

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# Encuesta Nacional de Micronegocios

Manual de procedimientos



## ENAMIN 2002



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

STPS



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

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)

**Encuesta Nacional de Micronegocios. Manual de procedimientos. ENAMIN 2002.**

## **PRESENTACION**

El **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)** presenta el Manual de Procedimientos, donde se establecen los lineamientos a seguir en el levantamiento de la **Encuesta Nacional de Micronegocios 2002**.

Se dan a conocer los lineamientos a seguir en la captación, revisión en oficina del trabajo realizado por el entrevistador, la supervisión y la codificación de la información. Describe las responsabilidades y funciones del entrevistador, supervisor, crítico-codificador y jefe de área, así como los objetivos particulares y generales de la encuesta, el diseño conceptual, el diseño y selección de la muestra y el tratamiento de la información.

## **INTRODUCCION**

La **Encuesta Nacional de Micronegocios 2002** se realiza por quinta vez en el país y forma parte de la serie iniciada en **1989** con la **Encuesta Nacional de Economía Informal (ENEI)**, la continuación de este trabajo de generación de información estadística de las pequeñas unidades económicas se concretó con la **ENAMIN**, ampliando la cobertura geográfica y temática, ésta se ha levantado en **1992, 1994, 1996 y 1998**.

A partir de la nueva referencia conceptual para la construcción de las Cuentas Nacionales SCN-93, donde se propone un marco contable para todas las actividades económicas, la medición directa de las actividades que se realizan en forma precaria, o sin registros hacendarios puede lograrse a través de la ENAMIN 2002.

Los cambios al instrumento de captación obedecen a la incorporación de las recomendaciones de la XV Conferencia de Estadísticos del Trabajo realizada en Ginebra en 1993 y se circunscriben a las siguientes modificaciones; delimitación estricta de los periodos de referencia en algunas variables, información adicional sobre el número de trabajadores contratados, la variación de la intensidad del trabajo durante el año anterior y los meses del presente, captación rigurosa del tipo de sociedad y los registros legales, información adicional sobre el financiamiento y el estado de los pagos y adeudos.

Para esta ocasión se consideró pertinente contar con un diseño muestral que incorpore a las 45 ciudades del país donde actualmente la **Encuesta Nacional de Empleo Urbano (ENEU)** recoge información trimestralmente. En las encuestas anteriores, las 16 principales ciudades del país aportaban el 80% del total de la muestra y 25 ciudades el restante 20%, con una selección aleatoria de los dueños de micronegocios entrevistados por la ENEU durante dos semanas, conformaban el complemento urbano nacional.

Esta encuesta al igual que las anteriores, permitirá generar estadísticas con representatividad a nivel urbano nacional y comparable con los resultados de las encuestas anteriores.

El proyecto se realiza en el marco institucional de la **Encuesta Nacional de Empleo Urbano**, con el apoyo

técnico y de gestión de la **Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo** de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPyS)** y el financiamiento del **Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**.

El presente manual contiene las instrucciones básicas para el personal que interviene en las distintas etapas del levantamiento y tratamiento de la información en las oficinas auxiliares y regionales de la ENEU donde se distribuirá la muestra de micronegocios durante un trimestre.

## **OBJETIVO GENERAL**

---

Con los resultados obtenidos en esta encuesta, se propone generar una base de información estadística que incluya datos sociodemográficos del propietario, aspectos económicos, registros administrativos de los establecimientos, capacitación de los trabajadores y de los propietarios, así como las expectativas y problemas para desarrollar su actividad.

Esta información constituye un insumo valioso para los investigadores sociales y para las instituciones encargadas del diseño de políticas de empleo.

Uno de los propósitos que dio origen a estas encuestas fue lograr una medición de la actividad económica de los pequeños negocios y la actividad de trabajadores por cuenta propia que constituyen un segmento invisible para otras fuentes como el Censo Económico o las encuestas en establecimientos. Para el 2002, se adecuó el instrumento de captación para obtener información útil para la contabilidad nacional e indicadores económicos particulares de estas actividades como valor agregado, impuestos pagados, remuneraciones, ganancias, etcétera.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

La riqueza de información de la encuesta permite proporcionar información de los siguientes temas:

- a) Población ocupada que trabaja en micro negocios a nivel nacional urbano.
- b) Distribución de las actividades económicas que realizan los establecimientos o los trabajadores por su cuenta.
- c) Tipo de local y equipamiento.
- d) Endeudamiento y financiamiento de los micronegocios.
- e) Registros institucionales con que cuentan los micronegocios.
- f) Información de los ingresos y gastos mensuales de los negocios.
- g) De los dueños de los micronegocios, se obtiene información sobre: antecedentes laborales, motivos para iniciar, antigüedad, tiempo invertido en las actividades propias de la actividad económica y expectativas.
- h) De los trabajadores, se dan a conocer sus características sociodemográficas, tipo de contratación, duración de la jornada laboral, prestaciones y su inscripción al IMSS.
- i) Necesidades y características de la capacitación de los ocupados.

## DISEÑO CONCEPTUAL

El diseño de ENAMIN-2002 se apega a las encuestas anteriores y toma en cuenta las recomendaciones internacionales respecto a la localización de las actividades en pequeña escala por medio de la utilización de encuestas mixtas en hogares por lo que la ENAMIN 2002 constituye una submuestra de la Encuesta Nacional de Empleo, donde la variable determinante en esta selección es el número de empleados en el establecimiento o actividad por cuenta propia.

Se hicieron las adecuaciones necesarias en algunas variables para asegurar que los resultados obtenidos sean de utilidad en el caso de la posible incorporación de los resultados de esta encuesta a la contabilidad nacional. También, se tomaron en cuenta las dificultades para lograr una cobertura real de las actividades económicas en pequeña escala, que por su naturaleza son invisibles para otros proyectos que generan estadísticas sobre establecimientos y que a través de la ENAMIN–Encuesta Nacional de Empleo Urbano es posible identificar y obtener información.

Se consideró correcto prescindir de una definición conceptual y únicamente con el criterio de tamaño del negocio (número de trabajadores de los patrones y cuentas propias), ofrecer una base amplia de datos que incluye todas las ramas de actividad excepto las del sector público y agropecuario y algunos de los servicios financieros.

Es decir, es una definición conceptual operativa que permite construir un universo ampliado de micronegocios donde el usuario de la información tiene oportunidad de trabajar los datos aplicando su propia definición.

Las principales aportaciones al diseño conceptual provienen de las experiencias de estudios previos realizados por el INEGI en colaboración con otras instituciones nacionales y extranjeras.

En 1991, se formó un grupo de trabajo con el personal de la Encuesta Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para preparar la versión 1992 del cuestionario y determinar las características de la muestra, elaboración de manuales y diseño de tabulados. El cuestionario de 2002 tiene cambios sustanciales, se adecuaron las preguntas de acuerdo a la experiencia obtenida en los levantamientos anteriores tratando de agilizar la entrevista y evitar el cansancio de los informantes, asegurando una mayor calidad de la información, lo anterior manteniendo las variables que son fundamentales para la construcción de la serie histórica

En la forma, se adecuó el cuestionario para que en su mayor parte fuese precodificado, se agruparon las preguntas por temáticas para los temas comunes y para cada sector de actividad.

## DISEÑO DE LA MUESTRA

Para este levantamiento se hizo un diseño especial para seleccionar alrededor de quince mil micronegocios en 45 ciudades del país para lo cual se construyeron 20 tablas de selección.

Actividad Principal

- Tienen probabilidad de selección los controles de la ENEU (cada control corresponde a una área de listado seleccionada) donde al menos haya un micronegocio que reúna las características fijadas (rama de actividad, número de participantes, que el responsable sea un patrón o cuenta propia).

- A los listados ordenados cronológicamente en forma ascendente se les asigna una de las veinte tablas (de la uno a la 20).

- Estas tablas indican el número de micronegocios a seleccionar cuando en el área de listado hay n de actividades seleccionables.

Actividades Secundarias:

Para las actividades secundarias se construyeron otras tablas para darle probabilidad a estas actividades y el procedimiento es el mismo.

## SELECCION DE LA MUESTRA

Por tercera vez (en 1996 y 1998 fueron las anteriores), la selección se hará por medios automáticos y las ventajas que representa esta medida son las siguientes:

- El procedimiento automático resulta más riguroso y se evitan errores que podría cometerse si se hiciera manualmente.

- Desde octubre de 1997 la Encuesta Nacional de Empleo Urbano descentralizó las tareas de captura y depuración de archivos y actualmente a las dos semanas del levantamiento, la información preliminar se transmite por vía satélite a la Dirección General de Política Informática en la cd. de Aguascalientes y puede aplicarse este programa computarizado de selección de la muestra.

- La Oficina Central de la ENEU en la Cd. de Aguascalientes transmitirá semanalmente por vía fax o correo electrónico a las oficinas auxiliares y regionales el listado de viviendas y hogares donde hay selección de micronegocios y estos a su vez identificarán en el Listado Mensual de Micronegocios\* la muestra seleccionada automáticamente y transcribirán los datos de localización e información básica de la actividad económica a la Hoja de Muestra que utilizará el entrevistador en el levantamiento.

## LISTADO MENSUAL DE MICRONEGOCIOS 2002

### Encabezado del listado

Ciudad  
Semana de Levantamiento  
Periodo

### Columnas

- a) Identificación del cintillo y el renglón
- b) Nombre de la persona seleccionada.
- c) Dirección de la vivienda.
- d) Sexo.
- e) Edad.
- f) Posición en el trabajo. Pregunta 3a u 8b.
- g) Número de empleados.
- h) Rama de actividad. Pregunta 5b u 8d.
- i) Actividad Principal (1) o Actividad Secundaria (2).



**CRITERIOS DE SELECCIÓN EN LA ENEU DE LOS CASOS QUE SE TRANSCRIBEN AL LISTADO SEMANAL DE MICRONEGOCIOS**

a) Los renglones seleccionados deberán ser patrones o trabajadores por su cuenta

Actividad principal  
Actividad secundaria

Pregunta 3a = 1 y 2  
Pregunta 8b = 1 y 2

b) El número de personas que trabajan en el establecimiento o que colaboran en el desarrollo de la actividad económica no deberá ser mayor a cinco personas (y con el dueño seis) y sólo en el caso de las manufacturas podrán ser hasta quince personas (y con el dueño dieciséis)

| Comercio, Servicios, Construcción y Transporte |   | Manufacturas     |   |
|--|---|------------------|---|
| Preg. 3b= 1 y 2                                | 1 – una persona<br>2 – dos a 5 personas | Preg. 3b = 1 a 4 | 1. – una persona<br>2. – dos a cinco personas<br>3. – seis a diez personas<br>4. – once a quince personas |

## CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

**SE EXCLUYE:**

SECTOR AGROPECUARIO  
Silvicultura  
Ramas 01 a 04

|                                   |  |                 |  |
|-----------------------------------|--|-----------------|--|
| <b>SE INCLUYEN:</b><br>División 2 | MINERIA<br>Ramas 05 a 10   | División 3      | MANUFACTURA<br>Ramas 11 a 59   |
| División 4                        | CONSTRUCCIÓN<br>Rama 60  | División 5      | ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA<br>POTABLE<br>Rama 61   |
| División 6                        | COMERCIO,<br>RESTAURANTES Y<br>HOTELES<br>Ramas 62 y 63  | División 7      | TRANSPORTE<br>ALMACENAMIENTO<br>Ramas 64 y 65  |
|                                   |  | <b>EXCEPTO</b>  | 6401 Ferrocarriles<br>6402 Tranvías y trolebuses<br>6403 Metro y tren ligero<br>6501 Correos<br>6511 Telégrafos  |
| División 8                        | SERVICIOS<br>FINANCIEROS,<br>SEGUROS Y BIENES<br>INMUEBLES<br>Ramas 66 y 67  | División 9      | SERVICIOS COMUNALES,<br>SOCIALES Y PERSONALES<br><br>Ramas 68 a 72   |
| <b>EXCEPTO:</b>                   | 6601 Banco Central<br><br>6602 Instituciones<br>Nacionales de Crédito<br><br>6603 Instituciones<br>Privadas de Crédito | <b>EXCEPTO:</b> | 6911 Servicios de educación<br>del sector público<br>7011 Servicios médicos<br>proporcionados por el gobierno<br>federal<br>7012 Servicios médicos<br>proporcionados por el gobierno<br>estatal o local                          |
|                                   | 6611 Instituciones de<br>seguros y finanzas<br><br>6612 Uniones de<br>crédito  |                 | 7013 Servicios médicos<br>proporcionados por organismos<br>de seguridad social<br>7014 Servicios médicos<br>proporcionados por otros<br>organismos<br>7015 Servicios de asistencia<br>social prestados por el sector<br>público. |

## CARACTERÍSTICAS DEL CUESTIONARIO ENAMIN 2002.

La versión de cuestionario para el levantamiento de ENAMIN 2002 está constituido por diferencias fundamentales con respecto a las versiones anteriores, estas diferencias responden básicamente a una nueva estructura de trabajo en la Encuesta Nacional de Empleo Urbano, la cual ha desconcentrado sus procesos de captura y procesamiento de la información.

Estas dos diferencias son:

1. Cuestionario precodificado
2. Ordenación temática

1. El cuestionario ENAMIN-2002 ha sido precodificado en un 90% de sus 88 preguntas que lo constituyen, esto conlleva a facilitar la captación en campo al clasificar con mayor precisión en los temas que nos interesan y eliminar la tarea de transcribir las respuestas a campos de codificación, centrando así al criterio codificador en la función de análisis de la información, mejorando, en consecuencia la calidad.

2. Orden temático. Se refiere al ordenamiento de la pregunta de manera temática, 8 temas generales, que son:

- a) Características de la Actividad Económica del Dueño del Negocio (6 preguntas).
- b) Características Sociodemográficas y Antecedentes Laborales (18 preguntas).
- c) Características del Negocio (20 preguntas)
- d) Ingresos y Gastos Derivados de la Actividad (8 preguntas)
- e) Financiamiento (12 preguntas)
- f) Problemas del Negocio (1 pregunta)
- g) Capacitación (6 preguntas)
- h) Expectativas (3 preguntas)

Al interior de cada tema se tiene una serie de preguntas, en el caso del tema de Ingresos y Gastos derivados de la actividad contiene ocho preguntas para cada sector (manufacturas, comercio y servicios (incluye transportes y construcción)). De esta forma centramos al informante sobre cada tema donde la oportunidad de que tenga una visión global del mismo, obteniendo una mayor calidad de la información al ser más congruente.

## INSTRUCCIONES GENERALES

### CONTINUIDAD

De acuerdo a las respuestas que proporcione el entrevistado, se siguen determinadas secuencias de preguntas, para facilitar el seguimiento de dichas secuencias, se han numerado las preguntas de forma continua y solamente se marca el rompimiento de la continuidad utilizando la siguiente notación: → Pase a, que señala la pregunta hacia donde continúa la entrevista.

Existen otros dos tipos de señalamientos: "Termine" cuando el informante seleccionado no es el sujeto de estudio dado que no es patrón o cuenta propia, esto se detecta en las preguntas, 5 opciones 3 y 4 o cuando en realidad nunca lo fue, pregunta 6 opción 3.

El otro señalamiento es: Atención, que se utiliza después de una pregunta que tiene ciertos enlaces o grados de dificultad que deben cuidarse.

## MARCADO

Para marcar la opción que nos señale el informante bastará con marcarla a lápiz, posteriormente el crítico-codificador se encargará de circular con lápiz color rojo dicha opción una vez que haya analizado toda la información y conciliado con el entrevistador.

En algunas preguntas se han agregado campos de codificación, alineados a la izquierda y se han dejado espacios para anotaciones, por ejemplo: para anotar fechas, nombres de lugares (toponímicos), ocupación, rama de actividad o cantidades monetarias.

Lo anterior con la finalidad de que al entrevistar a una persona se facilite la anotación y posteriormente se pueda ubicar correctamente en los campos de codificación.

El cuestionario tiene preguntas donde los códigos que deben aplicarse se ubican en el encabezado de la pregunta o al pie del cuadro, como en los casos de ingresos y gastos.

## LEVANTAMIENTO Y CRITICA - CODIFICACION DE LA INFORMACION

Esta encuesta se realiza dos semanas después del levantamiento de la ENEU. La oficina central se hará cargo de aplicar el programa de cómputo para seleccionar la muestra una vez que se transmite por vía satélite la información de todas las ciudades. La muestra serán sólo algunos negocios de los que se captaron en la ENEU y se les darán a conocer por correo electrónico o vía fax cada semana. Con los datos obtenidos de la ENEU para los casos confirmados automáticamente, se vacía la información en un formato (Hoja de Muestra) que utilizarán los entrevistadores para la localización del informante. Los datos se transcriben a la hoja de muestra con el fin de que el entrevistador en el momento de realizar la entrevista de la ENAMIN 2002 pueda comparar con lo que se obtuvo en la ENEU y obtener con preguntas adicionales más precisión en algunos rubros (número de trabajadores, tipo de local, etc.).

### a) ENTREVISTA

Informante: El propietario del micronegocio será entrevistado personalmente. Es responsabilidad de los entrevistadores localizar a estas personas y realizar las visitas necesarias para lograr la entrevista. Se debe tomar en cuenta que por la naturaleza de este tipo de actividades económicas, los dueños no tienen horarios fijos de trabajo y frecuentemente se encargan de todo lo necesario para el funcionamiento de los negocios (compras, cobros, visitas a clientes, etc.), por lo que se torna difícil encontrarlos en sus domicilios. La entrevista puede hacerse en los negocios o en algún lugar que el informante considere conveniente.

### b) SUPERVISION

Para garantizar la veracidad de la información y el desempeño correcto de los entrevistadores; un porcentaje de las entrevistas logradas se seleccionarán para reentrevista, y además se verificará la no respuesta y las secuencias donde los informantes cambiaron de una semana a otra de dueños a una posición de trabajadores subordinados (secuencias cortas) o que declaran que ya no trabajan. El procedimiento para la selección de reentrevista y verificación de no respuesta se detalla en la Guía de Supervisor de este mismo manual.

### c) CRITICA-CODIFICACION

Las tareas de los crítico-codificadores en oficinas auxiliares y regionales serán las siguientes:

- a) Conciliación de la entrevista y determinación de los retornos a campo.
- b) Validación y codificación de la información.

Preparación de los envíos de entrevistas y no entrevistas, verificando que los resultados de levantamiento estén correctamente registrados en la FUP por los entrevistadores y supervisores.

### CAPTURA DE LA INFORMACION

La información se captura dos veces por distintas personas para confrontar las diferencias en la primera grabación. El programa está diseñado para corregir errores en secuencias, códigos inválidos y claves omitidas.

Terminada la captura, se realiza la depuración de las cifras finales, en base en dos programas:

- a) De integridad, por medio del cual se verifica que el total de cuestionarios capturados sea efectivamente el total de cuestionarios levantados y que el cuestionario ENAMIN 2002 corresponda efectivamente a un miembro del hogar de la vivienda de la Encuesta Nacional de Empleo Urbano.
- b) De congruencia, un programa que permite relacionar respuestas e identificar errores o inconsistencias en la información.

### PRESENTACION DE RESULTADOS

La información definitiva de los resultados de la Encuesta Nacional de Micronegocios 2002, se presentará mediante un plan básico de tabulados que permitirá elaborar los indicadores más apropiados para analizar la estructura y funcionamiento de los micronegocios y su articulación con el resto de la economía.

### PRESENTACION DE LA ENCUESTA

**Entrevistador**, cuando llegue a la vivienda, solicite hablar con la persona registrada en la Hoja de Muestra.

Puede explicarle que el motivo de su visita se debe a la realización del cuarto levantamiento de la **Encuesta Nacional de Micronegocios** que se realiza cada dos años desde **1992** en **47** ciudades del país y una vez levantada y procesada la información los resultados se presentan en forma agregada, es decir, el porcentaje de negocios que se dedican a la compra-venta de alimentos, los que se dedican a la reparación de automotores, los que ocupan personas asalariadas, los que realizan contabilidad formal, etc. Si el informante le pregunta cómo supo que él (ella) tenía un negocio o realizaba alguna actividad por su cuenta, debe responderle que con anterioridad una persona de la **Encuesta Nacional de Empleo Urbano** visitó su vivienda y se seleccionaron al azar las personas para la **Encuesta Nacional de Micronegocios**.

La actitud de rechazo a la entrevista se debe principalmente al temor que existe a las multas y sanciones debido a que muchos no han registrado sus negocios ante las instancias de gobierno, o si tienen trabajadores, no los han dado de alta en el IMSS, etc. No podemos contradecir ni forzar

al informante, sólo se tratará de convencerlo y que tome en cuenta que la encuesta no persigue ningún otro fin más que conocer el funcionamiento de las actividades que se realizan en pequeña escala y que así como esta encuesta hay otras fuentes de información como los Censos Agropecuarios, Económicos que se enfocan en otro tipo de actividades productivas o establecimientos de otras dimensiones..

Es recomendable hacer visitas por la mañana entre las 7 y 10 hrs. o entre las 19:00 y 20:00 para localizar a la persona que otorgará la información. En caso de no coincidir el nombre que aparece registrado en la Hoja de Muestra, proceda a registrarlo en la carátula del cuestionario, anotando las observaciones pertinentes y realice la entrevista.

Tome en cuenta que los datos de la **ENEU** pudo darlos un miembro del hogar desinformado, que se equivocó o no quiso dar la información correcta y es el momento de verificar la información que está en la Hoja de Muestra.

Por la naturaleza del trabajo de las personas seleccionadas, frecuentemente no se localizan en sus domicilios particulares y es necesario preguntar si es posible visitarlo en su negocio o en la vivienda antes o después del trabajo. Solicite una cita y pida el número telefónico de la vivienda y/o del negocio para localizar y fijar el lugar, el día y la hora en que se realizará la entrevista. **No es correcto hacer entrevistas por vía telefónica.**

El entrevistador no debe inducir las respuestas retomando la información de la Hoja de Muestra, las preguntas se hacen textuales y en algunos casos el entrevistado mentirá deliberadamente (que no es dueño de un negocio, que no tiene trabajadores, que abandonó su actividad). En estos casos explique el carácter confidencial de la información y que ésta sólo servirá para generar estadísticas que muestren la situación de los pequeños negocios o actividades por cuenta propia.

Cuando el informante trate de evitar la entrevista sugiriendo que el cónyuge u otra persona dé la información, explique que tiene que apegarse a las instrucciones que le dieron o que el dueño es el único que conoce algunos datos particulares sobre su trabajo y por lo tanto sólo él(ella) puede contestar las preguntas.

