

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008



Operativo de campo



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Índice

Introducción	3
Operativo de campo de la ENIGH 2008.....	4
1. Infraestructura	4
2. Tamaño de la muestra.....	5
3. Estructura operativa.....	6
Funciones del Personal operativo	6
4. Asignación del personal en oficinas estatales.....	9
5. Reclutamiento, capacitación y selección de personal	10
6. Los procesos de operación de la ENIGH 2008.....	13
6.1 Operativo del levantamiento	13
6.2 Operativo de supervisión	15
6.3 Sistema de Seguimiento y Control de encuestas (SECO)	16
6.4 Los procesos de captura y de validación.....	16
6.5 Formas de control de la ENIGH 2008 y Reportes del SECO.....	19
7. Resultados de entrevista.....	23
ANEXOS	25
FORMAS DE CONTROL DEL TRABAJO EN CAMPO	26
FORMATOS DEL SECO.....	36

Introducción

La estructura de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) está conformada por dos áreas, la normativa y la operativa.

El área normativa, tiene como sede la oficina central del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en la que se realizan los procesos de seguimiento y control de la logística de campo, validación, procesamiento e integración de la información y generación de resultados.

La segunda es el área operativa, que está descentralizada y es el brazo ejecutor de la encuesta. Cabe señalar que la realización de la ENIGH 2008, requirió del uso de la infraestructura regional existente, así como de la participación responsable de un grupo de trabajo capacitado e integrado en una estructura que operó en cada una de las 32 oficinas estatales del INEGI, en donde se planearon las actividades cotidianas de levantamiento, se llevaron a cabo las entrevistas con las fuentes informantes; se realizó la supervisión, la captura y el análisis de la información que finalmente fue enviada a oficina central para continuar al siguiente proceso consistente en la integración y liberación de los archivos.

El objetivo de este documento es presentar las características del operativo de campo de la ENIGH 2008.

Este documento consta de siete capítulos; en el primero se da a conocer la infraestructura regional que se utilizó para realizar el levantamiento nacional. En el segundo capítulo se expone la distribución de viviendas en muestra por entidad. En el tercer capítulo se muestra la estructura operativa que se creó en las oficinas estatales y las funciones y actividades del personal operativo. En el cuarto capítulo se expone la asignación del personal, por oficina administrativa según el puesto desempeñado. En el quinto capítulo se describen los procesos de reclutamiento, capacitación y selección del personal operativo, En el sexto capítulo se detallan los distintos procesos de operación de la ENIGH 2008, es decir, el levantamiento de información, la supervisión, la captura, la validación y el envío de reportes. También se describen los procedimientos utilizados para el control de la encuesta; se menciona la utilidad del sistema de seguimiento y control de encuestas (SECO), y se exponen brevemente los objetivos de los diferentes reportes que se emplearon. En el séptimo capítulo se da a conocer un resumen de los resultados finales de entrevista para el levantamiento de la ENIGH 2008. En el anexo se agregan las formas de control del trabajo en campo y los formatos del SECO.

Operativo de campo de la ENIGH 2008

1. Infraestructura

Para realizar el levantamiento nacional, el operativo de campo de la ENIGH utilizó la infraestructura regional existente en el área de Estadística de cada una de las entidades.

De acuerdo con la asignación de la muestra se utilizaron 33 oficinas estatales distribuidas en las 32 entidades de la siguiente manera:

Oficinas Regionales y Estatales

Regional Centro Norte	Regional Sureste
San Luis Potosí, S.L.P. León, Gto. Querétaro, Qro. Aguascalientes, Ags.	Mérida, Yuc. Campeche, Cam. Chetumal, Q.Roo
Regional Centro Sur	Regional Noroeste
Toluca, Edo. Méx. Área Metropolitana, D.F. Cuernavaca, Mor. Chilpancingo, Gro	Hermosillo, Son. Culiacán, Sin. Tijuana, B.C. La Paz, B.C.S.
Regional Occidente	Regional Oriente
Guadalajara, Jal. Colima, Col. Tepic, Nay. Morelia, Mich.	Puebla, Pue. Pachuca, Hgo. Tlaxcala, Tlax. Xalapa, Ver.
Regional Norte	Regional Sur
Durango, Dgo. Chihuahua, Chih. Zacatecas, Zac.	Oaxaca, Oax. Tuxtla Gutiérrez, Chis. Tabasco, Tab.
Regional Noreste	Regional Centro
Monterrey, N.L. C.D. Victoria, Tamps. Saltillo, Coah.	Cuauhtémoc, D. F.

2. Tamaño de la muestra¹

La ENIGH 2008 se levantó en una muestra nacional de 35,146 viviendas seleccionadas, distribuida de la siguiente manera:

Distribución de viviendas en muestra por regional y entidad

REGIONAL-ENTIDAD	TOTAL
NACIONAL	35,146
CENTRO NORTE	5,932
San Luis Potosí	561
Guanajuato	1,998
Querétaro	3,009
Aguascalientes	364
CENTRO SUR	4,471
Estado de México	2,998
Morelos	522
Guerrero	951
OCCIDENTE	4,597
Jalisco	3,006
Colima	432
Nayarit	422
Michoacán	737
NORTE	1,947
Durango	588
Chihuahua	931
Zacatecas	428
NORESTE	1,714
Nuevo León	459
Tamaulipas	632
Coahuila	623
SURESTE	3,836
Yucatán	2,995
Campeche	462
Quintana Roo	379
NOROESTE	4,356
Sonora	3,001
Sinaloa	491
Baja California	540
Baja California Sur	324
ORIENTE	2,632
Puebla	738
Hidalgo	532
Tlaxcala	400
Veracruz	962
SUR	2,659
Oaxaca	1,073
Chiapas	1,021
Tabasco	565
CENTRO	3,002
Distrito Federal	3,002

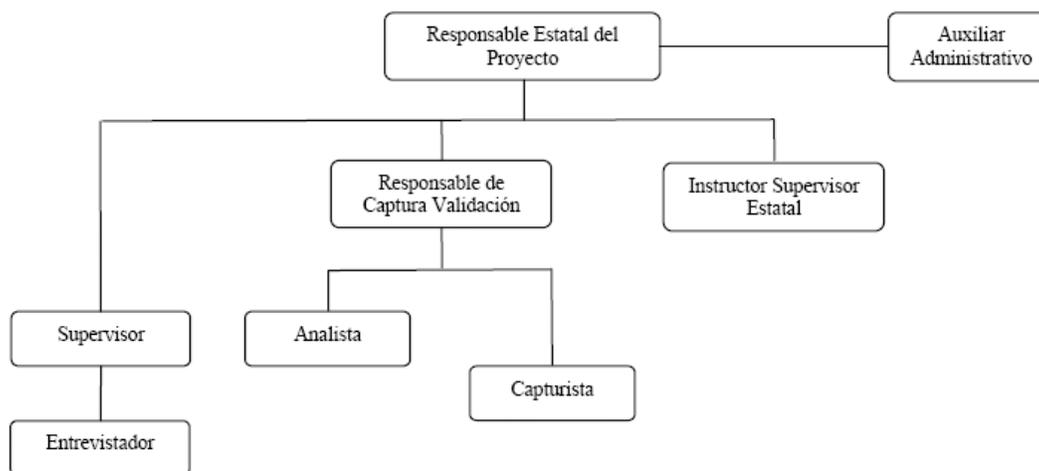
¹ Ver documento Diseño Muestral de la ENIGH 2008.

Se proporciona información a nivel nacional con desglose para localidades de 2,500 y más habitantes y localidades de menos de 2,500 habitantes. También se suministra información para los hogares clasificados según cinco estratos de marginación de CONAPO.

En la ENIGH 2008, siete entidades firmaron convenios de colaboración con el INEGI para ampliar la muestra, seis de ellas decidieron ampliar la muestra a 3,000 viviendas y así obtener información a nivel estatal con desglose de localidades de 2,500 y más habitantes y localidades de menos de 2,500 habitantes; estas entidades son: Estado de México, Jalisco, Yucatán, Sonora, Querétaro y el Distrito Federal. Adicionalmente, Guanajuato convino en ampliar la muestra a 2,000 viviendas, suficiente para obtener información para el estado en su conjunto.

3. Estructura operativa

La estructura operativa que se creó en las 33 oficinas estatales fue la siguiente:



Funciones del Personal operativo

Con objeto de garantizar la mayor calidad del levantamiento, se definieron las tareas y actividades del personal operativo.

