puesto fijo en la vía pública
11 <input type="checkbox"/>	Local comercial: tienda de abarrotes, ferretería, zapatería, expendio de pan, etc.
12 <input type="checkbox"/>	Taller de producción: tortillería, panadería, imprenta, carpintería, etc.
13 <input type="checkbox"/>	Taller de servicios de reparación: mecánico, eléctrico, electrónico, etc.
14 <input type="checkbox"/>	Local de servicios: restaurante, fonda, casa de huéspedes, bar, etc. que no son parte de una cadena
15 <input type="checkbox"/>	Local de servicios: profesionales, técnicos especializados, personales, educativos, asistenciales, etc.
16 <input type="checkbox"/>	Establecimientos de medianas y grandes dimensiones de producción, construcción y extracción: Fabricas, minas, pozos petroleros, etc.
17 <input type="checkbox"/>	Establecimientos de medianas y grandes dimensiones, comerciales, financieros, transportes, salud, educación y otros servicios: supermercados, bancos, líneas de autobuses, clínicas, escuelas, hoteles, etc.
18 <input type="checkbox"/>	Establecimientos de medianas y grandes dimensiones, agropecuarios y pesqueros
19 <input type="checkbox"/>	Oficinas y dependencias administrativas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal
20 <input type="checkbox"/>	Trabaja en Estados Unidos
21 <input type="checkbox"/>	Otro _____ Especifique
Pase a 6 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(119-120)</span>	
<b>ATENCIÓN: Si la pregunta 1a3 = 1 y 1d = 1 ó 2 TERMINE</b>	

- 1) Revise que esté marcada una sola opción, si hay más de una, trátelo como error sin retorno y deduzca la respuesta con base en la información de las preguntas de las baterías 3 y 5, si esto no es posible o la respuesta está omitida, marque error con retorno.
- 2) Si la pregunta 5c = 1 (sí), revise que esté señalada una opción con local, opciones de 10 a 21 de acuerdo con las características del local, de lo contrario, aclare con el entrevistador.
- 3) Cuando la pregunta 5c=2 (no) verifique que en 5c1 esté marcada una opción sin local, opciones de 1 a 9, de acuerdo con las características del lugar donde la empresa o negocio realice su actividad económica, de lo contrario aclare con el entrevistador.

Existen casos especiales donde se acepta que 5c=2 y 5c1=17, es cuando se cuenta con dos o más unidades de transporte de alquiler y/o esparcimiento (taxis, peseros, camiones o autobuses, lanchas, motos acuáticas, etc.)

- 4) Cuando esté marcada la opción 9 ó 21 (otro), revise que esté especificada realmente otra opción diferente a las contenidas en las opciones de: sin local, o con local según el caso, de lo contrario reclasifique.
- 5) Cuando esté marcada la opción 9 ó 21 (otro) y no esté especificado el lugar donde trabaja el informante o el tipo de local, marque error sin retorno, aclare con el entrevistador y si éste no da una respuesta satisfactoria, retórnelo a campo.

Verifique la consistencia entre la pregunta 5b y 5c1 de la siguiente forma:

Pregunta 5b Sector de actividad	Pregunta 5c1 Opciones
Agropecuarias, pesca	1 ó 18
Industria	5, 6, 12 ó 16, 21, 98, 99
Construcción	6, 16
Comercio	2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 17, 21, 98 ó 99
Transporte	7 y 17
Servicios	2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 19, 21, 98 ó 99
Cualquier actividad realizada en E.U.A.	20

Cualquier inconsistencia, aclárela con el entrevistador.

- 6) Cuando en la pregunta 5b se anoten actividades relacionadas con la administración pública y defensa, revise que en 5c1 esté marcada la opción 19. Si alguna empresa de gobierno realiza **actividades diferentes a la administración pública**, revise que en 5c1 esté anotada la opción correspondiente a la rama de actividad de dicha empresa o institución,

Ejemplo:

Un hospital del ISSSTE que se dedica a la atención médica y hospitalaria a los derechohabientes, en este caso, en la pregunta 5c1 debe estar señalada la opción 17 (Establecimientos de medianas y grandes dimensiones comerciales...)

- 7) Cuando un grupo de cuentas propias que se dedican al servicio de transporte de personas (taxistas), se unen para pagar un local o puesto fijo para realizar algunas actividades administrativas relacionadas con el servicio, considere que cuenta con local, valide la opción 1 "Sí" de la pregunta 5c y clasifique la opción 10 ó 15 de la pregunta 5c1 según corresponda.
- 8) Si la pregunta 1a3 = 1, 1d = 1 ó 2 revise que no haya información de la pregunta 6 a la 10a, ya que la entrevista para los iniciadores de un nuevo trabajo, termina en la pregunta 5c1. En caso de que exista información, marque error sin retorno, aclare la situación con el entrevistador y cancele la información.

### Pregunta 6

6. ¿Cuáles días y cuántas horas le dedicó... a su <b>TRABAJO PRINCIPAL</b> de la <b>SEMANA PASADA</b> ?						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L	M	M	J	V	S	D
TOTAL DE HORAS						<input type="text"/>
						(121-122)
Habitual o regularmente ¿Cuáles días y cuántas horas dedica... a su <b>TRABAJO PRINCIPAL</b> ?						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L	M	M	J	V	S	D
TOTAL DE HORAS						<input type="text"/>
						(123-124)

- 1) Verifique que estén anotadas las horas trabajadas por día tanto de la semana de referencia como las habituales, así como el total de horas de los dos rubros. Si hay omisión en el número de horas trabajadas de un día o de todos, aclare con el entrevistador, en caso de que éste no tenga una respuesta, trátelo como error con retorno.
- 2) Cuando el entrevistado no haya trabajado durante la semana de referencia o haya dejado su empleo hace menos de un año, revise que esté anotado "00" **en el total de horas** de la semana de referencia y en la pregunta 6a=4 (no trabajó la semana pasada), las preguntas 6b y 6c deben estar en blanco, de lo contrario aclare con el entrevistador.

Recuerde que en el espacio de horas habituales, sí debe haber información, en caso contrario, marque error con retorno.

- 3) No olvide que el total de horas de la pregunta 1, sumado con el total de horas de trabajo en la semana de referencia, **no debe ser mayor a 120 horas**, en caso contrario, aclárelo con el entrevistador, si el

informante declara rebasar el límite de horas, debe venir una nota aclaratoria, de lo contrario marque retorno a campo. Respete la información de la pregunta 6 y adecue las horas de la pregunta 1, de tal modo que la suma de ambas nos dé 120.

- 4) Cuando se trate de personas que trabajan 24 horas y descansan otras 24 o laboran 2, 3 ó 4 días corridos y descansan otros tantos, cerciórese con el entrevistador que sea el dato correcto. Recuerde que estos casos deben venir especificados en la sección de observaciones, de lo contrario pida al entrevistador que haga las notas correspondientes.

### Pregunta 6a

<p><b>6a. CLASIFIQUE de acuerdo a las horas registradas en la SEMANA DE REFERENCIA.</b></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Menos de 35 horas → (Pase a 6b)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> De 35 a 48 horas → (Salte a 7)</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Más de 48 horas → (Salte a 6c)</p> <p>4 <input type="checkbox"/> No trabajó la SEMANA PASADA } Salte a 7</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S. }</p>		<input type="checkbox"/> (125)
--	--	-----------------------------------

- 1) Revise que se haya hecho la clasificación **con base en el total de horas trabajadas en la semana de referencia**, de lo contrario aclare con el entrevistador.
- 2) Si se omitió la clasificación correspondiente, verifique con el total de horas trabajadas en la semana de referencia a qué opción corresponde, si pertenece a la opción 1 (menos de 35 horas) y no haya respuesta en 6b, retorne a campo, si el periodo es entre 35 y 48 horas, aclare con el entrevistador y si corresponde a la opción 3 (más de 48 horas) y no tenga respuesta la pregunta 6c, marque error con retorno.
- 3) Cuando esté marcada la opción 4 (no trabajó la semana pasada), cerciórese que se trate de un ausente temporal de su trabajo o de una persona que dejó su trabajo hace menos de un año y que en la pregunta 6 tenga anotado "00" en el total de horas trabajadas en la semana de referencia, de lo contrario aclare la situación con el entrevistador.

### Pregunta 6b

<p><b>6b. ¿Cuál es el motivo por el que... trabajó menos de 35 horas?</b> (Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Su trabajo así lo exige</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Porque se redujo la jornada de trabajo por causa de crisis de producción o de ventas</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Por falta de clientes, pedidos o financiamiento para la producción o venta</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Por falta de materia prima, vehículo o maquinaria para la producción o transporte</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Vacaciones o días festivos</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Motivos personales o familiares</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Por enfermedad o vejez</p> <p>8 <input type="checkbox"/> No quiere o no necesita trabajar más tiempo</p> <p>9 <input type="checkbox"/> Otro: _____ Especifique</p>		<input type="checkbox"/> (126-127)
---	--	---------------------------------------

- 1) Siempre que haya respuesta en esta pregunta revise que 6a= 1 (menos de 35 hrs.) de lo contrario aclare con el entrevistador.
- 2) Verifique que esté marcada una sola opción, si hay más de una, anote error sin retorno y aclare con el entrevistador, si está omitida la respuesta o el entrevistador no sabe la respuesta correcta, trátelo como error con retorno.
- 3) Cuando se marque la opción 1 (su trabajo...), cerciórese que el total de horas habituales (pregunta 6) sean menor de 35 horas, de lo contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador; si éste no da la respuesta correcta, trátelo como error con retorno.
- 4) Cuando esté señalada la opción 9 (otro), revise que en el espacio correspondiente, se especifique un motivo diferente a las opciones 1 a 8, de lo contrario reclasifique.

### Pregunta 6c

<p><b>6c. ¿Cuál es el motivo por el que... trabajó más de 48 horas?</b> (Escuche y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Su trabajo así lo exige</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Horas extras</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Exceso de trabajo o clientes</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Trabajo a destajo</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Otro: _____ Especifique</p>	<p style="text-align: center;">] Pase a 7</p>	<p>(128)</p>
---	---	--------------

- 1) Esta pregunta sólo deberá tener respuesta si la pregunta 6a = 3 (más de 48 hrs.), de lo contrario aclare con el entrevistador.
- 2) Revise que esté anotada una sola respuesta, si tiene más de una, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, si éste no tiene la respuesta correcta o está omitida, trátelo como error con retorno.
- 3) Cuando se marque la opción 1 (su trabajo...), cerciórese que el total de horas habituales (pregunta 6) sean mayor de 48 horas, de lo contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador; si éste no tiene la respuesta correcta, trátelo como error con retorno.
- 4) Cuando esté marcada la opción 5 (otro), cerciórese que esté anotado otro motivo diferente a los de las opciones 1 a 4.

## Pregunta 7

<p><b>7. En el TRABAJO PRINCIPAL de la SEMANA PASADA ¿en qué forma obtiene... sus ingresos o le pagan?</b> (Lea sin excepción todas las opciones y marque la(s) indicada(s) por el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> A sueldo fijo</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Por hora o día trabajado</p> <p>3 <input type="checkbox"/> A destajo</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Por comisión o porcentaje</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Con propinas</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Recibió ganancias</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Consume la familia de lo que produce o vende</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Le pagan con mercancía(s) o producto(s) comercializable(s)</p> <p>_____ Especifique</p> <p>9 <input type="checkbox"/> No le pagan ni recibe ingresos → (Salte a 8)</p> <p>99 <input type="checkbox"/> N.S. → (Pase a 7a)</p>	<p>Pase a 7a</p> <p>(129-130)</p>
--	-----------------------------------

- 1) Esta pregunta es de opción múltiple, sin embargo usted debe cerciorarse con la pregunta 3a que las opciones indicadas no se contradigan.

Ejemplo:

No es lógico que un trabajador asalariado tenga registradas las opciones 1 y 7 (sueldo fijo y consume la familia de lo que produce o vende). Recuerde que la opción 7 es únicamente para empleadores

Cuando existan incongruencias entre las opciones marcadas, aclare la situación con el entrevistador y si este no da la respuesta correcta, retórnelo a campo, proceda de igual forma cuando se haya omitido la respuesta.

- 2) Cuando esté marcada la opción 8, revise que esté anotado el tipo de mercancías o productos que recibe el entrevistado como pago, la cantidad y el precio en el mercado, de lo contrario marque error con retorno.
- 3) Revise la relación existente entre la pregunta 3a y la 7 en el siguiente cuadro.

### Relación entre la pregunta 7 y la pregunta 3a.

Pregunta 3a \ Pregunta 7	Patrón	Trab. por su cuenta	Trab. a destajo, comisión o porcentaje	Trab. a sueldo fijo, salario o jornal	Miembro de una coop.	Trab. Fam. o no Fam. sin pago
A sueldo fijo	X <sup>5</sup>			X	X <sup>5</sup>	
Por hora o día trabajado		X		X	X	
A destajo		X	X	X <sup>6</sup>	X	
Por comisión o porcentaje		X	X	X <sup>6</sup>	X	
Con propinas	X <sup>5</sup>	X	X	X <sup>6</sup>		
Recibió ganancias	X	X				
Consume la Fam. de lo que produce o vende	X	X			X <sup>5</sup>	
Le pagan con merc. o productos	X <sup>6</sup>	X	X	X	X	
No le pagan ni recibe ingresos						X
No Sabe	X	X	X	X	X	

4) A partir de la comparación entre ambas preguntas, debe anotar error con retorno en los casos que haya anotado una o dos opciones incompatibles.

A continuación relacionamos una serie de ejemplos erróneos en donde la pregunta 3<sup>a</sup> debe tener una congruencia con lo anotado en la pregunta 7.

Ejemplo:

Pregunta 3a Opción	Pregunta 7 Opción
1 (patrón)	1 ó 18
7 (trabajador no familiar sin pago)	1 (sueldo fijo)
3 (trabajadores a destajo...)	6 (recibió ganancias)

<sup>5</sup> Sólo se aceptan siempre y cuando tengan ganancias

<sup>6</sup> Sólo se aceptan siempre y cuando tengan sueldo fijo, por hora o día trabajado.

- 1) En casos como estos, el entrevistador debe retornar a campo y determinar qué respuesta es correcta, tanto en 3a como en la pregunta 7. La congruencia del ejemplo anterior es la siguiente.

PREGUNTA 3a Opción	PREGUNTA 7 Opción
1 (patrón)	1 (sueldo fijo) <sup>7</sup> 5 (con propinas) <sup>6</sup> 6 (recibió ganancias) 7 (consume la familia...)
7 (trabajador no familiar sin pago)	9 (no le pagan ni recibe ingresos)
3 (trabajador a destajo...)	3 (a destajo) 5 (con propinas)

- 5) Si se trata de un cuenta propia que le reportó ganancias, es necesario que haya realizado una inversión de capital<sup>7</sup>, y que ésta se reproduzca y le genere excedentes o utilidades. En cambio si es un cuenta propia como una trabajadora doméstica que sólo vende su fuerza de trabajo, no es posible que obtenga ganancias; ya que sólo puede recibir ingresos en forma de jornal, destajo o similar porque para ejercer su oficio no necesita de una inversión de capital, para mayor detalle, consulte el "Manual del Entrevistador" batería 7.

Los empleadores o dueños de negocios, son personas que por lo regular invierten para un negocio o empresa y por ello obtienen ciertas ganancias. Estas personas además pueden asignarse un sueldo fijo, o su familia puede consumir de lo que produce o vende.

Siempre que se trate de patrones o cuentas propias, y no esté señalada la opción 7 (consume....) cerciórese con el entrevistador que efectivamente no consuma la familia de lo que produce o vende.

- 6) Cuando esté anotada la opción 9 (no le pagan...) verifique que la pregunta 3a = 6 ó 7 y que las preguntas 7a, 7b, 7c y 7d estén en blanco, de lo contrario marque error sin retorno y aclare la situación con el entrevistador.

<sup>6</sup> Sólo se aceptan, si además está marcada la opción 6 (recibió ganancias)

<sup>7</sup> Se entiende por inversión de capital a:

- a) El pago de renta o la compra de algún local.
- b) Invertir en maquinaria o herramientas
- c) La compra de materia prima para su transformación.

Pregunta 7a.

7a. En el TRABAJO PRINCIPAL de la SEMANA PASADA  
¿cada cuándo obtiene... sus ingresos o le pagan? (131)  
(Escuche y clasifique el periodo, después haga la siguiente pregunta)

(132-137)

¿Cuánto ganó o en cuánto calcula sus ingresos?  
(Asegúrese de que la cantidad sea lo que la persona recibe efectivamente)

1  Cada mes \$ \_\_\_\_\_

2  Cada 15 días \$ \_\_\_\_\_

3  Cada semana \$ \_\_\_\_\_

4  Diario \$ \_\_\_\_\_

5  Otro periodo de pago: \_\_\_\_\_  
(Especifique periodo y cantidad)

6  SI NO TRABAJÓ LA SEMANA PASADA, ¿CUÁNTO GANA HABITUALMENTE? Salte a 7d  
\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
(Especifique periodo y cantidad)

7  Le pagan por servicio, obra, pieza o trabajo realizado  
\$ \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_  
(pago) (cada unidad)

Total de \_\_\_\_\_ por semana  
(unidades)

8  No quiso dar información Pase a 7b

9  N.S.

- 1) Si en la pregunta 7, están indicadas dos o más opciones, verifique con el entrevistador que haya incluido los ingresos percibidos por esos conceptos.

**Ejemplo:**

Juan trabaja como agente de ventas y percibe sus ingresos a sueldo fijo y por comisión; debe anotarse entonces el ingreso que percibe por los dos conceptos.

- 2) Revise que esté anotada una sola opción, si hay más de una, anote error sin retorno y consulte con el entrevistador cuál es la correcta para que la otra se anule. Si omitió la respuesta debe marcar retorno a campo.
- 3) Verifique con el entrevistador, que el entrevistado haya incluido dentro de su sueldo, la cantidad correspondiente al bono de productividad o cualquier cantidad adicional monetaria, en caso que el informante lo perciba de manera regular.
- 4) Si está señalada alguna opción de 1 a 4, cerciórese que en la línea correspondiente tenga anotada la cantidad, de no ser así retorne al entrevistador a campo para que reúna el dato completo.
- 5) Cuando esté indicada la opción 5 (otro periodo de pago), revise que en el espacio correspondiente, esté anotado otro periodo diferente a las opciones de 1a4, así como la cantidad percibida. Si se omitió el periodo y/o la cantidad, retorne al entrevistador a campo.
- 6) Cuando esté marcada la opción 6 (si no trabajó...), cerciórese que la pregunta 6a = 4 (no trabajó la ...), revise que esté especificado el periodo y la cantidad y reclasifique con base en esta información, es decir, si la persona no trabajó en la semana de referencia, pero habitualmente le pagan por quincena,

usted debe reclasificar la información a la opción 2 (cada 15 días). Si el entrevistador omitió cualquiera de las dos, debe regresar a campo.

- 7) En caso de estar marcada la opción 7 (le pagan...), revise que esté escrito en la línea correspondiente, el pago recibido por el entrevistado por cada unidad, así como el total de unidades producidas o vendidas habitualmente por semana. Si alguno de los datos es omitido, retorne a campo al entrevistador, ya que sin esta información no es posible calcular el ingreso mensual.

Revise que esté especificado el nombre de la unidad, docena, m<sup>2</sup>, etcétera.

**Nota:** Si en la pregunta 7 se indica la opción 3 (a destajo), y en la pregunta 7a se señala alguna opción de la 1 a la 6, usted debe respetar esta información y no reclasificarla a la opción 7 (le pagan por...)

- 8) Si en la pregunta 7 está marcada la opción 8 (le pagan con mercancías...), verifique que en la pregunta 7a estén anotados el periodo y la cantidad estimadas por el propio informante.
- 9) Cuando estén marcadas las opciones 8 (no quizo...) ó 9 (NS), cerciórese que ninguna otra esté marcada, de ser así indague con el entrevistador cuál es la respuesta correcta, de existir duda pida al entrevistador que retorne a campo.
- 10) Si la cantidad le parece excesiva ya sea, respecto a la frecuencia del pago, forma de pago, tipo de ocupación o establecimiento en donde trabajó el entrevistado, revise que haya una aclaración en observaciones, si no, pida al entrevistador que la anote y que en lo sucesivo no olvide anotar en observaciones toda información que complementa los datos que parecieran no congruentes entre sí. Verifique que la cantidad anotada sea cerrada, no en fracciones y que cuando la información se refiera a una moneda extranjera tenga anotada junto a la cantidad el nombre de la moneda de la cual se trate.
- 11) Si la persona proporciona únicamente el periodo de pago y no la cantidad del ingreso, verifique si en la sección de observaciones hay alguna anotación, en caso contrario, aclare con el entrevistador y si éste no da una respuesta adecuada, retórnelo a campo.

Solicite cada lunes a su jefe de área la cotización del dólar, así como el salario mínimo vigente. Por otro lado, si el informante declara tener ingresos muy altos o bajos, revise la posición en el trabajo, la ocupación, así como la actividad económica y posteriormente, aclare con el entrevistador.

### Pregunta 7b

<p><b>7b. Actualmente el salario mínimo mensual es de: \$_____; ¿La cantidad que obtuvo... por su trabajo el MES PASADO fue:</b></p> <p>(Lea sin excepción todas las opciones y marque la indicada por el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Menor ] Salte a 7d</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Igual a esta cantidad ]</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Mayor → (Pase a 7c)</p> <p>4 <input type="checkbox"/> N.S. → (Salte a 7d)</p>		<p>(138)</p>
--	--	--------------

Cuando haya información en esta pregunta:

- 1) Verifique que la pregunta 7a= 8 ó 9 (no quiere... o N.S.), si no es así marque error sin retorno y aclare con el entrevistador la situación.

- 2) Verifique que en la línea correspondiente esté anotado el salario mínimo mensual vigente, para su ciudad, de lo contrario marque error sin retorno y pida al entrevistador que anote la cantidad del salario mínimo. Es importante tener dicha cantidad actualizada, ya que con base en ésta se obtiene una aproximación del ingreso percibido.
- 3) Verifique que sólo una opción esté indicada, si hay más de una, aclare con el entrevistador.
- 4) Cuando la opción señalada sea la 2 (igual a esta cantidad), verifique en la sección de observaciones, si por lo menos el entrevistador, consiguió captar el periodo de pago, de ser así, anule la información de la pregunta 7b, reclasifique la opción correspondiente y anote en los campos; 132 a 137 el salario mínimo vigente en su ciudad, de lo contrario anote la cantidad de salario mínimo en la opción 1 (cada mes) de la pregunta 7a y anule la respuesta de 7b.
- 5) Si están marcadas las opciones 1 ó 9, verifique que haya información hasta la pregunta 7d, asimismo, si está registrada la opción 3, debe haber información en la pregunta 7c.

### Pregunta 7c.

<p><b>7c. ¿Cuántas veces mayor al salario mínimo?</b> (Lea todas las opciones y marque la que indique el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Más de 1 salario mínimo hasta 2</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Más de 2 salarios mínimos hasta 3</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Más de 3 salarios mínimos hasta 5</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Más de 5 salarios mínimos hasta 10</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Más de 10 salarios mínimos hasta 20</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Más de 20 salarios mínimos</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> (139)
---	--

Cuando haya información en esta pregunta:

- 1) Revise que la pregunta 7b = 3 (mayor), de lo contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador.
- 2) Cerciórese de que esté marcada una sola opción, si hay más de una, anote error sin retorno y aclare con el entrevistador, si no es posible aclarar la situación o la respuesta fue omitida, trátelo como error con retorno.

Pregunta 7d.

<p><b>7d. En el TRABAJO PRINCIPAL de la SEMANA PASADA, ¿cuáles de las siguientes prestaciones le dan a ... ?</b> (Lea sin excepción todas las opciones y marque la(s) indicada(s) por el informante)</p>	
1 <input type="checkbox"/> Aguinaldo	(140)
2 <input type="checkbox"/> Vacaciones con goce de sueldo	(141)
3 <input type="checkbox"/> Participación de utilidades	(142)
4 <input type="checkbox"/> IMSS	(143)
5 <input type="checkbox"/> ISSSTE	(144)
6 <input type="checkbox"/> SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro)	(145)
7 <input type="checkbox"/> Crédito para vivienda	(146)
8 <input type="checkbox"/> Seguro Médico particular o Seguro de Salud	(147)
9 <input type="checkbox"/> Otros: _____	(148)
↓ Especifique	

- 1) Revise que por lo menos una de las opciones esté marcada, si la respuesta fue omitida anote error con retorno.
- 2) Cuando esté marcada la opción 9 (otros), revise que esté anotada otra prestación diferente a las opciones de 1 a 8.
- 3) Cuando esté escrita la palabra "ninguna" en la opción 9, cerciórese que no esté anotada ninguna de las 8 opciones anteriores, de lo contrario marque error sin retorno.
- 4) Cuando esté anotada la opción 4 (IMSS), revise que no esté marcada la opción 5 (ISSSTE), si no es así deduzca la respuesta correcta con base en las baterías 3, 4 y 5, y cancele la opción incorrecta, si esto no es posible marque error con retorno.
- 5) Revise que las opciones marcadas, no se contradigan con el resto de la información, por ejemplo no es lógico que un patrón tenga ISSSTE o que una persona que sea empleada de la administración pública reciba participación de utilidades. Cuando encuentre estas incongruencias, aclare con el entrevistador y si éste no da una respuesta correcta, trátelo como error con retorno.
- 6) Si la pregunta 2f= 1, 2, 3, 4 ó 5, cerciórese que no haya información de la pregunta 8 a la 10a, pues la entrevista, para las personas que dejaron su trabajo hace menos de un año, termina en la pregunta 7d. En caso de que exista información, marque error sin retorno, aclare la situación con el entrevistador y cancele la información.

