

# Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares



## Manual del Supervisor

**ENIGH 2006**



## **Presentación**

---

**La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2006 (ENIGH)**, es un levantamiento de información que permite, entre otros aspectos, evaluar los niveles de bienestar de los distintos sectores de la población, para que se puedan planear y realizar las actividades precisas que impulsen el desarrollo y el crecimiento de nuestro país.

Este proyecto se inscribe entre las funciones del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, para fortalecer la generación de información estadística y geográfica en México.

La **ENIGH** necesita captar información confiable y de calidad. Por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual está dirigido al supervisor para que conozca las actividades que debe de realizar durante el levantamiento de la información.

Además de ser útil durante la capacitación, este manual también tiene la finalidad de servir para consulta durante el desarrollo de la encuesta.



# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. El supervisor</b>	1
1.1 Importancia del supervisor	1
1.2 Funciones y actividades generales	2
1.3 Relación con otros puestos	3
1.4 Diagrama de actividades decenales del supervisor	4
<b>2. Actividades previas a la entrevista</b>	5
2.1 Recepción de material y documentación	5
2.2 Presentación con el equipo de trabajo	6
2.3 Asignación de cargas de trabajo	7
2.4 Traslado a campo con el equipo de trabajo	9
2.5 Verificación en campo de la problemática presentada en los listados de viviendas seleccionadas.	11
<b>3. Actividades durante la entrevista</b>	15
3.1 Verificación de la no respuesta	16
3.2 Observación directa a la entrevista	17
3.3 Revisión de la información	19
3.4 Seguimiento de la no respuesta y retornos a campo	20
3.5 Reuniones diarias de trabajo con tu equipo	21
3.6 Recepción de las cargas de trabajo de los entrevistadores	21
3.7 Aplicación del cuestionario de reentrevista	21
3.8 Elaboración del informe de campo	22
<b>4. Reuniones de trabajo el octavo día de la decena</b>	27
4.1 Reunión de supervisores con el responsable estatal del proyecto.	27
4.2 Reunión general con todo el personal	28
4.3 Reunión de Supervisores con el responsable de Captura validación	28

<b>5. Instrucciones para la aplicación del cuestionario de reentrevista</b>	29
5.1 ¿Qué es la reentrevista?	29
5.2 Levantamiento	30
5.3 El cuestionario	31
5.4 Preguntas del cuestionario	34
<b>6. Elementos para la revisión de los instrumentos de captación</b>	41
6.1 Técnica de la entrevista	41
6.2 Reglas e aplicación y llenado de los instrumentos de captación	41
6.3 Indicaciones para la revisión de la portada	42
6.4 Cuadros de análisis para el apartado 1.1 Características de la vivienda y 1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	42
6.5 Apartado 1.3 Características sociodemográficas	45
6.6 Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales	51
6.7 Sección I Gasto semanal	57
6.8 Sección II Gastomensual, Sección III Gasto trimestral y Sección IV gasto semestral	63
6.9 Sección V Ingresos del hogar	73
6.10 Apartado 5.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 o más años	75
6.11 Apartado 5.4 Formato de identificación de tipo de negocio	78
6.12 Formato de ingresos individuales	79
6.13 Apartado 5.5 Negocios industrial, comercial o de servicios (no agropecuarios)	82
6.14 Apartado 5.6 Negocios agrícolas	86
6.15 Apartados 5.7, 5.8, y 5.9 Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales, Reproducción, explotación y productos forestales y Tala de árboles, pesca, caza y captura de animales	90
6.16 Formato de ingresos individuales para PNEA y buscadores de empleo	93
6.17 Apartado 5.2 Ingresos individuales de los integrantes del hogar menores de 12 años	94
6.18 Apartado 5.3 concentrado de los ingresos del hogar	95
6.19 Hoja de balance	95

## **Anexo**

## Introducción

---

En este manual se contemplan los lineamientos que tú como supervisor debes seguir para llevar a cabo tus actividades durante el levantamiento de la encuesta. Su contenido se ha estructurado en seis capítulos.

En el primero se explica la importancia del supervisor, así como las funciones y actividades generales.

Segundo, se especifica las actividades previas al levantamiento, integradas por recepción y asignación de cargas, traslado a campo con su equipo de trabajo y la verificación de la problemática en los listados de viviendas seleccionadas reportada por los entrevistadores.

Tercero, se explican las actividades que realiza el supervisor durante cada decena como son: supervisión durante el levantamiento y la elaboración del informe de campo.

Cuarto, se describen las actividades finales con las que concluyen cada una de las decenas.

Quinto, se dan las instrucciones para el manejo del cuestionario de reentrevista.

Sexto, se explica como revisar la información contenida en los instrumentos de captación.

Al final del manual se encuentra el anexo, el cual integra los instructivos de llenado de las formas de control y el calendario con las fechas de las diferentes etapas para el levantamiento de la ENIGH, además de las evaluaciones EPC-02 *Valoración del curso de capacitación* y EPC-03 *Valoración posterior al evento*.



# 1. EL SUPERVISOR

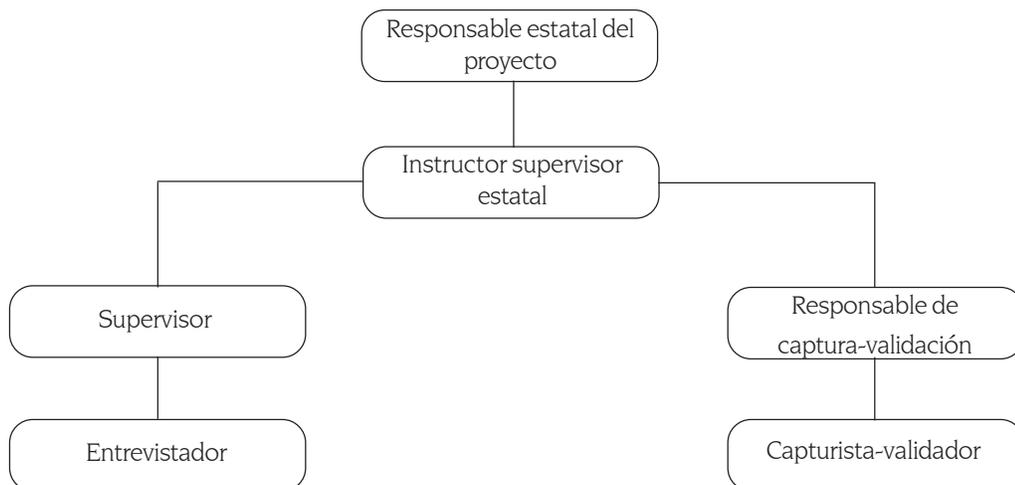
El presente capítulo nos permite conocer la importancia del papel que desempeña el supervisor, así como sus funciones y actividades y la relación de trabajo que tiene con otros puestos.

## 1.1 IMPORTANCIA DEL SUPERVISOR

La información generada por la ENIGH es uno de los insumos principales para conocer la situación del país, si esta información es de buena calidad nos dará un panorama real, es por ello que el trabajo que desempeñarás como supervisor es fundamental para lograr la calidad de la información recabada en campo.

Por tanto el supervisor debe:

- Tener un alto grado de honestidad y ética.
- Poseer capacidad de análisis.
- Ser persuasivo.
- Contar con un amplio conocimiento del marco conceptual de la encuesta, manuales, cuestionarios, formas de control, etcétera.

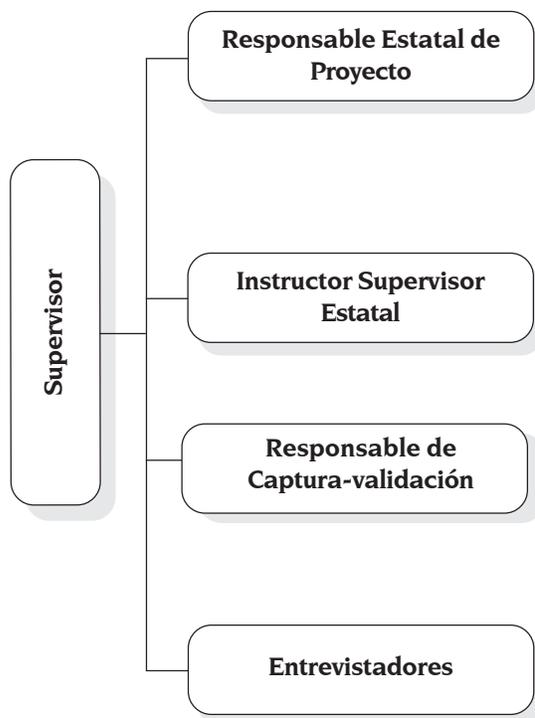


## **1.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES GENERALES**

Las funciones principales del supervisor son las siguientes:

1. Garantizar que los entrevistadores apliquen las entrevistas en las viviendas seleccionadas en el tiempo establecido.
2. Supervisar a los entrevistadores en las siguientes actividades: identificación de viviendas y hogares, localización de los informantes adecuados, capacitación al informante en el llenado del cuadernillo, registro correcto de la información en el cuestionario, etcétera.
3. Verificar todas las situaciones que reporte tu equipo de trabajo: la no respuesta, cuestionarios levantados en menos de siete días, etcétera.
4. Revisar diariamente los instrumentos de captación de tu equipo de trabajo y así evitar los retornos a campo.
5. Realizar el llenado de las formas de control en los tiempos y forma establecidos, para generar información de gran valor para el avance y seguimiento del operativo de campo.
6. Motivar diariamente al personal para mejorar su desempeño.
7. Retroalimentar a tu equipo de trabajo, en la parte operativa y conceptual del trabajo en campo.
8. Fomentar la comunicación con tu equipo de trabajo, para solucionar problemas y servir de enlace entre ellos y el responsable estatal del proyecto.
9. Apoyar a tu equipo de trabajo, cuando así se requiera, por ejemplo: Acompaña a los entrevistadores cuando tengan que visitar viviendas a altas horas de la noche, así como en zonas de alto riesgo, para estos casos lo debes llevar en el auto oficial que se te haya asignado, asesorarlo para aclarar dudas conceptuales, etcétera.
10. Realizar labor de convencimiento con los informantes renuentes. Tu actuación es decisiva para que el entrevistador logre las entrevistas.
11. Aplicación de cuestionarios de reentrevista para el control del operativo.
12. Elaborar un informe de campo decenalmente para informar al responsable estatal del proyecto del desempeño de tu equipo de trabajo y las problemáticas presentadas.
13. Asigna el código correspondiente en caso de encontrar diferencias entre los listados de viviendas seleccionadas y la realidad en campo.

### 1.3 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS



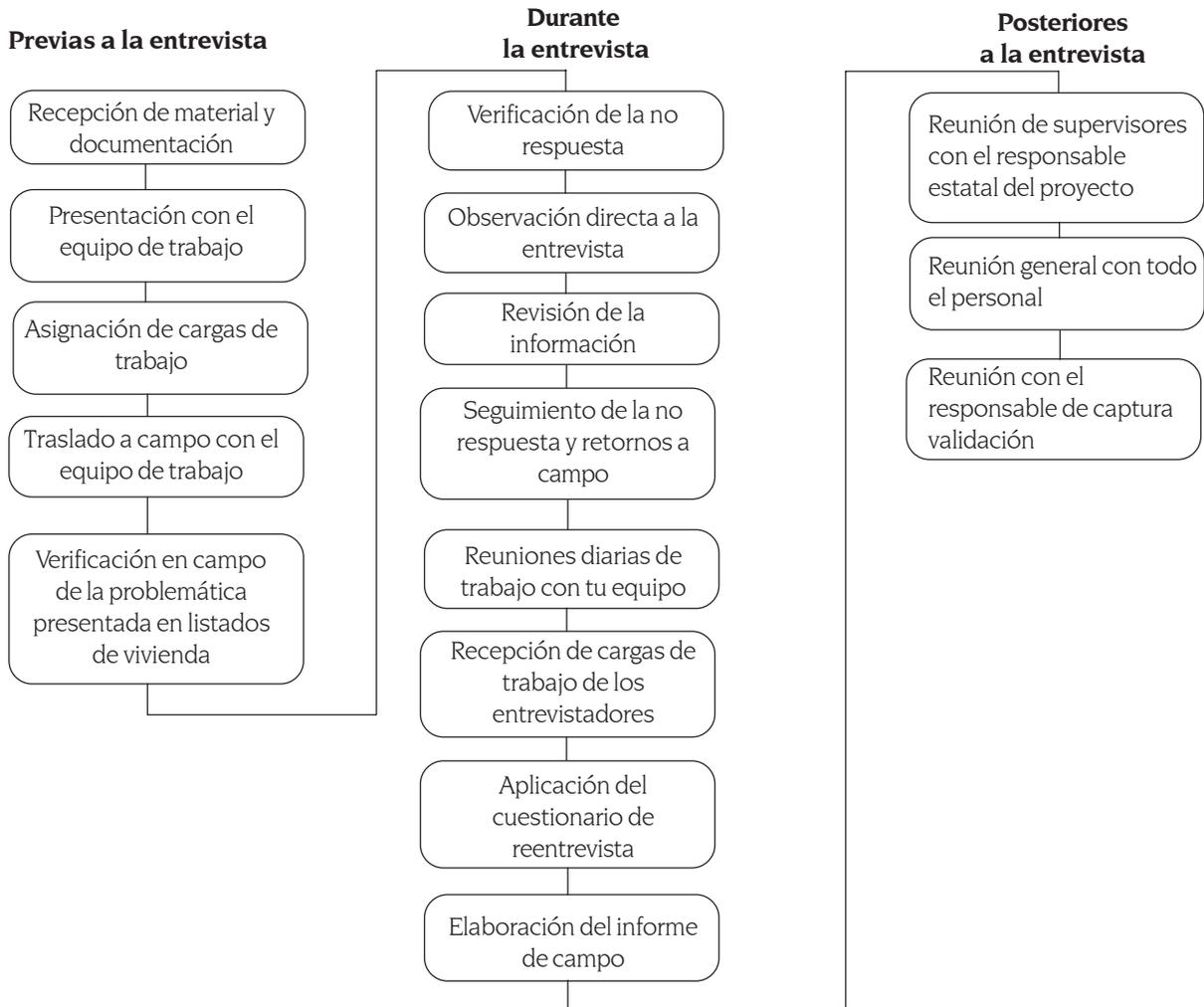
- Es tu jefe inmediato
- Te proporciona cargas de trabajo en cada decena.
- Te asesora y supervisa.
- Te convoca a la reunión general cada decena
- Te informa de todos los trámites administrativos que debes realizar.
- Le entregarás la carga de trabajo de los entrevistadores.