Responsable Estatal del Proyecto (REP)

- Planear, vigilar y evaluar el levantamiento de la encuesta en su respectiva oficina administrativa.
- Verificar la asignación de la muestra enviada por oficina central.
- Distribuir las cargas de trabajo tanto al personal de campo (supervisor), como al de oficina (responsable de captura validación).
- Solicitar con oportunidad al Jefe de departamento de Estadísticas Sociodemográficas, los recursos financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de la encuesta (viáticos, pasajes, gasolina, papelería, etcétera).

- Asesorar a los supervisores y responsables de captura validación en los problemas relacionados con la información recolectada por incongruencias, errores o falta de información.
- Asesorar a los supervisores y a los entrevistadores en los problemas relacionados con la recuperación de la información por negativa del informante a dar información o término de la entrevista.
- Elaborar informes decenales al departamento de control operativo de la ENIGH sobre el estado de avance del levantamiento, reportar los problemas conceptuales y las dificultades en la muestra que le fue asignada.

Instructor Supervisor Estatal (ISE)

- Impartir y coordinar la capacitación a los entrevistadores y supervisores.
- Analizar y asesorar los casos de información con problemas de congruencia en campo, en captura y en la pre-crítica de los analistas.
- Dar re-instrucción a entrevistadores, supervisores y analistas.

Supervisor

- Apoyar al responsable estatal del proyecto en la distribución, organización, asignación y control de las cargas de trabajo.
- Verificar y actualizar los listados de vivienda y su cartografía conjuntamente con el área del marco muestral de viviendas.
- Llevar el control estricto de las entrevistas asignadas a su grupo de entrevistadores durante el levantamiento.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de cada uno de los entrevistadores a su cargo.
- Apoyar a los entrevistadores en la realización de las entrevistas cuando las cargas de trabajo lo requieran.
- Aplicar la observación directa a cada uno de los entrevistadores a su cargo, durante las primeras decenas del levantamiento, hasta cubrir el total de entrevistadores que se le asignaron.
- Verificar los casos de no respuesta total o parcial y determinar las soluciones.
- Verificar la correcta captación de la información para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los entrevistadores a su cargo.
- Concentrar y revisar las cargas de trabajo de cada uno de los entrevistadores.

Responsable de Captura Validación (RCV)

- Coordinar, controlar, y evaluar las actividades concernientes al procesamiento de la información
- Asesorar a capturistas y analistas para que las actividades se realicen en los tiempos establecidos.
- Asesorar y supervisar el proceso de captura.
- Asesorar a los capturistas con respecto al Sistema de Seguimiento y Control de encuestas (SECO).
- Recibir los cuestionarios, cuadernillos, listados de vivienda y formas de control del responsable estatal del proyecto para la pre-crítica y codificación.

- Asignar y controlar las cargas de trabajo para la pre-crítica.
- Asesorar y apoyar las actividades de los analistas.
- Revisar que los cuestionarios y cuadernillos cumplan con los lineamientos para la pre-crítica.

Analista

- Revisar que la documentación proveniente de campo esté completa.
- Analizar la congruencia y consistencia de la información y consultar a supervisores y entrevistadores en caso de dudas.
- Sugerir al instructor supervisor estatal y al responsable de captura y validación los retornos a campo necesarios para recuperar información.
- Apoyar a los capturistas con el sistema de captura, cuando sea necesario.

Capturista

- Transferir la información recabada en los cuestionarios hacia un medio electrónico por medio de la digitación de los datos.
- Reportar al responsable de captura validación cualquier anomalía en el equipo asignado y en el sistema de captura.
- Recibir y entregar los cuestionarios ya capturados en el orden en que fueron entregados por el responsable de captura validación.
- Verificar que los cuestionarios capturados completamente tengan el estatus de concluidos en el SECO.

Entrevistador

- Revisar que la documentación entregada por el supervisor esté completa y debidamente identificada.
- Ubicar el área de trabajo e identificar la manzana y viviendas seleccionadas.
- Verificar que la dirección o domicilio del listado coincida con la vivienda seleccionada.
- Detectar a los informantes adecuados en el hogar y aplicar los cuestionarios de acuerdo con las normas establecidas.
- Identificar la existencia de otros hogares en la vivienda y recabar su información.
- Informar a su supervisor de cualquier irregularidad o duda, tanto de problemas de ubicación e identificación, como de negativas de los informantes a la brevedad posible.
- Capacitar al informante adecuado para el llenado del cuadernillo de gasto diario.
- Realizar investigaciones de mercado cuando sea necesario.
- Recuperar la información requerida cuando sea necesario.

4. Asignación del personal en oficinas estatales

Los procedimientos para el levantamiento de entrevistas y la plantilla del personal que conforma cada oficina estatal se determinó en función del tamaño y la distribución geográfica de la muestra.

Para el levantamiento de ENIGH 2008 se solicitó en total la creación de 1,504 plazas, de las cuales 1,048 fueron requeridas para contratar al personal de campo y 456 plazas para el personal de oficina.

La asignación del personal por regional y oficina estatal fue la siguiente:

Asignación del personal por regional, oficina y puesto

OFICINAS	REP	ISE	RCV	A	S	E	CV	TOTAL
NACIONAL	41	41	41	69	264	784	264	1504
CENTRO NORTE	6	6	6	11	45	132	45	251
San Luis Potosí, S.L.P.	1	1	1	1	4	12	4	24
León, Gto.	2	2	2	4	15	45	15	85
Querétaro, Qro.	2	2	2	5	23	67	23	124
Aguascalientes, Ags.	1	1	1	1	3	8	3	18
CENTRO SUR	6	6	6	9	34	100	34	195
Toluca, Edo. Méx.	2	2	2	4	10	30	10	60
Área Metropolitana, D.F.	2	2	2	2	13	38	13	72
Cuernavaca, Mor.	1	1	1	1	4	11	4	23
Chilpancingo, Gro.	1	1	1	2	7	21	7	40
OCCIDENTE	5	5	5	9	34	102	34	194
Guadalajara, Jal.	2	2	2	5	23	68	23	125
Colima, Col.	1	1	1	1	3	9	3	19
Tepic, Nay.	1	1	1	1	3	9	3	19
Morelia, Mich.	1	1	1	2	5	16	5	31
NORTE	3	3	3	4	14	44	14	85
Durango, Dgo.	1	1	1	1	4	13	4	25
Chihuahua, Chih.	1	1	1	2	7	21	7	40
Zacatecas, Zac.	1	1	1	1	3	10	3	20
NORESTE	3	3	3	5	13	38	13	78
Monterrey, N.L.	1	1	1	1	3	10	3	20
C.D. Victoria, Tamps.	1	1	1	2	5	14	5	29
Saltillo, Coah.	1	1	1	2	5	14	5	29

SURESTE	4	4	4	7	29	86	29	163
Mérida, Yuc.	2	2	2	5	23	68	23	125
Campeche, Camp.	1	1	1	1	3	10	3	20
Chetumal, Q. Roo	1	1	1	1	3	8	3	18
NOROESTE	5	5	5	8	33	98	33	187
Hermosillo, Son.	2	2	2	5	23	68	23	125
Culiacán, Sin.	1	1	1	1	4	11	4	23
Tijuana, B.C.	1	1	1	1	4	12	4	24
La Paz, B.C.S	1	1	1	1	2	7	2	15
ORIENTE	4	4	4	6	19	58	19	114
Puebla, Pue.	1	1	1	2	5	16	5	31
Pachuca, Hgo.	1	1	1	1	4	12	4	24
Tlaxcala, Tlax.	1	1	1	1	3	9	3	19
Xalapa, Ver.	1	1	1	2	7	21	7	40
SUR	3	3	3	5	20	59	20	113
Oaxaca, Oax.	1	1	1	2	8	24	8	45
Tuxtla Gutiérrez, Chis.	1	1	1	2	8	23	8	44
Tabasco, Tab.	1	1	1	1	4	12	4	24
CENTRO	2	2	2	5	23	67	23	124
Cuauhtémoc, D.F.	2	2	2	5	23	67	23	124

5. Reclutamiento, capacitación y selección de personal

El reclutamiento se realizó entre el personal que había laborado en algún otro proyecto del INEGI, bolsas de trabajo de universidades y escuelas de educación preparatoria y técnica. Durante esta etapa se hizo una selección de personal a partir de una entrevista directa y exámenes psicométricos.

El reclutamiento y la selección del personal para el trabajo de campo y de oficina fue responsabilidad de cada una de las oficinas estatales, lo cual aseguró que los recursos humanos requeridos para el trabajo de campo conocieran las zonas donde se llevarían a cabo las entrevistas.

Debido a las diferentes actividades que deben desempeñar las personas en cada uno de los puestos de la estructura operativa fue necesario realizar la capacitación en diferentes etapas, con temáticas propias para cada una de las figuras, según su intervención, ya fuera en la planeación y coordinación del proyecto, en el levantamiento de información o el tratamiento de la información recolectada.