En caso de tratarse de un **trabajador sin pago, con experiencia laboral reciente, cerciórese que haya información hasta la pregunta 7**, de lo contrario marque error sin retorno y cancele la información.

### Pregunta 8

8. ATENCION: Si la pregunta 2f = 1, 2, 3, 4 ó 5 TERMINE, SI NO, pase a 8a y revise pregunta 3.

Mas que pregunta, es una llamada de atención para terminar la secuencia del cuestionario a las personas que tienen experiencia laboral reciente (menos de un año de haber dejado su trabajo), cuando se trate de estos casos revise que en este rubro se termine la secuencia.

### Pregunta 8a

8a. Además del TRABAJO PRINCIPAL del que ya hablamos ¿Realizó o tuvo... la SEMANA PASADA otro(s) trabajo(s)?

1  SI → (Pase a 8b)

2  NO } Salte a 9

3  NS }

(149)

- 1) Revise que haya una sola respuesta, si hay más de una o está omitida, marque error con retorno.
- 2) Cerciórese que exista congruencia con la información registrada en la pregunta 3, en caso contrario marque error sin retorno, aclare con el entrevistador y si éste no da la respuesta correcta, retórnelo a campo.

### Pregunta 8b

8b. En su SEGUNDO TRABAJO de la SEMANA PASADA... ERA:

(Lea sin excepción todas las opciones y marque la indicada por el informante)

1  Patrón

2  Trabajador por su cuenta

3  Trabajador a destajo, comisión o porcentaje

4  Trabajador a sueldo fijo, salario o jornal

5  Miembro de una cooperativa

6  Trabajador familiar sin pago

7  Trabajador no familiar sin pago

8  Otro: \_\_\_\_\_ Especifique

Pase a 8c

(150)

- 1) Cuando haya información en esta pregunta, revise que la preguntas 3 = 2 ó 3 (dos trabajos, tres o más) y la 8 = 1 (sí), de lo contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador, en caso de que éste no dé una respuesta correcta, trátelo como error con retorno.
- 2) Revise que esté marcada una sola opción, si tiene más de una, anote error sin retorno y aclare con el entrevistador, si está omitida y preguntas 3 = 2 ó 3 (dos trabajos, tres o más) y la 8a = 1 (SÍ), marque error con retorno.

- 3) Para validar esta pregunta, aplique las indicaciones dadas para la pregunta 3a.
- 4) Para poder considerar una doble ocupación, tome en cuenta los criterios y lineamientos expuestos en el “Manual del Entrevistador”, batería 3. Si la información no se apega a dichos criterios, marque error sin retorno y aclare con el entrevistador.

Preguntas 8c y 8c1.

<p><b>8c. ¿Cuál es el nombre del oficio, puesto o cargo que... desempeñó en su SEGUNDO TRABAJO de la SEMANA PASADA?</b></p> <p>NOMBRE _____</p> <p>_____</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-color: #cccccc; position: relative;"> <span style="position: absolute; bottom: 5px; right: 5px; font-size: small;">(151-154)</span> </div>
<p><b>8c1. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que... desempeñó en su SEGUNDO TRABAJO de la SEMANA PASADA?</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

- 1) Revise que estén anotados de una manera más detallada, tanto el nombre del cargo, puesto u oficio (8c) como las funciones que desempeñó el entrevistado (8c1), bajo los mismos lineamientos dados para las preguntas 4 y 4a; aplique las mismas indicaciones establecidas para validar las preguntas 4 y 4a.
- 2) Si la pregunta 8b = 2 (trabajador por su cuenta), verifique que el entrevistado no haya confundido el trabajo principal y el secundario con los distintos clientes que atiende.

Si la pregunta 3a = 2, p. 8b = 2, p. 4 y 4a = p. 8c y 8c1, cancele la información de las preguntas 8a, 8b, 8c, 8c1, 8d y valide la opción 1 de la pregunta 3 y la opción 2 de la pregunta 8a, ya que se trata del mismo trabajo.

- 3) Tenga cuidado, antes de cancelar la información analice la situación del multiempleo, bajo los criterios dados al entrevistador.

Pregunta 8d

<p><b>8d. ¿A qué se dedica la empresa, negocio o patrón donde trabajó o ayudó... en su SEGUNDO TRABAJO de la SEMANA PASADA?</b></p> <p>(Detalle el tipo y material de los productos que se elaboran o servicios que se prestan)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-color: #cccccc; position: relative;"> <span style="position: absolute; bottom: 5px; right: 5px; font-size: small;">(155-158)</span> </div>
<p>_____</p>	

Cerciórese que la respuesta anotada tenga la mayor cantidad de elementos, para que usted pueda asignar el código adecuado a la rama de actividad descrita, para validar esta pregunta aplique los mismos criterios utilizados para la pregunta 5b.

Pregunta 9

<p><b>9. Durante los últimos 2 meses ¿ha tratado... de conseguir OTRO EMPLEO como trabajador a sueldo, por su cuenta o de alguna otra forma?</b></p> <p>1 <input type="checkbox"/> SI → (Pase a 9a)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> NO ] Salte a 10</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S. ]</p>	<input type="checkbox"/> (159)
--	-----------------------------------

Revise que haya una sola respuesta, si hay más de una o si está omitida, marque error con retorno.

Pregunta 9a

<p><b>9a. Busca... otro trabajo para:</b> (Lea las opciones y marque la indicada por el informante)</p> <p>↓</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Tener más de un empleo</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Cambiarse de trabajo</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S.</p>	<input type="checkbox"/> (160)
---	-----------------------------------

- 1) Cuando haya información en esta pregunta verifique que la pregunta 9 = 1(si), de lo contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador.
- 2) Cerciórese que haya una sola opción marcada, de lo contrario anote error sin retorno y aclare con el entrevistador.

Pregunta 10

<p><b>10. Considerando todos los trabajos que REALIZA..., se dedica a trabajar:</b> (Lea las opciones y marque la indicada por el informante)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Todo el año → <b>TERMINE</b></p> <p>2 <input type="checkbox"/> Unos meses al año ] Pase a 10a</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Sólo de vez en cuando ]</p> <p>9 <input type="checkbox"/> N.S. → <b>TERMINE</b></p>	<input type="checkbox"/> (161)
---	-----------------------------------

Revise que haya una sola respuesta, si hay más de una o si está omitida, marque error con retorno.

Pregunta 10a

<p><b>10a. ¿Cuál es el motivo por el que... no trabaja todo el año?</b> (Escuche la respuesta y marque el código adecuado)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Su trabajo lo realiza sólo en algunas épocas o temporadas del año</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Tiene poco tiempo que comenzó a trabajar</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Sólo cuando lo llaman o solicitan sus servicios</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Sólo trabaja en períodos de vacaciones</p> <p>5 <input type="checkbox"/> No necesita trabajar todo el año</p> <p>6 <input type="checkbox"/> No tiene tiempo para trabajar todo el año</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p style="text-align: center;">Especifique</p>	<input type="checkbox"/> (162)
<b>TERMINE</b>	

- 1) Cuando haya información en esta pregunta, verifique que la pregunta 10 = 2 ó 3, en caso contrario marque error sin retorno y aclare con el entrevistador.
- 2) Revise que haya una sola respuesta, si hay más de una opción marcada, anote error sin retorno y si el entrevistador no da una respuesta correcta, retórnelo a campo.
- 3) Cuando esté indicada la opción 7, verifique que esté anotado un motivo diferente a los contenidos en las opciones 1 a 6, de lo contrario reclasifique.

# Tercera Parte:

## Codificación

## CODIFICACIÓN

---

Esta parte del manual tiene como objetivos, describir el procedimiento de codificación e indicar los criterios que deberán seguir para realizar esta actividad.

Con el fin de que todo el personal que participa en esta etapa realice correctamente su trabajo, es necesario conocer:

- Las instrucciones expuestas en el “Manual del Entrevistador” para detectar que la información captada sea correcta.
- Los catálogos e instructivos que se emplean para codificar las variables sociodemográficas, la escolaridad, la ocupación y la rama de actividad.
- Las indicaciones y criterios establecidos en este manual para la asignación de las claves numéricas.

Este apartado está compuesto por 2 secciones:

- La primera corresponde a los códigos e instrucciones específicas para codificar las características sociodemográficas de los miembros del hogar.
- La segunda sección explica el procedimiento para codificar la información del cuestionario básico.

**A. INSTRUCCIONES PARA CODIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (TRH)**

La información respecto a las características sociodemográficas de los miembros del hogar, registrada en el reverso de la TRH, se codifica para los menores de 12 años en la carátula del Cuestionario Básico “Características personales de los menores de 12 años” y para los mayores de 12 años al inicio de cada cuestionario individual (cintillo).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DE LOS MENORES DE 12 AÑOS								
Transcriba de la T.R.H. Forma ENEJ-02								
POSICIONES	NUMERO DE RENGLON	PARENTESCO	SEXO	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	ESCOLARIDAD	CONDICION DE RESIDENCIA	MIGRACION
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								
(40-57)								

SOLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS										
3 (39) NOMBRE										
No. de Renglón TRH	Parentesco	Sexo	Edad	Lugar de Nacimiento	Estado Civil	Nº Total de Hijos	Escolaridad	Condición de Residencia	Migración	Informante
(40-41)	(42-43)	(44)	(45-46)	(47-48)	(49)	(50-51)	(52-56)	(57)	(58-60)	(61-62)

Para facilitar la explicación de los criterios que se deben adoptar al codificar esta información, se procederá de la siguiente manera:

Primero se mencionará el nombre de la característica, después se indica el lugar donde se debe codificar en el Cuestionario Básico, así como los códigos a utilizar, sus conceptos, y por último las instrucciones para lograr una adecuada codificación.

## 1. Número de renglón

Se codifica en la primera columna de las características sociodemográficas de los miembros del hogar, y el tamaño del campo es de dos espacios.

CONCEPTO	CODIGO
Corresponde al número de renglón que ocupa la persona en la TRH.	01
	02
	.
	.
	27

Instrucciones:

- a. Asigne el número registrado en el rubro 2 del reverso de la TRH.
- b. Al codificar los renglones del 1 al 9 anteponga un cero.

Ejemplo:

02, 03, 04, etcétera.

- c. Al codificar la información de cada persona, cerciórese que el número de renglón sea el mismo al anotado en la TRH, ya que con ese número se le identificará en todo el proceso de cómputo y análisis.
- d. Recuerde que cada TRH tiene capacidad para registrar hasta 15 residentes habituales en la primera visita, de manera que si en la vivienda seleccionada se detectan más de 15 residentes se debió utilizar otra TRH. En esta última se debe continuar la numeración cancelando el número impreso y a un costado de éste el número 16, etc., según sea el caso, revise si el entrevistador cumplió con lo anterior y usted asigne correctamente el código de cada miembro del hogar.

Recuerde también que cada TRH tiene capacidad para registrar hasta 6 nuevos residentes de manera que si son siete las personas que en visitas posteriores a la primera se integraron al hogar, el entrevistador debió haber utilizado dos TRH. En la segunda TRH debió registrar al séptimo nuevo residente y usted los debe codificar con el número consecutivo de acuerdo con el número que tenga el último residente habitual anotado.

Ejemplo:

En la vivienda residen habitualmente 5 personas, pero en tercera visita llegan a la vivienda 7 personas (nuevos residentes), usted debe de codificar de la siguiente manera: Al primer nuevo residente le asignará el código 6, al segundo 7 y así sucesivamente (8, 9, 10, 11) y el código 12 lo asignará al residente nuevo que aparezca en la segunda TRH, en el espacio correspondiente a los nuevos residentes.

## 2. Parentesco

Corresponde al rubro 4 del reverso de la TRH, se codifica en la segunda columna de las características sociodemográficas de los miembros del hogar, y el tamaño del campo es de dos espacios.

CÓDIGO	CONCEPTO
	Jefe del Hogar 01
	Cónyuge del jefe 02
	Hijo(a) propio, adoptivo o putativo del jefe 03
	Parientes políticos y consanguíneos ASCENDIENTES del jefe: Padres, abuelos, bisabuelos, suegros 04
	Parientes políticos y consanguíneos DESCENDIENTES del jefe: nietos, bisnietos, yernos y nueras 05
	Parientes consanguíneos COLATERALES del jefe: hermanos(as), hermanastros(as) 06
	Otros parientes del jefe: tíos(as), primos(as), sobrinos(as), cuñados(as) y concuñíos(as) 07
	No Parientes: Amigos, compadres, ahijados o huéspedes del jefe 08
	Sirvientes y parientes de los sirvientes 09
	Jefe Ausente 10

Instrucciones:

- Cuando en el espacio de parentesco no se especifique la relación (**después de que el entrevistador haya retornado a la vivienda**) determínelo con base en las otras anotaciones para esa misma persona.

Ejemplo:

Nombre, sexo y estado civil, o por las características de los otros miembros del hogar.

Siempre que usted sea quien establezca el parentesco, escriba la aclaración en observaciones, para que ese dato se confirme en la próxima visita a la vivienda.

- Anote el código 10, sólo cuando en primera visita se registre un jefe ausente.
- Cuando de segunda a quinta visita detecte que el jefe se ausentó definitivamente del hogar y a éste llegaron residentes nuevos, clasifique el parentesco de éstos últimos en relación con el residente habitual inmediato al jefe, que sea mayor de 12 años.

Ejemplo:

En la primera visita se registran los siguientes parentescos: jefe, esposa e hijo, en la segunda se reporta al jefe como AD y en esa misma visita se detecta que la hermana de la esposa llegó a vivir al hogar, en este caso se le asignará el código de hermanos (06), en lugar del de cuñada (07). En esta situación **el parentesco de los miembros que permanecen en el hogar no se cambia**.

- d. Anteponga un cero cuando se trate del código 1 al 9.
- e. Cuando exista una doble relación de parentesco de uno de los miembros del hogar con el jefe del mismo, codifique la relación de parentesco más cercana.

Ejemplo:

Cuando declaren que la persona es nieto y ahijado del jefe, en este caso, codifique "05" (nieto).

### 3. Sexo

Corresponde al rubro 5 del reverso de la TRH y se codifica en la tercera columna de las características sociodemográficas de los miembros del hogar, el tamaño del campo es de un espacio.

CONCEPTO	CÓDIGO
Hombre	1
Mujer	2

Instrucción:

- Cuando la respuesta no esté circulada o se circulen ambas opciones y resulte imposible determinar el sexo (**después de retornar al hogar**), deduzca el sexo basándose en el nombre, parentesco y actividades que realiza el entrevistado. Siempre que usted establezca el sexo, escriba la aclaración en observaciones, para que ese dato se confirme en la siguiente visita al hogar.

### 4. Edad

Corresponde a los rubros 6 y 7 del reverso de la TRH, se codifica en la cuarta columna de las características sociodemográficas de los miembros del hogar, el tamaño del campo es de dos espacios.

CONCEPTO	CÓDIGO
Menores de un año	00
Persona de 1 a 96 años (según su edad)	01 a 96
Personas de 97 años y más	97
Personas de 12 años y más, sin especificar la edad cumplida (con información en el Cuestionario Básico)	98
Personas menores de 12 años sin especificar la edad cumplida	99

Instrucciones:

- a. Codifique con números enteros los años cumplidos, nunca registre números con fracciones.
- b. Al codificar la edad, revise que ésta sea congruente con el año de nacimiento. La suma de ambas nos da el año de levantamiento.

Ejemplo:

La persona declara tener 32 años, la fecha en que nació fue el 04-03-66 y la entrevista se realizó el 06-06-98.

EDAD		AÑO DE NAC.		AÑO DE LEVANTAMIENTO
32	+	1966	=	1998

En caso de que la suma nos dé un año menos, verifique en relación al periodo de referencia, si la persona aún no cumple años, (tenga presente que se codifican años cumplidos).

Ejemplo:

Si la persona declara tener 31 años, su fecha de nacimiento es el 10-09-66 y la entrevista se realizó el 14-06-96.

EDAD		AÑO DE NAC.		AÑO DE LEVANTAMIENTO
31	+	1966	=	1997

De acuerdo con la relación entre su fecha de nacimiento y el periodo de referencia (del 01-06-98 al 07-06-98), la persona aún no cumple los 32 años, codifique en este caso 31.

- c. Auxíliese con el parentesco, porque con frecuencia éste da indicios de si el año de nacimiento o la edad son correctos.

Ejemplo:

No es lógico que el hijo tenga la misma o mayor edad que el padre. Debe existir un periodo lógico entre la edad de los padres y los hijos al igual que entre hermanos, aunque tenga presente la posibilidad de que en la vivienda haya hermanos gemelos o cuates.

- d. Cuando la persona sea menor de un año, codifique 00.
- e. Codifique de 1 a 96, según la edad registrada en la TRH. No olvide anteponer un cero a las edades del 1 al 9.
- f. Asigne el código 97 a las personas que declararon tener 97 años o más.
- g. Aplique el código 98 cuando no haya sido posible obtener ni calcular la edad, pero se tiene la certeza de que se trata de una persona mayor de 12 años. Recuerde que debe tener información en el cuestionario individual.

- h. Anote el código 99, cuando no exista información en edad y fecha de nacimiento, ni se haya podido conseguir ninguna aproximación para calcular este dato, pero se tenga la certeza de que se trata de una persona menor de 12 años.

Ejemplo:

El informante declara que no sabe la edad de su nieto, ni la fecha en que nació, pero asegura que el niño es menor de 12 años.

- i. Cuando en la pregunta 6 esté anotado un NS y se encuentre anotada la fecha de nacimiento, calcule la edad en relación con la semana de referencia.

Ejemplo:

El entrevistado declara que la fecha de nacimiento es el 25-04-64 y la semana de referencia es del 01 al 07 de junio de 1998, reste al año de entrevista el año de nacimiento para obtener la edad.

AÑO DE ENTREVISTA	-	AÑO DE NAC.	=	EDAD
1998	-	1964	=	34

De acuerdo con la semana de referencia la persona tiene 34 años cumplidos.

- j. En caso de no haber sido posible obtener la fecha de nacimiento, pero se conozca la edad, reste la edad de la persona al año en que se realiza la entrevista.

Ejemplo:

La persona declara que tiene 37 años, pero no sabe la fecha de nacimiento, y la entrevista se realizó en 1998, proceda como sigue:

AÑO DE ENTREVISTA	-	EDAD	=	AÑO DE NACIMIENTO
1998	-	37	=	1961

El año en que nació la persona es 1961; anote el resultado con rojo en la sección de observaciones del reverso de la TRH e indique al entrevistador que insista en obtener el dato en la próxima visita.

- k. Si sólo está el año y el entrevistador no obtuvo información sobre el mes y el día, **éstos se supondrán como el día 30 y el mes 6.**

Ejemplo:

La persona declara que nació en 1954, pero no sabe el día ni el año, estos se supondrán como:

DIA	MES	AÑO
30	06	1954

Cuando sólo esté anotado el año y el mes, **y no se haya especificado el día, se debe considerar el día 15 del mes.**

Recuerde que cuando suceda esto, debe haber una explicación en la sección de observaciones.

- I. La actualización de las edades de todos los miembros del hogar es una actividad muy importante. No olvide realizar esta tarea, así el entrevistador conocerá antes de salir a campo el número de cuestionarios que deberá aplicar en cada hogar y usted al momento de codificar este rubro, anotará la edad correcta. La actualización debe hacerla con lápiz rojo en la columna 6b del reverso de la TRH.

Tenga especial cuidado con las personas de 11 años, pues el no actualizar su edad implicaría una posible omisión en la información de: estado civil, número de hijos en el caso de las mujeres y la aplicación del cuestionario básico; así mismo con las de 5 años en el cual se podrían omitir las preguntas del rubro 11 (escolaridad) del reverso de la TRH.

## 5. Lugar de Nacimiento

Corresponde al rubro 8 del reverso de la TRH, se codifica en la quinta columna de las características sociodemográficas de los miembros del hogar, el tamaño del campo es de dos espacios.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden al número de las entidades federativas que componen el país, ordenadas alfabéticamente	de 01 a 32
Nació en el país pero no sabe en qué lugar	33
Nació en E.U.A. (zona fronteriza)	34
Nació en E.U.A. (zona no fronteriza)	35
Nació en Guatemala o Belice	36
Nació en otro país de América y el Caribe diferente a los anteriores	37
Nació en un país de Europa, Asia, Africa u Oceanía	38
Nació en una localidad no especificada de los E.U.A.	39
No especificado	99

Instrucciones:

- a. Codifique los códigos de 01 a 32 cuando la persona haya nacido en alguna entidad federativa del país (consulte el anexo número 2).
- b. Asigne el código 33 cuando el miembro del hogar haya nacido en el país, pero no sabe con certeza en qué estado de la república nació.
- c. Registre el código 34 en caso de que el entrevistado haya nacido en E.U.A dentro de la zona fronteriza (ver anexo núm. 4).
- d. Registre el código 35 a quien nació en E.U.A. fuera de la zona fronteriza (ver anexo núm. 4).
- e. Anote el código 36 cuando el lugar de nacimiento señalado sea Guatemala o Belice.
- f. Marque el código 37 para quien nació en otro país de América y el Caribe, diferente a los mencionados.

- g. Asigne el código 38 para quien nació en un país de Europa, Asia, África u Oceanía.
- h. El código 99 sólo lo utilizará cuando no esté especificado el Lugar de Nacimiento y no haya sido posible obtener este dato.

Ejemplo:

El informante no sabe el lugar de nacimiento de la persona de la cual se está pidiendo información y no es posible conseguir el dato puesto que la persona está ausente temporalmente del hogar, codifique en este caso 99.

## 6. Estado Civil

Corresponde al rubro 9 del reverso de la TRH, se codifica en la sexta columna de las características sociodemográficas de las personas de 12 años y más, el tamaño del campo es de un espacio.

CONCEPTO	CÓDIGO
S Soltero(a)	1
C Casado(a)	2
UL Unión Libre	3
D Divorciado(a)	4
SP Separado(a)	5
V Viudo(a)	6
No especificado	9

Instrucciones:

- 1) Cuando no se obtenga el dato, determínelo con base en el resto de la información para la misma persona o para las otras personas que componen el hogar, como parentesco, edad y estado civil. Indique al entrevistador que insista en obtener este dato en la próxima visita.
- 2) Asigne el código 9 cuando no sea posible determinar el estado civil.
- 3) Es importante que si está codificando información correspondiente de la segunda a la quinta visita, revise el espacio de observaciones para ver si no existe algún comentario sobre los datos anotados en estado civil, si se presentan aclaraciones por errores, codifique la información correcta.
- 4) Cuando se registre algún cambio de una visita a otra, codifique el nuevo estado civil anotado en el rubro 9b. Cuando se registre más de un cambio en el estado civil, éstos deben venir anotados en la sección de observaciones y usted debe codificar con base en esta información.

Ejemplo:

En primera visita el informante declara ser soltero, asigne el código 1, en segunda visita se reporta en la columna 9b la clave "c" (casado), se debe codificar en este caso el código 2, en tercera visita se explica en la sección de observaciones que el informante es viudo usted debe codificar la clave 6.

- 5) Cuando una persona cumpla 12 años de la segunda a la cuarta visita codifique el estado civil de acuerdo con la información registrada en la columna 9b.

## 7. Número Total de Hijos

Corresponde al rubro 10 del reverso de la TRH, se codifica en la séptima columna de las características sociodemográficas de las personas de 12 años y más, y el tamaño del campo es de dos espacios.

