

Censo de Población  
y Vivienda



2010



# LEVANTAMIENTO CENSAL



## Manual del entrevistador del Cuestionario básico



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DR © 2010, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
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)

**Censo de Población y Vivienda 2010**  
**LEVANTAMIENTO**  
**CENSAL**  
**Manual del entrevistador**  
**del Cuestionario básico**

Impreso en México

## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realiza el Censo de Población y Vivienda 2010 con la finalidad de obtener información de todos los habitantes y las viviendas del país mediante la aplicación de dos tipos de *Cuestionario: básico y ampliado*.

En el *Cuestionario básico* se registra la información de las principales características de la población y las viviendas.

El *Cuestionario ampliado* contiene la información del *Cuestionario básico* y adiciona preguntas sobre la población y sus viviendas, y se aplica en una muestra de viviendas en todo el país.

El presente manual está dirigido al entrevistador del *Cuestionario básico* del Censo de Población y Vivienda 2010 con el fin de que realice las actividades censales conforme a los lineamientos que aquí se indican.

El entrevistador es la figura principal en el Censo 2010 ya que es quien tiene el contacto con los habitantes del país.

## Índice

---

<b>1. El INEGI y el Censo de Población y Vivienda 2010</b>	<b>1</b>
1.1 ¿Qué es el INEGI?	1
1.2 ¿Qué es el Censo de Población y Vivienda?	1
<b>2. El entrevistador</b>	<b>3</b>
<b>3. Definiciones básicas</b>	<b>5</b>
3.1 Conceptos sobre el Marco Geoestadístico Nacional	5
3.2 Conceptos sobre inmueble, vivienda, residente habitual e informante adecuado	13
<b>4. ¿Cómo elaborar el Listado de inmuebles?</b>	<b>21</b>
4.1 Instrucciones generales de llenado	23
4.2 Instrucciones para elaborar el Listado de inmuebles	25
4.3 Procedimiento para registrar distintos tipos de inmueble	37
4.4 Otros casos en el registro de inmuebles	45
<b>5. La entrevista</b>	<b>53</b>
5.1 Contacto inicial	53
5.2 Conducción de la entrevista	54
5.3 Cierre de la entrevista	57
<b>6. ¿Cómo aplicar el Cuestionario básico?</b>	<b>59</b>
6.1 Instrucciones generales de llenado	60
6.2 Instrucciones de llenado de la carátula del Cuestionario básico	65

6.3	Sección I. Características de la vivienda	75
6.4	Sección II. Lista de personas	81
6.5	Sección III. Características de las personas	84
<b>7.</b>	<b>Actividades y procedimientos operativos</b>	<b>101</b>
7.1	Presentación con el equipo de trabajo y recepción de materiales	101
7.2	Recepción de la carga de trabajo	102
7.3	Orientación y ubicación en campo	104
7.4	Recorrido de reconocimiento	106
7.5	Procedimiento general para registrar la información	111
7.6	Cuándo dejar Aviso de visita	113
7.7	Recuperación de pendientes	115
7.8	Revisión de cuestionarios	115
7.9	Revisión del Listado de inmuebles	116
7.10	Entrega diaria de información	117
7.11	Entrega de material	117
	<b>Anexo</b>	<b>119</b>

# 1

## EL INEGI Y EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010

### 1.1 ¿QUÉ ES EL INEGI?

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía; es un organismo público autónomo al servicio de México.

#### ¿Qué hace el INEGI?

Genera, integra y proporciona información estadística y geográfica de interés nacional, a través de estudios, encuestas y censos, como el de Población y Vivienda.



### 1.2 ¿QUÉ ES EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA?

Consiste en contar a toda la población y a las viviendas del territorio nacional; adicionalmente, se obtiene información sobre sus principales características.

#### ¿Qué información se obtiene?

- Cuántas personas hay en todas las localidades del país.
- Cuántos son hombres y cuántas mujeres.
- Cuántos niños, jóvenes, adultos y qué edad tienen.
- Cuántos saben leer y escribir.
- A qué se dedican.
- El total de viviendas.
- Los materiales de construcción de las viviendas.
- Los servicios de luz, agua y drenaje, entre otros aspectos.

## ¿Para qué sirve la información?

- Para que la sociedad mexicana conozca cuántos somos, en dónde vivimos, qué estudios tenemos, si las niñas y los niños asisten a la escuela, entre otros.
- Para identificar necesidades de vivienda, de agua, drenaje, escuelas, hospitales, entre otras.
- Para que los investigadores tengan datos actuales sobre nuestro país y los utilicen en sus análisis y estudios del desarrollo nacional.
- Para que los empresarios ubiquen dónde establecer un nuevo negocio.
- Para que sepamos cómo se encuentra México respecto a otros países.

## ¿Qué es la confidencialidad de la información?

Es la obligación que por ley tienen las personas que realizan el Censo, de no dar a conocer la información obtenida. Cuando el INEGI la publica, lo hace en forma general, sin referirse a personas o viviendas en particular.

## ¿Cómo se realiza?

Se recorre cada una de las manzanas y localidades del país para registrar los inmuebles y obtener información de las viviendas y sus ocupantes a través de un cuestionario.



## ¿Cuándo se realiza?

Los censos de población y vivienda se levantan cada diez años (en los terminados en cero). El levantamiento del Censo de Población y Vivienda 2010 será del 31 de mayo al 25 de junio.

## ¿Quién participa?

Un conjunto de personas con actividades específicas: de capacitación, levantamiento de información, seguimiento de las actividades, comunicación, entre otras. A este conjunto organizado se le llama estructura operativa.

# 2

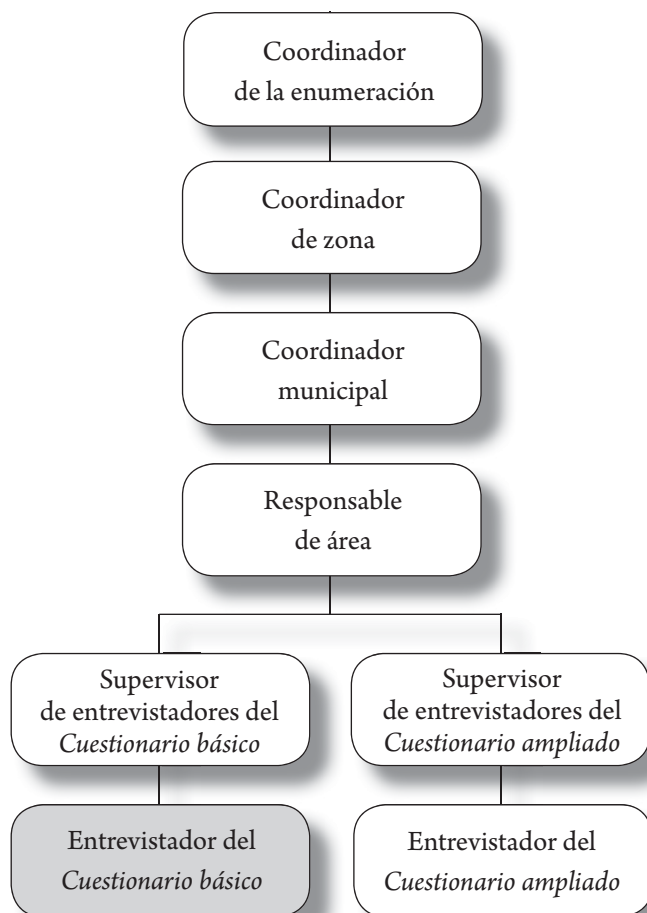
## EL ENTREVISTADOR

Como entrevistador, eres una pieza fundamental en el levantamiento de la información, eres el representante del INEGI ante la población, por lo que el desempeño cabal de tus funciones y actividades contribuye al éxito del Censo de Población y Vivienda 2010.

Ya que la información de las viviendas y sus ocupantes se capta en dos cuestionarios distintos, habrá dos tipos de entrevistador: el entrevistador del *Cuestionario básico* y el entrevistador del *Cuestionario ampliado*.

A ti te corresponde utilizar el *Cuestionario básico* para realizar la entrevista.

En el siguiente diagrama puedes apreciar la ubicación de tu puesto en la estructura operativa encargada de obtener la información.





## **¿Cómo participas en la capacitación?**

La capacitación a la que fuiste convocado es un actividad laboral donde existen horarios y objetivos precisos que debes cumplir. Así que:

- Lee con mucha atención este manual.
- Participa activamente en el curso, plantea tus dudas y solicita las aclaraciones que requieras para asimilar los conocimientos e instrucciones recibidas.
- Realiza los ejercicios y prácticas que garanticen la comprensión de todas tus actividades.
- Asiste todos los días puntualmente.
- Actúa con responsabilidad y respeto.
- Asume el compromiso de aprender y desarrollar las habilidades necesarias para ser un excelente entrevistador.

## **¿Con quién trabajas?**

Con un grupo de entrevistadores, donde el jefe inmediato es el supervisor de entrevistadores. Él coordina tus actividades, te entrega los materiales que necesitas para realizar tus labores; te asigna el área de trabajo donde vas a levantar la información; orienta tu trabajo y te ayuda a solucionar los problemas que surjan durante el periodo de levantamiento de la información.

Asimismo, te relacionas con otras personas que realizan diferentes funciones como el responsable de área y el coordinador municipal; además, personal de las estructuras estatal, regional o central del Instituto, podrá supervisar y solicitar información sobre el desarrollo de tu trabajo. Todas ellas deben acreditarse con la identificación del INEGI.

## **¿Qué debes hacer como entrevistador?**

1. Aclarar todas tus dudas durante el curso de capacitación y las prácticas de campo.
2. Recibir regularmente del supervisor los materiales, la documentación y el área de trabajo que te corresponde.
3. Trasládarte y ubicarte en el área de trabajo que te asigne tu supervisor.
4. Realizar el recorrido de reconocimiento de cada manzana o localidad asignada.
5. Identificar y registrar en el *Listado de inmuebles*, durante un segundo recorrido, las viviendas, establecimientos y lotes baldíos de la manzana, localidad o segmento.
6. Aplicar el *Cuestionario básico*.
7. Pegar la etiqueta en cada vivienda censada.
8. Entregar diariamente al supervisor los cuestionarios con la información captada en campo y, cuando ya no haya pendientes en la manzana o localidad, los listados de inmuebles.
9. Regresar al supervisor el material y la documentación sobrante, al final del operativo.

# 3

## DEFINICIONES BÁSICAS

En este capítulo se presentan las definiciones fundamentales que debes manejar para realizar el levantamiento de la información.

### 3.1 CONCEPTOS SOBRE EL MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL

Los siguientes son algunos conceptos útiles para el manejo de los aspectos geográficos en tu lugar de trabajo.

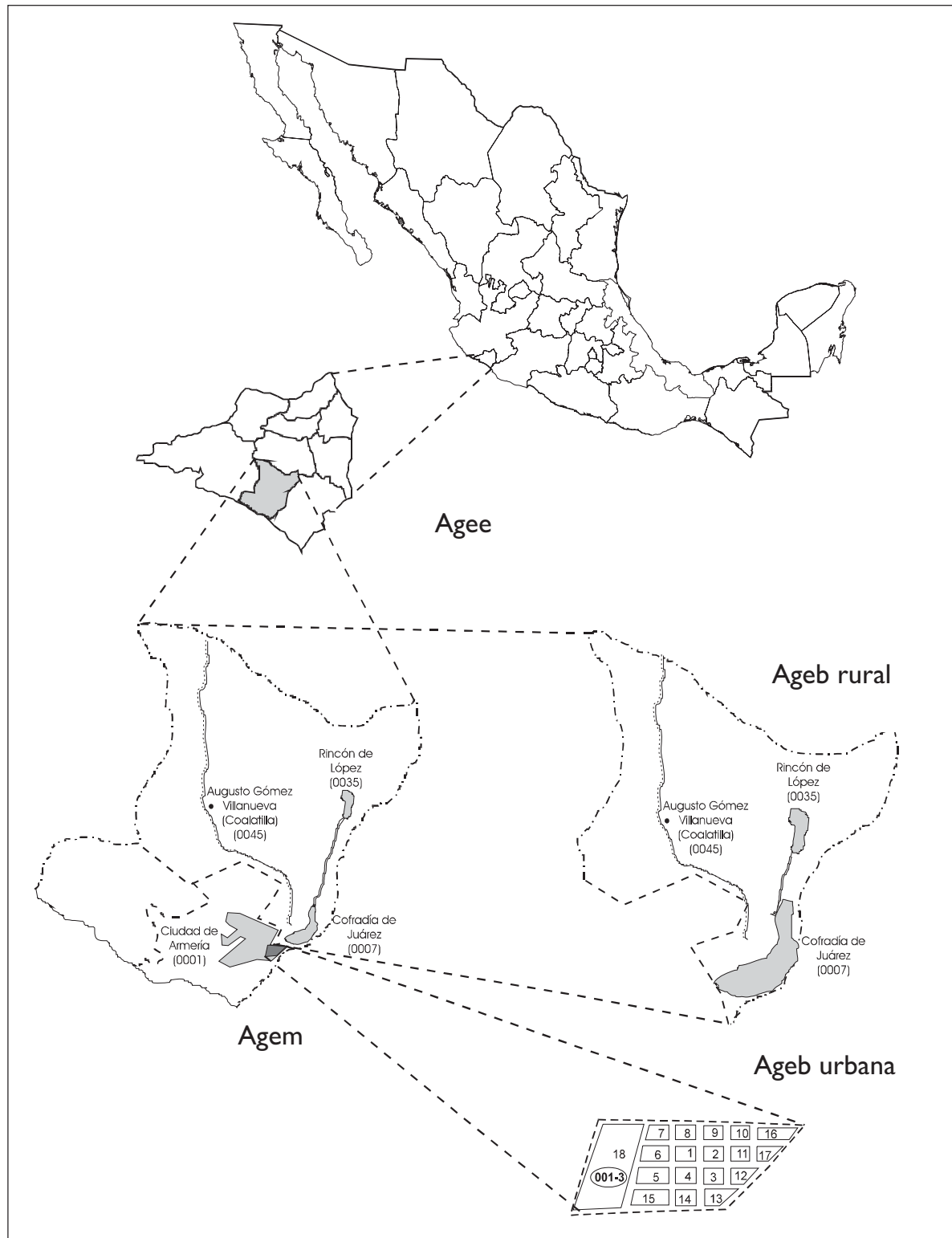
#### Marco Geoestadístico Nacional

El Marco Geoestadístico Nacional (MGN) es un sistema diseñado por el INEGI para referenciar correctamente la información estadística de los censos y encuestas a los lugares geográficos correspondientes.

El MGN está conformado por áreas geoestadísticas en tres niveles de desagregación:

- Áreas geoestadísticas estatales (agee).
- Áreas geoestadísticas municipales (agem).
- Áreas geoestadísticas básicas (ageb).
  - Área geoestadística básica rural.
  - Área geoestadística básica urbana.

En el interior de estas áreas se encuentran las localidades y las manzanas.



## Área geoestadística estatal (agee)

Corresponde al área geográfica de cada una de las 32 entidades federativas del país.

Se identifican con una clave de dos dígitos, de acuerdo con el orden alfabético de sus nombres oficiales.

*Ejemplo:*

01 Aguascalientes  
02 Baja California  
.  
.  
32 Zacatecas

En los productos cartográficos, su límite se representa de la siguiente manera:

+++++

## Área geoestadística municipal (agem)

Corresponde al espacio geográfico de cada uno de los municipios que conforman las entidades federativas y las delegaciones políticas del Distrito Federal; actualmente existen 2 456 a nivel nacional.

La clave de estas áreas está formada por tres números.

*Ejemplo:*

001 Armería  
010 Villa de Álvarez

En los productos cartográficos, su límite se representa de la siguiente manera:

— ● — ● — ● —

## Área geoestadística básica (ageb)

Es la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales.

A cada ageb se le ha asignado una clave compuesta por tres dígitos, un guión y un número que va del 0 al 9 o la letra A. En la cartografía, las claves aparecen dentro de una elipse.

Estas claves son únicas dentro de cada municipio, por lo cual nunca se tendrá una repetida en un municipio, independientemente de que la ageb sea urbana o rural.

*Ejemplos:*

001-7

026-A

110-0

En los materiales cartográficos, su límite se representa de la siguiente manera:



Las ageb se clasifican en dos tipos:

### **Área geoestadística básica urbana**

Área geográfica conformada por un conjunto de manzanas que, generalmente, va de 1 a 50, delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, entre otros. Sólo se asignan al interior de las localidades urbanas.

### **Área geoestadística básica rural**

Área geográfica ubicada en la parte rural del municipio, cuya extensión territorial es variable y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Contiene localidades rurales y extensiones naturales como pantanos, lagos, desiertos y otros, delimitada generalmente por rasgos naturales (ríos, arroyos, barrancas, etcétera) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos, límites prediales, etcétera).

## **Localidad**

Todo lugar ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar o no habitadas; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

Cada localidad se identifica con una clave de cuatro dígitos, que se asigna de manera ascendente por municipio a partir del 0001, hasta cubrir el total de localidades del mismo. Por lo general la clave 0001 corresponde a la cabecera municipal.

*Ejemplo:*

0001 Aguascalientes

0094 Granja Adelita

0096 Agua Azul

De acuerdo con sus características y con fines estadísticos, las localidades se clasifican en urbanas y rurales.

### Localidades urbanas

Son aquéllas que tienen una población mayor o igual a 2 500 habitantes o que son cabeceras municipales, independientemente de su población.

### Localidades rurales

Son las que tienen una población menor a 2 500 habitantes y no son cabeceras municipales.

## **Manzana**

Espacio geográfico de superficie variable, que está constituido por una o un grupo de viviendas, edificios o terrenos, de uso habitacional, comercial, industrial y/o de servicios, entre otros. Generalmente se puede rodear en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas y otros elementos.

Las manzanas se clasifican en urbanas o rurales, de acuerdo con el ámbito de la localidad a la que pertenecen.

Cada una de las manzanas se identifica con una clave de tres dígitos, asignada de manera ascendente a partir del 001 hasta cubrir el total de manzanas de la ageb urbana o el total de manzanas de la localidad rural.

## Segmento

División de una manzana o localidad rural, para ser trabajada por dos o más entrevistadores.

## Área de trabajo

Espacio geográfico, urbano o rural, en donde te corresponde llevar a cabo el levantamiento de la información del Censo 2010. El área de trabajo puede estar conformada de la siguiente manera.

- Para el área urbana: un segmento de manzana, una manzana o más de una manzana.
- Para el área rural: un segmento de localidad rural, una localidad rural o más de una localidad rural.

## Material cartográfico

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

Es importante señalar que los materiales cartográficos (mapas y planos) te sirven para:

- Identificar y ubicar tu área de trabajo.
- Señalar en qué punto inicias el recorrido de reconocimiento y el levantamiento de la información en cada manzana.
- Conocer el orden en el que vas a recorrer las manzanas y localidades que te fueron asignadas.

Los materiales cartográficos contienen un apartado llamado **Tira marginal**; en él se indican los datos de identificación geoestadística, la fuente, simbología y escala, entre otros elementos que facilitan la lectura e interpretación del producto.

Generalmente, los materiales cartográficos tienen una flecha que indica el Norte geográfico; si ésta no aparece, el Norte corresponde a la parte superior.



Ejemplos de tira marginal:

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**PLANO DE LOCALIDAD RURAL**

**Censo de Población  
y Vivienda  
2010**

SIMBOLOGÍA

**SERVICIOS**

- IGLESIA 
- ESCUELA 
- ASISTENCIA MEDICA 
- PALACIO O DELEGACION MUNICIPAL 
- CEMENTERIO 
- PLAZA O JARDIN 
- MERCADO 
- CASETA TELEFONICA 
- CASERIO DISPERSO 
- TANQUE DE AGUA 
- POZO 
- CAMPO DEPORTIVO 

**VÍAS DE COMUNICACIÓN**

- CARRETERA PAVIMENTADA 
- TERRACERIA 
- BRECHA 
- VIA DE FFCC 

**RASGOS HIDROGRÁFICOS**

- CORRIENTE O CUERPO DE AGUA PERENNE 
- PRESA, BORDO 
- CANAL 

**MARCO GEOESTADÍSTICO**

**LÍMITES**

LÍMITE DE MANZANA 

**CLAVES**

NUMERO DE MANZANA ..... 000

**IDENTIFICACIÓN GEOESTADÍSTICA**

ENTIDAD: **Morelos** 17  
MUNICIPIO: **Amacuzac** 001  
LOCALIDAD: **Coahuixtla** 0004  
AGEB: **005-6**

ESCALA 1: 4 000

  
Mts.

**REFERENCIA GEOGRÁFICA**  
S.L.P. (REG. CROSO)  
PROYECCIÓN: CÓNDOR CONFORME DE LAMBERT  
DATUM: EPF02

**ADVERTENCIA**

LOS LÍMITES FUERON COMPLICADOS DEL MARCO GEOESTADÍSTICO DEL INEGI EL CUAL CONSISTE EN LA DELIMITACIÓN DEL TERRITORIO NACIONAL EN UNIDADES DE ÁREA CODIFICADAS CON EL OBJETO DE REFERENCIAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE CENSOS Y ENCUESTAS. LOS LÍMITES ESTATALES SE APEGAN A LA PUBLICACIÓN DEL "ATLAS. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS LÍMITES POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS INTERESTATALES".

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO- DICIEMBRE 2009







**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**CROQUIS MUNICIPAL CON MARCO  
GEOESTADÍSTICO**



**Censo de Población  
y Vivienda  
2010**

SIMBOLOGÍA



**VÍAS DE COMUNICACIÓN**

- CARRETERA DE MÁS DE DOS CARRETES DE CANTALERO 
- CARRETERA DE DOS CARRETES DE CANTALERO 
- TERRACERIA 
- BRECHA 
- VIA DE FFCC 
- FERROCARRIL 

**AEROPUERTOS**


- INTERNACIONAL 
- INTERMUNICIPAL 


**RASGOS HIDROGRÁFICOS**


- CORRIENTE O CUERPO DE AGUA PERENNE 
- PRESA, BORDO 

**MARCO GEOESTADÍSTICO**




**LÍMITES**

ESTATAL 

MUNICIPAL 

AGEB RURAL 


**LOCALIDADES**

- URBANA 
- RURAL SIN PLANO 
- RURAL CON PLANO 

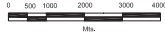
**CLAVES**

ESTATAL ..... 00  
MUNICIPAL ..... 000  
ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA ..... 000-0  
LOCALIDAD URBANA ..... 0000  
LOCALIDAD RURAL ..... 0000

**INDICE DE ARMADO**



ESCALA 1: 50 000

  
Mts.

**IDENTIFICACION GEOESTADISTICA**

ENTIDAD: **Morelos** 17  
MUNICIPIO: **Amacuzac** 001

**REFERENCIA GEOGRÁFICA**  
S.L.P. (REG. CROSO)  
PROYECCIÓN: CÓNDOR CONFORME DE LAMBERT  
DATUM: EPF02

**ADVERTENCIA**

LOS LÍMITES FUERON COMPLICADOS DEL MARCO GEOESTADÍSTICO DEL INEGI EL CUAL CONSISTE EN LA DELIMITACIÓN DEL TERRITORIO NACIONAL EN UNIDADES DE ÁREA CODIFICADAS CON EL OBJETO DE REFERENCIAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE CENSOS Y ENCUESTAS. LOS LÍMITES ESTATALES SE APEGAN A LA PUBLICACIÓN DEL "ATLAS. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS LÍMITES POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS INTERESTATALES".

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO-DICIEMBRE 2009



## Materiales cartográficos que utilizas

Dependiendo de las características de tu área de trabajo, el supervisor te entrega los siguientes productos cartográficos:

- Para área urbana: plano de ageb urbana.
- Para área rural: plano de localidad rural y/o croquis municipal.

Anexo se encuentra un ejemplo de los materiales cartográficos.

### **Plano de ageb urbana**


Producto derivado del plano de localidad urbana en el que se representan:

- Las manzanas con su respectiva numeración, nombres de calles y ubicación de los principales servicios.
- Las claves de ageb colindantes, urbanas o rurales.
- Rasgos naturales (ríos, cerros, barrancas) y culturales (escuelas, canchas deportivas, iglesias, centros de salud).
- Datos de identificación, como estado, municipio y localidad.
- En los planos de ageb urbanas periféricas se representan las localidades rurales y principales rasgos físicos y culturales existentes a una distancia aproximada de 500 metros.
- La simbología de su límite es más gruesa, lo que permite identificar con mayor facilidad la ageb.

### **Plano de localidad rural**

Representación gráfica de una localidad rural con amanzanamiento bien definido en su mayor parte y puede presentar algunas viviendas aisladas o dispersas.

En este producto se representan:

- Las manzanas con su respectiva numeración, el nombre de las calles y la ubicación de los principales servicios.
- Límites y claves de ageb.
- Datos de identificación geográfica, orientación y escala aproximada.
- Vías de acceso a la localidad.
- Ubicación del caserío disperso, en la localidad, representado con el símbolo  .

## Croquis municipal

Producto cartográfico que corresponde a cada municipio y representa al área geoestadística municipal (agem).

En este producto se representan:

- Todas las localidades que integran dicho municipio, así como las vías de comunicación.
- Algunas corrientes o depósitos de agua importantes.
- Límites y claves de agem, ageb y municipios colindantes.
- Aspectos generales como: datos de identificación, simbología, índice de hojas que conforman el croquis municipal, orientación, escala y fecha de actualización.

### 3.2 CONCEPTOS SOBRE INMUEBLE, VIVIENDA, RESIDENTE HABITUAL E INFORMANTE ADECUADO

Entre las principales actividades que te corresponde realizar están la identificación y clasificación de los inmuebles que existen en tu área de trabajo, con el fin de registrarlos en el *Listado de inmuebles* y en caso de que estén habitados, captar en el *Cuestionario básico* sus principales características, así como las de sus residentes.

A continuación se presentan algunas definiciones, que te proporcionarán los elementos necesarios para su clasificación.

#### Inmueble

Para fines censales, el inmueble es una edificación, terreno o predio, cuya característica principal es la imposibilidad de moverlo o trasladarlo sin su destrucción o daño.

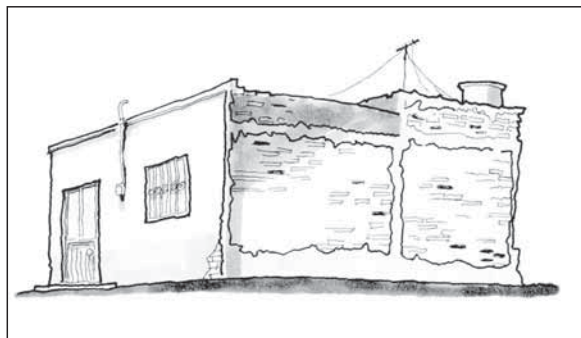
*Ejemplo:*

Viviendas, edificios, lotes baldíos, locales, establecimientos comerciales, entre otros.



## Vivienda

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



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

### **Vivienda particular habitada**

Vivienda que en el momento del levantamiento tiene residentes habituales, independientemente de que haya sido construida o adaptada para ello.

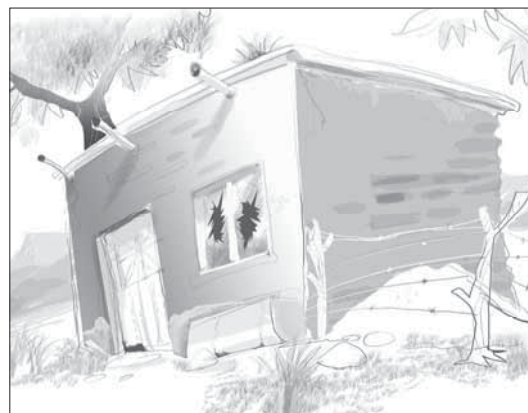
Incluye cualquier recinto, refugio, instalación móvil, improvisada o local que en el momento del levantamiento se usa para la habitación de personas.

Las viviendas particulares habitadas se clasifican en:

1. Casa independiente.
2. Departamento en edificio.
3. Vivienda en vecindad.
4. Vivienda en cuarto de azotea.
5. Local no construido para habitación.
6. Vivienda móvil.
7. Refugio.

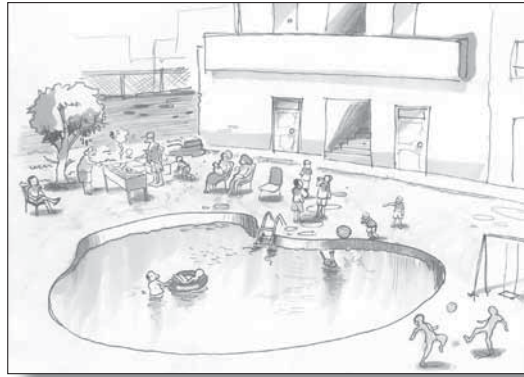
### **Vivienda deshabitada**

Vivienda particular que en el momento del levantamiento no tiene residentes habituales, no es utilizada como local con actividad económica y no se usa de manera temporal y está totalmente construida y disponible para ser habitada.