- Te impartirá la capacitación.
- Te asesora y supervisa en tus actividades.
- Te dará apoyo conceptual y operativo
- Te impartirá la reinstrucción.

- Le resuelves dudas de la información captada por tu equipo de trabajo.

- Eres su jefe inmediato
- Le proporcionas, en cada decena, todos los materiales para el desempeño de sus actividades.
- Lo asesoras y supervisas.
- Le proporcionas apoyo cuando lo necesite.

## 1.4 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DECENALES DEL SUPERVISOR



## **2. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREVISTA**

En este capítulo se explican las actividades del supervisor antes de iniciar las entrevistas de cada decena.

### **2.1 RECEPCIÓN DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN**

El responsable estatal del proyecto te entregará la siguiente documentación, la cual es necesaria para que realices tus actividades de supervisión y control.

- Formas de control ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, supervisión y resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*; ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial*, ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista* y ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor*.
- Cuestionarios de reentrevista (con las portadas previamente llenas).
- Material cartográfico.
- Listados de viviendas seleccionadas, Croquis de viviendas, Rutas de acceso y Plano de ageb-UPM de decenas anteriores para los cuestionarios de reentrevista y/o retornos a campo.
- Libreta de apuntes.

Tu equipo estará conformado de tres entrevistadores. El responsable estatal del proyecto te debe informar acerca del desempeño que han tenido en capacitación y en decenas anteriores los integrantes del equipo que te asigne en cada decena. También te dará a conocer los resultados obtenidos durante la captura-validación y la supervisión en campo de la decena anterior.

A continuación se enlista el material y la documentación que debes asignar a tu equipo de entrevistadores:

- Cuestionarios básicos con sus respectivos cuadernillos (en los cuales deberá de estar registrada la ubicación geográfica y el folio correspondiente).
- Cuestionarios retornados a campo o de recuperación de la no respuesta (solamente cuando existan).

### *Actividades previas a la entrevista*

- Módulo sobre Programas Sociales.
- Trípticos de difusión de la ENIGH.
- Oficios de colaboración, agradecimiento, concertar cita(cuando no localices a los informantes durante la decena) y autorización de acceso (a zona habitacional).
- Bolsas de polietileno.
- Marcadores de tinta permanente.
- Cuestionarios básicos y cuadernillos en blanco (para posibles hogares adicionales identificados).
- Material cartográfico.
- Rutas de acceso, Plano de ageb-UPM y Croquis de viviendas.
- Listados de viviendas seleccionadas (recibes una copia más, la cual utilizas durante la supervisión a tu equipo de trabajo).

Revisa que la documentación que recibes esté completa y que contenga la información necesaria para la identificación de las viviendas seleccionadas, de no ser así, notifica al responsable estatal del proyecto para que solucione el problema.

## **2.2 PRESENTACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO**

Una vez que conozcas a tu equipo de trabajo, aprovecha la presentación para hablar con ellos de los siguientes puntos:

- Establecer la forma de trabajo:

**Puntualidad.** Explícales que es de suma importancia ser puntuales en todas sus citas con los informantes, porque ellos están representando al Instituto, además deben ser puntuales en las reuniones con el equipo de trabajo. Ser puntuales muestra que se es respetuoso con el tiempo de los demás y consigo mismo.

**Conducta.** Indicales que siempre deben mantener una conducta positiva hacia los informantes y con el equipo de trabajo.

**Responsabilidad.** Señala que es un valor que deben mostrar en cada momento de sus actividades, ya que sus funciones requieren que se realicen con la mayor responsabilidad posible. Esto es, hacerse cargo de todas sus acciones y consecuencias de las mismas.

**Disponibilidad.** Enfatiza que en este trabajo nosotros debemos estar disponibles mañana, tarde o noche para acudir con el informante para que nos proporcione su información.

**Participación.** Explícales que el trabajo en equipo requiere de la participación de cada uno de los elementos por lo que se requiere de la constante participación de ellos para hacer un buen equipo de trabajo.

**Honestidad.** Señala que se necesita que todos practiquen este valor, ya que para que se confié en su trabajo deben actuar con honestidad, visitando las viviendas seleccionadas, entrevistando a los informantes adecuados, siendo puntuales en sus citas, y sobre todo, aplicando las técnicas de entrevista y un buen manejo de la aplicación de los instrumentos de captación, todo esto se traducirá en recopilación de información de calidad y con oportunidad que es el emblema del Instituto.

- Invitarlos a formar un buen equipo de trabajo.
- Llevar a un buen término las entrevistas decenalmente.

Asimismo, explica brevemente a tu equipo de entrevistadores, en qué consistirán tus actividades de supervisión y concientízalos para que cumplan con la forma de trabajo establecida, debido a que, entre otras cosas, tú eres responsable de que los cuestionarios lleguen sin errores a la etapa de captura-validación y debes informar al responsable estatal del proyecto sobre el desempeño de cada entrevistador.



## 2.3 ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

Eres responsable de entregar las cargas de trabajo a cada uno de los entrevistadores de tu equipo, de acuerdo con la asignación hecha por el responsable estatal del proyecto en la forma de control ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta.*

Actividades previas a la entrevista

MUESTRA										C A M P O				C A P T U R A
1)	2)	3)	4)	5)		6)		7)		8)		9)		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
NÚMERO DE FOLIO	LOCALIDAD	AGEB	R.E. CAMPO	V.N.R.		OBSERVACIÓN DIRECTA		REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN		LEVANTADOS EN MENOS DE 7 DÍAS		R.E. CAPTURA VALIDACIÓN		
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6				1	2	1	2	1	2	1	2			

MUESTRA										C A M P O				C A P T U R A
10)	11)	12)	13)	14)		15)		16)		17)		18)		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
NÚMERO DE FOLIO	LOCALIDAD	AGEB	R.E. ANTERIOR	R.E. CAMPO		OBSERVACIÓN DIRECTA		REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN		LEVANTADOS EN MENOS DE 7 DÍAS		R.E. CAPTURA VALIDACIÓN		
2   0   0   6						1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6						1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6						1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6						1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6						1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6						1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6						1	2	1	2	1	2			
2   0   0   6						1	2	1	2	1	2			

Reparte a cada entrevistador el material y asegúrate de que cada entrevistador a tu cargo lleve consigo el siguiente material:

Tipo de material	Descripción del material
Consulta	Manual del entrevistador. Catálogo de códigos para el entrevistador. Manual del Módulo Sobre Programas Sociales .
Apoyo	Credencial. Lápices color plomo. Goma. Sacapuntas. Regla. Libreta de apuntes. Calculadora de bolsillo. Bolsa de polietileno

Las actividades de los puntos 2.1 *Recepción de material y documentación*, 2.2 *Presentación con el equipo de trabajo* y 2.3 *Asignación de cargas de trabajo* en la decena cero se realizarán un día antes del comienzo de la decena y para las decenas 1 a 9 se realizará el octavo día de la decena anterior.

**Nota:**La carga de trabajo de cada entrevistador es de cinco cuestionarios, sin embargo, esta cantidad podrá incrementarse cuando existan cuestionarios que necesiten retornarse a campo por alguna causa, cuando se recupere alguna no respuesta o cuando se identifiquen hogares adicionales.

Si por alguna razón tienes que cambiar las cargas de trabajo parcial o totalmente de algún entrevistador a otro, no modifiques la ENIGH-1 y explica la situación en observaciones. Revisa las instrucciones de llenado de la forma de control ENIGH-1 en el anexo de este manual.

## Organización de la libreta de apuntes

La libreta de apuntes es de gran apoyo para el trabajo en campo, en ella deberas registrar los siguientes temas:

**Directorio.** Nombre, dirección y teléfono de cada entrevistador que integra tu equipo de trabajo, así como tus datos, los del instructor supervisor y los del responsable estatal del proyecto.

**Reinstrucción.** Durante el levantamiento lleva un registro de a qué entrevistadores tuviste que reinstruir en cada decena y qué dudas hubo sobre los conceptos y procedimientos operativos a seguir.

**Supervisión al entrevistador.** El programa de supervisión que elabores para cada entrevistador en todas las decenas.

**Observación en campo.** Aquello que consideres importante y que no hayas podido registrar en tu ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*.

**Asuntos generales.** Todo lo que consideres conveniente y te sirva para hacer tu informe de campo como trámites administrativos, viáticos, gastos de campo, problemas operativos, folios de hogares de nueva creación, folios en donde se utilizó el no especificado, etcétera.

## 2.4 TRASLADO A CAMPO CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Para trasladarse a campo es indispensable que tú hagas una planeación de la ruta de acceso al área de trabajo.

Una vez que hayas establecido la estrategia para la cobertura del área de trabajo debes trasladarte junto con tu equipo, para el desempeño de las actividades en cada uno de los días de la decena.



También debes acompañar a cada entrevistador a realizar el recorrido sistemático en la manzana o segmento, con el fin de identificar las viviendas seleccionadas.

## Recomendaciones para situaciones especiales

Si existe en el área de trabajo problemas como rechazo de la gente, dificultad para el acceso, situaciones conflictivas e imprevistas, entre otros, debes establecer una estrategia especial e informar al responsable estatal del proyecto la situación que prevalezca.

A continuación se presentan recomendaciones para solucionar los problemas antes mencionados.

En los casos de rechazo por parte del informante:

- Acude con el jefe de manzana, presidente de colonos o autoridad de la localidad e informa del trabajo que se está realizando, para que éste, a su vez, explique y ayude a convencer a los jefes de los hogares de las viviendas seleccionadas a proporcionar la información.
- Si existe desconfianza del informante o se pone en riesgo la integridad del entrevistador cámbialo.

En caso de que las entrevistas se tengan que realizar en zonas de alto riesgo se sugiere:

- Que se trasladen el supervisor y los entrevistadores al área de trabajo siempre juntos, de tal forma que cada uno de ellos conozca el itinerario de todos los integrantes del equipo para identificar el lugar exacto donde se encuentran.
- Nunca consideres a las mujeres para estas zonas.
- Busca horarios de trabajo cuando exista menos riesgo para tu equipo de trabajo.
- Hay edificios y zonas habitacionales donde está restringido el paso, por lo que debes acompañar al entrevistador a sus citas. Además debes solicitar autorización por medio del oficio de autorización de acceso explicando el motivo de la visita, dirigido al administrador del inmueble o a quien corresponda. Este oficio te lo entregará el responsable estatal del proyecto.



Existen regiones del país donde el acceso no es permitido debido a que están controladas por el narcotráfico, así como en comunidades donde existen conflictos políticos o lugares peligrosos por problemas climatológicos (huracán, sismos, tormentas tropicales, etcétera). Estas situaciones ponen en mayor riesgo la integridad física de todo un equipo de trabajo, por lo que debes notificar inmediatamente al responsable estatal de proyecto la problemática para recibir las instrucciones a seguir.

## 2.5 VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LOS LISTADOS DE VIVIENDAS SELECCIONADAS

Si durante la identificación de las viviendas asignadas, el entrevistador encuentra diferencias entre la información contenida en los listados y la realidad en campo, asegúrate de asignar el código de incidencias de listado correspondiente en el listado de viviendas seleccionadas, y ayuda a ubicar las viviendas apoyándote en la información contenida en los siguientes documentos: Ruta de acceso, Plano de ageb-UPM, Listado de viviendas seleccionadas, Croquis de viviendas, material cartográfico, etcétera. En caso de no poder resolver la problemática repórtala a tu responsable estatal del proyecto y espera la solución.

A continuación se explican las incidencias del listado:

**1. No localizada en campo.** A pesar de que la vivienda se encuentra incluida en el listado, no se puede ubicar en el terreno.