CONCEPTO	CÓDIGO
Mujeres que no tienen hijos	00
Mujeres que tienen de 1 a 22 hijos	01 a 22
Mujeres que tienen 23 hijos y más	23
Sólo para hombres de 12 años y más	98
Mujeres con número de hijos no especificado	99

Instrucciones:

- Cuando se trate de la primera visita, la información debe aparecer en el rubro 10a del reverso de la TRH. En caso de tratarse de mujeres que cumplan los 12 años en alguna de las visitas posteriores, revise que el dato esté anotado en el rubro 10b.
- Codifique 00 cuando las mujeres de 12 años o más, declaren no tener hijos.
- Codifique de 01 a 22, según el número de hijos nacidos vivos que declare la informante. No olvide anteponer el 0 cuando sea de 1 a 9.
- Asigne el código 23, cuando declaren haber tenido 23 hijos o más.
- Anote el código 98, para todos los hombres de 12 años y más. **Tenga especial cuidado al codificar. No se confunda con el código 00, recuerde que este último se asigna a las mujeres de 12 años y más que declararon no tener hijos.**
- Codifique 99, cuando en este rubro aparezca un NS (después de retornar a la vivienda) y no haya sido posible obtener la información correspondiente. Tenga presente que este código sólo se aplica como último recurso.
- Cuando codifique de segunda a quinta visita, cerciórese que en el rubro 10b estén registradas las modificaciones (producto de nuevos nacimientos); así mismo verifique que el número anotado en 10a sea congruente con el número de hijos e hijas reportados en la visita anterior, más el o los nacimientos que ocurrieron entre la visita anterior y el último día de la semana de referencia de la visita en turno.

Ejemplo:

En la primera visita la señora reportó haber tenido hasta el momento 2 hijos, en la tercera visita declara, haber tenido 3 hijos, producto de un nuevo nacimiento.

Verifique con el entrevistador que únicamente se hayan contabilizado hijos propios de las mujeres residentes del hogar, ya que los hijos adoptivos o entenados de las mujeres no se contabilizan.

## 8. Escolaridad

Corresponde al rubro 11 (11a a 11f) y 19 (19a a 19e) del reverso de la TRH, se codifica en la octava columna de las características sociodemográficas de las personas mayores de 12 años y en la sexta columna de las características sociodemográficas de las personas menores de 12 años, el tamaño del campo es de cinco espacios

CONCEPTO	CÓDIGO
Consulte el Clasificador de Carreras de Nivel Técnico Profesional, Licenciatura y Posgrado	

Para codificar la información de escolaridad consulte el “Instructivo para la codificación de escolaridad” y el “Clasificador de Carreras de Nivel Técnico, Profesional, Licenciatura y Posgrado”, ya que en ellos se exponen los criterios y lineamientos para la codificación de este rubro.

## 9. Condición de residencia

Corresponde a los rubros del 12a, al 12e, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del reverso de la TRH, se codifica en la novena columna de las características sociodemográficas de las personas de 12 años y más, y en la séptima columna de las características sociodemográficas de las personas menores de 12 años, el tamaño del campo es de un espacio.

CONCEPTO	CÓDIGO
Residente actual	1
Residente nuevo inmigrante	2
Residente nuevo no inmigrante u omitido	3
Ausente temporal emigrante por motivos de trabajo	4
Ausente temporal emigrante por motivos de estudio	5
Ausente temporal emigrante por otros motivos	6
Ausente temporal no emigrante	7
Ausente definitivo emigrante	8
Ausente definitivo no emigrante	0
Condición de residencia no especificada	9
Jefe Ausente	A

Instrucciones:

- a. En la primera visita no se captan residentes nuevos ni ausentes definitivos, por lo que usted no deberá asignar ningún código para estos tipos de condición de residencia.
- b. Para una adecuada codificación de este rubro deberá:
  - 1) Conocer perfectamente los criterios de residencia explicados en el manual del entrevistador.

- 2) Revisar las anotaciones de los rubros 12 para los miembros del hogar y 12.1 para los residentes nuevos, verificando a la vez los datos de los rubros: 13, 14, 15, 16, 17 y 18.
- 3) Revisar el espacio de observaciones antes de aplicar algún código.
- 4) Tener presente que una persona puede cambiar su condición de residencia a lo largo de las cinco visitas.

Ejemplo:

Puede ser residente actual en la primera visita; ausente temporal (AT) en la segunda, ausente definitivo (AD) en la tercera, en la cuarta visita puede haber regresado y ser nuevo residente y en la quinta visita puede ser residente actual si continúa en la vivienda (V).

- 5) Debe conocer los límites del área metropolitana, para aplicar correctamente los códigos de inmigrantes y emigrantes (consulte en el anexo núm. 3 el listado de municipios que conforman cada área metropolitana).

c. Asigne el código 1 (**residente actual**) a quienes:

- 1) En la primera visita tengan circulado “SÍ” en la columna 12a.
- 2) De la segunda a la quinta visita tengan anotada una “V” como señal de que continúa residiendo en la vivienda, en las columnas 12b, 12c, 12d o 12e.
- 3) Fueron registrados como residentes nuevos en alguna de las entrevistas (de segunda a cuarta) y en visitas posteriores (de tercera a quinta) tengan una “V” en las columnas del rubro 12.1.

Ejemplo:

Pedro fue registrado en la segunda visita como nuevo residente, (código 2) en la tercera visita Pedro continúa viviendo en el hogar. En este caso asigne el código 1.

d. Codifique el código 2 (residente nuevo inmigrante).

- 1) A la persona que se haya registrado POR PRIMERA VEZ como Residente Nuevo, que en el rubro 12.1 tenga anotado una V (vive en la vivienda) y en el rubro 18 indique un municipio o estado **fuera del área metropolitana o ciudad en muestra**.

Ejemplo:

En la tercera visita Juan es registrado como nuevo residente, declara haber llegado de Uruapan, Michoacan, y la entrevista se realizó en el D. F., entonces Juan es un residente nuevo inmigrante y por tanto se debe codificar con código 2.

- 2) A las personas que se hayan registrado por primera vez como residentes nuevos y vivían **fuera del área metropolitana o ciudad en muestra** y que por alguna razón se encuentran ausentes temporalmente de la vivienda.

Ejemplo:

Pedro llega con intenciones de vivir en la vivienda pero por razones de trabajo se ausenta temporalmente, en este caso se debe codificar como nuevo residente y no como Ausente Temporal porque es la primera vez que se va a registrar.

- 3) A los ausentes definitivos que regresen al hogar y son registrados por primera vez como residentes nuevos, y que en el rubro 18 se indique un municipio o estado fuera del área metropolitana o ciudad.

Tenga presente que este código solamente lo utilizará en la visita en **que por primera vez se identifique a un nuevo residente**, en visitas posteriores, se codificará de acuerdo con la condición de residencia anotada.

Cuando se de el caso dé que un residente nuevo inmigrante, haya sido omitido en la visita donde debió haberse registrado y en visita posterior se detecta, asigne el código 2.

Ejemplo:

Carmen llega de Tehuantepec a la ciudad de Oaxaca antes de la segunda visita con la finalidad de residir con su abuelita, pero por descuido se omitió; en la tercera visita se detecta esta omisión, en este caso codifique "2".

e. Aplique el código 3 (**residente nuevo no inmigrante**) a:

- 1) Quienes se hayan captado POR PRIMERA VEZ como residentes nuevos, que en el rubro 12.1 tengan anotada una "V" (vive en la vivienda) y que en el rubro 18 esté anotado un municipio o estado comprendido **dentro del área metropolitana o ciudad**.
- 2) Las personas que se registren POR PRIMERA VEZ como residentes nuevos y que por algún motivo se encuentren temporalmente ausentes de la vivienda al momento de la entrevista y que en el rubro 18 se indique un municipio o estado comprendido **dentro del área metropolitana o ciudad**.

Ejemplo:

Verónica llega de la cabecera municipal de Jesús María (zona comprendida dentro de la muestra de Aguascalientes) a la ciudad de Aguascalientes, para vivir con su hermana, pero en el momento de la entrevista no se encuentra en la vivienda porque está de vacaciones en Puerto Vallarta, Jalisco. En estos casos asigne el código 3.

Tenga mucho cuidado cuando se presenten casos como el anterior, codifique de acuerdo con la primera condición de residencia.

Recuerde que este código sólo lo utilizará en la primera vez que se identifique un residente nuevo, en visitas posteriores codifique de acuerdo con la condición de residencia anotada.

- 3) Los ausentes definitivos que regresen al hogar y que en el rubro 18 se indique un municipio o estado comprendido dentro del área metropolitana o ciudad.
- 4) A quienes fueron omitidos, a los recién nacidos y a las personas que se integran a un nuevo hogar por fusión de hogares.<sup>8</sup> Recuerde que estas situaciones deben estar aclaradas en observaciones y no debe haber información en los rubros 15, 17 y 18, excepto los recién nacidos quienes deben tener información hasta el rubro 15.

Asimismo asigne el código 3 a los residentes nuevos no inmigrantes que fueron omitidos en visitas posteriores a la primera.

Ejemplo:

En segunda visita se detecta que Luis fue omitido en la primera visita, es decir, siempre ha sido residente del hogar. En este caso aplique el código 3.

<sup>8</sup> Para mayor información sobre fusión de hogares, consulte el Manual del Entrevistador.

f. Anote el código 4 (**ausente temporal emigrante por motivos de trabajo**) a todas las personas que tengan indicado un “No” en la columna 12a o AT en las columnas 12b, 12c, 12d o 12e, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- 1) En el rubro 14 se indique como motivo de ausencia EL TRABAJO, en el 15 se señale un periodo de ausencia menor de 3 meses y en los rubros 16 y 18 tengan anotado un municipio o estado ubicado **fuera de los límites del área metropolitana o ciudad**.
- 2) En el rubro 14 esté señalado como motivo de ausencia EL TRABAJO. En el rubro 15 se señale un periodo mayor a 3 meses y en observaciones se especifique que la persona reside en una vivienda colectiva o que no tiene un lugar fijo de residencia particular o que está viviendo en su lugar de trabajo (cuarteles, barco, campamentos, etc.) y que en los rubros 16 y 18 se indique un municipio o estado **fuera de los límites del área metropolitana o ciudad**.

Ejemplo:

En la visita a la vivienda se detecta que Jaime se encuentra ausente del hogar por motivos de trabajo hace más de 3 meses en la ciudad de Tijuana, pero se nos informa que vive en el internado donde trabaja. La entrevista se realiza en la ciudad de Guadalajara. El código que se debe aplicar en este caso, es el 4.

g. Asigne el código 5 (**Ausente temporal emigrante por motivos de estudio**) a quienes tengan anotado un No en la columna 12a o AT en visitas posteriores (columnas 12b a 12e) y cumplan las siguientes condiciones:

- 1) En el rubro 14 esté anotado ESTUDIOS, en el 15 se señale un periodo menor a 3 meses y en los rubros 16 y 18 se indique un municipio o estado **fuera de la área metropolitana o ciudad**.
- 2) En el rubro 14 se indique ESTUDIOS, en el rubro 15 un periodo mayor a 3 meses, siempre y cuando se especifique en observaciones que la persona reside en una vivienda colectiva (casa de huéspedes, residencia, internado, casa de estudiantes con más de 5 personas, etc.) y en los rubros 16 y 18 se señale un municipio o estado ubicado **fuera de los límites del área metropolitana o ciudad**.

Ejemplo:

Roberto se encuentra ausente porque se fue a estudiar a Monterrey hace 4 meses y su mamá nos informa que vive en una casa de estudiantes del Tecnológico de Monterrey. La entrevista se efectuó en la ciudad de Zacatecas. Asigne el código 5 a este tipo de casos.

h. Aplique el código 6 (**ausente temporal emigrante por otros motivos**) a las personas que tengan anotado un NO en el rubro 12a o AT en las columnas 12b, 12c, 12d y 12e; en el rubro 14 esté especificado un motivo diferente a TRABAJO O ESTUDIOS, en el rubro 15 un periodo menor a 3 meses y en los rubros 16 y 18 se señale un municipio o estado **fuera de los límites del área metropolitana o ciudad**.

i. Registre el código 7 (**ausente temporal no emigrante**) a quienes en la columna 12a tengan NO o AT en algunas de las columnas de 12b a 12e, que en el rubro 14 indique cualquier motivo, en el rubro 15 se señale un periodo menor a 3 meses y que en los rubros 16 y 18 se indique algún municipio o estado comprendido **dentro de los límites del área metropolitana o ciudad**.

Ejemplo:

Una persona que se encuentra hospitalizada desde hace un mes, dentro de la misma área metropolitana o ciudad.

Se incluyen en este código las personas que están ausentes temporalmente de la vivienda por motivos de estudio o trabajo y tengan más de 3 meses de ausencia, siempre y cuando vivan en una

vivienda colectiva (casa de huéspedes, internado, etc.) o en su lugar de trabajo **dentro de los límites del área metropolitana o ciudad en muestra.**

j. Asigne el código 8 (**ausente definitivo emigrante**) a quienes tengan un AD en alguna de las columnas: 12b a 12e y cumplan las siguientes condiciones:

- 1) En el rubro 14 se señale una causa que indique salida definitiva del hogar (excepto muerte). En el rubro 15 especifique un periodo mayor a 3 meses y en 16 y 18 se registre un municipio **fuera de los límites del área metropolitana o ciudad**.

Ejemplo:

Cuando un miembro del hogar contrae matrimonio y deja la vivienda para irse a radicar a otro estado de la república.

- 2) A los ausentes temporales por trabajo o estudios con más de 3 meses de ausencia, que no se especifique en observaciones un lugar de residencia como: Vivienda colectiva, lugar de trabajo o estudio o no se indique que la persona no tiene otro lugar fijo de residencia particular y que se indique en los rubros 16 y 18 un municipio ubicado **fuera de los límites del área metropolitana o ciudad**.
  - 3) A los ausentes temporales por otros motivos diferentes a trabajo o estudio, con un periodo mayor a 3 meses y que esté registrado un municipio o estado **fuera de los límites del área metropolitana o ciudad**.
- k. Anote el código 0 (**ausente definitivo no emigrante**) a todas las personas que tengan un AD en algunas de las columnas 12b a 12e, siempre y cuando cumplan alguna de las siguientes condiciones:
- 1) En el rubro 14 se indique cualquier motivo, en el 15 se señale un periodo mayor a 3 meses y en los rubros 16 y 18 esté anotado un municipio o estado comprendido **dentro de los límites del área metropolitana o ciudad**.
  - 2) A los ausentes temporales por cualquier motivo que tengan más de 3 meses de ausencia y en los rubros 16 y 18 esté señalado un municipio o estado comprendido **dentro de los límites del área metropolitana o ciudad**. Excepto los ausentes temporales por motivos de estudio o trabajo que vivan en una vivienda colectiva o en su lugar de trabajo o estudio.
  - 3) Quienes eran residentes y fallecieron entre la visita anterior y antes de la semana de referencia de la que se esté levantando. Estas personas sólo deben tener información hasta el rubro 15.
  - 4) A las personas que fueron captadas por error como residentes habituales y no lo eran.

**Nota:** Para considerar a una persona como ausente definitivo (emigrante o no emigrante), no es necesario que tenga 3 meses de ausencia, basta con que **se haya ido definitivamente del hogar antes de la semana de referencia**.

l. Aplique el código 9 (**condición de residencia no especificada**) a quienes (después de retornar a la vivienda) no se haya podido establecer su condición de residencia, no se disponga de información en los rubros 14 y 15 y no se haya podido establecer si la localidad anotada en 16 y 18 se ubica **dentro o fuera del área metropolitana o ciudad**.

m. Asigne el código A (**Jefe Ausente**) cuando en primera visita se registre un jefe ausente. A partir de la segunda visita deberá empezar a codificar en relación al renglón núm. 2 y ya no será necesario destinarle un cuestionario individual al jefe ausente.

## 10. Migración

Corresponde al rubro 18 del reverso de la TRH, se codifica en la décima columna de las características sociodemográficas de las personas de 12 años y más y en la octava columna de las características personales de los menores de 12 años, el tamaño del campo es de tres espacios.

Este rubro se compone del tipo de movimiento migratorio, así como del lugar de origen y/o destino.

CONCEPTO		CÓDIGO
TIPO DE MOVIMIENTO	Migración intermunicipal	1
	Migración interestatal	2
	Migración internacional	3
	No hay migración	0
	Movimiento migratorio no especificado	9
ORIGEN	Corresponden al número de entidades que componen el país	01 A 32
	Entidad no especificada del país	33
	Localidad comprendida dentro de la zona fronteriza de los E.U.A.	34
	Localidad no fronteriza de los E.U.A.	35
	Guatemala o Belice	36
DESTINO	Otro país de América y el Caribe diferente a los anteriores	37
	Cualquier país diferente a los anteriores	38
	Localidad no especificada de los E.U.A.	39
	Lugar de migración no especificado	99
	No hay migración	00

### Instrucciones:

- Codifique en el primer campo de izquierda a derecha el tipo de movimiento ya sea intermunicipal, interestatal o internacional, y en los dos campos restantes el lugar de origen o destino, es decir, de donde salió o a dónde se fue el migrante.
- Asigne el código 1 (Migración Intermunicipal) cuando un residente nuevo, ausente temporal o definitivo, provenga o se haya ido a un municipio **fuera de los límites del área metropolitana o ciudad**, pero que esté comprendido dentro del mismo estado.

### CASO ESPECIAL

Existen áreas metropolitanas conformadas por municipios de 2 entidades federativas; cuando el movimiento migratorio se dé entre municipios del mismo estado se considerará migración intermunicipal y se debe asignar el código 1 (siempre y cuando se dé fuera del área metropolitana).

Ejemplo:

El área metropolitana de Torreón está comprendida por los municipios de Torreón del estado de Coahuila y por los municipios de Lerdo y Gómez Palacio del estado de Durango; si el movimiento se realiza entre los municipios de Lerdo y Durango se asigna el código "1", pero si el movimiento fuera de Torreón a Durango, se asigna el código "2"; por último si el desplazamiento se da entre Lerdo y Torreón, no se considerará como movimiento migratorio, ya que el movimiento fue entre municipios que comprenden el área metropolitana de la ciudad de Torreón (aunque sean de diferente estado).

- c. Aplique el código 2 (Migración Interestatal) cuando un residente nuevo, AT o AD, provenga o se haya ido a un municipio no comprendido **dentro de los límites del área metropolitana o ciudad** y se ubique en otro estado.
- d. Registre el código 3 (Migración Internacional) cuando un residente nuevo, AT o AD provenga o se haya ido a otro país.
- e. Asigne el código 0 **cuando no se haya realizado ningún movimiento migratorio**, así mismo aplique este código cuando se realice un movimiento o cambio **dentro de los límites del área metropolitana o ciudad**.
- f. Anote el código 9 cuando no se tenga información de dónde llegó o a dónde se fue el migrante y no se haya podido determinar el movimiento migratorio **después de retornar a la vivienda**.
- g. Cuando en el primer campo esté anotado el código 1 ó 2, codifique en los dos restantes de 01 a 33, según el estado de la república del que llegó o al que se fue la persona (ver los anexos núm. 2 y 3).
- h. En caso de que en el primer espacio esté registrado el código 3, codifique en los dos restantes 34, 35, 36, 37 ó 38 según corresponda, si el movimiento migratorio ocurrió entre México, E.U.A., Belice, Guatemala u otro país.
- i. Cuando en el primer campo anote 9, en los dos siguientes campos asigne el código 33 para los casos en donde no se sepa el estado de la República a dónde se fue o de dónde vino, pero se tenga la certeza que se fue o llegó de un lugar ubicado dentro de la República Mexicana. Por otro lado, asigne el código 99 cuando el informante desconozca el lugar de procedencia o destino de la persona.
- j. Si en el primer espacio registró 0 anote 00 en los dos siguientes o bien en caso de que la persona haya fallecido, sea un recién nacido o una persona omitida.

## 11. Tipo de informante

Se codifica en la undécima columna de las características sociodemográficas de las personas de 12 años y más, el tamaño del campo es de dos espacios.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde al número de renglón que ocupa el informante en la TRH	01
	02
	27

Instrucciones:

- a. Transcriba el número de renglón de la persona que proporcionó la información, el cual está anotado en la carátula del C.B.
- b. Al codificar los renglones del 1 al 9, anteponga un cero.

Ejemplo:

02, 03, 04, etcétera.

## B. CUESTIONARIO BÁSICO

### 1. INSTRUCCIONES PARA CODIFICAR LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO BÁSICO

#### a. Periodo

Periodo
<input type="text"/>

(35 - 37)

Se codifica en la parte superior de la carátula, después de los datos de identificación.

El tamaño del campo es de tres espacios, posiciones 35-37.

Este rubro se compone del número de trimestre primer dígito y del año en curso los dos últimos dígitos.

CONCEPTO	CÓDIGO
1er. trimestre enero-marzo	1
2do. trimestre abril-junio	2
3er. trimestre julio-septiembre	3
4o. Trimestre octubre-diciembre	4

Instrucciones:

Codifique en el primer campo el trimestre en que se levanta la información y en los dos espacios restantes el año.

Ejemplo:

Si la entrevista se realiza en el mes de julio de 1998 se codifica 398.

#### b. Número de entrevista

NÚMERO DE ENTREVISTA
<input type="text"/>

(38)

Se codifica en la carátula, en la parte superior después del periodo.

El tamaño del campo es de un espacio, posición 38.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde al número de visitas a la vivienda durante 5 periodos	1 al 5

Instrucciones:

Para asignar el código, observe la **distribución semanal** en la TRH. Recuerde que el primer dígito de izquierda a derecha corresponde a la rotación de panel, verifique este número en la tabla de rotación de panel, (**no olvide que la tabla se lee de derecha a izquierda**) la cual indica el número de visita que le corresponde, de acuerdo al periodo de entrevista.

Ejemplo:

Si en la TRH se encuentra registrada la distribución semanal 202 y el periodo de entrevista es el 398, el número de panel es el 2, para determinar el número de entrevista, que como se puede apreciar en la siguiente tabla de rotación de panel, corresponde a la 3a. visita, es decir todas las entrevistas del panel 2 en el periodo 398 estarán en su tercera visita.

A continuación se presenta la tabla de rotación de panel:

**TABLA DE ROTACIÓN DE PANEL**

198	5a Visita <b>K 3</b>	4a Visita <b>K 4</b>	3ª Visita <b>K 5</b>	2a Visita <b>L 1</b>	1a Visita <b>L 2</b>					
298		5a Visita <b>K 4</b>	4a Visita <b>K 5</b>	3a Visita <b>L 1</b>	2a Visita <b>L 2</b>	1a Visita <b>L 3</b>				
398			5a Visita <b>K 5</b>	4a Visita <b>L 1</b>	3a Visita <b>L 2</b>	2a Visita <b>L 3</b>	1a Visita <b>L 4</b>			
498				5a Visita <b>L 1</b>	4a Visita <b>L 2</b>	3a Visita <b>L 3</b>	2a Visita <b>L 4</b>	1a Visita <b>L 5</b>		
199					5a Visita <b>L 2</b>	4a Visita <b>L 3</b>	3a Visita <b>L 4</b>	2a Visita <b>L 5</b>	1a Visita <b>M 1</b>	

La parte sombreada indica el número de visita correspondiente al panel **L 2** de acuerdo con el periodo de levantamiento.

PERIODO

NÚMERO DE ENTREVISTA

198  
298  
398  
498  
199

1  
2  
3  
4  
5

### c. Datos sobre el hogar

DATOS SOBRE EL HOGAR	
Nº DE RESIDENTES MENORES DE 12 AÑOS EN EL HOGAR (TOTAL)	(40-41)
Nº DE RESIDENTES DE 12 AÑOS Y MAS EN EL HOGAR (TOTAL)	(42-43)
Nº TOTAL DE RESIDENTES EN EL HOGAR	(44-45)
TIPO DE HOGAR	(46-47)

Se localizan en la parte inferior izquierda de la carátula del Cuestionario Básico, y comprenden el número de residentes menores de 12 años, número de residentes de 12 años y más, número total de residentes en el hogar y tipo de hogar.

#### Instrucciones Generales

##### **1) Número de residentes menores de 12 años en el hogar (Total).**

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 40-41.

- Antes de anotar el total de menores, cerciórese que estén anotados en la carátula del CB todos los menores de 12 años registrados en la TRH. De lo contrario revise la TRH y de acuerdo con ésta, anote el dato correcto.
- Anote el número total de residentes del hogar que en la TRH tengan menos de 12 años de edad. No olvide anteponer un 0 cuando sean de 1 a 9 personas, cuando no haya menores, codifique 00.

##### **2) Número de residentes de 12 y más años en el hogar (Total).**

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 42-43.

- Antes de anotar el número total de residentes de doce años y más, verifique que el número de cuestionarios individuales, coincida con el total de éstos, en caso contrario, revise la TRH y de acuerdo con los datos registrados en ésta, anote el dato correcto.
- Registre el número total de residentes del hogar que tengan 12 años y más. Recuerde anteponer un 0 cuando sean de 1 a 9 personas.

En caso de que existan ausentes definitivos sólo deberán contabilizarse en la visita que se detecten.