En la primera etapa se llevó a cabo la capacitación de los responsables estatales de proyecto y los instructores supervisores estatales; en la segunda etapa se realizó la capacitación para los entrevistadores, supervisores, responsables de captura validación y analistas, en las propias

oficinas estatales. En la tercera etapa se impartió la capacitación para los responsables de la captura validación; en la cuarta etapa se dio la capacitación a los capturistas, y en la quinta etapa se realizó el curso para los analistas.

Oficina central envió el material a cada una de las oficinas estatales con anticipación a la capacitación para que los responsables estatales de proyecto tuvieran oportunidad de identificarlo y controlarlo. El material enviado fue el siguiente: listados con las viviendas seleccionadas; cuestionarios y cuadernillos auxiliares; oficios de solicitud de colaboración, de concertación de citas, de autorización de acceso y de agradecimiento; trípticos y asignación de la muestra.

El calendario de capacitación y la temática general impartida en las distintas etapas fue la siguiente:

Calendario de Capacitación

ETAPA	INSTRUCTORES	CAPACITANDOS Y TEMÁTICA	FECHA	LUGAR Y ENTIDADES PARTICIPANTES
Primera	Personal de oficina central	Responsable estatal de proyecto e instructor supervisor estatal. Temática: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de levantamiento • Marco conceptual • Llenado de cuestionarios • Actividades y responsabilidades del REP e ISE 	04 al 27 de junio	<p>En tres sedes:</p> <p>Regional Occidente Jalisco, Colima, Nayarit, Michoacán, Sonora, Sinaloa, Baja California, Baja California Sur, Edo. México, Guerrero, Morelos.</p> <p>Regional Centro Norte San Luis Potosí, Guanajuato, Querétaro, Aguascalientes, Durango, Chihuahua, Zacatecas Nuevo León, Tamaulipas, Coahuila, Distrito Federal.</p> <p>Regional Sur: Oaxaca, Chiapas, Tabasco, Puebla, Hidalgo, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Campeche, Quintana Roo.</p>
Segunda	Responsable estatal de proyecto e instructor supervisor estatal.	Entrevistador, supervisor, responsable de captura validación y analista.	07 al 31 de agosto	En las 33 oficinas estatales.

		<p>Temática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de levantamiento • Marco conceptual • Llenado de cuestionarios 		
Tercera	Personal de oficina central	<p>Responsable de captura validación.</p> <p>Temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento del sistema de captura • Actividades y responsabilidades del RCV 	11 al 15 de agosto	En las tres sedes de la primera etapa y con igual participación de las entidades.
Cuarta	Responsable de captura validación	<p>Capturista.</p> <p>Temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento del sistema de captura • Actividades y responsabilidades del capturista 	25 de agosto al 05 de septiembre	En las 33 oficinas estatales.
Quinta	Personal de oficina central	<p>Analista.</p> <p>Temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congruencias dentro de cada cuestionario y entre cuestionarios • Lineamientos para la revisión de Información • Actividades y responsabilidades de los analistas 	08 al 12 de septiembre	En las tres sedes de la primera etapa y con igual participación de las entidades.

6. Los procesos de operación de la ENIGH 2008

Permanentemente a las oficinas estatales les corresponde llevar a cabo y concretar los operativos, en donde se realizan los siguientes procesos: Levantamiento de información, Supervisión, Captura, Análisis de la información, Envío de Reportes

6.1 Operativo del levantamiento

Para cubrir los requerimientos del marco conceptual diseñado para la ENIGH, se programó la recolección de información en nueve levantamientos, cada uno de ellos organizado en diez días. El levantamiento se inició el día 21 de agosto y finalizó el 17 de noviembre de 2008. Cabe aclarar que además hubo dos actividades complementarias. Una de ellas tuvo verificativo del 11 al 18 de agosto, en el que se realizó un ensayo completo del levantamiento y, la otra actividad, consistió en la implementación de una decena de recuperación, del 19 al 26 de noviembre, la cual sirvió para recuperar cuestionarios pendientes de decenas anteriores.

Actividades durante el levantamiento

Cada decena está conformada por diez días, donde para cada día se definieron actividades específicas para el levantamiento de la información:

El primer día de la entrevista se establece el contacto inicial con el jefe del hogar, el ama de casa o con una persona mayor de 18 años, explicándole los objetivos de la encuesta; se levanta la información del Cuestionario de hogares y vivienda; se sondea quien es la persona o personas que realizan las compras de los alimentos, bebidas y tabaco para el consumo del hogar en su conjunto. Además se capacita a la persona o personas que estén más enteradas de este tipo de gastos en el llenado del Cuadernillo de gastos diarios, y se explica al informante que se entrevistará personalmente a las personas de 12 o más años, preguntando por los horarios en que se les puede localizar y concertando citas con cada uno de ellos.

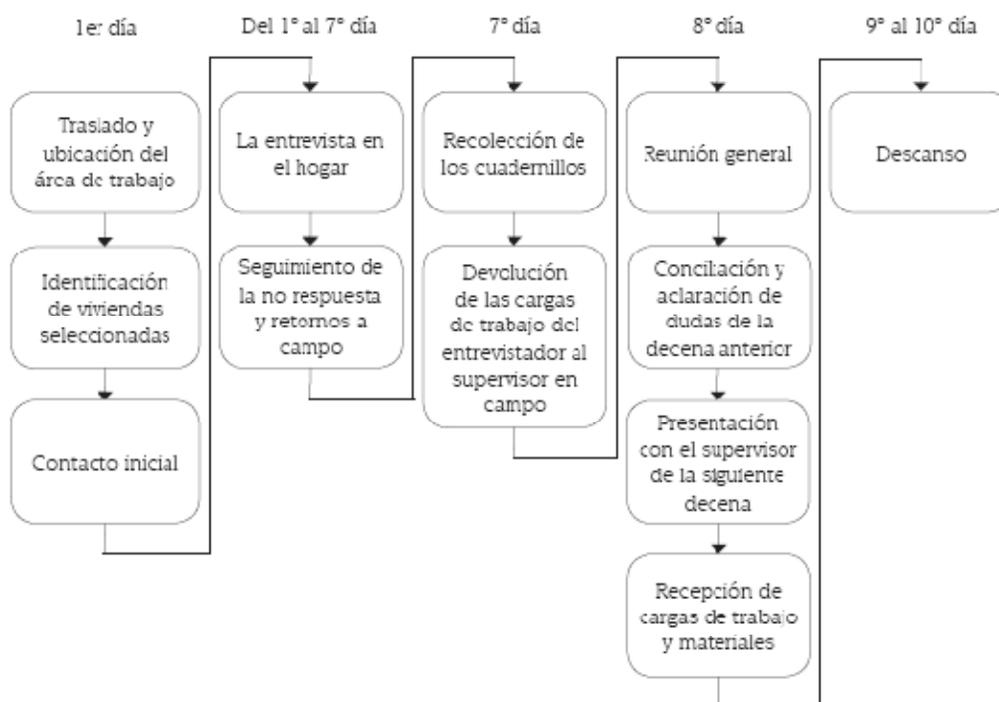
El segundo día de visita al hogar se dedica a preguntar sobre los demás gastos en el Cuestionario de gastos del hogar, sondeando qu integrantes del hogar realizan gastos personales, pago de algún servicio para el hogar u otros gastos para el hogar en su conjunto.

Del tercero al séptimo día de entrevista, se capta la información de todos los integrantes del hogar en el siguiente orden: primero, se levanta la información del Cuestionario para personas de 12 o más años y/o del Cuestionario de negocios y se le pregunta sobre los gastos que esta persona realiza de forma personal o para el hogar, para hacer el registro correspondiente en el Cuestionario de gastos. Si el informante conoce la información de los menores de 12 años, se distribuye esas entrevistas en el resto de los días. Todos los días se revisa la información registrada en el Cuadernillo de gastos diarios y si existe problemas en el registro se sondea al informante.

El séptimo día de la decena, una vez terminadas las entrevistas, se recoge el Cuadernillo de gastos diarios, se realiza con el informante las aclaraciones que sean pertinentes y se entregan las cargas de trabajo al supervisor.

El octavo día se lleva a cabo la reunión general con los equipos de campo; se aclaran dudas de la decena anterior. El supervisor de la siguiente decena hace entrega de la carga de trabajo y de los paquetes con los materiales correspondientes. El noveno y decimo día son de descanso.