## Vivienda de uso temporal

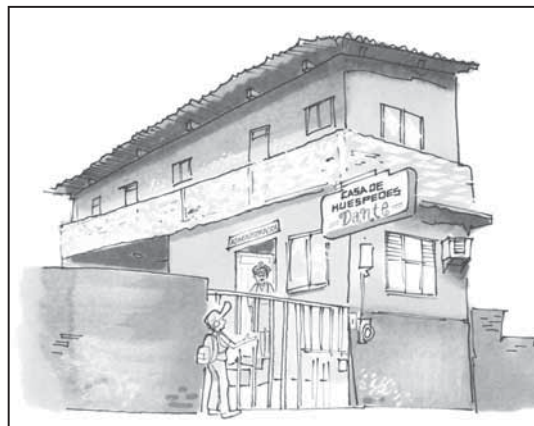
Vivienda particular que en el momento del levantamiento está destinada para vacacionar, descansar o vivir algunos días, semanas o meses del año, no tiene residentes habituales ni es utilizada como local con actividad económica.



## Vivienda colectiva

Local destinado a proporcionar alojamiento a grandes grupos de personas que se someten a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, disciplina, religión, trabajo y asistencia social, entre otros, y que en el momento del levantamiento tiene residentes habituales.

La mayoría de estos locales tienen un letrero o razón social que los identifica.



Las viviendas colectivas se clasifican en:

1. Hotel, motel, mesón.
2. Pensión, casa de huéspedes, casa de asistencia.
3. Hospital, sanatorio, casa de salud, centro de tratamiento médico.
4. Casa hogar para menores, orfanatorio, casa-cuna.
5. Casa hogar para adultos mayores, asilo de ancianos.
6. Albergue para víctimas de violencia intrafamiliar.
7. Albergue o dormitorio público para indigentes.
8. Internado escolar, residencia estudiantil.
9. Convento, monasterio, congregación religiosa, seminario.
10. Cárcel, prisión, reclusorio, penitenciaria, colonia penal.
11. Centro de rehabilitación para menores infractores, correccional.
12. Campamento de trabajo, barraca de trabajadores, residencia médica.
13. Cuartel, campamento, destacamento militar, naval o de policía.
14. Campamento de damnificados.
15. Albergue de migrantes.
16. Otra clase.



## Otros tipos de inmuebles

### Vivienda particular con local

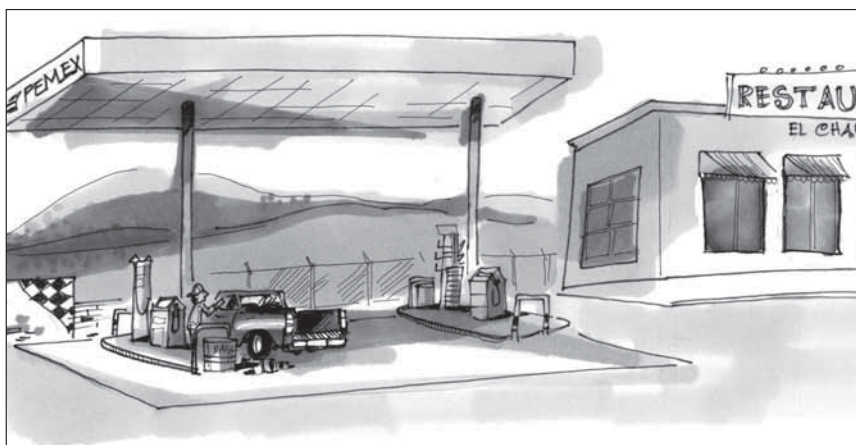
Vivienda particular habitada y local con actividad económica que en el momento del levantamiento se ubican en el mismo inmueble y comparten la misma entrada o puerta de acceso.



### Local con actividad

Espacio delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que en el momento del levantamiento **se utiliza únicamente para realizar actividades económicas**, como producir un bien, comercializar un producto o prestar algún servicio.

Incluye viviendas particulares que en el momento del levantamiento son utilizadas exclusivamente para realizar actividades económicas.



### Local vacío

Espacio delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que fue construido para realizar alguna actividad económica y que en el momento del levantamiento no se utiliza para ello ni para la habitación de personas.

## Lote baldío

Terreno sin edificación que se localiza al interior de una manzana urbana, puede estar delimitado por bardas, cercas o muros.

## Edificación en ruinas

Edificación cuyo alto grado de deterioro no permite la habitación ni la realización de otra actividad y que al momento del levantamiento no tiene residentes habituales ni es utilizada para actividades económicas.



## Edificación en construcción

Obra en proceso de construcción que al momento del levantamiento no tiene residentes habituales ni es utilizada para actividades económicas.

Como entrevistador, eres responsable de censar a todos los residentes habituales de las viviendas ubicadas en el área de trabajo que te fue asignada. Por lo tanto, es necesario que conozcas los conceptos que a continuación se describen.

### Residente habitual de vivienda particular

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

### Residente habitual de vivienda colectiva

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

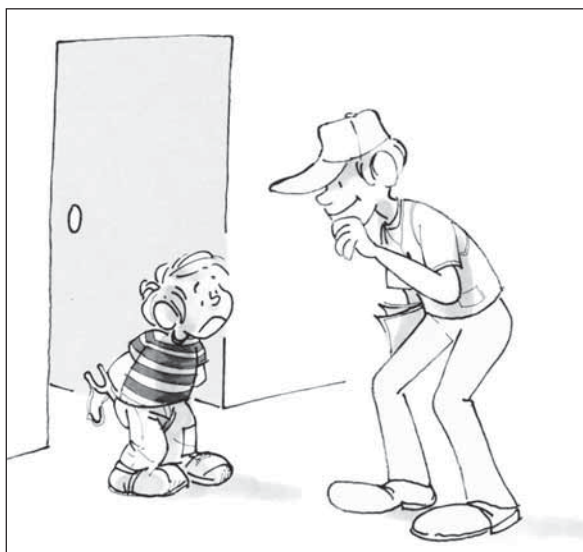
Los residentes habituales de las viviendas colectivas son las personas que:

- No tienen otro lugar de residencial habitual.
- Tienen seis meses o más en el lugar.

- Llegaron de manera definitiva, independientemente del tiempo transcurrido desde su llegada.

### Informante adecuado

Jefa o jefe de la vivienda, su conyuge o una persona de 15 o más años, que sea residente habitual de la misma y conozca la información solicitada.



No es un informante adecuado



Sí es un informante adecuado



# 4

## ¿CÓMO ELABORAR EL LISTADO DE INMUEBLES?

El objetivo del *Listado de inmuebles* es registrar todos los inmuebles de una manzana, localidad o segmento; se conforma de 13 apartados.

1. Identificación geográfica.
  2. Control de listados.
  3. Tipo de cuestionario
  4. Nombre de los responsables.
  5. Fecha de recorrido.
  6. Dibujo del área de trabajo.
  7. Descripción de la ruta de acceso.
  8. Manzana o localidad.
- } Carátula.

**CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010**  
**LISTADO DE INMUEBLES**

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**

ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_

CLAVE DE AGEB \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_

MANZANA \_\_\_\_\_

SEGMENTO \_\_\_\_\_

**2. CONTROL DE LISTADOS**

NÚMERO DE LISTADO \_\_\_\_\_

TOTAL DE LISTADOS EN LA MANZANA, LOCALIDAD O SEGMENTO \_\_\_\_\_

**3. TIPO DE CUESTIONARIO**

BÁSICO ..... 1

AMPLIADO ..... 2

VERIFICACIÓN ..... 3

**4. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES**

ENTREVISTADOR(A) \_\_\_\_\_

SUPERVISOR(A) \_\_\_\_\_

VALIDADOR(A) \_\_\_\_\_

VERIFICADOR(A) \_\_\_\_\_

**5. FECHA DE RECORRIDO**

FECHA DE INICIO ..... DÍA MES

FECHA DE TÉRMINO ..... DÍA MES

**6. DIBUJO DEL ÁREA DE TRABAJO**

DIBUJE LA MANZANA, SEGMENTO O RUTA DE ACCESO A LA LOCALIDAD RURAL. RESPETE EL NORTE GEOGRÁFICO.

**7. DESCRIPCIÓN DE RUTA DE ACCESO**

\_\_\_\_\_

**8. MANZANA O LOCALIDAD**

CON VIVIENDAS ..... 1

SIN VIVIENDAS ..... 2

NO ENCONTRADA ..... 3

# 9. Listado de inmuebles.

9. LISTADO DE INMUEBLES								
CON- FRONTA CLAVE	COTEJADOR	CONSECUTIVO DE INMUEBLES	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE			PARA	10. RESULTADO DE LA ENUMERACIÓN (VIVIENDAS PARTICULARES)	11. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN
			NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANILLOS (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERFORABLE O NOMBRE DE LA AERÍA)	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	¿Aquí en este d. o, ¿está o no vivienda hoy de visita? Llave negra, 0-1 PASA A C		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

**10. RESULTADO DE LA ENUMERACIÓN (VIVIENDAS PARTICULARES)**

**TOTAL DE VIVIENDAS (COLUMNA 11)**

1 ENTREVISTAS COMPLETAS \_\_\_\_\_

2 ENTREVISTAS INCOMPLETAS \_\_\_\_\_

3 AUSENCIAS DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA \_\_\_\_\_

4 SE NEGARON A DAR INFORMACIÓN \_\_\_\_\_

5 DESHABITADAS \_\_\_\_\_

6 DE USO TEMPORAL \_\_\_\_\_

7 NO HAY RESIDENTES HABITUALES \_\_\_\_\_

**TOTAL** \_\_\_\_\_

**11. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN**

**TOTAL DE VIVIENDAS (COLUMNA 13)**

1 ENTREVISTAS COMPLETAS \_\_\_\_\_

2 ENTREVISTAS INCOMPLETAS \_\_\_\_\_

3 AUSENCIAS DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA \_\_\_\_\_

4 SE NEGARON A DAR INFORMACIÓN \_\_\_\_\_

5 DESHABITADAS \_\_\_\_\_

6 DE USO TEMPORAL \_\_\_\_\_

7 NO HAY RESIDENTES HABITUALES \_\_\_\_\_

**TOTAL** \_\_\_\_\_

**12. RESULTADO DE LA ENUMERACIÓN (VIVIENDAS COLECTIVAS)**

**TOTAL DE VIVIENDAS (COLUMNA 11)**

1 ENTREVISTAS COMPLETAS \_\_\_\_\_

2 ENTREVISTAS INCOMPLETAS \_\_\_\_\_

3 AUSENCIAS DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA \_\_\_\_\_

4 SE NEGARON A DAR INFORMACIÓN \_\_\_\_\_

**TOTAL** \_\_\_\_\_

**13. OBSERVACIONES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- 10. Resultado de la enumeración (viviendas particulares).
- 11. Resultado de la verificación.
- 12. Resultado de la enumeración (viviendas colectivas).
- 13. Observaciones.

10

10. RESULTADO DE LA ENUMERACIÓN (VIVIENDAS PARTICULARES)	11. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN
<b>TOTAL DE VIVIENDAS (COLUMNA 11)</b>	
1 ENTREVISTAS COMPLETAS _____	1 ENTREVISTAS COMPLETAS _____
2 ENTREVISTAS INCOMPLETAS _____	2 ENTREVISTAS INCOMPLETAS _____
3 AUSENCIAS DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA _____	3 AUSENCIAS DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA _____
4 SE NEGARON A DAR INFORMACIÓN _____	4 SE NEGARON A DAR INFORMACIÓN _____
5 DESHABITADAS _____	5 DESHABITADAS _____
6 DE USO TEMPORAL _____	6 DE USO TEMPORAL _____
7 NO HAY RESIDENTES HABITUALES _____	7 NO HAY RESIDENTES HABITUALES _____
<b>TOTAL</b> _____	<b>TOTAL</b> _____

11

12

12. RESULTADO DE LA ENUMERACIÓN (VIVIENDAS COLECTIVAS)	
<b>TOTAL DE VIVIENDAS (COLUMNA 11)</b>	
1 ENTREVISTAS COMPLETAS _____	
2 ENTREVISTAS INCOMPLETAS _____	
3 AUSENCIAS DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA _____	
4 SE NEGARON A DAR INFORMACIÓN _____	
<b>TOTAL</b> _____	

13

**13. OBSERVACIONES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 4.1 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

Aplica siempre las siguientes indicaciones:

- Llena el *Listado de inmuebles* conforme vayas avanzando en el levantamiento. No omitas ninguno.
- Utiliza tinta azul para registrar las respuestas.
- Escribe las palabras con letra clara, mayúscula y de molde.
- No escribas abreviaturas.
- Registra claramente los números para que no se confundan con otros.

Ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- **Circular códigos.** Cuando circules un código de respuesta, no invadas otros espacios, ni lo hagas sobre el número, ya que éste debe estar visible.
- **Registrar cifras.** Escribe las cantidades de manera que no queden espacios en blanco a la derecha.

VERIFICACION DE RESIDENTES	
¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
SI	NO
(9)	
①	3
①	3

PARA LOCALES
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?
(8)
_ _  1
_ _  2

Cuando te equivoques al circular un código o al anotar alguna información, traza dos líneas horizontales sobre el código o texto erróneo y después circula el código correcto o escribe la información adecuada, sin invadir otros códigos o preguntas.

VERIFICACION DE RESIDENTES	
¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
SI	NO
(9)	
<del>①</del>	③
①	3

PARA LOCALES
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?
(8)
<del> _ _  1</del>
_ _  2

Anota un asterisco (\*) cuando sea necesario hacer alguna observación u aclaración respecto de alguna pregunta, y aclara escribiendo en el apartado 13. Observaciones el número de la pregunta y la aclaración que tengas que precisar.

CON-FRONTA CLAVE	COTEJADOR	CONSECUTIVO DE INMUEBLES	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE			PARA VIVIENDAS
			NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01		1	CALLE ESTRELLA POLAR	432		1
02		2	CALLE ESTRELLA POLAR	434		1
03		3	CALLE ESTRELLA POLAR	436	A	3
04		4	CALLE ESTRELLA POLAR	438		1
05		5	CALLE ESTRELLA POLAR	440		1
06		6	CALLE ESTRELLA POLAR	442		1
*07		7	CALLE ESTRELLA POLAR	436	B	
*08		8	CALLE ESTRELLA POLAR	436	C	
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

13. OBSERVACIONES

LOS CONSECUTIVOS 7 Y 8 SE ENCUENTRAN EN EL MISMO PREDIO QUE CONSECUTIVO 3.

---



---



---



---



---

## 4.2 INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL LISTADO DE INMUEBLES

El *Listado de inmuebles* permite llevar un registro completo de todos los inmuebles que existen en el área de trabajo que te asignaron. Se elabora un *Listado de inmuebles* por cada:

- Manzana urbana o rural.
- Localidad rural no amanzanada.
- Caserío disperso dentro de una localidad rural con manzanas.
- Segmento de manzana o localidad.

Las partes del *Listado de inmuebles*, su descripción y las instrucciones para su llenado, se exponen a continuación.

### 1. Identificación geográfica

Estos datos son básicos para saber a qué lugar geográfico corresponde la información.

Llena este apartado después de hacer tu recorrido de reconocimiento por la manzana y antes de tocar en el primer inmueble; si es una localidad rural sin amanzanamiento, cuando estés seguro de que se trata de la localidad correcta. Copia estos datos de los materiales cartográficos.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDAD FEDERATIVA	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE ( 3   0 )
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	PAPANTLA DE OLARTE ( 1   2   4 )
CLAVE DE AGEB	( 1   3   5 ) - 2
LOCALIDAD	PUENTE DEL CORREO ( 0   0   7   3 )
MANZANA	( 0   2   4 )
SEGMENTO	N

Registra los nombres completos y las claves operativas; en segmento, escribe la letra N o la que te indique el supervisor.

Es probable que el supervisor te asigne una localidad rural que tenga exclusivamente viviendas dispersas, o un grupo de viviendas dispersas al interior de una localidad rural amanzanada. En ambos casos este conjunto de viviendas tendrán la clave de manzana 800; anota dicha clave en el renglón Manzana y considera que utilizarás un *Listado de inmuebles* sólo para dichas viviendas.

### 2. Control de listados

Este apartado tiene dos renglones:

- En el primero registra el número consecutivo que asignes al *Listado de inmuebles* que estás utilizando para enumerar los inmuebles, comenzando por el número 1 cada vez que cambies de manzana, localidad o segmento.
- En el segundo, escribe la cantidad total de listados que utilizaste para registrar todos los inmuebles de la manzana, localidad o segmento.

Ejemplo 1:

Si utilizaste sólo un *Listado de inmuebles*, el registro queda como se muestra en la ilustración.

2. CONTROL DE LISTADOS	
NÚMERO DE LISTADO .....	1
TOTAL DE LISTADOS EN LA MANZANA, LOCALIDAD O SEGMENTO .....	1

Ejemplo 2:

Si utilizaste dos, en el primer *Listado de inmuebles* anota lo siguiente:

Y en el segundo registra:

2. CONTROL DE LISTADOS	
NÚMERO DE LISTADO .....	1
TOTAL DE LISTADOS EN LA MANZANA, LOCALIDAD O SEGMENTO .....	2

2. CONTROL DE LISTADOS	
NÚMERO DE LISTADO .....	2
TOTAL DE LISTADOS EN LA MANZANA, LOCALIDAD O SEGMENTO .....	2

Observa que el número del primer renglón indica el número consecutivo que le corresponde a ese listado (1, 2) y el del segundo al total de listados utilizados en la manzana, es decir, 2.

### 3. Tipo de cuestionario

Siempre circula el código 1, el cual corresponde al *Cuestionario básico*.

3. TIPO DE CUESTIONARIO	
BÁSICO .....	1
AMPLIADO .....	2
VERIFICACIÓN .....	3

### 4. Nombre de los responsables

En el renglón Entrevistador(a), escribe tu nombre completo, firma y la clave que te asignó el supervisor.

4. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES	
ENTREVISTADOR(A) ALMA PÉREZ GARCÍA	3
SUPERVISOR(A) .....	
VALIDADOR(A) .....	
VERIFICADOR(A) .....	

### 5. Fecha de recorrido

En este apartado registras dos fechas:

- En el renglón Fecha de inicio, el día y el mes en que comienzas el levantamiento de la información de la manzana, localidad o segmento.
- En el renglón Fecha de término, escribe el día y el mes en que concluyas.

5. FECHA DE RECORRIDO	
FECHA DE INICIO.....	1 0 / 6
	DÍA MES
FECHA DE TÉRMINO.....	1 1 / 6
	DÍA MES

## 6. Dibujo del área de trabajo

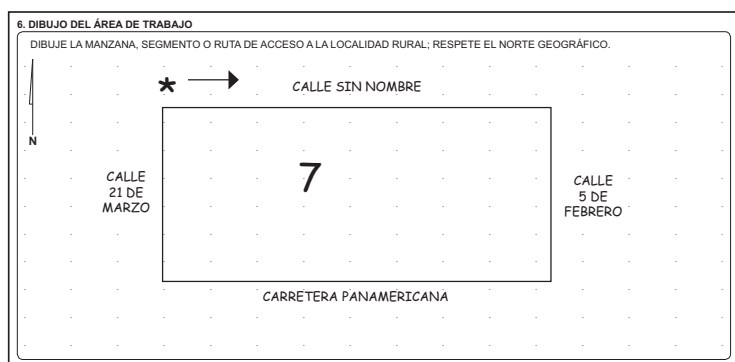
El área de trabajo que dibujas en esta sección corresponde a lo que estás registrando en ese *Listado de inmuebles*, es decir a la manzana o localidad asignada.

El dibujo tiene que ver con el tipo de área de que se trate y se explica a continuación.

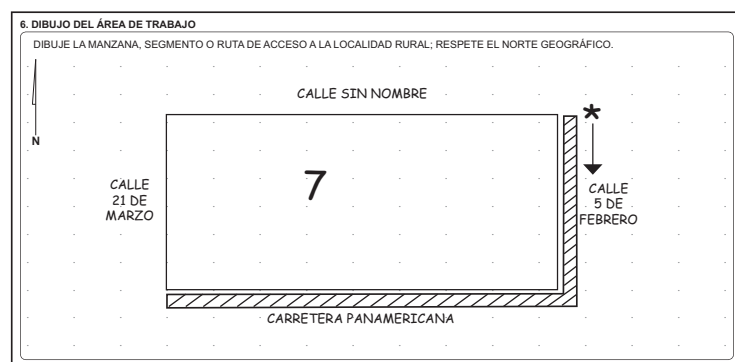
### Manzana urbana o rural

Después del recorrido de reconocimiento en la manzana y de que hayas corroborado que es la manzana asignada, dibújala en este apartado, tal como se encuentra en campo y orientándola hacia el norte; escribe el número de manzana dentro del dibujo, los nombres de las calles que la rodean y señala los servicios existentes en la misma. Apóyate con el plano de ageb o el plano de localidad rural.

Indica con un asterisco el punto en que inicias el recorrido de levantamiento, seguido por una flecha que muestre el orden de tu recorrido.

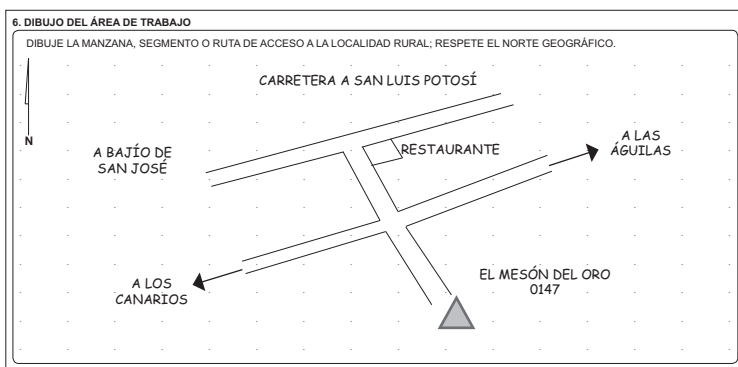


Si tu área es un segmento de manzana, indica de manera aproximada la parte que se te asignó, así como el punto por donde inicias el recorrido de levantamiento y el sentido del mismo.



## Caserío disperso o localidad rural no amanzanada

Dibuja la ruta de acceso a la localidad rural, orientándola hacia el norte y señala los rasgos físicos más característicos, como servicios, arroyos, caminos, entre otros elementos.



Apóyate en el material cartográfico y en las características que observes en campo.

## 7. Descripción de ruta de acceso

En este apartado registra algún dato que consideres importante para llegar al área de trabajo asignada, como la ruta del transporte, tiempos de traslado, entre otros.

7. DESCRIPCIÓN DE RUTA DE ACCESO  
EN BAJÍO DE SAN JOSÉ TOMAR EL CAMIÓN RUTA 34, BAJARSE EN EL RESTAURANTE LA FUENTE Y TOMAR EL CAMIÓN RUTA 45; PASANDO EL CRUCERO DE LAS AGUILAS ESTÁ LA LOCALIDAD EL MESÓN DEL ORO

Cuando utilices más de un *Listado de inmuebles* para una misma manzana o localidad, haz el dibujo del área de trabajo y la descripción de la ruta de acceso, únicamente en el primero.

## 8. Manzana o localidad

- **Manzanas o localidades con viviendas.** Siempre que en la manzana o localidad encuentres al menos una vivienda, circula el código 1, independientemente de su condición de habitación, o de que hayas captado la información o no.

8. MANZANA O LOCALIDAD	
CON VIVIENDAS .....	1
SIN VIVIENDAS .....	2
NO ENCONTRADA .....	3

- **Manzanas o localidades sin viviendas.** Si en la manzana o localidad no existen viviendas, porque se trata de un espacio público como un jardín, un parque, un lote baldío, o por cualquier otra razón, en primer lugar asegúrate que estás ubicado correctamente en el



área asignada y que efectivamente se presenta esta situación; de ser así aplica el siguiente procedimiento:

- Circula el código 2.
- En el apartado 13. Observaciones de la última página del *Listado de inmuebles*, especifica qué es lo que se encuentra en la manzana o localidad (centro comercial, parque público, centro deportivo, etcétera).

8. MANZANA O LOCALIDAD	
CON VIVIENDAS .....	1
SIN VIVIENDAS .....	2
NO ENCONTRADA.....	3

13. OBSERVACIONES
LA MANZANA 22 ES EL CENTRO COMERCIAL PLAZA VILLAS.

- **Manzanas o localidades rurales no localizadas.** Cuando no encuentres una manzana o localidad, continúa con la siguiente que tengas asignada para trabajar ese día y al final de la jornada repórtalo al supervisor.

Una vez confirmado por tu supervisor, asigna un *Listado de inmuebles* a esa localidad y circula el código 3.

8. MANZANA O LOCALIDAD	
CON VIVIENDAS .....	1
SIN VIVIENDAS .....	2
NO ENCONTRADA.....	3

Cuando en la manzana, localidad o segmento se requiera que elabores más de un *Listado de inmuebles*, a partir del segundo, registra en la carátula solamente la información de los siguientes apartados:

- 1. Identificación geográfica.
- 2. Control de listados.
- 3. Tipo de cuestionario.
- 4. Nombre de los responsables.

## 9. Listado de inmuebles

En este apartado se registran uno a uno todos los inmuebles que existen en la manzana, localidad o segmento. Tiene capacidad para listar hasta 20 inmuebles.

Está integrado por trece columnas; enseguida se presenta el momento de registrar la información, la manera de captarla en cada una de éstas y el procedimiento para registrar los inmuebles.

9. LISTADO DE INMUEBLES						9. LISTADO DE INMUEBLES													
CONFRONTA CLAVE	COTEJADOR	CONSECUTIVO DE INMUEBLES	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE			PARA VIVIENDAS		PARA LOCALES		RESERVA DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE	RESULTADO DE LA VISITA					REGISTRE CUANDO PUEDE LOCALIZAR A LOS RESIDENTES	CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
			NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PASEADA, CARRETERA, ANILCÓN (NÚMERO DE MEDIDOR, PASO, PERFORABLE O NOMBRE DE LA ZONA)	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	¿Hay en esta vivienda personas que, al ser en edificios, localidades o viviendas tipo, convierten la Lote en lote?	NÚMERO DE LOCAL	¿Ha sido ocupado (vivienda) o se ha destinado permanentemente alguna persona?	1a	2a	3a		SUBTOTAL	FINAL					
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

<b>CÓDIGO PARA EL TIPO DE INMUEBLE (COLUMNAS 9 Y 10)</b>						<b>CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA (COLUMNAS 11 Y 12)</b>								
1 VIVIENDA PARTICULAR LOCAL	2 VIVIENDA PARTICULAR CON LOCALIDAD	3 VIVIENDA COLECTIVA LOCAL CON ACTIVIDAD	4 LOCAL CON ACTIVIDAD	5 LOCAL VACÍO	6 EDIFICACIÓN EN RUINAS O EN CONSTRUCCIÓN	7 LOTE BAÑO	8 REGISTRO ERRÓNEO	1 ENTREVISTA COMPLETA	2 ENTREVISTA INCOMPLETA	3 AGENCIA DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA	4 SE NECESITA DAR INFORMACIÓN	5 DESHABITADA	6 USO TEMPORAL	7 NO HAY RESIDENTES HABITUALES

## Columna Confronta (1) y columna Cotejador (2)

Estas columnas tú no las utilizas.

CONFRONTA CLAVE	COTEJADOR
(1)	(2)

## Columna Consecutivo de inmuebles (3)

Se utiliza para registrar el número consecutivo del inmueble en la manzana, localidad o segmento.

Asigna un número para identificar cada uno de los inmuebles; comenzando con el número 1, hasta concluirlos.

En caso de que haya más de 20 inmuebles, utiliza otro *Listado de inmuebles* y continúa registrando los siguientes números (21, 22, etcétera), de acuerdo con el número de inmuebles que existan.

Cuando cambies de manzana, localidad o segmento, inicia un nuevo listado con el 1.

CONSECUTIVO DE INMUEBLES	CONSECUTIVO DE INMUEBLES
(3)	(3)
1	2 1
2	2 2
3	2 3
4	2 4
5	2 5

## Dirección del inmueble

Registra el domicilio del inmueble antes de tocar en él.

### Columna Nombre de la calle, avenida, calzada, privada, carretera, andador (4)

Considera el nombre de la calle que está indicado en los letreros que generalmente se ubican en las esquinas; si no cuenta con él, pregunta a alguna persona o cópialo de la cartografía.