##### **3) Número total de residentes en el hogar (Total).**

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 44-45.

Instrucciones:

- a) Antes de anotar el total de residentes en el hogar, verifique que el número de cuestionarios individuales coincidan con el número de personas de 12 años y más, y que la suma de éstos y los menores de 12 años reportados en la carátula del CB nos den el total de miembros del hogar registrados en la TRH. En caso de no coincidir, revise la TRH y de acuerdo con ésta anote el dato correcto. Recuerde que la suma de mayores y menores nos da el total de miembros del hogar.
- b) Anote el número de personas que integran el hogar en esa visita, anteponga un 0 del 1 al 9. **Incluya a los ausentes temporales, al jefe ausente (sólo en primera visita), a los nuevos residentes y a los ausentes definitivos**, a estos últimos solamente en la visita en que son detectados, en visitas posteriores ya no deberá incluirlos.

#### 4) Tipo de hogar.<sup>9</sup>

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 46-47.

CONCEPTO	CÓDIGO
Hogar nuclear	1
Hogar ampliado	2
Hogar extenso	3
Hogar extenso mixto	4
Hogar de otros parientes	5
Hogar de corresidentes o no parientes entre sí	6
Hogar de otros parientes y no parientes	7
Hogar de persona sola	8

Instrucciones:

- a) Para codificar el tipo de hogar, es necesario analizar los rubros 4 (parentesco) y 9 (estado civil), del reverso de la TRH en cada visita.
- b) Al analizar la TRH, tenga presente que el jefe del hogar es la base para determinar la relación de parentesco y por tanto del tipo de hogar, siempre y cuando el jefe sea residente habitual o ausente temporal; cuando el jefe se ausente definitivamente del hogar de la segunda a la quinta visita y se registren nuevos residentes, determine el parentesco de éstos y el tipo de hogar con base en la persona registrada en el siguiente renglón que sea residente habitual o ausente temporal mayor de 12 años. Este mismo criterio aplicará con el jefe ausente a partir de la 2ª visita.
- c) Tenga presente que la presencia de sirvientes solos, con parientes o no parientes, no modifica la clasificación del tipo de hogar.

<sup>9</sup> Para aclarar dudas sobre el concepto de hogar y tipo de hogar, consulte el glosario de términos que se presenta en el Manual del Entrevistador.

d) Se dispone de 2 posiciones, debido a que el tipo de hogar puede variar de un trimestre a otro, por lo anterior codifique de la siguiente manera:

- Anote un cero en el campo 46 tanto en la primera visita como en visitas posteriores, en las que no se registren cambios en la composición del hogar. En caso de que sí haya cambios, anote aquí el tipo de hogar correspondiente a esa visita.
- Registre durante las 5 visitas en el campo 47 el código correspondiente al tipo de hogar de la primera visita; recuerde, **si no hay cambios a lo largo de las cinco visitas, debe quedar en el campo 46 un cero en todos los periodos.**
- El tipo de hogar puede cambiar al alterarse la composición del mismo ya sea porque:
  - Se registre un residente nuevo
  - Se detecte una persona omitida
  - Se verifique que una persona no sea miembro del hogar
  - Se registre un cambio en la relación de parentesco de alguno de los residentes habituales
  - Se detecte un ausente definitivo

Cuando los cambios no modifiquen el tipo de hogar, aplique el mismo código que se asignó en la primera visita.

Ejemplo:

En la primera visita el tipo de hogar es 01 (hogar nuclear) y en la segunda se registra como nuevo residente a un hijo del jefe (sin su núcleo familiar); el tipo de hogar seguirá siendo 01.

Cuando los cambios afecten al tipo de hogar, anote en el primer campo (46), el tipo de hogar correspondiente a esa visita y en el segundo campo (47) el tipo de hogar de la primera visita.

Ejemplo:

En la primera visita el tipo de hogar fue 01 (hogar nuclear) y en la segunda se registra como nuevo residente a la nuera del jefe, correspondiéndole el tipo de hogar 03 (hogar extenso), usted deberá asignar el código 31.

e) Asigne el **código 01 (Hogar nuclear)** cuando el hogar esté formado por:

Jefe con cónyuge, con o sin hijos; jefe sin cónyuge, pero con hijos. Cuando existan hijos (sin importar su estado civil) debe asegurarse de que éstos, no tengan dentro del hogar a sus hijos o cónyuge.

Ejemplo:

Jefe, esposa e hijos.

f) Aplique el **código 02 (Hogar ampliado)** cuando el hogar esté compuesto por: El jefe con su núcleo familiar más:

- Otros parientes del jefe como: tíos, primos, sobrinos, cuñados o concuños

Ejemplo:

Jefe, esposa, hijo y tía

- No parientes del jefe como son amigos o huéspedes

Ejemplo:

Jefe, esposa, hijo y amigo

- Tanto no parientes como otros parientes

Ejemplo:

Jefe, esposa, tía y amigo

**Para asignar este código es determinante que los parientes que vivan en el hogar no sean ascendientes, descendientes o colaterales del jefe; porque si son familiares de este tipo, el hogar es extenso (código 3).**

Ejemplo:

Jefe, esposa, tía y cuñada

- g) Se asignará el **código 03 (hogar extenso)** cuando el hogar sea extendido por ascendencia, descendencia, colateralidad o cualquier combinación de éstas extensiones.
- La extensión por ascendencia se presenta cuando el hogar está formado por el jefe, con o sin su núcleo familiar, más los padres o abuelos del mismo, así como los suegros.
  - La extensión por descendencia ocurre cuando el hogar está constituido por el jefe con o sin su núcleo familiar, más: nietos, nuera(s), yerno(s).
  - La extensión por colateralidad se presenta cuando el hogar está formado por el jefe con o sin su núcleo familiar, más: el hermano soltero, separado, viudo o divorciado sin su núcleo familiar, en caso de tenerlo, asígne el código 04.

Es decir, para asignar el código 03 no interesa establecer el estado civil del jefe ni la existencia de núcleos familiares, lo determinante es la presencia del jefe junto con sus parientes consanguíneos o políticos de línea ascendiente, descendiente o colateral.

Ejemplo:

Jefe, esposa, hijos, padres y hermana.

- h) Se asignará el **código 04 (Hogar extenso mixto)** cuando en un hogar extenso por ascendencia, descendencia, colateralidad o una combinación de estos tipos de extensiones se encuentren además:
- Otros parientes del jefe como son tíos, sobrinos, cuñados, concuños o primos; sin importar si éstos a su vez tienen o no un núcleo familiar.
  - No parientes del jefe como son amigos o huéspedes, sin importar si éstos a su vez tienen un núcleo familiar.
  - Tanto no parientes como otros parientes del jefe.

Ejemplo:

Jefe, esposa, hermana, sobrino y amigo.

- i) Asigne el **código 05 (Hogar de otros parientes)** cuando esté constituido por el jefe (sin su núcleo familiar) y personas definidas como otros parientes, es decir, primos, sobrinos, cuñados, concuños, tíos, etc., del jefe.

Ejemplo:

Hogar formado por jefe, tía y sobrino.

- j) Aplique el **código 06 (Hogar de corresidentes o no parientes entre sí)** cuando el hogar esté formado exclusivamente por personas no emparentadas entre sí.

Ejemplo:

Jefe y amigo(s).

- k) Se asignará el **código 07 (Hogar de otros parientes y no parientes)** cuando el hogar esté constituido por el jefe, (sin su núcleo) más otros parientes y no parientes del mismo.

Ejemplo:

Jefe, tía y amigo.

- l). Anote el **código 08 (Hogar de persona sola)** cuando el hogar esté conformado por una sola persona (jefe).

Cómo corregir **errores de codificación** de tipo de hogar.

Los errores de codificación de tipo de hogar se presentan con mucha frecuencia en ENE, por lo cual es recomendable que se revise a fondo la descripción de cada uno de ellos, para superar este tipo de problema. A continuación se describe el procedimiento a seguir para corregir la codificación errónea de tipo de hogar.

Antes de pasar a la descripción del procedimiento es necesario recordar, que deberá de anotar el tipo de hogar correspondiente a cada visita en la sección de condición de residencia del reverso de la TRH, verificando de un trimestre a otro el tipo de hogar para poder asentar correctamente el código de tipo de hogar correspondiente.

CONDICION DE RESIDENCIA					
(2)	(12a)	(12b)	(12c)	(12d)	(12e)
Núm. de Región	¿Vive... actualmente en este hogar o se encuentra ausente temporalmente?	Voy a leerle los nombres de las personas que tengo anotadas en esta lista para que me indique si continúan o no viviendo en este hogar. Lea la lista de la columna 3 y ANOTE, V, AT o AD en el renglón correspondiente. Y REGISTRE DE 13 a 16 y 18 para AT y AD			
	CIRCULE SI O NO	No olvide ACTUALIZAR EL ESTADO CIVIL Y LA ESCOLARIDAD			
	1a	2a	3a	4a	5a
1	SI NO				
2	SI NO				
3	SI NO				

Al hacer la corrección de estos errores se pueden presentar varias situaciones, a continuación se señalan como debe tratar cada una de ellas.

- a) Cuando el error de tipo de hogar se comete en la primera visita y se detecta antes de enviar el material a oficina central.

En este caso únicamente se debe corregir el error borrando y anotando el código correcto tanto en TRH como en carátula de C.B.

Ejemplo:

Un crítico codificó erróneamente un tipo de hogar 01 y debería ser 02. se debe borrar esa codificación en TRH y C.B. procediendo a anotar el tipo correcto (02).

Tenga en cuenta que esto únicamente se puede hacer en primera visita y antes de que el material se envíe a la ciudad de Aguascalientes.

- b) Cuando detecte que en una visita anterior se codificó mal el tipo de hogar, usted debe corregir este error en el momento que sea detectado, de la siguiente manera:

Deberá anteponer un 9 al codificar el tipo de hogar que considere sea el correcto y en la visita siguiente **si no se presentan cambios en el tipo de hogar, deberá sustituir el 9 por un 0 (cero). Cuando se presenten cambios en el tipo de hogar sustituirá el 9 por el código del tipo de hogar correspondiente al cambio que haya presentado.**

Ejemplo:

En primera visita el crítico consideró tipo de hogar 04 y para la segunda visita se detectó que el tipo de hogar era 03, se deberá codificar en TRH y CB el código 93.

CONDICION DE RESIDENCIA					
(2)	(12a)	(12b)	(12c)	(12d)	(12e)
Núm. de Renglón	¿Vive... actualmente en este hogar o se encuentra ausente temporalmente?	Voy a leerle los nombres de las personas que tengo anotadas en esta lista para que me indique si continúan o no viviendo en este hogar. Lea la lista de la columna 3 y ANOTE, V, AT o AD en el renglón correspondiente, Y REGISTRE DE 13 a 16 y 18 para AT y AD			
	CIRCULE SI O NO	No olvide ACTUALIZAR EL ESTADO CIVIL Y LA ESCOLARIDAD			
	Si le contestan NO, registreen cols. 13 a 17				
	1a	2a	3a	4a	5a
1	SI NO				
2	SI NO				
3	SI NO				

Si no hay cambios, en la tercera visita se deberá codificar 03 y continuar su codificación normal hasta la quinta visita.

CONDICION DE RESIDENCIA					
(2)	(12a)	(12b)	(12c)	(12d)	(12e)
Núm. de Renglón	¿Vive... actualmente en este hogar o se encentra ausente temporalmente?  CIRCULE SI O NO  Si le contestan NO, registreen cols.13 a 17	Voy a leerle los nombres de las personas que tengo anotadas en esta lista para que me indique si continúan o no viviendo en este hogar. Lea la lista de la columna 3 y ANOTE, V, AT o AD en el renglón correspondiente, Y REGISTRE DE 13 a 16 y 18 para AT y AD  No olvide ACTUALIZAR EL ESTADO CIVIL Y LA ESCOLARIDAD			
	1a	2a	3a	4a	5a
1	SI NO				
2	SI NO				
3	SI NO				

Otro ejemplo:

En primera visita se codificó erróneamente tipo de hogar 02 y en la segunda visita se determinó que correspondía tipo de hogar 04, en este caso proceda de la siguiente manera:

Se deberá codificar en la segunda visita como 94 y si para la tercera visita ese hogar pasa a ser tipo 01 se codificará en la tercera visita como 14, continuándose la codificación en la forma que corresponda hasta la quinta visita.

CONDICION DE RESIDENCIA					
(2)	(12a)	(12b)	(12c)	(12d)	(12e)
Núm. de Renglón	¿Vive... actualmente en este hogar o se encentra ausente temporalmente?  CIRCULE SI O NO  Si le contestan NO, registreen cols.13 a 17	Voy a leerle los nombres de las personas que tengo anotadas en esta lista para que me indique si continúan o no viviendo en este hogar. Lea la lista de la columna 3 y ANOTE, V, AT o AD en el renglón correspondiente, Y REGISTRE DE 13 a 16 y 18 para AT y AD  No olvide ACTUALIZAR EL ESTADO CIVIL Y LA ESCOLARIDAD			
	1a	2a	3a	4a	5a
1	SI NO				
2	SI NO				
3	SI NO				

c) Otra situación que podría presentarse es la siguiente:

En primera visita se codifica correctamente tipo de hogar 01, para la segunda visita hay cambio en el tipo de hogar debido a la llegada de un nuevo residente y el crítico determina erróneamente que el hogar cambió a tipo 02 y por lo tanto codifica en TRH y C.B. con el número 21, a la tercera visita se da cuenta que la clave asignada en segunda visita correspondía al código 03, deberá codificar en tercera visita en TRH el código 91 y arriba de éste, el código correcto que debió haberse anotado en segunda visita (31). En la carátula del CB se asignará el código 91. En la siguiente visita si no hay cambio en el tipo de hogar, se registrará el código 31, continuando la codificación que corresponda en cuarta y quinta visita.

CONDICION DE RESIDENCIA					
(2)	(12a)	(12b)	(12c)	(12d)	(12e)
Núm. de Renglón	¿Vive... actualmente en este hogar o se encuentra ausente temporalmente?  CIRCULE SI O NO  Si le contestan NO, registren cols. 13 a 17	Voy a leerle los nombres de las personas que tengo anotadas en esta lista para que me indique si continúan o no viviendo en este hogar. Lea la lista de la columna 3 y ANOTE, V, AT o AD en el renglón correspondiente, Y REGISTRE DE 13 a 16 y 18 para AT y AD  No olvide ACTUALIZAR EL ESTADO CIVIL Y LA ESCOLARIDAD			
	1a	2a	3a	4a	5a
1	SI NO				
2	SI NO				
3	SI NO				

**d. Datos sobre la vivienda**

DATOS SOBRE LA VIVIENDA						
2° TRIMESTRE: 1 <input type="checkbox"/> SI → Transcriba datos de la T.R.H.						(48)
2 <input type="checkbox"/> NO → Pase al primer cuestionario						
1 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>	3 <input type="text"/>	3.1 <input type="text"/>	3.2 <input type="text"/>	3.3 <input type="text"/>	
(49)	(50)	(51)	(52-53)	(54-55)	(56-57)	
4 <input type="text"/>	4.1 <input type="text"/>	4.2 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 <input type="text"/>
(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64) (65) (66)

Modelo 394

Se localizan en la parte inferior derecha de la carátula del C.B., comprende la información relacionada a las características generales de la vivienda del anverso de la TRH.

2o. Trimestre

Tamaño del campo un espacio, posición 48.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
Número y hogar adicional detectado en segundo trimestre del año	2
NS	9

Codifique de acuerdo con la opción validada.

Asigne el código 2 cuando se trate de hogares adicionales detectados en el segundo trimestre del año, es decir, en los meses de abril, mayo y junio.

### 1) Tipo de vivienda

Tamaño del campo un espacio, posición 49.

CONCEPTO	CÓDIGO
Casa sola	1
Departamento en edificio	2
Departamento en vecindad	3
Cuarto de azotea	4
Otro	5

Codifique de acuerdo con la opción validada.

### 2) Tenencia

Tamaño del campo un espacio, posición 50.

CONCEPTO	CÓDIGO
Propia y la están pagando	1
Propia y totalmente pagada	2
Rentada o alquilada	3
Prestada o cedida sin pago	4
Otro	5
NS	6

Codifique la opción validada.

Anote el código 9 cuando en la opción 5 "otra" esté especificado NS.

### 3) Cocina

Tamaño del campo un espacio, posición 51.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2

Codifique la opción validada.

### 3.1) Número de cuartos en la vivienda.

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 52-53.

CONCEPTO	CÓDIGO
Número de cuartos en la vivienda	01
	02
	.
	.
	14
15 o más cuartos	15

- Registre el número de cuartos que tiene la vivienda, no olvide anteponer un cero cuando sean de 1 a 9 cuartos.
- Cuando la vivienda tenga 15 o más cuartos, asigne el código 15.

### 3.2) Número de cuartos destinados para dormir

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 54-55.

CONCEPTO	CÓDIGO
Número de cuartos destinados para dormir	00
	01
	02
	.
	.
09	
10 o más cuartos para dormir	10

- Anote el número de cuartos que la familia utiliza para dormir, no olvide anteponer un cero cuando sean de 1 a 9 cuartos.
- Cuando el número de cuartos destinados exclusivamente para dormir sea igual o mayor de 10, asigne el código 10.

### 3.3) Cuarto de baño

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 56-57.

CONCEPTO	CÓDIGO
Con baño exclusivo para los miembros del hogar	11
Con baño de uso colectivo	12
Sin baño	20

Instrucciones:

- Asigne el código 11 cuando estén indicadas las opciones 1 (si) y 1 (exclusivo de los miembros del hogar).
- Registre el código 12 cuando se señalen las opciones 1 (si) y 2 (de uso colectivo).
- Anote el código 20 cuando la opción 2 (no), sea la indicada.

### 4) Material predominante en paredes o muros

Tamaño del campo un espacio, posición 58.

CONCEPTO	CÓDIGO
Tabique, ladrillo, block, piedra o cemento	1
Madera	2
Adobe	3
Lámina de asbesto o metálica	4
Lámina de cartón	5
Otro	6

Codifique la opción validada.

#### 4.1) Material predominante en techos

Tamaño del campo un espacio, posición 59.

CONCEPTO	CÓDIGO
Losa de concreto, tabique o ladrillo	1
Palma, tejamanil o madera	2
Lámina de asbesto o metálica	3
Lámina de cartón	4
Otro	5

Instrucciones

- 1) Codifique la opción validada.
- 2) Asigne el código 1, cuando sea teja, consulte con el entrevistador que ésta no sirva exclusivamente como recubrimiento.
- 3) Asigne el código 3, cuando el techo de la vivienda sea de lámina metálica.

#### 4.2) Material en pisos

Tamaño del campo un espacio, posición 60.

CONCEPTO	CÓDIGO
Madera, mosaico u otros recubrimientos	1
Cemento o firme	2
Tierra.	3

Codifique la opción validada.

## 5) Servicios

Tamaño del campo cinco espacios, uno para cada tipo de servicio, posiciones 61 a 65.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí cuenta con el servicio	1
No cuenta con el servicio	2

Instrucciones:

- Asigne el código 1 para cada tipo de servicio cuando esté señalada la opción.
- Registre el código 2 cuando no se señale la opción.
- Cuando en la opción “otro” esté mencionado un servicio diferente a los anteriores, codifique el código 1.
- Cuando en la opción “otro” esté anotada la palabra “ninguno”, asigne el código 2 en el campo correspondiente.

## 6) Antigüedad de la vivienda

Tamaño del campo un espacio, posición 66.

CONCEPTO	CÓDIGO
Menos de 1 año	1
De 1 a 5 años	2
Más de 5 a 10 años	3
Más de 10 a 20 años	4
Más de 20 años	5
No sabe	9

Codifique de acuerdo a la opción validada.

### Nota:

No olvide codificar los cambios registrados por el entrevistador cuando éstos se presenten. Recuerde el caso de las viviendas que en el segundo trimestre fue su primera visita, se volverán a captar “Las características generales de la vivienda” en la quinta entrevista, por lo tanto existe la posibilidad de que se registren cambios.

## 2. INSTRUCCIONES PARA CODIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES DE LA POBLACIÓN DE 12 AÑOS Y MÁS.

La información respecto a las características ocupacionales de la población objeto de estudio (población de 12 años y más) registrada en el cuestionario básico, se codifica en los espacios sombreados del CB.

Con el propósito de facilitar la explicación de los criterios que se deben adoptar para codificar esta información, se procederá de la siguiente manera:

Primero se da el número de la pregunta, después se indica la posición en donde se debe codificar y los códigos a utilizar junto con el concepto de cada uno y finalmente las instrucciones para lograr una adecuada codificación.

### Pregunta 1

Tamaño del campo para cada opción de la 1 a la 3 es de dos espacios, posiciones 63 a 68 respectivamente; la opción 4 es de un espacio, posición 69.

Posiciones 63 a 68.

OPCIÓN	CONCEPTO	CÓDIGO
1 a 3	Cero horas	00
	Corresponde al número de horas registradas	01 a 97
	98 horas y más	98
	Horas no especificadas	99

Posición 69

OPCIÓN	CONCEPTO	CÓDIGO
4	Cuando haya información en cualquier opción de 1 a 3	0
	No le dedicó tiempo a ninguna de las opciones de 1 a 3	4
	Cuando las opciones de 1 a 3 se codificaron con 99	0

Instrucciones:

a. Para codificar los campos de 63 a 68.

- 1) Para codificar esta pregunta, transcriba el número de horas registradas en las casillas de cada opción de 1 a 3. Tenga cuidado de NO CODIFICAR EL NUMERO DE LA OPCION, SINO LAS HORAS ANOTADAS.
- 2) Codifique 00 cuando la persona no le haya dedicado tiempo a la actividad correspondiente.
- 3) Anote de 01 a 97, según las horas declaradas por el informante en las opciones de 1 a 3.
- 4) Asigne el código 98 cuando el informante declare haber dedicado 98 horas o más.
- 5) Registre 99 cuando esté marcada la opción y no se especifiquen las horas.

b. Para codificar el campo 69.

- 1) Codifique cero en la opción 4, cuando exista información en cualquier opción de 1 a 3.

Ejemplo:

Sí 1 = 10  
2 = 20  
3 = 00

entonces 4 = 0

- 2) Asimismo anote el código 0 en la opción 4 cuando las opciones de 1 a 3 aparezcan señaladas y no esté especificado en observaciones si dedican tiempo a alguna actividad.

Ejemplo:

Sí 1 = 99  
2 = 99  
3 = 99

entonces 4 = 0

- 3) Asigne el código 4 cuando esté marcada solamente esta opción, es decir cuando la persona no le haya dedicado tiempo a ninguna de las actividades consideradas en las opciones de 1 a 3.

Ejemplo:

Sí 1 = 00  
2 = 00  
3 = 00

entonces 4 = 4

- 4) Tenga cuidado al codificar esta pregunta, ya que se relaciona con la pregunta 6; recuerde que la suma de ambas, no debe exceder de 120 horas.

5) Cerciórese que no existan combinaciones de códigos que resulten contradictorias.

Ejemplo:

Si en las opciones de 1 a 3 se aplica el código 99, en la opción 4 no puede asignar el código 4, en este caso debe codificar 0.

### Pregunta 1a1

Tamaño del campo un espacio, posición 70.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2

Instrucción:

Codifique la opción validada.

### Pregunta 1a2

Tamaño del campo un espacio, posición 71.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2

Instrucción:

Codifique la opción validada.

### Pregunta 1a3

Tamaño del campo un espacio, posición 72.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2

Instrucción:

Codifique la opción validada.

#### Pregunta 1a4

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 73 y 74.

CONCEPTO	CÓDIGO
Trabajador familiar sin pago	11
Trabajador no familiar sin pago	12
No	20

Instrucciones:

- 1) Codifique 11 cuando la opción 1 (sí) esté marcada junto con la opción 1 (un familiar).
- 2) Codifique 12 cuando la opción 1 (sí) esté marcada junto con la opción 2 (no familiar).
- 3) Codifique 20 cuando esté marcada la opción 2 (no).

#### Pregunta 1b

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 75 y 76.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones 1 a 9	1 a 9
Otra	10
NS	99

Instrucciones:

Codifique la opción validada, anteponga un cero de la opción 1 a la 9.

Asigne el código 10 cuando la opción "otro" esté especificado un motivo diferente a las opciones 1 a 9 que no fue posible reclasificar.

Marque 99 cuando aparezca en la opción 10 (otra) un NS.

**Pregunta 1c**

Tamaño del campo un espacio, posición 77.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones 1 a 4	1 a 4
NS	9

Instrucción:

Codifique la opción validada.

**Pregunta 1d**

Tamaño del campo un espacio, posición 78.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones 1 a 4	1 a 4
NS	9

Instrucción:

Codifique la opción marcada.