**2. Local destinado para uso distinto al de habitación.** Cuando se encuentra una construcción destinada a uso no habitacional, es decir, dedicada a actividades de: comercio, servicio, industria, o agropecuarias; por ejemplo: una tienda, farmacia, carnicería, estética, lavandería, un salón de fiestas, una casa para reunión de grupos de alcohólicos anónimos, un consultorio médico, una escuela, guardería, iglesia, una tortillería, un taller mecánico, una sastrería, un establo, una nave de pollos, un corral, gallinero o chiquero, una bodega, etcétera; y la vivienda seleccionada aparece en el croquis ubicada al interior de la construcción; se debe preguntar a las personas que tengan relación laboral con el negocio o establecimiento sobre la existencia y ubicación de la misma, mediante los datos de identificación (nombre o descripción de la vivienda). En caso de que se logre ubicar la vivienda seleccionada, se deberá llevar a cabo la entrevista; en caso contrario, se registrará este código.

Pueden presentarse casos, cuando los locales fueron construidos para vivienda y así se identificaron durante la



elaboración del listado, pero al momento del levantamiento de la encuesta, se usan en su totalidad (temporal o definitivamente), para otros fines; por ejemplo, una vivienda que al momento del levantamiento se utiliza en su totalidad como escuela o como restaurante. En este caso, también se registrará este código.

**3. Vivienda colectiva.** Si al llegar a la vivienda seleccionada observas que puede tratarse de una vivienda colectiva como por ejemplo un hospital o internado escolar indaga si al interior de ésta existe una vivienda particular, ya que en esta si tendrías que efectuar la entrevista. Si detectas que se trata de una vivienda colectiva no realizas la entrevista, ya que este tipo de viviendas no son objeto de estudio para la encuesta.

**4. Vivienda fusionada.** Cuando se fusionen dos o más viviendas seleccionadas, levanta la información en la vivienda que tenga menor número de folio y en la(s) viviendas que tenga el mayor número anota este código y en observaciones registra el número progresivo con el que se fusionó. Cuando una vivienda se fusiona con otra que no está seleccionada no se aplica esta clave y se levanta la información correspondiente.

**5. Mal referenciada.** Cuando no coincida la información de campo con los materiales, se deberá verificar la correcta ubicación del personal de la encuesta en la manzana. Se investigará con los vecinos si hubo cambio de nombre de calle o número exterior y **sólo que se compruebe esta situación verificando que el nombre anterior coincide con el de los materiales así como el resto de los rasgos del croquis** (servicios, número de predios, etc.) se corregirán los formatos (instrumentos de captación y listados) y se procederá a realizar la entrevista.

**6. Vivienda(s) omitida(s).** Se refiere a que en el interior de una vivienda seleccionada se detectan otras viviendas que no están referenciadas o dibujadas en el croquis, ya sea porque el listador las omitió, o porque fueron construidas después de la elaboración o actualización del listado.

**8. Otro (especifique en Observaciones).** Se registra todo tipo de problemas que impidan la aplicación de las entrevistas. Los listados de viviendas seleccionadas que tengan registrado este tipo de incidencia, siempre deberán tener información en el apartado de observaciones, especificando la situación detectada.

Los casos más frecuentes, son los siguientes:

- Cuando hay problemas de acceso que impidan la aplicación de las entrevistas, como desastres naturales (sismos, desbordamiento de ríos, huracanes, etc.,) que no permitan el paso al área, o problemáticas sociales (zonas militares, conflictos ocasionados por cuestiones políticas o de delincuencia, de difícil acceso por la situación geográfica del lugar, etcétera).
- Viviendas seleccionadas en ruinas, viviendas móviles cambiadas de sitio, demolidas o que aún están en construcción y no están en condiciones de habitarse.

- Que resulte imposible para el personal de la encuesta ubicar a la(s) vivienda(s) seleccionadas, debido a que se haya perdido la conformación indicada en el croquis, y los datos de identificación no sean suficientes. También, puede ser que los cambios abarquen otros predios y por consecuencia, no se pueda identificar a las viviendas seleccionadas.
- En los casos en que fueron seleccionadas con anterioridad para otras encuestas, y se están entrevistando (o ya fueron entrevistadas).

Ejemplo

LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS PARA LA  
ENCUESTA NACIONAL DE INGRESO GASTO EN HOGARES

FORMA 1 DE 2 DEL NUM. DE CONTROL

TIPO DE ZONA: RURAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:			TIPO DE TRANSPORTE:		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS				
ENTIDAD: 19 NVO. LEON MUNICIPIO: 006 APODACA NÚM. CONTROL: 196012 UPM: 00275 DISTRIBUCIÓN: 303 DECENA: 3					TOMAR RUTA 117 (SANTA ROSA) EN JUAN IGNACIO RAMON Y GALEANA Y BAJARSE EN JONAS GARCIA Y CARRETERA LAREDO EN LA GASOLINERA				
LOC: 0133 SANTA ROSA									
AGEB:	MAN- ZANA:	PROGRE- SIVO DE VIVIENDA	CALLE:	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL (A) JEFE (A) DE FAM.	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
				EXT.	INT.				
061-5	003	0006	BENITO JUAREZ	403	A -		ALEJANDRO GARZA CANTU	1930060	2
061-5	004	0016	BENITO JUAREZ	414	-		ROLANDO GONZALEZ TREVIÑO	1930070	
061-5	005	0026	NIÑOS HEROES	201	-	INF.R 25	(SOCORRO)	1930080	
061-5	010	0036	NIÑOS HEROES	202	-	P. B. INF. R37	(JUAN)	1930090	
061-5	011	0047	NIÑOS HEROES	204	-	OCUPADA INF.R 49		1930100	4 *
061-5	011	0057	C. TREVIÑO	S/N	-		MARIA ELENA PAEZ GUAJARDO	1930110	
061-5	012	0067	MOISES SAENZ	115	-		GERARDO LOZANO SALAS	1930120	
061-5	013	0077	JONAS GARCIA	307	-		BENJAMIN OLMOS GARCIA	1930130	
061-5	015	0087	BENITO JUAREZ	213 - 215	-	2# EXT.	EDELMIRO TREVIÑO	1930140	
061-5	017	0097	MOISES SAENZ	204	-	OCUPADA INF. R 95		1930150	
OBSERVACIONES							INCIDENCIAS DE LISTADO		
*Esta vivienda se fusionó con el progresivo 0036							1.- No localizada en campo 2.- Local destinado a uso distinto al de habitación 3.- Vivienda colectiva 4.- Vivienda fusionada 5.- Mal referenciada 6.- Vivienda(s) omitida(s) 8.- Otro (especifique en observaciones)		



### **3. ACTIVIDADES DURANTE LA ENTREVISTA**

En este capítulo se describen las actividades del supervisor durante la entrevista, las cuales deben ser ejecutadas con precisión, ya que de ello depende que la información recabada sea de calidad.

#### **Supervisión en campo**

La supervisión en campo es fundamental porque permite detectar a tiempo toda clase de problemas para darles una solución adecuada. La finalidad de la supervisión de campo es garantizar que la información sea un reflejo de la situación que guarda el país.

Es importante que tú supervises durante toda la decena para llevar un mejor control de las entrevistas que realice tu equipo de trabajo.

Para realizar tus funciones es importante que en tu libreta apuntes los problemas, las dudas y observaciones que vayan surgiendo, así como las soluciones dadas.

#### **Formas de control**

Otras herramientas para la supervisión son las formas de control, su uso y llenado es fundamental para el control del levantamiento. Por lo que deben ser utilizadas en el tiempo y forma establecidos.

Las formas de control deben ser llenadas con tinta de color negro.

#### **Supervisión de otras figuras**

Durante el transcurso de las decenas, tú recibirás la visita del supervisor de oficina central, supervisor regional, responsable estatal del proyecto o instructor supervisor estatal.

La finalidad es que supervisen el trabajo en campo y te asesoren en cualquier problema de tipo operativo o conceptual.

Tienen la obligación de aclarar las dudas o inquietudes que expongas, además, deben mostrar el documento oficial (manual, catálogo) y el párrafo en el que se apoyan para la explicación.

Una vez que integres los registros de problemas y soluciones de tu equipo, entrégalos al responsable estatal del proyecto al finalizar la decena e inclúyelos en tu informe de campo.

### 3.1 VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA

Una tasa elevada de la no respuesta perjudica la confiabilidad de la ENIGH, por lo tanto, debes pedir al personal a tu cargo que siempre que detecten una no respuesta, te la reporten inmediatamente para darles seguimiento.

Verifica la situación reportada y dependiendo de ésta, procede a realizar labor de convencimiento o trata de localizar a los informantes adecuados. En caso de asignar el código *A3 Se negó a dar información* o *A6 Entrevista incompleta*, tienes que buscar a los informantes para convencerlos de que den la información; para el código *A1 Nadie en el momento de las visitas* o *A4 Informante inadecuado*, debes verificar que el entrevistador acuda a buscar a los integrantes del hogar para lograr la entrevista.

Llena una forma de control ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial* para cada cuestionario incompleto o con no respuesta que te reporten, No debes olvidar que para los códigos de no respuesta el entrevistador debe visitar diariamente la vivienda hasta lograr la entrevista o tener la justificación del código asignado al final de la decena.

Es importante que al realizar la labor de convencimiento con los informantes les demuestres paciencia, respeto, cortesía y un conocimiento muy claro de los propósitos de la encuesta. Es útil ensayar algún argumento antes de presentarse con el informante renuente, con el fin de mostrar mayor seguridad.

En caso de hacer labor de convencimiento en una situación con código *A3 Se negó a dar información*, y lograr que el informante acceda a proporcionar la información, valora si es necesario cambiar al entrevistador o en caso necesario realiza tú la entrevista.

Cuando te reporten el código *A4 Informante inadecuado* porque en el hogar sólo habitan menores de 15 años, personas de edad avanzada o personas con capacidades diferentes que no puedan proporcionar la información, y al momento de realizar la verificación identificas la existencia de una persona que no es residente de la vivienda que conoce todos los datos requeridos por la ENIGH realiza lo siguiente:

- Sondea a dicha persona de tal manera que estés seguro que conoce la información.
- Indaga el parentesco que tiene con los integrantes del hogar.
- Pregunta por qué se hace cargo de ese hogar sin ser residente de la vivienda.
- Notifica inmediatamente al responsable estatal del proyecto.

Debes dejar el oficio de concertación de citas cuando verifiques la no respuesta, en los casos que el entrevistador no haya logrado tener contacto con los residentes de la vivienda (códigos *A1 Nadie en el momento de las visitas* y *A4 informante inadecuado*).

Al final de la decena, una vez que hayas verificado y confirmando la no respuesta, entrega al responsable estatal del proyecto los cuestionarios que se clasificaron como no respuesta junto con su respectiva forma ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial*. En el espacio de observaciones del formato se debe indicar siempre la causa de la no respuesta y determinar si es posible obtener la información en otra decena. Debido a que en las decenas posteriores, se intentará recuperar la información de los cuestionarios que tuvieron los códigos de no respuesta tipo A (A1 *Nadie en el momento de las visitas*, A2 *Ausencia temporal*, A3 *Se negó a dar información*, A4 *Informante inadecuado*, A5 *Sin entrevista por otros motivos*, A6 *Entrevista incompleta*) y tipo B (B1 *Vivienda adecuada para habitar* y B2 *Vivienda inadecuada para habitarse*).

Nota: Asegúrate de asignar correctamente el código de resultado de entrevista de la no respuesta (ver definiciones de cada código en el manual del entrevistador).

Revisa las instrucciones de llenado de la forma de control ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial* en el anexo de este manual.

## Hogares de nueva creación

Cuando te reporten hogares de nueva creación siempre debes verificarlos para cerciorarte de que no se hayan confundido con un hogar mudado y que realmente no cumpla con las cuatro semanas de conformado (mes pasado).

Debes elaborar una ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial*, para estos hogares y asignar el código A5 *Sin entrevista por otros motivos*.

Cabe aclarar que estos hogares se recuperarán una vez que se haya cumplido un mes calendario de estar conformado, por lo tanto, siempre debes informar al responsable estatal del proyecto de estos casos.

## 3.2 OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA

El objetivo de esta actividad es verificar la correcta aplicación de la entrevista de acuerdo con los criterios estipulados en el manual del entrevistador. Para esta actividad debes utilizar la ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*.

Esta actividad consiste en observar el trabajo que los entrevistadores hacen durante la entrevista, tu detectarás si se está entrevistando a los informantes adecuados, si utilizan los conceptos adecuadamente y si aplican los criterios estipulados en su manual.

Durante la decena debes aplicar cinco observaciones directas por entrevistador, distribuidas entre los folios con códigos de resultado de entrevista posibles de observar.

Las tareas de observación van dirigidas a todos los entrevistadores sin excepción alguna, aún cuando se les reconozca suficiente experiencia o habilidad. Debes iniciar tus observaciones sobre aquellos entrevistadores que presenten un desempeño deficiente o irregular.

Al momento de planear la aplicación de la observación directa, considera los informes de decenas anteriores de captura validación y supervisión en campo referentes a los integrantes de tu equipo.