Especifica el tipo de vialidad, es decir, si se trata de un camino, avenida, carretera, andador, entre otros.

*Ejemplos:*

**AVENIDA MARIANO ESCOBEDO  
CERRADA PRIMO VERDAD  
ANDADOR TULIPANES**

Cuando la calle donde te encuentres no tenga nombre visible, no te sepan dar información ni aparezca en la cartografía, registra **CALLE SIN NOMBRE**.

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE
NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))
(4)
<b>CALLE TRES ARROYOS</b>

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE
NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))
(4)
<b>CALLE SIN NOMBRE</b>

### Columna Número exterior (5) y columna Número interior (6)

Registra el número exterior e interior del inmueble, siempre y cuando se encuentren visibles, de lo contrario registra **S/N** (sin número).

Cuando el **número exterior** sea el mismo para más de un inmueble, escríbelo en todos los renglones.

Si existen varias construcciones registra el número interior que identifique a cada una de ellas.

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE		
NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
(4)	(5)	(6)
<b>CALLE TRES ARROYOS</b>	147	
<b>CALLE TRES ARROYOS</b> NÚMERO DE MEDIDOR DE LUZ 3453DRY	S/N	
<b>CALLE TRES ARROYOS</b>	151	A
<b>CALLE TRES ARROYOS</b> CASA CON PUERTA DE MADERA COLOR AZUL	151	S/N
<b>CALLE TRES ARROYOS</b>	151	C

Si el inmueble no tiene número interior o exterior visible, escribe **S/N** en la columna que corresponda y registra algún rasgo perdurable del mismo, que lo distinga de los demás, en la columna Nombre de la calle (4), en el segundo renglón.

Como ejemplos de lo que te puede servir para identificar un inmueble sin número visible, se encuentran los siguientes:

#### Área urbana:

- El número del medidor de luz o agua.
- El número de la SSA o del IMSS.
- Un rasgo distintivo de la vivienda, por ejemplo “Casa de tres pisos con balcón al frente”, “Cochera con techo de tejas y portón de fierro”, entre otros.
- Una descripción breve de la ubicación de la vivienda, como puede ser “entre los números exteriores 245 y 249”.

#### Área rural:

Además de los descritos para el área urbana, considera también:

- El nombre de la jefa o jefe de familia.

Recuerda que debes anotar el número exterior e interior visibles; si no están a la vista, no los preguntes al informante.

#### Consideraciones:

- En caso de que dos inmuebles consecutivos o muy cercanos tengan el mismo número exterior, registra un rasgo perdurable que los distinga.
- Cuando el inmueble cuente con dos números exteriores y/o interiores registra ambos números en la columna que corresponda.

Es indispensable que cada uno de los inmuebles tenga los datos de número exterior y, si corresponde, también de número interior; en caso de que esta información no sea visible, registra un rasgo perdurable que lo indentifique en el segundo renglón de la columna 4.

Considera que después de que tú levantes la información, existe la posibilidad de que otro funcionario del INEGI regrese al mismo inmueble para corroborar algunos datos, por lo que es muy importante que lo identifiques plenamente, de modo que cualquier persona pueda llegar a él con facilidad, minimizando el riesgo de equivocarse de inmueble.

### Columna Para viviendas (7)

Llena esta columna cuando identifiques que el inmueble corresponde a una vivienda.

Identifica a un informante, realiza textualmente la pregunta: **Aquí en este predio** (terreno, lote, solar o edificio) **¿cuántas viviendas hay, contando la de usted?** y registra la respuesta.

Cuando en el predio exista más de una vivienda, anota el total únicamente en el renglón donde lo detectaste. El número que escribas en este caso debe corresponder con los renglones utilizados para todas las viviendas del predio.

PARA VIVIENDAS
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted?
Lote baldío...000
PASE A COLUMNA 10
(7)

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE			PARA VIVIENDAS
NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10
(4)	(5)	(6)	(7)
CALLE TRES ARROYOS	147		1
CALLE TRES ARROYOS NUMERO DE MEDIDOR DE LUZ 3453DRY	S/N		1
CALLE TRES ARROYOS	151	A	3
CALLE TRES ARROYOS CASA CON PUERTA DE MADERA COLOR AZUL	151	S/N	
CALLE TRES ARROYOS	151	C	
CALLE TRES ARROYOS	153		1
CALLE TRES ARROYOS	S/N		0 0 0

Después, pasa a la columna Verificación de residentes (9). Si el inmueble es un lote baldío, registra tres ceros (000) y pasa a la columna Tipo de inmueble (10).

Es posible que no encuentres un informante en la vivienda que registraste. De ser así, pregunta con los vecinos.

En caso de no haber quien proporcione la información, registra el número 1. Más adelante, incluso en una visita subsecuente, podrás obtener y registrar el dato correspondiente.

### Columna Para locales (8)

Utiliza esta columna cuando identifiques que el inmueble corresponde a un local con actividad o a un local vacío.

Para captar la información realiza textualmente la pregunta:

**Aquí en este predio** (terreno, lote, solar o edificio), **¿cuántos locales hay, contando el de usted?**

Registra el total de locales existentes en el predio, conforme lo indique la persona. En caso de no haber quien proporcione la información, registra en este espacio el número uno y continúa en la columna Tipo de inmueble (10). Más adelante, incluso en una visita subsecuente, podrás obtener y registrar el dato correspondiente.

PARA LOCALES
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?
(8)
<input type="text"/>
<input type="text"/>

### Columna Verificación de residentes (9)

A través de la pregunta **¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?**, se identifica si la vivienda registrada en la columna 7 o el local anotado en la columna 8 está habitada(o).

Si la respuesta del informante es afirmativa, circula el código 1; si la respuesta es negativa circula el código 3, en ambos casos continúa en la columna 10 para indicar el tipo de inmueble que corresponda.

VERIFICACION DE RESIDENTES	
¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
SÍ	NO
(9)	
1	3
1	3

### Columna Tipo de inmueble (10)

Después de registrar la vivienda o el local, se requiere que en esta columna especifiques el tipo de inmueble de que se trata, a través de alguno de los ocho códigos de tipo de inmueble que se ubican en la parte inferior del *Listado de inmuebles*.

TIPO DE INMUEBLE	CÓDIGO PARA EL TIPO DE INMUEBLE (COLUMNA 10)
(10)	1 VIVIENDA PARTICULAR
<input type="text"/>	2 VIVIENDA PARTICULAR CON LOCAL(ES)
<input type="text"/>	3 VIVIENDA COLECTIVA
	4 LOCAL CON ACTIVIDAD
	5 LOCAL VACÍO
	6 EDIFICACIÓN EN RUINAS O EN CONSTRUCCIÓN
	7 LOTE BALDÍO
	8 REGISTRO ERRÓNEO

Los procedimientos operativos para utilizar estos códigos se encuentran en el apartado 4.3 Procedimiento para registrar distintos tipos de inmueble.

## Columna Resultado de la visita (11)

Cada vez que realices una visita al inmueble, escribe qué resultado obtuviste. Para tal efecto, anota el código de resultado en el espacio que corresponda a la visita.

Considera que si no obtienes la información necesaria, debes hacer hasta tres visitas en días y horarios diferentes.

Los espacios Supervisor y Final son utilizados sólo por el supervisor de entrevistadores, no registres ningún dato.

Estos son los siete códigos que usarás para el resultado de la visita y aparecen en la parte inferior del *Listado de inmuebles*.

RESULTADO DE LA VISITA				
ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO				
NÚMERO DE VISITA				
1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL
3	3	3	3	
3	3	3	3	
1				

### CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA (COLUMNAS 11 Y 13)

1	ENTREVISTA COMPLETA	4	SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN
2	ENTREVISTA INCOMPLETA	5	DESHABITADA
3	AUSENCIA DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA	6	USO TEMPORAL
		7	NO HAY RESIDENTES HABITUALES

- Entrevista completa.** Si recabaste todos los datos de la vivienda y sus residentes habituales.
- Entrevista incompleta.** Cuando registraste algún dato en el *Cuestionario básico* y por cualquier motivo se interrumpe la entrevista. En este caso, pregunta al informante el día y la hora en que puedes regresar a concluir la entrevista y regístralo en la columna 12.
- Ausencia de residentes habituales en el momento de la visita.** Cuando los residentes de la vivienda se encuentran ausentes temporalmente o no hay un informante adecuado. Indaga la hora en la que podrás encontrarlo y regístrala en la columna 12.
- Se negó a dar información.** Si el informante adecuado no accede a proporcionar la información.
- Deshabitada.** Verifica que no tenga residentes habituales preguntando al menos con dos vecinos diferentes.
- Uso temporal.** Cuando la vivienda sólo se usa en alguna época del año o días de la semana, con fines vacacionales, de descanso o trabajo, y esto te lo confirma la persona que encontraste en la vivienda o algún vecino.
- No hay residentes habituales.** Se aplica a todos los inmuebles en los que hayas registrado en la columna Tipo de inmueble (10) el código 4 Local con actividad, 5 Local vacío, 6 Edificación en ruinas o en construcción o 7 Lote baldío.

## Columna Registre cuándo puede localizar a los residentes (12)

Cuando no encuentres residentes en una vivienda o en ese momento no haya alguien que cumpla con el perfil de informante adecuado, anota en esta columna los datos necesarios para que en una visita subsecuente los puedas encontrar, por referencia de fechas y horarios.

Ejemplos:

- Después de las 6 P. M.
- Sábados por la mañana.
- A la hora de la comida, entre 2 y 4 P. M.
- Lunes, miércoles y viernes de 8 a 10 A. M.
- Están de vacaciones, regresan el día 17.

REGISTRE CUÁNDO PUEDE LOCALIZAR A LOS RESIDENTES
(12)

## Columna Código de verificación (13)

Esta columna no la usas.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
(13)

En la última página del *Listado de inmuebles*, se encuentran los siguientes apartados:

### 10. Resultado de la enumeración (viviendas particulares), 11. Resultado de la verificación y 12. Resultado de la enumeración (viviendas colectivas)

En estos espacios no registras información.

10. RESULTADO DE LA ENUMERACIÓN (VIVIENDAS PARTICULARES)
TOTAL DE VIVIENDAS (COLUMNA 11)
1 ENTREVISTAS COMPLETAS .....
2 ENTR
3 AUSE
4 SE NE
5 DESH
6 DE US
7 NO HA
TOTAL

11. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN
TOTAL DE VIVIENDAS (COLUMNA 13)
1 ENTREVISTAS COMPLETAS .....
2 ENTREVISTAS INCOMPLETAS .....

12. RESULTADO DE LA ENUMERACIÓN (VIVIENDAS COLECTIVAS)
TOTAL DE VIVIENDAS (COLUMNA 11)
1 ENTREVISTAS COMPLETAS .....
2 ENTREVISTAS INCOMPLETAS .....
3 AUSENCIAS DE RESIDENTES HABITUALES EN EL MOMENTO DE LA VISITA .....
4 SE NEGARON A DAR INFORMACIÓN .....
TOTAL

## 13. Observaciones

Registra en este espacio los comentarios que ayuden a comprender alguna situación especial del *Listado de inmuebles*.

13. OBSERVACIONES
EN EL CONSECUTIVO 23 SE ENCUENTRA UNA VIVIENDA QUE TIENE DOS ACCESO: POR LAS CALLES QUE SON CERRADA DE LOS OLIVOS Y CALLE JACARANDAS, LA ENTRADA PRINCIPAL ESTÁ POR LA CALLE JACARANDAS.



### 4.3 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DISTINTOS TIPOS DE INMUEBLE

Para registrar cada tipo de inmueble en la columna 10, será necesario identificarlo.

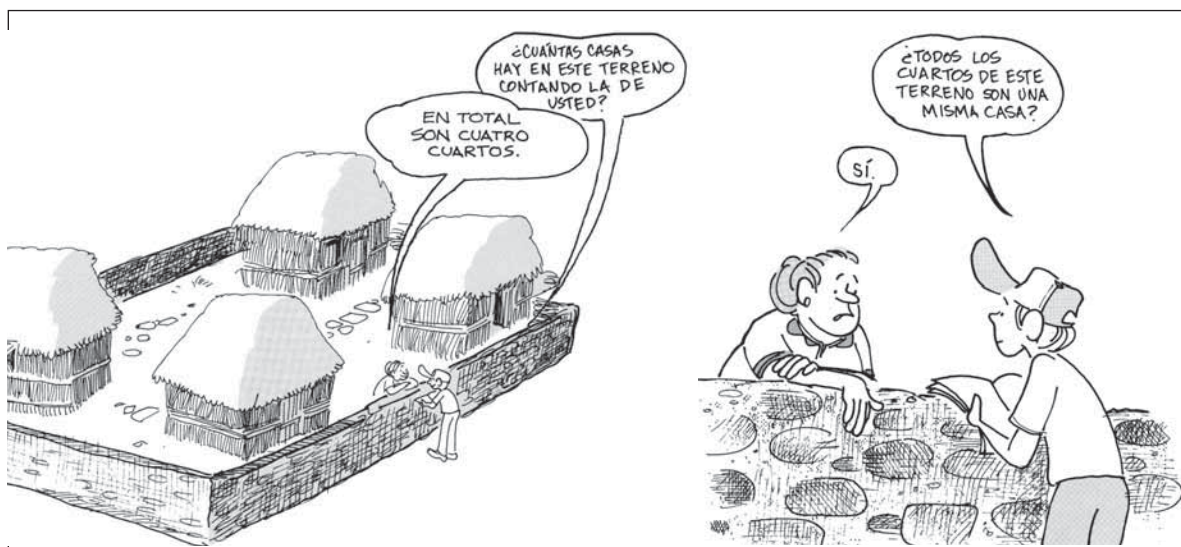
#### Código 1 Vivienda particular

- Si en la columna Para viviendas (7) tienes un dato y en la columna 9 circulaste que Sí hay residentes. Registra en la columna Tipo de inmueble (10) el código 1 Vivienda particular y procede con la entrevista.
- Si **no viven** ahí, indaga la situación de la vivienda, ya que se puede tratar de una vivienda deshabitada o de uso temporal. En ambos casos registra el código 1 en la columna 10 y en la columna Resultado de la visita (11) registra el código que corresponda.

#### Consideraciones

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

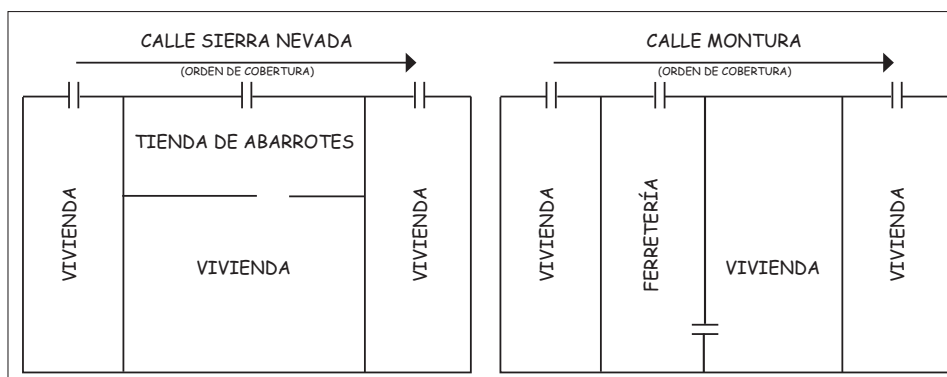
Cuando en un mismo terreno hay cuartos separados y el informante duda sobre el total de viviendas en el predio, pregunta si todos los cuartos son de una misma vivienda.



Si continúa la duda, pregunta si comparten el gasto para la comida con los ocupantes de algún otro cuarto. Si lo comparten, considera que es una sola vivienda; si no, quiere decir que existen dos o más viviendas.

## Código 2 Vivienda particular con local

Existen viviendas que están estrechamente relacionadas con un local con actividad, ya sea porque dentro de ellas se produce o comercializa algún bien o servicio, o porque una parte de su estructura está habilitada para la actividad económica.



El procedimiento para captar la información en estos casos depende del tipo de acceso que tengan tanto la vivienda como el local.

### 1. Edificación con un solo acceso

Cuando lo que **se aprecia es un local con actividad**, pero en la parte trasera, lateral o incluso arriba del local, existe una vivienda a la cual se tiene acceso únicamente pasando por dicho local, el proceso es el siguiente:

- Realiza la pregunta de la columna Para locales (8) y registra la información en esta columna.
- Haz la pregunta de la columna Verificación de residentes (9) y circula el código 1 Sí.
- Registra en la columna Tipo de inmueble (10), el código 2 Vivienda particular con local.
- Inicia la entrevista y capta la información de la vivienda.

El *Listado de inmuebles* deberá quedar de la siguiente manera:

PARA VIVIENDAS Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10 (7)	PARA LOCALES Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted? (8)	VERIFICACIÓN DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE (10)	RESULTADO DE LA VISITA ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO					
		¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona? CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO			NÚMERO DE VISITA (11)					
		SÍ	NO		1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL	
	01	1	1	3	2	1				

- En caso de que **no existan residentes**, circula el código 3 en la columna 9 y registra el código 4 Local con actividad en la columna Tipo de inmueble (10).

Si la estructura que **se observa** desde el exterior es la **vivienda** pero al indagar cuántas existen en el predio, te das cuenta que además existe un local con actividad al interior (por ejemplo, un despacho, un consultorio, etc.), anota la respuesta en la columna Para viviendas (7) y registra el código 2 Vivienda particular con local en la columna 10.

PARA VIVIENDAS Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10 (7)	PARA LOCALES Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted? (8)	VERIFICACIÓN DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE (10)	RESULTADO DE LA VISITA ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO					
		¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona? CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO			NÚMERO DE VISITA (11)					
		SÍ	NO		1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL	
1	01		1	3	2	1				

Existe una variante del caso anterior y son las construcciones utilizadas para algún tipo de actividad económica, en las que además vive alguien.

Lo importante en este caso es que al identificar que están habitadas, se deben registrar como vivienda particular con local en la columna 10. Un ejemplo se ilustra en la imagen.

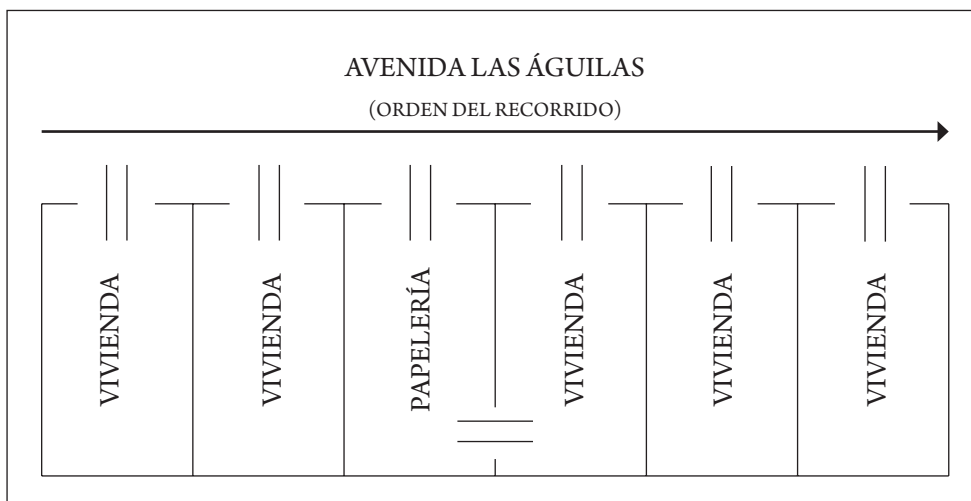
Este ejemplo indica que dentro del establecimiento económico, vive o duerme al menos una persona, pero no existe una construcción delimitada y destinada para habitación, sólo existen accesorios: una cama, estufa, mesa, entre otros.



## 2. Vivienda y local con acceso independiente

Cuando la vivienda y el local cuentan con acceso independiente desde la calle o un pasillo, aunque en el interior del local se tenga otro acceso a la vivienda registra dos inmuebles en el *Listado de inmuebles*.

En el ejemplo que sigue, debes registrar primero el local con actividad y posteriormente, en otro renglón, listar la vivienda y obtener la información correspondiente.



El *Listado de inmuebles* quedaría de la siguiente manera:

PARA VIVIENDAS Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10 (7)	PARA LOCALES Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted? (8)	VERIFICACIÓN DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE (10)	RESULTADO DE LA VISITA ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO				
		¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona? CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO			NÚMERO DE VISITA (11)				
		SÍ	NO		1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL
[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ] 1	1	3	4	7	[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]
[ ][ ][ ][ ] 1	[ ][ ][ ][ ]	1	3	1	1	[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]

### Código 3 Vivienda colectiva

Aunque la mayoría de las viviendas que encuentres en la manzana o localidad corresponden al tipo de viviendas particulares, cabe la posibilidad de que en tu área existan viviendas colectivas.

Recuerda que las viviendas colectivas se agrupan en 16 clases diferentes. Cuando te encuentres con alguna de éstas, después de registrar el consecutivo y la dirección del inmueble, cerciórate si el establecimiento es en realidad una vivienda colectiva.

Para ello lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- Dirígete con el administrador del establecimiento y aplica la pregunta de la columna Para locales (8) y registra el total de locales que te indique.
- Aplica la pregunta de la columna Verificación de residentes (9). Si la respuesta es afirmativa, considéralo como una vivienda colectiva y circula el código 1, y anota el código 3 Vivienda colectiva en la columna 10.
- Si no hay residentes habituales, en la columna 9 circula el código 3, registra el código 4 Local con actividad en la columna 10 y no hagas la entrevista.

### Vivienda particular al interior de colectiva

Cuando hayas terminado de registrar el inmueble, ya sea como local con actividad o vivienda colectiva, averigua si existe alguna vivienda particular en el interior.

Considera que el informante no conoce las definiciones de vivienda particular y colectiva que tú manejas, por lo que debes explicarlo con tus propias palabras.

*Ejemplo:*

Después de haber registrado la información de un hotel, pregunta al informante: ¿Dentro del mismo predio existe alguna vivienda con entrada independiente, en la que vivan una o más personas?

Si la indagación te lleva a determinar que sí hay una o más viviendas particulares en el interior de la colectiva, regístralas de la siguiente manera:

- En un nuevo renglón anota el consecutivo y la dirección de la vivienda (la misma que para la vivienda colectiva o local con actividad, a excepción del número interior).
- Registra en la columna Para viviendas (7) el dato de viviendas particulares en el predio.
- Circula el código 1 Sí, en la columna 9.
- Escribe en la columna 10 el código 1 Vivienda particular y levanta la información en el *Cuestionario básico*.

9. LISTADO DE INMUEBLES					9. LISTADO DE INMUEBLES										
CONSECUTIVO DE INMUEBLES	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE			PARA VIVIENDAS		PARA LOCALES Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?	VERIFICACIÓN DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE	RESULTADO DE LA VISITA					
	NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, PASO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))			NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR		¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?			ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO					
							CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO			NÚMERO DE VISITA					
							SI	NO		1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL	
(1)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)					
2 1	CALLE AMAPOLAS			1325				1	3	3	1				
2 2	CALLE AMAPOLAS			1325	A	1		1	3	1	1				

## Código 4 Local con actividad

Son todos aquellos locales o establecimientos en los que únicamente se realiza alguna actividad económica, como tienda de abarrotes, farmacia, tortillería, escuela, taller, restaurante, oficina, museo, parque recreativo, consultorio médico, fábrica, entre otros, y no vive alguna persona en dicho establecimiento.

El procedimiento para registrarlo es el siguiente:

- Anota en la columna Para locales (8) el dato que te proporcione el informante.
- En la columna Verificación de residentes (9) circula el código 3 No.
- Registra el código 4 Local con actividad en la columna Tipo de inmueble (10).
- Anota el código 7 No hay residentes habituales, en la columna Resultado de la visita.

9. LISTADO DE INMUEBLES								
PARA LOCALES	VERIFICACIÓN DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE	RESULTADO DE LA VISITA				
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?	¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?			ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO				
	CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO			NÚMERO DE VISITA				
	SÍ	NO		1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL
(8)	(9)		(10)	(11)				
1	1	3	4	7				

### Consideraciones

- Recuerda que debes hacer la pregunta de verificación de residentes antes de determinar que no vive alguien ahí.
- Puede ser que encuentres construcciones destinadas para ser habitadas, cuya apariencia es la de una vivienda, pero que al momento del levantamiento de la información solamente se encuentren ocupadas en alguna actividad económica; de ser así, regístralas como local con actividad.

## Código 5 Local vacío

También puede darse el caso de que te encuentres edificaciones construidas para realizar alguna actividad económica, como fábrica, tienda, almacén, taller, bodega, oficina o escuela, entre otras, que al momento del levantamiento están sin uso, es decir, que no se realiza actividad económica alguna en ellas, pero tampoco se utilizan como vivienda. Tales casos corresponden a locales vacíos.

El procedimiento para registrar este tipo de inmueble es el siguiente:

- Indaga con los vecinos y registra en la columna 8 el dato que te proporcionen.
- En la columna 9 circula el código 3 No.
- Anota el código 5 Local vacío en la columna 10.
- Anota el código 7 No hay residentes habituales, en la columna 11.

9. LISTADO DE INMUEBLES								
PARA LOCALES	VERIFICACIÓN DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE	RESULTADO DE LA VISITA				
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?	¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?			ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO				
(8)	CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO			NÚMERO DE VISITA				
	SÍ	NO	1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL	
		(9)	(10)	(11)				
	1	3	5	7				

Recuerda que debes hacer la pregunta de verificación de residentes, antes de determinar que no vive alguien ahí.

### Código 6 Edificación en ruinas o en construcción

Pregunta si vive alguien ahí; si la respuesta es afirmativa, tienes que considerarla como vivienda particular en la columna Tipo de inmueble (10) y obtener la información en el *Cuestionario básico*.

PARA VIVIENDAS	PARA LOCALES	VERIFICACIÓN DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE	RESULTADO DE LA VISITA				
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?	¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?			ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO				
(7)	(8)	CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO			NÚMERO DE VISITA				
		SÍ	NO	1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL	
		(9)	(10)	(11)					
	01		1	3	1	1			

Si la respuesta es No, entonces se considera edificación en ruinas o en construcción.

Para registrar el inmueble realiza el siguiente procedimiento:

- Registra en la columna Para viviendas (7) el número cero (0).
- Escribe en la columna Tipo de inmueble (10) el código 6 Edificación en ruinas o en construcción.
- Registra en la columna Resultado de la visita (11) el código 7 No hay residentes habituales.



PARA VIVIENDAS	PARA LOCALES	VERIFICACION DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE	RESULTADO DE LA VISITA				
		¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?			ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO				
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted?	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?	CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO		(10)	NÚMERO DE VISITA				
Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10	(8)	SI	NO		1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL
(7)	(8)	(9)		(10)	(11)				
0	01	1	3	6	7				

## Código 7 Lote baldío

Cuando el inmueble corresponde a un lote baldío, de acuerdo con las definiciones vistas anteriormente, haz lo siguiente:

- Anota 000 en la columna Para viviendas (7).
- En la columna Tipo de inmueble (10) registra el código 7 Lote baldío.
- En la columna Resultado de la visita (11) escribe el código 7 No hay residentes habituales.

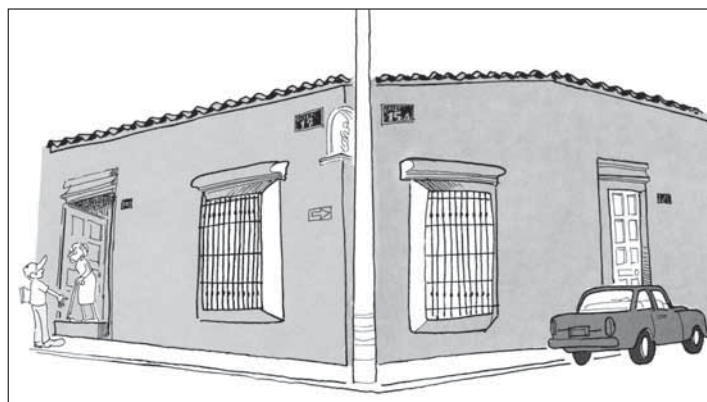
PARA VIVIENDAS	PARA LOCALES	VERIFICACION DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE	RESULTADO DE LA VISITA				
		¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona?			ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO				
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted?	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?	CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO		(10)	NÚMERO DE VISITA				
Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10	(8)	SI	NO		1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL
(7)	(8)	(9)		(10)	(11)				
0 0 0	01	1	3	7	7				

## Código 8 Registro erróneo

Existen inmuebles que tienen más de una entrada por la misma calle o por calles diferentes, por lo que hay la posibilidad de que dupliques involuntariamente su registro.