El siguiente esquema muestra las actividades del entrevistador:



Procedimientos para el control del levantamiento de la ENIGH 2008

- Control de la muestra

Para facilitar el control de la muestra se le asignó a cada cuestionario un registro que es un número de identificación único a nivel nacional que está integrado por dos folios: el primero es el FOLIOVIV que se compone de 6 dígitos y el segundo es el FOLIOHOG que es de 1 dígito:

FOLIOVIV

- Los dígitos 1 y 2 muestran la clave de la entidad federativa (01 al 32)
- El dígito 3 señala la decena en la que se realiza el levantamiento (0 a 9)
- Los dígitos 4 a 6 indican el número consecutivo

FOLIOHOG

- El dígito 7 señala el número de hogares encontrados en la vivienda (0 a 9)

El hogar 0 es el hogar inicialmente entrevistado, que es el que contesta el apartado de vivienda.

Cuando en una misma vivienda se encontró más de un hogar, estos otros hogares también fueron objeto de entrevista. Para ellos, el número de folio coincide en los primeros 6 dígitos con folio del hogar inicialmente entrevistado, diferenciándose en el FOLIOHOG que puede ser de 1 al 9, dependiendo del número de hogares que se hayan encontrado.

- Cargas de trabajo

Considerando la complejidad de la información que se capta y con base en la experiencia de los levantamientos anteriores, se determinó que la carga de trabajo por entrevistador fuera de 5 entrevistas por decena y los supervisores tuvieran bajo su vigilancia a un promedio de 3 entrevistadores.

- Procedimiento de identificación de las viviendas

El primer paso, fue identificar la manzana utilizando el listado de viviendas. El segundo paso, consistió en ubicarse en la esquina noreste de la manzana (como lo indica el croquis del listado) para de ahí iniciar el recorrido a mano izquierda, conforme giran las manecillas del reloj, verificando todas y cada una de las viviendas que aparecen en el croquis hasta identificar la vivienda seleccionada.

- Entrevista

La captación de la información se realizó mediante el método de entrevista directa, durante siete visitas consecutivas.

6.2 Operativo de supervisión

A fin de obtener datos confiables durante la recolección de la información se llevó a cabo un control efectivo de la calidad de los datos de la encuesta, el cual se logró con una buena supervisión del trabajo de campo.

La actividad fundamental del supervisor fue la de vigilar y controlar el cumplimiento del trabajo de campo dentro de los tiempos preestablecidos, así como garantizar la calidad de la información. Para el buen cumplimiento de la supervisión ésta fue dividida en tres partes.

- Observación Directa

El supervisor acompañó al entrevistador durante algunos días de la decena a recabar la información al hogar, observando la habilidad y destreza con que éste realiza la entrevista. Al terminar, el supervisor debía informar al entrevistador de los errores observados y señalar la forma de corregirlos. Esta actividad se realizó durante las primeras decenas del levantamiento, bajo un programa de supervisión establecido.

- Verificación de no respuesta.

Consistió en tratar de recuperar el mayor número posible de cuestionarios que presentaron no respuesta, realizando con los informantes una eficiente labor de convencimiento cuando había una negativa a proporcionar información; en cambio, cuando la entrevista no se había logrado debido a un error en los listados, debía verificarse y reportar al REP, quien a su vez informaba a oficina central para actualizar el marco de viviendas.

- Revisión de cuestionarios.

El supervisor se encargó de solicitar a los entrevistadores los cuestionarios para una revisión de los apartados que ya contenían información. Por otro lado, durante el levantamiento se realizaron supervisiones de apoyo por parte del personal de oficina central para re-instruir sobre aspectos que estuvieran deficientemente captados en los cursos de capacitación impartidos, además de verificar que se cumplieran las actividades conforme a las responsabilidades del personal operativo y resolver problemas y dudas durante el levantamiento. También las oficinas regionales llevaron a cabo esta actividad en sus respectivas entidades.

6.3 Sistema de Seguimiento y Control de encuestas (SECO)

El SECO es una aplicación que trabaja en la Red INEGI por medio del Internet Explorer y, consiste en un sistema informático que apoyó la realización automatizada de los distintos procesos de la ENIGH 2008.

El SECO está conformado por tres aplicaciones:

- La primera aplicación, consiste en llevar el control y dar seguimiento a:
 - El operativo de campo mediante el registro del personal, el control de la muestra, la asignación de cargas de trabajo, la captura de las formas de control ENIGH para conocer el avance de recolección de la información.
 - El proceso de captura a través de la asignación de cargas de trabajo, la captura de todos los cuestionarios que conforman un folio y la generación de reportes del SECO para conocer el avance de captura de información.
 - El proceso de validación mediante la asignación de cargas de trabajo, la verificación de los rangos válidos y la consistencia e integridad de la información de cada uno de los folios capturados.
 - El avance de cada entidad federativa.
- La segunda aplicación consta de las pantallas para la captura de los instrumentos de captación de la información.
- La tercera aplicación consta de rutinas de validación de la información para garantizar su integridad.

6.4 Los procesos de captura y de validación

La captura y la validación son dos procesos íntimamente ligados que se realizaron posteriormente al trabajo de campo.

Ambos procesos iniciaron el día 29 de agosto y finalizaron el 6 de diciembre de 2008. La distribución de cargas de trabajo también se organizó en decenas. Cabe aclarar que tanto la captura como la validación para la decena de recuperación se concluyó el 17 de diciembre.

Actividades de la captura

La captura consistió en llevar a cabo la transferencia de la información de los cuestionarios que fueron totalmente contestados a medios electrónicos a través del SECO, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el proceso de captura de la ENIGH 2008.

El octavo día de la decena, el responsable de captura validación junto con su equipo de trabajo inició la captura de la carga de trabajo de cada entrevistador, organizada por paquetes de carpetas de cuestionarios de cada folio con resultado de entrevista 01, 02, 03 ó 04, siguiendo el siguiente orden establecido:

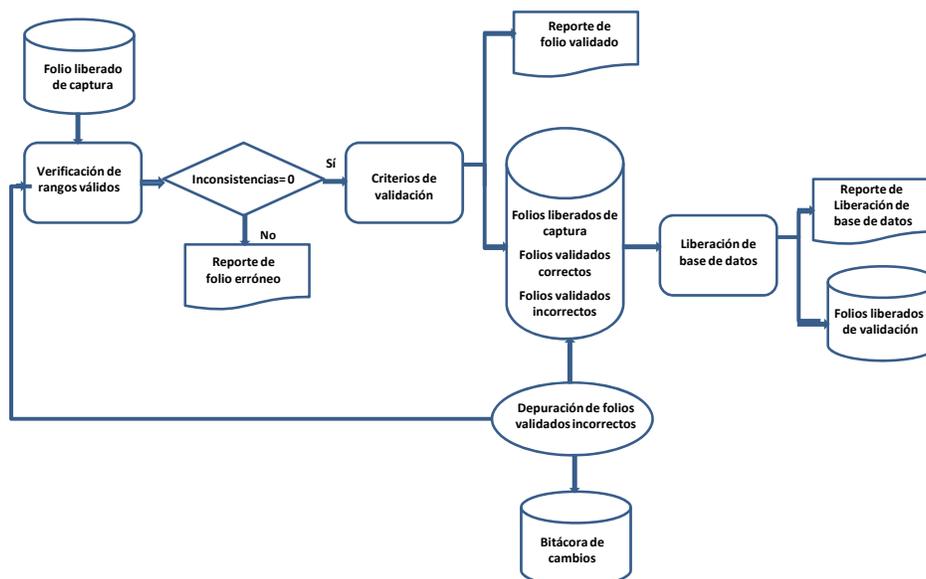
- Portada de la carpeta
- Cuestionario de hogares y vivienda
- Cuestionarios para personas menores de 12 años
- Cuestionarios para personas de 12 o más años
- Cuestionarios para negocios del hogar
- Cuestionario sobre el Programa Oportunidades
- Cuestionario de gastos del hogar
- Cuadernillo de gastos diarios

Adicionalmente el SECO, permitió registrar y conocer el avance o la conclusión de las cargas de trabajo.

Actividades de validación

En forma paralela a la captura, se inició a la validación la cual se realizó en dos etapas. La primera etapa consistió en verificar los rangos válidos de los folios liberados de captura y la segunda etapa en la aplicación de los criterios de validación con el objetivo de depurar los archivos de incongruencias y omisiones, antes de liberarlos y enviarlos a la oficina central.

El siguiente esquema muestra el Sistema de validación:



Foro de la ENIGH 2008

Es pertinente destacar que durante todo el operativo hubo una comunicación constante con el personal de oficina central, a través del sitio web de colaboración conocido como Foro de la ENIGH 2008 el cual se utilizó para exponer dudas operativas y conceptuales, así como para el acceso a instrucciones y notificaciones de actualizaciones o procedimientos, que se implementó vía la red institucional.