La observación directa se realiza para:

- Identificar si la presentación con el informante es adecuada.
- Ver si los entrevistadores conocen claramente los objetivos de la encuesta mediante la explicación que brindan al informante para solicitar su colaboración.
- Determinar si los entrevistadores tienen el comportamiento y la paciencia adecuada durante la entrevista.
- Señalar cuáles son los criterios, conceptos o lineamientos complicados de manejar para el entrevistador.
- Identificar el tipo de errores y la frecuencia con la que el entrevistador los comete durante la entrevista.
- Una vez identificados los errores retroalimenta al entrevistador.

Para efectuar la actividad de la observación directa debes estar presente con el entrevistador desde el inicio hasta el final de la visita. No debes de interrumpir con observaciones o comentarios, esto puede modificar la actitud de los informantes.

Para evaluar correctamente el trabajo del entrevistador, debes llevar tu libreta de apuntes, un cuestionario en blanco y una ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*, la finalidad de esto es que en la libreta anotes aquellos errores o problemática presentada durante la visita y que no esté contemplada en la ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*, por ejemplo: omisiones, incongruencias, desconocimiento de criterios o conceptos, preguntas no comprendidas por el informante, etcétera. Mientras que el cuestionario en blanco te servirá para verificar la secuencia correcta de la entrevista. Fuera de la entrevista debes contestar las preguntas de la ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*. Con base en esta forma y en las observaciones que hayas anotado en tu libreta, exponle al entrevistador todos los errores detectados una vez terminada la visita pero fuera de la vivienda.

Si el entrevistador tiene alguna duda que no pueda ser resuelta por el manual del entrevistador o por ti, entonces comenta la situación lo más pronto posible a tu responsable estatal del proyecto.

Es importante que retroalimenes al entrevistador inmediatamente después de la entrevista para que en las siguientes visitas no se repitan los errores detectados. Demuestra respeto y paciencia al retroalimentar a cada entrevistador.

Revisa las instrucciones de llenado de la forma de control ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista* en el anexo de este manual.

### **3.3 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Un aspecto de vital importancia del control del levantamiento, es el de garantizar la calidad de la información, esto se logra realizando diariamente la revisión de los cuestionarios al 100% para asegurarse que la información que contienen los cuestionarios, esté apegada a los criterios de los manuales. Para lo cual, debes revisar diariamente las cargas de trabajo de cada uno de los entrevistadores, verificando que la información en cada uno de los cuestionarios sea congruente, según se vayan llenando los apartados y que esté al corriente la información para evitar olvidos y facilitar la revisión diaria. Para ello se te proporciona en el capítulo 6 *Elementos para la revisión de los instrumentos de captación* de este manual, las congruencias para que realices la revisión de la información contenida en los cuestionarios.

La revisión diaria de las cargas de trabajo ayuda a evitar los retornos a campo. Registra en tu ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor*, todos los errores que identifiques. Esto te sirve para llevar un control de incidencia de errores y para retroalimentar a los entrevistadores. Siempre revisa las hojas de observaciones, debido a que en éstas pueden encontrarse las anotaciones que pudieran aclarar algunos puntos dudosos. En los dos últimos días de la entrevista, y antes de salir del área de trabajo, revisa minuciosamente la información de los cuestionarios para evitar retornos a campo. Revisa también que los entrevistadores hayan corregido sus errores y da una revisión final de todo el cuestionario, esto te asegurará que la información captada esté congruente y coherente.

Revisa las instrucciones de llenado de la forma de control ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor* en el anexo de este manual.

Cuando la dispersión de la muestra te impida realizar la revisión diaria de los instrumentos de captación de tu equipo de trabajo, programa los días que le dedicarás a cada entrevistador para la revisión.

## Cuestionarios levantados en menos de 7 días

Si por alguna situación especial el entrevistador levantó alguna entrevista en menos de siete días, debes verificar dicha situación y que en la última hoja del cuestionario venga la justificación y el número de días en que se levantó la información así como avalar con tu firma dicho procedimiento, al devolver la carga de trabajo, entrega por separado estos cuestionarios al responsable estatal del proyecto para que se solicite a oficina central el número de autorización.

### 3.4 SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA Y RETORNOS A CAMPO

El responsable estatal del proyecto te señalará los folios con "no respuesta", de decenas anteriores que tengan probabilidad de ser recuperados y los retornos a campo provenientes de la etapa de captura, para que se visite la vivienda y se recupere la información, tú debes asignar al personal a tu cargo la tarea de realizar la entrevista, apoyándote en la forma de control ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta* que te entregará el responsable estatal del proyecto, con información en el encabezado y las columnas 10 (número de folio), 11 (localidad), 12 (ageb) y 13 (R.E. anterior).

Cuando asignes cuestionarios de recuperación debes comunicarles a tus entrevistadores que utilicen el periodo de referencia de la decena en que se esté recuperando la información.

#### Ejemplo:

Si estás empezando la decena 6 (del 9 al 18 de octubre) y se va a recuperar la información de una vivienda de la decena 3 (19 a 28 de septiembre), deberán preguntar utilizando como periodo de referencia el que corresponde a la decena 6.

Cada vez que se vaya a recuperar la información de un cuestionario que tuvo resultado de entrevista A6 *Entrevista incompleta*, se debe utilizar un cuestionario en blanco y captar la información nuevamente, es decir a partir de la sección I del cuestionario básico, tomando el periodo de referencia de la decena que esté en curso.

En los retornos a campo asegúrate de que el entrevistador haya recuperado la información, con respecto al periodo de referencia a que corresponde ese folio.

#### Ejemplo:

Si en la decena 5 tienes un cuestionario con retorno a campo de la decena 4, debes recuperar la información con el periodo de referencia de la decena 4.

Revisa las instrucciones de llenado de la forma de control ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*, en el anexo de este manual

### **3.5 REUNIONES DIARIAS DE TRABAJO CON TU EQUIPO**

Al término de la jornada diaria, realiza reuniones con carácter formal y obligatorio, en un lugar acordado previamente, ya sea en la oficina o en un sitio de fácil localización, para exponer los problemas enfrentados o resolver dudas de tipo conceptual y operativo que manifieste tu equipo. De ser necesario lleva a cabo una reinstrucción.

### **3.6 RECEPCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DE LOS ENTREVISTADORES**

Antes de recibir las cargas de trabajo de los entrevistadores ellos deben transcribir en el lomo de cada cuestionario con resultado de entrevista 01 *Entrevista completa* y 02 *Entrevista completa lenventada en otra decena* el número de folio que le corresponde.

Verifica que cada cuestionario y cuadernillo tengan escrito en la contraportada el nombre del entrevistador, y la fecha de entrega, no olvides anotar tus datos en el renglón de supervisor.

Una vez hecho lo anterior y teniendo las cargas ya completas, los entrevistadores deben entregártelas dentro de una bolsa de polietileno, incluyendo también las hojas de ruta de acceso, Plano de ageb-UPM, croquis de viviendas, Listado de viviendas seleccionadas y Cartografía.

Incluye en el paquete la ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*, como portada, así mismo las demás formas de control.

### **3.7 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE REENTREVISTA**

Este cuestionario se aplicará a los hogares en los que se levantó el cuestionario de ENIGH con resultados de entrevista 01 con la finalidad de verificar que:

- Se hubiese realizado la entrevista en la vivienda seleccionada.
- Se cumpla con la estrategia de levantamiento.
- Se cumplan los lineamientos establecidos en manuales.

El responsable estatal del proyecto te asignará tu carga de trabajo el 8° día de la decena.

Las instrucciones para el manejo de la reentrevista se verán en el capítulo 5 de este manual.

### 3.8 ELABORACIÓN DEL INFORME DE CAMPO

El informe de campo es un documento que se debe elaborar cada decena, para el cual debes comenzar a reunir información al inicio de la misma y realizar su conjunción al 7° día. Debes entregarlo el 8° día de la decena al responsable estatal del proyecto durante la reunión que se tiene con él, previa a la reunión general.

Este informe es de vital importancia para el responsable estatal del proyecto, debido a que contendrá información sobre:

- La problemática administrativa.
- La problemática en campo.
- Los resultados de entrevista de los folios de tu carga de trabajo.
- El desempeño de cada figura operativa.

Esto permitirá tomar decisiones para apoyar y retroalimentar al personal además tener antecedentes para eficientizar la supervisión en la siguiente decena.

Para la elaboración del informe debes apoyarte en las formas de control ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*, ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor*, y en las anotaciones que hayas hecho en tu libreta de apuntes y en los cuestionarios.

Cuando alguna situación no te haya acontecido, entonces solamente escribe en el rubro correspondiente la leyenda No aplica.

No olvides registrar tu nombre, clave y la decena de elaboración.

A continuación se presenta el formato que debes utilizar para realizar tu informe de campo:

Informe de campo	
Situaciones	Explicación
<b>I. Problemas administrativos</b> 1. Falta de recursos para: a) Medios de transporte (lancha, avioneta, caballo, etc.). b) Traductores. c) Reparaciones y mantenimiento de vehículos. d) Combustible. 2. Los gastos de campo que se otorgan son insuficientes. 3. Vehículos insuficientes o en malas condiciones. 4. Otros.	
<b>II. Problemas operativos</b> 1. Dificultades con el personal.	

*Continúa...*

<b>Informe de campo</b>	
<b>Situaciones</b>	<b>Explicación</b>
<p>2. Zonas de alto riesgo.</p> <p>3. Situaciones conflictivas durante la decena.</p> <p>4. Problemas climatológicos o desastres naturales.</p> <p>5. Áreas de trabajo inaccesibles.</p> <p>6. Insuficiencia de material de captación y de apoyo.</p> <p>7. Otros.</p> <p><b>III. Dudas y soluciones</b></p> <p>1. Registro de dudas operativas durante la decena (estrategia, formas de control, actividades, etc.).</p> <p>2. Registro de dudas conceptuales durante la decena (cuestionarios y cuadernillos) ¿se dio reinstrucción? ¿a quién?</p> <p><b>IV. Registros</b></p> <p>1. Folios de los hogares de nueva creación (con toda la información para su recuperación).</p> <p>2. Folios de los cuestionarios levantados en menos de 7 días.</p> <p>3. Folios de los cuestionarios en donde se utilizó el no especificado (NE) en los apartados de gasto</p> <p><b>V. Problemas en la identificación de viviendas</b></p> <p>1. Listados de viviendas mal elaborados o desactualizados.</p> <p>2. Croquis de viviendas mal elaboradas o desactualizadas.</p> <p>3. Falta de material cartográfico.</p> <p><b>VI. Desempeño del personal</b></p> <p>1. Registren las claves de los entrevistadores que requieran más apoyo para la siguiente decena.</p> <p>2. Los entrevistadores que necesitaron más apoyo en la decena anterior ¿mostraron mejoría?</p> <p><b>VII. Supervisión</b></p> <p>1. Problemas para realizar la verificación de la no respuesta, la observación directa y la revisión de los cuestionarios en campo.</p> <p>2. Problemas presentados en la aplicación de la reentrevista.</p> <p><b>VIII. Otros</b></p>	



**Nota:** En este formato no se deben incluir los folios retornados a campo por el área de captura validación.

## Folios recuperados

FOLIOS	RE ANTERIOR	RE ACTUAL

**Folio.** Transcribe de la ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de la entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*, columna 10 (Número de folio), el folio del cuestionario que se te asignó para recuperar (No incluyas cuestionarios con retornos a campo).

**R.E. anterior.** Transcribe de la ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de la entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*, columna 13 (R.E anterior) el resultado de la no respuesta.

**R.E. actual.** Debes anotar el código de resultado de entrevista 02 Entrevista completa levantada en otra decena, si se logró recuperar la entrevista; pero si al visitar la vivienda se obtuvo el mismo resultado de entrevista anotado en la columna R.E. anterior o cambió de código de resultado, pero sin dejar de ser no entrevista; no hagas ninguna anotación en esta forma, pero justifica dicha situación en la sección de observaciones de la ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de la entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*.

## Códigos de resultado de reentrevista

VIV. SEL.	R.E. 01 ENIGH	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE REENTREVISTA								TOTAL RE	COD. 09	OBSERVACIONES
		01	02	03	04	05	06	07	08			

**VIV. SEL.. (viviendas seleccionadas).** Anota el total de viviendas seleccionadas que te asignaron para aplicar la reentrevista.

**R.E. 01 ENIGH.** Anota el total de folios con resultado de entrevista 01 *entrevista completa*, que te entregue el responsable estatal del proyecto que forma parte de la muestra de la entrevista (no incluyas los folios de hogares adicionales).

**CÓDIGOS DE RESULTADO DE REENTREVISTA.** Registra el número de cuestionarios de la reentrevista en cada columna de acuerdo a su resultado de reentrevista.

**TOTAL R.E. (total resultado de entrevista).** Anota el resultado de la sumatoria del número de cuestionarios reportados en los códigos 01 al 08.

**COD. 09 (código 09).** Anota el total de cuestionarios con código de no respuesta tipo A, B, y C de ENIGH que forma parte de la muestra de las reentrevistas; verifica que la sumatoria de las columnas total de R.E. más la CÓD. 09 no entrevista en la ENIGH, sea igual al dato registrado en la columna VIV. SEL.

## **4. REUNIONES DE TRABAJO EL OCTAVO DÍA DE LA DECENA**

En este capítulo se abordarán las actividades que el supervisor debe llevar a cabo después de que los entrevistadores hayan concluido las entrevistas de cada decena.