*Ejemplo:*

La casa de la esquina tiene dos entradas por calles diferentes; y la registras dos veces. Al abrirte en la supesta segunda casa, te das cuenta que la habías registrado anteriormente.





Confirma con la persona la situación y realiza lo siguiente:

En la columna Tipo de inmueble (10) asigna el código 8 Registro erróneo a la aparente segunda vivienda que registraste y en el apartado 13. Observaciones de la última hoja del *Listado de inmuebles* aclara el motivo por el cual la duplicaste.

En el *Listado de inmuebles* quedará de la siguiente manera:

CON-FRONTA CLAVE	COTEJADOR	CONSECUTIVO DE INMUEBLES	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE			PARA VIVIENDAS	PARA LOCALES	VERIFICACION DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE
			NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFE(E))	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10		Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?	¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona? CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO: SI NO	
* 01		4 1	CALLE BAJA CALIFORNIA	251		1	01	1	3	8

13. OBSERVACIONES

EL CONSECUTIVO 41 ES LA MISMA VIVIENDA DEL CONSECUTIVO 37.

#### 4.4 OTROS CASOS EN EL REGISTRO DE INMUEBLES

A continuación se especifica la forma de registrar en el *Listado de inmuebles* otras situaciones que se puedan presentar.

#### Registro de inmuebles con información pendiente

Una vez que tengas registrada la dirección, si no te es posible conocer el dato de total de inmuebles (viviendas o locales) en el predio, realiza lo siguiente:

- Registra el número 1 en la columna Para viviendas (7) o Para locales (8), según corresponda.
- En la columna Tipo de inmueble (10) registra el tipo de inmueble que observas.
- En la columna Resultado de la visita (11) escribe el código 3 Ausencia de ocupantes en el momento de la visita.

PARA VIVIENDAS Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10		PARA LOCALES Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?	VERIFICACION DE RESIDENTES		TIPO DE INMUEBLE	RESULTADO DE LA VISITA ANOTE EN ESTAS COLUMNAS EL CÓDIGO				
			¿En este local (vivienda) vive o duerme normalmente alguna persona? CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO SI NO			NÚMERO DE VISITA				
(7)		(8)	(9)		(10)	1a	2a	3a	SUPERVISOR	FINAL
1	01		1	3	1	3				
	02	1	1	3	4	3				

Cuando regreses al inmueble y averigües el número de viviendas o locales que existen en el predio, es probable que se trate de más de una vivienda o local; si es el caso, corrige con dos líneas horizontales y anota el dato correcto.

PARA VIVIENDAS		PARA LOCALES
Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10		Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántos locales hay, contando el de usted?
(7)		(8)
3 	01	
	02	2 

Verifica la existencia de residentes y circula el código que corresponda en la columna 9.

### Registro de inmuebles recuperados

Como se vio anteriormente, cabe la posibilidad de que en algún inmueble no obtengas información del total de viviendas o locales en el predio y por lo tanto hayas registrado un solo inmueble en la columna 7 o en la 8.

Seguramente cuando regreses al inmueble ya habrás registrado otros en los renglones subsiguientes y que en esta segunda visita te digan que en el predio existe más de una vivienda y/o local.

En estos casos escribe en la columna correspondiente la respuesta obtenida y registra los demás inmuebles en el primer renglón en blanco del *Listado de inmuebles*, después del último inmueble que lleves registrado hasta ese momento. No olvides escribir los números interiores o los rasgos que correspondan, según sea el caso.

Además, del lado izquierdo de la columna Confronta (1), dibuja un asterisco (\*) en todos esos nuevos inmuebles que pertenecen al mismo predio, que habían quedado pendientes en la primera visita.

Por último, en el apartado de Observaciones, indica que los inmuebles con los consecutivos a los que les colocaste el asterisco corresponden al predio del consecutivo que registraste inicialmente, por ejemplo:

CON-FRONTA CLAVE	COTEJADOR	CONSECUTIVO DE INMUEBLES	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE			PARA VIVIENDAS
			NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas viviendas hay, contando la de usted? Lote baldío...000 PASE A COLUMNA 10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01		1	CALLE ESTRELLA POLAR	432		1
02		2	CALLE ESTRELLA POLAR	434		1
03		3	CALLE ESTRELLA POLAR	436	A	3
04		4	CALLE ESTRELLA POLAR	438		1
05		5	CALLE ESTRELLA POLAR	440		1
06		6	CALLE ESTRELLA POLAR	442		1
*07		7	CALLE ESTRELLA POLAR	436	B	
*08		8	CALLE ESTRELLA POLAR	436	C	

13. OBSERVACIONES

LOS CONSECUTIVOS 7 Y 8 SE ENCUENTRAN EN EL MISMO PREDIO QUE CONSECUTIVO 3.

## Aspectos importantes para el registro de inmuebles

A continuación se presentan algunos aspectos por considerar para el registro de inmuebles como son: la identificación de viviendas independientes, la obtención de información con ausencia de ocupantes y el recorrido operativo para registrar inmuebles.

### Identificación de viviendas independientes

Especialmente en áreas urbanas, existen viviendas en las que por sus características se puede dificultar la identificación o distinción de cada una y es posible que llegues a omitir viviendas.

Para evitar la omisión y detectar todas las viviendas que se encuentren a lo largo de tu recorrido, es útil considerar elementos como los que se mencionan a continuación:

- Cambio de color de fachada.
- Cambio del tipo de construcción.
- Identificación de letreros, por ejemplo: “Bienvenido a la casa de la familia Rodríguez Lara”.
- Medidores de luz o de agua.
- Altura de la construcción.
- Distinto tipo de herrerías en puertas y ventanas.

También es importante que observes si dentro del predio existe alguna escalera que pueda llegar a otra vivienda en la parte superior o pasillos que sean acceso a viviendas que se encuentran en la parte posterior.

### **Obtención de información de inmuebles con ausencia de ocupantes**

Cuando llegues a un inmueble y no te abran la puerta aún cuando hayas insistido, debes preguntar por la situación del inmueble, con las personas de hasta dos o tres inmuebles del lado derecho, izquierdo o de la acera de enfrente.

En caso de estar habitado, pregunta a qué hora se encuentran los residentes, para que lo registres en el *Listado de inmuebles* y regreses a captar la información.

### **Recorrido operativo para registrar inmuebles**

Las siguientes son algunas recomendaciones para el adecuado registro de los inmuebles, en algunos casos especiales.

#### **Departamentos en edificio**

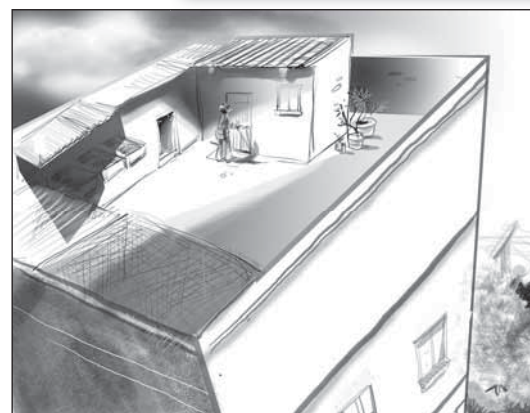
Empieza por el nivel más bajo, que puede ser el sótano o la planta baja y continúa con los niveles superiores.

En cada piso haz el recorrido de manera que los departamentos siempre queden a tu lado derecho.

#### **Cuartos en la azotea**

En los edificios de departamentos, pregunta si en la azotea hay cuartos habitados. En caso de una respuesta afirmativa, investiga si los residentes de ese cuarto son independientes a cualquier departamento del edificio.

De ser así, registra el cuarto de azotea en otro renglón del *Listado de inmuebles*, pues se considera como una vivienda aparte. Cuando en el cuarto de azotea no vive nadie, no se registra en el *Listado de inmuebles*.



## Viviendas en vecindad

En este tipo de construcciones, es común que una misma vivienda ocupe más de un cuarto de la vecindad, e incluso llegan a estar separados físicamente.

Para captar la información en estas viviendas, realiza lo siguiente:

Durante el recorrido pregunta a la primera persona que te atienda por el número de viviendas en la vecindad y registra la respuesta en la columna correspondiente del *Listado de inmuebles*; posteriormente, cuando registres cada una de las viviendas, indaga sobre los cuartos que la conforman, con el fin de no omitir o duplicar algún inmueble.

### Ejemplo:

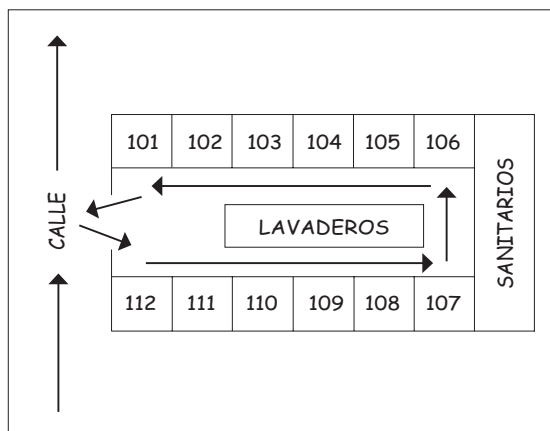
Entrevistador: ¿Aquí en esta vecindad, cuántas viviendas hay contando la de usted?  
Informante: Son 10.

Registras la información en la columna correspondiente.

Entrevistador: ¿Cuántos cuartos separados tiene su vivienda?  
Informante: Es este cuarto, el de junto y el de allá enfrente.

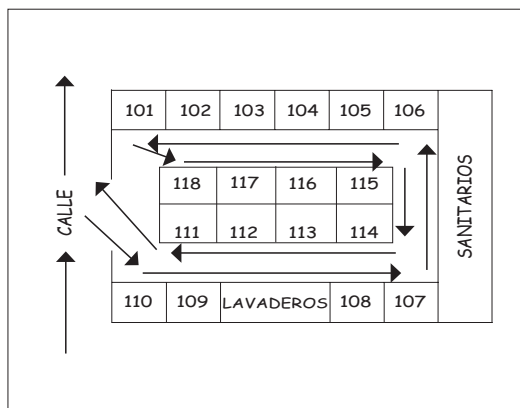
Observa cuáles cuartos son, con el fin de no registrarlos como inmuebles o viviendas independientes, posteriormente.

El recorrido de las vecindades lo harás de tal manera que las viviendas siempre queden a tu lado derecho como se muestra en la siguiente imagen.



En el caso de las vecindades donde se formen islas de cuartos o viviendas, realiza el recorrido de levantamiento de tal forma que primero registres los cuartos que queden a tu lado derecho, de acuerdo con el sentido en que ingresas a la vecindad, hasta terminar.

Posteriormente continúa con la isla de viviendas; esto se observa en la siguiente imagen:



En caso de que en la vecindad exista más de un piso, realiza el recorrido de levantamiento como se indica en el procedimiento de departamentos en edificios.

Mercado, centro o plaza comercial y zonas recreativas

Pregunta al administrador o a los encargados, por la existencia de viviendas o locales habitados al interior.

En caso afirmativo regístralos en el *Listado de inmuebles* y aplica las entrevistas correspondientes. Registra el total de locales restantes en un solo renglón.

Si no existen viviendas o locales habitados, únicamente registra el centro comercial o la zona recreativa como un solo local con actividad.

Edificios en donde hay viviendas y locales

Realiza el recorrido como se indicó en el apartado de Recorrido de reconocimiento y lista cada inmueble en el orden en el que los vayas encontrando. En las columnas 7 Para viviendas y 8 Para locales, registra el número 1, según sea el caso.

## Instalación móvil o vehículo y refugio

Si en el recorrido de tu área de trabajo encuentras cuevas, tubos de drenaje, registros de agua o teléfono, puentes o refugios similares que sirvan de vivienda a una o más personas, así como viviendas móviles, realiza los siguientes procedimientos según sea el caso.

Indaga si alguna persona vive o duerme normalmente ahí; si es así, regístralo en el *Listado de inmuebles* como una vivienda particular y aplica el *Cuestionario básico*.

En caso de que no esté habitado, no lo registres, ya que no se considera como vivienda ni como inmueble.

Para este tipo de viviendas se pueden presentar los siguientes casos:

- Si se encuentra en la manzana en la que estás levantando información, regístralo con esa referencia geográfica.
- En caso contrario, cuando la vivienda móvil o refugio se encuentre en la calle, un camellón o debajo de un puente, informa al supervisor, él te indicará si te corresponde captar la información o no.
- Si estás en una localidad rural sin ameznamiento, quedará registrado a nivel de la localidad, en el orden en que lo encuentres.
- Si la vivienda móvil o refugio se encuentra dentro de un lote baldío, únicamente se registra la vivienda móvil y no el lote baldío. Recuerda que para que sea considerado como vivienda móvil, necesariamente debe estar habitado, por lo que en caso de no estarlo sólo se registra el inmueble como lote baldío.

Si se trata de circos y ferias, acude con el administrador y pregúntale cuántas viviendas existen.

## Consideraciones especiales para localidades rurales

En localidades rurales, antes de iniciar el recorrido de reconocimiento, acude con la autoridad correspondiente, quien puede ser el delegado municipal o comisario ejidal, entre otros; preséntate, muestra tu identificación y explícale que vas a realizar el Censo de Población y Vivienda 2010.

### **Localidades rurales con caserío disperso**

Es recomendable que solicites el apoyo de alguna persona del lugar para que te informe qué viviendas pertenecen a la localidad y hasta dónde llega el límite.

Inicia el registro de inmuebles y conforme vayas avanzando, infórmate con los ocupantes de las viviendas sobre la ubicación de otros inmuebles de la misma localidad, que no puedas ver por las características del terreno.

Guíate por caminos, veredas u otros senderos. Visita cada inmueble y verifica que pertenezcan a la misma localidad.

Registra en el *Listado* todos los inmuebles de la localidad y aplica el *Cuestionario básico* cuando corresponda.

### **Localidades rurales que limitan con localidades urbanas**

Cuando te asignen una localidad con estas características, el supervisor te indicará los límites entre la localidad rural y la urbana, así como las recomendaciones para el levantamiento.

Guíate por caminos, veredas u otros senderos. Registra cada inmueble y verifica con los habitantes que pertenezcan a la localidad rural.

### **Localidades rurales únicamente con viviendas deshabitadas**

Cuando llegues a una localidad y sólo encuentres viviendas deshabitadas, asigne un *Listado de inmuebles* y en el apartado 13. Observaciones, escribe la leyenda: ES UNA LOCALIDAD CON VIVIENDAS DESHABITADAS.

Al interior del *Listado de inmuebles* registra todas las viviendas, aunque estén deshabitadas, así como los locales que encuentres.

Es importante considerar que en todas las localidades rurales, los lotes baldíos no son objeto del *Listado de inmuebles*, por lo que no debes registrarlos.



# 5

## LA ENTREVISTA

En este capítulo se presenta el modo de conjugar elementos de actitud y destreza, para hacer de la entrevista una herramienta útil a fin de recabar la información en las viviendas de la mejor manera.

La entrevista es una plática respetuosa que sostienes con el informante para obtener los datos por medio del *Cuestionario básico* que contiene las preguntas que debes formular.

La entrevista cuenta con los siguientes momentos:

- Contacto inicial.
- Conducción de la entrevista.
- Cierre de la entrevista.

### 5.1 CONTACTO INICIAL

Este es el momento en el que tienes el primer contacto con el informante.

Asegúrate de que se trata de un residente habitual de la vivienda, de 15 o más años y que conozca la información de todos los residentes.

Al hacer el contacto inicial saluda, preséntate con amabilidad y sencillez, lo que te permitirá crear un ambiente de confianza y aceptación para que el informante responda con soltura y veracidad a las preguntas que le hagas y puedas obtener información objetiva y de calidad.

La confianza del informante depende, en gran medida, de la impresión que causes con tu apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Por ello, es necesario que uses ropa adecuada a la zona donde llevas a cabo la entrevista. Siempre lleva contigo el uniforme (gorra y chaleco) y tu identificación en un lugar visible.

Trata de mostrarte seguro y convencido de hacer una buena entrevista; evita el temor y la inseguridad, pues ello te resta confianza con el informante.

## Presentación

Los aspectos indispensables en la presentación de una entrevista son: saludar cordialmente, mencionar tu nombre, identificarte como representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y exponer el motivo de la visita.

Pregunta por la jefa o el jefe de la vivienda; si no se encuentra, por alguna persona de 15 o más años de edad. Cerciórate de que conozca la información que se requiere y, sobre todo, que resida en la vivienda.

*Ejemplo:*

Buenos días. Mi nombre es Araceli García y trabajo para el INEGI (muestra identificación). Estamos levantando el Censo de Población y Vivienda 2010. ¿Me permite hacerle unas preguntas sobre su vivienda y las personas que viven en ella?



## 5.2 CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

Algunos elementos que te ayudarán a obtener la información son los siguientes:

- Muéstrate natural y tranquilo cuando hagas cada pregunta.
- Conserva el respeto a las personas, cualquiera que sea la condición social, autoridad o edad del entrevistado.
- Lee las preguntas como están escritas, con voz clara y pausada.
- Debes estar atento durante toda la entrevista para que no pierdas el orden de las preguntas, apliques correctamente los pases del *Cuestionario básico*, detectes inconsistencias y verifiques la información.
- Si el informante duda, se queda callado o responde “no sé”, primero repítele la pregunta pausadamente; si esto no es suficiente, realiza otras preguntas que te ayuden a obtener la respuesta que estás solicitando.



- Haz la pregunta a manera de confirmación cuando conozcas la respuesta por observación directa o porque ya te la dio, pero nunca registres la respuesta sin que te verifique la información.

También utiliza la confirmación cuando la persona proporcione información que posteriormente pueda servirte para contestar otras preguntas del *Cuestionario básico*.

En este caso, puedes usar palabras como “me dijo”, “comentó”, “mencionaba”, antes de hacer la pregunta, combinándolas con “entonces” y “¿es esto correcto?”, para continuar el diálogo sin dejar de hacer la pregunta.

*Ejemplo:*



- Nunca muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas. Límitate a escuchar.
- Si la persona se niega a dar información en un inicio, pero accede a la entrevista, protesta porque le preguntan tal o cual cosa y trata de indagar si los datos no los va a saber nadie más o se van a usar con fines dudosos, explícale el propósito que tiene la información que le solicitas e identifícate como entrevistador del INEGI.
- Cuando el informante no mantiene la atención y cualquier cosa que pasa alrededor lo distrae, ten paciencia y repite las preguntas las veces que sea necesario.



- Si accede a la entrevista pero tiene prisa porque termine pronto, o no te puede atender por sus pendientes, programa una nueva visita.
- Cuando se desvíe constantemente del tema de la entrevista, sé amable, escucha y condúcelo nuevamente a la entrevista.

Sondear es probablemente la parte más difícil de la tarea del entrevistador, pero también se convierte en la más satisfactoria, especialmente cuando se obtienen buenas respuestas como resultado.

Los sondeos se utilizan cuando la respuesta es incompleta o irrelevante, por lo que resulta insuficiente para responder a los requerimientos de la pregunta. Los sondeos se refieren a preguntas adicionales o frases que se formulan (asociadas a la pregunta original) y que permiten completar o enriquecer la respuesta.

Para que los puedas realizar es necesario que comprendas perfectamente el sentido de la pregunta, a fin de que hagas las preguntas adicionales correctas.

El sondeo debe hacerse con frases y palabras que sean neutrales y no guíen al informante hacia una respuesta en particular.

*Ejemplos:*

- ¿Puede explicarme un poco más?
- ¿En qué forma?
- Trate de recordar, relaciónelo con otras fechas o acontecimientos de su vida.
- Piénselo... tómese el tiempo que quiera.
- Disculpe no le oí bien, ¿podría repetírmelo por favor?

Existen sondeos incorrectos que **no** deberán usarse porque no son neutrales sino que sugieren una respuesta al informante.

*Ejemplos de sondeos incorrectos:*

- Supongo que usted es católico...
- Esa fue la única vez que estuvo enferma, ¿verdad?
- ¿Fue antes de cumplir el primer año?
- ¿Usted se dedica a los quehaceres del hogar?



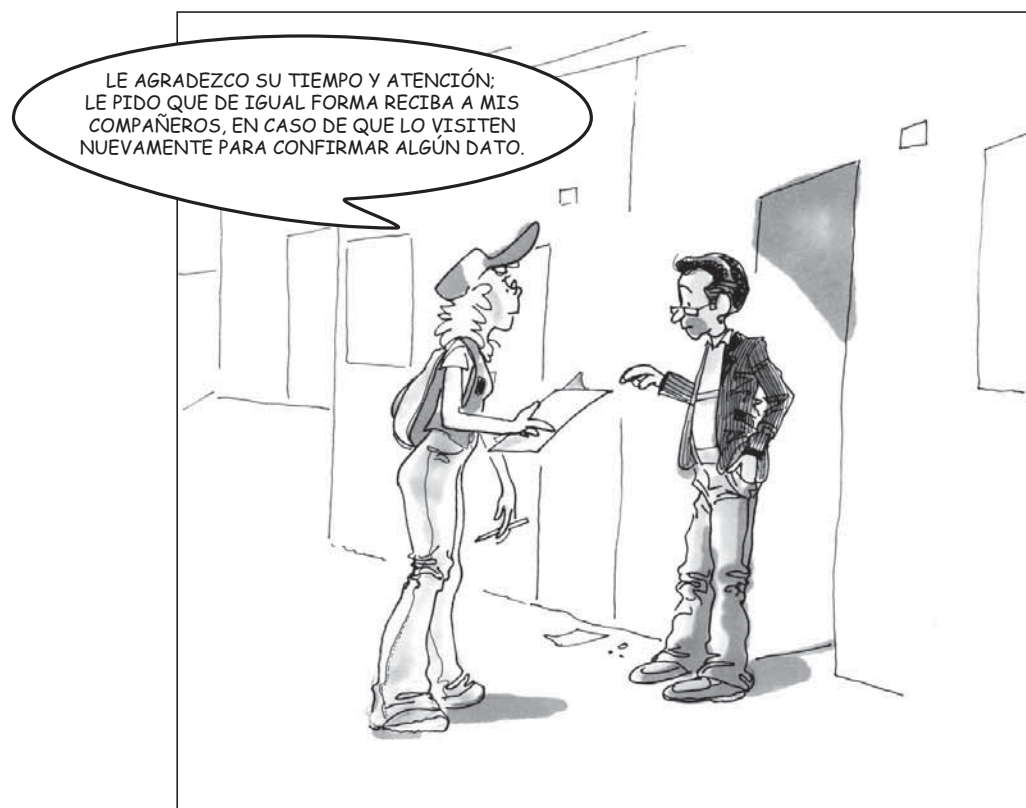
### 5.3 CIERRE DE LA ENTREVISTA

Al término de la entrevista, revisa que la información del *Cuestionario básico* esté completa; si falta algún dato, solicítalo al informante.

Posteriormente pide permiso para pegar, en un lugar visible de la vivienda, la etiqueta de vivienda censada; despídete amablemente, entrega el folleto informativo y da las gracias al informante por su participación.

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

Es muy probable que un compañero tuyo, perteneciente a la estructura de Verificación, acuda nuevamente a la vivienda a corroborar la información. Por ello es muy importante que al despedirte, además de agradecer, indiques al informante que existe la posibilidad de que otra persona del INEGI acuda a corroborar algunos datos. Solicítale que lo atienda con la misma cortesía con la que te atendió.



# 6

## ¿CÓMO APLICAR EL CUESTIONARIO BÁSICO?

El *Cuestionario básico* es el instrumento de trabajo para hacer las entrevistas y registrar los datos de las personas y las viviendas. Se conforma por la carátula, tres secciones, un apartado para observaciones y el Marco legal.

1. Sección I. Características de la vivienda.
2. Sección II. Lista de personas.
3. Sección III. Características de las personas.

**III. Características de las personas**  
Ahora le voy a preguntar por (NOMBRE): PERSONA 1 \_\_\_\_\_  
COPIE EL NOMBRE DE LA PERSONA DE LA SECCIÓN II

**II. Lista de personas**  
1. LISTA DE PERSONAS 2. VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE PERSONAS

**I. Características de la vivienda**  
1. PISOS 2. DORMITORIOS 3. CUARTOS 4. ELECTRICIDAD

**CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010**  
**CUESTIONARIO BÁSICO**  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**  
ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_  
CLAVE DE AGEB \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD \_\_\_\_\_  
MANZANA \_\_\_\_\_  
SEGMENTO \_\_\_\_\_

**2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS**  
CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA \_\_\_\_\_  
TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

**3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**  
CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO \_\_\_\_\_  
NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL \_\_\_\_\_

**4. FECHA DE LA ENTREVISTA**  
FECHA \_\_\_\_\_ DÍA MES

**5. NOMBRE Y CLAVE DE LOS RESPONSABLES**  
ENTREVISTADOR(A) \_\_\_\_\_  
SUPERVISOR(A) \_\_\_\_\_  
VALIDADOR(A) \_\_\_\_\_  
VERIFICADOR(A) \_\_\_\_\_

**6. CLASE DE VIVIENDA PARTICULAR**  
CIRCULE SOLO UN CÓDIGO  
CASA INDEPENDIENTE ..... 1  
DEPARTAMENTO EN EDIFICIO ..... 2  
VIVIENDA EN VECINDAD ..... 3  
VIVIENDA EN CUARTO DE AZOTEA ..... 4  
LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN ..... 5  
VIVIENDA MÓVIL ..... 6  
REFUGIO ..... 7  
PASE A SECCIÓN II

**7. CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA**  
ANOTE LA CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA \_\_\_\_\_  
PASE A SECCIÓN II

**8. CONTROL DE PAQUETE**  
FOLIO DE PAQUETE \_\_\_\_\_  
CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE \_\_\_\_\_

**9. TOTAL DE OCUPANTES**  
OCUPANTES \_\_\_\_\_

INEGI. Para mayor información llame sin costo al 01 800 111 4634.  
¡En México todos contamos!



## 6.1 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

Aplica siempre las siguientes indicaciones generales:

- Llena el *Cuestionario básico* en el momento de la entrevista.
- Utiliza tinta azul para registrar las respuestas.
- Escribe las palabras con letra clara mayúscula y de molde.
- No escribas abreviaturas.
- Realiza la entrevista a la jefa o al jefe de la vivienda o a un informante adecuado.
- Registra claramente los números para que no se confundan con otros.

Ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- **Circular códigos.** Cuando circules un código de respuesta, no invadas otros espacios, ni lo hagas sobre el número, ya que éste debe estar visible.

- **Registrar cifras.** Escribe las cantidades de manera que no queden espacios en blanco a la derecha.

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

- Anota un asterisco (\*) cuando sea necesario hacer alguna observación u aclaración respecto de alguna pregunta y aclara, escribiendo en el apartado de Observaciones el número de la pregunta y la aclaración que tengas que precisar.

## Tipos de preguntas, cortes de edad y sexo y pases de pregunta

Es importante que conozcas bien estas indicaciones, ya que te permitirán conocer el funcionamiento del *Cuestionario básico*.

### Identificación de los tipos de preguntas

Los tipos de pregunta son tres:

1. **Cerradas.** Estas preguntas contienen opciones con respuestas codificadas. De acuerdo con la respuesta del informante circula o registra el (los) código(s) que corresponda(n).

1. PISOS

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

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Tierra ..... ①

Cemento o firme ..... 2

Madera, mosaico u otro recubrimiento ..... 3

2. **Abiertas.** Estas preguntas contienen líneas o casillas para que anotes de forma textual la respuesta del informante.

6. RELIGIÓN

¿Cuál es la religión de (NOMBRE)?

ANOTE LA RELIGIÓN

CATÓLICA

3. **Combinadas** (contiene códigos y renglones). Estas preguntas incluyen respuestas codificadas (cerradas) o abiertas; puedes registrar el código (en las casillas) o la respuesta textual del informante sobre la línea o en la(s) casilla(s).

4. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO

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

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS

Aquí, en este estado ..... ①

En otro estado

ANOTE EL ESTADO

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

En otro país

ANOTE EL PAÍS

4. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO

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

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS

Aquí, en este estado ..... 1

En otro estado

OAXACA

ANOTE EL ESTADO

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

En otro país

ANOTE EL PAÍS



## Cortes de edad y sexo

En el *Cuestionario básico* se indica qué preguntas debes aplicar a las personas que viven en la vivienda de acuerdo con su edad y sexo.

Respetar los cortes de edad y sexo, el propósito es solicitar la información lógica a las personas que viven en la vivienda.

Los cortes de edad y sexo en el *Cuestionario básico* son:

- Para todas las personas.
- Para personas de 3 años cumplidos o más.
- Para personas de 5 años cumplidos o más.
- Para personas de 12 años cumplidos o más.
- Para mujeres de 12 años cumplidos o más.