Si en algún momento de la entrevista el informante siente inquietud por la finalidad de las preguntas, sobre todo donde se refiere a registros ante las instituciones, en el equipamiento y en lo correspondiente a Ingresos y Gastos, comente que las respuestas sólo servirán como un acercamiento al conjunto de negocios como el suyo y que la información se presenta agregada, es decir para el total de los negocios.

Es importante que usted muestre interés por las respuestas, ya que de esta forma el entrevistado sentirá su importancia como informante.

Tome en cuenta que es una vivienda seleccionada por la **ENEU** y es posible que sea visitada nuevamente en los meses siguientes, por lo cual deberá dejar una buena impresión.

Al terminar la entrevista, revise que el cuestionario se encuentre completo, bien contestado y aclare si existen dudas en la información.

Recuerde no ofrecer ningún tipo de recompensa, ayuda o estímulo.

## Recomendaciones generales para el llenado de cuestionario

- a) Escribir sólo con lápiz, utilizando letra de molde sin abreviar ni sobre escribir y con números bien hechos.
- b) Para indicar la (s) opción (es) deberá circular la opción, cuidando de no invadir el espacio de otra opción, de lo contrario puede ocasionar un retorno a campo.
- c) Siga cuidadosamente las instrucciones de cada pregunta, algunas son de opción múltiple y en otras debe preguntar lo que es más importante para el informante y circular una sola opción. Tome en cuenta los saltos de cada pregunta.
- d) Lea textualmente las preguntas y repita o haga preguntas adicionales cuando no se entienda. Si tiene que hacer alguna observación, indique con un asterisco (\*) y anote lo necesario en el espacio de observaciones. Cuando la respuesta cuenta con la opción "otro especifique", sea lo más explícito posible.
- e) Adecúe el sentido y pertinencia de las preguntas de acuerdo al tipo de actividad que realice el informante, recuerde que en este estudio aparecen en muestra actividades relacionadas con la transformación, el comercio, los servicios y el transporte.

## ACTIVIDADES DESPUES DE LA ENTREVISTA

### Revisión de cuestionarios y entrega de carga de trabajo

Es conveniente que antes de entregar su carga de trabajo, realice una última revisión de todos los cuestionarios.

Una vez revisados, los ordenará por número de control progresivamente. Llenará la **FUP-ENAMIN** y los entregará al supervisor, posteriormente él le informará si existe algún error.

# GUÍA DEL ENTREVISTADOR

---

## CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Cuando se levantó la Encuesta Nacional de Empleo Urbano, dos semanas antes del levantamiento ENAMIN 2002, la información básica para seleccionar la muestra (condición de actividad, posición en el trabajo, rama de actividad y número de ocupados), probablemente la brindó algún miembro de la familia y ahora estamos entrevistando a la persona dueña de un negocio y es necesario verificar las principales variables de la selección para asegurar que los datos que se obtengan se refieren a un micronegocio que está funcionando actualmente o hace al menos cuatro semanas. También es importante saber si el entrevistado es el responsable o dueño, debido a que las particularidades de este cuestionario sólo él (ella) puede responderla, pues conoce a fondo el funcionamiento del negocio.

## LLENADO DEL CUESTIONARIO ENAMIN 2002.

### CARÁTULA

#### CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

El entrevistador debe conocer el contenido de los artículos 38º y 42º de la Ley de Estadística y Geografía para argumentar, cuando sea necesario, el carácter de la información que se recaba. Recuerde que el cuestionario profundiza en algunos aspectos del financiamiento de los negocios y frecuentemente los informantes se niegan o se muestran desconfiados al momento de dar la información.

#### RUBROS DE IDENTIFICACIÓN

Se transcribirán los rubros de identificación, de la hoja de muestra que son los siguientes:

- a) Número de municipio.
- b) Estrato
- c) Distribución semanal
- d) Número de control
- e) Número de vivienda seleccionada
- f) Hogar
- g) Renglón en TRH

#### DATOS DEL INFORMANTE

Se transcribirán al Cuestionario Básico los datos del informante de la Hoja de Muestra que son los siguientes:

- a) Parentesco ENEU
- b) Sexo
- c) Edad
- d) Actividad principal o secundaria
- e) Resultado final de la entrevista.



Del listado de vivienda se tomarán los siguientes datos:

- a) Nombre
- b) Dirección

Nombre.- Aunque el nombre de la persona seleccionada esta en la Hoja de Muestra, al iniciar la entrevista, pregunte el nombre y anótelos en el espacio correspondiente.

Dirección y Teléfono.- En caso de no contar con la presencia de la persona seleccionada el entrevistador solicitará a la(s) persona(s) mayores de 12 años, miembros del hogar visitado, la dirección o teléfono(s) donde se pueda localizar a la persona seleccionada para la Encuesta Nacional de Micronegocios-2002, para concertar una cita y proceder al levantamiento de la encuesta o bien, para hacer aclaraciones, en caso necesario. Recuerde que la entrevista no puede realizarse por vía telefónica.

El registro de los números telefónicos serán de utilidad para el supervisor, para poder concertar una cita para realizar la reentrevista o aclarar alguna duda.

Datos del Operativo de Campo

*Entrevistador.*- Anotará la fecha de la entrevista, su nombre, el lugar así como el número de visita en la que se realizó la entrevista.

*Supervisor.*- Anotará su nombre y en caso de haber realizado reentrevista, marcará con una cruz el espacio correspondiente.

*Crítico.*- En este espacio se anotará el nombre del crítico.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL DUEÑO DEL NEGOCIO**

### **Pregunta 1**

| <b>CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL DUEÑO DEL NEGOCIO</b>                   |                       |
|--|-----------------------|
| <b>1. Durante la semana pasada ¿Trabajó al menos una hora en su actividad o negocio?</b> |                       |
| <b>1</b>   | Sí → <b>Salte a 6</b> |
| <b>2</b>   | No                    |

### **UNIVERSO**

Se aplica a todas las personas que fueron captadas por la ENEU, como dueños de algún micronegocio ya sean patrones o cuenta propia.

### **OBJETIVO**

Esta pregunta permite identificar a la población de patrones y cuentas propias que en la semana de referencia se encontraba ocupada en su actividad o negocio.

## CONSIDERACIONES

**Población Ocupada:** Para efectos de esta encuesta, es la población de 12 años y más que durante la semana de referencia cumplió con uno de los siguientes criterios:

- a) Trabajó, al menos una hora o un día en su actividad o negocio.
- b) No trabajó por estar ausente temporalmente de su actividad o negocio debido a vacaciones, enfermedad o motivos personales, pero tiene asegurado el retorno a su negocio, pudiendo percibir ganancias o no durante el tiempo de suspensión.

## INSTRUCCIONES

Lea textualmente la pregunta, escuche y circule la opción indicada por el informante, si es afirmativa la respuesta salte a la pregunta 6, si es negativa pase a la siguiente pregunta.

### Pregunta 2

|   |
|---|
| <p><b>2. Aunque ya me indicé que no trabajé la semana pasada ¿Tiene algún empleo o negocio por su cuenta?</b></p> <p>1 Sí</p> <p>2 No</p> |
|---|

## UNIVERSO

Se aplica a todas las personas que contestaron la opción 2 en la pregunta anterior.

## OBJETIVO

Conocer si la persona entrevistada aunque nos dijo que no trabajó la semana pasada tiene algún trabajo o negocio por su cuenta de donde obtiene ingresos para vivir.

## INSTRUCCIONES

Lea textualmente la pregunta, escuche y circule la opción indicada por el informante y pase a la siguiente pregunta.

### Pregunta 3

|  |
|--|
| <p><b>3. ¿Cuál es el motivo por el que no trabajó la semana pasada?</b></p> <p><i>(Escuche y marque la opción indicada)</i></p> <p>1 Vacaciones o descanso</p> <p>2 Enfermedad</p> <p>3 Término de temporada de trabajo o ventas</p> <p>4 Arreglo de asuntos de negocios, personales o cierre temporal por problemas con autoridades</p> <p>5 Falta de dinero</p> <p>6 Falta de clientes</p> <p>7 Falta o descompostura de vehículos o maquinaria</p> <p>8 Otro _____</p> <p style="text-align: center;">Especifique</p> |
|--|

## UNIVERSO

Se aplica a las personas que nos dijeron que no trabajaron en la semana pasada y contestaron cualquiera de las dos opciones en la pregunta anterior.

**OBJETIVO**

Identificar las causas por las que el informante no trabajó en la semana de referencia.

**CONSIDERACIONES**

Por las condiciones precarias de estos negocios es frecuente que se suspendan las actividades por motivos de trabajo; se descompuso el automóvil que utilizan para trabajar, los retiraron de la vía pública y esperan renovar el permiso o ubicarse en otro lugar, no tienen dinero para comprar mercancía, etc., o personales; se enfermó el entrevistado o algún familiar, tomaron un descanso, etc.

**INSTRUCCIONES**

Lea la pregunta, dé tiempo a que el informante conteste y de acuerdo a su respuesta circule la opción indicada.

Cuando los motivos para suspender la actividad son varios, es necesario preguntar por el principal, acepte sólo una respuesta y continúe con la pregunta 4.

**Pregunta 4**

|  |
|--|
| <p><b>4. ¿Cuánto tiempo hace que suspendió su actividad?</b></p> <p style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Semana(s) _____             </p> |
|--|

**UNIVERSO**

Se aplica a todas las personas que suspendieron su actividad económica o trabajo por cualquier motivo.

**OBJETIVO**

Conocer el tiempo transcurrido desde que suspendió sus actividades o trabajo hasta la semana de referencia.

**INSTRUCCIONES**

Lea la pregunta, y anote la respuesta que le dé el informante en semanas y continúe con la pregunta 5.

## Pregunta 5

|  |                  |
|--|------------------|
| <p><b>5. ¿En cuánto tiempo volverá a trabajar?</b><br/>(Escuche y marque la opción indicada)</p> <p>1 Ya se incorporó a trabajar</p> <p>2 Hasta 1 mes</p> <p>3 Más de 1 mes</p> <p>4 No hay seguridad de continuar o no sabe cuando regresará a trabajar</p> | } <b>TERMINE</b> |
|  |                  |
|  |                  |
|  |                  |

## UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a las personas que suspendieron su actividad por cualquier motivo.

## OBJETIVO

Conocer el tiempo que estima el informante que pasará desde la semana de la entrevista hasta el día que reinicie sus labores.

## INSTRUCCIONES

Lea la pregunta y de acuerdo a la respuesta del informante, marque la opción adecuada.

Si marca la opción 1 ó 2, pase a la pregunta 6.

Si marca la opción 3 ó 4, **TERMINE**.

## Pregunta 6

|  |
|--|
| <p><b>6. En su negocio o trabajo usted es:</b><br/>(Lea las opciones y marque la indicada)</p> <p>1 Patrón</p> <p>2 Trabajador por su cuenta</p> <p>3 Otro _____ <b>TERMINE</b></p> <p style="text-align: center;">Especifique</p> |
| <p><b>Atención:</b> Si la opción señalada es igual a 3, verifique por qué no coincide esta respuesta con la hoja muestra y anote sus observaciones.</p>  |

## UNIVERSO

Se aplica a las personas que en pregunta 1 respondieron que sí trabajaron la semana pasada y en pregunta 5 mencionaron la opción 1 ó 2.

## OBJETIVO

Confirmar la posición en el trabajo o categoría ocupacional de las personas que fueron seleccionadas a través de la ENEU y que cumplen con la condición de seguir trabajando como patrón o cuenta propia.

## CONSIDERACIONES

Con esta pregunta determinamos el universo de estudio de la encuesta. Particularmente interesa conocer más sobre las personas que se declaren como patrones y trabajadores por su cuenta.

El informante de esta encuesta, es el dueño del negocio o trabajador por su cuenta. Algunos entrevistados no desean brindar información sobre su negocio y declaran ser trabajadores a sueldo o sin pago. Es necesario recordarles que por quinta vez se está levantando esta encuesta en todo el país y que los datos obtenidos se presentan en forma agregada (total de unidades que se dedican al comercio, a los servicios, etc.; el tipo de local con que cuentan, la antigüedad que tienen, el porcentaje de negocios que llevan contabilidad formal, etc.), además, los datos están disponibles al público en los centros de venta de INEGI (hay uno en cada ciudad y la publicación se llama Encuesta Nacional de Micronegocios (la publicación más reciente es la de 1998).

## DEFINICIONES

1. **Posición en el Trabajo.** También llamada categoría ocupacional, es una clasificación de la población ocupada según su relación con los medios de producción y la propiedad del bien o servicio generado en el desempeño de su trabajo.

2. **Patrón.** Se refiere a la persona que trabaja en su propio negocio o empresa y ejerce en forma independiente un oficio o profesión, emplea a una o más personas a cambio de una remuneración.

3. **Trabajador por su cuenta.** Es aquella persona que en su ocupación, oficio, negocio o taller trabaja solo, o bien utilizando mano de obra no asalariada, es decir no contrata trabajadores a sueldo. Además es dueño del producto (excepto los que maquilan), tiene que buscar su materia prima, posee o no herramientas y participa en el mercado buscando clientes.

## INSTRUCCIONES

Lea las opciones y marque la que indique el informante.

## CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y ANTECEDENTES LABORALES

### Pregunta 7

| CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS<br>Y ANTECEDENTES LABORALES |
|---|
| 7. ¿Hasta qué año y nivel aprobó en la escuela?               |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>                                   |
| 1 Sin instrucción   |
| 2 Primaria  |
| 3 Secundaria  |
| 4 Preparatoria o Vocacional                                   |
| 5 Profesional Técnico   |
| 6 Licenciatura  |
| 7 Maestría  |
| 8 Doctorado   |
| 9 No especificado   |
| <input type="text"/> Año o Grado _____                        |

### UNIVERSO

Se aplica a los micro empresarios que entraron a la muestra de la ENAMIN 2002.

### OBJETIVO

Conocer la escolaridad de los patronos y trabajadores por cuenta propia

### CONSIDERACIONES

La pregunta se relaciona con el **nivel de escolaridad** y el **último año aprobado** a que corresponde ese año, ejemplo: tercer año de secundaria.

### INSTRUCCIONES

Circule el nivel de escolaridad y enseguida anote el último año que declare el informante haber aprobado.

Si declara no haber ido a la escuela o no haber aprobado ningún año escolar, marque cero en años y circule la opción 1 de nivel de escolaridad.

### Pregunta 8

|   |
|---|
| 8. ¿En qué mes y año nació?                         |
| <input type="text"/> <input type="text"/> Mes _____ |
| <input type="text"/> <input type="text"/> Año _____ |

### UNIVERSO

Se aplica a los micro empresarios que entraron a la muestra de la ENAMIN 2002.

## OBJETIVO

Conocer la fecha de nacimiento de los patrones y trabajadores por cuenta propia

## CONSIDERACIONES

La pregunta debe captar con precisión el mes y el año de nacimiento de los entrevistados.

## INSTRUCCIONES

Anote el nombre del mes y el año de nacimiento que le declare el entrevistado, posteriormente puede asignarle el número al mes en el campo correspondiente (claves 1 a 11) y años (claves 00 a 98 y más años y 99 = N.S.).

### Pregunta 9

|   |
|---|
| <p><b>9. ¿Nació usted en esta ciudad?</b></p> <p><b>1</b> Sí → <b>Salte a 11</b></p> <p><b>2</b> No</p> |
|---|

## UNIVERSO

Se aplica a los micro empresarios que entraron a la muestra de la ENAMIN 2002.

## OBJETIVO

Establecer si el informante es originario de la ciudad donde reside.

## CONSIDERACIONES

Tome en cuenta de que existen personas que residen en un lugar pero que nacieron en un pueblo, municipio, entidad o país diferente a éste.

## INSTRUCCIONES

Circule la respuesta indicada

Si la respuesta es "sí" salte a la pregunta 11.

## Pregunta 10

**10. ¿En qué lugar nació?**

Municipio \_\_\_\_\_

Entidad \_\_\_\_\_

País \_\_\_\_\_

### UNIVERSO

Se aplica a los micro empresarios que entraron a la muestra de la ENAMIN 2002.

### OBJETIVO

Precisar el lugar de nacimiento del informante

### CONSIDERACIONES

Asegúrese de que el nombre del municipio es el correcto ya que algunas personas le pueden decir el nombre de la población donde nacieron pero, administrativamente pertenecen a un municipio con nombre muy diferente o en ocasiones igual al del pueblo donde nacieron.

### INSTRUCCIONES

Anote el nombre del municipio, entidad y país que le señale el informante, posteriormente, el crítico le asignara la clave correspondiente a cada una de las variables.

## Pregunta 11

**11. ¿Aparte del lugar en que nació, ha vivido en otro lugar?**

1 Sí

2 No → Salte a 16

### UNIVERSO

Se aplica a los micro empresarios que entraron a la muestra de la ENAMIN 2002 y que nacieron en la misma ciudad donde residen actualmente.

### OBJETIVO

Conocer si el informante ha vivido en un lugar diferente a donde nació

### CONSIDERACIONES

El lugar al que se refiere la pregunta puede ser también el lugar donde reside actualmente.

Ejemplo:

Una persona declara que nació en Guadalajara (la entrevista se está efectuando en la ciudad de Pachuca) por lo tanto en la pregunta 9 se marcó la opción 2, y en la pregunta 10 se asientan los



datos Guadalajara, Jalisco, México y, en la pregunta 11 nos contesta afirmativamente, opción 1, entonces en la pregunta 12 nos responderá igual que en la pregunta 10. Esto nos confirma que el último lugar en que estuvo fue el mismo en que nació.

## INSTRUCCIONES

Circle el número de acuerdo a la respuesta indicada por el informante, si es No, salte a la pregunta número 16.

### Pregunta 12

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>12. ¿Cuál fue el último lugar en que vivió antes de llegar aquí?</b>  |                 |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Municipio _____ |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   | Entidad _____   |
| <input type="checkbox"/>   | País _____      |

## UNIVERSO

Se aplica a los micro empresarios que declararon haber vivido en un lugar diferente al lugar donde nacieron.

## OBJETIVO

Establecer con precisión cuál fue el último lugar de residencia del informante antes de llegar al sitio de residencia actual.

## CONSIDERACIONES

El lugar puede coincidir con el lugar de nacimiento.

## INSTRUCCIONES

Anote el nombre del municipio, entidad y país que le señale el informante, posteriormente, el crítico le asignara la clave correspondiente a cada una de las variables.

### Pregunta 13

**13. ¿A qué se dedicaba en ese lugar?**

*(Escuche y marque la opción indicada)*

- 1 Empleador o cuenta propia
- 2 Empleado a sueldo, salario o jornal
- 3 Buscaba trabajo
- 4 Estudiante, ama de casa, jubilado o pensionado
- 5 Otro \_\_\_\_\_

Especifique

#### UNIVERSO

Se aplica a los micro empresarios que declararon haber vivido en un lugar diferente al lugar donde nacieron..

#### OBJETIVO

Establecer cuál era la condición de ocupación de los microempresarios en el último lugar donde vivieron antes de llegar al lugar de su actual residencia.

#### CONSIDERACIONES

El informante pudo estar empleado o desempleado en su lugar de penúltima residencia.

#### INSTRUCCIONES

Escuche la respuesta del informante y circule la opción correspondiente a la misma.

### Pregunta 14

**14. ¿Cuál es el motivo principal por el que salió del lugar donde vivía?**

*(Escuche y marque la opción indicada)*

- 1 Por no encontrar empleo
- 2 En busca de mejores oportunidades de trabajo
- 3 Estudio
- 4 Motivos personales
- 5 Otro \_\_\_\_\_

Especifique

#### UNIVERSO

Se aplica a los micro empresarios que declararon haber vivido en un lugar diferente al lugar donde nacieron..

#### OBJETIVO

Investigar cuál fue el motivo principal para cambiar de lugar de residencia

CONSIDERACIONES

Establecer con precisión el motivo principal del cambio de residencia. Tome en cuenta que si en la pregunta anterior (13) la respuesta fue en las opciones 1 ó 2, y contesta que el motivo principal fue "Por no encontrar empleo", clasifíquelo en el punto 2 en busca de mejores oportunidades de empleo.

INSTRUCCIONES

Escuche la respuesta del informante y circule la opción correspondiente a la misma.

Pregunta 15

|   |               |
|---|---------------|
| <b>15. ¿Hace cuánto tiempo llegó a esta ciudad?</b> |               |
| <input type="text"/>                                | Mes(es) _____ |
| <input type="text"/>                                | Año(s) _____  |

UNIVERSO

Se aplica a los microempresarios que declararon haber vivido en un lugar diferente al lugar donde nacieron..

OBJETIVO

Establecer el tiempo de residencia, en el lugar actual, de los microempresarios que declararon haber vivido en un lugar diferente al lugar donde nacieron, o residen actualmente.

CONSIDERACIONES

Si el informante declara que nació en la ciudad donde se realiza la entrevista y que vivió en un lugar diferente, aclare que la fecha debe ser a partir de la última vez que regresó a la ciudad para radicar ahí hasta la actualidad.

INSTRUCCIONES

Anote el número de meses y años que declare el informante de haber llegado a la ciudad de residencia actual, posteriormente anote en los campos de codificación su número correspondiente, si todavía no cumple un año de haber llegado a la ciudad anote ceros en los campos de años y el número indicado (1 a 11) en los campos asignados para meses.

Pregunta 16

|   |            |
|---|------------|
| <b>16. ¿A qué edad empezó a trabajar?</b><br><i>(Aunque haya sido sin pago)</i> |            |
| <input type="text"/>  | Años _____ |

UNIVERSO

Se aplica a todos los micro empresarios que entraron a la muestra de la ENAMIN 2002.

## OBJETIVO

Conocer la edad en la que empezó a trabajar el informante, aún y cuando haya sido trabajador sin pago.

## CONSIDERACIONES

Tome en cuenta de que el informante puede entender que se refiere a trabajar como asalariado, aclare que nos referimos también a trabajos que pudo desempeñar como ayudante sin pago ya sea de algún familiar u otra persona.

## INSTRUCCIONES

Anote la edad que declare el informante, posteriormente anote en los campos de codificación su número correspondiente.

### Pregunta 17

|   |               |
|---|---------------|
| <b>17. ¿Desde que empezó a trabajar, cuánto tiempo ha trabajado a sueldo, salario o jornal?</b> |               |
| <b>1</b>  |               |
| <input type="text"/>  | Año(s) _____  |
| <input type="text"/>  | Mes(es) _____ |
| <b>2</b> Nunca  |               |

## UNIVERSO

Se aplica a todos los micro empresarios que entraron a la muestra de la ENAMIN 2002.

## OBJETIVO

Conocer el tiempo que el informante ha trabajado como asalariado o a sueldo, durante su vida laboral.