### **4.1 REUNIÓN DE SUPERVISORES CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTO**

El octavo día de la decena, antes de tener la reunión general, tú y los demás supervisores se reunirán con el responsable estatal del proyecto para entregar tu carga de trabajo.

Una vez que revisaste y verificaste que la información registrada en los cuestionarios y cuadernillos es congruente, informa al responsable estatal del proyecto sobre el número de entrevistas logradas, así como el de la no respuesta. En la entrega de las cargas de trabajo de tus entrevistadores, asegúrate de que cada carga esté dentro de una bolsa de polietileno y contenga lo siguiente:

- Cuestionarios con sus correspondientes cuadernillos .
- Módulo sobre Programas sociales.
- Formas de control ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*, ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial*, ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista* y ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor*.

Además de las cargas de trabajo, le entregarás al responsable estatal del proyecto la siguiente documentación:

- Cuestionarios de recuperación con sus respectivas formas de control (ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista* y ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor*).
- Cuestionarios con sus cuadernillos que se levantaron en menos de 7 días.
- Informe de campo.
- Croquis de viviendas y Rutas de acceso, Plano de ageb-UPM.
- Listados de viviendas seleccionadas.
- Cuestionarios de reentrevista.

- Cuestionarios de retorno a campo.

Recuerda que en estas reuniones, para las decenas del 1 a la 9, recibes tu carga de trabajo el octavo día.

## **4.2 REUNIÓN GENERAL CON TODO EL PERSONAL**

Posterior a la entrega y recepción de las cargas de trabajo, el responsable estatal del proyecto presidirá una reunión general en la que deben estar presentes los equipos de campo y oficina.

En dicha reunión se mencionarán de manera general los errores detectados en captura de cuestionarios, cuadernillos y de los errores detectados durante la supervisión del instructor supervisor estatal y del responsable estatal del proyecto. Tú debes tomar nota de todos los informes para tenerlos en cuenta al momento de supervisar.

## **4.3 REUNIÓN DE SUPERVISORES CON EL RESPONSABLE DE CAPTURA VALIDACIÓN.**

Después de la reunión general, te reunirás con el responsable de captura validación para que te informe de los errores detectados en tu carga de trabajo de la decena anterior, mismos que deberás transmitir a cada entrevistador señalando sus errores, para que juntos verifiquen la información y realicen las correcciones correspondientes, de no poder hacerlo se programará su retorno a campo.

Para dichas reuniones se exige mucha puntualidad, ya que de no ser así, se obstaculiza la captura de los cuestionarios.

## 5. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE REENTREVISTA

En esta sección se describen los procedimientos para que lleves a cabo la aplicación del cuestionario de reentrevista.

### 5.1 ¿QUÉ ES LA REENTREVISTA?

La reentrevista es una técnica de supervisión que permite asegurar la calidad de la información captada por los entrevistadores en campo. Es por eso que la ENIGH utiliza esta herramienta como parte de las funciones del supervisor.

La reentrevista consiste en visitar nuevamente las viviendas que fueron levantadas en la(s) decena(s) anterior(es) para aplicar a los hogares principales un cuestionario que contiene algunas de las variables del cuestionario original, así como preguntas que nos permitirán observar el desempeño del entrevistador en campo.

### Objetivos

- **Verificar** que los entrevistadores se apeguen a los lineamientos, criterios y tiempos establecidos al llevar a cabo la recolección de la información.
- **Reforzar** los controles de calidad y veracidad de la información captada.
- **Fortalecer** las actividades de supervisión.
- **Evaluar** los procedimientos de la entrevista ENIGH para detectar áreas de oportunidad y mejorar dichos procedimientos.

Es muy importante mencionar que el cuestionario de reentrevista es una herramienta que debes utilizar con cuidado al captar la información, ya que de no seguir los lineamientos y criterios establecidos, podrías alterar los resultados, afectar tu trabajo y el de tus compañeros.

Es por lo anterior que debes:

- Contar con un amplio conocimiento de los cuestionarios ENIGH y el de Reentrevista, así como los manuales y materiales de apoyo.
- Tener un alto grado de honestidad y ética.

- Poseer capacidad de análisis.
- Ser persuasivo.

## **5.2 LEVANTAMIENTO**

Los cuestionarios de reentrevista se aplicarán a una submuestra de las viviendas seleccionadas en decenas posteriores a su aplicación, para tal efecto se seleccionó 15% de la muestra original.

### **Presentación para la reentrevista**

Para obtener la información es determinante la forma en que te presentes ante los informantes, por eso debes dar a conocer los objetivos de la reentrevista.

Al llegar a la vivienda pregunta por el jefe o jefa del hogar para explicarles el motivo de tu visita y solicita hablar con el o los informantes adecuados (según la portada del cuestionario de reentrevista y preséntate con cada uno de ellos).

A continuación se muestra una sugerencia para la presentación.

Buenos (días, tardes, noches) mi nombre es... soy supervisor de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, hace unos días su hogar fue visitado por el personal del INEGI para hacerle una entrevista, el motivo de esta nueva visita es verificar que el entrevistador haya realizado de la mejor manera su trabajo ¿me permitiría hacerle algunas preguntas?



### **Reglas para el llenado del cuestionario de reentrevista**

- El instrumento de captación se llena con tinta negra.
- Escribe de manera clara con letra de molde.
- Ubica a los informantes adecuados.

### 5.3 EL CUESTIONARIO

El cuestionario consta de cuatro páginas: la primera es la portada, la cual una parte la llena el responsable estatal del proyecto y otra parte tú; la segunda y la tercera página contienen las preguntas que debes realizar al informante adecuado durante la reentrevista; la cuarta página es un espacio destinado para observaciones.

A continuación se muestra el llenado y las consideraciones especiales para cada apartado:

#### La portada

Su objetivo es identificar el cuestionario por su folio y su resultado de reentrevista, así como brindarte algunos datos de utilidad para llevar a cabo las reentrevistas.

El responsable estatal del proyecto es el encargado de llenar los datos de:

- Ubicación geográfica.
- Folio y resultado de entrevista de la ENIGH.
- Decena del levantamiento.
- Número de renglón de los informantes adecuados.
- Horario sugerido para la reentrevista.
- Integrantes del hogar.
- Datos del personal operativo ENIGH.

Tú registras los datos de resultado de reentrevista y los referentes al supervisor en el espacio de datos del personal operativo de la reentrevista.

INTEGRANTES DEL HOGAR (TRANSCRIBE DEL APARTADO 1.3)		
NUM DE RENGLÓN	NOMBRE(S)	EDAD
011		
022		
033		
044		
055		
066		
077		
088		
099		
100		
111		
122		
133		
144		
155		
166		
177		
188		
199		
200		

<b>ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2006</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA CUESTIONARIO DE REENTREVISTA	
ENTIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ AGEB: _____ NÚMERO DE CONTROL: _____	FOLIO 2006 _____ R.E. ENIGH _____ <b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> Esta encuesta está autorizada por la Ley de Información Estadística y Geográfica, Capítulo V, Artículo 38.
DECENA DE LEVANTAMIENTO <input type="checkbox"/> NÚMERO DE RENGLÓN DE LOS INFORMANTES ADECUADOS PARA LA REENTREVISTA _____	FECHA DE LEVANTAMIENTO ENIGH DEL ____ AL ____ DE ____ HORARIO SUGERIDO PARA LA REENTREVISTA ____:____:____
<b>DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO ENIGH</b> SUPERVISOR _____ S <input type="checkbox"/> NOMBRE _____ CLAVE _____ ENTREVISTADOR _____ E <input type="checkbox"/> NOMBRE _____ CLAVE _____	
<b>DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO REENTREVISTA</b> SUPERVISOR _____ S <input type="checkbox"/> NOMBRE _____ CLAVE _____ RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO _____ R   E   P   _____ NOMBRE _____ CLAVE _____	
RESULTADO DE REENTREVISTA 1a. VISITA _____	RESULTADO DE REENTREVISTA 2a. VISITA _____
<b>RESULTADO DE LA REENTREVISTA</b> 01 Reentrevista completa 02 Vivienda incorrecta 03 Ausencia temporal 04 Se negó a dar información 05 No pudo dar información 06 Vivienda deshabitada 07 Hogar mudado 08 Otros _____ 09 No entrevista en la ENIGH	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO</b> A. ¿Existe diferencia entre el total de integrantes relacionados en esta lista con la pregunta 6? <input type="checkbox"/> 1 SI <input type="checkbox"/> 2 NO	

### Ubicación Geográfica y Folio

Es importante que confirmes que estos datos coincidan con los que aparecen en el listado de viviendas que te proporcione el responsable estatal del proyecto.

ENTIDAD:	_____			
MUNICIPIO:	_____			
LOCALIDAD:	_____			
AGEB:	_____			
NÚMERO DE CONTROL:	_____			

### Decena de levantamiento

Este dato refiere a la decena en que se aplicará el cuestionario de reentrevista.

DECENA DE LEVANTAMIENTO	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------

### Número de renglón de los informantes adecuados para la reentrevista

Estos datos indican a quién debes entrevistar. Es importante que entrevistes a la(s) persona(s) que se indica en este recuadro ya que esto permitirá obtener información veráz y confiable.

NÚMERO DE REGLÓN DE LOS INFORMANTES ADECUADOS PARA LA REENTREVISTA	____	____
--	------	------

### Fecha de levantamiento ENIGH del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Este dato sirve para que orientes al informante sobre la fecha en que se llevó a cabo el levantamiento de la ENIGH.

### Horario sugerido

Este dato tiene como objetivo ofrecerte una referencia para que realices las visitas al hogar. Se sugiere te apegues en lo posible a este horario, ya que es el horario mas común proporcionado por los informantes para su localización.

HORARIO SUGERIDO PARA LA REENTREVISTA	____	:	____
---	------	---	------

### Integrantes del hogar (Transcribe del apartado 1.3)

El objetivo es que cuentes con la lista de integrantes del hogar, y con una referencia para la identificación de la vivienda, ya que deberás utilizarla al preguntar por los informantes adecuados.

INTEGRANTES DEL HOGAR (TRANSCRIBE DEL APARTADO 1.3)		
NÚM. DE REGLÓN	NOMBRE(S)	EDAD
0   1	_____	____
0   2	_____	____
0   3	_____	____

### Para uso exclusivo del responsable estatal del proyecto

**¿Existe diferencia entre el total de integrantes relacionados en esta lista con la pregunta 6?**

Para ser llenado por el responsable estatal del proyecto una vez que los cuestionarios regresen de campo.

PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO	
¿Existe diferencia entre el total de integrantes relacionados en esta lista con la pregunta 6?	
<input type="checkbox"/> 1	SI
<input type="checkbox"/> 2	NO

### Datos del personal operativo

En los espacios correspondientes, el responsable estatal del proyecto deberá registrar la clave del entrevistador y del supervisor que llevaron a cabo el levantamiento de la entrevista de la ENIGH. Posteriormente registrarás tu nombre y clave una vez realizada la reentrevista y antes de entregar las cargas de trabajo. El responsable estatal del proyecto registrará sus datos después de la revisión y antes de la captura del cuestionario.

DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO ENIGH	
SUPERVISOR	
	S <input type="checkbox"/>
NOMBRE	CLAVE
ENTREVISTADOR	
	E <input type="checkbox"/>
NOMBRE	CLAVE
DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO REENTREVISTA	
SUPERVISOR	
	S <input type="checkbox"/>
NOMBRE	CLAVE
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO	
	R   E   P <input type="checkbox"/>
NOMBRE	CLAVE

### Resultado de la reentrevista de la 1a. visita y resultado de reentrevista 2a. visita

En estos recuadros registra el código de resultado de la reentrevista correspondiente. Es importante señalar que este cuestionario se aplica en una sola visita, sin embargo, en caso de no lograr la reentrevista en la primer visita debes realizar una segunda visita a la vivienda asignando el resultado a cada una de esas visitas. A continuación se muestran los códigos de resultado y las situaciones que representan:

RESULTADO DE REENTREVISTA 1a. VISITA	RESULTADO DE REENTREVISTA 2a. VISITA
<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1

**01 Reentrevista Completa.** La reentrevista en la que fueron contestadas todas las preguntas del cuestionario.

**02 Vivienda incorrecta.** Este resultado se registra una vez que se corroboró que el entrevistador ubicó incorrectamente la vivienda.

**03 Ausencia temporal.** Cuando no se encuentra a ninguno de los informantes adecuados para contestar este cuestionario o no se encontró a nadie al momento de la reentrevista ya sea por vacaciones, compras, trabajo, etcétera.

En estos casos debes indagar con otros integrantes del hogar la hora en que se puede localizar a los informantes. Si fuera el caso en que no hubiera ninguna persona en la vivienda, indaga con los vecinos la hora o día en que los puedes localizar.

**04 Se negó a dar información.** Registra este código cuando ninguno de los informantes adecuados para la reentrevista, aceptó dar la información. En estos casos, trata de persuadirlos resaltando la importancia de este trabajo.

**05 No pudo dar información.** Registra este código cuando los informantes adecuados no pudieran contestar debido a que:

- Hay un familiar enfermo de gravedad.
- El hogar está de luto.
- Etcétera.