Calendario de actividades de la ENIGH 2008

Para poder cumplir en el tiempo establecido la entrega de información, se elaboró un calendario de actividades para cada una de las etapas, que a continuación se presenta:

DECENA	Traslado e identificación de viviendas	Continua la entrevista	Devolución de cargas de trabajo del Entrevistador al Supervisor En campo	Reporte de supervisores a REP e ISE	Decreto de Supervisores y Entrevistadores	Capturo y validación de cuestionarios	Realizar 2a impresión de los reportes del SECO
	Inicio de entrevista			Reunión General Realizar la captura de las formas de control y 1era impresión de los reportes del SECO. * Nota			
0	1 ^o de Agosto	12 - 17 de Agosto	17 de Agosto	16 de Agosto	19 - 20 de Agosto	21 Ago - 28 Ago	29 de Agosto
1	2 ^o de Agosto	22 - 27 de Agosto	27 de Agosto	26 de Agosto	29 - 30 de Agosto	26 Ago - 19 Sep	22 de Septiembre
2	3 ^o de Agosto	01 - 06 de Septiembre	06 de Septiembre	07 de Septiembre	08 - 09 de Septiembre	08 Sep - 26 Sep	29 de Septiembre
3	10 de Septiembre	11 - 16 de Septiembre	16 de Septiembre	17 de Septiembre	18 - 19 de Septiembre	16 Sep - 08 Oct	09 de Octubre
4	20 de Septiembre	21 - 26 de Septiembre	26 de Septiembre	27 de Septiembre	28 - 29 de Septiembre	26 Sep - 17 Oct	20 de Octubre
5	30 de Septiembre	01 - 06 de Octubre	06 de Octubre	27 de Octubre	00 - 09 de Octubre	08 Oct - 20 Oct	29 de Octubre
6	10 de Octubre	11 - 16 de Octubre	16 de Octubre	17 de Octubre	16 - 19 de Octubre	21 Oct - 07 Nov	10 de Noviembre
7	20 de Octubre	21 - 26 de Octubre	26 de Octubre	27 de Octubre	28 - 29 de Octubre	28 Oct - 14 Nov	17 de Noviembre
8	30 de Octubre	31 de Octubre - 05 de Noviembre	05 de Noviembre	06 de Noviembre	07 - 08 de Noviembre	07 Nov - 28 Nov	01 de Diciembre
9	09 de Noviembre	10 - 15 de Noviembre	15 de Noviembre	16 de Noviembre	17 - 18 de Noviembre	17 Nov - 05 Dic	08 de Diciembre
Decena de Recuperación	19 de Noviembre	20 - 25 de Noviembre	25 de Noviembre	26 de Noviembre	27 - 28 de Noviembre	27 Nov - 17 Dic	08 de Diciembre

* Nota: El 8^o día también se realiza:

1. Entrega de carga de trabajo de la decena, del Supervisor al REP
2. Entrega de carga de trabajo de la nueva decena, del REP al Supervisor

6.5 Formas de control de la ENIGH 2008 y Reportes del SECO

Son instrumentos que fueron diseñados para llevar un registro de las actividades desarrolladas por la estructura operativa, y fueron utilizadas para organizar y controlar el levantamiento de la información.

La información que suministran se distingue dependiendo de la etapa en que se dan dentro del proceso de operación:

- Primera etapa: estas formas de control proporcionan información del trabajo de campo.
- Segunda etapa: estos reportes proporcionan información después de la captura que se hace una vez que llegan de campo las formas de control.

A. Formas de control del trabajo de campo:

En seguida se menciona el objetivo y uso de cada una de estas formas:

- **Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión (ENIGH 1)**

Su objetivo es registrar la asignación de cargas de trabajo al entrevistador, el resultado de entrevista tanto del hogar como de cada uno de los cuestionarios que le corresponden, así como llevar el control de las actividades de supervisión.

El responsable de llenar la forma es el supervisor de campo.

- **Seguimiento de la no respuesta. Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión (ENIGH 1A)**

Tiene por objetivo registrar la asignación de cargas de trabajo al entrevistador, el resultado de entrevista tanto del hogar como de cada uno de los cuestionarios que le corresponden, así como llevar el control de las actividades de supervisión en el seguimiento de la no respuesta y/o retorno a campo.

El responsable de llenar la forma es el supervisor de campo.

- **Hoja de verificación de la no respuesta, seguimiento y retorno a campo (ENIGH 2)**

Tiene por objetivo llevar el control de los folios con código de no respuesta, de seguimiento o retorno a campo.

El responsable del llenado de esta forma es el supervisor, al verificar la no respuesta que detectó el entrevistador en campo y determinar un resultado de entrevista del hogar A6.

- **Observación directa a la entrevista (ENIGH 3) ²**

Su objetivo es obtener información del seguimiento de la entrevista, además de evaluar el desempeño del entrevistador por medio de una verificación y observación de sus actividades.

El responsable del llenado es el supervisor de campo.

- **Errores detectados en campo por el supervisor (ENIGH 4)**

Su objetivo es llevar un registro de la revisión de la información realizada por el supervisor a los instrumentos de captación.

Los responsables de llenar esta forma son el entrevistador y el supervisor de campo.

- **Reporte de Arranque de la decena de ensayo (ENIGH 5)**

Su objetivo es conocer las diferentes problemáticas presentadas para el inicio del levantamiento de la decena de ensayo, con objeto de poder tomar las acciones correctivas necesarias, desde la oficina central, como previsión para las siguientes decenas.

El responsable de llenar esta forma es el responsable estatal del proyecto.

- **Reporte Decenal por Entidad (ENIGH 6)**

Su objetivo es dar a conocer a oficina central la situación de las oficinas estatales y en los casos en que exista problemática ya sea de carácter administrativo, u otros de carácter operativo, se proceda a su solución.

El responsable de llenar esta forma es el responsable estatal del proyecto.

- **Cuestionario de verificación**

Su objetivo es confirmar que la entrevista se aplicó en la vivienda correcta y que se cumplieron todos los lineamientos establecidos para la entrevista.

El responsable de llenar esta forma es el supervisor, quien se encargará del llenado del resultado de entrevista y de la confirmación de todas las preguntas del cuestionario.

² Las ENIGH-3 y 4 que se elaboran en la supervisión no se capturan, pero son almacenadas para analizar la problemática ocurrida en campo.

Reportes del SECO

Al terminar la captura de las formas de control con la información que se genera en campo, son procesadas y transformadas en reportes.

Los diversos reportes son una útil herramienta para medir el avance en la recolección de la información y para evaluar el desempeño del personal en campo. Ayuda a la elaboración en la planeación de las actividades y la toma de decisiones. Cabe mencionar que a su vez se subdividen en primera y segunda impresión

Primera impresión:

Estos reportes proporcionan información de campo y se imprimen el 8º día de todas las decenas, al terminar el RCV la captura de todas las formas de control. Los reportes en esta primera impresión son REP-1; REP-1A; REP-1B; REP-2 y REP-3.

A continuación se mencionan el objetivo y uso de cada uno de estos reportes:

- **Avance y acumulado estatal de las viviendas seleccionadas (REP-1)**

El objetivo de este formato es proporcionar los resultados de entrevista de campo, de manera decenal y acumulada de las viviendas seleccionadas, así como obtener el avance en la recolección de la información a nivel estatal.

Con los resultados de campo, se logró identificar los casos en que hubo que recuperar la información y se procedió a su solución. Además se pudo llevar un control de la cantidad de cuestionarios que se tenía ya terminada (resultado de entrevista 01) para su almacenamiento.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

- **Avance y acumulado estatal de otros hogares en la vivienda (REP-1A)**

El objetivo de este formato es proporcionar los resultados de entrevista de campo de manera decenal y acumulada de otros hogares en la vivienda, así como obtener el avance en la recolección de la información a nivel estatal.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

- **Inventario decenal de folios con resultado de entrevista A6 (REP-1B)**

El objetivo de este formato es proporcionar el inventario de cuestionarios incompletos, tanto para viviendas seleccionadas como para los otros hogares. Permite llevar un control de cuestionarios faltantes al interior de cada vivienda y facilita la planeación de seguimiento decenal para la recuperación de cuestionarios y ayuda a evitar extravíos.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

- **Concentrado del desempeño de los entrevistadores (REP-2)**

El objetivo de este formato es proporcionar los resultados de entrevista y conocer la evaluación que hace el supervisor a cada entrevistador en campo. Permite controlar el total de folios levantados en menos de 7 días; el total de folios con informante sustituto (código 03); el porcentaje de viviendas con no respuesta por tipo de entrevista, ya sea en viviendas habitadas, en viviendas deshabitadas y en viviendas fuera del marco muestral (tipo A, tipo B y tipo C respectivamente); el promedio de incidencias por observaciones directas y el promedio de errores por folio.