## CONSIDERACIONES

El tiempo que declare puede ser corrido o puede tener períodos en los que haya trabajado como cuenta propia o sin sueldo o salario.

## INSTRUCCIONES

Anote el número de meses y años que le declare el informante y posteriormente anótelo en forma numérica en los campos de codificación.

Si su actual trabajo es el primero anote ceros en los campos de codificación.

En caso de que el período reportado no pase de un año anote ceros en los campos dedicados a años y escriba el número de meses que le indiquen.

## Pregunta 18

**18. ¿Qué hacía usted antes de dedicarse a este negocio?**  
(Lea las opciones y marque la indicada)

01 Patrón  
02 Trabajó por su cuenta  
03 Era asalariado de planta  
04 Era asalariado eventual  
05 Era aprendiz sin remuneración de un oficio  
06 Era desempleado y buscaba trabajo  
07 Estudiaba  
08 Cuidaba a la familia  
09 No trabajaba  
10 Tenía un trabajo asalariado que no ha dejado  
11 Tenía una actividad por cuenta propia o como patrón que no ha dejado  
12 Otro \_\_\_\_\_

Salte a 25

Salte a 20

Especifique

### UNIVERSO

Se aplica a todos los micro empresarios que entraron a la muestra de la ENAMIN 2002.

### OBJETIVO

Conocer cuál era la actividad que desempeñaba el informante antes de dedicarse al negocio actual.

### CONSIDERACIONES

1. **Patrón.** Son las personas que tienen un negocio propio y que emplean a una o más personas a cambio de una remuneración.
2. **Trabajador por su cuenta.** Es la persona que trabajaba sola o asociada en un negocio sin contratar trabajadores a sueldo y disponiendo de sus propias herramientas.
3. **Era asalariado de planta.** Es la persona que contaba con un trabajo fijo y/o contrato por tiempo indeterminado y lo abandonó para dedicarse a la actividad actual.
4. **Era asalariado eventual.** Son los que estaban contratados por tiempo u obra determinada. Al concluir este trabajo se inicia como Patrón o Cuenta Propia.
5. **Era aprendiz sin remuneración de algún oficio.** Que trabajaba sin pago alguno en una actividad a cambio de aprender lo que allí se hacía.
6. **Era desempleado y buscaba trabajo.** Es la persona que no trabajaba, pero que estaba disponible para desempeñar un puesto y buscaba activamente incorporarse a algún trabajo.
7. **Estudiaba.** Es la persona que estaba estudiando y concluyó o no antes de iniciar como patrón o cuenta propia.

8. **Cuidaba a la familia.** Es la persona que se dedicaba a los quehaceres del hogar y cuidado de la familia.

9. **No trabajaba.** Son quienes antes de comenzar como patrones o cuenta propia no trabajaban ni buscaban empleo.

10. **Tenía un trabajo asalariado que no ha dejado.** Son las personas que tienen una actividad simultanea con su trabajo actual como microempresario y apenas son asalariados de otro establecimiento o empresa.

11. **Tenía una actividad por cuenta propia o como patrón que no ha dejado.** Son las personas que tienen otro negocio de diferentes dimensiones del empleo por el que fueron seleccionados para esta encuesta.

12. **Otro.** Motivos no incluidos anteriormente.

## INSTRUCCIONES

Pregunte al entrevistado: antes de desempeñar la actividad actual ¿a qué se dedicaba o que hacía? Lea las opciones y marque la indicada.

Si marcó cualquier opción de la 6 a la 9 salte a la pregunta 25, si marcó la 10 o la 11 salte a la pregunta 20 y adecue esta pregunta, lo mismo que la 21, 22 y 23 al tiempo presente ya que aún conserva ese empleo.

## Pregunta 19

|   |
|---|
| <p><b>19. ¿Por qué motivo dejó su último trabajo?</b><br/><i>(Escuche y marque la opción indicada)</i></p> <p><b>1</b> Despido o recorte de personal<br/><b>2</b> Cerró o quebró el negocio<br/><b>3</b> Se terminó el trabajo para el que estaba contratado<br/><b>4</b> Bajos ingresos<br/><b>5</b> Cambio de actividad o giro<br/><b>6</b> Se jubiló o se pensionó<br/><b>7</b> Otro _____<br/>Especifique</p> |
|---|

## UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a quienes respondieron en la pregunta 18, haber tenido un trabajo, ya sea como, patrón o cuenta propia, asalariado, sin pago o como aprendiz opciones (01 a 04).

## OBJETIVO

Conocer las razones para dejar su último trabajo. Pueden ser de tipo personal o relacionadas al mercado de trabajo.

## CONSIDERACIONES

1. **Despido o recorte de personal.** Al entrevistado lo despidieron de su trabajo inmediato anterior y por esta causa emprendió la actividad por la que fue seleccionado para la ENAMIN 2002. También se incluyen a los despedidos de empresas que por motivos de producción y/o económicos hicieron recorte de personal.

2. **Cerró o quebró el negocio.** En esta opción registre aquellos casos en los que la empresa, negocio o establecimiento dejaron de operar por problemas financieros o legales; por falta de materias primas, repuestos, refacciones, energía o combustible; por descompostura de herramientas y/o maquinaria; por haber sufrido incendios, robos, embargos, inundaciones; por falta de ventas, cierre voluntario u otro tipo de razones que motivaron el cierre del negocio.

3. **Se terminó el trabajo para el que estaba contratado.** Registre en esta opción a las personas que estaban contratadas por tiempo u obra determinada y que al finalizar su contrato iniciaron la actividad actual.

4. **Bajos Ingresos.** Marque en esta opción a las personas que declaren que abandonaron su actividad anterior porque sus ingresos eran insuficientes.

5. **Cambio de actividad o giro.** Por razones personales o de mercado el informante decidió dedicarse a otra actividad.

6. **Se jubiló o lo pensionaron.** Clasifique aquí a las personas que por consecuencia directa de esta jubilación o pensión montaron su negocio propio actual. No incluya a los jubilados o pensionados que posteriormente a su jubilación tuvieron otra actividad laboral diferente a la actual.

7. **Otro.** En esta opción se consideran a las personas que dejaron su trabajo porque la empresa o negocio en el cual prestaban sus servicios se cambió de domicilio, también aquellas que se quedaron sin empleo porque el trabajo de temporada que desarrollaban se terminó (incluya a las personas que trabajan por temporadas, pudiendo existir un lapso de tiempo considerable entre una y otra, por ejemplo los pizcadores de tomate; asimismo a las personas que una vez terminado el ciclo de producción, de ventas o de prestación de servicios, no siempre tienen ni buscan inmediatamente un nuevo trabajo, sino que prefieren o necesitan esperar la siguiente temporada para trabajar). También entran las personas que abandonaron su empleo por falta de escasez de materiales en el mercado; falta o descompostura de vehículos o maquinaria y/o falta de dinero o clientes. Se incluyen a las personas que por causas de matrimonio, alumbramiento o cuidado de hijos abandonaron su empleo inmediato anterior; a aquellas que no tenían tiempo de atender su negocio anterior o bien que se enfermaron o incapacitaron, y aquellas cuyo motivo sea diferente al marcado en los incisos anteriores; no olvide especificar la razón en el espacio correspondiente.

## INSTRUCCIONES

Lea la pregunta textualmente, espere la respuesta, marque la opción correspondiente y pase a la pregunta 20.

### Pregunta 20

20. ¿Cuántas personas trabajaban en ese negocio o empresa?

(Escuche y marque la opción indicada)

- 1 1 persona
- 2 De 2 a 5 personas
- 3 De 6 a 15 personas
- 4 De 16 a 50 personas
- 5 Más de 50 personas
- 9 No sabe

## UNIVERSO

Se aplica esta pregunta a quienes respondieron en la pregunta 18 que aún conservan su trabajo anterior u otro negocio y a los que después de haber declarado que tenían un trabajo lo dejaron y se clasificó el motivo en la pregunta 19.

## OBJETIVO

Conocer el número de trabajadores de la empresa donde se desempeñaron (o siguen desempeñándose) como asalariados, trabajadores por su cuenta o patrones.

## CONSIDERACIONES

Para determinar el tamaño del negocio, pida al informante el número de personas que trabajaban en el establecimiento contabilizándose él mismo.

Si la respuesta es “NINGUNA”, clasifíquela en la opción 1 Tenga en cuenta que sólo aquellas que declararon ser cuentas propias pueden trabajar solos. La opción 9 “No sabe” se debe marcar únicamente cuando el informante indique que en la empresa anterior sí se ocupaban personas para realizar el trabajo, pero desconoce el número de trabajadores.

## INSTRUCCIONES

Formule la pregunta y marque la respuesta indicada por el informante y pase a la siguiente pregunta, en caso de personas que aún conservan su empleo adapte la pregunta al tiempo presente.

### Pregunta 21

|  |
|--|
| <p>21. En ese negocio o empresa ¿cuál era su oficio, puesto o cargo que desempeñaba y qué tareas realizaba?</p> <p>┌ ┌ ┌ ┌ ┌ _____<br/>└ └ └ └ └ _____<br/>_____</p> |
|--|

## UNIVERSO

Se aplica a todos los informantes de esta encuesta.

## OBJETIVO

Saber cuál es o era el puesto que desempeña o desempeñaba y que tareas realizaba en este trabajo.

## CONSIDERACIONES

Realice la adecuación para el trabajo actual, en el caso de que aún lo conserve.

## INSTRUCCIONES

Pregunte usted cuál es el puesto que tiene y anote brevemente las tareas que realiza o realizaba.



### Pregunta 22

|  |
|--|
| <p><b>22. ¿A qué se dedicaba el negocio o empresa anterior?</b><br/><i>(Especifique el tipo y el material de los bienes o servicios que ofrecía)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
|--|

#### UNIVERSO

Se aplica a todos los micro empresarios que entraron a la muestra de esta encuesta.

#### OBJETIVO

Saber cuál es o era la actividad económica que se realizaba en el negocio anterior o en el que aún no a dejado.

#### CONSIDERACIONES

Describa lo que dijo el informante sobre los bienes que se producían, comerciaban o los servicios que prestaban en el negocio anterior o actual en el caso de quienes todavía trabajan en el mismo lugar, en este último caso adecue la pregunta.

#### INSTRUCCIONES

Anote detalladamente lo que producían, vendían o los servicios que prestaba.

### Pregunta 23

|   |
|---|
| <p><b>23. ¿Cuánto tiempo trabajó en ese lugar?</b></p> <p>____ Año(s) _____</p> <p>____ Mes(es) _____</p> |
|---|

#### UNIVERSO

Se aplica a los informantes que respondieron que tenían un trabajo asalariado, negocio o actividad por cuenta propia de la pregunta 18, opciones 1, 2, 3, 4, 5, 10 y 11.

#### OBJETIVO

Establecer el tiempo que laboró o ha laborado en el negocio o empresa anterior o actual.

## CONSIDERACIONES

Haga la pregunta textualmente, si declara un tiempo menor a un año (de 1 a 11 meses) anótelo en el renglón de meses y anote ceros en los campos para años y viceversa, si se trata de años cerrados.

## INSTRUCCIONES

Lea la pregunta y escriba la respuesta proporcionada por el informante.

### Pregunta 24

|  |
|--|
| <p>24. ¿En ese negocio o empresa adquirió la experiencia necesaria para su negocio actual?</p> <p>1 Sí</p> <p>2 No</p> |
|--|

## UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a todos los informantes de la ENAMIN 2002

## OBJETIVO

Conocer, si en opinión del informante, el trabajo anterior o que aún tiene le sirvió para desarrollar el trabajo actual.

## CONSIDERACIONES

No sólo se considera afirmativa la respuesta cuando se trata del mismo giro, sino también cuando se adquirieron las habilidades para emprender el negocio actual aunque no se trate de la misma rama.

## INSTRUCCIONES

Lea la pregunta al informante, espere la respuesta y marque la opción correspondiente. Pase a la siguiente pregunta.

## OCUPACION ACTUAL

### Pregunta 25

| OCUPACIÓN ACTUAL   |       |
|--|-------|
| 25. ¿Cuáles son las tareas o funciones que desempeña en su negocio o actividad actual?                                       |       |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | _____ |
|  | _____ |
|  | _____ |
|  | _____ |

## UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a las personas que son patronos o trabajadores por su cuenta de algún negocio.

## OBJETIVO

Conocer las actividades o funciones que realizan los patrones o trabajadores por su cuenta en su negocio.

## CONSIDERACIONES

Si se realizan dos o más actividades, detalle la principal.

## INSTRUCCIONES

Lea textualmente la pregunta y esté atento a su respuesta, anote de manera clara y detallada las actividades, funciones o tareas que la persona realizó en su trabajo principal.

Cuando se declare como administrador o gerente, pregunte si ocasionalmente participa realizando otras tareas y la frecuencia con que lo hace. Esta precisión es necesaria, pues en este tipo de negocios pequeños la división del trabajo es diferente a las grandes empresas, pero es posible encontrar algunos donde los dueños se dedique exclusivamente a la administración.

## EJEMPLO

A continuación se presentan algunos ejemplos inadecuados y adecuados en el registro de las tareas o funciones que realizan las personas:

| Inadecuado                               | Adecuado  |
|--|---|
| Supervisar las actividades de colorantes | Supervisar el teñido de telas de algodón. Controla los colorantes que usan y todos los materiales necesarios. |
| Actividades relacionadas con albañilería | Preparar mezcla, pegar ladrillos, hacer cimientos, paredes, castillos, colocar cimbra y hacer colado.         |

La anotación adecuada de lo que dijo el informante y la información que obtenga de preguntas adicionales que el entrevistador haga será determinante junto con las respuestas de otras preguntas para lograr una buena entrevista. Dependiendo de la actividad, el negocio tendrá gastos en materias primas, en reparación de maquinaria, en pago de servicios, etcétera.

## RAMA DE ACTIVIDAD

### Pregunta 26

| RAMA DE ACTIVIDAD   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>26. ¿A qué se dedica su negocio o en qué consiste la actividad que desarrolla?</b><br><i>(Especifique el tipo y el material de los bienes o servicios que ofrece, después marque la rama a la que pertenece)</i> |                                    |
| 1   | Manufactura _____                  |
| 2   | Construcción _____                 |
| 3   | Comercio _____                     |
| 4   | Servicios _____                    |
| 5   | Comunicaciones y Transportes _____ |
|   | _____                              |
|   | _____                              |
|   | _____                              |

### UNIVERSO

Se aplica a los patronos o cuentas propias.

### OBJETIVO

Describir con detalle la rama de actividad económica en donde participan las unidades económicas en estudio.

### CONSIDERACIONES

Al igual que la ocupación se debe hacer una descripción de lo dicho por el informante sobre los bienes que se producen, comercian o de los servicios que se prestan en su negocio.

### INSTRUCCIONES

Lea textualmente la pregunta y anote detalladamente el producto que genera, comercia o los servicios que presta. En el caso de los vendedores, pregunte si los productos que venden, también los elaboran, si los compran ya elaborados, los empacan y los venden.

Cuando se trata de negocios dedicados al comercio es necesario que describa con detalle el tipo de productos que se venden y cuando son varios, anotar los principales.

Esto también es válido para los negocios dedicados a la reparación; se anotarán qué objetos reparan, circule la opción de acuerdo al sector al que pertenece, esto le ayudará a precisar el bloque de preguntas a aplicar más adelante.

EJEMPLO

MANUFACTURA

| Captación Inadecuada | Captación Adecuada                          |
|----------------------|---|
| Fábrica              | Fabrica muebles de madera                   |
| Arma cosas           | Arma chapas metálicas para cerraduras.      |
| Construye            | Construye casas de madera para perros.      |
| Taller               | Taller de armado de zapatos                 |
| Ensamblado           | Ensamble de equipo electrónico para médicos |

COMERCIO

| Captación Inadecuada        | Captación Adecuada   |
|-----------------------------|--|
| Vende abarrotes             | Vende abarrotes; alimentos enlatados, refrescos, dulces, pan de caja, leche, jamón, etc. |
| Vende carne                 | Vende carne de res, puerco y algunas frutas y verduras                                   |
| Vende artículos de plástico | Vende artículos de plástico; cubetas, platos, bañeras, recipientes de cocina.            |
| Vende ropa y perfumes       | Vende ropa, zapatos, perfumes, adornos para el pelo.                                     |

REPARACION

| Captación Inadecuada | Captación Adecuada   |
|----------------------|--|
| Repara relojes       | Repara relojes y joyas   |
| Repara motores       | Repara bombas e instrumentos de precisión                                  |
| Albañil              | Se dedicó la semana de referencia a resanar y pintar una vivienda ocupada. |

## Pregunta 27

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>27. ¿Quién empezó este negocio o actividad?</b><br>(Lea las opciones y marque la indicada) |                            |
| 1   | Usted solo                 |
| 2   | Usted y otra(s) persona(s) |
| 3   | Un(os) familiar(es)        |
| 4   | Otra(s) persona(s) _____   |
|   | Especifique                |
| 9   | No Sabe                    |

**Salte a 29**

### UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a todos los dueño(s) de micronegocios.

### OBJETIVO

Obtener información sobre la fundación del negocio. Distinguir aquellos que son parte de una tradición familiar (los padres u otros ascendientes ya se dedicaban a la actividad económica que desarrolla el entrevistado). O éste se inició por su cuenta o con otras personas.

### CONSIDERACIONES

1. Usted solo. Marcará esta opción cuando el informante inició solo el negocio
2. Usted y otra(s) persona(s). Marcará esta opción cuando el informante inició el negocio con otra(s) persona(s) con o sin algún parentesco con el propietario del negocio. Si esta respuesta es afirmativa, tiene que tomarla en cuenta cuando se hace la pregunta 31 acerca de si el negocio esta constituido como sociedad o negocio familiar.
3. Un(os) familiar(es). Marcará esta opción cuando el negocio fue fundado por un(os) familiar(es) del actual propietario del negocio.
4. Otra(s) persona(s). Marcará esta opción cuando el negocio fue fundado por una(s) persona(s) sin parentesco del actual propietario del negocio y sin su participación.

Las dos primeras opciones contemplan al propio informante, ya sea que comenzó el negocio solo. Las dos siguientes excluyen al informante, el negocio tuvo sus orígenes de familiares y/o no familiares del actual dueño del negocio.

### INSTRUCCIONES

Lea las opciones y marque la indicada por el informante. Si marcó la opción 1 ó 2 pase a la pregunta 28, si marcó la opción 3 ó 4 salte a la pregunta 29.

**Pregunta 28**

|  |               |
|--|---------------|
| <p><b>28. ¿Cuánto tiempo tiene de haber fundado este negocio o iniciado esta actividad?</b><br/> <i>(Escuche y anote el dato indicado)</i></p> |               |
| <p>□□</p>  | Año(s) _____  |
| <p>□□</p>  | Mes(es) _____ |

**UNIVERSO**

Esta pregunta es para los informantes que participaron en el negocio desde su fundación, pregunta 27 opciones 1 ó 2.

**OBJETIVO**

Indicar el tiempo que ha transcurrido desde que el informante fundó el negocio, ya sea solo o con otras personas.

**CONSIDERACIONES**

Haga la pregunta textualmente, si menciona un tiempo menor a un año, escríbalo en el renglón correspondiente a meses y anote ceros en los campos para años o viceversa cuando se trata de años cerrados.

**Pregunta 29**

|  |               |
|--|---------------|
| <p><b>29. ¿Cuánto tiempo tiene usted desempeñando esta actividad?</b><br/> <i>(Escuche y anote el dato indicado)</i></p> |               |
| <p>□□</p>  | Año(s) _____  |
| <p>□□</p>  | Mes(es) _____ |

**UNIVERSO**

Esta pregunta se dirige a las personas que no intervinieron en la fundación del negocio; pregunta 27 opción 3 ó 4.

**OBJETIVO**

Indicar el tiempo que el informante ha estado como dueño del negocio, sin haberlo fundado.

**CONSIDERACIONES**

Haga la pregunta textualmente, si éste menciona un tiempo menor a un año (de 01 a 11) escríbalo en el renglón correspondiente a meses o anote el número de años. Es necesario aclarar que se trata del tiempo que tiene como dueño del negocio no sólo como encargado, es decir, como dueño decide si se trabaja, si contrata personal, la compra de mercancía y fija los precios.

## Pregunta 30

30. ¿Cuál es el motivo principal por el que se inició en esta actividad?

(Escuche y marque la opción indicada)

- 1 Tradición familiar
- 2 Para complementar el ingreso familiar
- 3 Por un mayor ingreso que como asalariado
- 4 No encontró trabajo como asalariado
- 5 Horario flexible
- 6 Despido o recorte de personal
- 7 Quería ser independiente
- 8 Encontró una buena oportunidad de negocio
- 9 Otro \_\_\_\_\_

Especifique

**Atención:** Si dice que quiere ser independiente pregunte por qué y marque la opción indicada.

### UNIVERSO

Se aplica a todos los dueños de micronegocios.

### OBJETIVO

Obtener información sobre los motivos para iniciar la actividad, distinguiendo los relacionados al mercado de trabajo y personales.

### CONSIDERACIONES

1. **Tradicón familiar.** Por generaciones, la actual actividad ha sido la manera de obtener sus ingresos.
2. **Para complementar el ingreso familiar.** Además de los ingresos que obtiene la familia por trabajos asalariados o por su cuenta, el informante desarrolla una actividad económica para cooperar con el gasto familiar. También puede tratarse de una actividad secundaria y los ingresos que se perciben de esta son adicionales a los de otra fuente. Es el caso de los oficinistas en el gobierno que además tienen una papelería o venden perfumes, ropa, cosméticos, dulces o todo lo anterior.
3. **Por un mayor ingreso que como asalariado.** La actual actividad por cuenta propia o como patrón proporciona ingresos más altos que si estuviera contratado a sueldo fijo en cualquier actividad. A veces se trata sólo de la percepción del informante porque nunca ha sido trabajador a sueldo, otras, ha tenido la experiencia y por eso afirma lo anterior.
4. **No encontró trabajo como asalariado.** El entrevistado buscó trabajo en la iniciativa privada o en gobierno, pero no encontró y tuvo que iniciarse en este tipo de negocios que se seleccionaron para esta encuesta.
5. **Horario flexible.** La actual actividad por cuenta propia o como patrón, le proporciona al informante un horario que le permite organizarse como más le conviene sin tener la obligación de cumplir con un horario de trabajo.



6. **Despido o recorte de personal.** Marque esta opción si el informante señala que inició esta actividad debido a que fue despedido o hubo recorte de personal en su anterior trabajo.

7. **Quiere ser independiente.** Cuando el informante no quiere ser subordinado de ningún patrón.