## Pases de pregunta

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

*Ejemplo:*

8. LENGUA INDÍGENA	9. NOMBRE DE LENGUA INDÍGENA	10. HABLA ESPAÑOL
<p><b>Ahora quiero preguntarle.</b></p> <p><b>¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?</b></p> <p><small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small></p> <p>Sí ..... 1</p> <p>No ..... <b>3</b> <small>PASE A 11</small></p>	<p><b>¿Qué dialecto o lengua indígena habla (NOMBRE)?</b></p> <p><small>ANOTE EL DIALECTO O LENGUA INDÍGENA</small></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>¿(NOMBRE) habla también español?</b></p> <p><small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small></p> <p>Sí .....</p> <p>No .....</p>

Respetando el pase de la pregunta 8, las preguntas 9 y 10 no se aplica.

## ¿Cómo leer las preguntas?

Las preguntas debes leerlas textualmente al informante en voz alta y pausada para que las pueda escuchar y comprender.

Lee al informante solamente las preguntas y las opciones escritas en minúscula y negritas.

*Ejemplo:*

1. PISOS

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

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Tierra ..... 1

Cemento o firme ..... 2

Madera, mosaico u otro recubrimiento ..... 3

Debes leer:

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

No menciones las opciones de respuesta, sólo espera la respuesta y circula el código que corresponda con la respuesta que te dio el informante.

Sustituye las palabras o letras colocadas entre paréntesis; el propósito es hacer que la entrevista se sienta más personal, directa y lógica.

La palabra por sustituir más frecuente, escrita con mayúsculas y entre paréntesis es: (NOMBRE).

*Ejemplo:*

4. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO

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

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO  
O ANOTE EL ESTADO O PAÍS

Aquí, en este estado ..... 1

En otro estado

**OAXACA**

ANOTE EL ESTADO

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

En otro país

ANOTE EL PAÍS

Debes leer:

¿En qué estado de la República o en qué país nació Jorge?

Siguiendo esta indicación, cuando solicites al informante sus datos, sustituye la palabra (NOMBRE) por usted.

2. EDAD

¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?

MENOR DE UN AÑO,  
ANOTE "000"

3 2

ANOTE LOS AÑOS

*Ejemplo:*

Debes leer:

¿Cuántos años cumplidos tiene usted?

Algunos paréntesis contienen una sola letra, para que adecues la palabra que está al lado izquierdo de acuerdo al sexo de la persona a la que se refiere.

*Ejemplo:*

3. PARENTESCO	
¿Qué es (NOMBRE) de la jefa(e)?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
Jefa(e) .....	1
Esposa(o) o compañera(o).....	2
Hija(o).....	3
Nieta(o).....	4
Nuera o yerno.....	5
Madre o padre .....	6
Suegra(o).....	7
Otro parentesco.....	8
Sin parentesco.....	9

Debes leer:  
 ¿Qué es María de la jefa?  
 ¿Qué es Juan del jefe?

## ¿Cómo manejar las opciones de respuesta y sus códigos?

Podrás identificar dos formas en que se han escrito las opciones de respuesta, y son:

- **Escritas con letra minúscula y negritas y terminan con signo de interrogación.** Cada una en sí misma implica una pregunta. Éstas se leen en voz alta. De acuerdo con las instrucciones, algunas veces leerás cada opción hasta obtener una respuesta afirmativa, y otras, irás registrando tantas opciones como corresponda.

5. DERECHO HABIENTA A SERVICIOS DE SALUD	
¿(NOMBRE) tiene derecho a los servicios médicos:	
LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE HASTA 2 CÓDIGOS	
del Seguro Social (IMSS)? .....	1
del ISSSTE?.....	2
del ISSSTE estatal? .....	3
de Pemex, Defensa o Marina? .....	4
del Seguro Popular o para una Nueva Generación? .....	5
de un seguro privado?.....	6
de otra institución? .....	7
Entonces, ¿no tiene derecho a servicios médicos? .....	8

- **Escritas con minúscula y en letra normal (no negrita).** Estas opciones no se leen en voz alta, sólo debes esperar la respuesta del informante y circular el código que corresponda.

1. SEXO	
(NOMBRE) es hombre.	
(NOMBRE) es mujer.	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
Hombre.....	1
Mujer .....	3

## ¿Cómo utilizar las instrucciones?

Todas las preguntas tienen una instrucción que se distingue porque está escrita con letra mayúscula y cursiva. Su propósito es orientarte en la lectura de la pregunta y en el registro de la respuesta.

Algunas de las instrucciones colocadas en las preguntas son:

- *CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO.*
- *ANOTE CON NÚMERO.*
- *LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO.*
- *LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN.*
- *CIRCULE EL NÚMERO DEL INFORMANTE.*
- *MENOR DE UN AÑO, ANOTE "000".*
- *ANOTE LOS AÑOS.*
- *CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS.*
- *LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE HASTA 2 CÓDIGOS.*
- *ANOTE LA RELIGIÓN.*
- *ANOTE EL DIALECTO O LENGUA INDÍGENA.*
- *NINGUNO, ANOTE "00" Y PASE A LA SIGUIENTE PERSONA O TERMINE LA ENTREVISTA.*

### 6.2 INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO BÁSICO

1. Antes de comenzar con la entrevista, copia de la columna 3 del *Listado de inmuebles*, el número consecutivo de la vivienda y anótalo en el primer recuadro del apartado 2. Control de vivienda y cuestionarios.

Copia de las columnas 4, 5 y 6 del *Listado de inmuebles*, el nombre de la calle, número exterior y en su caso el número interior. La colonia, fraccionamiento, barrio o unidad habitacional cópialos de las placas de la calle o pregúntalos al informante.

9. LISTADO DE INMUEBLES			
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE			
CONSECUTIVO DE INMUEBLES	NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
(1)	(2)	(3)	(4)
1 1	CALLE RANCHO EL CAPULÍN	18	
1 2	CALLE RANCHO EL CAPULÍN	20	
1 3	CALLE RANCHO EL CAPULÍN	22	
1 4	CALLE RANCHO EL CAPULÍN	24	
1 5	CALLE RANCHO EL CAPULÍN	26	

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS	
CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA.....	1 5

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA		
<b>CALLE RANCHO EL CAPULÍN</b>		
<small>CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO</small>		
<b>26</b>		<b>PRADO COAPA</b>
<small>NÚMERO EXTERIOR</small>	<small>NÚMERO INTERIOR</small>	<small>COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL</small>

2. Circula el código que corresponda a la clase de vivienda particular o registra la clase de vivienda colectiva en la que aplicaste el *Cuestionario básico*, según corresponda. Más adelante se explican los criterios que debes considerar para determinar la clase de vivienda.

6. CLASE DE VIVIENDA PARTICULAR	
<small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small>	
CASA INDEPENDIENTE .....	1
DEPARTAMENTO EN EDIFICIO .....	2
VIVIENDA EN VECINDAD .....	3
VIVIENDA EN CUARTO DE AZOTEA.....	4
LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN.....	5
VIVIENDA MÓVIL.....	6
REFUGIO.....	7

PASE A SECCIÓN II

7. CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA
<small>ANOTE LA CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA</small>
<b>CASA HOGAR</b>
<b>PARA MENORES</b>
<small>PASE A SECCIÓN II</small>

3. Al terminar la entrevista, agradecer y pegar la etiqueta, copia del *Listado de inmuebles* los datos de identificación geográfica de la manzana o localidad que estás trabajando.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDAD FEDERATIVA <b>GUANAJUATO</b> .....	1 1
MUNICIPIO O DELEGACIÓN <b>SALAMANCA</b> .....	0 2 7
CLAVE DE AGEB.....	0 8 9 2
LOCALIDAD <b>SALAMANCA</b> .....	0 0 0 1
MANZANA.....	0 1 4
SEGMENTO.....	N

*Listado de inmuebles*

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDAD FEDERATIVA <b>GUANAJUATO</b> .....	1 1
MUNICIPIO O DELEGACIÓN <b>SALAMANCA</b> .....	0 2 7
CLAVE DE AGEB.....	0 8 9 2
LOCALIDAD <b>SALAMANCA</b> .....	0 0 0 1
MANZANA.....	0 1 4
SEGMENTO.....	N

*Cuestionario básico*

4. Registra en el apartado 4. Fecha de la entrevista el día y el mes en que terminaste la entrevista.

4. FECHA DE LA ENTREVISTA	
FECHA.....	3 6
	<small>DÍA MES</small>

5. Completa el llenado del apartado 2. Control de vivienda y cuestionarios, anotando el número consecutivo que le corresponde al *Cuestionario básico* dentro de la vivienda y el total de cuestionarios que hayas utilizado en la misma.

*Ejemplo:*

Si únicamente utilizaste un *Cuestionario básico* para la vivienda, regístralo de la siguiente manera:

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS	
CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA.....	1 5
NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA.....	1
TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA.....	1

Pero si utilizaste 2 cuestionarios, el registro quedaría como sigue:


En el primer *Cuestionario*

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS	
CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA.....	1 5
NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA.....	1
TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA.....	2

En el segundo *Cuestionario*

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS	
CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA.....	1 5
NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA.....	2
TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA.....	2

6. Registra tu nombre y tu clave operativa en el apartado 5. Nombre y clave de los responsables.

5. NOMBRE Y CLAVE DE LOS RESPONSABLES	
ENTREVISTADOR(A) ALMA PÉREZ 	3
SUPERVISOR(A)	
VALIDADOR(A)	
VERIFICADOR(A)	

7. En los apartados 8 y 9 no registres nada, éstos serán utilizados por otros puestos.

8. CONTROL DE PAQUETE	9. TOTAL DE OCUPANTES
FOLIO DE PAQUETE.....	
CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE.....	OCUPANTES.....

En la parte inferior de la carátula del *Cuestionario básico* se encuentra el número telefónico 01 800 111 4634, al que puedes llamar para cualquier duda o aclaración; así mismo, puedes proporcionarlo al informante si desea corroborar alguna información.

<p>INEGI. Para mayor información llame sin costo al 01 800 111 4634. ¡En México todos contamos!</p>
---

Cuando utilices más de un *Cuestionario básico* en la vivienda, registra en todos lo siguiente:

- Identificación geográfica.
- Control de vivienda y cuestionarios.
- Dirección de la vivienda.
- Clase de vivienda colectiva.

El resto de los apartados de la Carátula, sólo los llenas en el primer cuestionario de la vivienda.

## Criterios para identificar la clase de vivienda particular

Si se trata de una vivienda particular, circula la clase de vivienda que corresponda de acuerdo con la observación y considerando:

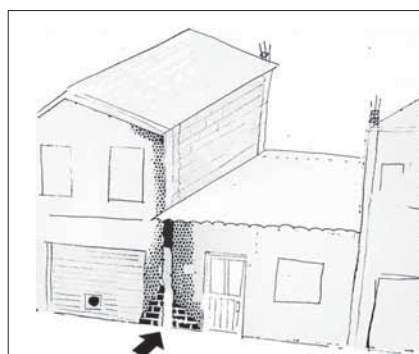
- Si se trata de una construcción fija, instalación móvil o improvisada.
- Si forma parte de un conjunto de viviendas en un edificio o terreno.
- Si comparte paredes, techos o pisos.
- Si es un local con residentes habituales.

Aplica los siguientes criterios:

### **Casa independiente**

Construcción fija de cualquier material que generalmente no comparte paredes, techos o pisos con otra vivienda y tiene acceso desde un espacio público: calle, campo o camino.

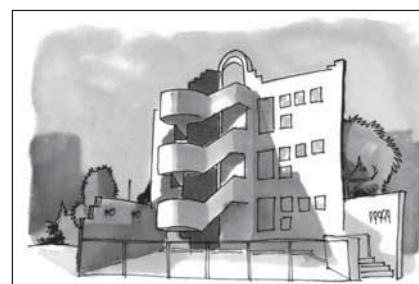
- Puede haber varias en un mismo terreno o predio.
- Incluye la vivienda particular con local, siempre y cuando el espacio donde se realiza la actividad económica no se use para dormir.



### **Departamento en edificio**

Forma parte de un conjunto en un edificio construido con materiales resistentes de varios pisos o niveles, por lo que comparte alguna pared, techo o piso con otra vivienda del mismo edificio. Tiene acceso desde un espacio común: pasillo, escalera o elevador.

- Cada departamento cuenta con instalaciones de agua y excusado independientes.



### **Vivienda en vecindad**

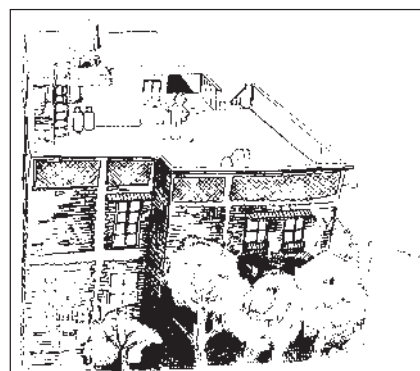
Construcción fija que forma parte de un conjunto de viviendas agrupadas en un mismo terreno que comparten alguna pared, techo o piso con otra vivienda. Tiene acceso desde un espacio común: patio o pasillo.

- Generalmente se comparten las instalaciones de agua y excusado.
- Al conjunto de viviendas se le reconoce como vecindad o cuartería.

III. Características de las personas			
Ahora le voy a preguntar por (NOMBRE): PERSONA 1 <small>COPIE EL NOMBRE DE LA PERSONA DE LA SECCIÓN II</small>			
PARA TODAS LAS PERSONAS			
1. SEXO (NOMBRE) es hombre. (NOMBRE) es mujer. <small>CIRCULE SOLO UN CÓDIGO</small> Hombre ..... 1 Mujer ..... 3	2. EDAD ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? <small>MEJOR DE UN AÑO. ANOTE "00"</small>  <small>ANOTE LOS AÑOS</small>	3. PARENTESCO ¿Qué es (NOMBRE) de la jefa(e)? <small>CIRCULE SOLO UN CÓDIGO</small> Jefa(e) ..... 1 Esposa(o) o compañera(o) ..... 2 Hija(o) ..... 3 Nieta(o) ..... 4 Nuera o yerno ..... 5 Madre o padre ..... 6 Suegra(o) ..... 7 Otro parentesco ..... 8 Sin parentesco ..... 9	4. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO ¿En qué estado de la República o en qué país nació (NOMBRE)? <small>CIRCULE SOLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS</small> Aquí, en este estado ..... 1 En otro estado <small>ANOTE EL ESTADO</small> En los Estados Unidos de América ..... 3 En otro país <small>ANOTE EL PAÍS</small>

### Vivienda en cuarto de azotea

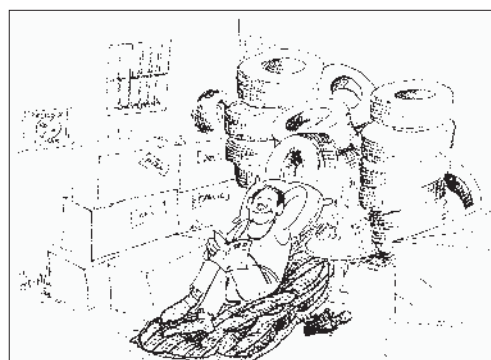
Construcción fija que se ubica en la azotea de un edificio de departamentos y que al momento del levantamiento está habitado por personas independientes de las que residen en el departamento al que pertenece. Tiene acceso desde un espacio común: escalera y pasillo.



### Local no construido para habitación

Construcción fija que se edificó para realizar alguna actividad económica y que al momento del levantamiento está habitada, como tienda, taller, bodega, fábrica, oficina, granero, establo y faro, entre otras.

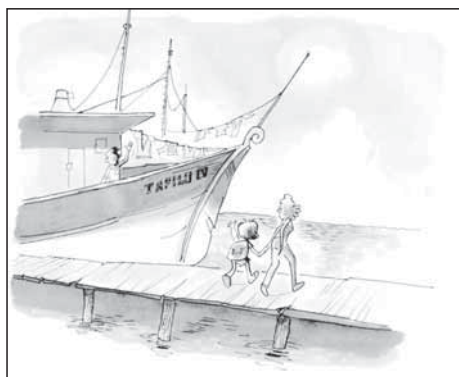
- Incluye el local con actividad y el local vacío que se usen para vivir o simplemente dormir.



### Vivienda móvil

Instalación o vehículo que se puede mover o transportar de un lugar a otro y que al momento del levantamiento está habitada, como remolque, tráiler, casa rodante, automóvil, barco, yate, carpa de circo, casa de campaña y vagón de ferrocarril.

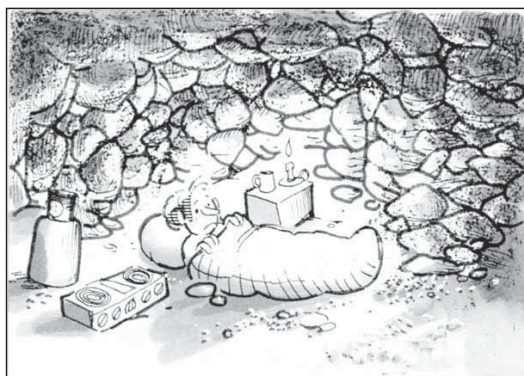




## Refugio

Lugar o instalación improvisada como vivienda particular que al momento del levantamiento se utiliza para vivir, como cueva, debajo de un árbol, alcantarilla, tubo de drenaje, túnel, bajo un puente, quicio de una puerta y palapa, entre otros.

- Incluye la edificación en construcción o en ruinas que está habitada al momento del levantamiento.



## Criterios para identificar la clase de vivienda colectiva

Si se trata de una vivienda colectiva, registra en el apartado 7. Clase de vivienda colectiva del *Cuestionario básico*, la clase de que se trata.

Las viviendas colectivas se clasifican en:

### 1. Hotel, motel, mesón

Local que proporciona servicio de alojamiento temporal a personas, a cambio de un pago y que al momento del levantamiento tiene residentes habituales.

- Tiene un letrero que lo identifica.



### 2. Pensión, casa de huéspedes, casa de asistencia

Local que proporciona servicio de alojamiento a personas, por cierto periodo de tiempo, a cambio de un pago.

- En algunos casos tiene un letrero que la identifica, en otros el inmueble tiene apariencia de vivienda particular.

### 3. Hospital, sanatorio, casa de salud, centro de tratamiento médico

Local que proporciona atención y tratamiento médico y, por lo tanto, alojamiento a personas que han sido internadas por algún padecimiento físico o psiquiátrico. Los servicios que brinda pueden cobrarse o no.

- Generalmente tiene un letrero que lo identifica.
- Incluye centro de rehabilitación para personas con adicciones.



#### 4. Casa hogar para menores, orfanatorio, casa-cuna

Local que proporciona alojamiento, y otros servicios, como alimentos, vestido y educación, a menores huérfanos o desamparados.

- Generalmente tiene un letrero que lo identifica.

#### 5. Casa hogar para adultos mayores, asilo de ancianos

Local que proporciona alojamiento y otros servicios, como alimentos y atención médica a personas mayores. Los servicios que brinda pueden cobrarse o no.

- Generalmente tiene un letrero que lo identifica.



#### 6. Albergue para víctimas de violencia intrafamiliar

Local que proporciona alojamiento, alimentación, apoyo médico, psicológico y legal entre otros, a mujeres y niños que buscan refugio por alguna situación de violencia en sus viviendas particulares.

- Generalmente tiene un letrero que lo identifica.

#### 7. Albergue o dormitorio público para indigentes

Local que proporciona alojamiento para dormir y, en algunos casos, alimentación a personas menesterosas o desamparadas que carecen de una vivienda.

- Generalmente tiene un letrero que lo identifica.

## 8. Internado escolar, residencia estudiantil

Local que proporciona alojamiento y alimentación, entre otros servicios, a estudiantes que están internos, cursando algún nivel educativo. Los servicios que brinda pueden cobrarse o no.

- Generalmente tiene un letrero que lo identifica.

## 9. Convento, monasterio, congregación religiosa, seminario

Local que aloja a personas de una comunidad religiosa o a quienes se preparan para el sacerdocio u ordenamiento religioso. Además del alojamiento, las personas comparten alimentos.

- En algunos casos no tiene letrero que lo identifique.



## 10. Cárcel, prisión, reclusorio, penitenciaría, colonia penal

Local especial construido por el Estado para recluir a personas de 18 años o más que han cometido algún delito o infracción a las leyes y, por lo tanto, se les priva de su libertad y de otros derechos.

## 11. Centro de rehabilitación para menores infractores, correccional

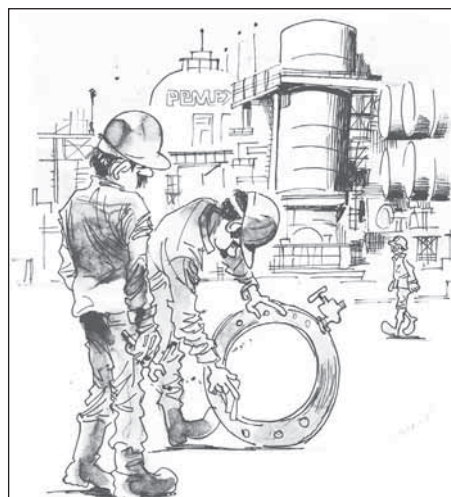
Local especial construido por el Estado para recluir a personas menores de 18 años que han cometido algún delito o infracción a las leyes y por lo tanto se les priva de su libertad y se trata de corregir la conducta delictiva de los internos.

- En algunos lugares se le conoce como reformatorio o consejo tutelar para menores.

## 12. Campamento de trabajo, barraca de trabajadores, residencia médica

Local que proporciona alojamiento temporal a personas que trabajan a cambio de un pago, o prestando su servicio social en un centro hospitalario.

- Generalmente están ubicados de manera contigua a sus mismos centros laborales.
- Comprende campamentos de trabajadores que construyen obras de infraestructura (carreteras, presas, etc.), galeras de trabajadores agrícolas, plataformas petroleras y buques mercantes.



## 13. Cuartel, campamento, destacamento militar, naval o de policía

Local que aloja a miembros del ejército, de la marina o de la policía, que se ubican en lugares estratégicos para salvaguardar el territorio nacional, la seguridad de la población y mantener el orden público. Además del alojamiento, se les brindan alimentos.

- Comprende buques de la marina.

## 14. Campamento de damnificados

Local que se improvisa para proporcionar alojamiento temporal comunitario a personas afectadas por siniestros y catástrofes. Además del alojamiento, se les otorgan alimentos y otros servicios.

## 15. Albergue de migrantes

Local que proporciona alojamiento temporal a personas que se dirigen, generalmente, hacia los países del norte de México: Estados Unidos de América o Canadá. Además del alojamiento se les proporcionan alimentos y otras atenciones.

## 16. Otra clase

Comprende otra clase de vivienda colectiva que no pueda ubicarse en las clasificaciones anteriores, por ejemplo burdeles o prostíbulos y comunas, entre otros.

## 6.3 SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

En esta sección se presentan las instrucciones para las preguntas que indagan las características de las viviendas particulares habitadas.

Si la clase de vivienda particular habitada es un local no construido para habitación, vivienda móvil o refugio, o vivienda colectiva, **no apliques esta sección**. Inicia la entrevista en la Sección II. Lista de personas.

### 1. Pisos

Con esta pregunta se identifica el material de recubrimiento del piso de la vivienda.

Cuando el informante indique que el piso está hecho de dos o más materiales distintos, menciona que se trata del que abarca la mayor parte. En caso de que se encuentren en la misma proporción, circula el código que corresponda a la primera de las opciones.

1. PISOS	
¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
Tierra .....	1
Cemento o firme .....	2
Madera, mosaico u otro recubrimiento .....	3

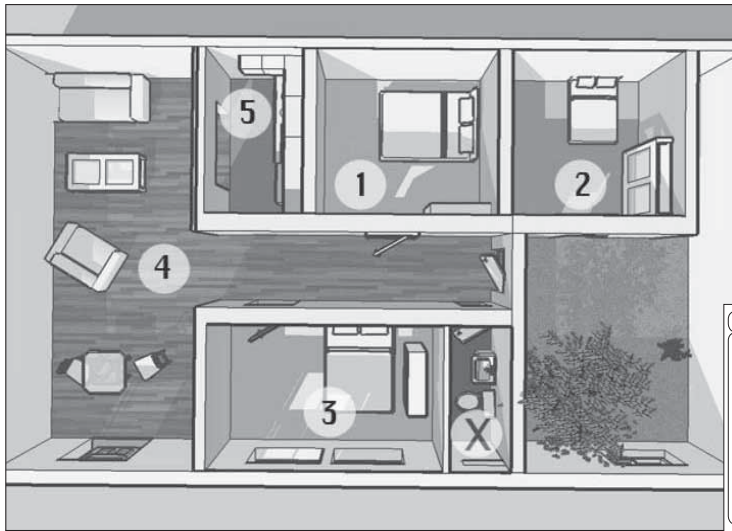
### 2. Dormitorios y 3. Cuartos

La pregunta 2 sólo considera los cuartos que son utilizados habitualmente para dormir, aunque tengan otro uso.

- *Cuarto*. Es un espacio de la vivienda delimitado por paredes fijas y techo de cualquier material, excepto de telas y muebles, donde sus ocupantes realizan algunas actividades cotidianas como comer, descansar, dormir y cocinar, entre otras.

Existen viviendas con varios cuartos y a éstos se les reconoce comúnmente por la función principal que se realiza en ellos, como cocina, sala, comedor, estancia, recámara, entre otros. Registra el total de cuartos que integran la vivienda en la pregunta 3.



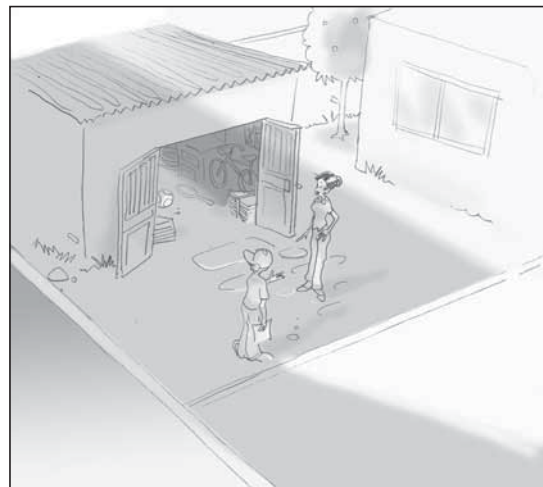


2. DORMITORIOS	3. CUARTOS				
¿Cuántos cuartos se usan para dormir sin contar pasillos?	¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (No cuente pasillos ni baños)				
<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ANOTE CON NÚMERO</td></tr> </table>	3	ANOTE CON NÚMERO	<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ANOTE CON NÚMERO</td></tr> </table>	5	ANOTE CON NÚMERO
3					
ANOTE CON NÚMERO					
5					
ANOTE CON NÚMERO					

Hay viviendas con un solo cuarto, el cual es utilizado para distintas funciones, como dormir, cocinar y comer, entre otras. En estos casos registra en ambas preguntas el número 1.

Si existe alguna cochera, bodega, granero o local, que tiene una función diferente a la habitacional, sólo cuéntalo si se utiliza para dormir.

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



Esta bodega **no se cuenta**

2. DORMITORIOS	3. CUARTOS				
¿Cuántos cuartos se usan para dormir sin contar pasillos?	¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (No cuente pasillos ni baños)				
<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ANOTE CON NÚMERO</td></tr> </table>	1	ANOTE CON NÚMERO	<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ANOTE CON NÚMERO</td></tr> </table>	1	ANOTE CON NÚMERO
1					
ANOTE CON NÚMERO					
1					
ANOTE CON NÚMERO					

## 4. Electricidad

La energía eléctrica que se utiliza para alumbrar la vivienda puede provenir de diferentes fuentes: red pública, planta particular, acumulador, entre otras.

Circula la opción 1 Sí, aunque el servicio esté suspendido temporalmente.

4. ELECTRICIDAD	
¿Hay luz eléctrica en esta vivienda?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
Sí .....	1
No .....	3



## 5. Disponibilidad de agua

Con esta pregunta se identifica si los ocupantes de la vivienda tienen acceso al agua entubada, y se distingue a los que:

- Tienen agua dentro de la vivienda.
- Solamente tienen una llave de agua en su terreno.
- Acarrean el agua de una llave pública o de otra vivienda.
- Se abastecen habitualmente de otra fuente cuando no hay agua entubada.

Circula el código 1 cuando la vivienda tiene agua en el fregadero, regadera, lavabo, entre otros.