Sirve para evaluar el desempeño de los entrevistadores y corregir a aquellos que tuvieron mayores deficiencias en el transcurso de las decenas, mediante la supervisión y/o re-instrucción.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

- **Concentrado del desempeño de los supervisores (REP-3)**

El objetivo de este formato es proporcionar los resultados de entrevista de cada supervisor y la evaluación de su trabajo. Permite controlar el total de cuestionarios levantados en menos de 7 días; el total de folios con informante sustituto (código 03); el porcentaje de viviendas con no respuesta por tipo de entrevista, (tipo A, tipo B y tipo C); el porcentaje de observaciones directas; el porcentaje de cuestionarios revisados y el total de errores detectados.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

Segunda impresión:

Corresponden a los reportes actualizados que se generan al terminar el RCV la captura de aquellas formas de control en las que hubo modificaciones, originadas por retornos a campo o folios que cambiaron de código 01 a A6 (incompletos), en cuyo caso debe existir una ENIGH-2 con tales folios. Los reportes en esta segunda impresión son REP-1C; REP-1D; REP-1E y REP-1F.

A continuación se mencionan el objetivo y uso de cada uno de los reportes:

- **Avance y acumulado estatal de las viviendas seleccionadas (REP-1C)**

El objetivo de este formato es proporcionar los resultados de entrevista definitivos de los cuestionarios de viviendas seleccionadas. Esta información es decenal y acumulada.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

- **Avance y acumulado estatal de otros hogares en la vivienda (REP-1D)**

El objetivo de este formato es proporcionar los resultados de entrevista definitivos de los cuestionarios de otros hogares en la vivienda. Esta información es decenal y acumulada.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

- **Folios retornados a campo (REP 1E)**

El objetivo de este formato es mostrar la relación de los cuestionarios retornados a campo, tanto en el caso de viviendas seleccionadas como de otros hogares en la vivienda, y que fueron detectados durante la captura. Permite evaluar el levantamiento a una decena determinada y buscar soluciones en caso de problemática.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

- **Folios que cambiaron de resultado de entrevista 01 a A6 (REP 1F)**

El objetivo de este formato es llevar el control de los cuestionarios, tanto de viviendas seleccionadas como de otros hogares en la vivienda, que tuvieron que cambiar el resultado de entrevista de un código 01 (completo) a un código A6 (incompleto) que no se les otorgó número de autorización o se retornaron a campo y no se pudo recuperar la información. Ayuda a buscar estrategias para solucionar la problemática en caso de que este fenómeno se presente con frecuencia.

El responsable de generar esta forma así como de su análisis es el responsable estatal del proyecto.

7. Resultados de entrevista

Los resultados finales señalan que la muestra total ascendió a 35,817 hogares, esto como resultado de la suma de las 35,146 viviendas seleccionadas y 671 otros hogares que fueron encontrados en dichas viviendas.

Los datos a nivel nacional muestran que en el 82.3% de los casos se obtuvo resultado de entrevista completo, de entre los cuales 63.9% correspondió a entrevista levantada con informante directo; el 13.4% a entrevista levantada con informante indirecto; el 3.5% a entrevista levantada en otra decena con informante directo y el 1.4% a entrevista levantada en otra decena con informante indirecto.

La no respuesta totalizó 17.7%, destacando en orden de importancia la no respuestas tipo A, que se refiere a viviendas habitadas; las de tipo B, que son viviendas deshabitadas y, las de tipo C que son viviendas fuera del marco muestral, con una participación de 8.7%, 7.8% y 1.2% respectivamente.

El cuadro a continuación muestra los resultados de entrevista finales de la ENIGH 2008 a nivel nacional, así como para las siete entidades que tienen suficiencia estadística para dar resultados a nivel estatal:

Resultados de entrevista de Campo por entidad federativa ENIGH 2008

Entidad Federativa	Muestra Total			Códigos de Resultado de Entrevista																								
				Completa								No Respuesta																
	Viviendas Seleccionadas	Otros Hogares	Total									01	02	03	04	Total	%	Total	%	Total	TIPO A							TIPO B
				A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	Total										B1	B2	B3	Total	C1	C2	C3	C4
Nacional	35 146	671	35 817	22 900	1 270	4 813	485	29 468	82,3	6 349	17,7	3 131	152	125	477	54	69	247	2 007	2 796	1 919	661	216	422	61	270	20	71
Porcentaje	98,1	1,9		63,9	3,5	13,4	1,4	82,3				8,7	0,4	0,3	1,3	0,2	0,2	0,7	5,6	7,8	5,4	1,8	0,6	1,2	0,2	0,8	0,1	0,2
09 Distrito Federal	3 002	38	3 040	2 118	192	182	50	2 542	83,6	498	16,4	230	7	6	25		1		191	240	180	39	21	28	4	21	1	2
11 Guanajuato	1 998	84	2 082	1 383	50	283	16	1 732	83,2	350	16,8	169	9	2	47	6	5	1	99	150	101	36	13	31	2	16	3	10
14 Jalisco	3 006	51	3 057	1 605	115	511	85	2 316	75,8	741	24,2	420	52	24	84	5	16	42	197	277	194	60	23	44		37	3	4
15 Edo. de México	2 998	60	3 058	1 629	49	764	38	2 480	81,1	578	18,9	279	20	10	63	4	3	31	148	266	187	59	20	33	3	26		4
22 Querétaro	3 009	69	3 078	2 055	185	202	33	2 475	80,4	603	19,6	308	26	10	79	5	7	28	153	252	196	41	15	43	2	29	5	7
26 Sonora	3 001	22	3 023	1 888	94	457	73	2 512	83,1	511	16,9	237	3	8	11	2	3	11	199	255	184	55	16	19	6	13		
31 Yucatán	2 995	57	3 052	1 829	94	446	40	2 409	78,9	643	21,1	298	11	17	45	20	18	59	128	304	181	96	27	41	2	29		10

Completa	No Respuesta		
	Tipo A Vivienda Habitada	Tipo B Vivienda Deshabitada	Tipo C Vivienda Fuera del Marco Muestral
01 Entrevista completa correcta.	A1 Nadie en el momento de las visitas.	B1 Vivienda adecuada para habitar.	C1 Vivienda demolida.
02 Entrevista completa correcta levantada en otra decena.	A2 Ausencia temporal.	B2 Vivienda de uso temporal.	C2 El domicilio no es vivienda.
03 Entrevista completa con informante indirecto.	A3 Se negó a dar información.	B3 Vivienda inadecuada para habitarse.	C3 Vivienda colectiva.
04 Entrevista completa con informante indirecto levantada en otra decena.	A4 Informante inadecuado.		C4 Otros motivos.
	A5 Sin entrevista por otros motivos.		
	A6 Entrevista incompleta.		
	A7 Entrevista con información inconsistente no verificada en campo.		