8. **Encontró una buena oportunidad de negocio.**

9. **Otro.** Cualquier otra opción diferente a las anteriores.

#### INSTRUCCIONES

Escuche y marque las opciones indicadas. Si el informante declaró “Quiere ser independiente”, vuelva a preguntar ¿por qué quiere ser independiente? y subraye la opción indicada.

Cuando señale dos o más opciones, pregunte cuál es la más importante y márkela.

### **REGISTROS DEL NEGOCIO Y CONTABILIDAD**

#### **Pregunta 31**

| REGISTROS DEL NEGOCIO Y CONTABILIDAD  |                           |
|---|---------------------------|
| <b>31. ¿Su negocio está registrado ante notario?</b><br>(Escuche y marque la opción indicada) |                           |
| 1   | Sí                        |
| 2   | No                        |
| <b>¿Cuál es la forma de asociación?</b>   |                           |
| 1   | Familiar                  |
| 2   | No familiar               |
| 3   | Individual                |
| 4   | Otro _____<br>Especifique |

#### UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a todas las personas entrevistadas que son patrones o cuentas propias.

#### OBJETIVO

Conocer la categoría jurídica de la constitución del negocio y la forma de asociación de los mismos.

#### CONSIDERACIONES

1. **Registrado ante notario.** En el negocio participa uno o más socios y además está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y tuvieron necesidad de acudir ante un notario público para constituirse como sociedad anónima, pueden participar familiares o cualquier individuo que no tenga una relación de parentesco.

2. **No registrado ante notario.** El negocio no está constituido formalmente, ante un notario, como sociedad, pero se llegó a un acuerdo de palabra entre familiares o amigos para trabajar.

## Forma de Asociación

1. **Familiar.** Cuando el negocio esta constituido por el propietario y su familia.
2. **No familiar.** Cuando el negocio está constituido predominantemente por personas que no tienen parentesco alguno.
3. **Individual.** El negocio está integrado únicamente por el propio informante
4. **Otro.**

## INSTRUCCIONES

Pregunte primero por el registro ante notario y después por la forma de asociación, esta pregunta se realiza tanto para los que están registrados ante notario como para los que no lo están.

### Pregunta 32

|  |
|--|
| <p><b>32. ¿Cómo lleva las cuentas de su negocio?</b><br/><i>(Lea las opciones y marque la indicada)</i></p> <p><b>1</b> Por medio de contabilidad formal<br/><i>(utiliza los servicios de un profesional)</i></p> <p><b>2</b> Por medio del cuaderno de ingresos y egresos de la Secretaría de Hacienda</p> <p><b>3</b> Por apuntes personales</p> <p><b>4</b> Otro _____<br/>Especifique</p> <p><b>5</b> No realiza cuentas</p> |
|--|

## UNIVERSO

Se aplica a todos los dueños de micronegocios

## OBJETIVO

Determinar la forma en que los negocios registran o contabilizan los ingresos y los gastos del negocio.

## CONSIDERACIONES

1. **Contabilidad formal.** Se refiere a llevar la contabilidad a través de un contador que realiza de manera formal y sistemática las cuentas del negocio.
2. **Cuadernos de ingresos y egresos.** Cuaderno especial certificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el que se anotan ordenadamente, las fechas, conceptos y monto de los gastos e ingresos del negocio.
3. **Apuntes personales.** Es el registro de gastos, ingresos, adeudos, etc., que el dueño del negocio considera más conveniente anotar que frecuentemente no se utiliza para hacer un balance estricto del funcionamiento del negocio.
4. **Otro.** Cualquier otro concepto no contemplado anteriormente.
5. **No realiza cuentas.** El informante no lleva ningún control sobre los ingresos y egresos de su negocio ya sea porque no es necesario y/o no lo amerita.

## INSTRUCCIONES

Lea las opciones y marque la que indique el informante. Cuando marque la opción; “Cuaderno de Ingresos y Egresos”, comente al informante que éste debe ser certificado y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si no es así, marque la opción Apuntes Personales. Continúe en la pregunta 33.

### Pregunta 33

**33. ¿Esta actividad que realiza cuenta con alguna de las siguientes modalidades de registro ante la Secretaría de Hacienda cómo...**  
*(Lea las opciones y marque la indicada)*

**1** Persona física con actividades empresariales **régimen opcional?**

**2** Persona física con actividades empresariales **régimen general de ley?**

**3** Persona física con ingresos **por honorarios?**

**4** **Persona moral o sociedad ?**

**5** Otra modalidad de registro de la actividad ?

\_\_\_\_\_

Especifique

**6** Reporta ante Hacienda pero desconoce bajo qué modalidad

**7** No está registrado

### UNIVERSO

Se aplica a todos los informantes.

### OBJETIVO

Conocer, bajo que modalidad están registrados los micronegocios ante la Secretaría de Hacienda.

### CONSIDERACIONES

**1. Persona Física – Régimen Opcional.** Son las personas físicas con actividades empresariales que únicamente venden mercancías o prestan servicios al público en general. Se incluyen en este régimen los que en el año anterior sus ingresos por esas actividades sean mayores a 7 veces y sus activos a 15 veces respecto al salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

Estas personas pagan cuatrimestralmente el. Impuesto Sobre la Renta (ISR)

2. **Persona física – Régimen General de Ley.** Son sociedades mercantiles, instituciones de crédito, seguros y finanzas, los almacenes generales de depósito, las sociedades de inversión de capitales, organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales. Sociedades y asociaciones civiles, excepto tratándose de personas morales no contribuyentes.

Hacen pagos provisionales mensual o trimestralmente, declaración anual de los impuestos y declaraciones informativas, es su obligación retener el impuesto sobre la renta a sus trabajadores, llevar la contabilidad de acuerdo a sus disposiciones fiscales, expedir facturas que reúnan requisitos fiscales.

3. **Persona Física con Ingresos por Honorarios.** Son las personas físicas que realicen entre otros, algún oficio o actividad profesional de manera independiente.

Estos contribuyentes efectúan pagos trimestrales, declaran anualmente los impuestos a los que están obligados, llevan contabilidad, expiden facturas que reúnen requisitos fiscales.

4. **Persona Moral o Sociedad ante la SHyCP.** Sociedades mercantiles, instituciones de crédito de seguros y fianzas, de los almacenes generales de depósito, de las sociedades de inversión de capitales, organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales.

5. **Otra modalidad de registro de la actividad ante la Sría. de Hacienda.** Especifique la modalidad que le mencione el informante cuando no es posible clasificarla en ninguna de las opciones anteriores.

6. **Reporta ante hacienda pero desconoce bajo que modalidad.** El informante efectivamente está dado de alta en la Sría. de Hacienda pero no sabe exactamente la modalidad bajo la cual reporta sus ingresos.

7. **No está registrado ante la Sría. de Hacienda.** En algunos casos puede causar desconfianza esta pregunta, es importante recordarle al entrevistado que es información confidencial y los datos que nos brinde se agrupan sin identificar nombres ni direcciones, sólo servirán para conocer cuántos negocios están dados de alta ante las autoridades hacendarias y cuántos no.

## Pregunta 34

**34. ¿Su negocio o actividad está registrado en...**  
(Lea las opciones y marque la indicada)

**1** Una organización gremial?  
(Locatarios, tianguistas, transportistas, etc.)

\_\_\_\_\_

Especifique

**2** Cámara de su actividad?

\_\_\_\_\_

Especifique

**3** Tesorería municipal del estado?  
**4** SECOFI?  
**5** Secretaría de Salud?  
**6** Sistema de Información Empresarial Mexicana (SIEM)?

**7** Otro? \_\_\_\_\_

Especifique

**8** No está registrado

### UNIVERSO

Se aplica a todos los dueños de micronegocios

### OBJETIVO

Conocer ante qué tipo de organizaciones o autoridades diferentes a la Secretaría de Hacienda se encuentran registrados los negocios.

### CONSIDERACIONES

En estas opciones se encuentran los registros más comunes y que son diferentes a los registros de la Secretaría de Hacienda. Tanto organizaciones independientes, afiliadas a algún partido, gremiales o instancias municipales se han preocupado por tener un registro de las actividades que se desarrollan en pequeña escala y es frecuente que los beneficios que obtienen los afiliados les garantice seguir trabajando o instalarse en lugares donde las ventas son mejores, obtener información periódica sobre el mercado, tener vigilancia, etcétera.

**1. Una organización gremial.** Son todas las agrupaciones formadas por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad. Especifique a la que pertenece el informante; colegios de profesionistas, agrupaciones de productores, de comerciantes, de tianguistas, etcétera.}

**2. Cámara de su actividad.** Son todas las agrupaciones formadas por patrones de una misma rama de actividad. Especifique a la que pertenece el informante. Entre estas están la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA), Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio (CANACO), Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX), etcétera.

3. **Tesorería municipal del estado.** Registre esta opción cuando el informante por la naturaleza de su actividad esta dado de alta ante la Tesorería Municipal, o cualquier organismo público municipal encargado de captar los cobros a los dueños de negocios de servicios, comercio, transporte, de actividades que se realizan en las casas o en la calle.

4. **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) actualmente se denomina Secretaría de Economía.** Registrará a las personas que realizan actividades comerciales o manufacturan algún producto y están registrados ante esta secretaría.

5. **Secretaría de Salud.** Marque ésta opción cuando el informante realice alguna actividad que le obligue a estar registrado ante la Secretaría de Salud; que es el organismo encargado de regular, supervisar y aplicar las normas de salud en todas las ramas de actividad del país. Pueden ser comerciantes y personas que proporcionan algún servicio de preparación de alimentos o manufacturan algún producto. No lo confunda con el IMSS, ya que éste es el instituto que proporciona el servicio médico, asistencial y de pensiones para los trabajadores.

6. **Es el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).** Las personas registran su actividad económica en este sistema para proporcionar información necesaria e importante sobre su actividad, productos que elabora y servicios que presta, así como los productos que comercia. Es un directorio, en el que se puede consultar a nivel nacional algunas de las actividades registradas en el mismo.

7. **Otro.** Cualquier otro registro de la actividad que no se haya contemplado anteriormente. Especifique el tipo de registro.

8. **No está registrado.** Marcará esta opción cuando el informante no está registrado ante ningún organismo.

## INSTRUCCIONES

Lea pausadamente las opciones y registre el nombre completo de las organizaciones si se mencionaron las opciones 1, 2 ó 7.

Cuando el informante tenga reservas para responder esta pregunta, recuérdese que esta información no se presenta en forma individualizada y tiene carácter confidencial. Pase a la pregunta 35.

### Pregunta 35

|                             |
|-----------------------------|
| 35. ¿Cuenta usted con IMSS? |
| 1 Sí                        |
| 2 No                        |

## UNIVERSO

Se aplica a todos los dueños de micronegocios o cuentas propias.

## OBJETIVO

Investigar si los dueños o cuentas propias están inscritos al IMSS de parte del negocio.

## CONSIDERACIONES

Tome en cuenta que se puede comprar el seguro facultativo en el IMSS. Pregunte si tiene IMSS por parte del negocio.

## INSTRUCCIONES

Anote la opción de acuerdo a lo que le indique el informante.

### Pregunta 36

**36. ¿Su negocio fue captado por el censo económico de 1999?**

- 1** Sí
- 2** No
- 3** No existía
- 9** No sabe

## UNIVERSO

Se aplica a todos los informantes de la ENAMIN 2002

## OBJETIVO

Conocer la cobertura del Censo Económico de 1999 para los micronegocios existentes desde ese año.

## CONSIDERACIONES

Explicar a las personas que el conteo efectuado por el Censo Económico en los domicilios particulares, preguntando si alguien de la familia trabajaba por su cuenta o tenía un negocio, en base a esto, el Censo Económico visitó a los negocios que contaban con un local o puesto fijo en la vía pública o tenían actividades significativas dentro de su domicilio y se les aplicó un cuestionario que trata sobre la actividad económica del negocio, se dejó una calcomanía que dice CENSADO Censo Económico 1999.

Si puede apoyar al informante en este ejercicio de memoria, recuérdale que en los negocios censados se pegó una calcomanía en un lugar visible.

Para mayor precisión en la respuesta, oriente al informante, (sobre todo a los que no tienen local) para que no confunda el Censo de Población y Vivienda 2000

## INSTRUCCIONES

Lea la pregunta y marque la opción indicada. Continúe en la pregunta 37.

## LOCAL

### Pregunta 37

| CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO                                       |              |
|---|--------------|
| 37. ¿En su negocio o actividad, cuenta con local o puesto fijo... |              |
| 1 Propio?   | } Salte a 40 |
| 2 Rentado?  |              |
| 3 Prestado?   |              |
| 4 Otro? _____<br>Especifique                                      |              |
| 5 No cuenta con local   |              |

### UNIVERSO

Se aplica a las personas que contestaron la pregunta anterior

### OBJETIVO

Conocer si el negocio cuenta con algún tipo de local para realizar sus actividades y tipo de instalación, así como determinar el tipo de propiedad del local con que cuenta el negocio.

### CONSIDERACIONES

1. **Propio.** Hace uso y disfrute de su propiedad sin rendirle cuentas a ninguna persona.
2. **Rentado.** Por el uso del local paga una cuota periódicamente a un arrendador.
3. **Prestado.** Por el uso del local no paga ninguna cuota porque es de un familiar o amigo, pero en cualquier momento el dueño del mismo puede pedir su devolución.
4. **Otro**
5. **No cuenta con local.** Cuando no tiene un local para desarrollar su actividad.

### INSTRUCCIONES

Lea las opciones y marque la indicada. Si es afirmativa salte a pregunta 40. Si es negativa pase a pregunta 38.



## Pregunta 38

|   |
|---|
| <p><b>38. ¿En dónde realiza sus actividades...</b><br/>(Escuche y marque la opción indicada)</p> <p>1 En puesto improvisado en la vía pública?</p> <p>2 Puesto en tianguis o semifijo?</p> <p>3 Es ambulante de casa en casa o en la calle?</p> <p>4 En el domicilio de los clientes?</p> <p>5 En su domicilio <b>con</b> una instalación especial?</p> <p>6 En su domicilio <b>sin</b> una instalación especial?</p> <p>7 En vehículo de carga?</p> <p>8 En vehículo para transportar personas?</p> <p>9 En otro lugar _____</p> <p style="text-align: right;">Especifique</p> |
|---|

### UNIVERSO

Se aplica a las personas que en la anterior pregunta negaron contar con local.

### OBJETIVO

Determinar en dónde realiza sus actividades.

### CONSIDERACIONES

#### *Sin Local*

1. **Puesto improvisado en la vía pública.** Aquí se registra a los trabajadores por su cuenta o patrones que para ofrecer sus servicios o productos improvisan un puesto en la vía pública. Es importante que usted considere que estas personas pueden disponer de un vehículo para trasladarse y transportar sus mercancías pero no lo utilizan para brindar un servicio. Registre también a los patrones o trabajadores por su cuenta que son dueños de un juego(s) mecánico(s) (rueda de la fortuna, carrusel, etcétera).

2. **Puesto en tianguis o semifijo.** Registre en esta opción a las personas que declaran tener un puesto en un tianguis, aún y cuando se instale en diferentes puntos de una ciudad, también entran en esta opción aquellos que tienen puestos semifijos como los puestos de periódicos o de tacos.

3. **Ambulante de casa en casa o en la calle.** Debe marcar esta opción cuando se trate de trabajadores dedicados al comercio y la forma de realizar su actividad es en la vía pública, en diferentes lugares, o bien visitando personas casa por casa para ofrecer su mercancía. También registre aquí cuando se trate de trabajadores que deambulan por la calle ofreciendo sus servicios, siempre y cuando no lo haga en el vehículo, ya que en este caso debe clasificarlo en la opción 5.

4. **En el domicilio de los clientes.** Marque esta opción si se trata de trabajadores que producen, prestan sus servicios o venden mercancías, en el domicilio de los clientes, sin local para trabajar.

5. **En su domicilio con una instalación especial.** Se clasifican aquí a los trabajadores que producen, prestan sus servicios o venden mercancías en su casa, ya sea que venden congeladas y refrescos fríos o hacen galletas y pasteles (sin sacrificar un espacio de su vivienda

6. **En su domicilio sin una instalación especial.** Clasifique aquí a quienes acondicionaron un espacio de su vivienda para instalar su negocio, por ejemplo, adaptaron una recámara, o el cuarto de servicio para instalar máquinas de coser, o convertirlo en taller de tapicería o una miscelánea, en algunos casos instalaron corriente trifásica.

7. **En vehículo de carga;** Marque esta opción cuando prestan el servicio de transporte de mercancías, siempre y cuando la empresa (patrón o cuenta propia) no cuente con un local, por ejemplo: fletes de cualquier producto.

8. **Al transporte de personas.** Clasifique aquí a aquellas personas que trabajan en taxis, “peseros”, combis, bicitaxis o cualquier otro tipo de transporte ya sea motorizado o de tracción humana o animal

9. **En otro lugar.** Cuando la respuesta no se adecue a las opciones anteriores, marque esta opción y escriba claramente lo que respondió el informante. Es importante que si marcó esta opción tenga la seguridad de que se trata de una actividad que se realiza sin local porque este bloque de opciones tiene un pase distinto al otro bloque de respuestas.

### Pregunta 39

|   |
|---|
| <p><b>39. ¿Cuál es el motivo principal por el que realiza su actividad sin un local?</b><br/><i>(Escuche y marque la opción indicada)</i></p> <p>1 No puede comprar o rentar un local</p> <p>2 No lo necesita</p> <p>3 Así gana más</p> <p>4 Otro _____<br/>Especifique</p> |
|---|

### UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a las personas que declararon en la pregunta 37 no contar con local para realizar sus actividades (opción 5).

### OBJETIVO

Conocer el motivo por el cual algunas actividades se realizan sin local.

### CONSIDERACIONES

1. **No puede comprar o rentar un local.** Marcará esta opción cuando la actividad que realiza el informante podría desarrollarse en un local pero no puede adquirir uno.

2. **No lo necesita.** Marcará esta opción cuando el informante no considera que sea necesario un local. En este caso se encuentran las personas que venden dulces afuera de una escuela o de una fábrica, los afiladores, los vendedores de merengues, de tierra para macetas. Es la apreciación que tienen las personas y se refiere a que no tendrían las ventas que esperan si tuvieran un local en un lugar fijo.

En el caso de los servicios de plomería, pintura, electricidad, es necesario preguntar ¿aunque no tiene local, sería mejor para Ud. contar con uno? para estas personas la precariedad con la que trabajan no le permite contar con lo necesario, pero las ventajas de tener un local se reflejarían en una mejor comunicación con sus clientes y brindar una imagen de seriedad y confianza que redundaría en demanda de servicios.

3. **Así gana más.** Marcará esta opción cuando la naturaleza de la actividad del informante amerita deambular por las calles y algunos han probado establecerse en un lugar fijo y no les dio resultado. Es el caso de los tianguistas que varios días de la semana se instalan en algunos tianguis de la ciudad y de esa manera trabajan siempre.

4. **Otro.** Cualquier otra opción diferente a las anteriores.

#### INSTRUCCIONES

Si el informante declara tener más de un motivo por el cual no cuenta con un local, solicite que le diga cual considera como motivo principal. Pase a la siguiente pregunta.

### PERSONAL OCUPADO

#### Pregunta 40

| PERSONAL OCUPADO   |  |
|--|--|
| <b>40. ¿Cuenta usted con trabajadores en el negocio?</b> |  |
| 1  | Si    ¿cuántos? _____                    |
| _ _  |  |
| 2  | No tiene trabajadores → <b>Pase a 42</b> |

#### UNIVERSO

Se aplica a las personas que respondieron la pregunta anterior.

#### OBJETIVO

Obtener el tamaño del negocio en función del número de personas ocupadas.

#### CONSIDERACIONES

Al obtener respuesta afirmativa preguntar cuántos trabajadores laboran con el.

#### INSTRUCCIONES

Haga la pregunta, dando tiempo al informante para que responda; si cuenta con algún tipo de trabajadores, pregunte inmediatamente cuántos y anote el número en los campos designados

Esta pregunta debe ser congruente con la respuesta de la pregunta 6, ya sea patrón o cuenta propia.

El entrevistador debe verificar que le hayan dado la suma correcta, en relación a los trabajadores que le mencione en la pregunta 41.

## Pregunta 41

| 41. Características de los trabajadores que actualmente laboran en el negocio (socios, asalariados y sin pago)                              |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|---|------------------------|-------------------|-----------------------------|--|--|--|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------|---|
| Ahora le voy a hacer algunas preguntas sobre las personas que le ayudan en su negocio, empezando por el nombre de pila de cada uno de ellos |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| RG  | Nombre de pila         | Parentesco<br>(1) | Sexo<br>1 Hombre<br>2 Mujer | Edad   | Edo. civil<br>(2)                        | Escolaridad nivel y último grado aprobado<br>(3) | Posición en el trabajo<br>(4) | ¿Cómo consiguió este trabajo?<br>(5) | Tipo de contrato<br>(6) | ¿Cuánto le pagó el mes pasado?<br>\$ | Horas trabajadas<br>Semana |        | ¿Está inscrito al IMSS?<br>1 Sí<br>2 No |
|   |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      | Pasada                     | Normal |   |
| 01  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 02  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 03  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 04  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 05  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 06  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 07  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 08  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 09  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 10  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 11  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 12  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 13  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 14  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| 15  |                        |                   |                             |  |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
| <b>C<br/>Ó<br/>D<br/>I<br/>G<br/>O<br/>S</b>  | (1)Parentesco          | (2)Estado civil   | (3)Escolaridad              | (4) Posición en el trabajo   | (5)Cómo consiguió este trabajo           | (6)Tipo de contrato                              |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   | 2 Cónyuge              | 1 Soltero(a)      | 1 Sin instrucción           | 1 Socio  | 1 Es familiar                            | 1 Verbal por tiempo indeterminado                |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   | 3 Hijo(a)              | 2 Casado(a)       | 2 Primaria                  | 2 Trabajador asalariado (incluye a destajo, comisión y porcentaje) | 2 Por un familiar, amigo o conocido      | 2 Escrito por tiempo indeterminado               |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   | 4 Padres o abuelos     | 3 Unión libre     | 3 Secundaria                | 3 Familiar sin pago  | 3 Por anuncio en el mismo negocio        | 3 Verbal por tiempo u obra determinada           |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   | 5 Hermano(a), primo(a) | 4 Divorciado(a)   | 4 Preparatoria o Vocacional | 4 No familiar sin pago   | 4 A través del periódico                 | 4 Escrito por tiempo u obra determinada          |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   | 6 Otro pariente        | 5 Separado(a)     | 5 Profesional Técnico       |  | 5 Por anuncio en un lugar público        | 3 Verbal por tiempo u obra determinada           |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   | 7 No pariente          | 6 Mudo(a)         | 6 Licenciatura              |  | 6 Acudó al negocio                       | 4 Escrito por tiempo u obra determinada          |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   | 9 No especificado      | 9 No especificado | 7 Maestría                  |  | 7 Servicio estatal de empleo o chambatel |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   |                        |                   | 8 Doctorado                 |  | 8 Agencia de colocación o trabajo        |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |
|   |                        | 9 No especificado |                             | 9 Otro medio   |  |  |                               |                                      |                         |                                      |                            |        |   |

### UNIVERSO

A todos los dueños de micronegocios de la muestra ENAMIN 2002.