**06 Vivienda deshabitada.** Registra este código cuando en la vivienda seleccionada no viva ninguna persona, ya que se pudiera presentar el caso de que se haya cambiado el hogar después del levantamiento de la información.

**07 Hogar mudado.** Cuando la vivienda fue ubicada correctamente pero no es el mismo hogar el que la habita actualmente.

**08 Otros (especifique).** Cualquier otra situación que no fue considerada en los códigos anteriores.

**09 No respuesta en la ENIGH.** Este código se asigna cuando el folio tiene como resultado de entrevista ENIGH códigos de no respuesta del tipo A *vivienda habitada*, B *vivienda deshabitada* ó C *vivienda fuera del marco muestral*.

## 5.4 PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO

Su objetivo es confirmar que el entrevistador haya captado la información de manera correcta y en los tiempos estipulados.

### Nombre y número de renglón

En este espacio registra el nombre y el número de renglón del integrante del hogar que está dando la información; este informante es quien va a contestar todas la preguntas de la reentrevista, incluyendo la de los demás residentes del hogar.

#### I. Identificación de la vivienda

**Objetivo de la sección:** Confirmar si el entrevistador levantó la información en la vivienda seleccionada.

## Pregunta 1. ¿El entrevistador identificó la vivienda seleccionada correctamente?

Antes de contestar esta pregunta deberás de identificar la vivienda apoyándote en tu listado de viviendas seleccionadas y croquis de vivienda.

Una vez ubicada la vivienda realiza tu presentación y pregunta por la lista de los integrantes del hogar registrada en la portada.

1. ¿El entrevistador identificó la vivienda seleccionada correctamente?

- 1 sí
- 2 NO → Termina

- Si coinciden los integrantes de la lista, registra la opción 1 Sí y aplica la reentrevista.
- Si no coinciden, indaga cuánto tiempo tienen viviendo ahí (ese o esos hogares), si el hogar ya habitaba la vivienda en el periodo en el que se llevó a cabo la recolección de la información de la ENIGH. Cruza la opción 2 No y asigna el código 02 *Vivienda incorrecta* en el resultado de reentrevista. Es importante que verifiques la identificación de la vivienda para asegurarte de la correcta ubicación.
- En caso de que el hogar no habitara esa vivienda en el periodo en que se captó la información de la ENIGH, asigna el código 07 Hogar mudado, como resultado final de la reentrevista.

## 2. Visitas al hogar

**Objetivo de la sección:** Confirmar el número de días que el entrevistador visitó el hogar, así como las causas por las que se realizó la entrevista en menos de los siete días.

### Pregunta 2. En días pasados, vino a visitarlos personal del INEGI en nombre de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, ¿Cuántos días lo(s) visitó?

Las opciones son 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 días; marca la que indique el informante. Si la respuesta es menor a 7, continúa con la pregunta 2.1 *¿Sabe usted por qué sólo, lo visitó \_\_\_\_\_ días?* Si la respuesta fuera 7 días de visita, pasa a la pregunta 3. *¿Cuántas personas vivían...?.*

2. En días pasados vino a visitarlos personal del INEGI en nombre de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, ¿cuántos días lo(s) visitó?

- 1 1 día
- 2 2 días
- 3 3 días
- 4 4 días
- 5 5 días
- 6 6 días
- 7 7 días → a 3

### Pregunta 2.1 ¿Sabe usted por qué sólo lo visitó \_\_\_\_\_ días?

En el espacio en blanco escribe el número de días que te haya mencionado el informante en la pregunta 2 *¿En días pasados vino...?* (de 1 a 6), posteriormente realiza la pregunta y registra la causa, la cual podría ser atribuible al mismo

2.1 ¿Sabe usted por qué sólo lo visitó \_\_\_\_\_ días?  
(Registra causa)

- 1 Causas del informante
- 2 Causas del entrevistador

informante o al entrevistador. Una vez registrada la causa, cruza el código 1 *Causas del informante* o 2 *Causas del entrevistador*, según corresponda. A continuación se dan a conocer algunos ejemplos de las causas y a quién se atribuirán éstas:

Causas	Atribuir
Los informantes salieron de vacaciones y no se encontrarán los 7 días. Los informantes solicitaron que fueran menos días para el levantamiento de la información por algún motivo.	Al informante
El informante desconoce el motivo, por el cual el entrevistador acudió menos días. El entrevistador le comunicó al informante o informantes, que sólo los visitaría un menor número de días.	Al entrevistador

### 3. Identificación de hogares

**Objetivo de la sección:** Saber si se identificó de manera correcta el número de hogares en la vivienda.

#### **Pregunta 3. ¿Cuántas personas vivían normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos en la fecha en la que los visitó el entrevistador?**

Esta pregunta se aplica para conocer el número total de personas que residían habitualmente en la vivienda. Registra el número de personas siguiendo los criterios para esta misma pregunta del manual del entrevistador.

#### **Pregunta 3.1 ¿Las personas que vivían en esta vivienda compartían un mismo gasto para comer?**

Marca 1 Sí o 2 No según corresponda, en caso de que el informante haya mencionado que Si, pasa a la pregunta 4. *¿El entrevistador le entregó un cuadernillo...?*, si contestó que No, continúa con la pregunta 3.2 *¿Cuántos hogares o grupos de personas...?*

#### **Pregunta 3.2 ¿Cuántos hogares o grupos de personas tenían gastos separados para comer, contando el de usted en la fecha en que lo visitó el entrevistador?**

Registra la cantidad de hogares que haya mencionado el informante y continúa con la pregunta 4. *Cuadernillo de Gastos Diarios*.

### **Para uso exclusivo del responsable estatal del proyecto**

#### **A. ¿Existe diferencia entre la pregunta 3.2 de este cuestionario con la pregunta 3 del apartado 1.2 del cuestionario básico?**

En este apartado no debes hacer ninguna anotación, ya que debe ser llenado por el responsable estatal del proyecto una vez que los cuestionarios regresen de campo.

B. ¿Existe diferencia entre la pregunta 3.2 de este cuestionario con la pregunta 3 apartado 1.2 del Cuestionario Básico?

1 SÍ  2 NO

#### 4. Cuadernillo de gastos diarios

**Objetivo de la sección:** Verificar la manera en que se llevó a cabo el llenado del Cuadernillo de gastos diarios del hogar.

#### Pregunta 4. ¿El entrevistador le entregó un cuadernillo y lo capacitó para registrar los gastos diarios en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público?

Cruza la respuesta que dé el informante. Si la respuesta es 1 Sí, continúa con la pregunta 4.1 *¿La información del cuadernillo fue registrada por?* Si el informante contesta 2 No, pasa a la pregunta 4.2 *¿El entrevistador le preguntó diariamente...?*

4. CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

4. ¿El entrevistador le entregó un cuadernillo y lo capacitó para registrar los gastos diarios en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público?

1 SÍ

2 NO → a 4.2

#### Pregunta 4.1 La información del cuadernillo fue registrada por...?

Esta pregunta se aplica cuando el informante haya mencionado que sí le fue entregado el cuadernillo. En caso que la respuesta sea 1 Usted o 2 Usted y el entrevistador pasa a pregunta 5. *¿El entrevistador le dió a conocer...?*, si el informante menciona la opción 3 Entrevistador, continua con 4.2 *¿El entrevistador le preguntó diariamente...?*

4.1 ¿La información del cuadernillo fue registrada por?

1 Usted

2 Usted y el entrevistador } → a 5

3 Entrevistador

#### Pregunta 4.2 ¿El entrevistador le preguntó diariamente durante los 7 días sobre los gastos en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público que hizo el hogar?

Esta pregunta se aplica cuando exista respuesta negativa en la pregunta 4. *¿El entrevistador le entregó...?* u opción 3 en la pregunta 4.1; marca la opción que indique el informante y continúa con la pregunta 5. *¿El entrevistador le dió a conocer...?*

4.2 ¿El entrevistador le preguntó diariamente durante los 7 días sobre los gastos en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público que hizo el hogar?

1 SÍ

2 NO

## 5. El Entrevistador

**Objetivo de la sección:** Conocer la actitud que guardó el entrevistador frente al informante.

### Pregunta 5. ¿El entrevistador le dio a conocer el objetivo de la encuesta?

Marca 1 Sí o 2 No según declare el informante.

5. ¿El entrevistador le dio a conocer el objetivo de la encuesta?	
<input type="checkbox"/> 1	SÍ
<input type="checkbox"/> 2	NO

### Pregunta 5.1 ¿El entrevistador respetó los horarios que usted le marcó para visitar las viviendas?

Marca 1 Sí o 2 No de acuerdo a lo que mencione el informante.

5.1 ¿El entrevistador respetó los horarios que usted le marcó para visitar la vivienda?	
<input type="checkbox"/> 2	SÍ
<input type="checkbox"/> 1	NO

### Pregunta 5.2 ¿Cómo calificaría al entrevistador en cuanto a....?

Menciona cada uno de los puntos a evaluar y cada una de las opciones de calificación por cada una y registra lo que indique el informante.

5.2 ¿Como calificaría al entrevistador en cuanto a: ?				
<i>LEA OPCIONES</i>				
	EXCELENTE	BIEN	REGULAR	MAL
5.2.1 AMABILIDAD Y RESPETO DURANTE LA ENTREVISTA	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
5.2.2 SU DESEMPEÑO PARA APLICAR LA ENTREVISTA	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
5.2.3 SU APARIENCIA PERSONAL	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

## 6. Características sociodemográficas

**Objetivo de la sección:** Recabar la lista de personas y su edad, además de verificar la captación por parte del entrevistador, así como saber si siguió los lineamientos de entrevistar a cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años.

### Pregunta 6. Dígame el nombre de las personas que integraban este hogar empezando por el jefe o jefa en la fecha en que lo visitó el entrevistador.

Escribe los nombres de pila de todos los integrantes del hogar, comenzando por el jefe del hogar, y al final de la lista a los huéspedes y a los trabajadores domésticos.

6 NOMBRE
<b>Dígame el nombre de las personas que integraban este hogar empezando por el jefe o jefa, en la fecha en que lo visitó el entrevistador</b>
<i>Incluye a los huéspedes, al trabajador doméstico y a sus familiares que duerman en la vivienda</i>

### Pregunta 6.1: Núm. de Renglón.

Transcribe el número de renglón a cada una de las personas de la portada de este cuestionario.

6.1 NÚM. DE REGLÓN
<i>Transcribe de portada</i>

**Pregunta 6.2 ¿Qué es (nombre) del jefe del hogar?**

En los renglones de esta pregunta escribe, según declare el informante, el parentesco que tienen los residentes con respecto al jefe del hogar, tomando en cuenta los criterios del manual del entrevistador.

6.2 PARENTESCO
¿Qué es (nombre) del jefe del hogar?

**Pregunta 6.3 ¿Cuántos años cumplidos tenía (nombre) cuando lo visitó el entrevistador?**

Es importante hacerle hincapié al informante que son años cumplidos (sin meses), de igual forma sigue los criterios del manual del entrevistador y registra la edad en los espacios destinados para ello.

6.3 EDAD
¿Cuántos años cumplidos tenía (nombre) al momento en que lo(s) visitó el entrevistador?

**Pregunta 6.4 ¿El entrevistador preguntó a (nombre) su información directamente?**

Cruza la opción según responda el informante. Si es la opción 1 Sí u opción 3 No sabe, aplica el pase a la pregunta 7. En su opinión ¿Que tan importante...?, si el informante contestó la opción 2 No, continúa con pregunta 6.5 Por qué causas....

Pregunta únicamente para los integrantes del hogar de 12 o más años.

6.4 INFORMANTE ADECUADO
¿El entrevistador preguntó a (nombre) su información directamente?
1 Sí → a 7
2 NO
3 NO SABE → a 7

**Pregunta 6.5 ¿Por qué causas (nombre) no contestó directamente la información?**

Registra el código según la causa que haya declarado el informante y tomando el mismo criterio que en pregunta 2.1 ¿Sabe usted por qué sólo lo visitó \_\_\_\_\_ días?.

Pregunta únicamente para los integrantes del hogar de 12 o más años.

6.5 CAUSAS
Por qué causas (nombre)
No contestó directamente la información
1 Causas del Informante.
2 Causas del Entrevistador.

**Nota:** Las preguntas 6.4 ¿El entrevistador preguntó a (nombre) su información directamente? y 6.5 ¿Por qué causas (nombre) no contestó directamente la información? se aplicarán al informante adecuado preguntando unicamente por los integrantes del hogar de 12 o más años.

**7. La Encuesta**

**Objetivo de la sección:** Validar la importancia y el tiempo de la encuesta desde la percepción del informante.

**Pregunta 7. En su opinión ¿Qué tan importante es para el país que se recabe esta información?**

Lee las opciones y marca la que mencione el informante.

<b>7. En su opinión ¿Qué tan importante es para el país que se recabe esta información?</b> (LEA OPCIONES)	
<input type="checkbox"/> 1 MUY IMPORTANTE	<input type="checkbox"/> 2 POCO IMPORTANTE
<input type="checkbox"/> 3 NADA IMPORTANTE	

**Pregunta 7.1 En su opinión ¿El tiempo que se ocupa para solicitar la información de esta encuesta es...?**

Lee las opciones y marca lo que declare el informante.