ANEXOS

FORMAS DE CONTROL DEL TRABAJO EN CAMPO

ENIGH 3

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008. OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA		ENIGH-3																		
	FOLIO: <input type="text"/>	DIA DE LA DECENA: <input type="text"/>	SUPERVISOR: S <input type="text"/> <input type="text"/>	ENTREVISTADOR: E <input type="text"/> <input type="text"/>																
		HOJA <input type="text"/> DE <input type="text"/>																		
Sección 1: Verificación de la Vivienda.																				
1. ¿Se ubicó correctamente la vivienda? Si (1) → Continúa. No (2) Verifica y ubica la vivienda correcta. → Termina. No aplica (4) → Continúa.		2. ¿Tuvo empleo el mes pasado? Si (1) No (2) ¿Por qué? _____ _____																		
Sección 2: Cuestionarios observados.																				
1. Cuestionario de hogares y vivienda. 2. Cuestionario de gastos del hogar. 3. Cuadernillo de gastos diarios. 4. Cuestionario para personas de 12 ó más años. 5. Cuestionario para negocios del hogar. 6. Cuestionario para personas menores de 12 años.		Cruza una o más opciones: 1 → Pase a Sección 3 2 → Pase a Sección 4 3 → Pase a Sección 8 4 → Pase a Sección 5 5 → Pase a Sección 6 6 → Pase a Sección 7																		
3. ¿El mes pasado recibió ingresos en algunas de las claves P023 a P062? Si (1) Clave(s): P0 _____ P0 _____ P0 _____ P0 _____ No (2) Hora de término: _____ : _____ Hay más cuestionarios por observar → Sección 2 No hay más cuestionarios por observar → Sección 8		6. ¿Mostró dominio del marco conceptual? Si (1) No (2) Algunas veces (3) No aplica (4)																		
Sección 3: Cuestionario de Hogares y Vivienda.																				
1. Durante el primer día que realizó el contacto con los integrantes del hogar, ¿hizo la presentación de la encuesta correctamente? Si (1) No (2) No aplica (4)		9. ¿Llegó puntual a la cita establecida por el informante? Si (1) No (2) No aplica (4)																		
2. Total de personas en la vivienda: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Aplicación del cuadernillo de gastos diarios																		
3. ¿Determinó correctamente el número de hogares en la vivienda? Si (1) No (2) No aplica (4) Hay más cuestionarios por observar → Sección 2 No hay más cuestionarios por observar → Sección 8		10. ¿Capacitó al informante adecuado en el llenado del cuadernillo de gastos diarios? Si (1) No aplica (4) No (2) ¿Por qué? _____ _____																		
Sección 4: Cuestionario de Gastos del Hogar.																				
1. ¿Qué secciones de gasto preguntó el entrevistador durante la entrevista? Cancele una o más opciones: A Gasto mensual (pase a pregunta 2). B Gasto trimestral. C Gasto semestral.		1. ¿Cuáles eran las actividades que realizaban en el negocio? Cruza una o más opciones:																		
2. Anota el gasto realizado por la renta o alquiler de la vivienda: Renta o alquiler de la vivienda: C003 <input type="text"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Industrial</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>Comercial</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Servicios</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Actividades agrícolas</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>Actividades de cría y explotación de animales</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>Actividades de recolección</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>Reforestación y tala de árboles</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> <tr><td>Actividades de pesca y captura de animales</td><td style="text-align: center;">8</td></tr> </table>			Industrial	1	Comercial	2	Servicios	3	Actividades agrícolas	4	Actividades de cría y explotación de animales	5	Actividades de recolección	6	Reforestación y tala de árboles	7	Actividades de pesca y captura de animales	8
Industrial	1																			
Comercial	2																			
Servicios	3																			
Actividades agrícolas	4																			
Actividades de cría y explotación de animales	5																			
Actividades de recolección	6																			
Reforestación y tala de árboles	7																			
Actividades de pesca y captura de animales	8																			
Hay más cuestionarios por observar → Sección 2 No hay más cuestionarios por observar → Sección 8		Hora de inicio: _____ : _____ 1. En los últimos 2 meses, ¿han pesado o medido a _____? Nombre del menor Si (1) No (2)																		
Sección 5: Cuestionario para personas de 12 o más años.																				
1. ¿Se está entrevistando al informante adecuado? Si (1) Pasa a pregunta 2. No (2) ¿Por qué? (Cruza una opción.) a) Ausente temporal <input type="checkbox"/> b) Se negó a dar información <input type="checkbox"/> c) Otra (especifique): _____ Registra el número de renglón del informante indirecto: <input type="text"/> <input type="text"/>		2. En los últimos 2 meses, ¿_____ sufrió de algún dolor o malestar, enfermedad, accidente que le haya impedido realizar sus actividades cotidianas? Nombre del menor Si (1) No (2)																		
Sección 6: Cuestionario para Negocios del Hogar.																				
1. ¿Qué secciones de gasto preguntó el entrevistador durante la entrevista? Cancele una o más opciones: A Gasto mensual (pase a pregunta 2). B Gasto trimestral. C Gasto semestral.		11. ¿El informante está llenando el cuadernillo de gastos diarios? Si (1) No aplica (4) No (2) ¿Por qué? _____ _____																		
2. Anota el gasto realizado por la renta o alquiler de la vivienda: Renta o alquiler de la vivienda: C003 <input type="text"/>		12. ¿Revisó la información captada en el cuadernillo de gastos diarios? Si (1) No (2) No aplica (4)																		
Hay más cuestionarios por observar → Sección 2 No hay más cuestionarios por observar → Sección 8		13. ¿Sondeó sobre la compra de alimentos omitidos por el informante? Si (1) No (2) Algunas veces (3) No aplica (4)																		
Sección 7: Cuestionario para personas menores de 12 años.																				
1. ¿Leyó textualmente las preguntas del cuestionario? Si (1) No (2) Algunas veces (3) No aplica (4)		14. En caso necesario, ¿realizó investigación de mercado el día de hoy? Si (1) No (2) No aplica (4)																		
2. ¿Adecuó correctamente las preguntas que el informante no entendió? Si (1) No (2) Algunas veces (3) No aplica (4)		15. ¿Preguntó la estimación de gasto mensual? (Solo para el sexto día). Si (1) No (2) No aplica (4)																		
3. ¿Sondeó al informante cuando su respuesta no fue la esperada? Si (1) No (2) Algunas veces (3) No aplica (4)		FIRMA DEL ENTREVISTADOR																		
4. ¿Respetó los pases de preguntas y cortes de edad? Si (1) No (2) Algunas veces (3) No aplica (4)		Entrevistador: anota tu firma únicamente cuando se haya realizado observación directa a este folio por parte del personal encargado de la supervisión.																		
5. ¿Ubicó al informante en los periodos de referencia? Si (1) No (2) Algunas veces (3) No aplica (4)		¿Recibiste reinstrucción? (Cruza una opción) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																		
Hora de término: _____ : _____ Hay más cuestionarios por observar → Sección 2 No hay más cuestionarios por observar → Sección 8		Firma: _____																		
Hora de inicio: _____ : _____		Entrevistador, anota la fecha: <input type="text"/>																		
Hora de término: _____ : _____ Hay más cuestionarios por observar → Sección 2 No hay más cuestionarios por observar → Sección 8		Día Mes Año																		

ENIGH 5



REPORTE DE ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO DECENA DE ENSAYO

ENIGH-5

ENTIDAD: _____

Estimado REP: Hay una serie de preguntas que tienen opciones múltiples.
 Selecciona la opción o las opciones que más se adecue(n) a la situación en la columna de respuestas.

Preguntas:	Respuestas:
1. Indica qué problemas administrativos tuviste para el inicio del levantamiento: a) Pago de nómina atrasado. b) Pago de nómina pendiente. c) No se han entregado credenciales. d) No tienen cuentas de correo electrónico las figuras principales (REP, ISE y RCV). e) No tienen computadora las figuras principales (REP, ISE y RCV). f) Restricciones en combustibles. g) Restricciones en fotocopias. h) Restricciones en llamadas telefónicas. i) Gastos de campo insuficientes (pago de pasajes). j) Otros problemas (pasa a la pregunta 2). k) Ningún problema administrativo (pasa a la pregunta 3).	
2. Explica los otros problemas administrativos que tuviste al inicio del levantamiento:	
3. Anota la cantidad de vehículos que te asignaron:	
4. ¿Fueron suficientes los vehículos? a) Sí (pasa a pregunta 6). b) No.	
5. Anota cuantos vehículos más necesitabas:	
6. ¿En qué condiciones mecánicas se encontraban los vehículos que te asignaron? a) Excelentes. b) Buenas. c) Regulares. d) Malas. e) Pésimas.	
7. ¿Hubo renunciaciones y/o deserciones? a) Sí. b) No (pasa a la pregunta 12).	
8. Anota la cantidad de renunciaciones y/o deserciones:	
9. Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:	
10. Motivo de la renuncia y/o deserción (selecciona la opción y clave de la figura): a) Por un trabajo mejor remunerado. b) Por un trabajo permanente. c) Por razones personales. d) Por enfermedad y/o accidente. e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar. f) No se presentó a trabajar (deserción).	
11. De acuerdo a la Práctica de Campo, registra las claves de los entrevistadores que requieran más apoyo:	
12. Señala en qué aspectos tienen problemas los entrevistadores: a) Conceptuales. b) De campo. c) De contacto con el informante. d) De comunicación con el Supervisor.	
13. Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los entrevistadores necesiten más apoyo.	
14. De acuerdo a la Práctica de Campo, registra las claves de los supervisores que requieran más apoyo:	