### OBJETIVO

Investigar cómo se conforma la fuerza laboral de los micronegocios por medio del conocimiento de las características sociodemográficas de sus trabajadores, así como algunos datos sobre el empleo de los mismos.

### CONSIDERACIONES

Obtener información para caracterizar a los participantes en el negocio. Esta pregunta se aplica a todos los casos, se trate de un micronegocio con o sin trabajadores y sean éstos asalariados o no. Los trabajadores y socios que declaró el dueño en la pregunta 40 se registran en este cuadro.

Recuerde que el nombre de pila sólo se utiliza para referirnos al trabajador cuando el dueño nos da la información.

Anote las claves de acuerdo a los códigos que se encuentran debajo de las preguntas en los catálogos al pie del cuadro.

## INSTRUCCIONES

Debe iniciar la captación de esta pregunta leyendo textualmente el encabezado: “Ahora le voy a hacer algunas...”. Deberá poner el nombre a partir del renglón “01” colocará en el orden siguiente a los trabajadores: primero socios, después trabajadores asalariados y por último trabajadores no asalariados. Es decir, primero debemos obtener los nombres de pila de todos los trabajadores y posteriormente, a partir de la columna de **Parentesco**, preguntar los datos correspondientes a cada persona.

El **Estado Civil** anote el código (abajo anexo), lo mismo se puede hacer con **Escolaridad**.

En **Escolaridad** deberá anotar primero en el campo de la izquierda la clave del nivel que le indique el informante y en el segundo campo el número de años aprobados que pueden ser de 1 a 9, en el caso de que se trate de alguien sin instrucción las claves serán 1 y 0.

Para las columnas de **Posición en el trabajo, Cómo Consiguió este Trabajo y Qué Tipo de Contrato**, debemos usar los códigos del prontuario que aparecen al pie del cuadro, deben leerse para ayudar al informante a determinar las características solicitadas.

La columna de **Cuánto le Pagó el Mes Pasado**, deberá anotarse en pesos, teniendo especial cuidado en hacer las conversiones necesarias cuando nos hablen de periodos diferentes a un mes (días, semana, quincena, etc.), si no le da tiempo de registrar el resultado de la operación de la conversión, anote un asterisco y en observaciones señale el renglón y la información necesaria para que en la revisión posterior (antes de entregar al crítico-codificador), anote las cantidades del ingreso mensual. Es muy frecuente que los informantes nos hablen de pago semanal a los empleados, recuerde que se registra pago mensual y tiene que hacer la operación siguiente: Cantidad Semanal X 4.3 = Pago mensual.

**Horas Trabajadas en la semana pasada y en semana normal;** Pregunte primero por las horas trabajadas en la semana pasada y después en una semana normal.

Tome en cuenta que en la semana anterior pudo trabajar más o menos horas por diversas razones (horas extras, ausencia por cualquier motivo, descompostura del equipamiento, etc.). Sin éstos imprevistos, cuántas horas trabaja en una semana normal.

Las Horas Trabajadas se captan tomando en cuenta los días que trabaja a la semana y las horas diarias, si el sábado o algún día de la semana trabajó menos horas o no trabajó, considérelo en la operación.

**Inscrito al IMSS** el dueño del negocio nos dirá si los trabajadores están inscritos al IMSS. Aunque sabemos que pocos negocios pequeños dan de alta a sus trabajadores en el IMSS es necesario preguntarlo y si es afirmativa la respuesta a preguntar **¿Tiene IMSS por este trabajo?**. Recuerde que mucha gente compra el seguro de salud, o lo tiene por un trabajo del que se jubiló o se lo otorgan sus familiares.

Cuando el informante duda en los datos que se refieren a los trabajadores y la entrevista se está haciendo en el lugar del trabajo, pregúntele si puede hablar con los trabajadores para hacerles las preguntas que se refieren a: (lea las columnas de las variables), si acepta y Ud. encuentra alguna contradicción (el dueño dijo que le pagaba más, o que estaban inscritos en el IMSS), no trate de aclarar con el dueño y dé por válida la información que dieron los trabajadores.

## Pregunta 42

| 42. ¿Cuántas personas trabajaban en su negocio en los diferentes períodos que le voy a mencionar del año 2001?          |              |                      |                      |                      |                      |
|---|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <i>(Verifique si el negocio inició antes o en el transcurso de 2001 para que sea coherente lo que aquí se responde)</i> |              |                      |                      |                      |                      |
| 1   | Trabajadores | Ene - Mar de 2001    | Abr - Jun de 2001    | Jul - Sept de 2001   | Oct - Dic de 2001    |
|   | Socios       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|   | Asueldo 1/   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|   | Sin pago     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|   | Total        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2   | Él solo      |                      |                      |                      |                      |
| 3   | No existía   |                      |                      |                      |                      |
| <p><b>Atención:</b><br/>1/ Preguntar incluso a los que hayan declarado no tener asalariados en la actualidad.</p>       |              |                      |                      |                      |                      |

## UNIVERSO

Todos los dueños de micronegocios.

## OBJETIVO

Conocer la variación en el número de trabajadores, sean asalariados, sin pago o socios, durante el año 2001.

## CONSIDERACIONES

1. La pregunta se hace tomando como referencia al número de trabajadores de las preguntas 40 y 41. **Si no tiene trabajadores, adecue la pregunta como sigue: aunque usted no tiene trabajadores, ¿ha estado siempre solo en el negocio?.**

## INSTRUCCIONES

Lea textualmente la pregunta al informante, haciéndole referencia del total de trabajadores que se registraron tanto en pregunta 40 como en la 41 y marque la opción correspondiente.

### Pregunta 43

| Semana |        |   |
|--------|--------|---|
| Pasada | Normal |   |
| Horas  | Horas  |   |
| ____   | ____   | Administrar su negocio?   |
| ____   | ____   | Comprar materias primas y/o productos?                                  |
| ____   | ____   | Preparar lo que vende?  |
| ____   | ____   | Visitar clientes?   |
| ____   | ____   | Reparar, dar mantenimiento o comprar<br>maquinaria, equipo o vehículos? |
| ____   | ____   | Realizar trámites del negocio?  |
| ____   | ____   | Otros _____<br>Especifique  |
| ____   | ____   | <b>Total</b>  |

#### UNIVERSO

Se aplica a todos los dueños de micronegocios

#### OBJETIVO

Determinar el tiempo que el informante dedicó a atender personalmente su negocio en la semana pasada y en una semana normal.

#### CONSIDERACIONES

Se tomarán en cuenta las horas a la semana que el dueño del negocio está físicamente atendiéndolo ya sea en un local o ambulante. Ejemplos:

- Despacho de Contador Público: el tiempo que permanece en su oficina haciendo cálculos, hablando personalmente o por teléfono con la gente para la que trabaja, etcétera.
- Vendedor Ambulante de Vajillas: el tiempo que ocupa ofreciendo sus productos de casa en casa, también se contabiliza el tiempo que le toma ir de una colonia a otra cuando ya comenzó a trabajar.
- Trabajadora Doméstica por su Cuenta: el tiempo que le toma hacer el quehacer en las casas donde trabaja.

Lea la pregunta al informante, explíquese que son sólo las horas de atención a clientes en la calle o en su local. Anote las horas y/o minutos que el informante le mencione (no considere el tiempo de descanso o almuerzo).

Horas semana normal. Tome en cuenta que en la semana anterior pudo trabajar más o menos horas por diversas razones (horas extras, ausencia por cualquier motivo, descompostura del equipamiento, etc.). Sin estos imprevistos, cuántas horas trabaja en una semana normal.

1. **Administrar su negocio:** son actividades vinculadas a la dirección, planeación, contratación de personal, contabilidad, capacitación, etc.

2. **A la compra de materias primas y/o productos.** Es el tiempo en el que se compran los bienes materiales que se van a transformar para dar origen a un producto, artículo o comestible. Si el informante se dedicó a surtir la tienda o hacer las compras de la carne y verduras para hacer los tacos debe preguntar cuánto tiempo le tomó hacer esto.

3. **A la preparación de lo que vende.** Va dirigida principalmente a las personas que se dedican a dar algún servicio de preparación y venta de alimentos y bebidas.

4. **A visitar clientes o proveedores.** Es el tiempo dedicado a las actividades de consulta de precios y calidad de materias primas, de condiciones de pago, cobranza, tomar medidas, mostrar catálogos, etc. Es decir todo lo que se necesita para el buen funcionamiento del negocio.

5. **Reparación, mantenimiento o compra de maquinaria, equipo o vehículos.** Se registran las horas en que el entrevistado lo dedica a dar mantenimiento a su equipo o automotores que utiliza para desempeñar su trabajo, como las horas que ocupan los taxistas en darle mantenimiento o asear el vehículo. También se incluyen las horas para comprar maquinaria, equipo o vehículos, que utiliza el negocio.

6. **Realizar trámites del negocio.** Se registran las horas que el informante emplea para hacer trámites ante instancias públicas o privadas, como solicitar permisos, hacer pagos y otras actividades que son necesarias u obligatorias de los trabajadores por su cuenta y patronos.

7. **Otros.** Se registran las horas que el informante emplea para otras actividades del negocio, pero que son diferentes a las opciones contempladas anteriormente.

La calidad de las respuestas en esta pregunta; depende del seguimiento atento que haga el entrevistador, hay que tomar en cuenta la actividad del negocio y la información captada en las preguntas anteriores para no pasar por alto el tiempo que ocupa en las tareas relacionadas con la actividad económica.

Pueden ser de utilidad las preguntas siguientes:

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Pregunta 6       | Posición en el Trabajo        |
| Pregunta 25 y 26 | Ocupación y rama de actividad |
| Pregunta 37 y 38 | Tipo de Local                 |
| Pregunta 40 y 41 | Número de Trabajadores        |

#### EJEMPLO

Una persona es Patrón (preg. 6), es pulidor de pisos (preg. 25), en un negocio que presta servicios de pulido de pisos a casas y oficinas (preg. 26) y ocupa a cuatro trabajadores a sueldo (preg. 40), tiene una oficina en su propio domicilio (preg. 37 y 38), tiene gastos en la compra de materiales de trabajo, refacciones, pago de salarios, pago de permisos para vehículo, agua, luz, impuestos en SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) y cuotas al IMSS.

En la pregunta 43 esta persona seguramente tendrá registros de horas en las opciones: A la compra de materias primas, Visita de clientes, Reparación, mantenimiento o compra de maquinaria y realizar trámites del negocio.



## EQUIPAMIENTO DEL NEGOCIO

### Pregunta 44

| EQUIPAMIENTO DEL NEGOCIO   |   |   |                          |  |   |                          |
|--|---|---|--------------------------|--|---|--------------------------|
| 44. Le voy a preguntar algunas características sobre utensilios, herramientas, maquinaria, equipo, vehículos, etc., que utiliza en su negocio. |   |   |                          |  |   |                          |
| ¿Cuenta con...<br>C<br>Ó<br>D<br>I<br>G<br>O<br>S<br>1 Sí<br>2 No<br>3 No quiso informar<br>9 No sabe  | Condición de adquisición<br>1 Nuevo<br>2 Usado<br>3 Autofabricación<br>4 Las 3 anteriores<br>5 Nuevo y usado<br>6 Nuevo y autofabricación<br>7 Usado y autofabricación<br>9 No sabe | Tenencia  |                          | ¿En cuánto calcula su valor a precio actualizado?<br><br>Pesos | ¿Cuánto tiempo cree que seguirá utilizándolo?<br><br>Años Meses |                          |
|  |   | 1 Propia<br>2 Rentada<br>3 Prestada<br>4 Las 3 anteriores<br>5 Propia y rentada<br>6 Propia y prestada<br>7 Rentada y prestada<br>9 No sabe | % Propio                 |  |   |                          |
| <input type="checkbox"/>   | Herramientas o utensilios de trabajo?   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Maquinaria?   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Mobiliario y equipo?  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Computadoras?   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Vehículos utilizados en el negocio?   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Placas y permisos especiales?   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Local?  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Otros activos?  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
| Atención:<br>Si le manifiestan en la Tenencia las opciones 4, 5 ó 6 pregunte el porcentaje correspondiente a lo propio.                        |   |   |                          | <b>Total \$</b>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |

### UNIVERSO

Se aplica a todos los dueños de micronegocios

### OBJETIVO

Conocer el equipamiento (herramientas, maquinaria, equipo y mobiliario, vehículos y local) con que cuenta el negocio. Además la condición de adquisición y tenencia del mismo y su valor de venta actual.

### CONSIDERACIONES

Se trata de conocer el tipo y la cantidad de maquinaria, equipo, vehículos y herramientas con que cuenta el negocio. El valor se calcula sin importar que los conceptos sean propios, prestados o rentados. Ver los códigos para la clasificación del equipamiento, es necesario apearse a esta clasificación para posibilitar la comparabilidad con los resultados de encuestas anteriores.

Si en la columna de tenencia le menciona uno o varios conceptos con opciones 4, 5 ó 6 deberá preguntar en que porcentaje del valor que le mencioné es propio.

Ejemplo:

Declaró tener mobiliario y equipo Propio y rentado (opción 5), el cual calculó que tiene un valor de \$ 12,000 de los cuales, el 60% le pertenece, es decir, que a la parte que es propia le corresponde ese porcentaje del valor total.

1. **Herramientas o Utensilios de Trabajo.** Se refiere a los instrumentos de trabajo que no requieren de fuerza motriz (eléctrica o de combustión interna) y que ayudan al hombre en la realización de sus actividades productivas.

2. **Maquinaria.** Instrumentos que funcionan a base de fuerza motriz, que transforman la materia prima modificando su dimensión, forma o textura.

3. **Equipo y Mobiliario.** Máquinas de oficina y muebles que apoyen las actividades específicas del negocio. En este rubro entran las licuadoras, los extractores de jugo, batidoras, hornos, planchas, equipo manual de taller; taladros de mano, cautines, sierras eléctricas de mano, etcétera.

4. **Computadoras.** Es el equipo de cómputo utilizado en el negocio para sus propios fines.

5. **Vehículos.** Se refiere a todas aquellas unidades de transporte con que cuenta el negocio, en este rubro se registran bicicletas, motocicletas, carretones jalados por animales, automóviles, camiones, lanchas, etcétera. Es necesario preguntar si para desempeñar su actividad, fue necesario obtener permiso o placas especiales de circulación, si es así, haga las preguntas correspondientes.

6. **Placas y Permisos Especiales para los Vehículos.** Se consideran inversiones importantes los pagos que se realizan para obtener permisos de circulación, permisos sanitarios, compra de placas especiales, etc., que algunos negocios requieren para operar.

7. **Local.** Lugar en donde se desarrollan las actividades del negocio. Interesa conocer el costo del local y del terreno donde se haya ubicado. Recuerde que aquí se habla únicamente del negocio con local (ver definición en pregunta 37). El precio de tubulares, lonas o demás materiales que se utilizan para “armar” un local, (casetas, puestos de tianguis, etc.) van al apartado de “equipo y mobiliario” de esta misma pregunta.

Los locales tienen un valor en el mercado y es importante tomar en cuenta que aunque el dueño diga que no sabe el valor porque no lo vendería, pida que calcule el precio de un traspaso en el supuesto que tuviera que hacerlo.

8. **Otros.** Son todos aquellos activos no incluidos anteriormente, tales como aparatos eléctricos y electrónicos que sirven para una mejor administración del negocio; fax, equipo de radiocomunicación, radiolocalizadores, etc.

## INSTRUCCIONES

Lea la leyenda que encabeza el cuadro. Las preguntas deberán hacerse de la manera siguiente:

¿En su negocio o actividad utiliza herramientas o utensilios de trabajo?

¿En su negocio o actividad utiliza maquinaria?

¿En su negocio o actividad utiliza mobiliario y equipo?

¿Utiliza computadora(s) para su negocio?



## OBJETIVO

Captar el monto de los gastos mensuales que realiza el dueño para la operación del negocio o actividad.

## CONSIDERACIONES

Se trata de conocer el tipo de gastos y cantidad que realiza el negocio para su operación como son: pago de impuestos, salarios, renta, etc. y cuando fue la última vez que realizó el gasto dependiendo de la actividad económica que realiza.

**Materias primas.** Constituye el elemento principal para la elaboración de un bien o producto: incluye envases, materiales de trabajo, refacciones, etc.

**Pago de salarios.** Son los gastos realizados por el dueño del negocio para retribuir el trabajo del personal que le ayuda en la actividad económica.

**Renta de local.** Es el importe de los gastos efectuados por el dueño por el arrendamiento del local donde realiza su actividad.

**Agua, luz eléctrica, teléfono, combustible.** Son los gastos efectuados por el dueño del negocio, como pago de servicios para el buen funcionamiento del mismo.

**Pago a terceros por maquila.** Es el importe efectuado por el dueño del negocio, por la fabricación u otro tipo de transformación de productos realizado por terceros, es decir en un negocio ajeno al que estamos entrevistando.

**Reposición y mantenimiento de instrumentos en maquinaria y utensilios de trabajo.** Son los gastos que realiza el dueño para reponer y mantener su equipo de trabajo en buenas condiciones para el óptimo desempeño de sus funciones y/o el importe de los gastos realizados por la compra o renta de maquinaria y equipo de trabajo para el negocio.

**Reparación, mantenimiento o ampliación del local.** Es el importe de los gastos realizados para el mantenimiento o ampliación del local que se usa para el negocio.

**Impuestos.** Es el importe de las erogaciones realizadas por el dueño del negocio como pago de impuestos ante Hacienda, Tesorería, IMSS, etc.

**Cuotas al IMSS.** Son los pagos realizados por el dueño del negocio como aportaciones al IMSS en favor de los trabajadores en Régimen de Seguridad Social.

**Servicio profesionales.** Es el importe efectuado por el negocio como pago de servicios de honorarios de abogado, contador, etc.

**Otros gastos.** Es el importe de todos los gastos realizados por el dueño del negocio que no fueron considerados en los renglones anteriores.

## INSTRUCCIONES

Haga la pregunta de sí realizó o no alguno de los gastos que se relacionan y anote el código y su valor.

Si la respuesta es afirmativa haga las preguntas siguientes, de cuando fue la última vez que hizo ese gasto, así como la cantidad que gastó y cada cuando se hace el gasto, anote las cantidades que el dueño le proporcione.

El valor que se anote en los campos de codificación serán el resultado de dividir la cantidad que nos proporcione (1) entre los meses en que realiza el gasto (2) de tal forma que el resultado será el gasto mensual. Requiera la información de forma mensualizada, cuando no sea posible anótelo claramente y haga observaciones, por ejemplo: cada semana, cada 15 días, cada 20 días, de tal forma que el crítico codificador pueda mensualizar dicho gasto.

## **NEGOCIOS EN ACTIVIDAD MANUFACTURERA**

Este bloque de preguntas (de la 46 a la 52) está destinado a los negocios que se dedican a la actividad manufacturera, es decir la elaboración o transformación de materias primas en productos terminados.

### Pregunta 46

| INGRESOS DERIVADOS POR LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA  |   |
|--|---|
| 46. ¿Cuál es el monto de los ingresos que obtuvo el mes pasado por los siguientes conceptos? |   |
| <input type="text"/>   | Venta de los productos elaborados por este negocio \$ _____ |
| <input type="text"/>   | Por servicios de maquila \$ _____                           |
| <input type="text"/>   | Por prestación de servicios (incluya materiales) \$ _____   |
| <input type="text"/>   | Venta de mercancías adquiridas para su reventa \$ _____     |

## UNIVERSO

Se aplica a las personas que en la pregunta 26 declararon que su actividad principal es la transformación de productos.

## OBJETIVO

Determinar el monto de los ingresos del negocio por concepto de manufactura, de maquila, servicios o reventa de mercancías.

## CONSIDERACIONES

Se trata de los ingresos por cada uno de los siguientes conceptos:

1. Ventas de los productos elaborados por este negocio.
2. Por servicios de maquila.
3. Por prestación de servicios (incluya materiales).
4. Ventas de mercancías adquiridas para su reventa.

## Pregunta 47

| 47. ¿De los productos que usted fabrica cuáles fueron los 3 más vendidos el mes pasado? |                                     |                          |                          |          |                  |                 |                       |                |                       |  |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|------------------|-----------------|-----------------------|----------------|-----------------------|--|
| Clave de producto   | Valor de venta mensual<br>(1) x (2) | Destino<br>(a)           | Forma de venta<br>(b)    | Producto | Unidad de medida | Cantidad<br>(1) | Valor de venta<br>(2) | Destino<br>(a) | Forma de venta<br>(b) |  |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                  |                 |                       |                |                       |  |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                  |                 |                       |                |                       |  |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                  |                 |                       |                |                       |  |

### OBJETIVO

Captar los tres productos que elabora el negocio y que fueron los más vendidos el mes pasado, tomando como base el mes de levantamiento de la encuesta.

### CONSIDERACIONES

Los productos deben ser los que elabora el propio establecimiento, los que compra ya elaborados se capta en la pregunta 46 en mercancías para la reventa.

La importancia de los productos la determinará el dueño del establecimiento y puede estar en función del volumen o el valor de los productos.

### INSTRUCCIONES

Anote el nombre del producto, la unidad de medida (toneladas, kilogramos, metros, litros, etc.) en que se vende, la cantidad que vendió durante el mes de referencia y el valor de venta por cada unidad de medida de tal forma que al multiplicar la cantidad por el valor nos dé el monto de venta mensual, ejemplo:

| Producto | Unidad de Medida | Cantidad<br>(1) | Valor de Venta<br>(2) | Valor de Venta Mensual<br>(1) X (2) |
|----------|------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Zapatos  | Pares            | 850             | \$ 150.00             | \$ 12,750.00                        |

## Pregunta 48

| 48. De enero a diciembre del 2001 ¿vendió o compró equipamiento para su negocio? |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Equipo<br>1 Sí 2 No  | Herramientas de trabajo  | Maquinaria               | Terrenos                 | Local                    | Vehículos                | Otros activos            |  |
| Descripción  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| ¿Vendió?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Valor de venta   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ¿Compró?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Valor de compra  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

### OBJETIVO

Investigar si hubo ventas y/o compras de equipamiento para el negocio durante el 2001 y cual fue el monto obtenido o gastado.