5. DISPONIBILIDAD DE AGUA	
¿En esta vivienda tienen:	
LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
agua entubada dentro de la vivienda? .....	1
agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? .....	2
agua entubada de llave pública (o hidrante)? .....	3
agua entubada que acarrean de otra vivienda? .....	4
agua de pipa? .....	5
agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra? .....	6





5. DISPONIBILIDAD DE AGUA	
<b>¿En esta vivienda tienen:</b>	
<small>LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SOLO UN CÓDIGO</small>	
agua entubada dentro de la vivienda? .....	1
agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? .....	2
agua entubada de llave pública (o hidrante)? .....	<b>3</b>
agua entubada que acarreen de otra vivienda? .....	4
agua de pipa? .....	5
agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra? .....	6

El agua de pipa generalmente se almacena en cisternas, piletas, tambos u otros recipientes.

## 6. Excusado y 7. Admisión de agua

Con estas preguntas se conoce si los residentes de la vivienda usan una instalación sanitaria para desalojar el excremento y la orina de humanos, y si la instalación sanitaria elimina los desechos mediante descargas de agua.

Se entiende como instalación sanitaria: excusado, retrete, sanitario, inodoro, letrina, wc, hoyo negro o pozo ciego. Formula estas preguntas recurriendo a la palabra específica que se use en el lugar donde estás levantando la información.

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

Considera que no tiene excusado cuando los residentes de la vivienda defecan a ras de suelo al aire libre (corral, patio, milpa, huerta, monte, etcétera).

El servicio sanitario tiene descarga directa de agua cuando se regula el paso del agua con una palanca o pedal.



6. EXCUSADO	7. ADMISIÓN DE AGUA
<b>¿Tienen excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro?</b>	<b>¿El servicio sanitario:</b>
<small>LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SOLO UN CÓDIGO</small>	
<small>CIRCULE SOLO UN CÓDIGO</small>	
Sí .....	<b>tiene descarga directa de agua? .....</b>
<b>1</b>	<b>5</b>
No .....	<b>le echan agua con cubeta? .....</b>
3	6
<small>PASE A 8</small>	<b>¿No se le puede echar agua? .....</b>
	7

Existen instalaciones sanitarias que no admiten agua para su funcionamiento, por ejemplo letrinas secas, hoyos negros y pozos ciegos.



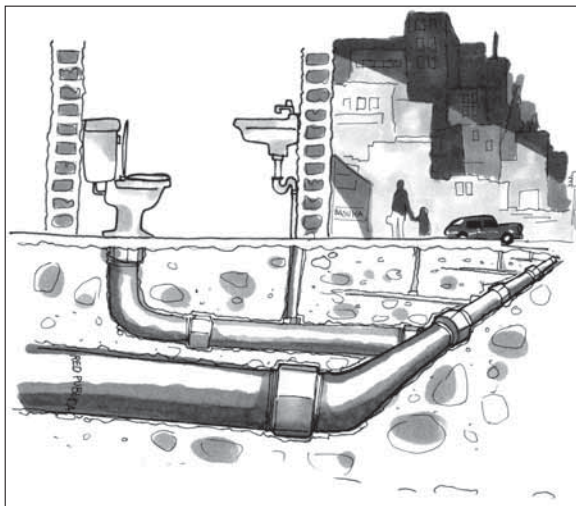
6. EXCUSADO	7. ADMISIÓN DE AGUA
<p>¿Tienen excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro?</p> <p>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</p> <p>Sí ..... <b>4</b></p> <p>No ..... 3</p>	<p>¿El servicio sanitario:</p> <p>LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</p> <p>tiene descarga directa de agua? ..... 5</p> <p>le echan agua con cubeta? ..... <b>6</b></p> <p>¿No se le puede echar agua? ..... 7</p>

Si la respuesta a la pregunta 6 es negativa, pasa a 8. Drenaje.

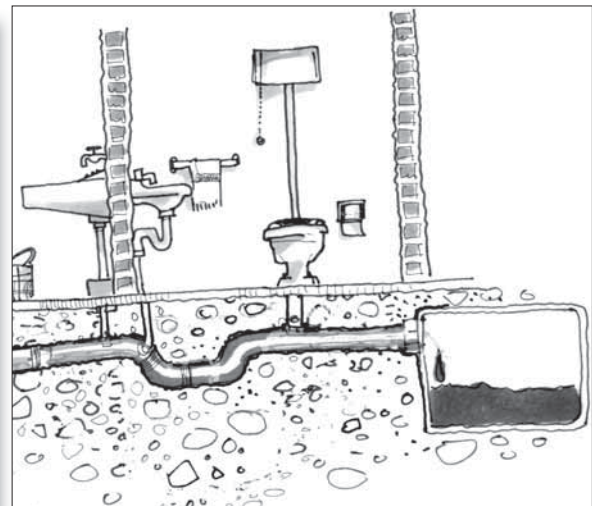
## 8. Drenaje

Esta pregunta investiga si la vivienda dispone de drenaje y distingue el lugar donde la vivienda desaloja las aguas residuales.

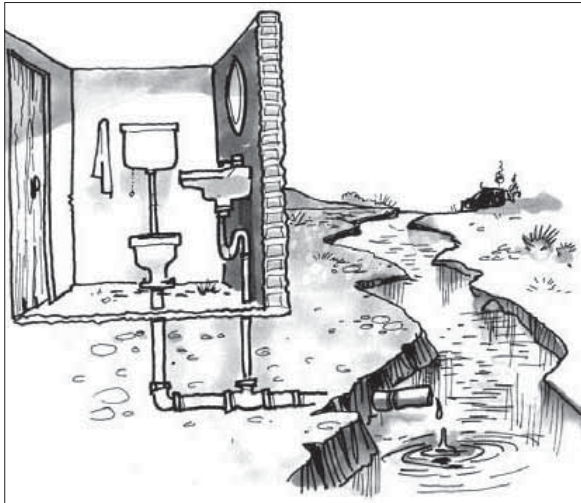
La vivienda tiene drenaje si cuenta con un sistema de tuberías que sacan las aguas utilizadas en el excusado, fregadero, regadera u otras instalaciones similares.



la red pública? ..... **1**



una fosa séptica? ..... **2**



una tubería que va a dar a un río, lago o mar? ..... ④



¿No tiene drenaje? ..... ⑥

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

## 9. Bienes y TIC

El objetivo es indagar si los ocupantes de la vivienda disponen de aparatos electrodomésticos, automóvil, o artículos y servicios de tecnologías de información y comunicación (TIC).

El radio hace referencia a cualquier aparato que permita escuchar alguna frecuencia (AM y FM) de radiodifusión masiva.

Si te informan que algún aparato o el automóvil pertenece a la empresa o institución donde labora alguno de los ocupantes de la vivienda, considera que no lo tienen.

9. BIENES Y TIC		
<b>¿En esta vivienda tienen:</b>		
<small>LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN</small>		
	<small>SI</small>	<small>NO</small>
radio? .....	①	2
televisor? .....	③	4
refrigerador? .....	①	2
lavadora? .....	③	4
automóvil o camioneta? .....	1	②
computadora? .....	3	④
línea telefónica fija? .....	①	2
teléfono celular? .....	③	4
internet? .....	1	②

## 6.4 SECCIÓN II. LISTA DE PERSONAS

Esta sección permite conocer el número de personas que habitan normalmente en la vivienda.

### 1. Lista de personas

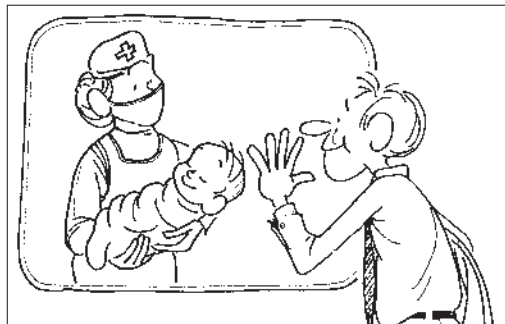
Lee la pregunta completa, evita leer sólo partes o reducirla.

Registra en cada renglón el nombre de las personas que viven normalmente en la vivienda. Inicia con la jefa o jefe, que es la **persona reconocida como tal por los demás residentes de la vivienda**.

Considera como residente habitual a toda persona que vive normalmente en la vivienda, allí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente.

Son residentes habituales las personas que:

- Al momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo donde vivir.
- Son recién nacidos pero aún no llegan a la vivienda porque están en el hospital.



- Son de nacionalidad extranjera y viven normalmente en la vivienda.



- Están temporalmente ausentes por vacaciones, hospitalización, en viaje de negocios, prácticas escolares u otra causa similar.





- Cruzan diariamente la frontera para trabajar en otro país, así como aquéllas que regresan a México los fines de semana.



- Se emplean como trabajadores domésticos y duermen en la vivienda, así como sus familiares.



No son residentes habituales las personas que:

- Están de visita y viven normalmente en otra vivienda.
- Se han ido a vivir a otro lugar para estudiar, trabajar o por otra causa.
- Son diplomáticos extranjeros así como su familia.
- Se emplean como trabajadores domésticos y no duermen en la vivienda.

Si el informante todavía tiene dudas para considerar quiénes son residentes habituales de la vivienda, pregunta ¿dónde duerme la persona el mayor número de días a la semana?; si la mayor parte del tiempo lo hace en la vivienda donde se realiza la entrevista, entonces es un residente habitual.

Si la duda continúa, entonces pregunta al informante cuánto tiempo hace que la persona está fuera de la vivienda, si es menor a seis meses considera que sí es residente, pero si son seis meses o más, no la incluyas.

Cuando en la vivienda haya personas con el mismo nombre, anota el nombre y entre paréntesis el parentesco que tenga con la jefa o jefe de la vivienda, para que los distingas.

Registra como jefa o jefe de la vivienda a la primera persona que te nombre el informante, cuando no identifique a nadie como tal porque las personas que habitan la vivienda son un grupo de amigos, estudiantes u otro.

Circula el número de registro de la persona que te está proporcionando la información de las personas de la vivienda.

Utiliza otro *Cuestionario básico* cuando en la vivienda haya siete o más personas; en el segundo *Cuestionario básico* en Lista de personas, anula y escribe el número que continúa 7, 8, 9, etc., hasta completar el total de personas de la vivienda; realiza el mismo procedimiento si requieres utilizar más cuestionarios en la vivienda.

II. Lista de personas		2. VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE PERSONAS	
1. LISTA DE PERSONAS			
<p>Por favor, dígame el nombre de todas las personas que viven normalmente en esta vivienda, incluya a los niños chiquitos y a los ancianos, también a los empleados domésticos que duermen aquí. Empiece con la jefa o jefe.</p> <p><small>CIRCULE EL NÚMERO DEL INFORMANTE</small></p>		<p>Entonces, ¿son <u>1</u> <u>1</u> las personas que viven aquí?</p> <p><small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small></p>	
PERSONA 1	RODRIGO <small>JEFA O JEFE</small>	Sí.....	1
PERSONA 2	TERESA	No.....	3
PERSONA 3	RODRIGO (HIJO)	<p><small>CORRIJA LA LISTA DE PERSONAS</small></p>	
PERSONA 4	TERESA (HIJA)		
PERSONA 5	SARA		
PERSONA 6	ALEJANDRO		

COPIE EL NOMBRE DE CADA UNA DE LAS PERSONAS EN EL ESPACIO DESTINADO EN LA SECCIÓN III Y SOLICITE SU INFORMACIÓN.

II. Lista de personas		2. VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE PERSONAS	
1. LISTA DE PERSONAS			
<p>Por favor, dígame el nombre de todas las personas que viven normalmente en esta vivienda, incluya a los niños chiquitos y a los ancianos, también a los empleados domésticos que duermen aquí. Empiece con la jefa o jefe.</p> <p><small>CIRCULE EL NÚMERO DEL INFORMANTE</small></p>		<p>Entonces, ¿son <u>  </u> <u>  </u> las personas que viven aquí?</p> <p><small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small></p>	
PERSONA <del>1</del> 7	ANA LUISA <small>JEFA O JEFE</small>	Sí.....	1
PERSONA <del>2</del> 8	URIEL	No.....	3
PERSONA <del>3</del> 9	TOMÁS	<p><small>CORRIJA LA LISTA DE PERSONAS</small></p>	
PERSONA <del>4</del> 10	ELIAS		
PERSONA <del>5</del> 11	TERESA (ABUELA)		
PERSONA 6			

COPIE EL NOMBRE DE CADA UNA DE LAS PERSONAS EN EL ESPACIO DESTINADO EN LA SECCIÓN III Y SOLICITE SU INFORMACIÓN.

Para las viviendas colectivas, adecua la pregunta de la siguiente manera:

Por favor, dígame el nombre de todas las personas que viven normalmente en (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA VIVIENDA COLECTIVA), incluya a los niños chiquitos y a los ancianos.

## 2. Verificación de la lista de personas

Esta pregunta busca confirmar que el número de personas listadas sea efectivamente el número de personas que habitan en la vivienda.

Es frecuente que el informante olvide mencionar alguna persona, por ello, para evitar su omisión, es importante que apliques correctamente esta pregunta, pues el conteo de todas las personas es uno de los objetivos centrales del censo.

Lee la pregunta **Entonces, son** (indica el total de personas listadas) **las personas que viven aquí**). Si la respuesta es Sí, registra el número y circula el código 1; si la respuesta es No, corrige la lista y continúa.

## 6.5 SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS

En esta sección se obtiene información de las personas que habitan la vivienda, como el sexo, edad, escolaridad, entre otros.

Antes de solicitar los datos para cada persona, copia todos los nombres en los espacios destinados para ello, y para cada persona inicia con la frase: **Ahora le voy a preguntar por**, menciona el nombre de la persona que previamente anotaste, para que el informante sepa de quién te debe dar la información.

III. Características de las personas  
 Ahora le voy a preguntar por (NOMBRE): ➔ PERSONA 1 RODRIGO  
COPIE EL NOMBRE DE LA PERSONA DE LA SECCIÓN II

III. Características de las personas  
 Ahora le voy a preguntar por (NOMBRE): ➔ PERSONA 7 ANA LUISA  
COPIE EL NOMBRE DE LA PERSONA DE LA SECCIÓN II

III. Características de las personas  
 Ahora le voy a preguntar por (NOMBRE): ➔ PERSONA 11 TERESA (ABUELA)  
COPIE EL NOMBRE DE LA PERSONA DE LA SECCIÓN II

PARA TODAS LAS PERSONAS

### 1. Sexo

Si por el nombre de la persona identificas que se trata de una mujer o de un hombre, o si estás solicitando los datos del informante, no hagas la pregunta, sólo menciona el nombre de la persona y el sexo que le corresponda ligada a la pregunta de Edad.

*Ejemplo:*

Sonia es mujer, ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Pregunta por el sexo de la persona, **sólo** si el nombre es poco común como: Andárani, Yuritzi, Erubey, Éder, o si se utiliza tanto para hombre como para mujer, como: Guadalupe, Rosario, Inés, Asunción, Refugio, Concepción, Soledad, entre otros.



1. SEXO	
(NOMBRE) es hombre.	
(NOMBRE) es mujer.	
<small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small>	
Hombre.....	①
Mujer.....	3

## 2. Edad

Con esta pregunta se conoce la edad en **años cumplidos** de las personas de la vivienda al momento de la entrevista.



2. EDAD
¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?
<small>MENOR DE UN AÑO, ANOTE "000"</small>
<input type="text"/>
<input type="text"/> 3   5
<small>ANOTE LOS AÑOS</small>

Si el informante no recuerda o no precisa la edad de alguna persona, apóyalo con algún acontecimiento (matrimonio, nacimiento de algún hijo, año escolar que curse, entre otros) o pídele que consulte el acta de nacimiento, la credencial de elector, la CURP, la licencia de manejo u otro documento donde aparezca la fecha de nacimiento; ayúdale a calcular la edad.

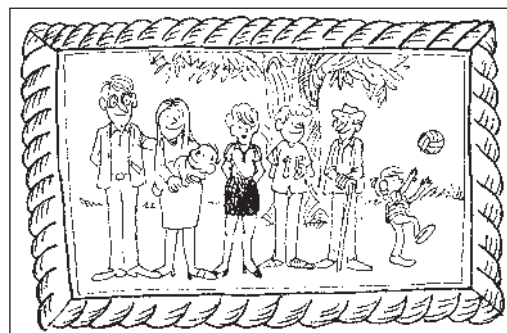
**Registra tres ceros (000)** si la persona es **menor de un año**, así sean horas, días, semanas o menos de 12 meses de edad.

## 3. Parentesco

Esta pregunta busca identificar qué relación tienen las personas que habitan la vivienda con la jefa o jefe de la misma; por ejemplo, esposa(o), hija(o), nieta(o), entre otros.

No apliques esta pregunta si se trata de una vivienda colectiva.

Pregunta el parentesco siempre respecto de la jefa o jefe de la vivienda y no con el informante, a menos que éste sea la jefa o jefe. Recuerda, sólo puede haber uno por vivienda y independientemente de que sea mujer u hombre.





No leas la pregunta cuando te refieras a la primera persona de la lista, sólo confirma que es la jefa o jefe y circula el código 1, para el resto de las personas realiza la pregunta incluyendo el nombre.

Circula el código 1 para la primera persona listada cuando no te declaren una jefa o un jefe en la vivienda, y pregunta el parentesco en relación a ésta.

Si el parentesco declarado no aparece en las opciones de la 2 a la 7, circula el código 8.

Circula el código 9 si declaran como parentesco “huésped” o “abonado”, y continúa preguntando los datos de esa persona.

Cuando te declaren la palabra “compañera(o)”, indaga si se refiere a una relación de pareja. Si es así, circula el código 2, pero si son compañeros de trabajo, estudio o habitación circula el código 9.

En caso de que se trate de trabajadores domésticos (empleada doméstica, sirvienta, niñera, ama de llaves, jardinero, chofer u otro), así como para sus familiares, circula también el código 9.

3. PARENTESCO	
<b>¿Qué es (NOMBRE) de la jefa(e)?</b>	
<small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small>	
Jefa(e) .....	1
Esposa(o) o compañera(o) .....	2
Hija(o) .....	3
Nieta(o) .....	4
Nuera o yerno .....	5
Madre o padre .....	6
Suegra(o) .....	7
Otro parentesco .....	8
Sin parentesco .....	9

#### 4. Entidad o país de nacimiento

Circula el código 1 si la persona nació en la misma entidad en donde estás realizando la entrevista.

Circula el código 3 si nació en los Estados Unidos de América.

Cuando haya nacido en un estado diferente al de la entrevista, o en un país que no sea los Estados Unidos de América, escribe en la línea el nombre del estado o país.

Si la respuesta es el nombre de un municipio o delegación, colonia o localidad, indaga a qué estado de la República Mexicana o a qué país pertenece, y regístralo. En caso de no obtener la información precisa, registra lo que te diga el informante en la línea correspondiente.

4. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO	
<b>¿En qué estado de la República o en qué país nació (NOMBRE)?</b>	
<small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS</small>	
Aquí, en este estado .....	1
En otro estado	
<small>ANOTE EL ESTADO</small>	
En los Estados Unidos de América .....	3
En otro país	
<small>ANOTE EL PAÍS</small>	

4. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO	
<b>¿En qué estado de la República o en qué país nació (NOMBRE)?</b>	
<small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS</small>	
Aquí, en este estado .....	1
En otro estado	
<b>SONORA</b> <small>ANOTE EL ESTADO</small>	
En los Estados Unidos de América .....	3
En otro país	
<small>ANOTE EL PAÍS</small>	

Si la persona te dice que nació en México o ciudad de México, pídele que aclare si se trata del Distrito Federal o estado de México.

## 5. Derechohabiencia a servicios de salud

Esta pregunta capta a las personas de la vivienda que tienen derecho a servicio médico.

Una persona tiene derecho a servicio médico cuando:

- La empresa, fábrica o compañía para la que trabaja, paga el servicio médico a una institución de salud pública o privada.
- Paga personalmente un seguro voluntario o facultativo en el IMSS.
- Es pensionada o jubilada por alguna institución de seguridad social como: IMSS, ISSSTE; o de Pemex, Defensa o Marina.
- Está inscrita y paga una cuota en alguno de los programas de gobierno como Seguro Popular o Seguro Médico para una Nueva Generación.
- Cuenta con servicios médicos particulares o seguros de gastos médicos mayores de instituciones de salud privada, como es el caso de los empleados bancarios o algunos trabajadores de gobierno.



- Adquirió por su cuenta un seguro médico privado.
- Es beneficiaria por el trabajador o persona titular del derecho al servicio médico.

Toma en cuenta lo siguiente y circula:

- Código 2, si la respuesta es ISSSTE y se trata de trabajadores del gobierno federal.

- Código 3, si la declaración es de instituciones de seguridad social estatal como: ISSSET, ISSSEMyM, ISSSTEZAC, ISSSPEA o ISSSTESON, se circula en el ISSSTE estatal.
- Código 7, cuando el informante sabe que la persona sí tiene derecho a servicio médico, pero no puede identificar la institución de la que se trata.

Es importante que ante respuestas como: una clínica, un hospital o una unidad médica, indagues para identificar a cuál institución tiene la persona derecho a servicio médico.

*Ejemplo:*

Si el informante declara que la persona tiene derecho a servicio médico en una clínica, pregunta si se lo proporciona la fábrica o empresa donde trabaja, si es pagado por él o está inscrito en el Seguro Popular; y trata de ubicar su respuesta en el IMSS, ISSSTE, Pemex, Defensa, Marina u otra.

Considera que la persona tiene derecho a servicio médico si al momento de la entrevista está realizando trámites para recibir la atención médica en instituciones como el IMSS, ISSSTE, Pemex, Defensa, Marina u otra; circula el código de la opción que corresponde.

Si la persona es estudiante de alguna institución educativa que le proporciona el derecho a servicio médico, circula el código de la opción que corresponde.

Circula el código 8, para las personas que no tienen derecho a servicios médicos cuando:

- Reciban servicio médico en el IMSS Oportunidades (antes IMSS Solidaridad o IMSS Coplamar).
- Solicitan atención médica en centros de salud u hospitales de la SSA.
- Reciban atención médica en hospitales, clínicas particulares y al momento pagan el servicio; consultorios médicos particulares, Farmacias Similares, entre otros.
- Declaran recibir el servicio médico en instituciones como: SSA, DIF, Cruz Roja, Cruz Verde, Cruz Ámbar, dispensarios médicos u otras instituciones de beneficencia.

5. DERECHO/HABIENCIA A SERVICIOS DE SALUD	
¿(NOMBRE) tiene derecho a los servicios médicos:	
LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE HASTA 2 CÓDIGOS	
del Seguro Social (IMSS)? .....	1
del ISSSTE? .....	2
del ISSSTE estatal? .....	3
de Pemex, Defensa o Marina? .....	4
del Seguro Popular o para una Nueva Generación? .....	5
de un seguro privado? .....	6
de otra institución? .....	7
Entonces, ¿no tiene derecho a servicios médicos? .....	8

- Sólo tengan derecho a servicio médico en los Estados Unidos de América u otro país.

En esta pregunta puedes circular hasta dos opciones de respuesta; si el informante declara más, circula las dos primeras que declare el informante.

## 6. Religión

Escribe el nombre de la religión tal como la declare el informante, sin utilizar abreviaturas.

Si la respuesta es: **protestante, evangélico o cristiano**, pregunta a qué iglesia, congregación o denominación religiosa pertenece, ya que éstas no son religiones en sí mismas, sino corrientes que incluyen varias religiones.

*Ejemplo:*

- Entrevistador: ¿Cuál es la religión de Óscar?  
 Informante: Protestante.  
 Entrevistador: ¿A qué iglesia, congregación o denominación religiosa pertenece?  
 Informante: Es Testigo de Jehová.

Insiste en conocer el nombre de la religión procurando no incomodar o molestar al informante, en caso de que la respuesta sea general, como: independiente, la de sus padres, la que tienen en la colonia, entre otras.

6. RELIGIÓN
¿Cuál es la religión de (NOMBRE)?
<small>ANOTE LA RELIGIÓN</small>
TESTIGO
DE JEHOVÁ

## 7. Discapacidad

Con esta pregunta se identifica a las personas que presentan dificultades para realizar actividades en su vida cotidiana como caminar, ver, hablar o comunicarse, oír, aprender o atender su cuidado personal.

Para esta pregunta considera lo siguiente:

- Aplícala a todas las personas que habitan en la vivienda.
- Podrás circular hasta siete códigos cuando una persona declare más de una dificultad.

Son personas con discapacidad las que:

- Tienen dificultades y limitaciones para moverse o desplazarse, para subir escaleras debido a la falta de toda o una parte de sus piernas; incluye también a quienes teniendo sus piernas, no tienen movimiento o presentan restricciones para moverse, de tal forma que necesitan ayuda de otra persona, silla de ruedas u otro aparato, como andaderas o pierna artificial.
- Presentan pérdida total de la vista en uno o ambos ojos, así como a los débiles visuales y a los que aun usando lentes no pueden ver bien por lo avanzado de su problema visual.
- Tienen dificultad para comunicarse con los demás, debido a sus limitaciones para hablar o porque no pueden platicar o conversar de forma comprensible. Recuerda no incluir en esta situación a los niños pequeños que por su corta edad aun tienen dificultad natural para hablar porque están aprendiendo a hacerlo.
- No pueden oír, así como aquéllas que presentan dificultad para escuchar (debilidad auditiva), en uno o ambos oídos o las aun usando aparato auditivo tienen dificultad para escuchar debido a lo avanzado de su problema.
- No pueden atender por sí mismos su cuidado personal o presentan dificultades y limitaciones para realizar actividades como bañarse, vestirse o tomar sus alimentos.
- Declaren limitaciones o dificultades para aprender una nueva tarea o para poner atención por determinado tiempo, así como limitaciones para recordar información, o actividades que deben realizar en su vida cotidiana.
- Incluye también a las personas que declaren cualquier problema de tipo mental como el retraso mental o alteraciones de la conducta y del comportamiento.

Si la persona declara que tiene alguna enfermedad o padecimiento (diabetes, cáncer, artritis, entre otras), pregúntale en qué lo limita o le impide realizar sus actividades cotidianas en la vivienda, en el trabajo, o para asistir a la escuela, de acuerdo a las opciones de respuesta indicadas en la pregunta.

Cuando la persona adelanta información o conoces la respuesta por observación directa, utiliza la confirmación para los demás miembros de la vivienda, pero **nunca** registres la respuesta sin que verifiques la información con el informante.



7. DISCAPACIDAD

En su vida diaria, ¿(NOMBRE) tiene dificultad al realizar las siguientes actividades:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE LAS RESPUESTAS AFIRMATIVAS

caminar, moverse, subir o bajar? .....	10
ver, aun usando lentes? .....	11
hablar, comunicarse o conversar? .....	12
oír, aun usando aparato auditivo? .....	13
vestirse, bañarse o comer? .....	14
poner atención o aprender cosas sencillas? .....	15
¿Tiene alguna limitación mental? .....	16
Entonces, ¿no tiene dificultad física o mental? .....	17

Si después de haber leído todas las opciones de respuesta declaran que la persona no tiene dificultades, circula el código 17.

PARA PERSONAS DE 3 O MÁS AÑOS CUMPLIDOS

### 8. Lengua indígena, 9. Nombre de la lengua indígena y 10. Habla español

Con estas preguntas se conoce si alguna persona que habita en la vivienda habla algún dialecto o lengua indígena, y si es así, cuál es el nombre y si además habla español.

Es importante que hagas énfasis en la frase de la primera pregunta **Ahora quiero preguntarle**, que introduce al informante en un tema diferente.

Aplica la primera pregunta siempre, aunque consideres que en tu área de trabajo no se habla una lengua indígena. Registra el nombre de la lengua indígena tal y como la escuches, sin usar abreviaturas.



Cuando la respuesta sea: “habla la lengua”, “la que se habla en la región”, “la de sus padres”, entre otras, pregunta ¿cuál dialecto o lengua indígena es? y regístrala. Si responde: “un poquito”, “casi nada”, “unas cuantas palabras”, entre otras, circula el código 3.

En el caso de las siguientes lenguas, realiza aclaraciones: si es chontal, pregunta si es de Oaxaca o Tabasco; si es amuzgo, pregunta si es de Oaxaca o Guerrero y si es tepehuano, si es de Chihuahua o Durango.



<p style="text-align: center;">8. LENGUA INDÍGENA</p> <p><b>Ahora quiero preguntarle.</b></p> <p>¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?</p> <p style="text-align: center;"><small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small></p> <p>Sí..... ①</p> <p>No..... 3 <span style="float: right;"><small>PASE A 11</small></span></p>	<p style="text-align: center;">9. NOMBRE DE LENGUA INDÍGENA</p> <p>¿Qué dialecto o lengua indígena habla (NOMBRE)?</p> <p style="text-align: center;"><small>ANOTE EL DIALECTO O LENGUA INDÍGENA</small></p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">NÁHUATL</p>	<p style="text-align: center;">10. HABLA ESPAÑOL</p> <p>¿(NOMBRE) habla también español?</p> <p style="text-align: center;"><small>CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO</small></p> <p>Sí..... ①</p> <p>No..... 3</p>
---	---	---

Los idiomas extranjeros como inglés, francés, alemán, italiano o japonés **no son lenguas indígenas**.