**Pregunta 1e**

Tamaño del campo un espacio, posición 79.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2
NS	9

Instrucción:

Asigne el código de la opción validada.

### Pregunta 1f

Tamaño del campo un espacio, posición 80.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones 1 a 5	1 a 5
Otro motivo diferente a las opciones anteriores	6
NS	9

Instrucciones:

- 1) Asigne los códigos de 1 a 5, según la opción validada.
- 2) Codifique 6, cuando en la opción "otro" esté especificado un motivo diferente a los de las opciones 1 a 5 que no fue posible reclasificar.
- 3) Codifique 9, cuando en la opción 6 (otro) esté anotado un NS o NE.

### Pregunta 1g

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 81-82.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones 1 a 7	01 a 07
Combinación de la opción 1 contra opción de 2 a 7	12 a 17
Combinación de la opción 2 con otra opción de 3 a 7	23 a 27
Combinación de la opción 3 con otra opción de 4 a 7	34 a 37
Combinación de la opción 4 con otra opción de 5 a 7	45 a 47
Combinación de la opción 5 con las opciones 6 ó 7	56 y 57
Combinación de la opción 6 y 7	67
NS o NE	99

Instrucciones:

- 1) Cuando solamente esté marcada una opción, codifique el número de la opción señalada, anteponiendo un cero a la izquierda (códigos 01 a 07).
- 2) Asigne los códigos 12 a 17, cuando esté anotada la opción 1 en combinación con otra opción de 2 a la 7.
- 3) Aplique los códigos 23 a 27 cuando esté registrada la opción 2 junto con alguna otra de 3 a 7.

- 4) Codifique 34 a 37 cuando esté marcada la opción 3 en combinación con otra de 4 a 7.
- 5) Registre los códigos 45 a 47 cuando exista la combinación de la opción 4 con las opciones de 5 a 7.
- 6) Asigne los códigos 56 y 57 cuando la combinación sea entre la opción 5 junto con la 6 o la 7.
- 7) Aplique el código 67 cuando estén marcadas las opciones 6 y 7.
- 8) Codifique 99 cuando en la opción 7 esté anotado un NS o NE.
- 9) Cuando estén validadas dos opciones registre primero el número menor y después el mayor.

Ejemplo:

Si están marcadas las opciones 4 y 6, codifique 46.

- 10) Cuando estén validadas más de dos opciones codifique las 2 primeras, de acuerdo al orden en que aparecen (de menor a mayor).

Ejemplo:

Si están marcadas las opciones 1, 2 y 7, codifique 12.

- 11) Tenga cuidado que en las combinaciones con la opción 7, en ésta no se encuentre especificado un NS o NE, ya que no se aceptan las combinaciones: 19, 29, 39, 49, 59 y 69. Cuando se encuentre con estos casos codifique sólo la primera opción y anteponga el cero a la izquierda.

Ejemplo:

La persona reporta recibir pensión de su trabajo y en la opción 7 (otro), se especifica NS. En este caso codifique 01 en lugar de 19.

## Pregunta 2

Tamaño del campo un espacio, posición 83.

CONCEPTO	CÓDIGO
A tiempo completo	1
A tiempo parcial o medio tiempo	2
NS	9

Instrucción:

Codifique la opción validada.

### Pregunta 2a

Tamaño del campo un espacio, posición 84.

CONCEPTO	CÓDIGO
Un empleo a sueldo o salario	1
Un negocio propio o va a iniciarse en la venta de alguna cosa	2
Otro tipo de trabajo	3
NS	9

Instrucción:

Codifique la opción validada.

### Pregunta 2b

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 85 y 86.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las semanas transcurridas de 1 a 52	01 a 52
53 semanas y más	53
NS	99

Instrucciones:

- 1) Codifique de 01 a 52, según las semanas transcurridas desde la fecha indicada hasta el último día de la semana de referencia.
- 2) Asigne el código 53, cuando hayan transcurrido 53 semanas y más desde la fecha señalada hasta el último día de la semana de referencia.
- 3) Aplique el código 99 cuando no esté especificada la fecha.
- 4) Para facilitar la contabilidad de las semanas transcurridas, auxíliase con la tabla de semanas transcurridas correspondiente al periodo de levantamiento.

**Pregunta 2b1**

Tamaño del campo tres espacios, posiciones 87, 88 y separada la posición 89.

Posiciones 87 y 88.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las semanas transcurridas de 1 a 52	01 a 52
53 semanas y más	53
NS	99

Posición 89.

CONCEPTO	CÓDIGO
Hasta 1 mes (de 1 a 4 semanas transcurridas)	1
Más de 1 hasta 2 meses (de 5 a 8 semanas transcurridas)	2
Más de 2 hasta 3 meses (de 9 a 13 semanas transcurridas)	3
Más de 3 hasta 6 meses (de 14 a 26 semanas transcurridas)	4
Más de 6 meses hasta 1 año (de 27 a 52 semanas transcurridas)	5
Más de un año (53 semanas y más)	6
NS	9

Instrucciones:

- 1) Para codificar los campos 87 y 88, siga las instrucciones indicadas para la pregunta 2b.
- 2) Para codificar el campo 89, asigne el código (de 1 a 6) correspondiente al rango en el que se ubica el número de semanas transcurridas, desde la fecha indicada hasta el último día de la semana de referencia.
- 3) Aplique el código 9 cuando no esté especificada la fecha. Recuerde en los campos 87 y 88 deberá estar registrado el código 99.
- 4) Para facilitar la contabilidad de las semanas transcurridas, auxíliese con la tabla de semanas transcurridas correspondiente al periodo de levantamiento.

### Pregunta 2c

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 90 y 91.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 8	01 a 08
Otro (razones de mercado)	09
Otro (razones personales)	10
NS o NE	99

Instrucciones:

- 1) Codifique de 01 a 08, de acuerdo a la opción validada.
- 2) Asigne el código 09 cuando esté especificado otro motivo diferente a los de las opciones 1 a 5, pero, que correspondan a razones de mercado.
- 3) Registre el código 10 cuando en la opción 9 (otro), se especifique un motivo diferente a los de las opciones 6 a 8, pero que corresponda a motivos personales.

Ejemplo:

La persona declara que no busca trabajo porque vive de sus rentas, por lo cual no necesita trabajar.

- 4) Asigne el código 10 cuando en la opción 9 "otro", se especifique como motivo: pensionado o jubilado.
- 5) Aplique el código 99 cuando en la opción 9 (otro) esté especificado un NS o NE.

### Pregunta 2d

Tamaño del campo un espacio, posición 92.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2
NS	9

Instrucción:

Codifique el número de la opción validada.

**Pregunta 2e**

Tamaño del campo, dos espacios, posiciones 93 y 94.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones 1 a 10	01 a 10
Otro (razones de mercado)	11
Otro (razones personales)	12
NS o NE	99

Instrucciones:

- 1) Asigne los códigos de 01 a 10 de acuerdo a la opción marcada. No olvide anteponer un cero en las opciones de 1 a 9.
- 2) Codifique 11 cuando se especifique otra razón diferente a las opciones anteriores, pero que corresponda a razones de mercado.
- 3) Anote el código 12 cuando se especifique otra razón diferente a las anteriores pero que corresponda a razones personales.

Ejemplo:

La informante declara que dejó su trabajo porque su jefe le hacía propuestas indecorosas.

- 4) Registre el código 99, cuando en la opción 11 esté anotado un NS o NE.

**Pregunta 2f**

Tamaño del campo tres espacios, posiciones 95 y 96 y por separada la posición 97.

Posiciones 95 y 96.

CONCEPTO	CÓDIGO
Semanas transcurridas de 1 a 52	01 a 52
53 semanas y más	53
NS ó NE	99

Posición 97.

CONCEPTO	CÓDIGO
Hasta 1 mes (de 1 a 4 semanas transcurridas)	1
Más de 1 hasta 2 meses (de 5 a 8 semanas transcurridas)	2
Más de 2 hasta 3 meses (de 9 a 13 semanas transcurridas)	3
Más de 3 hasta 6 meses (de 14 a 26 semanas transcurridas)	4
Más de 6 meses hasta 1 año, (de 27 a 52 semanas transcurridas)	5
Más de 1 hasta 3 años (de 53 a 156 semanas transcurridas)	6
Más de 3 hasta 5 años ( de 157 a 260 semanas transcurridas)	7
Más de 5 años (261 semanas y más)	8
NS	9

Instrucciones:

Para codificar los campos 95 y 96.

- 1) Codifique de 01 a 52, según las semanas transcurridas desde la fecha indicada hasta el último día de la semana de referencia.
- 2) Asigne el código 53, cuando hayan transcurrido 53 semanas y más desde la fecha señalada hasta el último día de la semana de referencia.
- 3) Registre el código 99, cuando no esté anotada la fecha o cuando esté registrado NS en los espacios correspondientes.

Para codificar el campo 97.

- 1) Asigne los códigos de 1 a 8, según el rango en que se ubique el número de semanas transcurridas, desde la fecha indicada hasta el último día de la semana de referencia.
- 2) Registre el código 9 cuando no esté anotada la fecha o ésta no se conozca.
- 3) Para facilitar la contabilidad de las semanas transcurridas, auxílese con la tabla de semanas transcurridas, correspondiente al periodo de levantamiento.

**Pregunta 3**

Tama1o del campo un espacio, posici3n 98.

CONCEPTO	C3DIGO
Cuenta con un solo trabajo	1
Cuenta con 2 trabajos	2
Cuenta con 3 trabajos o m1s	3

Instrucci3n:

- 1) Asigne los c3digos de 1 a 3 de acuerdo a la opci3n validada.

**Pregunta 3a**

Tama1o del campo un espacio, posici3n 99.

CONCEPTO	C3DIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 7	1 a 7
Otro	8
NS o NE	9

Instrucciones:

- 1) Asigne los c3digos de 1 a 7, seg3n la opci3n validada.
- 2) Codifique con 8 cuando se indique una respuesta que no sea posible reclasificar.
- 3) Aplique el c3digo 9 cuando en la opci3n 8 est3 anotado un NS o NE.

**Pregunta 3b**

Tama1o del campo dos espacios, posiciones 100-101.

CONCEPTO	C3DIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 9	01 a 09
NS o NE	99

Instrucción:

- 1) Codifique de 01 a 09 de acuerdo a la opción validada.
- 2) Asigne el código 99 cuando esté señalada la opción (NS).

### Pregunta 3c

Tamaño del campo dos espacios, posición 102-103.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 4	01 a 04
Cuando estén marcadas las opciones 1 y 2	05
Cuando estén marcadas las opciones 1 y 3	06
Cuando estén marcadas las opciones 1 y 4	07
Cuando estén marcadas las opciones 1, 2 y 3	08
Cuando estén marcadas las opciones 1, 2 y 4	09
Cuando estén marcadas las opciones 1, 2, 3 y 4	10
Cuando estén marcadas las opciones 2 y 3	11
Cuando estén marcadas las opciones 2 y 4	12
Cuando estén marcadas las opciones 2, 3 y 4	13
Cuando estén marcadas las opciones 3 y 4	14
Cuando estén marcadas las opciones 1, 3 y 4	15
Cuando esté marcada la opción 99 (NS)	99

Instrucciones:

- 1) Codifique de 01 a 04, según la opción validada.
- 2) Asigne el código 05, cuando estén marcadas las opciones 1 y 2.
- 3) Aplique el código 06, cuando las opciones marcadas sean 1 y 3.
- 4) Registre el código 07, cuando estén señaladas las opciones 1 y 4.
- 5) Anote el código 08, cuando sean marcadas las opciones 1, 2 y 3.
- 6) Aplique el código 09 cuando estén señaladas las opciones 1, 2 y 4.
- 7) Anote el código 10 cuando sean marcadas las opciones 1, 2, 3 y 4.

- 8) Registre el código 11 cuando estén marcadas las opciones 2 y 3.
- 9) Asigne el código 12 cuando estén marcadas las opciones 2 y 4.
- 10) Aplique el código 13 cuando estén marcadas las opciones 2, 3 y 4.
- 11) Anote el código 14 cuando estén marcadas las opciones 3 y 4.
- 12) Anote el código 15 cuando estén marcadas las opciones 1, 3 y 4
- 13) Asigne el código 99 cuando esté marcada la opción 99 NS.

Al codificar la batería 3 debe relacionar la información de las preguntas 3a, 3b y 3c, para cerciorarse que el código asignado a la pregunta 3a es el correcto, de acuerdo a los siguientes criterios:

PREGUNTA 3a	PREGUNTA 3b	PREGUNTA 3c
Si 3a = 1 y	3b = de 02 a 09 ó 99 entonces	3c = 01,05,06,07,08,09,10,15 ó 99
Si 3a = 2 y	3b = de 02 a 04 entonces	3c = 02,03,04,11,12,13,14, ó 99
Si 3a = 2 y	3b = 1, entonces	3c = sin respuesta

### Pregunta 3d

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 104 y 105.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1, 3 y 4	10, 30 y 40
Corresponde a la opción 2	21, 22, 23 y 29
NS o NE	99

Instrucciones:

- 1) Codifique 10 ó 30, de acuerdo a la opción validada.
- 2) Codifique 21, 22, 23 ó 29 cuando esté marcada la opción 2 en combinación con las opciones 1, 2, 3 ó 9.
- 3) Asigne el código 40 cuando en la opción 4 esté anotada otra opción diferente a las 3 anteriores.
- 4) Asigne el código 99 cuando en la opción 4 (otro) se especifique un NS.

### Pregunta 3e

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 106-107.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 8	01 a 08
NS	99

Instrucciones:

Antes de asignar cualquier código, considere los siguientes criterios:

- 1) Cuando en la batería 5 estén registrados organismos del sector público: federales, estatales o municipales, codifique 08.
- 2) Para las empresas descentralizadas, paraestatales y concesionarias, codifique el número de personas que laboran en esa empresa.
- 3) Cuando no esté marcada alguna opción y en la batería 5, se describa una empresa privada, como último recurso, antes de anotar el código 99, tome en cuenta los siguientes criterios para codificar con las claves 06, 07 y 08.

06 Si es una empresa privada que opera sólo en el área metropolitana o ciudad en muestra.

07 Si se trata de una empresa privada que opera a nivel estatal.

08 Si es una empresa privada que opera a nivel nacional o internacional.

Si es posible deducir este dato, codifique de acuerdo a la opción correspondiente.

### Preguntas 4 y 4a

Tamaño del campo cuatro espacios, posiciones 108 a 111.

CONCEPTO	CÓDIGO
Consulte la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO-94)	

**Instrucciones:**

1. Para codificar la batería 4 consulte el “Instructivo para la Codificación de Ocupaciones” y la “Clasificación Mexicana de Ocupaciones” (CMO-94), en donde se describen los criterios y lineamientos a seguir para una adecuada codificación.
2. Al codificar la información de ocupaciones debe analizar de manera conjunta los datos anotados en ambas preguntas (4 y 4a). Dichos datos deben describir claramente la ocupación, puesto o cargo y las tareas o actividades que las personas desempeñan en su empleo principal, de manera que los datos registrados en otras preguntas como la 3a y la batería 5, sólo sirvan de apoyo para asegurar que la clave a asignar es la correcta.

Cuando la ocupación anotada sólo da una idea general del puesto o cargo y de las actividades que realiza la persona, pero no precisa con exactitud de qué ocupación se trata; la pregunta 5b permite, en algunos casos, identificar al menos la rama de actividad, el tipo de producto que se elabora o fabrica, la clase de materia prima que se utiliza para la elaboración de determinado producto o el tipo de servicio que se presta y dónde se realiza éste, etc.

La pregunta 3a sirve de apoyo, ya que en ocasiones la posición en el trabajo que declaran es incongruente con su ocupación

Por ejemplo:

Que en la pregunta 3a declaren ser patrones y en la 4 estén registrados como funcionarios públicos, como sabrá, en gobierno no puede haber patrones, aún cuando sean jefes o directores se deben clasificar en la pregunta 3a como trabajadores a sueldo fijo o destajo.

**3. Trabajadores Domésticos**

Cuando la información de la batería 4 corresponde a trabajadores domésticos, es poco común, pero posible que en la pregunta 5b las personas indiquen trabajar para una empresa, negocio o institución. En este caso se trata en realidad de trabajadores en servicios de aseo y limpieza y no de trabajadores domésticos, pero debido a la naturaleza de estas actividades las personas suelen confundir el trabajo doméstico con el servicio de aseo y limpieza en otros establecimientos diferentes a hogares.

Esta situación ocurre comúnmente cuando una empresa privada contrata personal para asear los departamentos donde se hospedan sus clientes; en este caso debe considerar que se trata de un empleado en servicios y clasificarlo, en ocupación, con la clave 8124. O bien, cuando una institución pública o dependencia de gobierno ocupa personal como choferes, pero éstos en realidad son destinados a servir a la familia del funcionario, en este último caso, debe asignar la clave 5520.

En el grupo principal 82 debe clasificar únicamente a los trabajadores domésticos que en la pregunta 5b declaren trabajar para casas particulares.

**Pregunta 5**

Tamaño del campo un espacio, posición 112.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 6	1 a 6
Trabajador en Estados Unidos	7
Trabajador en otro país diferente a E.U.A.	8
NS	9

Instrucciones:

- 1) Codifique la opción marcada de 1 a 6 de acuerdo a la opción indicada.
- 2) En caso de que se trate de una empresa ubicada en Estados Unidos de América o de la embajada o consulados norteamericanos en nuestro país, asigne el código 7.
- 3) Asigne el código 8, cuando esté registrada una empresa ubicada en un país diferente a E.U.A. o una embajada o consulados extranjeros en nuestro territorio, (excepto de E.U.A.). No debe asignar este código cuando se trate de organismos internacionales tales como Organización de las Naciones Unidas (ONU), Organización Internacional del Trabajo (OIT), Cruz Roja, Organizaciones de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), Organizaciones de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), etc., a las cuales deberá asignar el código 2.
- 4) Anote el código 9 cuando esté señalada la opción 9 (N.S).

### Pregunta 5a

Tamaño del campo un espacio, posición 113.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 7	1 a 7
Otro	8
NS o NE	9

Instrucciones:

- 1) Antes de asignar los códigos correspondientes a esta pregunta, cerciórese que en la pregunta 5 esté anotado el código 6.
- 2) Codifique la opción marcada de 1 a 7 según corresponda.
- 3) Si en la opción 8 (otro) está anotada una respuesta que no fue posible reclasificar, asigne el código 8.
- 4) Cuando en la opción 8 esté anotado un NS o NE anote el código 9.

### Pregunta 5b

Tamaño del campo cuatro espacios, posiciones 114 a 117.

CONCEPTO	CÓDIGO
Consulte la Clasificación de Actividades Económicas CAE -ENE 1994	

**Instrucciones:**

- 1) Codifique de acuerdo a la Clasificación de Actividades Económicas (CAE - ENE 1994).
- 2) La codificación de esta pregunta, se hará de acuerdo a la actividad principal del establecimiento donde labora la población ocupada, en los casos en que la persona sea un trabajador por su cuenta sin establecimiento, el oficio en sí mismo definirá la actividad que realiza.
- 3) Si la descripción corresponde a un establecimiento del sector público y éste realiza una actividad económica, productiva, comercial u otros servicios diferentes a la Administración Pública, codifique de acuerdo a la actividad productiva, comercial o de servicios que realice.
- 4) Cuando la información se refiera a actividades realizadas por unidades auxiliares, es decir, establecimientos que prestan sus servicios a otro establecimiento del cual dependen y comparten la misma razón social, debe asignar la clave correspondiente a la actividad principal del establecimiento del cual dependen. Es el caso de las oficinas administrativas, de ventas, bodegas, talleres, etcétera.
- 5) Cuando se especifique que la empresa está ubicada fuera del territorio nacional, o se trate de una embajada o consulado extranjero anote el código 8888.
- 6) Asigne el código 9999 (no especificado) cuando después de un retorno a campo no se haya podido determinar la actividad económica de la empresa.

**Pregunta 5c**

Tamaño del campo un espacio, posición 118.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2
NS o NE	9

**Instrucción:**

Asigne el código de la opción validada.

### Pregunta 5c1

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 119-120.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones sin local (1 a 9)	01 a 09
Corresponden a las opciones con local (10 a 21)	10 a 21
Cuando en la opción 21, se especifique un país o embajada extranjera diferente a E.U.A.	28
NS o NE (sin local)	98
NS o NE (con local)	99

Instrucciones:

- 1) Asigne el código de la opción indicada, no olvide anteponer un cero cuando esté marcada alguna de las opciones de 1 a 9.
- 2) Aplique el código 28 cuando se trate de una empresa ubicada fuera del territorio nacional o de una embajada o consulado extranjero diferente a los E.U.A.
- 3) Codifique la clave 98, cuando en la opción 9 (otro) se especifique NS o NE.
- 4) Aplique el código 99, cuando en la opción 21 (otro) se especifique un NS o NE.

### Pregunta 6

Tamaño del campo cuatro espacios, posiciones 121-122 y por separado 123-124.

CONCEPTO	CÓDIGO
Cero horas	00
Número total de horas registradas de 1 a 93	01 a 93
94 horas y más	94
No tiene horario regular (habitual) de trabajo	95
Horas no especificadas, pero menos de 35	96
Horas no especificadas, entre 35 y 48	97
Horas no especificadas pero más de 48	98
Horas no especificadas y no sabe ni aproximadamente cuántas horas	99

Instrucciones:

- 1) Codifique en los campos 121 y 122 el total de horas de la semana de referencia y en los campos 123 y 124 las horas trabajadas habitualmente.
- 2) Aplique el código 00 “cero horas” sólo en los campos 121 y 122, cuando el informante no haya trabajado la semana de referencia. Cerciórese que en los campos 123 y 124 nunca se anote 00, ya que en dichos campos se codifican las horas de trabajo utilizadas habitualmente, aunque haya iniciado su trabajo en la semana de referencia, ya que en este caso se debieron anotar las horas que laborará regularmente.
- 3) Asigne los códigos de 01 a 93, según las horas registradas.
- 4) Registre el código 94, cuando el total de horas especificadas sean 94 o más.
- 5) Asigne el código 95 **exclusivamente en los campos 123 y 124** cuando el entrevistado no tenga horario regular o habitual de trabajo.
- 6) Anote 96 cuando no estén especificadas las horas y en observaciones se indique que la persona trabajó menos de 35 horas.
- 7) Codifique 97 cuando no estén especificadas las horas y en observaciones se indique que trabajó aproximadamente entre 35 y 48 horas.
- 8) Aplique el código 98 cuando no se especifiquen las horas y en observaciones se indique que el entrevistado en la semana de referencia trabajó más de 48 horas pero no se sabe con precisión cuántas horas.
- 9) Asigne el código 99, cuando no estén especificadas las horas y en observaciones no se indique ni un número aproximado de horas.

**Pregunta 6a**

Tamaño del campo un espacio, posición 125.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 4	1 a 4
NS	9

Instrucción:

Codifique de acuerdo a la opción validada.

### Pregunta 6b

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 126 y 127.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 8	01 a 08
Otro	09
NS o NE	99

Instrucciones:

- 1) Asigne los códigos de 01 a 08, según la opción validada.
- 2) Aplique el código 09 cuando esté especificado otro motivo, que no haya sido posible reclasificar.
- 3) Registre el código 99, cuando en la opción 9 esté anotado un NS o NE.

### Pregunta 6c

Tamaño del campo un espacio, posición 128.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 4	1 a 4
Otro	5
NS o NE	9

Instrucciones:

- 1) Codifique de 1 a 4, según la opción validada.
- 2) Asigne el código 5 cuando esté especificado otro motivo que no haya sido posible reclasificar.
- 2) Aplique el código 9 cuando en la opción 5 esté anotado un NS o NE.

**Pregunta 7**

Tamaño del campo dos espacios, posiciones 129-130.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponden a las opciones de 1 a 9	01 a 09
Combinación de la opción 1 con la 3, 4, 5, 6 y 8	13 a 16 y 18
Combinación de la opción 2 con la 4, 5, 7 y 8	24, 25, 27 y 28
Combinación de la opción 3 con la 5 y 8	35 y 38
Combinación de la opción 4 con la 5, 7 y la 8	45, 47 y 48
Combinación de la opción 5 con la 6	56
Combinación de la opción 6 con la opción 7 y 8	67 y 68
NS	99

Instrucciones:

- 1) Esta pregunta es de opción múltiple, pero se codifica con dos dígitos. No olvide anteponer un cero cuando estén marcadas las opciones del 1 al 9.
- 2) Cuando estén registradas más de dos opciones, codifique sólo las dos primeras.

Ejemplo:

Están anotadas las opciones 1 (sueldo fijo), 5 (propinas) y 8 (le pagan con mercancías) codifique "15".