<b>7.1 En su opinión ¿El tiempo que se ocupa para solicitar la información es...?</b> (LEA OPCIONES)	
<input type="checkbox"/> 1 MUCHO TIEMPO	<input type="checkbox"/> 2 EL TIEMPO JUSTO
<input type="checkbox"/> 3 POCO TIEMPO	

## **6. ELEMENTOS PARA LA REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN**

En esta sección se indican las actividades diarias que debes realizar durante la supervisión en campo del levantamiento de la encuesta para garantizar la consistencia de la información.

Recuerda que debes observar directamente la entrevista y revisar la información fuera de la vivienda. Las actividades por realizar durante y después de la entrevista se presentan de acuerdo con la secuencia y contenido del manual del entrevistador mediante diagramas, textos y cuadros de análisis y congruencia.

### **6.1 TÉCNICA DE LA ENTREVISTA**

- Verifica que el entrevistador lleve a cabo los lineamientos que se establecen en su manual de instrucción.
- Eres responsable de indicar al entrevistador los errores y omisiones que esté cometiendo y asesorar sobre cuál y cómo es el procedimiento correcto.

### **6.2 REGLAS DE APLICACIÓN Y LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN.**

- Durante la observación directa y la revisión diaria de los instrumentos de captación, verifica que las reglas de llenado sean aplicadas de acuerdo con las instrucciones indicadas en el manual del entrevistador. En caso necesario solicita la corrección y/o la aplicación correcta de las reglas.
- Es importante que supervises su cumplimiento de manera exhaustiva, sobre todo en las primeras decenas con la finalidad de que el entrevistador adquiera la disciplina para su correcta aplicación.
- En situaciones específicas se te indica que solicites al entrevistador las observaciones necesarias para justificar alguna información que no parece congruente. Si consideras indispensable solicitar más aclaraciones, no dudes en hacerlo ya que esto garantiza la calidad y congruencia de la información.

### 6.3 INDICACIONES PARA LA REVISIÓN DE LA PORTADA

1. De cada uno de los cuestionarios y cuadernillos de tu equipo de trabajo, revisa que en la portada los datos del domicilio coincidan con la información del listado de viviendas seleccionadas.
2. En caso de que el entrevistador haya detectado en una vivienda hogares adicionales verifica que el entrevistador haya anotado el folio, la ubicación geográfica y el domicilio de la vivienda en la portada del cuestionario y cuadernillo. Además, revisa que se haya conformado el folio correctamente para esos cuestionarios, tomando como base las indicaciones que aparecen en el manual del entrevistador.

Verifica en campo todos los hogares adicionales que te reporten los entrevistadores y regístralos en la forma de control ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta.*

3. Si alguno de los entrevistadores de tu equipo levantó cuestionarios en menos de 7 días, revisa que haya registrado la justificación de ese hecho en la sección de Observaciones del cuestionario y verifica en campo la aplicación correcta de ese cuestionario. Posteriormente debes avalarlo con tu firma, debido a que en oficinas centrales se llevará un registro por entrevistador y supervisor de todos estos casos para darles seguimiento, y verificarlos en campo durante las supervisiones.

### 6.4 CUADROS DE ANÁLISIS PARA EL APARTADO 1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y 1.2 RESIDENTES E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES EN LA VIVIENDA

Los cuadros de análisis y congruencia interprétalos de la siguiente manera: las columnas 1 y 3 (apartado) te indican los apartados que tienen congruencia entre sí. Las columnas 2 y 4 te precisan el nombre de las preguntas o claves que junto con las actividades te especifican que debes realizar para validar la información del cuestionario.

**Cuadro de análisis y congruencias**

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
1.1 <b>Características de la vivienda</b>	1 ¿De qué material es...	1.1 Características de la vivienda	2 ¿De qué material es...  4 ¿De qué material es...	Revisa que las respuestas de los materiales sean congruentes entre sí.

<b>Referencia</b>				
<b>(1) Apartado</b>	<b>(2) Pregunta, clave y/o columna</b>	<b>(3) Apartado</b>	<b>(4) Pregunta, clave y/o columna</b>	<b>(5) Actividades</b>
1.1 Características de la vivienda	5 ¿Esta vivienda fue construida hace...	1.1 Características de la vivienda	1 ¿De qué material es...  2 ¿De qué material es...  4 ¿De qué material es...	Verifica que los años reportados sean congruentes con los materiales de construcción.
1.1 Características de la vivienda	9 ¿Cuántos cuartos...?	1.1 Características de la vivienda	8 ¿Cuántos cuartos se usan.	Revisa que la respuesta de la pregunta 9 sea igual o mayor que la pregunta 8.
1.1 Características de la vivienda	10 ¿Qué combustible...?	1.1 Características de la vivienda	11 ¿Cuál utilizan con...?	Acepta información en la pregunta 11 si en la pregunta 10 tiene más de una opción de respuesta.
1.1 Características de la vivienda	13 Ante el dueño ¿Quién es...?	1.1 Características de la vivienda	12 Alguna de las personas que...	Sólo habrá información en la pregunta 13 si la respuesta de la pregunta 12 es 1 (rentada), 2 o 3 (prestada) y 6 (otra situación). Verifica el nombre y número de renglón.
1.1 Características de la vivienda	14 ¿Quién es el dueño o dueña...	1.1 Características de la vivienda  1.3 Características sociodemográficas	12 ¿Alguna de las personas que... Número renglón Pregunta 1 ¿Cuál es el nombre...	Sólo habrá información en la pregunta 14 si la respuesta de la pregunta 12 es 4 (está pagando), o 5 (propietario de la vivienda). También verifica el nombre y número de renglón con el apartado 1.3.
1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	5 ¿Cuántos?	1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda  1.3 Características sociodemográficas	Vivienda colectiva  1 ¿Cuál es el nombre...	Acepta únicamente como respuesta correcta códigos de 1 a 5. Si la respuesta es 6 o más la entrevista debió suspenderse; entonces utiliza la ENIGH-2 y asigna código C3 Vivienda colectiva, describiendo todas las observaciones pertinentes. Si el número de huéspedes es de 5 o menos verifica que estén registrados en la Pregunta 1 del apartado 1.3.

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	6 ¿De esa o esas... personas cuántas de ellas...?	1.2	5 ¿Cuántos?	Verifica que el número registrado en esta pregunta sea igual o menor que el de la pregunta 5.
1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	8 ¿Cuántos?	1.3 Características sociodemográ- ficas	2 ¿Cuál es el nombre de los integrantes...?	Si hay información en la pregunta 8 verifica que estén registrados los trabajadores domésticos en el apartado 1.3.
1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	9 ¿De esa o esas... personas cuántos o cuántas de ellas comen...?	1.2	8 ¿Cuántos?	Verifica que el número registrado en la pregunta 9 sea igual o menor que el de la pregunta 8.
1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	1 ¿Cuántas personas viven normalmente en esta...? 2 ¿Todas las... personas que viven en esta...? 3 ¿Cuántos hogares o grupos de personas...?			Observa que el entrevistador (a) utilice correctamente el manejo del concepto hogar, aplique los criterios de residente habitual e identificación del hogar principal y/o adicional en caso necesario.
1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	2 ¿Todas las perso- nas que viven en esta...?	1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	Hogares de nueva creación	Si te reportan este tipo de hogares remítete a las observa- ciones para que constates dicha información. Si es un hogar de nueva creación, procede a sustituir el cuestionario y cuadernillo, por la ENIGH-2 realizando todas las observacio- nes pertinentes. Si es posible recuperar la entrevista prográmala para otra decena, cuando el hogar tenga el requisito de cuatro semanas de haberse conformado.

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	2 ¿Todas las perso- nas que viven en esta...? 3 ¿Cuántos hogares o grupos de personas ...?	1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	Número de cuestionarios levantados	Revisa que la respuesta corres- ponda al total de los cuestiona- rios levantados en cada vivienda, tomando en cuenta al hogar principal. Cuando sea necesario corregir la información de esta pregunta cancela la información incorrecta y registra la correcta.
1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda	4 ¿Hay personas en este hogar que paguen...?	1.2	Hogar adicional	Para cuestionarios de hogares adicionales verifica que el registro de la información del cuestiona- rio inicie a partir de esta pregunta.

## 6.5 APARTADO 1.3 CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Al efectuar la observación y revisión de este apartado, verifica que:

- Cuando el entrevistador te indique que se encontró un hogar con más de 20 residentes, comprueba que se trate de un sólo hogar, si este fuera el caso avala con tu firma esta situación.
- Cerciórate de que las características sociodemográficas de los residentes del hogar con más de 20 personas hayan sido registradas correctamente en la sección de Observaciones del cuestionario, para evitar dudas o errores al hacer la transcripción.
- Proporciona una copia de los formatos para que hagan la transcripción de la información captada en la sección de Observaciones.
- Asegúrate que la información esté transcrita correctamente y que las hojas estén engrapadas al cuestionario y el folio se haya anotado en el extremo superior derecho de las copias.
- El número de renglón designado a cada persona debe ser el mismo que se transcriba a las demás columnas con número de renglón de este apartado, considerando los cortes de edad para cada una.

## Lista de personas

### Pregunta 1. ¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el Jefe o Jefa?

Revisa que:

- Se haya iniciado con el jefe del hogar.
- El jefe del hogar tenga 12 o más años ; de no ser así, deben aparecer observaciones que lo justifiquen.
- Para los recién nacidos de los cuales aún no se sabe el nombre, se haya anotado "recién nacido".
- Los trabajadores domésticos y huéspedes se registren al final de la lista y que la información sea congruente con la escrita en las preguntas 5 y 8 (cuántos...) del apartado 1.2 *Residentes e identificación de hogares en la vivienda*.
- El total de personas enlistadas sea congruente con el dato registrado en la pregunta 1 *¿Cuántas personas viven...?* del Apartado 1.2 *Residentes e identificación de hogares en la vivienda*.
- Si en la vivienda hay más de un hogar, verifica que el total de residentes en el hogar principal en la pregunta 1 *¿Cuántas personas viven...?* del apartado 1.2 *Residentes e identificación de hogares en la vivienda*, corresponda con la suma del total de personas registradas en esta pregunta en los cuestionarios de cada hogar, principal y adicionales.

## Parentesco

### Pregunta 2. ¿Qué es ...del jefe o jefa del hogar?

Revisa que:

- No se hayan registrado nombres propios junto con el parentesco.
- Cuando ninguno de los integrantes tiene parentesco entre sí, se haya establecido en relación con la primera persona que se anotó en la lista, además que aparezca la leyenda "**amigo, no tiene parentesco**" o bien, como lo declare el informante.
- Los trabajadores domésticos se hayan anotado de acuerdo con el servicio que realicen, como jardinero, cocinero, etcétera.
- El parentesco de los familiares del trabajador doméstico sea en relación con ellos mismos, como hijo de la cocinera, sobrino del chofer, etcétera.

- Si declaran un doble parentesco (como, amigo y sobrino, hermana y comadre o primo y cuñado) da prioridad a la relación mas cercana, en este caso la de sobrino, hermana y primo.
- En hogares conformados por parejas del mismo sexo, que el parentesco se haya registrado *pareja del mismo sexo*.

## **Sexo**

### **Pregunta 3. ...es**

Revisa que:

- La opción cruzada sea congruente con las respuestas a las preguntas 1 y 2

## **Edad**

### **Pregunta 4. ¿Cuántos años cumplidos tiene?**

Revisa que:

- El código máximo registrado sea **97** años.
- No aparezca la edad en meses, debió haberse anotado **00**.
- La edad de los hijos sea congruente con la de los padres; en caso contrario, en Observaciones deberá venir aclarada dicha situación.

## **Afiliación**

### **Pregunta 5. ...¿Está afiliado al seguro popular?**

Revisa que:

- Tenga cruzado un código

## **Lugar de residencia en 2001**

### **Pregunta 6. ¿Hace 5 años, en octubre del 2001, en qué estado de la República Mexicana o país vivía...?**

Revisa que:

- Esté registrado el nombre del país o del estado de la República Mexicana en el cual vivían y el código correspondiente.

## Nivel y grado al que asiste

### Pregunta 9. ¿Cuál es el año o grado al que asiste?

Revisa que:

- Esta pregunta tenga respuesta cuando en la pregunta 8 ¿Asiste a la escuela? tenga cruzada la opción 1 (Sí), en caso contrario, esta pregunta deberá estar en blanco.
- Haya anotado el grado (bimestre, cuatrimestre, años) y el nivel, primaria, secundaria, etcétera.
- Cuando en esta pregunta se detecte que el residente está cursando una carrera técnica sin requisito o con el de primaria, se debe cancelar la información y corregir la pregunta 8 ¿Asiste a la escuela? a la opción 2 (No).
- La información de esta pregunta sea congruente con la de la pregunta 4 ¿ Cuantos años cumplidos tiene...?
- Si el residente estudió una **Especialidad** debe anotarse **Profesional**, excepto las especialidades en la carrera de Medicina, mismas que se consideran en la opción **Maestría**.