En la pregunta 14. Habla español, registra que no lo habla si la respuesta es: “un poquito”, “casi nada”, “unas cuantas palabras”, entre otras.

### 11. Asistencia

Considera que la persona sí asiste a la escuela cuando está inscrita y acude como estudiante o alumno en algún centro de enseñanza como:

- Preescolar, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, carrera técnica o comercial, así como telesecundaria y telebachillerato.
- Profesional (universidad, tecnológico, normal, entre otros), maestría o doctorado (postgrado).
- Educación Abierta o Educación para Adultos (excepto clases de alfabetización).
- El cursar materias a distancia por internet, del nivel licenciatura o su equivalente, maestría o doctorado.



Considera que la persona no asiste a la escuela cuando:

- Sólo va a clases para aprender a leer y escribir (alfabetización).
- Toma cursos para aprender un oficio o manualidades como corte y confección, cultura de belleza, electricidad, computación, música, entre otros.

11. ASISTENCIA

¿(NOMBRE) actualmente va a la escuela?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Sí..... ①

No..... 3



## 12. Escolaridad

Registra el último año o grado que la persona aprobó en la escuela y circula el código del nivel que corresponda.

Ten en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si la persona al momento de la entrevista está cursando algún año o grado escolar, anota el año o grado **anterior que aprobó**.
- Registra los años aprobados si terminó de estudiar en menos años en el Sistema de Educación Abierta, como si hubiera cursado en el sistema de enseñanza regular o escolarizada.

*Ejemplos:*

Si terminó la primaria en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) en un año y medio, registra seis años y circula el código de nivel 02.

Si terminó la secundaria en el INEA en un año, registra tres años y circula el código de nivel 03.

- Cuando la respuesta sea bimestres, trimestres, cuatrimestres o semestres, redondea la cifra a su equivalente en años aprobados, como sigue:
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semestres</li> <li>- 3 cuatrimestres</li> <li>- 4 trimestres</li> <li>- 6 bimestres</li> </ul>	}	Equivale a un año
---	---	-------------------

Pero si no ha concluido el año, registra el último grado terminado.

- Registra el último grado aprobado y circula el código de nivel 04, si estudió la preparatoria y una carrera técnica al mismo tiempo.
- Si estudió la normal, pregunta si fue normal básica; de ser así, apunta los grados o años aprobados y circula el código de nivel 05, si la respuesta es de licenciatura escribe los grados o años aprobados y circula la opción 9.
- Cuando declaren oficios como: carpintería, herrería, cultora de belleza, cocina, plomería, corte y confección, electricista, entre otros, o carreras técnicas o comerciales como: técnico mecánico automotriz, secretaria bilingüe, contador privado, técnico en computación, técnico en gastronomía, entre otras, indaga cuál fue el requisito que le solicitaron para ingresar (primaria o secundaria), y registra los años aprobados de la carrera y circula el código de nivel en la opción que corresponda.

Es importante que consideres el grado aprobado que mencione el informante, ya que éste determina el nivel en el cual lo debes registrar (consulta la tabla de equivalencias antes mencionada).

*Ejemplo:*

Entrevistador: ¿Cuál es el último año que aprobó Carlos en la escuela?

Informante: Estudió contador privado.

Entrevistador: ¿Cuánto tiempo duraron sus estudios y qué escolaridad necesitó para entrar a la carrera?

Informante: Dos años y necesitó la secundaria.

12. ESCOLARIDAD	
¿Cuál es el último año o grado que aprobó (NOMBRE) en la escuela?	
ANOTE EL ÚLTIMO GRADO Y CIRCULE EL CÓDIGO DE NIVEL	
	GRADO    NIVEL
Ninguno (ANOTE "0").....	00
Preescolar.....	01
Primaria.....	02
Secundaria.....	03
Preparatoria o bachillerato.....	04
Normal básica.....	05
Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada.....	06
Estudios técnicos o comerciales con secundaria terminada.....	07
Estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada.....	08
Normal de licenciatura.....	09
Licenciatura o profesional.....	10
Maestría.....	11
Doctorado.....	12

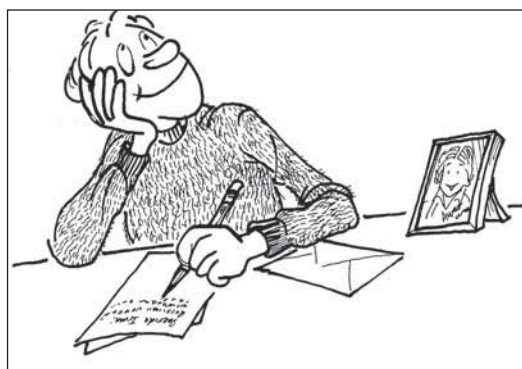
- Registra en el código de nivel 08 el último grado aprobado de estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada. Cuando la respuesta sea Técnico Superior Universitario, registra el último grado aprobado y circula este mismo nivel.
- Indaga si la carrera es técnica (1 o 2 años) o de nivel licenciatura (3 o más años). Si es una carrera técnica, registra el grado aprobado y circula el código de nivel 08. Anota el último grado que aprobó la persona y circula el nivel 10 si declaran licenciatura.
- Considera como maestría también a la especialidad de los médicos (cirugía general, medicina interna, pediatría, etc.), registra el grado y circula el código de nivel 11. De la misma manera, registra y circula en el nivel 12 Doctorado los años aprobados para las distintas carreras y las subespecialidades de los médicos (Cirugía Cardiovascular, Cardiología, Cardiología Pediátrica, etcétera).
- Si estudió en otro país, pide que señale a qué nivel educativo equivalen sus estudios, así como los años aprobados, y regístralos en el nivel que correspondan.
- Si la respuesta es que la persona está de vacaciones, anota el año o grado y nivel escolar que acaba de terminar o concluir.
- Anota los años aprobados en el código de nivel que corresponda si la respuesta es el nombre de la escuela donde estudió (UNITEC, CONALEP, CBETIS, etc.), o el de la carrera que terminó o está estudiando (contabilidad, arquitectura, trabajo social, enfermería, etc.), en estos casos pregunta a qué nivel corresponden sus estudios y registra en la opción correspondiente.

### 13. Alfabetismo

Considera que una persona **sí sabe leer y escribir** cuando por lo menos puede leer y escribir un recado en alguna lengua o idioma, cualquiera que ésta sea.

También registra el código 1 cuando por causa de un accidente, enfermedad o edad avanzada no puede leer y escribir pero sí sabe o supo hacerlo.

Una persona **no sabe leer y escribir** si únicamente puede escribir su nombre, algunas palabras, números y leer anuncios.



13. ALFABETISMO	
¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	
CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO	
Sí.....	1
No.....	3

Repite la pregunta ante respuestas como: “no mucho”, “más o menos” o “escribo con letra fea”, para verificar si realmente sabe leer y escribir.

### 14. Entidad o país de residencia en 2005

Esta pregunta identifica la entidad de la República Mexicana donde vivieron las personas hace 5 años, en junio del 2005, y distingue a quienes en esa fecha residieron en los Estados Unidos de América o en otro país.

Cuando la respuesta sea el nombre de un municipio o delegación, localidad, colonia o ciudad, indaga a qué estado de la República Mexicana o a qué país pertenece, y escríbelo en la línea que corresponda.

PARA PERSONAS DE 5 O MÁS AÑOS CUMPLIDOS

Si el informante no tiene preciso el nombre del estado o país, registra la información que proporcione tal cual en el espacio correspondiente.

Ayuda al informante, si es necesario, a recordar con eventos relacionados como nacimientos o edades de los hijos, fin de cursos escolares, fiestas del pueblo, festejos familiares o sociales, o cualquier otro acontecimiento que resulte útil.

¿RECUERDA ALGÚN ACONTECIMIENTO IMPORTANTE QUE LE AYUDE A RECORDAR CUÁNDO REGRESÓ DE ESTADOS UNIDOS?

BUENO, YO VIVÍA ALLÁ CUANDO NACIÓ MI SOBRINO Y ME VINE CUANDO CUMPLÍÓ DOS AÑOS. ÉL, TIENE SEIS AÑOS, ENTONCES REGRESÉ EN 2006. PUES SÍ, EN 2005 VIVÍA EN ESTADOS UNIDOS

14. ENTIDAD O PAÍS DE RESIDENCIA EN 2005

Hace 5 años, en junio de 2005, ¿en qué estado de la República o en qué país vivía (NOMBRE)?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS

Aquí, en este estado..... 1

En otro estado

ANOTE EL ESTADO

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

En otro país

ANOTE EL PAÍS

PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS CUMPLIDOS

### 15. Situación conyugal

Con esta pregunta se conoce si la persona actualmente vive en unión libre o está casada, si es soltera, viuda, está separada o divorciada.

Aplica la pregunta aun si la persona es joven, para evitar omisiones de adolescentes unidos o casados.



15. SITUACIÓN CONYUGAL

**¿Actualmente (NOMBRE):**

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA  
Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

vive con su pareja en unión libre? .....	1
está separada(o)? .....	2
está divorciada(o)? .....	3
es viuda(o)? .....	4
está casada(o)?	
¿Sólo por el civil? .....	5
¿Sólo religiosamente? .....	6
¿Civil y religiosamente? .....	7
está soltera(o)? .....	8

Cuando el informante mencione que la persona alguna vez estuvo casada o en unión libre, regístrala como separada, divorciada o viuda, según sea el caso, pero nunca como persona soltera.

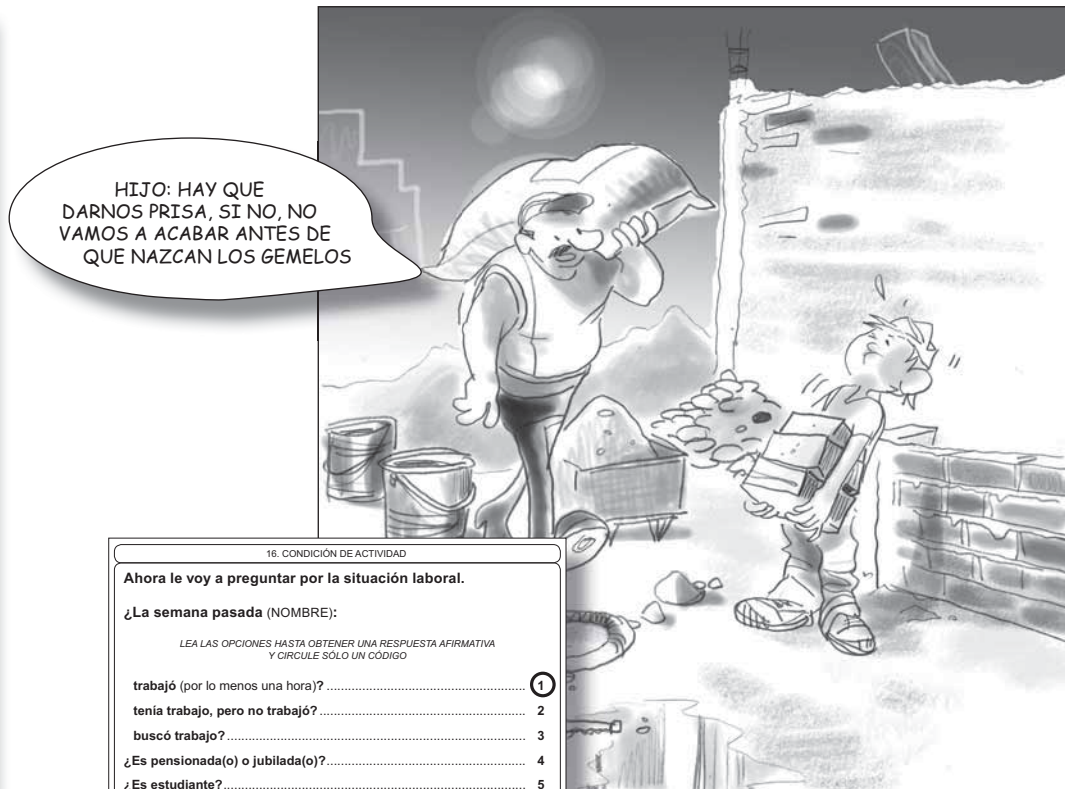
## 16. Condición de actividad

Antes de hacer la pregunta lee la frase inicial: **Ahora le voy a preguntar por la situación laboral.**

Con esta pregunta se quiere saber quiénes de las personas que habitan en la vivienda trabajaron la semana anterior al levantamiento.

Considera que una persona trabajó, si:

- Realizó cualquier actividad económica por lo menos una hora la semana anterior al levantamiento a cambio de un ingreso, salario, ganancia, jornal u otro tipo de paga en dinero o en especie (como frijol, maíz u otros productos).
- Participó o ayudó en la elaboración o venta en actividades agrícolas, ganaderas, o de autoconsumo, autoconstrucción o en alguna otra actividad económica.
- Estuvo de aprendiz o prestaba su servicio social.



HIJO: HAY QUE DARNOS PRISA, SI NO, NO VAMOS A ACABAR ANTES DE QUE NAZCAN LOS GEMELOS

16. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

**Ahora le voy a preguntar por la situación laboral.**

¿La semana pasada (NOMBRE):

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SOLO UN CÓDIGO

trabajó (por lo menos una hora)? .....	1
tenía trabajo, pero no trabajó? .....	2
buscó trabajo? .....	3
¿Es pensionada(o) o jubilada(o)? .....	4
¿Es estudiante? .....	5
¿Se dedica a los quehaceres de su hogar? .....	6
¿Tiene alguna limitación física o mental permanente que le impide trabajar? .....	7
Estaba en otra situación diferente a las anteriores .....	8

- Realizó alguna actividad económica sin importar si recibió o no un salario.
- El negocio es o no familiar, si es o no de su propiedad, si tiene o no instalaciones, o si trabajó por cuenta propia.

Circula el código 2 cuando la persona sí tenía trabajo pero no fue a trabajar, porque:

- Tenía licencia médica o cuidados maternos.
- Estaba de vacaciones.
- No había materia prima o la maquinaria estaba descompuesta.
- Esperaba la temporada de lluvia para iniciar las labores del campo.
- Había paro técnico en su trabajo o no asistió por otras razones.

Circula el código 3 cuando la persona ya consiguió trabajo pero la semana anterior al levantamiento aún no había comenzado a laborar.



Cuando la persona además de trabajar, estudió o hizo los quehaceres de su hogar, considera que sí trabajó, aunque le haya dedicado más horas a estudiar o a los quehaceres del hogar.

PARA MUJERES DE 12 O MÁS AÑOS CUMPLIDOS

### 17. Número de hijos y 18. Hijos fallecidos

Estas preguntas permiten conocer cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido en total cada mujer de 12 o más años de edad y cuántos de ellos han fallecido.

Un hijo nacido vivo es quien al nacer tuvo algún movimiento, llanto, respiro, latido del corazón, o cualquier otro signo de vida, aunque después haya muerto.

Estas preguntas se aplican también a las mujeres solteras aunque te parezcan jóvenes, si tienen 12 años cumplidos o más. Toma en cuenta que hay madres adolescentes.

No consideres como hijos fallecidos a los abortos o a quienes nacieron muertos.

Anota "00" en la pregunta 17, cuando el informante mencione que la mujer nunca ha tenido hijas ni hijos nacidos vivos; en ese caso, continúa con la siguiente persona o termina.

Ejemplo:

Entrevistador: En total, ¿cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido usted?

Informante: Bueno sólo he tenido a Pablito y el que viene en camino.

Entrevistador: Entonces, ninguno a muerto, ¿verdad?

Informante: Así es.

17. NÚMERO DE HIJOS

En total, ¿cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido (NOMBRE)?

NINGUNO, ANOTE "00"  
Y PASE A LA SIGUIENTE PERSONA O TERMINE LA ENTREVISTA

1

ANOTE CON NÚMERO

18. HIJOS FALLECIDOS

De las hijas e hijos que nacieron vivos de (NOMBRE), ¿cuántos han muerto?

NINGUNO, ANOTE "00"  
Y PASE A LA SIGUIENTE PERSONA O TERMINE LA ENTREVISTA

0 0

ANOTE CON NÚMERO





# 7

## ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

En este capítulo se describen las actividades y se detallan los procedimientos operativos que realizas para desempeñar tus funciones como entrevistador del *Cuestionario básico*.

### 7.1 PRESENTACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO Y RECEPCIÓN DE MATERIALES

Durante la capacitación, el responsable de área te presenta al supervisor de entrevistadores y a las y los compañeros que integrarán tu equipo de trabajo.

El supervisor te entrega el material y la documentación que vas a utilizar durante tu curso de capacitación y el levantamiento de la información.

Tipo de material	Descripción	Cantidad
De oficina	Bolígrafo tinta azul	2
	Libreta de campo	1
	Tabla de apoyo	1
Uniforme	Gorra	1
	Chaleco	1
	Mochila	1
	Impermeable	1
	Credencial	1
	Portacredencial	1
Censal	Listados de inmuebles	Los necesarios según la carga de trabajo
	Cuestionarios	
	Etiquetas de vivienda censada	
	Avisos de visita	
De comunicación	Trípticos informativos	
Cartográfico	Plano de ageb urbana	Según corresponda
	Plano de localidad rural	
	Croquis municipal	

Cuando recibas los materiales, revisa que se encuentren completos y en buen estado; en caso contrario, comunícalo al supervisor para que te entregue o reemplace lo que haga falta.

## 7.2 RECEPCIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

El supervisor te asigna semanalmente la carga de trabajo, indicándote en el material cartográfico, en dónde están ubicadas las manzanas o localidades que trabajarás durante la semana. También te indica el orden en que debes visitarlas.

Al recibir el material cartográfico, en las manzanas asignadas señala la esquina noroeste para que cuando te encuentres en campo te traslades a este punto, en donde iniciarás el recorrido de reconocimiento y posteriormente el levantamiento de la información.

Al asignarte la carga, el supervisor te entrega los listados de inmuebles y cuestionarios en blanco, suficientes para cubrir tu carga de trabajo de la semana.


Una vez realizado el recorrido de reconocimiento de la manzana, llena en la carátula de un *Listado de inmuebles* los datos del apartado 1. Identificación geográfica. Si es una localidad rural sin amezanamiento, llena este apartado cuando estés seguro de que se trata de la localidad correcta.

Copia estos datos del material cartográfico. En la clave de segmento, registra la letra N o la que indique el supervisor.






INEGI, DIRECCIÓN RI  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO - DICIEMBRE 2009



## CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010

### LISTADO DE INMUEBLES



**1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**

ENTIDAD FEDERATIVA	<b>MORELOS</b>	1 7
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	<b>AMACUZAC</b>	0 0 1
CLAVE DE AGEB		0 1 1 1
LOCALIDAD	<b>AMACUZAC</b>	0 0 0 1
MANZANA		0 1 3
SEGMENTO		N

**2. CONTROL DE LISTADOS**

NÚMERO DE LISTADO ..... [ ] [ ] [ ]

TOTAL DE LISTADOS EN LA MANZANA, LOCALIDAD O SEGMENTO ..... [ ] [ ] [ ]

**3. TIPO DE CUESTIONARIO**

BÁSICO ..... 1

AMPLIADO ..... 2

VERIFICACIÓN ..... 3

### 7.3 ORIENTACIÓN Y UBICACIÓN EN CAMPO

El primer día del operativo, el supervisor te acompaña a tu área de trabajo para ubicarte e indicarte el orden de cobertura de las manzanas o localidades.

Para realizar adecuadamente tus actividades en campo es necesario que conozcas la manera de orientarte y ubicar la manzana o localidad que te fue asignada.

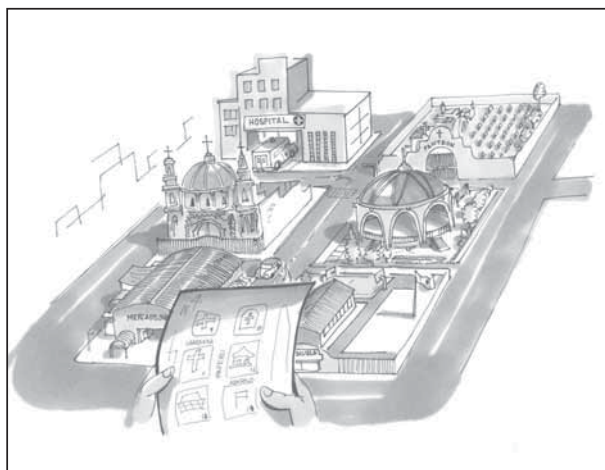
La orientación en el terreno se hace tomando como referencia los puntos cardinales (Norte, Sur, Este y Oeste), utilizando los materiales cartográficos e interpretando la información que contienen.

En los materiales cartográficos el Norte geográfico se encuentra en la parte superior y para orientarlos se colocan con el lado derecho hacia donde sale el sol.

Los rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, lagos, cerros, barrancas, etc.) y culturales (calles, andadores, carreteras, líneas eléctricas, telefónicas, gasoductos, etc.) que pueden existir en el terreno te ayudan para orientarte y ubicar el lugar exacto donde te encuentras en campo.

En área urbana, sigue estas indicaciones:

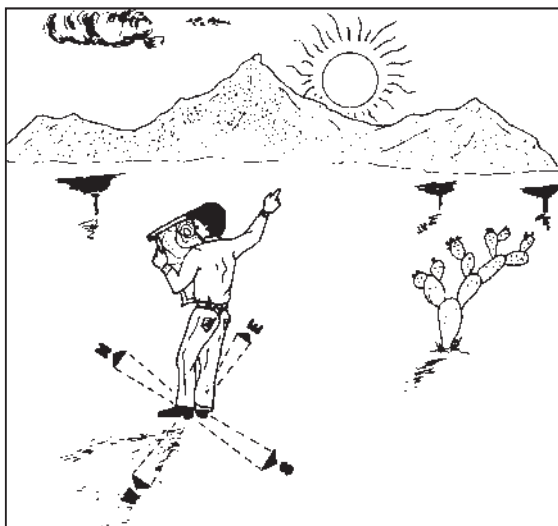
- Haz coincidir la cartografía con las calles donde estás parado; en caso de que no coincidan, utiliza los rasgos físicos para orientar el plano, y posteriormente identifica el Norte geográfico.
- Para orientarte, también puedes tomar como referencia los servicios más importantes de la localidad como iglesia, palacio municipal, parque o jardín, escuela, hospital, mercado, entre otros, que estén representados en el plano.
- Si referencias correctamente el plano, fácilmente identificarás el Norte geográfico y los demás puntos cardinales. Recuerda, en los productos cartográficos, la parte superior está orientada hacia el Norte.



En área rural, te puedes orientar por puntos cardinales o por rasgos físicos:

#### Por puntos cardinales

- Utiliza el plano de localidad rural o el croquis municipal, ya que contienen las principales vías de comunicación, así como los rasgos físicos, naturales y culturales más importantes existentes en el terreno.
- Identifica el oriente (Este) o lugar por donde sale el sol; coloca el plano frente a ti, de tal forma que el margen superior del mismo también esté hacia el frente.
- Para orientar el plano, coloca su lado derecho hacia donde sale el sol, que corresponde al oriente (Este).
- El Norte quedará siempre hacia el frente.



#### Orientación por medio de rasgos físicos

- Observa la posición de los rasgos que aparecen en el plano de localidad rural o croquis municipal, colocándolo con respecto a la ubicación de dichos elementos en el terreno. Con ello, el plano y tú quedarán correctamente orientados.
- Compara los rasgos físicos en campo con el material; si no coinciden, investiga en qué localidad te encuentras y pregunta por la localidad que te fue asignada y la manera de llegar a ella. Una vez que llegues a ésta vuelve a comparar los rasgos para asegurarte que corresponden con la cartografía y que estás en la localidad correcta.



## 7.4 RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

Es el recorrido previo al levantamiento de la información que realizas en cada manzana que te fue asignada. Es un procedimiento de observación directa que se entrelaza con la actualización cartográfica. Al realizarlo conoces el entorno y principalmente el orden y distribución de los inmuebles al interior de la manzana que te asigna el supervisor.

El recorrido de reconocimiento de la manzana es obligatorio y busca lograr los objetivos que a continuación se indican.

- Asegurar la correcta ubicación de la manzana que te asigna tu supervisor, mediante la verificación de las nomenclaturas que rodean la manzana, con las indicadas en el material cartográfico.
- Detectar y realizar las actualizaciones cartográficas que se requieran.
- Conocer el orden, distribución y el tipo de inmuebles al interior de la manzana, con la finalidad de detectar aquellos que tienen más de una entrada o acceso y con ello evitar que durante el levantamiento de la información sea duplicado o saber si existen restricciones de acceso a alguno de éstos.

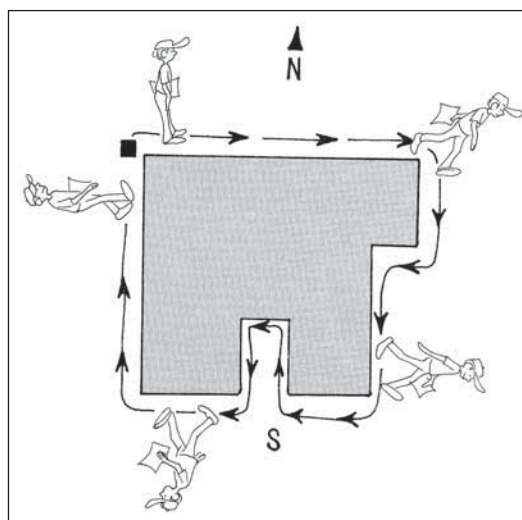
### Procedimiento para realizar el recorrido de reconocimiento

Una vez que estés en la manzana, con el apoyo de tu material cartográfico, ubícate en la esquina noroeste o el punto más cercano a éste.

Recuerda que en tu material cartográfico señalaste la esquina por donde debes iniciar el recorrido.

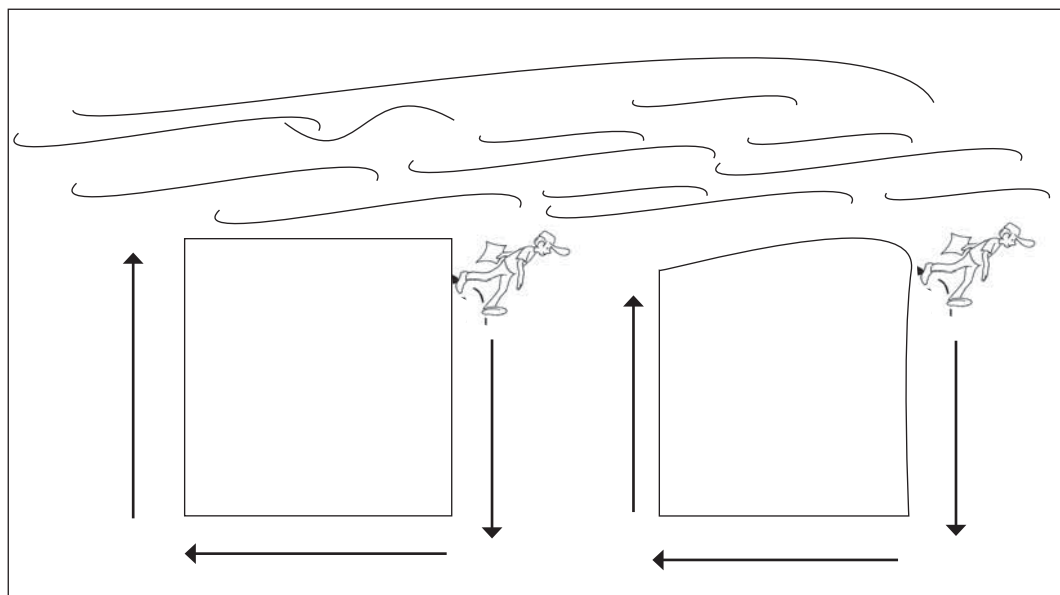
Recorre la manzana en el sentido en que giran las manecillas del reloj, hasta que llegues al punto inicial (esquina noroeste) de la misma. Visita todas las privadas o cerradas.

Habrán ocasiones en donde no puedas realizar el recorrido como lo indica el procedimiento debido a que la manzana es irregular o que las características de la misma te lo impidan; para estos, casos ubícate en el punto al que llegarías primero si hubieras partido de la esquina noroeste e inicia el recorrido de reconocimiento.