- 3) Antes de asignar cualquier código, revise la relación existente entre las preguntas 3a y 7, recuerde que debe haber congruencia entre ambas preguntas. A continuación se presenta la relación de códigos aceptados en la pregunta 7 de acuerdo a la posición en el trabajo del entrevistado.

CONCEPTO	CÓDIGO
Patrón	Códigos: 06, 16, 56, 67, 68 y 99
Trabajador por su cuenta	02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 24 25, 27, 28, 35, 38, 67, 68 y 99
Trabajador a destajo, comisión o porcentaje	03, 04, 05, 08, 35, 38, 45 y 99
Trabajador a sueldo fijo, salario o jornal	01, 02, 08, 13, 14, 15, 18, 25, 28 y 99
Miembro de una cooperativa	02, 03, 04, 06, 07, 08, 16, 47, 48, 67 y 99
Trabajador sin pago	09
NS	99

Observe que las relaciones que se establecen entre ambas preguntas son las que se presentan generalmente, se excluyen los casos raros o excepcionales, los cuales se deben reportar a Oficina Central para darles un seguimiento especial. No olvide explicar la situación en la sección de observaciones.

- 4) Asigne los códigos del 01 al 09 cuando esté señalada alguna de las opciones del 1 al 9.
- 5) Anote los códigos 13, 14, 15, 16 y 18 cuando esté marcada la opción 1 combinada con las opciones 3, 4, 5, 6 u 8.
- 6) Registre los códigos 24, 25, 27 y 28, cuando exista la combinación de la opción 2 con las opciones 4, 5, 7 u 8.
- 7) Asigne el código 35 y 38 cuando exista la combinación de la opción 3 con las opciones 5 y 8.
- 8) Registre los códigos 45, 47 y 48 cuando exista la combinación de la opción 4 con las opciones 5, 7 y 8.
- 9) Anote el código 56 cuando exista la combinación de la opción 5 con la opción 6.
- 10) Codifique 67 y 68 cuando exista la combinación de la opción 6 con las opciones 7 u 8.
- 11) Asigne el código 99 cuando esté marcada la opción NS.

### Pregunta 7a

Tamaño del campo siete espacios, posición 131 y por separado, posiciones 132 a 137.

Posición 131.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones de 1 a 8	1 a 8
NS	9

Posiciones 132 a 137.

CONCEPTO	CÓDIGO
Ingreso mensual en pesos	000001 a 999997
\$999998 y más	999998
NS ó NE	999999

## Instrucciones:

- 1) Anote la cantidad en pesos y redondee las cifras menores a un peso de acuerdo a lo siguiente:
  - a). Si la cifra es menor a \$0.50 codifique la cantidad inmediata inferior, ejemplo: la persona declara ingresos iguales a \$380.44, codifique \$000380.
  - b). Si la cantidad es igual o mayor a \$0.50, codifique la cantidad inmediata superior, ejemplo: El informante declara \$1,638.64, codifique \$001639.
- 2) La cifra aqu3 anotada se refiere a ingresos mensuales, por lo cual usted deber3 realizar las siguientes operaciones para convertir los ingresos mensuales, de acuerdo a la opci3n marcada.
  - a). Cuando la opci3n se3alada sea la 1 (cada mes) transcriba la cantidad registrada.
  - b). En caso de estar registrada la opci3n 2 (cada 15 d3as) multiplique por 2 la cantidad se3alada.
  - c). Si la opci3n marcada es la 3 (cada semana) multiplique por 4.3.
  - d). Cuando la opci3n indicada sea la 4 (diario), multiplique la cantidad por 30, siempre y cuando en la pregunta 6 aparezcan registradas **horas trabajadas habitualmente** para los 7 d3as a la semana. Cuando s3lo haya horas trabajadas habitualmente para menos de 7 d3as (de 1 a 6) multiplique la cantidad por los d3as trabajados, para obtener el ingreso semanal y despu3s multiplique por 4.3 para obtener el ingreso mensual.

## Ejemplo:

El informante declara un ingreso diario de \$25.00 y en pregunta 6 est3n se3aladas horas habituales para 5 d3as, de lunes a viernes proceda como sigue:

$$\$25.00 \text{ ingreso diario} \times 5 \text{ d3as trabajados} = \$125.00$$

$$\$125.00 \text{ ingreso semanal} \times 4.3 = \$537.50 \text{ ingreso mensual}$$

En este caso se codifica \$000538 aplicando el criterio de redondeo.

- e) Si la opci3n se3alada es igual a 5 multiplique o divida de acuerdo al periodo indicado, es decir, si el periodo es cada 10 d3as, multiplique por 3; si es cada 14 divida entre 2 y multiplique por 4.3, pero si el periodo se3alado es mayor al mes, divida la cantidad de acuerdo al n3mero de meses indicados.

## Ejemplo:

Est3n anotados 6 meses, \$12,000 divida esta cantidad entre 6 para obtener el ingreso mensual

$$\$ 12,000 - 6 = \$ 2,000 \longrightarrow \text{Ingreso mensual}$$

En este caso codifique \$002000

- f) Si la opci3n marcada es la 6, reclasifique de acuerdo al periodo se3alado y calcule los ingresos en base a 3ste.

Ejemplo:

La persona declara que la semana pasada no trabajó por estar de vacaciones, pero habitualmente le pagan cada 15 días, usted reclasificará a la opción 2 (cada 15 días) y multiplicará por 2 lo declarado.

- g). Si la opción indicada es la 7, multiplique la cantidad anotada (por pieza, unidad, etc.) por el total de unidades, piezas servicios, etc. realizados en la semana, posteriormente multiplique este resultado por 4.3 para obtener los ingresos mensuales, por ejemplo:

El informante declara cobrar \$5.00 por m<sup>2</sup> y a la semana pinta 80 m<sup>2</sup>.

$80 \times 5 = 400.00$  - Ingreso semanal

$\$400.00 \times 4.3 = \$1,720.00$

En el caso anterior el ingreso mensual es igual a \$1,720.00, codifique \$001720

- h). Si la opción señalada es la 8 o la 9, antes de asignar el código de no especificado, revise la pregunta 7b y si ésta es igual a la opción 2 (igual a esta cantidad), **verifique en observaciones si el entrevistador rescató por lo menos el periodo de pago, en caso afirmativo, reclasifique a la opción correspondiente y anote en los campos 132 a 137 la cantidad del salario mínimo mensual vigente en su ciudad; en caso contrario reclasifique en la pregunta 7a, la opción 1 (cada mes) y anote la cantidad correspondiente al salario mínimo mensual vigente en su área metropolitana o ciudad, pero si la pregunta 7b = 1, 3 ó 9, entonces codifique en 7a 999999.**
- i). Cuando la cantidad esté registrada en dólares, realice la conversión a moneda nacional, de acuerdo a la última cotización del dolar libre a la compra (los viernes de cada semana) y después multiplique o divida de acuerdo al periodo especificado.

### Pregunta 7b

Tamaño del campo un espacio, posición 138.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones de 1 y 3	1 y 3
NS	9

Instrucción:

En esta pregunta se codifica la opción marcada, siempre y cuando se trate de las opciones 1, 3 ó 9; si está marcada la opción 2, regrese a la pregunta 7a y codifique la opción 1 (cada mes) y la cantidad correspondiente al salario mínimo en los campos 132-137 y cancele la información de la pregunta 7b.

**Pregunta 7c**

Tamaño del campo un espacio, posición 139.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones de 1 a 6	1 a 6
NS	9

Instrucción:

Codifique la opción validada.

**Pregunta 7d**

Tamaño del campo nueve espacios uno para cada opción, posiciones 140 a 148.

CONCEPTO	CÓDIGO
Cuando esté marcada la opción	1
Cuando no esté marcada la opción	2
NS	9

Instrucciones:

- 1) Codifique con 1 cuando esté marcada la opción, lo cual indica que la persona sí recibe la prestación.
- 2) Asigne el código 2 cuando no esté marcada la opción que significa que la persona no cuenta con la prestación.
- 3) Aplique el código 9 cuando indique en la opción NS.
- 4) Cuando en la opción 9 (otros), esté especificada alguna otra prestación diferente a las opciones de la 8, codifique 1.
- 5) Cuando la opción 9 (otros) no esté marcada o esté anotada la palabra ninguna, asigne el código 2.
- 6) Cuando en la opción 9 (otros) esté anotado un NS o NE codifique 9.

### Pregunta 8a

Tamaño del campo un espacio, posición 149.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2
NS o NE	9

Instrucciones:

Codifique de acuerdo a la opción validada.

No olvide que cuando haya información en la batería 8, la respuesta de la pregunta 3 debe ser diferente a la opción uno.

### Pregunta 8b

Tamaño del campo un espacio, posición 150.

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde a las opciones de 1 a 7	1 a 7
Otro	8
NS o NE	9

Instrucciones:

Cuando haya información en las preguntas: 8b, 8c, 8c1 y 8d, verifique que la pregunta 3 sea igual a las opciones 2 ó 3 (dos trabajos o tres o más) y la pregunta 8a sea igual a la opción 1 (Sí).

Aplique las mismas instrucciones que se dan para codificar la pregunta 3a.

Asigne el código 9 cuando en la opción 8 (otro), se especifique un NS o NE.

### Preguntas 8c y 8c1

Tamaño del campo cuatro espacios, posiciones 151-154.

CONCEPTO	CÓDIGO
Consulte la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO)	

Instrucciones:

Aplique las mismas indicaciones que se dan para codificar las preguntas 4 y 4a.

No olvide consultar la Clasificación Mexicana de Ocupaciones, así como el Instructivo para la Codificación de Ocupaciones.

**Pregunta 8d**

Tamaño del campo cuatro espacios, posiciones 155-158.

CONCEPTO	CÓDIGO
Consulte la Clasificación de Actividades Económicas (CAE-ENE)	

Instrucción:

Aplique las mismas indicaciones que se dan para codificar la pregunta 5b.

No olvide consultar la Clasificación de Actividades Económicas (CAE-ENE ), así como el instructivo de codificación de Actividades Económicas.

**Pregunta 9**

Tamaño del campo un espacio, posición 159.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2
NS o NE	9

Instrucción:

Codifique de acuerdo a la opción validada.

**Pregunta 9a**

Tamaño del campo un espacio, posición 160.

CONCEPTO	CÓDIGO
Tener más de un trabajo	1
Cambiarse de trabajo	2
NS	9

Instrucción:

Codifique según la opción validada.

**Pregunta 10**

Tamaño del campo un espacio, posición 161.

CONCEPTO	CÓDIGO
Comprender a las opciones de 1 a 3	1 a 3
NS	9

Instrucción:

Codifique la opción validada.

**Pregunta 10a**

Tamaño del campo un espacio, posición 162.

CONCEPTO	CÓDIGO
Correspondiente a las opciones de 1 a 6	1 a 6
Otro	7
NS o NE	9

Instrucciones:

- 1) Asigne los códigos de 1 a 6, según la opción validada.
- 2) Codifique con 7 cuando esté especificada otra razón diferente y no haya sido posible reclasificarla.
- 3) Aplique el código 9 cuando en la opción 7 esté anotado un NS.

# Cuarta Parte: Crítica-Codificación de la Reentrevista

## CRÍTICA-CODIFICACIÓN DE LA REENTREVISTA

---

Esta parte del manual tiene como objetivo describir el procedimiento para realizar la crítica-codificación del cuestionario de reentrevista, así como indicar los criterios y lineamientos a seguir para llevar a cabo adecuadamente esta actividad.

Con el fin de que todo el personal que participa en esta etapa realice correctamente su trabajo, debe tener presente lo siguiente:

- La reentrevista forma parte del programa de supervisión, por lo cual es necesario que conozca las instrucciones proporcionadas al supervisor en el manual correspondiente, para detectar que la información captada sea correcta.
- La TRH y el cuestionario de reentrevista se derivan de la TRH y del cuestionario básico de la ENE, por lo cual contienen las principales preguntas de estos últimos. Debido a esta semejanza se deben aplicar en la mayoría de las preguntas, los mismos criterios y lineamientos utilizados para la crítica-codificación de la TRH y el cuestionario Básico, expuestos en este manual.

Este apartado está compuesto por 2 secciones:

En la primera se explican los criterios para la crítica de campo de la TRH y cuestionario de reentrevista.

En la segunda se exponen los criterios y lineamientos a seguir para efectuar la codificación del cuestionario de reentrevista.

## A. INSTRUCCIONES PARA LA CRÍTICA DE CAMPO DE LA REENTREVISTA

Para realizar la crítica de campo usted debe seguir las reglas generales expuestas en la primera parte de este manual, excepto la validación referida al cuestionario de reentrevista, ya que en éste únicamente debe circular con rojo las respuestas anotadas por el supervisor en los espacios sombreados.

Siempre que tenga dudas sobre la información registrada en el material de reentrevista, consulte al supervisor.

A continuación se explican los criterios que deben adoptar para validar la información registrada en la TRH, primero, y después la registrada en el cuestionario de reentrevista.

### 1. TRH DE REENTREVISTA (ANVERSO)

El anverso de la TRH de reentrevista consta de 3 secciones:

- a. Datos de identificación
- b. Únicamente para hogar principal
- c. Únicamente para hogar adicional

#### a. Datos de Identificación

FORMA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_ FORMAS

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA</b></p> <p>ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO URBANO TRH DE REENTREVISTA FORMA ENEU-09C</p> <hr/> <p>FECHA DE REENTREVISTA:    DIA:            MES:            AÑO</p> <hr/> <p>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</p> <hr/> <p>NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:</p> <hr/> <p>PERIODO:</p>	<p>a) Área urbana de: _____ <input type="text"/></p> <p>b) Entidad: _____ <input type="text"/></p> <p>c) Municipio o Delegación _____ <input type="text"/></p> <p>d) Localidad, colonia o fracc.: _____</p> <p>e) Dirección de la vivienda (calle, camino y núm. exterior e interior) _____</p> <p>f) Núm. de renglón de la vivienda en el listado: _____</p>									
<b>TRANSCRIBA DE LA TARJETA DE REGISTRO DE HOGARES (T.R.H.) Forma ENEU-02</b>										
NUMERO DE MUNICIPIO	ESTRATO	AGEB	SECTOR	AREA DE LISTADO	MANZANA	DISTRIBUCION SEMANAL	CONTROL	Nº VIV. SEL.	HOGAR	HOGAR MUDADO
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1-3)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (4-7)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (8-11)	<input type="text"/> <input type="text"/> (12-13)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (14-16)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (17-19)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (20-22)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (23-28)	<input type="text"/> <input type="text"/> (29-30)	<input type="text"/> <input type="text"/> (31-32)	<input type="text"/> <input type="text"/> (33-34)

Revise que los datos contenidos en esta sección correspondan a los rubros de identificación de la TRH (ENE-02) de la vivienda seleccionada para reentrevista. Si la información no coincide, aclare con el supervisor.

**b. Únicamente para hogar principal**

1) ¿La vivienda seleccionada fue ubicada correctamente?

<b>¿La vivienda seleccionada fue ubicada correctamente?</b>		
1	<input type="checkbox"/> SÍ	—————→ (Pase a 1)
2	<input type="checkbox"/> NO	—————→ TERMINE la reentrevista y aplique la entrevista en la vivienda correcta.

- En esta pregunta cerciórese que esté marcada una sola opción, de lo contrario aclare la situación con el supervisor.
- Cuando la opción marcada sea la número uno (Sí) cerciórese que el supervisor haya continuado la secuencia correcta.
- Cuando la opción señalada sea la 2 (No), verifique que el supervisor haya terminado la reentrevista en esta pregunta, de lo contrario aclare con el supervisor. Siempre que se presenten estos casos, el supervisor debe asignar un cuestionario de reentrevista donde deje constancia que se trata de una vivienda equivocada; así mismo el supervisor tiene instrucciones de levantar la entrevista en la vivienda correcta, por lo cual usted debe pedir a éste, el material correspondiente para incluirlo en el control respectivo. La información de la vivienda equivocada deberá anularla y sustituirla por la correcta.

2) Pregunta 1

<b>¿Hay en la casa (predio, lote o área de construcción) alguna otra vivienda ocupada o desocupada con la entrada independiente además de la suya?</b>		
1	1 <input type="checkbox"/> SÍ	¿cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (Pase a 2)
	2 <input type="checkbox"/> NO	—————→ (Pase a 3)

Cerciórese que esté indicada una sola opción, de lo contrario aclare la situación con el supervisor.

- Cuando la opción señalada sea la 1 (Sí), revise que esté registrado el número de viviendas existentes en el predio, lote o terreno y que haya información en la pregunta 2, de lo contrario aclare con el supervisor.
- Cuando se marque la opción 2 (No), cerciórese que no haya información en la pregunta 2, en caso contrario aclare con el supervisor.

### 3) Pregunta 2

<b>Verifique para cada vivienda detectada si está o no incluida en el registro de listado de viviendas. Anote el total de viviendas excluyendo a la seleccionada.</b>	
2	1 <input type="checkbox"/> SÍ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> 2 <input type="checkbox"/> NO <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> registrela(s) en el listado

- Siempre que haya información en esta pregunta, revise que la pregunta 1 sea igual a la opción 1 (Sí), de lo contrario consulte con el supervisor; así mismo cerciúrese de que lo registrado en este pregunta sea igual a lo anotado en la opción 1 (Sí) de la pregunta 1.
- Si la respuesta es negativa verifique que la(s) vivienda(s) se hayan anotado en el Registro de Listado de Viviendas.

### 4) Pregunta 3

<b>¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un solo gasto, principalmente para comer?</b>	
3	1 <input type="checkbox"/> SÍ      _____>      (Salte a 1) 2 <input type="checkbox"/> NO      _____>      (Pase a 3.1)

Revise que esté marcada una sola opción, de lo contrario consulte con el supervisor.

- Si la respuesta es afirmativa, revise que no haya información en la pregunta 3.1 y que el supervisor haya seguido la secuencia correcta.
- Si la respuesta es negativa, verifique que haya información en la pregunta 3.1, en caso contrario, aclare con el supervisor.

### 5) Pregunta 3.1

<b>¿Cuántos hogares o familias tienen gastos separados principalmente para comer?</b>	
3.1	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>  NOTA: Si algún hogar fue omitido, levante la información en éste. Utilice para ello TRH (ENE -02) y CB (ENE -03) respectivamente.  (Pase a 4)



Cerciórese que esté anotada una sola opción, de lo contrario aclare con el supervisor.

Siempre que esté indicada la opción 1 (Sí), revise que esté anotado en el espacio correspondiente el número de personas que fueron omitidas por el entrevistador, así mismo cerciórese que éstos se hayan registrado en la TRH (ENE-02) y en el caso de que las personas omitidas sean de 12 años de edad y más, que se haya aplicado un CB.

**c. Únicamente para hogar adicional**

Pregunta 5 y 5.1

UNICAMENTE PARA HOGAR ADICIONAL	
5	<p>¿Hace dos semanas cuántas personas vivían habitualmente en este hogar?</p> <p style="text-align: center;">↓    <input type="text"/></p>
5.1	<p>1 <input type="checkbox"/> SÍ ¿cuántos?    a) De 12 años y más    <input type="text"/></p> <p style="margin-left: 150px;">b) Menores de 12 años    <input type="text"/></p> <p>2 <input type="checkbox"/> NO</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">NOTA: Debe registrar a las personas omitidas, en la TRH (ENEU-02) levantada por el entrevistador y aplicarse un C.B. si tienen 12 años y más de edad.</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(Continúe con la reentrevista utilizando el reverso de la TRH original, ENEU-02) levantada por el entrevistador y verifique los datos sociodemográficos de todos los miembros.</p>

Verifique que estas preguntas sólo se hayan aplicado a los hogares adicionales, por lo tanto éstas deben estar en blanco cuando se trate de la TRH de reentrevista (ENE-09C) en los hogares principales.

Para realizar la crítica de campo de estas preguntas, siga las indicaciones dadas para las preguntas 4 y 4.1, expuestas anteriormente.

## 2. TRH DE REENTREVISTA (REVERSO)

ATENCION: Si al verificar los datos sociodemográficos detecta algún error en cualquiera de ellos, anote en el encabezado el número de renglón que corresponda y registre el dato correcto.						
Núm. y Nombre de la variable	Núm. de renglón en la TRH:	Núm. de renglón en la TRH:	Núm. de renglón en la TRH:	Núm. de renglón en la TRH:	Núm. de renglón en la TRH:	Núm. de renglón en la TRH:
1	Nombre					
2	Parentesco					
3	Sexo					
4	Edad					
5	Fecha de nacimiento					
6	Parentesco					
7	Sexo					
8	Edad					
9	Ultimo año o grado aprobado					
10	Sabe leer y escribir un recado					
11	Nivel de escolaridad					
12	Nombre de la carrera					
13	Terminó la carrera					
14	Cambio de escolaridad					
15	Vive actualmente en el hogar					
16	Es ausente temporal o definitivo					
17	Nuevo residente no migrante					
18	Motivo de ausencia					
	Fecha en que se fue o llegó					
	Lugar al que fue o del que vino					

- Revise esta sección, para identificar los cambios en las características sociodemográficas de los miembros del hogar, reportados por el supervisor.
- Verifique que esté anotado el número de renglón de la persona que presenta cambios, así como el (los) rubro(s) donde se hayan indicado modificaciones.
- Por último, revise que esté anotado el dato correcto, ya que con base en éstos usted codificará las características sociodemográficas de los miembros del hogar, en los espacios correspondientes del cuestionario de reentrevista (ENE-09D)

## 3. CUESTIONARIO DE REENTREVISTA (ENE-09D)

El cuestionario de reentrevista (ENE-09D), al igual que el cuestionario básico (ENE-02), está conformado por una carátula y 3 cuestionarios individuales, para igual número de personas mayores de 12 años de edad.

A continuación se dan las instrucciones para realizar la crítica de campo de este formato.

### a. Carátula

Los apartados que usted revisará de esta sección son los siguientes:

- 1) Forma de formas
- 2) Datos de identificación
- 3) Fecha de la reentrevista
- 4) Número de renglón del entrevistado
- 5) Número de renglón del informante en la entrevista
- 6) Hogar adicional rescatado en reentrevista
- 7) Vivienda equivocada rescatada en reentrevista
- 8) Estado final de la reentrevista
- 9) Número de renglón del informante en la reentrevista

1) Forma \_\_\_\_ de \_\_\_\_ formas

FORMA:	DE	FORMAS
--------	----	--------

Revise que esté anotado el número de cuestionarios utilizados, de acuerdo con las personas de 12 años de edad y más existentes en el hogar.

2) Datos de identificación

TRANSCRIBA DE LA TARJETA DE REGISTRO DE HOGARES (T.R.H.) Forma ENE-02							
NUMERO DE MUNICIPIO	ESTRATO	AGEB	SECTOR	AREA DE LISTADO	MANZANA	DISTRIBUCION SEMANAL	CONTROL
[ ][ ] (1-3)	[ ][ ] (4-7)	[ ][ ]-[ ][ ] (8-11)	[ ][ ] (12-13)	[ ][ ] (14-16)	[ ][ ] (17-19)	[ ][ ] (20-22)	[ ][ ][ ][ ] (23-28)
N° DE VIVIENDA SELECCIONADA	HOGAR	HOGAR MUDADO	PERIODO	NUMERO DE ENTREVISTA			
[ ][ ] (29-30)	[ ][ ] (31-32)	[ ][ ] (33-34)	[ ][ ] (35-37)	[ ][ ] (38)			

Verifique que los datos anotados en este apartado correspondan a los rubros de identificación registrados en la TRH (ENE-02) de la vivienda seleccionada para reentrevista.

3) Fecha de la reentrevista

FECHA DE LA REENTREVISTA	[ ]	[ ]	[ ]
	DIA	MES	AÑO

Revise que esté anotada la fecha en que fue realizada la reentrevista, en caso de ésta haya sido omitida, pida al supervisor que la registre.

4) Número de renglón del entrevistado

No. DE RENGLON DEL ENTREVISTADO

Cerciórese que el número de renglón del entrevistado corresponda con el número de renglón registrado en la TRH (ENE-02), de lo contrario aclare con el supervisor.

5) Número de renglón del informante en la entrevista

ENTREVISTA

Verifique que el número de renglón anotado en esta columna corresponda al reportado en la columna "Número de renglón del informante" de la carátula del CB (ENE-03), de lo contrario aclare con el supervisor.

6) Número de renglón del informante en la reentrevista

REENTREVISTA

Revise que el supervisor haya anotado en el espacio correspondiente el número de renglón del informante que proporcionó la reentrevista, en caso contrario pida al supervisor que lo anote.

7) Vivienda equivocada rescatada en reentrevista

VIVIENDA EQUIVOCADA RESCATADA EN REENTREVISTA: 1 <input type="checkbox"/> SI      2 <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/> (39)
--	---------------------------

Revise que esté anotada una sola opción, en caso contrario aclare con el supervisor.