Preguntas:	Respuestas:
15. Indica en qué aspectos tienen problemas los supervisores: a) Conceptuales. b) De campo. c) De contacto con el informante. d) De comunicación con el entrevistador.	
16. Señala los problemas presentados a los supervisores para realizar su trabajo: a) Verificación de la no respuesta. b) Observación directa. c) Revisión de los cuestionarios. d) Ningún problema.	
17. Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los supervisores necesiten más apoyo.	
18. Señala el material cartográfico que te faltó de: a) Listados de viviendas. b) Croquis de viviendas. c) Rutas de acceso. d) Planos de AGEB-UPM. e) Material cartográfico complementario. f) Llegó completo pero no a tiempo. g) Llegó completo y a tiempo, no hizo falta material (ir a la pregunta 24).	
19. Señala la causa por la que no te llegó completo el material: a) Por retraso. b) No fue enviado. c) La red del sistema de cómputo no estaba lista. d) Otros motivos (pasa a la pregunta 21).	
20. Menciona los otros motivos por la que no te llegó completo el material:	
21. Registra cuántas computadoras te asignaron:	
22. ¿Fueron suficientes? a) Sí (pasa a pregunta 25). b) No.	
23. Indica cuántas computadoras te faltan:	
24. ¿Estuvo a tiempo la instalación de la red para las computadoras asignadas? a) Sí (pasa a 28). b) No.	
25. Señala la causa del problema principal para la instalación de la red: a) No había material para su instalación. b) No había personal que lo instalara. c) En trámite la autorización de instalación de la red. d) Otro(s) problema(s) (pasa a la pregunta 27).	
26. Comenta los otros problemas para la instalación de la red:	
27. Otros (registra otros aspectos operativos no considerados en el reporte):	

ENIGH 6



REPORTE DECENAL POR ENTIDAD

ENIGH-6

ENTIDAD: _____

DECENA: _____

Estimado REP: Hay una serie de preguntas que tienen opciones múltiples.
 Selecciona la opción o las opciones que más se adecue(n) a la situación en la columna de respuestas.

Preguntas:	Respuestas:
1. Señala qué problemas administrativos tuviste para el inicio del levantamiento: a) Restricciones en combustibles. b) Restricciones en fotocopias. c) Restricciones en llamadas telefónicas. d) Otros problemas (pasa a la pregunta 2). e) Ningún problema administrativo (pasa a la pregunta 3).	
2. Explica los otros problemas administrativos que tuviste al inicio del levantamiento:	
3. Los viáticos para esta decena, ¿se dieron a tiempo? a) Sí (pasa a la pregunta 6). b) No.	
4. Señala en que día de la decena se entregaron los viáticos:	
5. Explica el motivo del problema de la entrega de los viáticos:	
6. Los gastos de campo para esta decena, ¿fueron suficientes? a) Sí (pasa a la pregunta 9). b) No.	
7. Señala la(s) causa(s) por la cual(es) los gastos de campo no fueron suficientes: a) Gastos de campo insuficientes en ciudad (pago de pasajes urbanos y teléfono). b) Gastos de campo insuficientes en área rural (lancha, avioneta, remudas, etc.) c) Pago de traductores y/o intérpretes. d) Otros problemas (pasa a la pregunta 8).	
8. Explica los otros problemas por el cual los gastos de campo no fueron suficientes:	
9. Indica si los vehículos asignados fueron suficientes: a) Sí (pasa a la pregunta 12). b) No.	
10. Escribe la cantidad de vehículos que necesitabas:	
11. ¿En qué condiciones mecánicas se encontraban los vehículos asignados? a) Excelentes. b) Buenas. c) Regulares. d) Malas. e) Pésimas.	
12. Señala el estado de los croquis de viviendas y rutas de acceso: a) Con errores en su elaboración. b) Desactualizados. c) Poco claros porque venían borrosos. d) Otros problemas (pasa a la pregunta 13). e) Sin ningún problema (pasa a la pregunta 14).	
13. Explica los otros problemas de los croquis de viviendas y rutas de acceso:	
14. ¿Solicitaste material cartográfico? a) Sí. b) No (pasa a la pregunta 16).	
15. Señala el material cartográfico que solicitaste:	
16. Señala si se presentaron problemas en la muestra asignada en esta decena: a) Zonas de alto riesgo (Narcotráfico, pandillerismo). b) Conflictos en la localidad (políticos, religiosos o sociales). c) Problemas climatológicos. d) Fiestas populares de la localidad. e) Otros problemas (pasa a la pregunta 17). f) Ningún problema (pasa a la pregunta 18).	
17. Comenta los otros problemas en la muestra asignada en esta decena:	

Preguntas:	Respuestas:
18. Señala qué problemas se presentaron en la identificación de viviendas seleccionadas: a) Los materiales no coincidían con la realidad de campo. b) Se confundió el Entrevistador de vivienda. c) Otros causas (pasa a la pregunta 19). d) No se tuvo problemas para identificar las viviendas seleccionadas (pasa a la pregunta 20).	
19. Explica las otras causas de los problemas que se presentaron en la identificación de las viviendas seleccionadas:	
20. ¿El material de reserva de los entrevistadores fue suficiente? a) Sí (pasa a pregunta 22). b) No.	
21. Si no fue suficiente el material de reserva, indica que material faltó y su cantidad: a) Cuestionario de hogar. b) Cuestionario de gastos del hogar. c) Cuadernillo de gastos diarios. d) Cuestionario para personas de 12 o más años. e) Cuestionario para personas menores de 12 años. f) Cuestionario de negocios. g) Cuestionario sobre Programa de Oportunidades	
22. Registra las claves de los entrevistadores que requieran más apoyo para la siguiente decena:	
23. Indica en qué aspectos tienen problemas los entrevistadores: a) Conceptuales. b) De campo. c) De contacto con el informante. d) De comunicación con el Supervisor.	
24. Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los entrevistadores necesiten más apoyo.	
25. Registra las claves de los supervisores que requieran más apoyo para la siguiente decena:.	
26. Indica en qué aspectos tienen problemas los supervisores: a) Conceptuales. b) De campo. c) De contacto con el informante. d) De comunicación con el entrevistador.	
27. Señala los problemas presentados a los supervisores para realizar su trabajo: a) Verificación de la no respuesta. b) Observación directa. c) Revisión de los cuestionarios. d) Ningún problema.	
28. Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los supervisores necesiten más apoyo.	
29. ¿Hubo renunciadas y/o deserciones? a) Sí. b) No (pasa a la pregunta 33).	
30. Anota la cantidad de renunciadas y/o deserciones:	
31. Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:	
32. Motivo de la renuncia y/o deserción (selecciona la opción y clave de la figura): a) Por un trabajo mejor remunerado. b) Por un trabajo permanente. c) Por razones personales. d) Por enfermedad y/o accidente. e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar. f) No se presentó a trabajar (deserción).	
33. Comenta otras situaciones que no están mencionadas en este reporte.	

FORMATOS DEL SECO

Primera impresión:

REP-1
PRIMERA IMPRESION

DECENA: | | |

		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008 AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS																				
ENTIDAD:																						
DECENAL	DECENA	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																				
	SEL.	01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C
ACUMULADO	DECENAS	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																				
	SEL.	01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C
	__A__																					
INVENTARIO DECENAL DE FOLIOS 01																						
DECENA	HOGAR	GASTOS DEL HOGAR	CUADERNILLO	DE 12 O MAS AÑOS	MENORES DE 12 AÑOS	NEGOCIOS	TOTAL															
INVENTARIO ACUMULADO DE FOLIOS 01																						
DECENAS	HOGAR	GASTOS DEL HOGAR	CUADERNILLO	DE 12 O MAS AÑOS	MENORES DE 12 AÑOS	NEGOCIOS	TOTAL															
	__A__																					

REP-1A
PRIMERA IMPRESION

DECENA: | | |

		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008 AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE OTROS HOGARES EN LA VIVIENDA																				
ENTIDAD:																						
DECENAL	DECENA	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																				
	HOG.	01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C
ACUMULADO	DECENAS	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																				
	HOG.	01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C
	__A__																					
INVENTARIO DECENAL DE FOLIOS 01																						
DECENA	HOGAR	GASTOS DEL HOGAR	CUADERNILLO	DE 12 O MAS AÑOS	MENORES DE 12 AÑOS	NEGOCIOS	TOTAL															
INVENTARIO ACUMULADO DE FOLIOS 01																						
DECENAS	HOGAR	GASTOS DEL HOGAR	CUADERNILLO	DE 12 O MAS AÑOS	MENORES DE 12 AÑOS	NEGOCIOS	TOTAL															
	__A__																					

Segunda impresión:

REP-1C
SEGUNDA IMPRESIÓN
DECENA:

ENTIDAD: <input type="text"/>		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008																						
		AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS																						
DECENAL	DECENA	VIV. SEL.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C	16
ACUMULADO	DECENAS	VIV. SEL.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C	16
	A																							

REP-1D
SEGUNDA IMPRESIÓN
DECENA:

ENTIDAD: <input type="text"/>		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008																						
		AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE OTROS HOGARES EN LA VIVIENDA																						
DECENAL	DECENA	OTROS HOG.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C	16
ACUMULADO	DECENAS	OTROS HOG.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C	16
	A																							