## CONSIDERACIONES

Describa a grandes rasgos el tipo de equipamiento que haya vendido o comprado el dueño del negocio, sobre todo si se trata de herramientas manuales por ejemplo un lote de llaves y desarmadores, instrumentos de albañilería, etc. No es necesario describir medidas de cada una de ellas.

## INSTRUCCIONES

Pregunte por cada concepto si tuvo ventas o compras, si la respuesta es afirmativa(1) anote la descripción general y pregunte por el valor de la transacción.

### Pregunta 49

| GASTOS DERIVADOS POR LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA                              |                         |                         |           |                 |                          |                             |              |                  |                     |                 |
|--|-------------------------|-------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|------------------|---------------------|-----------------|
| 49. ¿Cuál fue el gasto para las 3 principales materias primas el mes pasado? |                         |                         |           |                 |                          |                             |              |                  |                     |                 |
| Materias primas  |                         | Valor de compra mensual | Proveedor | Forma de compra | Materia prima            | Unidad de medida            | Cantidad     | Valor de compra  | Proveedor           | Forma de compra |
| Clase  | Clave                   | (1) x (2)               | (a)       | (b)             |                          |                             | (1)          | (2)              | (a)                 | (b)             |
|  |                         |                         |           |                 |                          |                             |              |                  |                     |                 |
|  |                         |                         |           |                 |                          |                             |              |                  |                     |                 |
|  |                         |                         |           |                 | Resto de Materias Primas |                             |              |                  |                     |                 |
| C<br>O<br>D<br>I<br>G<br>O<br>S  | (a) Destino o Proveedor |                         |           |                 |                          | (b) Forma de venta o compra |              |                  |                     |                 |
|  | 1 Sector Público        | 4 Fábrica grande        |           |                 |                          | 7 Importación o Exportación |              |                  |                     |                 |
|  | 2 Comercio grande       | 5 Fábrica pequeña       |           |                 |                          | 8 Maquila                   |              |                  |                     |                 |
|  | 3 Comercio pequeño      | 6 Particulares          |           |                 |                          |                             | 1 De Contado | 4 A consignación |                     |                 |
|  |                         |                         |           |                 |                          |                             |              |                  | 2 A crédito o fiado | 5 Otra          |
|  |                         |                         |           |                 |                          |                             |              |                  | 3 Con anticipos     |                 |

## OBJETIVO

Investigar cuales son las tres principales materias primas utilizadas por los micronegocios en la rama de la manufactura tanto en volumen como en valor durante el mes de referencia.

## CONSIDERACIONES

Tome en cuenta que existen productos terminados que a su vez son materias primas para la fabricación de otro tipo de productos finales, por ejemplo, ruedas de hule, que se pueden integrar en la fabricación de carritos de mano, patines del diablo, etc., o telas para la fabricación de muebles o confección de ropa.

## INSTRUCCIONES

Anote el nombre del producto, la unidad de medida en que se maneja (toneladas, kilogramos, litros, metros, onzas, etc.) la cantidad comprada y el valor de compra es decir cuánto cuesta cada unidad de medida por ejemplo, el kilogramo de clavos es de 15 pesos, entonces la información quedaría de la siguiente manera:

| Materia Prima | Unidad de Medida | Cantidad (1) | Valor de Compra (2) | Valor de Compra Mensual (1) X (2) |
|---------------|------------------|--------------|---------------------|-----------------------------------|
| Clavos        | Kilogramos       | 12           | \$ 15.00            | \$ 180.00                         |

## Pregunta 50

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>50. ¿Al último día del mes pasado le quedaron materias primas o productos que no vendió?</b> |  |  |
| <b>1</b> Sí   | <b>1</b> Sí ¿en cuánto calcula el valor de...? |  |
| <b>2</b> No   | Pesos  |  |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="text"/>                           | El total de mercancías no vendidas           |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="text"/>                           | Productos en elaboración o aún no terminados |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="text"/>                           | Materias primas guardadas o almacenadas      |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="text"/>                           | Refacciones y materiales almacenados         |
|   | <b>2</b> No tiene inventarios                  |  |
|   | <b>9</b> No sabe                               |  |

### OBJETIVO

Determinar si el establecimiento tenía existencias o productos en proceso al día último del mes pasado.

### CONSIDERACIONES

Investigar el valor de las mercancías que no se vendieron así como los productos en proceso y materias primas almacenadas, refacciones y materiales.

### INSTRUCCIONES

Anote el código (1 = sí, 2 = no) y la cantidad que le indique el informante, si no lo sabe asegúrese de que le proporcione un valor calculado.

## Pregunta 51

|   |                |
|---|----------------|
| <b>51. ¿Cuánto obtuvo de ganancia, después de descontar gastos, el mes pasado?</b>  |                |
| Pesos   | \$ _____       |
| <input type="text"/>  | Período: _____ |
| <b>Atención:</b><br><i>Si el informante le da una cantidad por un período diferente al de un mes, <b>convírtala a una cantidad mensual.</b></i> |                |

### OBJETIVO

Determinar el monto de las ganancias de los micronegocios en el mes de referencia.



## CONSIDERACIONES

La cantidad que le indique el informante debe ser menor o igual a la suma de los ingresos reportados en la pregunta 46, si la cantidad es mayor pregunte la razón y anótela en observaciones, la diferencia tendrá que ser por ingresos de conceptos que no hayamos captado en la pregunta 46, 47 ó 48.

## INSTRUCCIONES

Anote la cantidad que le indique el informante y asegúrese de que se trata del periodo requerido, si al informante se le facilita más darle la cantidad por otro periodo anótela y también el periodo al que corresponda (semanal, quincenal, cada 10 días, etc.).

### Pregunta 52

|  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>52. ¿Esta ganancia, cómo fue respecto a los meses del año 2001?</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| 1 Mayor  |                          |                          | 2 Igual                  |                          |                          | 3 Menor                  |                          |                          | 4 No existía             |                          |                          |
| ENE  | FEB                      | MAR                      | ABR                      | MAY                      | JUN                      | JUL                      | AGO                      | SEP                      | OCT                      | NOV                      | DIC                      |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Pase a 67</b>   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |

## OBJETIVO

Obtener una estimación de las ganancias durante el año 2001 tomando como base el mes de referencia.

## CONSIDERACIONES

Puede darse el caso de que el negocio hubiese iniciado en el transcurso del año y no al inicio, en este caso anote la clave 4, no existía en los meses en que no funcionaba y, en el resto anote lo que el informante le indique.

## NEGOCIOS EN ACTIVIDADES COMERCIALES

En el siguiente bloque de preguntas (53 a 58) se aplicará exclusivamente a los dueños de establecimientos que declararon que su actividad económica se circunscribe al comercio (pregunta 26, código 2).



## Pregunta 55

| 55. De enero a diciembre del 2001 ¿vendió o compró equipamiento para su negocio? |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Equipo<br>1 Sí 2 No  | Herramientas de trabajo  | Maquinaria               | Terrenos                 | Local                    | Vehículos                | Otros activos            |
| Descripción  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| ¿Vendió?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Valor de venta   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| ¿Compró?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Valor de compra  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |

### OBJETIVO

Investigar si hubo ventas o compra de equipamiento para el negocio durante el 2001 y cual fue el monto obtenido o derogado por las mismas.

### CONSIDERACIONES

Describa a grandes rasgos el tipo de equipamiento que haya vendido el dueño del negocio, por ejemplo: una vitrina, refrigeradores, estantería o exhibidores. No es necesario describir medidas de cada una de ellas.

### INSTRUCCIONES

Pregunte por cada concepto si tuvo ventas o compras, si la respuesta es afirmativa (1) anote la descripción y pregunte por el valor de la transacción.

## Pregunta 56

| 55. De enero a diciembre del 2001 ¿vendió o compró equipamiento para su negocio? |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Equipo<br>1 Sí 2 No  | Herramientas de trabajo  | Maquinaria               | Terrenos                 | Local                    | Vehículos                | Otros activos            |
| Descripción  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| ¿Vendió?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Valor de venta   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| ¿Compró?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Valor de compra  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |

### OBJETIVO

Establecer cual fue el gasto en los tres principales productos el mes pasado, la cantidad, su valor de compra, el proveedor y la forma de compra.

### CONSIDERACIONES

Asegúrese de que el valor de compra sea el de la unidad de medida y no el valor total de dicho producto ya que este valor se determina al multiplicar la cantidad comprada por el valor de compra. Solicite también el monto del resto de productos comprados omitiendo la unidad de medida, cantidad, proveedor y forma de compra.

### INSTRUCCIONES

Establezca primero el nombre del producto y continúe hasta obtener la información restante del mismo, después continúe con el siguiente.

### Pregunta 57

|  |  |
|--|--|
| <b>57. ¿Al último día del mes pasado le quedaron materias primas o mercancías que no vendió?</b> |  |
| 1 Sí   | 1 Sí ¿en cuánto calcula el valor de...?      |
| 2 No   | Pesos  |
| <input type="text"/>   | El total de mercancías no vendidas           |
| <input type="text"/>   | Productos en elaboración o aún no terminados |
| <input type="text"/>   | Materias primas guardadas o almacenadas      |
| <input type="text"/>   | Refacciones y materiales almacenados         |
|  | 2 No tiene inventarios                       |
|  | 9 No sabe                                    |

### OBJETIVO

Determinar si el establecimiento tenía existencias o productos en proceso al día último del mes pasado.

### CONSIDERACIONES

Investigar el monto de las mercancías que no se vendieron durante el mes pasado en el negocio.

### INSTRUCCIONES

Establezca primero si tenía o no materias primas o productos que no se vendieron, en caso de que la respuesta sea "sí" anote el código y la cantidad que le manifiesta el dueño del negocio.

### Pregunta 58

|  |                |
|--|----------------|
| <b>58. ¿Cuánto obtuvo de ganancia, después de descontar gastos, el mes pasado?</b>   |                |
| Pesos  | \$ _____       |
| <input type="text"/>   | Período: _____ |
| <b>Atención:</b><br>Si el informante le da una cantidad por un período diferente al de un mes, <b>convírtala a una cantidad mensual.</b> |                |

### OBJETIVO

Determinar el monto de las ganancias de los micronegocios en el mes de referencia.

### CONSIDERACIONES

La cantidad que le indique el informante debe ser menor o igual a la suma de los ingresos reportados en la pregunta 53, si la cantidad es mayor pregunte la razón y anótela en observaciones, la diferencia tendrá que ser por ingresos de conceptos que no hayamos captado en la pregunta 53, 54 ó 55.

**INSTRUCCIONES**

Anote la cantidad que le indique el informante y asegúrese de que se trata del periodo requerido, si al informante se le facilita más darle la cantidad por otro periodo anótela y también el periodo al que corresponda (semanal, quincenal, cada 10 días, etc.).

**Pregunta 59**

|  |     |     |         |     |     |         |     |     |              |     |                  |
|--|-----|-----|---------|-----|-----|---------|-----|-----|--------------|-----|------------------|
| <b>59. ¿Esta ganancia, cómo fue respecto a los meses del año 2001?</b> |     |     |         |     |     |         |     |     |              |     |                  |
| 1 Mayor  |     |     | 2 Igual |     |     | 3 Menor |     |     | 4 No existía |     |                  |
| ENE  | FEB | MAR | ABR     | MAY | JUN | JUL     | AGO | SEP | OCT          | NOV | DIC              |
| □  | □   | □   | □       | □   | □   | □       | □   | □   | □            | □   | □                |
|  |     |     |         |     |     |         |     |     |              |     | <b>Pase a 67</b> |

**OBJETIVO**

Obtener una estimación de las ganancias durante el año 2001 tomando como base el mes de referencia.

**CONSIDERACIONES**

Puede darse el caso de que el negocio hubiese iniciado en el transcurso del año y no al inicio, en este caso anote la clave 4, no existía en los meses en que no funcionaba y, en el resto anote lo que el informante le indique.

**NEGOCIOS EN SERVICIOS, TRANSPORTES Y CONSTRUCCION**

El grupo de preguntas que abarca de la 60 a 66 están destinadas a aplicarse exclusivamente a los dueños de los micronegocios que su ubicación en las ramas de servicios, transportes y construcción, es decir que en la pregunta 26 se marcaron los códigos 2, 4 y 5.

**Pregunta 60**

| INGRESOS DERIVADOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, TRANSPORTE Y CONSTRUCCIÓN  |   |   |               |   |
|--|---|---|---------------|---|
| <b>60. ¿Cuál es el monto de los ingresos que obtuvo el mes pasado por los siguientes conceptos?</b>  |   |   |               |   |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> _ _ _ _ _ _ _ </td> <td style="padding-left: 10px;">Por prestación de servicios (incluya materiales) \$ _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> _ _ _ _ _ _ _ </td> <td style="padding-left: 10px;">Venta de mercancía adquirida para su reventa \$ _____</td> </tr> </table> | _ _ _ _ _ _ _   | Por prestación de servicios (incluya materiales) \$ _____ | _ _ _ _ _ _ _ | Venta de mercancía adquirida para su reventa \$ _____ |
| _ _ _ _ _ _ _  | Por prestación de servicios (incluya materiales) \$ _____ |   |               |   |
| _ _ _ _ _ _ _  | Venta de mercancía adquirida para su reventa \$ _____     |   |               |   |

**OBJETIVO**

Obtener el monto de ingresos de los micronegocios derivado de la prestación de servicios, transporte y construcción.

**INSTRUCCIÓN**

Anote la cantidad en la línea derecha y posteriormente lo transcribe en los campos correspondientes.

### Pregunta 61

| 61. ¿Cuáles fueron los 3 principales servicios que prestó el mes pasado? |                        |         |                |                  |                  |          |                    |         |                |
|--|------------------------|---------|----------------|------------------|------------------|----------|--------------------|---------|----------------|
| Clave del servicio   | Valor de venta mensual | Destino | Forma de venta | Tipo de servicio | Unidad de medida | Cantidad | Valor del servicio | Destino | Forma de venta |
|  | (1) x (2)              | (a)     | (b)            |                  |                  | (1)      | (2)                | (a)     | (b)            |
|  |                        |         |                |                  |                  |          |                    |         |                |
|  |                        |         |                |                  |                  |          |                    |         |                |
|  |                        |         |                |                  |                  |          |                    |         |                |

### OBJETIVO

Captar la cantidad y el valor de los tres tipos de servicios más vendidos por el establecimiento el mes pasado.

### CONSIDERACIONES

Los servicios deben de ser los que presta el establecimiento, y que manifiesta el dueño. La importancia de los servicios la determinará el dueño del establecimiento y puede estar en función de la cantidad o el valor de los mismos.

### Pregunta 62

| 62. De enero a diciembre del 2001 ¿vendió o compró equipamiento para su negocio? |                         |            |          |       |           |               |
|--|-------------------------|------------|----------|-------|-----------|---------------|
| Equipo<br>1 Si 2 No  | Herramientas de trabajo | Maquinaria | Terrenos | Local | Vehiculos | Otros activos |
|  | Descripción             |            |          |       |           |               |
| ¿Vendió?   |                         |            |          |       |           |               |
| Valor de venta   |                         |            |          |       |           |               |
| ¿Compró?   |                         |            |          |       |           |               |
| Valor de compra  |                         |            |          |       |           |               |

### OBJETIVO

Investigar si hubo venta o compra de equipamiento del negocio durante el 2001 y cual fue el monto obtenido o derogado por los mismos.

### CONSIDERACIONES

Describa a grandes rasgos el tipo de equipamiento que haya vendido o comprado el dueño del negocio, sobre todo si se trata de herramientas manuales por ejemplo un lote de llaves y desarmadores, instrumentos de albañilería, etc. no es necesario describir medidas de cada una de ellos.

### INSTRUCCIONES

Pregunte por cada concepto si tuvo ventas, si la respuesta es afirmativa, anote la descripción y pregunte por el valor de la venta realizada.

### Pregunta 63

| GASTOS DERIVADOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, TRANSPORTE Y CONSTRUCCIÓN                                   |       |                         |                   |                             |                             |                  |              |                     |               |                     |
|---|-------|-------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|---------------------|---------------|---------------------|
| 63. ¿Cuál fue el gasto de las 3 principales materias primas para la prestación del servicio del mes pasado? |       |                         |                   |                             |                             |                  |              |                     |               |                     |
| Materias primas   |       | Valor de compra mensual | Proveedor         | Forma de compra             | Insumo o materia prima      | Unidad de medida | Cantidad (1) | Valor de compra (2) | Proveedor (a) | Forma de compra (b) |
| Clase   | Clave | (1) x (2)               | (a)               | (b)                         |                             |                  |              |                     |               |                     |
|   |       |                         |                   |                             |                             |                  |              |                     |               |                     |
|   |       |                         |                   |                             |                             |                  |              |                     |               |                     |
|   |       |                         |                   |                             |                             |                  |              |                     |               |                     |
|   |       |                         |                   |                             | Resto de Materias Primas    |                  |              |                     |               |                     |
| C O D I G O S   |       | (a) Destino o Proveedor |                   |                             | (b) Forma de venta o compra |                  |              |                     |               |                     |
|   |       | 1 Sector Público        | 4 Fabrica grande  | 7 Importación o Exportación | 1 De Contado                | 4 A consignación |              |                     |               |                     |
|   |       | 2 Comercio grande       | 5 Fabrica pequeña | 8 Maquila                   | 2 A crédito o fiado         | 5 Otra           |              |                     |               |                     |
|   |       | 3 Comercio pequeño      | 6 Particulares    |                             | 3 Con anticipos             |                  |              |                     |               |                     |

### OBJETIVO

Investigar cuales son las tres principales materias primas utilizadas por los micronegocios en el sector de servicios, transporte y construcción; tanto en volumen como en valor, durante el mes de referencia.

### CONSIDERACIONES

Tome en cuenta que existen productos terminados que a su vez son materias primas para la fabricación de otro tipo de productos finales, por ejemplo, ruedas de hule, que se pueden integrar en la fabricación de carritos de mano, patines de diablo, etc., o telas para la fabricación de muebles o confección de ropa.

### INSTRUCCIONES

Anote el nombre del producto, la unidad de medida en que se maneja (toneladas, kilogramos, litros, metros, onzas, etc.) la cantidad comprada y el valor de compra, es decir cuanto cuesta cada unidad de medida por ejemplo, el kilogramo de clavos es de 15 pesos, entonces la información quedaría de la siguientes manera:

| Materia Prima | Unidad de Medida | Cantidad (1) | Valor de Compra (2) | Valor de Compra Mensual (1) X (2) |
|---------------|------------------|--------------|---------------------|-----------------------------------|
| Clavos        | Kilogramo (kg)   | 12           | \$ 15.00            | \$ 180.00                         |

### Pregunta 64

|   |  |
|---|--|
| <b>64. ¿Al último día del mes pasado le quedaron materias primas o productos que no vendió?</b> |  |
| 1 Sí  | 1 Sí ¿en cuánto calcula el valor de...?      |
| 2 No  | Pesos  |
| <input type="text"/>  | El total de mercancías no vendidas           |
| <input type="text"/>  | Productos en elaboración o aún no terminados |
| <input type="text"/>  | Materias primas guardadas o almacenadas      |
| <input type="text"/>  | Refacciones y materiales almacenados         |
|   | 2 No tiene inventarios de ningún tipo        |
|   | 9 No sabe                                    |

### OBJETIVO

Determinar si el establecimiento tenía existencias o productos en proceso al día último del mes pasado.

### INSTRUCCIONES

Pregunte por cada una de las opciones para determinar si le quedaron o no materias primas o productos que no se vendieron y después preguntar, por el valor de éstos.

### Pregunta 65

|   |                |
|---|----------------|
| <b>65. ¿Cuánto obtuvo de ganancia, después de descontar gastos, el mes pasado?</b>  |                |
| Pesos   | \$ _____       |
| <input type="text"/>  | Período: _____ |
| <b>Atención:</b><br><i>Si el informante le da una cantidad por un período diferente al de un mes, <b>convírtala a una cantidad mensual.</b></i> |                |

### OBJETIVO

Determinar el monto de las ganancias de los micronegocios en el mes de referencia.

### CONSIDERACIONES

La cantidad que le indique el informante debe ser menor o igual a la suma de los ingresos reportados en la pregunta 60, si la cantidad es mayor pregunte la razón y anótela en observaciones, la diferencia tendrá que ser por ingresos de conceptos que no hayamos captado en la pregunta 60, 61 ó 62.



## INSTRUCCIONES

Anote la cantidad que le indique el informante y asegúrese de que se trata del periodo requerido, si al informante se le facilita más darle la cantidad por otro periodo anótela y también el periodo al que corresponda (semanal, quincenal, cada 10 días, etc.).

### Pregunta 66

| 66. ¿Esta ganancia, cómo fue respecto a los meses del año 2001? |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |  |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 1 Mayor   |                      |                      | 2 Igual              |                      |                      | 3 Menor              |                      |                      | 4 No existía         |                      |                      |  |
| ENE   | FEB                  | MAR                  | ABR                  | MAY                  | JUN                  | JUL                  | AGO                  | SEP                  | OCT                  | NOV                  | DIC                  |  |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |

## OBJETIVO

Obtener una estimación de las ganancias durante el año 2001 tomando como base el mes de referencia.

## CONSIDERACIONES

Puede darse el caso de que el negocio hubiese iniciado en el transcurso del año y no al inicio, en este caso reporte la clave de 4, no existía en los meses en que no funcionaba y, en el resto anote lo que el informante le indique.

## FINANCIAMIENTO

### Pregunta 67

| FINANCIAMIENTO  |              |
|---|--------------|
| 67. ¿Cómo obtuvo el dinero para iniciar este negocio?<br>(Escuche y marque la opción principal) |              |
| 01 Banca comercial (Bancomer, Banamex, etc.)  | } Salte a 69 |
| 02 Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext, BNCL)   |              |
| 03 Programa de gobierno   |              |
| 04 Cajas populares  |              |
| 05 Crédito de clientes  |              |
| 06 Crédito de proveedores   |              |
| 07 Prestamistas particulares (con interés)  |              |
| 08 Amigos, parientes, etc. (sin interés)  |              |
| 09 Ahorros personales   |              |
| 10 Liquidación del empleo anterior  |              |
| 11 Otra fuente _____<br>Especifique   |              |
| 12 No lo necesitó   |              |

## UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a todos los dueños de micronegocios.

## OBJETIVO

Saber cómo obtuvo el dinero para iniciar su negocio o actividad.