Siempre que esté señalada la opción 1 (Sí), cerciórese que en la TRH de reentrevista (ENE-09D), esté anotado en la sección de observaciones que se omitió un(os) hogar(es) de la vivienda, si no aparece la observación correspondiente pida al supervisor que la anote. Cuando suceda esto, cerciórese que el supervisor haya incluido la información del hogar adicional captada a través de la TRH (ENE-02) y Cuestionario Básico (ENE-03).

8) Hogar adicional rescatado en reentrevista

HOGAR ADICIONAL RESCATADO EN REENTREVISTA:	(40)
1 <input type="checkbox"/> SI      2 <input type="checkbox"/> NO	

Revise que esté marcada una sola opción, de lo contrario, aclare con el supervisor.

Cuando esté señalada la opción 1 (Sí), cerciórese que en la primera pregunta de la TRH de reentrevista (ENE-09C) esté registrada la opción 2 (No), en caso contrario aclare con el supervisor.

9) Estado final de la reentrevista

ESTADO FINAL DE LA REENTREVISTA:	(41-42)
01 <input type="checkbox"/> COMPLETA      02-14 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Cuando la reentrevista se haya logrado, verifique que esté marcada la opción 1 (completa), por el contrario si hubo una no respuesta, revise que esté registrado en el espacio correspondiente el tipo de no entrevista, de acuerdo a los lineamientos expuestos para la Hoja de No Entrevista (ENE-04). Por otro lado verifique que en la sección de observaciones se explique el motivo de la no entrevista, de lo contrario pida al supervisor que lo anote.

10) Nombre del entrevistador, supervisor y crítico-codificador

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL CRITICO-CODIFICADOR
_____ <input type="checkbox"/>	_____ <input type="checkbox"/>	_____ <input type="checkbox"/>

Revise que estén anotados los nombres del entrevistador y del supervisor. Por último anote el suyo en el espacio correspondiente.

**b. Cuestionario individual**

Cerciórese que el supervisor haya anotado correctamente la secuencia en la reentrevista, asimismo verifique que no haya sido omitida la información captada por el entrevistador, independientemente que ésta difiera de la del supervisor. En caso que se haya omitido, pida al supervisor que la registre.

**1) Nombre**

NOMBRE	_____
--------	-------

Revise que en este espacio esté anotado el nombre de la persona a la cual corresponde la información del cuestionario, de lo contrario pida al supervisor que lo anote.

**2) Es persona omitida**

Es persona omitida	(44)
1 <input type="checkbox"/> SI    2 <input type="checkbox"/> NO	

Verifique que en este rubro se haya marcado una sola opción, de lo contrario aclare con el supervisor.

Siempre que esté marcada la opción 1 (Sí), revise que no haya información en el resto del cuestionario de reentrevista (ENE-09D) para esta persona; así mismo cerciúrese que se haya registrado en la TRH (ENE-02) y que se haya aplicado un cuestionario (ENE-03) a esta persona.

Cuando la opción señalada sea la 2 (No), revise que esté registrada la información correspondiente.

### 3) Pregunta 1

<p>1.- ¿Qué hizo... hace DOS SEMANAS?</p> <p><i>(Lea sin excepción todas las opciones y marque la indicada por el informante)</i></p>		<input type="checkbox"/> (68)
<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo al menos una hora o un día en un empleo, negocio o actividad por su cuenta	] Salte a 3	
<input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> No trabajó pero tenía un empleo o negocio por su cuenta	] Pase a 1a	
<input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Estaba por comenzar un trabajo o negocio nuevo	] Salte a 1b	
<input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> Ayudó a trabajar sin pago en un negocio (o en las tierras) de un familiar u otra persona	] Salte a 3	
<input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> No realizó ninguna de las actividades antes planteadas	] Salte 1c	

Revise que en el espacio correspondiente al supervisor, (columna sombreada) se haya marcado una sola opción y se haya seguido la secuencia correspondiente, en caso contrario aclare la situación con el supervisor.

### 4) Pregunta 1a

<p>1a.- ¿Cuál es la razón por la que... no trabajó hace DOS SEMANAS?</p> <p><i>(Escuche y marque el código adecuado)</i></p>		<input type="checkbox"/> (69-70)
<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones, descanso o viaje. CON GOCE DE SUELDO O GANANCIAS	] Salte a 3	
<input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> Permiso, enfermedad, arreglo de asuntos personales o asistencia a cursos CON GOCE DE SUELDO O GANANCIAS		
<input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Huelga o paro laboral	] Pase a 1b	
<input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedad SIN GOCE DE SUELDO O GANANCIAS		
<input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> Suspensión o descanso SIN GOCE DE SUELDO O GANANCIAS		
<input type="checkbox"/> 6 <input checked="" type="checkbox"/> Término de temporada de trabajo		
<input type="checkbox"/> 7 <input checked="" type="checkbox"/> Mal tiempo o fenómeno natural		
<input type="checkbox"/> 8 <input checked="" type="checkbox"/> Falta de materia prima, financiamiento o clientes		
<input type="checkbox"/> 9 <input checked="" type="checkbox"/> Falta de vehículo o descompostura de maquinaria		
<input type="checkbox"/> 10 <input checked="" type="checkbox"/> Otra _____ Especifique		

Siempre que haya información en esta pregunta revise que la opción marcada en la pregunta anterior haya sido la 2, de lo contrario aclare con el supervisor.

Cuando en esta pregunta aparezca marcada alguna de las opciones de 1 a 3, revise que haya información a partir de la pregunta 3 hasta la 8, en caso contrario, aclare con el supervisor.

Cuando se señale alguna de las opciones de 4 a 10, cerciórese que haya información en la pregunta 1b.

### 5) Pregunta 1b

<p>1b.- ¿HACE DOS SEMANAS, cuánto tiempo faltaba para que... volviera o comenzara este trabajo?</p> <p>(Escuche y marque el código adecuado)</p>		<input type="checkbox"/> (71)		
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> Ya se incorporó o comenzó a trabajar		}	
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 4 semanas o menos			Salte a 3
<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> Más de 4 semanas		}	
<input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> No hay seguridad de que regrese a trabajar (o cuándo va a comenzar)			Pase a 1c
<input type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> N.S.			

Siempre que haya información en esta pregunta, revise que la pregunta 1 = 3 o la pregunta 1b = a alguna de las opciones de 4 a 10 de lo contrario aclare con el supervisor.

Cuando se señale alguna de las 2 primeras opciones, de esta pregunta (1b) verifique que haya información de la pregunta 3 a la 5 u 8, según corresponda, en caso contrario, aclare con el supervisor.

Cuando se señale alguna de las opciones 3, 4 ó 9, cerciórese que haya información en la pregunta 1c, de lo contrario aclare con el supervisor.

### 6) Pregunta 1c

<p>1c.- Hasta HACE DOS SEMANAS ¿Estuvo... buscando trabajo?</p>		<input type="checkbox"/> (72)	
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ		}
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> NO		
<input type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> N.S.		Pase a 1d

Cuando haya información en esta pregunta, revise que la pregunta 1 = 5 o la pregunta 1b = 3, 4 ó 9 de lo contrario aclare con el supervisor.

Verifique que haya una sola opción marcada, en caso contrario consulte con el supervisor.

Cuando la opción registrada sea la 1 (Sí), cerciórese que haya información en la pregunta 2.

Cuando las opciones señaladas sean la 2 ó la 9 (No y NS), revise que haya información en la pregunta 1d, de lo contrario aclare con el supervisor.

## 7) Pregunta 1d

1d.- ¿Cuál es el motivo por el que... no trabaja?

*(Escuche y marque el código adecuado)*

<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Está estudiando	] Salte a 2b	] (73)
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Se dedica a los quehaceres del hogar		
<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Está pensionado o jubilado		
<input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Edad avanzada		
<input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Está incapacitado para trabajar por el resto de su vida		
<input type="checkbox"/> 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro _____		

Especifique

Cuando haya información en esta pregunta verifique que la pregunta 1c = 2 ó 9, y que haya información en la pregunta 2b, de lo contrario consulte al supervisor.

Revise que esté registrada una sola opción, de lo contrario aclare con el supervisor.

## 8) Pregunta 2

2.- ¿En qué fecha fue la ULTIMA VEZ que... buscó trabajo?

\_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

*(día) (semana) (mes)*

*(No considere la fecha si es después de la semana de levantamiento. Clasifique en relación al último día de la semana de referencia)*

<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Hasta 1 mes	→ Salte a 2b	] (76)
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 1 hasta 2 meses	] Pase a 2a	
<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 2 hasta 3 meses		
<input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 3 hasta 6 meses		
<input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 6 meses hasta 1 año		
<input type="checkbox"/> 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 1 año		
<input type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/>	N.S.		

Siempre que haya información en esta pregunta verifique que la pregunta 1c sea igual a 1 (Sí), en caso contrario aclare con el supervisor.

Revise que la fecha aquí anotada corresponda a una fecha anterior a la semana de levantamiento y que la opción esté correctamente clasificada; utilice la tabla de semanas transcurridas para verificar que la clasificación sea correcta.

Si está marcada la opción 1 (hasta un mes), cerciórese que haya información en la pregunta 2b, de lo contrario aclare con el supervisor.

Si la opción marcada es alguna de las opciones de 2 a 6 ó 9 (más de un mes . . . y NS), revise que haya información en la pregunta 2a.

### 9) Pregunta 2a

2a.- ¿Cuál es el motivo por el que... no buscó trabajo en las **ULTIMAS 5 SEMANAS?**

*(Escuche y marque el código adecuado)*

<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	9	

Especifique

Especifique

**Salte a 2b**

**(77-78)**

Siempre que haya información en este rubro, revise que la pregunta 2 sea igual a las opciones de 2 a 6 ó 9.

Cerciórese que esté marcada una sola opción, de lo contrario, consulte con el supervisor.

Cuando la opción 5 (considera que. . . ) sea la indicada, verifique que esté anotado en el espacio correspondiente, el motivo por el cual piensa la persona que no le darían el trabajo.

Cuando esté registrada la opción 9 (otro), revise que se haya especificado un motivo diferente a las opciones indicadas en esta pregunta, de lo contrario reclasifique la opción correspondiente; si el motivo es diferente a las opciones, entonces sólo valide la opción "otro".

### 10) Pregunta 2b

2b.- ¿Ha trabajado... en alguna empresa, negocio, actividad por su cuenta o como ayudante sin pago **ALGUNA VEZ EN SU VIDA?**

<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N.S.

**TERMINE**

**Pase a 2c**

**(79)**

Revise que haya una sola opción marcada, de lo contrario aclare con el supervisor.

Si la opción indicada es la 1 (Sí), cerciórese que haya información en la pregunta 2c, en caso contrario, consulte con el supervisor.

Si la opción indicada es la 2 ó 9 (No o NS) verifique que se haya terminado la entrevista en esta pregunta y por lo tanto que no haya información en el resto del cuestionario de reentrevista.

### 11) Pregunta 2c

<p>2c.- ¿En qué fecha terminó o dejó... el ULTIMO TRABAJO que tuvo?</p> <p>_____ o _____ del _____ de 19____</p> <p><i>(día) (semana) (mes)</i></p> <p><i>(Clasifique en relación al último día de la semana de referencia)</i></p>		<input type="checkbox"/> (80-81)
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> Hasta 4 semanas	] <i>Pase a 3a</i>  ] <i>TERMINE</i>
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Más de 4 semanas hasta 6 meses	
<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> Más de 6 meses hasta 1 año	
<input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> Más de 1 año	
<input type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> N.S.	
		<input type="checkbox"/> (82)

Siempre que haya información en esta pregunta revise que la pregunta 2b sea igual a 1 (Sí), de lo contrario, aclare con el supervisor.

Verifique que la fecha aquí anotada sea lo más precisa posible, en caso de que la fecha sea incompleta revise que el supervisor haya hecho la aclaración correspondiente en la sección de observaciones, en caso contrario, consulte al supervisor.

Cerciórese que la opción marcada haya sido correctamente clasificada de acuerdo con la fecha registrada, para ello utilice la tabla de semanas transcurridas.

Cuando esté marcada alguna de las opciones de 1 a 3, revise que haya información de la pregunta 3a a la 7, de lo contrario, aclare con el supervisor el caso.

Cuando se haya señalado las opciones 4 ó 9 y la fecha registrada así lo confirme, verifique que no haya información de la pregunta 3a a la 7, ya que en esta pregunta se termina la reentrevista para estas personas, en caso contrario aclare con el supervisor.

### 12) Pregunta 3

<p>3.- ¿Cuántos trabajos realizó o tuvo... HACE DOS SEMANAS ?</p>		<input type="checkbox"/> (83)
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> Un solo trabajo	
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Dos trabajos	
<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> Tres o más	

Cerciórese que se haya marcado una sola opción, de lo contrario aclare con el supervisor.

**13) Pregunta 3a**

<p>3a.- En su TRABAJO PRINCIPAL de HACE DOS SEMANAS... era:</p> <p><i>(Lea sin excepción todas las opciones y marque la indicada por el informante)</i></p> <p> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> Patrón  <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Trabajador por su cuenta  <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Trabajador a destajo, comisión o porcentaje  <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trabajador a sueldo fijo, salario o jornal  <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> Miembro de una cooperativa  <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Trabajador familiar sin pago  <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> Trabajador no familiar sin pago  <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> Otro: _____         </p> <p style="text-align: right;">Especifique</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>(84)</p>
--	---

Revise que se haya marcado una sola opción, de lo contrario, aclare con el supervisor.

Cuando esté indicada la opción 6 ó 7, y la pregunta 1 sea igual a las opciones: 1, 2 ó 3, respete la información captada por el supervisor, ya que los trabajadores sin pago pueden ser detectados como ocupados en cualquiera de estas tres opciones, además de la 4.

Cuando la opción señalada sea la 8 (otro), verifique que en el espacio correspondiente esté anotada una categoría diferente a las opciones comprendidas en esta pregunta. En caso contrario reclasifique; si se trata de una categoría diferente entonces, sólo valide la opción 8 (otro).

**14) Preguntas 4 y 4a**

<p>4.- ¿Cuál es el nombre del oficio, puesto o cargo que... desempeñó en su TRABAJO PRINCIPAL de HACE DOS SEMANAS?</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>(85-88)</p>
<p>4a.- ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que... desempeñó en su TRABAJO PRINCIPAL de HACE DOS SEMANAS?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Pase a 5</p>

Verifique que esté anotado clara y correctamente el oficio, puesto o cargo, así como las tareas que realizó la persona entrevistada durante la semana de referencia.

Para realizar la crítica de campo de estas preguntas siga las instrucciones correspondientes a la crítica de campo del cuestionario básico (ENE-03), expuestas en la segunda parte de este manual.

### 15) Pregunta 5

<p>5.- Cúal es el nombre y a que se dedica la empresa, negocio o patrón donde trabajó o ayudó... en su TRABAJO PRINCIPAL de hace dos semanas?</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Nombre del negocio o patrón</i></p> <p>Sector de propiedad _____</p> <p>Actividades _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>ATENCIÓN: Si la pregunta 1=3 y 1b=1 ó 2 TERMINE</i></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">(89-92)</td> </tr> </table>					(89-92)			
(89-92)									

Revise que la respuesta aquí anotada tenga los elementos suficientes, a fin de que usted pueda asignar el código correcto.

Para llevar a cabo el análisis de esta pregunta, siga las instrucciones dadas para la crítica de campo de la pregunta 5b del cuestionario básico (ENE-03), expuestas en la segunda parte de este manual.

Si la pregunta 1 es igual a 3 (Estaba por . . .), verifique que no haya información en las preguntas 6, 7 y 8, ya que aquí se termina la reentrevista para los iniciadores de un trabajo o negocio nuevo.

### 16) Pregunta 6

<p>6.- ¿Cuáles días y cuántas horas le dedicó... a su TRABAJO PRINCIPAL HACE DOS SEMANAS?</p> <p style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">L</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">M</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">M</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">J</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">V</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">S</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">D</td></tr> </table> </p> <p>TOTAL DE HORAS      <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> </table>      <table border="1" style="display: inline-table; background-color: #cccccc;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> </table></p> <p><i>Habitual o regularmente ¿Cuáles días y cuántas horas dedica... a su TRABAJO PRINCIPAL?</i></p> <p style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">L</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">M</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">M</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">J</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">V</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">S</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">D</td></tr> </table> </p> <p>TOTAL DE HORAS      <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> </table>      <table border="1" style="display: inline-table; background-color: #cccccc;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> </table></p>		L		M		M		J		V		S		D						L		M		M		J		V		S		D					<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">(93-94)</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">(95-96)</td> </tr> </table>					(93-94)								(95-96)			
L																																																					
M																																																					
M																																																					
J																																																					
V																																																					
S																																																					
D																																																					
L																																																					
M																																																					
M																																																					
J																																																					
V																																																					
S																																																					
D																																																					
(93-94)																																																					
(95-96)																																																					

Verifique que estén anotadas las horas trabajadas por día, tanto de la semana de referencia como de las horas habituales, así como el total de horas de los dos rubros, de lo contrario, aclare con el supervisor.

Cuando el entrevistado no haya trabajado en la semana de referencia o haya dejado su empleo hace menos de un año, revise que esté anotado "00" en el total de horas de la semana de referencia, de lo contrario, aclare con el supervisor.

Recuerde que en el espacio de horas habituales, siempre debe haber información, en caso contrario aclare con el supervisor.

## 17) Pregunta 7

7.- En el TRABAJO PRINCIPAL de HACE DOS SEMANAS ¿cada cuánto obtiene... sus ingresos o le pagan? (97)

*(Escuche y clasifique el periodo, después haga la siguiente pregunta)*

(98-103)

¿Cuánto ganó en su TRABAJO PRINCIPAL de HACE DOS SEMANAS o en cuánto calcula sus ingresos?

1 Cada mes N \$ \_\_\_\_\_

2 Cada 15 días N \$ \_\_\_\_\_

3 Cada semana N \$ \_\_\_\_\_

4 Diario N \$ \_\_\_\_\_

5 Otro periodo de pago N \$ \_\_\_\_\_  
*(Especifique periodo y cantidad)*

6 SI NO TRABAJÓ LA SEMANA ANTERPASADA. ¿CUÁNTO GANA HABITUALMENTE?  
*(Especifique periodo y cantidad)* N \$ \_\_\_\_\_

7 Le pagaron por servicio, obra, pieza o trabajo realizado  
 N\$ \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_  
*(pago) (cada unidad)*  
 Total de \_\_\_\_\_ por semana  
*(unidades)*

8 No quiso dar información

9 N.S.

10 No le pagan ni recibe ingresos

*ATENCIÓN: Si en la pregunta 2c=1, 2 ó 3 TERMINE*

Revise que esté marcada una sola opción, de lo contrario aclare con el supervisor.

Si está señalada alguna de las primeras cuatro opciones, cerciórese que en la línea correspondiente se haya anotado la cantidad, de lo contrario aclare con el supervisor.

Cuando esté indicada la opción 5 (Otro periodo de pago), revise que en el espacio correspondiente esté anotado otro periodo de pago diferente a las opciones de 1 a 4, de lo contrario, aclare con el supervisor.

Cuando esté marcada la opción 6 (Si no trabajó. . . ), cerciórese que en el total de horas de la semana de referencia de la pregunta 6, esté anotado "00", de lo contrario aclare con el supervisor; asimismo revise que esté anotado el periodo y la cantidad correspondiente, y reclasifique en base a esta información.

Si la opción señalada es la 7 (Le pagaron . . . ), revise que esté registrado en el espacio correspondiente el pago recibido por el entrevistado por cada unidad, así como el total de unidades producidas o vendidas habitualmente por semana, de lo contrario aclare con el supervisor.

Siempre que esté indicada la opción 10 (No le pagan ni recibe ingresos) verifique que la pregunta 3a sea igual a 6 ó 7, en caso contrario aclare con el supervisor.

Si la pregunta 2c es igual a 1, 2 ó 3, verifique que no haya información en la pregunta 8, ya que para las personas que dejaron su trabajo hace menos de un año, aquí termina su reentrevista.

## 18) Pregunta 8

8.- Durante los últimos 2 meses ¿ha tratado... de conseguir OTRO EMPLEO como trabajador a sueldo, por su cuenta o de alguna otra forma?		<input type="checkbox"/> (104)	
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> SI		] <i>TERMINE</i>
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> NO		
<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> N.S.		

Revise que se haya marcado una sola opción, de lo contrario aclare con el supervisor.

## B. INSTRUCCIONES PARA LA CODIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE REENTREVISTA (ENE-09D)

### 1. Carátula

A continuación se exponen los lineamientos a seguir para efectuar la codificación de la carátula del cuestionario de reentrevista.

#### a. Periodo

Tamaño del campo, tres espacios, posiciones 35 a 37.

<b>Periodo</b>
(35-37)

Este rubro se compone del número de trimestre y los dos últimos dígitos del año en curso.

CONCEPTO	CÓDIGO
1er. trimestre enero-marzo	1
2do. trimestre abril-junio	2
3er. trimestre julio-septiembre	3
4o. Trimestre octubre-diciembre	4

Codifique de acuerdo con los lineamientos expuestos para el CB (ENE-03), en la tercera parte de este manual.

b. Número de entrevista

Tamaño del campo, un espacio, posición 38.

<b>NÚMERO DE ENTREVISTA</b> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> (38)
--

CONCEPTO	CÓDIGO
Corresponde al número de visitas a la vivienda durante 5 periodos	1 a 5

Codifique igual que el CB (ENE-03).

c. Hogar adicional rescatado en reentrevista

Tamaño del campo, un espacio, posición 39.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2

Codifique la opción validada.

d. Vivienda equivocada rescatada en reentrevista

Tamaño del campo, un espacio, posición 40.

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2

Codifique la opción validada.

e. Estado final de la reentrevista

Tamaño del campo, dos espacios, posiciones 41 y 42.

CONCEPTO	CÓDIGO
No aplicable	00
Reentrevista completa	01
Corresponde al tipo de no entrevista	02-13

Instrucciones:

- Registre 00 cuando en los campos 39 ó 40 se haya anotado la clave 1 "Sí".
- Codifique 01 cuando el supervisor haya logrado la reentrevista.
- Asigne los códigos de 02 a 13, según el tipo de no entrevista señalada por el supervisor.

f. Datos sobre el hogar

DATOS SOBRE EL HOGAR	
No. DE RESIDENTES MENORES DE 12 AÑOS EN EL HOGAR (TOTAL)	<input type="text"/> <input type="text"/> (44-45)
No. DE RESIDENTES DE 12 AÑOS Y MAS EN EL HOGAR (TOTAL)	<input type="text"/> <input type="text"/> (46-47)
No. TOTAL DE RESIDENTES EN EL HOGAR	<input type="text"/> <input type="text"/> (48-49)
TIPO DE HOGAR	<input type="text"/> <input type="text"/> (50-51)

Para la codificación de este rubro, siga las instrucciones y asigne los códigos expuestos para la carátula del CB (ENE-03), que se presentan en la tercera parte de este manual.

## 2. Características sociodemográficas de los miembros del hogar

Para realizar la codificación de esta sección siga las instrucciones dadas para la codificación de las características sociodemográficas de los miembros del hogar en el CB (ENE-03), expuestas en el apartado A (Instrucciones para codificar...) de la tercera parte de este manual, excepto el espacio para identificar si la persona fue omitida o no y el rubro de "tipo de informante", de los cuales a continuación se exponen las instrucciones correspondientes.

### a. Persona omitida rescatada en reentrevista

Tamaño del campo, un espacio, posición 62 (en la carátula) para las personas menores de 12 años y posición 44 para las personas de 12 años y más (cintillo).

CONCEPTO	CÓDIGO
Sí	1
No	2

Instrucciones:

Codifique 1 cuando la persona haya sido omitida por el entrevistador y así lo reporte el supervisor. No olvide verificar que hayan sido registrados en la TRH (ENE-02), así como cerciorarse que a las personas de 12 años y más se les haya aplicado el cuestionario correspondiente.

Respecto a las personas menores de 12 años, usted debe incluirlas en la carátula del cuestionario básico, apartado "características personales de los menores de 12 años".

b. Informante

Tamaño del campo, dos espacios, posiciones 66 y 67.

CONCEPTO	CÓDIGO
Mismo Informante	01
Distinto informante	02
Persona erróneamente incluida	97
Persona omitida	99

Asigne el código "01", cuando tanto la entrevista como la reentrevista hayan sido contestadas por el mismo informante; corrobore esta situación observando la carátula del cuestionario de reentrevista (ENE-09D), rubro "Núm. de renglón del informante" en cuyas columnas "Entrevista" y "Reentrevista" deberá estar registrado el mismo número de renglón que ocupa la persona en la TRH.