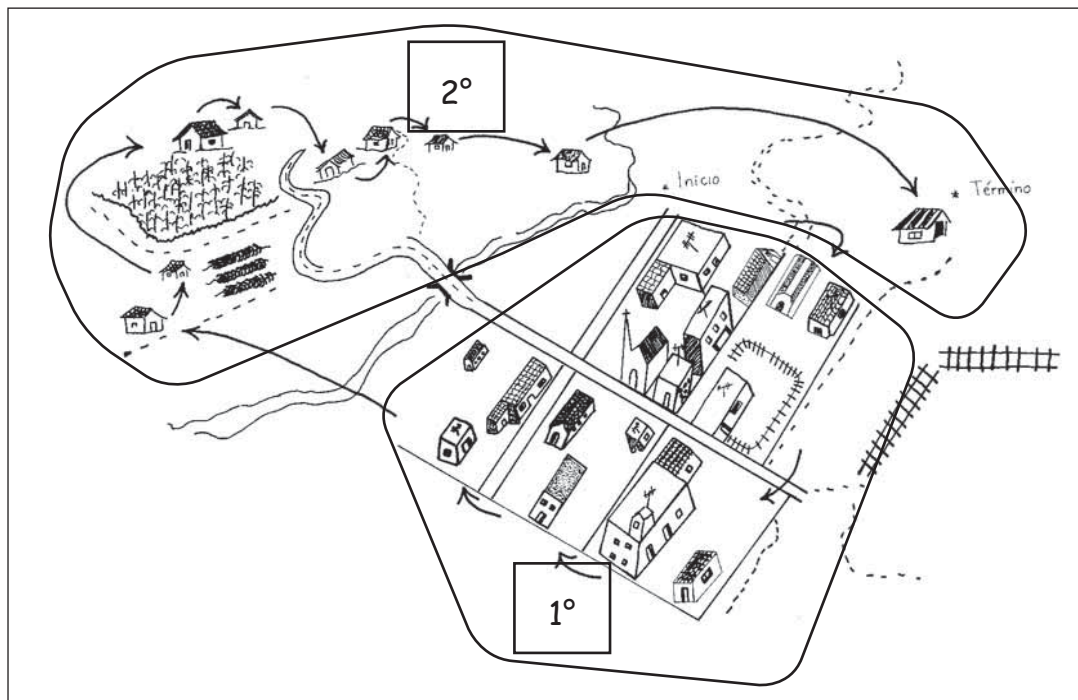




Cuando observes que iniciado el recorrido en la esquina noroeste, éste puede verse interrumpido por las condiciones del terreno, es preferible empezarlo en el punto que se ubica después de la interrupción para no cortar la secuencia y hacer práctico el recorrido.



Si te asignan una localidad rural y además de ameznamiento presenta caseríos dispersos, primero haz el recorrido de reconocimiento por las manzanas, levanta su información y en seguida levanta la información en el caserío disperso sin hacer recorrido previo por éste.





En el caso de localidades rurales sin ameznamiento no harás recorrido de reconocimiento de tu área. Si te acompaña el supervisor, te ubica en la vivienda en la que debes iniciar el levantamiento de la información; en caso de que no lo haga te informa cuáles son los accesos y rutas para llegar a cada localidad.

Comienza el levantamiento de información en el punto que se encuentre más al noroeste de la localidad asignada, y al terminar continúa por los caminos, rutas o accesos que te indicó el supervisor para llegar a las siguientes localidades.

Si trabajas un segmento de manzana o localidad rural, no realizas el recorrido de reconocimiento, ya que el supervisor te ubica en donde inicias y donde terminas el levantamiento de la información.

### **Actividades durante el recorrido de reconocimiento**

Mientras recorres la manzana, llevas a cabo algunas actividades que son útiles para realizar posteriormente el levantamiento de información, de una manera ordenada.

#### **Actualización cartográfica**

Es posible que durante el recorrido de reconocimiento identifiques diferencias entre lo que observas en campo y la cartografía que se te ha entregado, en estos casos regístralas y posteriormente informa de los cambios al supervisor.

La importancia de esta actividad es mantener actualizada la información contenida en los productos cartográficos, asegurando con ello la cobertura y la correcta referenciación geográfica de la información captada.

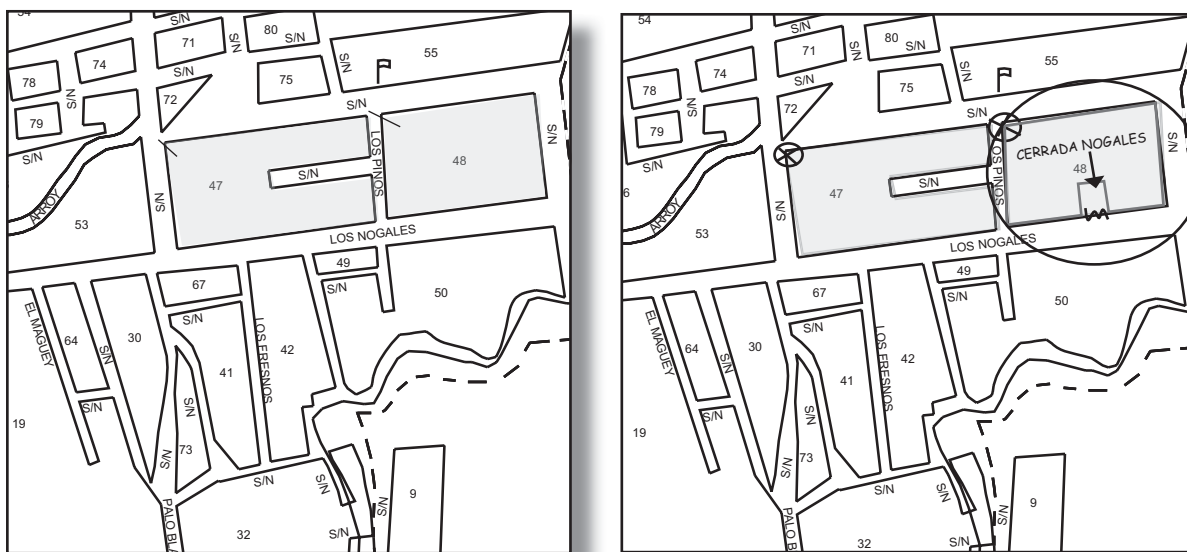
Para realizar cualquier tipo de modificación en los materiales cartográficos, utiliza tu bolígrafo de tinta azul y realiza lo siguiente:

- Registra todos los elementos que existen en campo y no aparecen en el material cartográfico; estas actualizaciones se conocen como altas.
- Para anular traza una línea en el material cartográfico, sobre aquello que en él aparece y no se encuentre en el terreno. Estos casos se designan como bajas.

Los cambios que puedes registrar en cartografía se describen a continuación.

## Apertura parcial de calles

Cuando te encuentres una calle abierta parcialmente, como una cerrada o una privada, que no aparezca en el plano, la deberás dibujar en el mismo, escribiendo el nombre; si no tiene, registra CALLE SIN NOMBRE, marca el contorno de la manzana y cancela con una línea ondulada el límite que ya no existe.



Antes

Después

## Cambio o error en el nombre de la calle o calle sin nombre

Si durante el recorrido observas que el nombre de una calle no coincide con el indicado en el plano, investiga cuál es el correcto; cuando no es el del plano, cancela este nombre con una línea y anota el nombre correcto. Es posible que la calle tenga un nombre oficial y otro conocido, el único que se anotará será el oficial.

Toma en consideración que el nombre de la calle puede aparecer visible en alguna placa o letrero en algún punto de la calle, o en su defecto ser proporcionado por algún vecino del lugar.

Si detectas que una calle no tiene nombre en el plano, verifica si existe alguna placa con el nombre o investiga con algún vecino el nombre de la calle y anótalo en el plano; si realmente no tiene, escribe CALLE SIN NOMBRE. Procede de la misma forma en caso de encontrar callejones o calles cerradas sin nombre.

También identifica el tipo de vialidad:

- Ampliación.
- Andador.
- Avenida.
- Boulevard.
- Calzada.
- Calle.
- Callejón.
- Circuito.
- Circunvalación.
- Continuación.
- Corredor.
- Diagonal.
- Eje vial.
- Pasaje.
- Peatonal.
- Periférico.
- Privada.
- Prolongación.
- Retorno.
- Viaducto.
- Cerrada.

Nota: Debido a que la clasificación de las vialidades está en función de lo determinado por la autoridad municipal y/o estatal, no asignes ninguna tipificación a la vialidad con base en tu criterio, respeta estrictamente los términos asignados a la vialidad que se detecte en campo, a través de lo observado en las placas ubicadas en las calles.

## Ubicación de servicios

Los servicios en la cartografía son señalamientos importantes pues sirven de elementos de referencia para la ubicación en campo.

Si al estar en el terreno hay un servicio que no se encuentra en el plano, dibuja el respectivo símbolo en la manzana, orientado hacia el lado en que éste se ubica.

Si por el contrario, en el plano aparece el símbolo de un servicio que no se encuentra en el terreno, cancela el símbolo de éste en la cartografía.

Los símbolos de los servicios que actualizas son los siguientes:



Iglesia.



Palacio o delegación municipal.



Escuela.



Cementerio.



Asistencia médica.



Mercado.



Plaza o jardín.

## Error en nombre de localidad o localidad sin nombre

Si se tiene registrada una localidad en el material cartográfico, pero al realizar el recorrido se detecta que cambió de nombre, o bien, existe error en la forma en que se escribe, en el material cartográfico se anula con una línea el nombre de la localidad que haya cambiado o implique error; a un lado de éste se registra el nuevo nombre de la localidad y entre paréntesis el nombre conocido (si cuenta con él).

La clave de la localidad no se modificará en ningún momento.

De todas aquellas diferencias que detectes entre lo que observas en campo y la cartografía no contempladas en los casos descritos, toma nota y coméntale al supervisor para que te indique el procedimiento a seguir. En caso de que no lo localices con prontitud, continúa con la siguiente manzana o localidad según tu orden de cobertura.

## Detección de la distribución de inmuebles

Observa la distribución de los inmuebles al interior de la manzana, con la finalidad de detectar aquéllos que tienen más de una entrada o acceso y con esto evitar que durante el levantamiento de la información sean duplicados, o saber si existen restricciones de acceso a alguno de éstos.

## Registro de datos en la carátula del Listado de inmuebles

Cuando regreses al punto noroeste, dibuja la manzana o ruta de acceso en el apartado 6. Dibujo del área de trabajo, según el procedimiento para la elaboración del *Listado de inmuebles* (página 27).

## 7.5 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REGISTRAR LA INFORMACIÓN

Una vez concluido el recorrido de reconocimiento, inicia con el levantamiento de la información.

A continuación se menciona el procedimiento general:


1. Comienza con el inmueble ubicado en la esquina noroeste, si estás en una manzana. Si te encuentras en una localidad rural sin amezanamiento, inicia por el inmueble más cercano al punto noroeste de la localidad.
2. En el *Listado de inmuebles*, asigna en la columna Consecutivo de inmueble (3) el número 1 y registra el domicilio.
3. Toca en la puerta o llama si no hay puerta.

4. Preséntate amablemente y solicita la presencia de un informante adecuado.
5. En caso de que el inmueble no se trate de una vivienda habitada, regístralo sólo en el *Listado de inmuebles* de acuerdo con los procedimientos detallados anteriormente.

Si se trata de una vivienda particular habitada, vivienda particular con local (habitada) o vivienda colectiva con residentes habituales, toma un *Cuestionario básico* y copia en el mismo el consecutivo y el domicilio del inmueble, que anotaste en el *Listado de inmuebles*.

9. LISTADO DE INMUEBLES					
CON-FRONTA CLAVE	COTEJADOR	CONSECUTIVO DE INMUEBLES	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE		
			NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, PRIVADA, CARRETERA, ANDADOR (NÚMERO DE MEDIDOR, RASGO PERDURABLE O NOMBRE DE LA JEFA(E))	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01		1	CALLE VENUSTIANO CARRANZA	145	

CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010	
CUESTIONARIO BÁSICO	
	
<b>IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b> ESTADO FEDERATIVO: _____ MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ CLAVE DE AGEB: _____ LOCALIDAD: _____ MANZANA: _____ SEGMENTO: _____	
<b>2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS</b> CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA: _____ <b>1</b> NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA: _____ TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA: _____	
<b>3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b> CALLE: <u>CALLE VENUSTIANO CARRANZA</u> NÚMERO EXTERIOR: <u>145</u> NÚMERO INTERIOR: _____ COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL: <u>COLONIA CENTRO</u>	
<b>4. FECHA DE LA ENTREVISTA</b> FECHA: _____ DIA _____ MES _____	

6. Inicia con las preguntas del *Cuestionario básico* y registra las respuestas, de acuerdo con las indicaciones. Recuerda que para las viviendas colectivas, locales no construidos para habitación (habitados), refugios y viviendas móviles, no debes aplicar la sección I. Características de la vivienda.
7. Al terminar de obtener la información de todas las personas, revisa que no falte ningún dato en el(los) cuestionario(s) que hayas utilizado.
8. Solicita permiso para pegar la etiqueta del Censo en la puerta o en un lugar visible hacia el exterior.
9. Entrega el tríptico estatal informativo y despídete amablemente.
10. Antes de pasar al siguiente inmueble, registra los datos que quedaron pendientes en la carátula del *Cuestionario básico* y el *Listado de inmuebles*.
  - En el *Cuestionario básico*: Registra la información en los apartados: 1. Identificación geográfica, 2. Control de vivienda y cuestionarios, 6. Clase de vivienda particular o 7. Clase de vivienda colectiva (según sea el caso) y 5. Nombre y clave de los responsables.
  - En el *Listado de inmuebles*: El código de resultado de la visita, en este caso el número 1, que significa entrevista completa.
11. Pasa al siguiente inmueble y repite el procedimiento señalado, hasta concluir la manzana o localidad.

## 7.6 CUÁNDO DEJAR AVISO DE VISITA

Es posible que en el momento en que visites una vivienda no encuentres al informarte adecuado o no te proporcione la información de la misma, para tal situación realiza lo siguiente:

En la primera visita:

- Investiga el día y la hora en que se encuentran los residentes habituales de la vivienda, con las personas de hasta 2 o 3 inmuebles del lado derecho, izquierdo o de la acera de enfrente.
- Registra en el *Listado de inmuebles*, en la columna 12, el día y la hora en que puedes regresar para realizar la entrevista y en la columna 11 el código que corresponda.

En la segunda visita:

- Nuevamente investiga con los vecinos la hora en que puedes encontrar a los ocupantes de esa vivienda.
- Registra en el *Aviso de visita* el día y la hora en que te presentaste, el día y la hora en que vas a regresar, así como tu nombre y tu firma.
- Deja el *Aviso de visita* en el buzón de la vivienda; en caso de que no tenga, deslízalo por debajo de la puerta o déjalo en algún lugar donde no se vaya a volar con el aire o lo quite fácilmente alguna persona o animal.
- Registra en tu *Libreta de campo* el día y la hora que anotaste en el *Aviso de visita*, para que regreses a recuperar la información.

En la tercera visita:

- Regresa el día y la hora que indicaste en el *Aviso de visita* y, en caso de que no encuentres al informante, comunícale al supervisor los días y las horas en que has realizado las visitas a la vivienda, con el fin de que él realice la visita que le corresponde, en horas diferentes de las que tú acudiste.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



## CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010 ¡En México todos contamos!

### AVISO DE VISITA

#### C. Jefe(a) del hogar:

Del 31 de mayo al 9 de julio de este año, entrevistadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), debidamente identificados, visitamos las viviendas de todo el país para obtener información del Censo de Población y Vivienda.

En este Censo la participación y apoyo de la población es de vital importancia, ya que es deber de todos, proporcionar información sobre las principales características de sus viviendas y las de sus habitantes, obligación que establece el cuarto párrafo del artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por este motivo, hoy 3 de JUNIO de 2010, a las 9 : 35 horas, me presenté en su domicilio. Ante la imposibilidad de contactarlo(a), volveré a visitarlo(a) el día 5 del presente mes, a las 8 : 30 horas.

Le solicito atentamente que usted o alguna persona de 15 años o más, que sea residente de la vivienda y conozca los datos de sus integrantes, esté presente y me proporcione la información solicitada.

La atenta solicitud se basa en el artículo 45, primer párrafo, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística que a la letra señala lo siguiente: "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

**Por su colaboración, muchas gracias.**

Atentamente

ALMA PÉREZ GARCÍA

Nombre y firma del entrevistador



## 7.7 RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Mientras tengas viviendas pendientes con códigos 2 Entrevista incompleta o 3 Ausencia de residentes habituales en el momento de la visita en el *Listado de inmuebles*, debes regresar a ellas para recuperar la información el día y la hora que te hayan indicado.

En la situación del código 4 Se negó a dar información, insiste amablemente y haz las tres visitas a la vivienda. Es recomendable que acudas en horas diferentes, con el fin de que encuentres a un informante adecuado y que esté dispuesto a proporcionar la información.

Recuerda que al recuperar la información de una vivienda pendiente puedes detectar que existe más de una vivienda en el predio, **no olvides corregir el total de viviendas** en el renglón correspondiente y registrar la(s) restante(s), después del último inmueble listado.

Para las viviendas pendientes donde sus habitantes se encuentren únicamente en la tarde o noche, programa tus visitas en esos horarios, pues el propósito es recuperar la información de todas las viviendas.

Si por alguna razón clasificas una vivienda como deshabitada o de uso temporal, y posteriormente te informan o te das cuenta de que en realidad los ocupantes están ausentes temporalmente (porque se fueron de vacaciones o de visita a otro lugar), modifica el código en la columna 11 Resultado de la visita, anotando el código 3 Ausencia de residentes habituales en el momento de la visita e indaga cuándo regresan y posteriormente recupera la información.

## 7.8 REVISIÓN DE CUESTIONARIOS

Antes de entregar los cuestionarios al supervisor, revisa en la carátula, que la información de los siguientes apartados se encuentre completa y correcta:

- **Apartado de identificación geográfica:** Que tenga los datos correctos, de acuerdo con el área asignada.
- **Control de vivienda y cuestionarios:** Que esté anotado el consecutivo de la vivienda y que en las siguientes casillas se encuentre registrado el número consecutivo del cuestionario, así como el total de cuestionarios que usaste en la vivienda.
- **Dirección de la vivienda:** Que esté registrada y coincida con la información del *Listado de inmuebles*.
- **Clase de vivienda particular:** Que se encuentre circulado un solo código, si corresponde.
- **Clase de vivienda colectiva:** Que esté registrada la clase de vivienda colectiva a la que pertenece, cuando corresponda.
- **Nombre y clave de los responsables:** Revisa que esté escrito tu nombre, firma y la clave que te asignó el supervisor.

En el **interior** de cada Cuestionario básico revisa:

- Que la información sea congruente y que no falte algún dato.

Una vez que los revisaste organiza los cuestionarios por manzana, localidad o segmento y entrégalos al supervisor.

## 7.9 REVISIÓN DEL LISTADO DE INMUEBLES

Revisa que la carátula contenga los datos completos y correctos en los apartados:

- **Identificación geográfica:** Que tenga los datos correctos de acuerdo con el área asignada.
- **Control de listados:** Que corresponda con el total de listados utilizados en la manzana, localidad o segmento (con los que cuentas físicamente).
- **Tipo de cuestionario:** Que se encuentre circulado el código 1 Básico.
- **Nombre de los responsables:** Que esté registrado tu nombre, firma y la clave que te asignó el supervisor.
- **Fecha de recorrido:** Que se encuentren todos los espacios con información registrada.
- **Dibujo del área de trabajo:** Tenga dibujada la manzana o la ruta de acceso al área de trabajo.
- **Descripción de la ruta de acceso:** Que cuente con información registrada, cuando corresponda.
- **Manzana o localidad:** Que se encuentre circulado algún código, según corresponda.

Acomoda los listados por cada manzana, localidad o segmento, de la siguiente manera: si una manzana, localidad o segmento cuenta con más de un *Listado de inmuebles*, ordénalos de menor a mayor, de modo que quede hasta arriba el número 1.

2. CONTROL DE LISTADOS

2. CONTROL DE LISTADOS

2. CONTROL DE LISTADOS

NÚMERO DE LISTADO ..... 1

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

..... 2

..... 3

..... 3

Entrega diariamente todos los cuestionarios y listados de inmuebles ya concluidos.

## 7.10 ENTREGA DIARIA DE INFORMACIÓN

Diariamente entrega al supervisor la información que levantaste. Para ello considera lo siguiente:

- Entrega los cuestionarios únicamente si ya realizaste la entrevista completa o, en su defecto, si ya hiciste las tres visitas en horarios y días diferentes, para aquellas con entrevista incompleta.
- Cuando la manzana, localidad o segmento, fue recorrida en su totalidad y no cuenta con información incompleta en alguna vivienda (código 2), inmuebles con código de resultado pendiente (3 o 4), o si ya realizaste las tres visitas a los inmuebles que lo requirieron, debes entregar el *Listado de inmuebles* al supervisor, además de los cuestionarios correspondientes.

Es de suma importancia que durante el periodo de levantamiento te mantengas comunicado con tu supervisor. Por ello, aun cuando no le sea posible verte para recibir la información que levantaste durante la jornada, comunícate con él vía telefónica y coméntale de manera concreta cuál ha sido la problemática más importante del día.

Toma en cuenta que además de los aspectos de productividad y eficiencia en el trabajo, es importante la seguridad personal de todo el equipo, por lo que no debe pasar un día sin que el supervisor esté enterado de la situación en que se encuentra cada miembro de su grupo de entrevistadores.

## 7.11 ENTREGA DE MATERIAL

Al finalizar tu trabajo en el Censo de Población y Vivienda 2010, devuelve al supervisor los siguientes materiales:

- De oficina: Libreta de campo y tabla de apoyo.
- Uniforme: gorra, chaleco, mochila, impermeable, credencial y porta credencial.
- Censal: listados de inmuebles en blanco o inservibles, cuestionarios en blanco o inservibles, etiquetas de vivienda censada, avisos de visita no utilizados y trípticos informativos no utilizados.
- Cartográfico: cartografía utilizada.

# ANEXO



### EPC-03 VALORACIÓN POSTERIOR DEL CURSO

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_ CZ |\_|\_| CM |\_|\_| RA |\_|\_|  
 Curso \_\_\_\_\_ Instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal participante sobre el curso de capacitación que recibió, una vez terminadas sus actividades en el Censo de Población y Vivienda 2010.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada uno de los reactivos y circula el código correspondiente y/o registra lo que se te pide.

Variable	Opciones
1. Una vez que realizaste tus actividades en el Censo 2010, ¿cómo consideras la capacitación recibida?	1. Excelente. 2. Muy buena. 3. Buena. 4. Regular. 5. Deficiente.
2. Los contenidos del curso en el que participaste como capacitando, ¿fueron suficientes para desarrollar adecuadamente tus actividades?	1. Sí. 2. No (anota la causa). _____ _____ _____
3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron...	1. Excesivos? 2. Suficientes? 3. Insuficientes? (en qué temas faltaron ejercicios). _____ _____ _____
4. Los ejercicios planteados, ¿aclararon tus dudas sobre los temas vistos?	1. Sí. 2. No (anota la causa). _____ _____ _____
5. ¿Consideras que los materiales didácticos (manuales, presentaciones, cuaderno de ejercicios, etc.) utilizados en tu curso te proporcionaron un acercamiento real al desarrollo de las actividades correspondientes a tu puesto?	1. De acuerdo. 2. En desacuerdo.

Variable	Opciones
6. Tomando en cuenta tu experiencia al realizar tus actividades, ¿consideras que el tiempo empleado en el curso fue el adecuado?	1. Sí. 2. No (por favor anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso). _____
7. ¿Durante el período de levantamiento recibiste reinstrucción para mejorar tu trabajo?	1. Sí. 2. No.

8. Si tu respuesta en la pregunta 7 fue el código **1. Sí**, registra quién la proporcionó, cuándo fue y sobre qué tema.

Puesto	Tema	Fecha

9. De acuerdo con tu experiencia en campo, ¿qué otros temas consideras que se debieron tratar en el curso de capacitación?

Tema	Por qué

10. Escribe tres sugerencias o recomendaciones que le harías a la persona que en el siguiente censo o encuesta vaya a ocupar un puesto similar al tuyo.
1.
2.
3.

11. Escribe las sugerencias para mejorar la capacitación de siguientes cursos en censos o encuestas.

**¡Gracias por tu colaboración!**



### EPC-02 VALORACIÓN DEL CURSO AL CONCLUIR LA CAPACITACIÓN

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_ CZ |\_|\_| CM |\_|\_| RA |\_|\_|  
 Curso \_\_\_\_\_ Instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal participante sobre el curso de capacitación que recibió para obtener los conocimientos y habilidades necesarios en el desempeño de sus actividades durante el Censo de Población y Vivienda 2010.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones que se presentan y marca con una equis (X) la valoración que corresponda a cada aspecto o responde brevemente lo que se te pide.

Variable	Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
1. Aula	1.1 Las condiciones físicas del aula fueron...					
	1.2 El funcionamiento del equipo (cañón, computadora, proyector de acetatos, entre otros) fue...					
2. Láminas de rotafolio y/o presentaciones	2.1 El texto es breve y trata un tema en específico.					
	2.2 Las imágenes son claras e ilustran el contenido.					
3. Manual del puesto	3.1 El contenido es claro y específico.					
	3.2 Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.					
	3.3 Los ejemplos son entendibles y acordes al contenido que se aborda.					
	3.4 Las definiciones y procedimientos que contiene son entendibles.					
	3.5 Los contenidos son congruentes entre ellos.					
4. Ejercicios realizados en el aula	4.1 Son suficientes.					
	4.2 Ayudaron a comprender mejor los temas correspondientes.					
	4.3 Las instrucciones para su desarrollo son claras.					
5. Desempeño del instructor	5.1 Al iniciar el curso, el instructor planteó el objetivo de éste, de manera...					
	5.2 Indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje.					
	5.3 Empleó un lenguaje claro y sencillo.					
	5.4 Mostró conocimiento y dominio de los temas.					
	5.5 Resolvió las dudas presentadas en el curso.					
	5.6 Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso.					
6. Curso de capacitación	6.1 Los conocimientos adquiridos son suficientes y adecuados para realizar mis actividades.					
	6.2 Considero que adquirí los conocimientos de manera...					
	6.3 La capacitación recibida fue...					



7. ¿Cuántas horas invertiste en total para estudiar en tu casa durante el tiempo que duró el curso?	_____
8. Registra el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas.	_____

9. Escribe los tres temas revisados en el curso que te parecieron más difíciles:

Tema	Por qué

10. Escribe los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, ejercicios, instructor, o sobre el curso en general, así como lo que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación. Si requieres más espacio, anexa otra hoja.

**¡Gracias por tu colaboración!**



## INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

Aplica siempre las siguientes indicaciones generales:

- Llena el *Cuestionario básico* en el momento de la entrevista.
- Utiliza tinta azul para registrar las respuestas.
- Escribe las palabras con letra clara mayúscula y de molde.
- No escribas abreviaturas.
- Realiza la entrevista a la jefa o al jefe de la vivienda o a un informante adecuado.
- Registra claramente los números para que no se confundan con otros.

Ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- **Circular códigos.** Cuando circules un código de respuesta, no invadas otros espacios, ni lo hagas sobre el número, ya que éste debe estar visible.

12. ADMISIÓN DE AGUA

¿El servicio sanitario:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

tiene descarga directa de agua? ..... 5

le echan agua con cubeta? ..... 6

¿No se le puede echar agua? ..... 7

18. EQUIPAMIENTO

¿En esta vivienda tienen:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO PARA CADA OPCIÓN

	SI	NO
estufa de gas?.....	1	2
estufa de leña o carbón con chimenea?.....	3	4
tinaco?.....	1	2
calentador de agua (boiler)?.....	3	4
cisterna o aljibe?.....	1	2
regadera?.....	3	4
medidor de luz?.....	1	2

- **Registrar cifras.** Escribe las cantidades de manera que no queden espacios en blanco a la derecha.

6. CUARTOS

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

2

ANOTE CON NÚMERO

2. EDAD

¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?

MEJOR DE UN AÑO. ANOTE "000"

21

ANOTE LOS AÑOS

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

11. USO EXCLUSIVO

¿Este servicio sanitario lo comparten con otra vivienda?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO

Si ..... 3

No ..... 3

13. NOMBRE DE LENGUA INDÍGENA

¿Qué dialecto o lengua indígena habla (NOMBRE)?

ANOTE EL DIALECTO O LENGUA INDÍGENA

~~MAYO~~

MAYA

- Anota un asterisco (\*) cuando sea necesario hacer alguna observación u aclaración respecto de alguna pregunta y aclara, escribiendo en el apartado de Observaciones el número de la pregunta y la aclaración que tengas que precisar.

Esta publicación consta de 120 000 ejemplares y se terminó de imprimir en febrero de 2010 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso  
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276  
Aguascalientes, Ags.  
**México**