## CONSIDERACIONES

01. **Banca comercial.** Marque esta opción cuando el informante obtuvo el préstamo de un banco comercial como es BBVA, Bancomer, Banamex, Vital, etc.

02. **Banca de desarrollo.** Aquí se clasifican a quienes obtuvieron préstamos de bancos como Nacional Financiera (Nafin), Banco de Comercio Exterior (Bancomext), Banco Nacional de Crédito Industrial (BNCI), etc.

03. **Programa de gobierno.** Clasifique en esta opción a aquellos préstamos que procedan de apoyo gubernamentales como; crédito a la palabra, a micronegocios, etc. ya sea de carácter estatal o federal.

04. **Cajas Populares.** Marque esta opción cuando el informante obtuvo el préstamo de un establecimiento privado de ahorro. Regularmente se trata de establecimientos más pequeños que los bancos y aquí entran las asociaciones de crédito regionales y nacionales.

05. **Crédito de clientes.** Es el dinero que le proporcionaron los clientes, con los que comenzó su actividad para financiar los gastos de materiales y mano de obra, generalmente se conoce como precio alzado, donde el cliente proporciona los recursos financieros con los que se incluye el material y mano de obra.

06. **Crédito de proveedores.** Es el dinero y/o mercancías que proporcionaron los proveedores al informante para iniciar sus labores, con el arreglo de pagar estos conceptos en un plazo determinado.

07. **Prestamistas particulares (con interés).** Cuando el informante obtuvo el préstamo por parte de una persona física que se dedica a prestar dinero con intereses incluya aquí las cajas de ahorro que se organizan entre particulares.

08. **Préstamo de amigos o parientes (sin interés).** Marque esta opción cuando el informante obtuvo el préstamo por parte de familiares y/o no familiares sin cobro de intereses.

09. **Ahorros personales.** Es el dinero que acumula el informante producto de su trabajo y que utiliza para establecer un negocio.

10. **Liquidación del empleo anterior.** Es el dinero que recibió el informante por su finiquito correspondiente a la prestación de sus servicios en una empresa pública o privada por el tiempo que laboró en la misma y dejó de hacerlo por recorte, cambio de domicilio de la empresa, producto de la negociación de un conflicto laboral, etcétera.

11. **Otra fuente.** Es cualquier otra forma de financiamiento que obtuvo el informante para iniciar sus labores, que no están incluidas en las opciones anteriores.

12. **No lo necesitó.** Para iniciar sus labores no necesitó de financiamiento porque no se requiere o no es necesario.

## INSTRUCCIONES

Formule la pregunta y marque la opción indicada, cuando le señalen más de una opción, pregunte cuál fue la fuente de financiamiento más importante y márkela. Si marcó de la opción 1 a la 10 salte a la pregunta 69, si marcó la opción 12 pase a la siguiente pregunta.

### Pregunta 68

**68. ¿Cuál es la razón por la cual no necesitó dinero para iniciar su negocio?**

*(Escuche y marque la opción indicada)*

- 1 Heredó el negocio
- 2 El negocio no requirió de inversión
- 3 Otro \_\_\_\_\_

Especifique

## UNIVERSO

Se aplica a las personas que respondieron no necesitar dinero para iniciar este negocio en la pregunta 66.

## OBJETIVO

Conocer los motivos por los cuales no requirió financiamiento inicial en el negocio.

## CONSIDERACIONES

1. **Porque heredó el negocio.** El entrevistado no fundó el negocio actual, fue producto de una herencia ya sea en vida o por muerte del iniciador del negocio. Se considera aquí la herencia del negocio no de dinero.

2. **Porque el negocio no requiere de inversión.** No necesita inversión, dada la naturaleza del trabajo que realiza, esto se da por lo regular en la prestación de servicios.

3. **Otro.** Cualquier otra razón por la que no necesitó dinero para iniciar su negocio.

## INSTRUCCIONES

Escuche y marque la opción indicada. Pase a la pregunta 69.

Nota:

Es frecuente el error de clasificar en opción "porque el negocio no requiere de inversión", a establecimientos que forzosamente requirieron capital para la compra de mercancías o equipamiento, no acepte esta respuesta cuando se trate de estos casos, revise la pregunta 67 para investigar si tenía ahorros personales o le ayudaron parientes o amigos.

### Pregunta 69

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>69. Después de iniciar el negocio ¿ha solicitado préstamos en dinero, arrendamiento financiero, financiamientos para compra de maquinaria, vehículos o materiales de trabajo?</b> |                 |
| 1  | Sí → Salte a 71 |
| 2  | No              |

### UNIVERSO

Se aplica a todas las personas que tienen un negocio propio.

### OBJETIVO

Identificar las unidades económicas que una vez iniciadas sus actividades han solicitado préstamos para el funcionamiento del negocio.

### CONSIDERACIONES

Esta pregunta se enfoca únicamente a préstamos solicitados una vez que inició el negocio, el préstamo o financiamiento para la compra de mercancías, materias primas, maquinaria y equipo, etc.

### INSTRUCCIONES

Escuche y marque la opción indicada, si marcó la opción 1 pase a la pregunta 71, si marcó la opción 2 continúe.

### Pregunta 70

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| <b>70. ¿Por qué no ha solicitado préstamos o créditos?</b> |  |              |
| 1  | No tuvo necesidad                          | } Salte a 79 |
| 2  | No sabía como pedirlo                      |              |
| 3  | Pensó que no lo conseguiría                |              |
| 4  | El monto y/o los plazos no le convenían    |              |
| 5  | Los intereses y/o comisiones son muy altos |              |
| 6  | Demasiados trámites                        |              |
| 7  | Otro _____<br>Especifique                  |              |

### UNIVERSO

La pregunta se realiza a los informantes que no han solicitado préstamos después de iniciar el negocio.

### OBJETIVO

Investigar cuál es el motivo principal, por el que no se solicitan préstamos o créditos.

**CONSIDERACIONES.**

1. **No tuvo necesidad.** Aquí se clasifican las respuestas tales como: en mi actividad no se requiere; gano lo suficiente, tengo ahorros, etc.
2. **No sabía como pedirlo.** Marque esta opción cuando el informante declare desconocer la serie de trámites para solicitar un préstamo.
3. **Pensó que no lo conseguiría.** Se marca esta opción cuando declaren argumentos tales como: no tengo bienes para respaldar el pago; nadie me avala, me discriminaron porque soy pobre; ya tengo muchas deudas.
4. **Los montos y/o plazos no le convenían.** Marque esta opción si el informante argumenta que le prestaban muy poco o que solamente le prestaban cantidades muy grandes o que los plazos para pagar eran muy cortos o muy largos.
5. **Los intereses y/o comisiones son muy altos.** Anote esta opción cuando le declaren que las tasas de interés son muy altas o le cobraban comisiones también muy altas.
6. **Demasiados trámites.** Selecciona esta opción cuando le indiquen que se llevan demasiados trámites y procedimientos que le resulta muy difícil y con mucho tiempo el cubrirlos o que es muy riesgoso.
7. **Otro.** Anote lo que le indiquen y que no pudo clasificar en las opciones arriba señaladas.

**Pregunta 71**

|   |  |
|---|--|
| <b>71. ¿A quién solicitó el préstamo más reciente y en qué fecha?</b> |  |
| 1   | Banca comercial (Bancomer, Banamex, etc.)    |
| 2   | Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext, BNCI) |
| 3   | Programas de gobierno                        |
| 4   | Uniones de crédito, sociedad financiera      |
| 5   | Cajas populares                              |
| 6   | Prestamistas particulares (con interés)      |
| 7   | Amigos, parientes, etc. (sin interés)        |
| 8   | Otro _____                                   |
| Especifique   |  |
| _   | Mes _____                                    |
| _   | Año _____                                    |

**UNIVERSO**

Se aplica a todos los micro empresarios que respondieron en la pregunta 69 que han solicitado préstamos o financiamiento.

**OBJETIVO**

Conocer a qué instituciones de crédito o personas solicitó el informante el préstamo más reciente.

## CONSIDERACIONES

1. **Banca comercial.** Es una de las principales fuentes de financiamiento, estos bancos se conocen como bancos mercantiles, ofrecen una gama muy completa de servicios financieros a las empresas y negocios, por ejemplo (BBVA, Bancomer, Banamex, Inverlat, Banorte, Bancrecer).
2. **Banca de desarrollo.** Muchos países tienen bancos de desarrollo que hacen préstamos a mediano y largo plazo. El propósito de estos préstamos es apoyar el desarrollo económico dentro del país. El propio banco puede ser una agencia gubernamental o manejado en forma privada. (Nafin, Bancomer, BNCI).
3. **Programas de Gobierno.-** Clasifique aquí a aquellas personas que recibieron apoyo, a través de créditos a la palabra, a micronegocios, etc., de carácter estatal o federal.
4. **Uniones de crédito y Sociedad Financiera.** Son organizaciones auxiliares de crédito formadas por empresarios que tienen actividades en común y que se asocian para facilitar a sus agremiados el acceso al crédito en mejores condiciones de negociación, y es cualquier institución no bancaria que concede préstamos a los individuos o a las empresas.
5. **Cajas populares.** Son instituciones financieras mercantil. En la actualidad pueden ofrecer los mismos servicios que la banca, marque esta opción cuando el informante obtuvo el préstamo por de una institución de este tipo.
6. **Prestamistas particulares (con interés).** Cuándo el informante obtuvo el préstamo por parte de una persona física que se dedica a prestar dinero con intereses incluya aquí las cajas de ahorro que se organizan entre particulares.
7. **Préstamo de amigos o parientes (sin interés).** Si se trata de préstamos sin intereses marque esta opción.
8. **Otro.** Es cualquier otra forma de financiamiento reciente que obtuvo el informante para desempeñar sus labores que no está incluida en las opciones anteriores.

## INSTRUCCIONES

Escuche y marque la opción que indique el informante y solicite la fecha en que se realizó la solicitud.

### Pregunta 72

|  |
|--|
| <p>72. ¿Obtuvo éste préstamo?</p> <p>1 Sí</p> <p>2 No → Salte a 79</p> |
|--|

## UNIVERSO

Se aplica a los dueños de micronegocios que solicitaron algún préstamo.

## OBJETIVO

Conocer si obtuvieron los créditos o préstamos solicitados.



### Pregunta 75

|   |
|---|
| <p>75. ¿Cuánto le falta por pagar?</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> \$ <input type="text"/></p> |
|---|

#### UNIVERSO

Se aplica esta pregunta a los dueños de micronegocios que han pedido préstamos y que aún no terminan de pagarlo.

#### OBJETIVO

Conocer la cantidad que le falta por pagar del préstamo más reciente que obtuvo.

#### CONSIDERACIONES

Si el informante desglosa el pago en intereses y amortizaciones (abono al capital) acepte la información y luego anote la sumatoria.

### Pregunta 76

|  |
|--|
| <p>76. ¿Qué plazo le dieron para pagar?</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> Mes(es) <input type="text"/></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> Año(s) <input type="text"/></p> |
|--|

#### UNIVERSO

Está dirigida a los dueños de micronegocios que obtuvieron préstamos después de iniciado su negocio.

#### OBJETIVO

Obtener información acerca de los plazos que otorgan los prestamistas para el pago de préstamos.

#### INSTRUCCIONES

Pregunte por el plazo que le dieron para liquidar el préstamo, si el plazo fue menor a un año anote el número de meses (1 a 11) y si es de un año o más, anote el número en el renglón correspondiente, si tiene meses y años en la respuesta anote en los renglones correspondientes a cada año.



### Pregunta 77

**77. ¿Cuándo realizó el último pago?**

- 1 De 1 a 3 meses
- 2 De 4 a 6 meses
- 3 De 7 a 12 meses
- 4 Más de un año
- 5 Sin pago alguno
- 9 No especificado

#### UNIVERSO

Se realiza a los informantes que solicitaron préstamo después de iniciado el negocio y lo obtuvieron.

#### OBJETIVO

Conocer cuándo fue la última vez que el informante hizo algún pago para saldar su deuda.

#### CONSIDERACIONES

Se registra el periodo en que se efectuó el último pago del préstamo solicitado.

#### INSTRUCCIONES

Anote el periodo que señale el informante, si pasa de un año, anote en la opción 4 sin importar el tiempo siempre y cuando sea congruente con la fecha de fundación del negocio.

### Pregunta 78

**78. ¿Para qué destinó ese préstamo?**

- 1 Comprar, local o vehículo
- 2 Ampliar, adecuar o reparar el local o vehículo
- 3 Adquirir o comprar mercancía
- 4 Pagar deudas del negocio
- 5 Comprar maquinaria, equipo y/o herramientas
- 6 Otro fin relacionado al negocio

\_\_\_\_\_

Especifique

- 7 Fines ajenos al negocio

#### UNIVERSO

Esta pregunta se aplica a las personas que obtuvieron el préstamo solicitado para realizar sus actividades como micro empresarios.

#### OBJETIVO

Identificar el destino final de los créditos o préstamos obtenidos, para así determinar los rubros hacia donde más frecuentemente se canalizan las inversiones.

## CONSIDERACIONES

1. **Comprar local o vehículo.** Marque la opción cuando lo destinó para cualquiera de estos fines el préstamo.
2. **Ampliar, adecuar o reparar el local o vehículo.**
3. **Adquirir o comprar mercancías.** Cuando utilizó el préstamo para comprar materias primas, para producir o mercancías para vender.
4. **Pagar deudas del negocio.** El préstamo lo utilizó para pagar deudas contraídas exclusivamente del negocio.
5. **Comprar maquinaria, equipo y/o herramientas.** Si lo utilizó para adquirir maquinaria y equipo nuevo o usado necesario para realizar las actividades del negocio.
6. **Otro fin relacionado con el negocio.** Es otro motivo no contemplado en las opciones anteriores, pero que se relaciona directamente con el negocio.
7. **Fines ajenos al negocio.** Alguno de los dos préstamos lo utilizó o utilizará para cualquier fin que no sea el negocio aunque la intención inicial era ésta.

## INSTRUCCIONES

Debe leer las opciones y marcar(las), de acuerdo a lo que responda el informante, si indica más de una opción pregunte por la principal y márkela.

## PROBLEMAS DEL NEGOCIO

### Pregunta 79

| PROBLEMAS DEL NEGOCIO  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>79. ¿Cuál es el problema más importante que enfrenta en su negocio?</b> |                                   |
| <i>(Lea las opciones y marque la principal)</i>                            |                                   |
| 1  | Falta de clientes                 |
| 2  | Falta de crédito o financiamiento |
| 3  | Bajas ganancias                   |
| 4  | Competencia excesiva              |
| 5  | Conflicto con los clientes        |
| 6  | Problemas con las autoridades     |
| 7  | No le pagan a tiempo              |
| 8  | Otro _____                        |
|  | Especifique                       |
| 9  | No tiene problemas                |

## UNIVERSO

Se aplica la pregunta a todos los dueños de micronegocios.

## OBJETIVO

Identificar el problema principal que enfrentan los micronegocios, distinguiendo cuando son razones de mercado o personales.

## CONSIDERACIONES

1. **Falta de clientes.** Sólo cuenta con un número reducido de ellos, no son suficientes, no se promueve su actividad y desearía tener más clientes.
2. **Falta de crédito o de financiamiento.** No cuenta con los recursos necesarios para explotar su actividad y por lo tanto necesita de créditos o financiamientos de proveedores o instituciones de crédito para realizar su actividad, pero no los consigue.
3. **Bajas ganancias.** La diferencia de los ingresos y los gastos arrojan cifras muy bajas, y no como pretende el dueño del negocio.
4. **Competencia excesiva.** Existen varios negocios con la misma actividad en la localidad o región.
5. **Conflicto con los clientes.** No pagan a tiempo los clientes o en los tiempos establecidos, regresan los productos y/o se quejan de los servicios.
6. **Problemas con las autoridades.** Cuando el funcionamiento del negocio se ve afectado por el hostigamiento de algunas autoridades, respecto al cumplimiento de ciertas normas y/o permisos, y se les exige a cambio pagos o “mordidas” para seguir operando.
7. **No le pagan a tiempo.** Se refiere a los problemas de cobro con clientes que desestabilizan el funcionamiento del negocio.
8. **Otro.** Son motivos no contemplados anteriormente, tales como: mala administración del negocio (debido a la falta de conocimientos adecuados o apoyo de un profesionista); falta de maquinaria y/o equipo; problemas con las personas que trabajan con el dueño (como son ausencias, incapacidades, baja producción o calificación del personal); conflicto con los proveedores (no llegan a tiempo las mercancías, exigen pronto pago, mala calidad de las materias primas); mala calidad de los productos o servicios vendidos; falta de información sobre mercados y otros no contemplados anteriormente.
9. **No tiene problemas.** Considere esta opción cuando el entrevistado le mencione que no tiene problemas significativos para desempeñar su actividad.

## INSTRUCCIONES

Se sugiere leer pausadamente las opciones, y marcar la opción indicada, en caso de que señalen más de una solicite que establezcan la principal.

## **CAPACITACIÓN**

### **Pregunta 80**

| <b>CAPACITACIÓN</b>   |
|---|
| <b>80. ¿Considera necesaria la capacitación para la actividad de...</b> |
| Códigos<br>1 = Sí   2 = No  |
| <input type="checkbox"/> Usted?   |
| <input type="checkbox"/> De sus trabajadores?                           |

### **UNIVERSO**

Se aplica a todos los dueños de micronegocios.

### **OBJETIVO**

Investigar si los dueños de micronegocios consideran necesaria la capacitación para desarrollar sus actividades en el negocio.

### **CONSIDERACIONES**

Debe preguntar si considera necesaria la capacitación tanto para él, como dueño, y para sus trabajadores.

### **INSTRUCCIONES**

Anote el código de acuerdo a la respuesta obtenida, tanto para el dueño como para los trabajadores.

## Pregunta 81

**81. Dígame que curso de capacitación recibió usted o sus trabajadores en los últimos doce meses, es decir de \_\_\_\_\_ del año pasado a \_\_\_\_\_ de éste año.**

Códigos  
**1 = Sí    2 = No**

| Patrón                   | Trabajadores             | Contenido temático de la capacitación                     |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Manejo de materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Reparación de herramientas, equipo y/o maquinaria         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aspectos administrativos, contables y/o fiscales          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Control de calidad en producción y/o servicio             |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Computación   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seguridad e higiene                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otro _____<br>Especifique                                 |

**Atención:**  
 Si todas las respuestas fueron negativas, tanto para el dueño como para los trabajadores, **salte a la pregunta 85.**

### UNIVERSO

Aplicable a todos los dueños o cuenta propia.

### OBJETIVO

Conocer si en los últimos doce meses anteriores a la fecha de la entrevista, el dueño del micronegocio asistió a algún curso de capacitación para el trabajo.

### CONSIDERACIONES

Si la respuesta es afirmativa pregunte por el contenido temático de la capacitación.

### INSTRUCCIONES

Formule la pregunta textualmente agregando el nombre del mes del año pasado y el nombre del mes pasado del presente año.

Si contestó "Sí" en cualquiera de las dos columnas de patrón o trabajadores, o en ambos casos pregunte por el principal contenido temático de la capacitación y marque la opción que más le corresponda a la(s) respuesta(s).

Cuando hayan contestado "No" a todas las opciones de ambas columnas, salte a la pregunta 85.

## Pregunta 82

|  |
|--|
| <p><b>82. ¿Cuál fue el principal beneficio de dicha capacitación?</b></p> <p>1 Aumentaron las ganancias</p> <p>2 Mejoró la calidad de los productos y/o servicios</p> <p>3 Mejoró la productividad</p> <p>4 Otro _____<br/>Especifique</p> <p>5 Ningún beneficio</p> |
|--|

### UNIVERSO

Aplicable en todos aquellos micronegocios que respondieron “Sí” en cualquiera de las opciones de la pregunta 81.

### OBJETIVO

Conocer el principal efecto de la capacitación en el funcionamiento del negocio.

### CONSIDERACIONES

1. **Aumentaron las ganancias.** Es importante que este incremento en las ganancias haya sido provocado por la capacitación impartida, y no por algún otro evento.

2. **Mejora en la calidad de los productos y servicios.** También, como en el inciso anterior, este resultado debe ser producto de la capacitación.

3. **Mejoró la productividad.** La productividad (uso eficiente de los recursos –trabajo, capital, energía, etc.- en la producción de diferentes bienes y/o servicios) puede incrementarse no sólo por llevar a cabo el proceso de capacitación, sino también por la introducción de maquinaria y/o equipo o por la reorganización del trabajo de la producción. La mejora que nos interesa es únicamente la derivada de la capacitación recibida.

4. **Otro.** Anote aquí el principal beneficio de la capacitación que manifestó el informante y que no pudo ser clasificada en ninguno de los demás incisos.

5. **Ningún beneficio.** Queda la posibilidad de que no se haya percibido un efecto importante por llevar a cabo la capacitación.

### INSTRUCCIONES

La pregunta se formulará textualmente y se marcará la opción que más le corresponda a la respuesta. Cabe aclarar que la capacitación mencionada se refiere a la del dueño y/o a la de los trabajadores.

### Pregunta 83

| 83. ¿Quién fue el agente capacitador del último curso... |  |
|--|--|
| curso...   | Códigos  |
| <input type="checkbox"/> Para Usted?                     | 1 Centro público de capacitación para el trabajo |
|  | 2 Universidad o tecnológico público              |
|  | 3 Universidad o tecnológico privado              |
|  | 4 Empresa privada                                |
| <input type="checkbox"/> Para sus Trabajadores?          | 5 Organización a la que está afiliado el negocio |
|  | 6 Instructor por su cuenta                       |
|  | 7 Proveedor                                      |
|  | 8 Otro _____                                     |
|  | Especifique                                      |

#### UNIVERSO

Aplicable en aquellos micronegocios que respondieron "Sí" en cualquiera de las opciones de la pregunta 81.

#### OBJETIVO

Identificar al agente capacitador del último curso que recibió el dueño del negocio o los trabajadores.

#### CONSIDERACIONES

Anote cero en el campo correspondiente si las respuestas fueron negativas para el patrón o para los trabajadores en las columnas correspondientes de la pregunta 81.

**1. Centros públicos de capacitación para el trabajo.** Se refiere a aquellos que pertenecen al sistema de capacitación para el trabajo y son de carácter público. Por ejemplo: CECATIS, CEBETIS, CONALEP, Unidades Promotoras de Capacitación (STPS), etc.

**2. Universidades o tecnológicos públicos.** Instituciones del Sistema Nacional Educativo de carácter público, como el IPN, UNAM, UAM, Universidades o Tecnológicos Estatales, etc.