Registre el código "02" cuando tanto la entrevista como la reentrevista hayan sido contestadas por distinto informante, verifique que en las columnas "Entrevista" y Reentrevista de la carátula del cuestionario de reentrevista (ENE-09D) estén registrados diferentes números de renglones.

**Nota:** En estos campos no se asignan los **números de renglón** que ocupan los entrevistados en la TRH, sino el tipo de informante que proporciona la información tanto en la entrevista como la reentrevista.

Asigne el código 97 cuando la persona haya sido considerada como residente del hogar, sin serlo; cerciórese que no haya información en el cuestionario de reentrevista para esa persona y usted debe darle el tratamiento de un ausente definitivo (AD).

Anote el código 99 cuando la persona haya sido omitida y por esta razón el rubro "Número de renglón del informante en la entrevista" esté en blanco. Revise que se haya aplicado la entrevista normal cuando se presente este caso, de lo contrario, pida al supervisor que regrese al hogar por la información correspondiente.

### 3. Cuestionario individual

A continuación se presentan las instrucciones para efectuar la codificación del cuestionario individual.

Cabe aclarar que debido a que la mayoría de las preguntas del cuestionario de reentrevista (ENE-09D), corresponden a las del CB (ENE-03), sólo se indicará a qué pregunta del CB (ENE-03) corresponde.

#### a. Pregunta 1

Tamaño del campo, un espacio, posición 68.

CONCEPTO	CÓDIGO
Trabajó al menos una hora o un día en un empleo, negocio o actividad por su cuenta	1
No trabajó pero tenía un empleo o negocio por su cuenta	2
Estaba por comenzar un trabajo o negocio nuevo	3
Ayudó a trabajar sin pago en un negocio (o en las tierras) de un familiar u otra persona	4
No realizó ninguna de las actividades antes planteadas	5

Codifique la opción validada.

#### b. Pregunta 1a

Tamaño del campo, dos espacios, posiciones 69 y 70.

Corresponde a la pregunta 1b del CB (ENE-03). Para codificar esta pregunta siga las mismas instrucciones que se señalan para clasificar la información de la pregunta 1b del CB (ENE-03) en la tercera parte de este manual.

#### c. Pregunta 1b

Tamaño del campo, un espacio, posición 71.

CONCEPTO	CÓDIGO
Ya se incorporó o comenzó a trabajar	1
3 semanas o menos	2
Más de 3 semanas	3
No hay seguridad de que regrese a trabajar ( o cuando va a comenzar)	4
NS o NE	9

Asigne el código de la opción validada.

d. Pregunta 1c

Tamaño del campo, un espacio, posición 72.

Corresponde a la pregunta 1e, por lo tanto siga las instrucciones dadas para ésta, expuestas en la tercera parte de este manual.

e. Pregunta 1d

Tamaño del campo, un espacio, posición 73.

Corresponde a la pregunta 1f del CB. Siga las instrucciones de ésta última, mencionadas en la tercera parte de este manual.

f. Pregunta 2

Tamaño del campo, tres espacios, posiciones 74-76.

Esta pregunta corresponde a la pregunta 2b1 del CB. Siga las mismas instrucciones expuestas para ésta, en la tercera parte de este manual.

g. Pregunta 2a

Tamaño del campo, dos espacios, posiciones 77 y 78.

Esta pregunta corresponde a la pregunta 2c del CB. Para codificar esta pregunta siga las mismas instrucciones expuestas para ésta, en la tercera parte de este manual.

h. Pregunta 2b

Tamaño del campo, un espacio, posición 79.

Esta pregunta corresponde a la pregunta 2d del CB. Siga las mismas instrucciones expuestas para ésta, en la tercera parte de este manual.

i. Pregunta 2c

Tamaño del campo, tres espacios, posiciones 80 - 82.

Posiciones 80 y 81

CONCEPTO	CÓDIGO
Semanas transcurridas de 1 a 52	01 a 52
53 semanas y más	53
NS o NE	99

Posición 82

CONCEPTO	CÓDIGO
Hasta 5 semanas transcurridas	1
Más de 6 semanas hasta 6 meses (de 6 a 26 semanas transcurridas)	2
Más de 6 meses hasta 1 año (de 27 a 52 semanas transcurridas)	3
Más de 1 año (53 semanas y más)	4
NS o NE	9

Anote en las posiciones 80 y 81 el número de semanas transcurridas, desde la fecha que dejó su último trabajo hasta el último día de la semana de referencia.

Para codificar el campo 82 asigne el código correspondiente de acuerdo con el número de semanas transcurridas.

j. Pregunta 3

Tamaño del campo, un espacio, posición 83.

Corresponde a la pregunta 3a del CB. Siga las instrucciones para codificar esta última, expuestas en la tercera parte de este manual.

k. Pregunta 3a

Tamaño del campo, un espacio, posición 84.

Corresponde a la pregunta 3a del CB; para codificarla siga las instrucciones dadas para dicha pregunta del CB, explicadas en la tercera parte de este manual.

l. Preguntas 4 y 4a

Tamaño del campo, cuatro espacios, posiciones 85 - 88.

CONCEPTO	CÓDIGO
Consulte la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO-94)	

Para codificar esta pregunta consulte el "Instructivo para la Codificación de Ocupaciones", donde se exponen los criterios y lineamientos a seguir para una adecuada codificación; asimismo siga las instrucciones para las preguntas 4 y 4a del CB, mencionadas en la tercera parte de este manual.

m. Pregunta 5

Tamaño del campo, cuatro espacios, posiciones 89 - 92.

CONCEPTO	CÓDIGO
Consulte la Clasificación de Actividades Económicas (CAE-ENE, 1994)	

Para codificar esta pregunta consulte el "Instructivo de Codificación de Actividades Económicas", en donde se exponen los criterios y lineamientos a seguir para una adecuada codificación; asimismo siga las instrucciones para codificar la pregunta 5b, expuestas en la tercera parte de este manual.

n. Pregunta 6

Tamaño del campo, cuatro espacios, posiciones 93 y 94. Para codificar las horas de la semana de referencia, y posiciones 95 y 96 para las horas habituales.

Corresponde a la pregunta 6 del CB. Siga las instrucciones expuestas para ésta, en la tercera parte de este manual.

o. Pregunta 7

Tamaño del campo, siete espacios, posición 97 y por separado, posiciones 98 a 103.

Corresponde a la pregunta 7a del CB. Para codificar asigne los códigos utilizados para la pregunta 7a, excepto para la opción 10 (No le pagan ni recibe ingresos), la cual se debe codificar con "A" en el campo 97 cuando se encuentre validada esta opción y 000000 ceros en las posiciones 98-103

p. Pregunta 8

Tamaño del campo, un espacio, posición 104.

Corresponde a la pregunta 9 del CB. Siga las instrucciones expuestas para esta pregunta, en la tercera parte de este manual.

# ANEXOS

## 1. TABLA DE SEMANAS TRANSCURRIDAS

Este formato se ha diseñado para auxiliar al crítico-codificador para determinar de una manera exacta, los diferentes periodos de referencia de la encuesta, que tienen como objetivo delimitar la condición de actividad de los sujetos a entrevista. Asimismo, es útil para determinar el tiempo transcurrido desde la fecha en que el entrevistado comenzó a buscar trabajo y la última vez que lo hizo, hasta la semana de referencia, y para identificar el tiempo que tienen sin trabajar las personas con experiencia laboral, desde que dejaron su último trabajo hasta el último día de la semana de referencia.

La forma consta de dos secciones:

- a) Sección para la semana de referencia: Aquí están anotadas las fechas de las 53 semanas anteriores a las 13 semanas de levantamiento.
- b) Sección para la semana de levantamiento: Se divide en 13 columnas que representan las trece semanas de levantamiento; cada una muestra las 53 semanas transcurridas anteriores a la semana de levantamiento.

Instrucciones:

- 1) Al iniciar cada periodo trimestral, solicite la forma a su jefe de área.
- 2) Esta forma es de control interno de la oficina auxiliar, por lo tanto no debe enviarse a oficina central, pero debe archivarla por lo menos durante un año para futuras aclaraciones.
- 3) La forma se debe utilizar de acuerdo con la semana que esté trabajando y su manejo es de izquierda a derecha.
- 4) Tenga cuidado al determinar la primera semana del mes, ya que hay ocasiones en las cuales están conformadas por los tres últimos días de un mes y los cuatro primeros del otro, en este caso debe considerar como primer semana del mes, la semana donde se ubiquen los cuatro primeros días del mes.
- 5) Ubique la fecha registrada en las preguntas: 2b, 2b1 y 2f del C.B. y la 2 y 2c del cuestionario de reentrevista en la columna "semana de referencia", sobre este mismo renglón, localice la semana de levantamiento y el número que hay en el cruce entre la fecha y la semana de levantamiento nos indica el número de semanas transcurridas.

Ejemplo:

El informante declara en la pregunta 2f que la fecha en la que dejó su último trabajo, fue el 19 de Abril de 1996; la entrevista se realizó el 15 de Agosto del mismo año, el cual corresponde a la semana 7 de levantamiento del periodo 396, entonces habrán transcurrido 17 semanas desde que dejó su último trabajo, hasta la semana de referencia.

## TABLA DE SEMANAS TRANSCURRIDAS PERIODO 398

SEMANA DE REFERENCIA	SEMANA DE LEVANTAMIENTO NÚMERO DE SEMANAS TRANSCURRIDAS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
14 AL 20 DE SEPTIEMBRE													1	
7 AL 13 DE SEPTIEMBRE												1	2	
31 DE AGOSTO AL 6 DE SEPTIEMBRE												1	2	3
24 AL 30 DE AGOSTO											1	2	3	4
17 AL 23 DE AGOSTO										1	2	3	4	5
10 AL 16 DE AGOSTO									1	2	3	4	5	6
3 AL 9 DE AGOSTO								1	2	3	4	5	6	7
27 DE JULIO AL 2 DE AGOSTO						1	2	3	4	5	6	7	8	7
20 AL 26 DE JULIO					1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
13 AL 19 DE JULIO				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
6 AL 12 DE JULIO			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
29 DE JUNIO AL 5 DE JULIO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
22 AL 28 DE JUNIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13
15 AL 21 DE JUNIO	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14
8 AL 14 DE JUNIO	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15
1 AL 7 DE JUNIO	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	16
25 AL 31 DE MAYO	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17
18 AL 24 DE MAYO	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18
11 AL 17 DE MAYO	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19
4 AL 10 DE MAYO	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	20
27 DE ABRIL AL 3 DE MAYO	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	21
20 AL 26 DE ABRIL	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	22
13 AL 19 DE ABRIL	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	23
6 AL 12 DE ABRIL	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	24
30 DE MARZO AL 5 DE ABRIL	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	25
23 AL 29 DE MARZO	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	26
16 AL 22 DE MARZO	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	27
9 AL 15 DE MARZO	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	28
2 AL 8 DE MARZO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	29
23 DE FEBRERO AL 1 DE MARZO	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	30
16 AL 22 DE FEBRERO	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31
9 AL 15 DE FEBRERO	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32
2 AL 8 DE FEBRERO	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	33
26 DE ENERO AL 1 DE FEBRERO	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	34
19 AL 25 DE ENERO	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	35
12 AL 18 DE ENERO	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	36
5 AL 11 DE ENERO	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	37
29 DE DICIEMBRE 97 AL 4 DE ENERO DEL 98	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	38
22 AL 28 DE DICIEMBRE	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	39
15 AL 21 DE DICIEMBRE	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	40
8 AL 14 DE DICIEMBRE	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	41
1 AL 7 DE DICIEMBRE	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	42
24 AL 30 DE NOVIEMBRE	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	43
17 AL 23 DE NOVIEMBRE	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	44
10 AL 16 DE NOVIEMBRE	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	45
3 AL 9 DE NOVIEMBRE	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	46
27 DE OCT. AL 2 DE NOVIEMBRE	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	47
20 AL 26 DE OCTUBRE	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	48
13 AL 19 DE OCTUBRE	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	49
6 AL 12 DE OCTUBRE	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	50
29 DE SEPT. AL 5 DE OCTUBRE	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	51
22 AL 28 DE SEPTIEMBRE	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	52
15 AL 21 DE SEPTIEMBRE	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	53
8 AL 14 DE SEPTIEMBRE	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53		
1 AL 7 DE SEPTIEMBRE	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53			
25 AL 31 DE AGOSTO	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53				
18 AL 24 DE AGOSTO	45	46	47	48	49	50	51	52	53					
11 AL 17 DE AGOSTO	46	47	48	49	50	51	52	53						
4 AL 10 DE AGOSTO	47	48	49	50	51	52	53							
28 DE JULIO AL 3 DE AGOSTO	48	49	50	51	52	53								
21 AL 27 DE JULIO	49	50	51	52	53									
14 AL 20 DE JULIO	50	51	52	53										
7 AL 13 DE JULIO	51	52	53											
30 DE JUNIO AL 6 DE JULIO	52	53												
23 AL 29 DE JUNIO	53													

## 2. ENTIDADES FEDERATIVAS Y SU CLAVE

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

### 3. MUNICIPIOS QUE CONFORMAN CADA ÁREA METROPOLITANA O CIUDAD EN MUESTRA DE LA ENE

ÁREA METROPOLITANA O CIUDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	CLAVE	
CIUDAD DE MÉXICO	09	DISTRITO FEDERAL	ÁLVARO OBREGÓN	010
			AZCAPOTZALCO	002
			BENITO JUÁREZ	014
			COYOACÁN	003
			CUAJIMALPA	004
			CUAUHTÉMOC	015
			GUSTAVO A. MADERO	005
			IZTACALCO	006
			IZTAPALAPA	007
			MAGDALENA	
			CONTRERAS	008
			MIGUEL HIDALGO	016
			MILPA ALTA	009
			TLÁHUAC	011
			TLALPAN	012
			VENUSTIANO CARRANZA	017
			XOCHIMILCO	013
	15	EDO. DE MÉXICO	ATIZAPÁN DE ZARAGOZA	013
			COACALCO	020
			CUAUTILÁN	024
			CUAUTILÁN IZCALLI	121
			CHALCO	025
			CHICOLOAPAN	029
			CHIMALHUACÁN	031
			ECATEPEC	033
			HUIXQUILUCAN	037
			IXTAPALUCA	039
			JALTENCO	044
			LA PAZ	070
			NAUCALPAN DE JUÁREZ	057
			NEZAHUALCOYOTL	058
			V. NICOLÁS ROMERO	060
			TECAMAC	081
			TEPOTZOTLÁN	095
TLALNEPANTLA	104			
TULTITLÁN	109			
SAN LUIS POTOSÍ	24	SAN LUIS POTOSÍ	SAN LUIS POTOSÍ	028
			SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ	035
LEÓN	11	GUANAJUATO	LEÓN	020
			SAN FCO. DEL RINCÓN	031

ÁREA METROPOLITANA O CIUDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	CLAVE			
GUADALAJARA	14	JALISCO	GUADALAJARA	039		
			EL SALTO	070		
			TLAQUEPAQUE	098		
			TONALÁ	101		
			ZAPOPAN	120		
CHIHUAHUA	08	CHIHUAHUA	AQUILES SERDÁN	004		
			CHIHUAHUA	019		
MONTERREY	19	NUEVO LEÓN	APODACA	006		
			GARZA GARCÍA	019		
			GENERAL ESCOBEDO	021		
			GUADALUPE	026		
			JUÁREZ	031		
			MONTERREY	039		
			SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	046		
			SANTA CATARINA	048		
			SANTIAGO	049		
			TAMPICO	28	TAMAULIPAS	ALTAMIRA
CIUDAD MADERO	009					
TAMPICO	038					
TORREÓN	10	DURANGO	GÓMEZ PALACIO	007		
			LERDO	012		
PUEBLA	05	COAHUILA DE ZARAGOZA	TORREÓN	035		
			21	PUEBLA	AMOZOC	015
					CUAUTLANCINGO	041
	PUEBLA	114				
	SAN ANDRÉS CHOLULA	119				
	SAN PEDRO CHOLULA	140				
	29	TLAXCALA	JOSÉ MA. MORELOS	017		
SAN PABLO DEL MONTE			025			
TENANCINGO			027			
XICOTÉNCATL			041			
VERACRUZ	30	VERACRUZ DE IGANCIO DE LA LLAVE	BOCA DEL RÍO	028		
			PÁNUCO	123		
			PUEBLO VIEJO	133		
			VERACRUZ	193		
ORIZABA	30	VERACRUZ DE IGANCIO DE LA LLAVE	AMATLAN DE LOS REYES	014		
			CAMERINO Z. MENDOZA	030		
			CÓRDOBA	044		
			FORTIN DE LAS FLORES	068		
			HUILOAPAN	074		
			IXTACZOQUITLÁN	085		
			MARIANO ESCOBEDO			

ÁREA METROPOLITANA O CIUDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	CLAVE
		NOGALES	115
		ORIZABA	118
		RAFAEL DELGADO	135
		RÍO BLANCO	138
<b>MÉRIDA</b>	31	YUCATÁN	
		KANASÍN	041
		MÉRIDA	050
		PROGRESO	059
		UMÁN	101
<b><u>ZONAS FRONTERIZAS</u></b>			
<b>CD. JUÁREZ</b>	08	CHIHUAHUA	JUÁREZ
			037
<b>MATAMOROS</b>	28	TAMAULIPAS	MATAMOROS
			022
<b>NUEVO LAREDO</b>	28	TAMAULIPAS	NUEVO LAREDO
			027
<b>TIJUANA</b>	02	BAJA CALIFORNIA	TIJUANA
			004

ÁREA METROPOLITANA O CIUDAD		ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	CLAVE
ACAPULCO	12	GUERRERO	ACAPULCO DE JUÁREZ	001
AGUASCALIENTES	01	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES JESÚS MARÍA	001 005
CAMPECHE	04	CAMPECHE	CAMPECHE	002
CANCÚN	23	QUINTANA ROO	BENITO JUÁREZ	005
CELAYA	11	GUANAJUATO	CELAYA	007
CD. DEL CARMEN	04	CAMPECHE	CARMEN	003
COATZACOALCOS	30	VERACRUZ DE IGANCIO DE LA LLAVE	COATZACOALCOS IXHUATLÁN DEL SURESTE MINATITLÁN	039 082 108
COLIMA	06	COLIMA	COLIMA VILLA DE ÁLVAREZ	002 010
CUERNAVACA 007	17	MORELOS	CUERNAVACA  EMILIANO ZAPATA JIUTEPEC TEMIXCO TEPOZTLÁN	  008 011 018 020
CULIACÁN	25	SINALOA	CULIACÁN	006
DURANGO	10	DURANGO	DURANGO	005
HERMOSILLO	26	SONORA	HERMOSILLO	030
IRAPUATO	11	GUANAJUATO	IRAPUATO	017
LA PAZ	03	BAJA CALI- FORNIA SUR	LA PAZ	003
MANZANILLO	06	COLIMA	MANZANILLO	007
MONCLOVA	05	COAHUILA	CASTAÑOS FRONTERA MONCLOVA SAN BUENA AVENTURA	006 010 018 031
MORELIA	16	MICHOACÁN	MORELIA TARIMBARO	053 088

ÁREA METROPOLITANA O CIUDAD		ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	CLAVE			
<b>OAXACA</b>	20	OAXACA	OAXACA DE JUÁREZ	067			
			SAN AGUSTÍN DE LAS JUNTAS	083			
			SAN ANDRÉS HUAYAPAN	091			
			SAN ANTONIO DE LA CAL	107			
			SAN JACINTO AMILPAS	157			
			SAN SEBASTIAN TUTLA	350			
			STA. CRUZ AMILPAS	375			
			STA. CRUZ XOXCOTLÁN	385			
			STA LUCÍA DEL CAMINO	390			
			TLALIXTAC DE CABRERA	553			
			<b>PACHUCA</b>	13	HIDALGO	PACHUCA DE SOTO	048
						MINERAL DE LA REFORMA <sup>11</sup>	051
<b>QUERÉTARO</b>	22	QUERÉTARO DE ARTEAGA	VILLA CORREGIDORA	006			
			EL MARQUÉZ	011			
			QUERÉTARO	014			
<b>SALTILLO</b>	05	COAHUILA	ARTEAGA	004			
			RAMOS ARIZPE	027			
			SALTILLO	030			
<b>TEPIC</b>	18	NAYARIT	TEPIC	017			
<b>TLAXCALA</b>	29	TLAXCALA	AMAXAC DE GUERRERO	001			
			APETATITLÁN DE ANTONIO CARBAJAL	002			
			APIZACO	005			
			CHIAUTEMPAN	010			
			CONTLA DE JUAN CUAMATZI	018			
			PANOTLA	024			
			SANTA CRUZ TLAXCALA	026			
			TEPEYANCO	029			
			TETLATLAHUAC	032			
			TLAXCALA DE XICOTEN- CATL	033			
			TOTOLAC	036			
			XICOHTZINGO				
			YAUHQEMEHCÁN	043			
			ZACATELCO	044			
			<b>TOLUCA</b>	15	EDO. DE MÉXICO	LERMA	051
METEPEC	054						
SAN MATEO ATENCO	076						
TOLUCA	106						
ZINACANTEPEC	118						

ÁREA METROPOLITANA O CIUDAD	ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO	CLAVE
TUXTLA GUTIÉRREZ	07	CHIAPAS	TUXTLA GUTIÉRREZ	101
VILLAHERMOSA	27	TABASCO	CENTRO (VILLAHERMOSA) NACAJUCA	004 013
ZACATECAS	32	ZACATECAS	GUADALUPE ZACATECAS	017 056

## 4. RELACIÓN DE MUNICIPIOS QUE COMPRENDEN LA ZONA FRONTERIZA DEL NORTE Y DEL SUR

Se considera como zona fronteriza las 20 millas al interior de cada país, pero debido a la problemática para su manejo es poco utilizada, por lo que la encuesta propone como delimitación los siguientes municipios. Convencionalmente se consideran aquí como zonas fronterizas, a las superficies que ocupan los municipios colindantes con los Estados Unidos de América, en el norte; y con Belice y Guatemala, en el sur.

**Municipios y condados<sup>10</sup> que conforman la frontera norte por entidad federativa:**

<b>MÉXICO</b>	<b>ESTADOS UNIDOS</b>
<b>Baja California</b>	<b>California</b>
Tijuana Tecate Mexicali	San Diego San Diego Calexico Imperial
<b>Sonora</b>	<b>Arizona</b>
San Luis Río Colorado Puerto Peñasco Caborca Altar Saric Nogales Santa Cruz Cananea Agua Prieta	Yuma Pima Pima Pima Pima Santa Cruz Santa Cruz Santa Cruz Cochise Nuevo México Cochise e Hidalgo
<b>Chihuahua</b>	<b>Nuevo México</b>
Janos Ascención Juárez	Hidalgo Luna, Texas Doña Ana

<sup>10</sup> Recuerde que únicamente los condados de E.U.A. aquí relacionados son a los que deberán asignar el código 34 para "lugar de nacimiento y migración".

### **Chihuahua**

Juárez  
P. G. Guerrero  
Guadalupe  
Ojinaga

### **Coahuila**

Ocampo  
Acuña  
Jiménez  
Piedras Negras  
Guerrero  
Hidalgo

### **Nuevo León**

Anáhuac

### **Tamaulipas**

Nuevo Laredo  
Guerrero  
Mier  
Miguel Alemán  
Camargo  
Reynosa  
Río Bravo  
Valle Hermoso  
Matamoros

### **Texas**

El Paso  
Hudspeth  
Culberson, Jeff Davis  
Presidio, Brewster

### **Texas**

Brewster  
Brewster, Tirrel.  
Valverde, Kenney  
Maverick  
Maverick  
Dimmit, Maverick

Webb

Webb  
Zapata  
Zapata  
Zapata  
Starr  
Starr  
Hidalgo  
Hidalgo, Cameron  
Brownsville

**Municipios y departamentos que conforman la frontera sur por entidad federativa:**

**MÉXICO**

**Quintana Roo**

Othón P. Blanco

**MÉXICO**

**Campeche**

Carmen  
Champotón  
Hopelchén

**Tabasco**

Balancán  
Tenosique

**Chiapas**

Amatenango de la Frontera  
Cacahoatán  
Frontera Comalapa  
Frontera Hidalgo  
La Independencia  
Las Margaritas  
Mazapa de Madero  
Metapa  
Motozintla  
Ocosingo  
Palenque  
Suchiate  
Tapachula  
La Trinitaria  
Tuxtla Chico  
Unión Juárez

**BELICE**

Corozal  
Orange Walk

**GUATEMALA**

El Petén  
El Petén  
El Petén

El Petén  
El Petén

Huehuetenango  
San Marcos  
Huehuetenango  
San Marcos  
Huehuetenango  
Huehuetenango  
San Marcos  
San Marcos  
San Marcos  
El Quiché  
El Petén  
San Marcos  
San Marcos  
Huehuetenango  
San Marcos  
San Marcos