**3. Universidades o tecnológicos privados.** Aquellas pertenecientes al sistema de educación privada (Tecnológico de Monterrey, ITAM, Universidad Iberoamericana, etc.

**4. Empresas privadas.** Empresas dedicadas profesionalmente a la capacitación o desarrollo de recursos humanos.

**5. Organización a la que está afiliado el negocio.** En caso de que la cámara tuviera algún centro dedicado a proveer la capacitación entre sus afiliados, y el dueño del micronegocio y/o sus trabajadores acudieron a él.

**6. Instructor por su cuenta.** Persona física habilitada profesionalmente al desarrollo de recursos humanos.

**7. Proveedor.** En algunas ocasiones las empresas proveedoras de equipo y o materiales son las encargadas de capacitar al personal del negocio para su uso o aplicación.

**8. Otro.** Alguna opción no considerada anteriormente.

## INSTRUCCIONES

Esta pregunta se aplicará en dos momentos: primero dirigida al informante (que es el dueño del micronegocio), pero solamente se formulará si respondió “Sí” a alguna de las opciones de la pregunta 81; si respondió “No” anote la clave “0”, después enfocada a los trabajadores, considerando, naturalmente, que haya contestado “Sí” a cualquiera de las opciones de la pregunta 81.

### Pregunta 84

|                          |                          | Códigos |        |
|--------------------------|--------------------------|---------|--------|
| Patrón                   | Trabajadores             | 1 = Sí  | 2 = No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |        |

84. ¿En el proceso de capacitación... qué tipo de apoyo o reconocimiento recibieron?

Apoyo financiero  
Material didáctico  
Constancia de habilidades  
Ninguno

Salte a 86

## UNIVERSO

Aplicable a aquellos micronegocios que respondieron “Sí” en cualquiera de las opciones de la pregunta 81.

## OBJETIVO

Investigar los apoyos financieros y/o didácticos que obtuvieron las personas capacitadas.

## CONSIDERACIONES

**Apoyo financiero.** La fuente de financiamiento pudo haber sido una institución pública, privada o asociación civil. El financiamiento al que se refiere este inciso incluye tanto al apoyo total y gratuito del costo del curso y material didáctico, como el parcial, que es cuando el capacitando aporta un porcentaje del costo de la capacitación.

**Material didáctico.** Se refiere al material (notas, libros, películas, audios, etc.) que se le proporcionaron al capacitando.

**Constancia de habilidades.** Documento que certifica las habilidades adquiridas por el trabajador o el dueño del negocio en la capacitación recibida.

**Ninguno.** Cuando la capacitación es financiada completamente por el capacitando, regularmente no se proporcionan los elementos enunciados en los incisos anteriores.

## INSTRUCCIONES

Al igual que en la pregunta anterior ésta se enfocará al dueño y a los trabajadores de acuerdo a las respuestas de la pregunta 81.

Si la respuesta es afirmativa anote el código 1, si en negativa anote el código 2, para cualquiera de las cuatro opciones.



## Pregunta 85

|   |
|---|
| <p><b>85. ¿Cuál fue la causa principal por la que ni usted, ni sus trabajadores asistieron a cursos de capacitación en los últimos doce meses?</b></p> <p>1 No lo consideró necesario<br/> 2 No tiene los recursos<br/> 3 No sabe a donde acudir<br/> 4 Renuncia del personal capacitado<br/> 5 Otro _____</p> <p style="text-align: center;">Especifique</p> |
|---|

### UNIVERSO

Aplicable en aquellos micronegocios que respondieron “No” a las preguntas 79 y 80.

### OBJETIVO

Conocer las principales causas por las que en los micronegocios no se capacitó en el periodo determinado.

### CONSIDERACIONES

1. **No la consideró necesaria.** Debido al tipo de actividades que se realizan en el micronegocio, el dueño puede tener la percepción de que la capacitación no es necesaria.
2. **No tiene los recursos.** La tasa de ganancia de los negocios puede ser de subsistencia, lo cual no permite la inversión en capacitación.
3. **No sabe a dónde acudir.** El dueño del negocio puede no tener información de la existencia de instituciones públicas o privadas que puedan ayudarlo en sus necesidades específicas de capacitación.
4. **Renuncia del personal capacitado.** La experiencia de los dueños que han proporcionado capacitación a sus trabajadores puede ser que éstos se retiran del micronegocio en busca de una mejor remuneración con base en las nuevas habilidades adquiridas.
5. **Otro.** Utilice esta opción para indicar la principal causa que no pueda ser clasificada en algún inciso anterior.

### INSTRUCCIONES

Formule la pregunta textualmente y marque la opción que más se aproxime a la respuesta.

## **EXPECTATIVAS**

### **Pregunta 86**

| <b>EXPECTATIVAS</b>                                      |  |
|--|--|
| <b>86. ¿Cuáles son sus planes respecto a su negocio?</b> |  |
| <b>1</b>   | Continuar con el negocio                           |
| <b>2</b>   | Cambiar de actividad                               |
| <b>3</b>   | Abandonar su actividad y emplearse como asalariado |
| <b>4</b>   | Abandonar con otro plan _____<br>Especifique       |
| <b>5</b>   | No sabe  |

} **Salte a 88**

### UNIVERSO

Se aplica a todos los microempresarios que por secuencia llegaron a esta pregunta.

### OBJETIVO

Conocer las expectativas del dueño, respecto al futuro de su negocio.

### CONSIDERACIONES

1. Continuar con el negocio.
2. Cambiar de actividad o giro.
3. Abandonar su actividad y emplearse como asalariado.
4. Abandonar con otro plan.
5. No sabe.

### INSTRUCCIONES

Formule la pregunta textualmente y marque la opción indicada, si la respuesta es de continuar con el negocio siga la secuencia, si es cualquiera de las opciones de 2 a 5 salte a la pregunta 88.

### **Pregunta 87**

|  |  |
|--|--|
| <b>87. ¿Cómo piensa continuar?</b><br><i>(Lea las opciones y marque la indicada)</i> |  |
| <b>1</b>   | Sin cambios importantes                      |
| <b>2</b>   | Ampliando la línea de productos              |
| <b>3</b>   | Realizando nuevas inversiones                |
| <b>4</b>   | Aumentando el número de trabajadores         |
| <b>5</b>   | Continuar con otro plan _____<br>Especifique |
| <b>6</b>   | No sabe                                      |

**TERMINE**

### UNIVERSO

Se aplica a todos los dueños de micronegocios que en la pregunta 86 mencionaron que continuarán con el negocio.

**OBJETIVO**

Conocer las estrategias de los dueños que piensan continuar con el negocio que tienen actualmente.

**CONSIDERACIONES**

1. **Sin cambios importantes.** Continuará de manera constante con su actual administración.
2. **Ampliando la línea de productos.** El dueño del negocio, piensa producir, vender o prestar servicios adicionales a los que actualmente presta.
3. **Realizando nuevas inversiones.** Piensa aumentar su producción, modernizar el negocio, mejorara el equipamiento existente, comprar equipo, maquinaria, vehículos. Comprar mercancías necesarias para mejorar el negocio.
4. **Aumentando el número de trabajadores.** El dueño del negocio contratará más personal.
5. **Continuar con otro plan.** La respuesta del informante no se adecua a ninguna de las opciones anteriores.
6. **No sabe.** No tiene idea de cuales son sus planes a futuro o no los ha previsto.

**INSTRUCCIONES**

Lea las opciones y marque la indicada. Termine la entrevista.

**Pregunta 88**

|   |  |
|---|--|
| <b>88. ¿Cuál es el motivo principal para tomar esta decisión?</b> |  |
| 1   | Bajas ganancias  |
| 2   | Emprender otra actividad para obtener mayores ingresos |
| 3   | Para contratarse como asalariado                       |
| 4   | No logro lo esperado al iniciar este negocio           |
| 5   | Por motivos personales                                 |
| 6   | Otro _____   |
| Especifique   |  |
| <b>TERMINE</b>  |  |

**UNIVERSO**

Se aplica esta pregunta a los micro empresarios que por secuencia llegaron hasta esta pregunta.

**OBJETIVO**

Conocer el motivo por el que el micro empresario abandonaría o cambiaría de actividad.

## CONSIDERACIONES

1. **Bajas ganancias.** Los ingresos no son suficientes para continuar con el negocio.
2. **Emprender otra actividad para obtener mayores ingresos.** Se empleará por su cuenta en otra actividad con el fin de obtener mejores ingresos y sueldo fijo.
3. **Para contratarse como asalariado.** Se empleará bajo las órdenes de un patrón recibiendo un salario fijo.
4. **No logró lo esperado al iniciar este negocio.** Sus objetivos empresariales no se cumplieron por factores que estuvieron fuera de su alcance y de sus estrategias.
5. **Por motivos personales.** Deja el negocio debido a causas distintas a las de mercado laboral, que pueden ser de tipo personales como: cambio de domicilio, falta de tiempo, etc.
6. **Otro.** Cualquier otro motivo que lo obligue a terminar con su negocio actual, que no tenga clasificación en las opciones anteriores.

## INSTRUCCIONES

Lea la pregunta textualmente al informante y clasifique en la opción correspondiente según la respuesta.

## GUÍA DEL SUPERVISOR

---

### FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

La supervisión tiene como objetivo llevar un control de la calidad y asegurar que el trabajo de los entrevistadores se realice dentro de los tiempos y lineamientos establecidos.

El supervisor debe conocer perfectamente la estructura y el llenado del Cuestionario, No Entrevista, Hoja de Muestra, FUP, así como las formas de control de pagos.

Además debe auxiliar al jefe de área en la distribución del trabajo, explicar las técnicas y procedimientos para lograr buenas entrevistas y hacer las correcciones pertinentes a los entrevistadores de manera directa.

### ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

Las actividades del supervisor se desarrollan tanto en oficina como en campo y ambas están estrechamente relacionadas.

#### 1. Distribución, asignación y control de cargas.

Esta es una de las actividades previas al levantamiento que debe realizar en coordinación con el Jefe de Area.

Los críticos-codificadores harán entrega de la muestra semanal al Jefe de Area y éste acordará con los supervisores la asignación de cargas a los entrevistadores tomando en cuenta los criterios particulares de cada oficina.

Es muy importante mantener comunicación permanente con los entrevistadores para conocer oportunamente los problemas que tiene durante el levantamiento de la encuesta. El día que se tiene fijado para la distribución de cargas de trabajo (inicio de semana), el supervisor tendrá listo lo siguiente:

Las viviendas que le corresponde levantar a su equipo de trabajo.

El material para el levantamiento; listados de viviendas, hojas de muestra con los datos de las personas seleccionadas, cuestionario, hojas de no entrevista, oficios de presentación.

Recogerá las entrevistas que no pudieron ser levantadas la semana anterior por los entrevistadores y pedirá aclaraciones o información adicional sobre cada caso.

## 2. Recepción de Documentos.

Desde el miércoles de la semana de levantamiento se les pedirá a los entrevistadores las entrevistas que hayan sido levantadas durante el lunes y martes, que deberán entregar en orden progresivo de número de control con su FUP correspondiente. El supervisor separará las No Entrevistas y entregará los cuestionarios de las entrevistas completas y de secuencia corta al crítico-codificador para que éste inicie su trabajo.

## 3. La Supervisión

Es muy importante la verificación de la No Entrevista tipo A y D para mantener un control adecuado de la cobertura de la encuesta. También por la incidencia de las secuencias cortas es necesario corroborar si en realidad es una secuencia corta o se trata de una negativa.

En este levantamiento es obligatorio entrevistar al dueño del negocio y frecuentemente por no encontrarlo o porque postergó la entrevista, las viviendas se visitan más de una vez. Para evitar que los entrevistadores acumulen entrevistas no logradas, es necesario que los supervisores tomen en cuenta la Distribución de Semana de la muestra y la semana de levantamiento y estén atentos de los tiempos del trabajo en campo. Algunas veces los entrevistadores consideran que podrán visitar nuevamente la vivienda en los próximos días, pero el supervisor debe recordar que también está levantando la **ENEU** y es un trabajo que no se puede descuidar.

Cuando no se ha logrado localizar al informante o ya determinó la fecha, la hora y el lugar donde se le podrá entrevistar, en la hoja de muestra deben describir detalladamente las razones por las que no pudieron lograr la entrevista, con quién hablaron, la razón que les dieron, a qué hora o en qué lugar pueden encontrar al dueño del negocio, etc.

Por lo tanto, una entrevista no puede quedarse rezagada más de dos semanas después de la semana que debió estar en campo. Esto se debe a la alta probabilidad que existe de desaparición de los negocios que se localizaron a través de la ENEU, ya sea porque el dueño cambió de posición en el trabajo, porque dejó de trabajar o se cambió de domicilio, etc.

### TIPO DE NO ENTREVISTA

Para esta secuencia se consideran todos los tipo de No Entrevista de la **ENEU** y adicionalmente un tipo específico de no respuesta de la **ENAMIN**, tipo **D (D-18 y D-19)**.

Las No Entrevistas **A2 a A5, B6 a B9, C10 a C13** tienen las mismas características de la ENEU.

#### Tipo A

La No Entrevista tipo **A** es la más frecuente en **ENAMIN**, es importante que el rechazo a la entrevista **ENAMIN** se clasifique como **A4**.

## Tipo B y C

Tome en cuenta que la semana de levantamiento **ENAMIN 2002** es muy cercana a la semana de levantamiento **ENEU** y los casos de No Entrevistas Tipo **B** y **C** son poco frecuentes, si se presentan, nos están revelando una situación muy anormal (aunque si se dan los casos) pues la **ENEU** debía haberlo captado. Esto debe ser considerado por el supervisor y por el Jefe de Area. La No Entrevista deberá llevar en observaciones una explicación amplia del supervisor.

## Tipo D

Estas no entrevistas las determinan exclusivamente los supervisores y los crítico-codificadores.

### D18 No se localizó al dueño del negocio

Se le asigna este código a las No Entrevistas donde no se localizó al dueño del negocio porque es ausente temporal o definitivo pero la vivienda está ocupada.

### D19 Otro

TIPO D19 (Otros). Se asigna este código cuando suceden los casos abajo descritos sólo lo utiliza el codificador. Debe explicar claramente el motivo que justifica la asignación de este código.

- a) El negocio sobrepasa el número de empleados de acuerdo a los criterios por sector de actividad fijados en los CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA **ENAMIN 2002** y se corroboró al momento de hacer la entrevista.
- b) La persona seleccionada dijo que nunca ha trabajado.
- c) El negocio se captó como venta de animales o vegetales y la persona se dedica a la crianza de animales o al cultivo de hortalizas, maíz, etc. (es del sector agropecuario y no entra en la muestra).
- d) Situaciones no previstas. Especialmente en este caso se debe anotar en forma detallada la situación que se presentó, aunque debe considerar que en toda No Entrevista las observaciones que se anoten serán de mucha utilidad en el momento de la supervisión en oficina regional y central.

### Diferencias entre A3 y D18

En la No Entrevista **A3**, los ocupantes de la vivienda se encuentran ausentes temporalmente.

En la entrevista **D18** el que se encuentra temporalmente ausente, se cambió de domicilio o de ciudad es el dueño del negocio que fue seleccionado para la encuesta pero la vivienda está ocupada por su familia u otras personas y el informante no se localizó.

**NOTA:** En todos los casos de No Entrevista hay que anotar en observaciones la situación que se presentó.

## PROBLEMAS EN EL LEVANTAMIENTO

Algunos problemas en el levantamiento de esta encuesta se refieren a lo siguiente:

- a) La persona ahora es o siempre ha sido un trabajador subordinado. Pregunta 6 opción 3 (trabajador asalariado, trabajador familiar o no familiar sin pago). Se sigue la secuencia que indican los pases del cuestionario.
- b) La persona no trabaja en la rama de actividad que está registrada en la hoja de muestra. Ahora es comerciante y la **ENEU** lo captó como plomero. Se tiene que levantar la entrevista completa si tiene hasta **5** empleados y es patrón o por su cuenta y la actividad es de servicios, comercio, transporte o construcción y hasta 15 empleados si es de manufactura.
- c) La actividad que se registra en la hoja de muestra es el trabajo secundario, es del que menos ingresos obtiene y cuando se hizo la entrevista de **ENEU** se captó la información incorrectamente. Es necesario que se levante la información de la actividad que la **ENEU** registró, aunque el informante insista que es un trabajo secundario.

Para estos casos y otros más que se pueden presentar, recuerde que la información que fue la base para seleccionar a estos individuos se tomó de la última visita de la ENEU y es posible que esa información tenga los siguientes problemas.

- El informante mintió deliberadamente.
- El informante dio incorrectamente la información por desconocimiento.
- El entrevistador no registró adecuadamente los datos.
- El entrevistador no visitó la vivienda e inventó la información.
- El entrevistador tomó la información en una vivienda equivocada.

En los casos donde sea dudosa la información o el procedimiento a seguir, comuníquese a la Oficina Central con las personas a cargo del levantamiento **ENAMIN 2002** a los teléfonos que aparecen en la Hoja de Colaboración.

## REENTREVISTA

Para verificar que el trabajo se está haciendo correctamente y no se están cometiendo fraudes en la información, es necesario aplicar una cuota mínima de reentrevista para esta encuesta. El porcentaje de reentrevista se determinará en la capacitación para el levantamiento.

Recuerde que para hacer la reentrevista debe explicar al informante que el motivo de su visita es el de verificar si los entrevistadores están haciendo adecuadamente su trabajo y de esta manera garantizar la calidad de la información que amablemente brindan las personas.



## USO DE FORMAS

Lo que se debe registrar en dichas formas, es lo siguiente:

- Forma Unica de Proceso FUP ENAMIN 2002.
- El entrevistador deberá llenar los datos de identificación de la forma: región, entidad, municipio, semana **ENAMIN**, fecha en que se elaboró la forma y todos los datos de identificación correspondientes a cada entrevista y los resultados de su trabajo.
- En la sección para el supervisor, anotará su nombre. En la columna supervisión, anotará **0** si no hubo verificación de no respuesta ni reentrevista, **1** para verificación de no entrevista y **2** para reentrevista.
- En la columna **RESULTADOS**, se anotará **01** si es una entrevista, ya sea completa o corta, de **02** a **13**, **18** y **19** si es No Entrevista.

Si el supervisor logra rescatar la información, sustituirá la hoja de No Entrevista por el cuestionario ENAMIN 2002 y en la sección de observaciones hará la anotación correspondiente.

## GUÍA DEL JEFE DE AREA

---

El papel que desarrolla el Jefe de Area en este levantamiento, es de fundamental importancia ya que como responsable de **ENAMIN 2002** en la ciudad que le corresponde deberá coordinar y cuidar cada una de las fases de levantamiento.

Esta guía proporciona la información sobre las tareas que le corresponde desarrollar durante el levantamiento.

### FUNCIONES DEL JEFE DE AREA EN ENAMIN 2002

Al igual que en ENEU, las funciones del Jefe de Area conllevan las cuestiones Técnicas del propio levantamiento, así como administrativas y de enlace con oficinas centrales en Aguascalientes.

#### 1. Antes del levantamiento

- a) Comunicar a los entrevistadores y críticos las fechas de la capacitación e inicio de la Encuesta Nacional de Micronegocios.
- b) Citar al personal de oficina y campo para recibir la capacitación, de manera que durante este lapso no tengan pendientes.
- c) Adecuar la oficina para impartir la capacitación (Un pizarrón, galletas, café, etc.).
- d) Recepción del material que será utilizado durante el levantamiento. Cuestionarios, FUP, hojas de muestra, etc.

#### 2. Durante el levantamiento

Se puede resumir en los siguientes puntos.

- a) Supervisar que se elabore el listado semanal de todos casos que tienen probabilidad de ser seleccionados para la ENAMIN 2002 y que es responsabilidad de los crítico-codificadores. Este listado se realiza de la siguiente manera; con la información contenida en los cuestionarios y la TRH (nombre y dirección de la vivienda) durante el trabajo de crítica-codificación de la semana de levantamiento ENEU seleccionarán y anotarán en el Listado Semanal de Micronegocios cada uno de los casos que cumplan con los criterios planteados en el "Manual del Entrevistador" ENAMIN 2002.
- b) Facilitar a los críticos la comunicación telefónica con la oficina central para resolver dudas. Esto es muy importante pues la comunicación directa con el personal que está realizando la crítica-codificación garantiza la calidad del trabajo y la oportunidad en la solución de las dudas.
- c) Establecer el mecanismo más conveniente para la asignación de cargas de trabajo a los entrevistadores una vez que se ha seleccionado la muestra **ENAMIN**.

Si por alguna razón el entrevistador durante la semana correspondiente al levantamiento no logró la entrevista, se la debe asignar esta a un supervisor, de manera que no se rezague el trabajo y se pierda la temporalidad establecida para la semana de referencia.

| SEM. DE REFERENCIA | SEM. DE LEVANTAMIENTO | SEM. DE CRITICA Y SUPERVISIÓN DE ENEU y elaboración del Listado de Micronegocios | SEM. DE LEVANTAMIENTO ENAMIN |
|--------------------|-----------------------|--|------------------------------|
| ENEU               | ENEU                  | ENEU   | ENAMIN                       |

En algunos casos el Jefe de Area deberá considerar si es conveniente que la recuperación la haga el entrevistador o un supervisor. Este rescate podrá esperar como máximo dos semanas después de la semana de levantamiento de la **ENAMIN 2002**.

- d) Es muy importante que el Jefe de Area supervise el trabajo de los críticos-codificadores y los siguientes aspectos son los más importantes para evitar que se deteriore la calidad del levantamiento y se cometan fraudes con la información.
  - Revisar las entrevistas ENAMIN 2002 pues los críticos tienden a hacer números ilegibles y a pasar por alto muchas indicaciones que se le dieron en la capacitación y en el manual del crítico-codificador, llegando incluso a omitir algunos códigos.
  - Es frecuente que algunos críticos concentren gran cantidad de trabajo, esto siempre va en detrimento de la calidad, pues no se intercambia información con los entrevistadores o se hace superficialmente.
- e) Si por alguna razón con el personal que se dispone de trabajar esta encuesta no es suficiente (no quieren levantar ENAMIN, fueron despedidos, están de vacaciones o incapacitados) es necesario comunicarlo oportunamente a la Oficina Central de Aguascalientes.
  - Es deber del Jefe de Area tratar de recuperar los casos de negativa que los supervisores no hayan podido rescatar si lo considera conveniente.
- f) Deberá supervisar que se cumpla la cuota de supervisión de No Entrevista, secuencias cortas y reentrevista, así como la supervisión especial de secuencias cortas y los casos más críticos o con indicios de fraude.