### Código del nivel al que asiste el informante

Revisa que:

- Al salir de la vivienda el entrevistador haya registrado el código correspondiente al nivel de escolaridad y que éste corresponda a lo anotado en el renglón.

### Código del año o grado al que asiste el informante

Revisa que:

- El entrevistador haya anotado el código para cada uno de los niveles registrados de acuerdo con el catálogo de códigos.

## Tipo de escuela

### Pregunta 10. ¿La escuela a la que asiste es....?

Revisa que:

- Cuando la respuesta sea código 3 de otro tipo, debe estar especificado en el renglón, y en Observaciones el nombre de la escuela.

## **Becas**

Revisa que:

- Cuando hayan respondido código 1. ¿El programa OPORTUNIDADES?, 2. ¿Su escuela pública o de gobierno?, 3. ¿Su escuela privada o de paga?, 4. ¿Un organismo de gobierno?, 5. ¿Una institución privada?, como respuesta, revisa que haya información en la pregunta 9, Si el nivel al que asiste es de preescolar a secundaria o carrera técnica con secundaria terminada, asegúrate de que exista información en la pregunta 13.

## **Créditos educativos**

**Pregunta 12. ¿Le otorgaron crédito educativo para este año escolar? ¿quién se lo otorgó?**

### **Código de crédito educativo**

Revisa que:

- Se aplique esta pregunta cuando en la pregunta 9 (sean códigos 5 al 9) corresponda al nivel de preparatoria en adelante o carrera técnica con preparatoria terminada.

### **Código de la clase de beca o crédito**

Revisa que:

- Se aplique esta pregunta sólo cuando la pregunta 11 tenga algún código de 1 al 5 y/o la pregunta 12 tenga algunos de los códigos siguientes: 1. ¿Su escuela pública o de gobierno?, 2. ¿Su escuela privada o de paga?, 3. ¿Un organismo de gobierno?, 4. ¿Una institución privada?.

## **Nivel de instrucción**

**Pregunta 14. ¿Hasta que año o grado aprobó en la escuela ?**

Revisa que:

- Esté anotado en el renglón el grado (bimestre, cuatrimestre, años o grados) y el nivel de primaria, secundaria, etcétera.
- Exista congruencia entre el nivel y grado registrado en esta columna y la información captada en la pregunta 9, siempre y cuando haya información con código 1 Sí, en la pregunta 8 *¿Asiste a la escuela?*
- Exista congruencia entre la edad del informante y la información de esta columna o bien que exista la justificación en Observaciones.

### **Código nivel de instrucción**

Revisa que:

- El código registrado corresponda al nivel anotado en el renglón.

### **Código del grado o año de instrucción**

Revisa que:

- Incluya el código para cada uno de los niveles registrados de acuerdo con el catálogo de códigos.

### **Antecedente escolar**

#### **Pregunta 15. ¿Qué estudios le pidieron para ingresar a...**

Revisa que:

- Esta pregunta se haya aplicado cuando en la pregunta 14 el entrevistador haya registrado los niveles 5 Normal, 6 Carrera técnica o comercial, 7 Profesional, 8 Maestría o 9 Doctorado, y que la respuesta sea congruente con el grado o año registrado en la columna año o grado de esta misma pregunta.

#### **Código del antecedente escolar.**

Revisa que:

- Tenga el código correspondiente, de acuerdo con nivel reportado en la pregunta 14.

### **Hijos nacidos vivos.**

#### **Pregunta 16. ¿En total cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido?**

Revisa que:

- Esta pregunta se hay aplicado a todas las mujeres de 12 o más años .

### **Hijos fallecidos**

#### **Pregunta 17. ¿De sus hijas e hijos que nacieron vivos cuántos han muerto**

Revisa que:

- Cuando la respuesta en esta pregunta sea «00» la información de la pregunta 16 debe ser la misma de la pregunta 18.
- Si la información en esta pregunta es diferente a «00», la información registrada en la pregunta 16 debe ser igual a la sumatoria de las respuestas a las preguntas 17 y 18.

## Hijos sobrevivientes

### **Pregunta 18. ¿Cuántas de sus hijas e hijos viven actualmente, aunque no residan en esta vivienda?**

Revisa que:

- Cuando la información en esta pregunta sea «00», la información de la pregunta 16 debe ser la misma que la de la pregunta 17.
- Pero si fuera diferente, este dato sumado al de la pregunta 17 debe corresponder al registrado en la 16.

### **Situación conyugal.**

### **Pregunta 19. ¿Actualmente...**

Revisa que:

- Esta pregunta se haya aplicado a todas las personas de 12 o más años.
- Cuando el jefe (a) del hogar haya declarado los códigos 1 vive con su pareja en unión libre o 5 está casado, corrobora que exista el parentesco de esposo (a) o compañero (a), en la pregunta 2; de no ser así debe tener observaciones que lo justifiquen.

## **6.6 APARTADO 1.4 CONDICIÓN DE ACTIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES**

Cuando acompañes a los entrevistadores, durante la observación directa, cerciérate de que apliquen correctamente el marco conceptual de este apartado.

### **Número de Renglón**

Revisa que:

- Estén incluidos todos los números de renglón de las personas de 12 o más años, a excepción de los huéspedes y trabajadores domésticos. Verifica la edad y el parentesco con las preguntas 2 y 4 del apartado 1.3.

### **Condición de Actividad**

### **Pregunta 1. Durante el mes pasado \_\_ ¿Trabajó?**

Revisa que:

- El periodo de referencia sea el correcto de acuerdo con la decena de levantamiento y que las actividades reportadas sean consideradas como económicas.

## **Verificación de actividad**

### **Pregunta 2. Para ayudar a la economía de su hogar, el mes pasado...**

Revisa que:

- Las actividades que reporten los informantes sean consideradas económicas.

## **Motivo de ausencia**

### **Pregunta 3. ¿Cuál es la razón principal....?**

- Verifica que la respuesta del informante sea clasificada en la opción correcta.

## **Buscadores de trabajo y PNEA**

### **Pregunta 4. Entonces el mes pasado...**

Revisa que:

- Todas las personas que contestaron esta pregunta no tengan información en las preguntas de características ocupacionales.
- Si la respuesta es la opción 7 está en otra situación..., verifica que esté especificada la actividad.

## **Número de trabajos**

### **Pregunta 5. ¿Cuántos trabajos o empleos...?**

Revisa que:

- Esta pregunta se aplique sólo a las personas que hayan trabajado o tuvieron empleo, checa las respuestas de las preguntas 1, 2 o 3.
- Cuando acompañes a los entrevistadores corrobora que identifiquen adecuadamente el número de trabajos con base en los criterios básicos de multiempleo (ocupación u oficio, posición en la ocupación y unidad económica).
- Siempre que el informante tenga 2 o más trabajos asegúrate de que a través del sondeo indaguen e identifiquen el trabajo principal del secundario. Recuerda que los criterios para determinar el trabajo principal son, en primer lugar, aquél en donde el informante percibió más ingresos y si éstos fueran iguales, al que le dedicó más tiempo.
- Si reportan 3 o más trabajos, verifica que se identifiquen correctamente y que se hayan captado las características ocupacionales solicitadas en la sección correspondiente.

- Las actividades que reporten los informantes sean consideradas económicas.

### **Número de renglón**

Revisa que:

- Se incluyan en estas columnas sólo los números de renglón de las personas que indicaron haber tenido trabajo o empleo. También verifica que los números de renglón estén registrados en el mismo orden que en la primera columna de este apartado.

### **Preguntas de las características del trabajo principal y secundario**

Revisa que:

- Si en la pregunta 5 ¿Cuántos trabajos o empleos...? la respuesta es 1, revisa que únicamente se hayan utilizado los formatos para el trabajo principal (preguntas 6 a 15, 26 y 27) de acuerdo con la posición en la ocupación del informante. Si la respuesta es 2, debe haber información en características del trabajo secundario (preguntas 17a 25, 26 y 27) considerando también la posición. Si existe un tercer empleo debe haber información en la sección de observaciones.

### **Asignación de sueldo**

#### **Preguntas 8 o 19 ¿En este trabajo usted recibe o tiene asignado un sueldo?**

- Verifica que sólo se apliquen estas preguntas a las personas que contestaron en la pregunta 7 ó 18 ¿En ese trabajo del mes pasado usted fue... ser trabajadores por cuenta propia código 5, patrón, código 6 o miembro de una cooperativa, código 7.

### **Tareas o funciones**

#### **Preguntas 9 o 20 ¿Cuáles son las tareas o funciones principales...?**

Revisa que:

- La información venga lo más explícita posible, indicando cómo realiza el informante esta actividad, qué tipo de proceso efectúa, el nivel en que lo realiza, el lugar y con qué.

### **Nombre de la ocupación**

#### **Preguntas 10 o 21 ¿Cuál es el nombre del oficio...?**

- No aceptes descripciones generales o el nombre de la posición en la ocupación. La respuesta debe contener el nombre completo del oficio, puesto o cargo. El nombre debe ser acorde con las actividades realizadas. No aceptes la misma información que en las preguntas 9 y 20.

## **Nombre de la empresa**

### **Preguntas 11 o 22 ¿Cuál es el nombre de la (su) empresa, negocio o institución...?**

Revisa que:

- Esté especificado el nombre completo y giro. Si el informante trabaja en una institución gubernamental se aceptan siglas o el nombre completo.

## **Actividad económica de la empresa o institución**

### **Preguntas 12 o 23 ¿A qué se dedica esta (su) empresa...?**

Revisa que:

- Las actividades y los productos o servicios que se elaboran, reparan, prestan, etc. estén bien especificados.
- Esté indicado el destino final de los mismos así como el lugar en donde se realizan.
- Si hubiera combinación de actividades económicas que se identifique y registre en primer lugar la principal.
- Si el informante es un empleado se precise el sector en donde trabaja.
- Es muy importante que la información también la relaciones con posición y/o ocupación y analices la congruencia entre estas preguntas.

## **Tamaño de la empresa**

### **Pregunta 13. Durante el mes pasado... ¿cuántas personas...?**

Revisa que:

- La respuesta sea congruente con la posición en la ocupación, nombre de la empresa y actividad económica.
- Se haya anotado el número de renglón y el código correspondiente al tamaño de la empresa en la sección de observaciones para el segundo empleo en caso de haberlo.

## **Tipo de contratación**

### **Preguntas 14 o 24 ¿En este empleo tiene contrato..?**

Revisa que:

- Estas preguntas únicamente se hayan aplicado a las personas asalariadas (códigos 1 y 2 en posición). Verifica la congruencia con el nombre de la empresa y su actividad económica.

## **Afiliación a sindicatos**

### **Preguntas 15 o 25 ¿En este empleo pertenece a algún sindicato?**

Revisa que:

- Esta pregunta sólo se debe aplicar a las personas asalariadas. Solicita alguna justificación cuando esta información no coincida con la pregunta de tipo de contrato.

### **Identificación de otro (s) trabajo (s)**

### **Pregunta 16 Además del trabajo del que ya hablamos...**

Revisa que:

- El entrevistador apoye al informante para determinar si realizó otro trabajo además del que ya identificó.
- En caso de que se haya detectado otro(s) trabajo(s), observa que se identifique correctamente al principal del secundario y que se capten sus características en las preguntas correspondientes, además verifica que se haya corregido la pregunta 5 número de trabajos.
- Las actividades reportadas sean consideradas económicas.
- Cuando acompañes a los entrevistadores, cerciérate de que apliquen correctamente esta pregunta, recuerda que sólo se aplica cuando el informante reporta un sólo trabajo el cual es identificado con la pregunta 1. No se debe aplicar esta pregunta y se queda en blanco cuando se reporten más de 2 trabajos y éstos sean identificados con la pregunta 1. Tampoco se aplica pero se anota la opción 4 no tiene otro trabajo, cuando se reporta 1 o más trabajos y éstos sean identificados con las preguntas 2 o 3.

### **Número de renglón, trabajo secundario**

Revisa que:

- Únicamente acepta números de renglón de las personas que hayan reportado 2 o más trabajos en la pregunta 5 número de trabajos.

### **Pregunta 26. ¿En total cuántas horas a la ...?**

Revisa que:

- Se apoye al informante cuando tenga más de un trabajo y/o reporte que los tiempos trabajados variaron.
- Las horas reportadas se encuentren dentro de un rango congruente, considerando las características ocupacionales.

- Si el dato reportado es mayor a 70 horas con un sólo trabajo, verifica que las observaciones justifiquen esta situación, o probablemente el entrevistador esté registrando las de un segundo empleo.

### **Prestaciones provenientes de los trabajos principal y secundario**

#### **Pregunta 27. ¿En este(os) trabajo(s) le dan las siguientes...?**

Revisa que:

- Sólo se haya aplicado a las personas asalariadas y a las personas que en las preguntas 8 y 19 Asignación de sueldo declararon recibir un sueldo 1 (Sí).

### **Número de renglón, trabajos diferentes a los realizados el mes pasado**

Revisa que:

- Se hayan incluido en el mismo orden todos los números de renglón registrados en la primer columna de este apartado.

### **Población ocupada**

#### **Pregunta 28. ¿Trabajó en algo completamente diferente a lo que...?**

Revisa que:

- Esta pregunta sólo se haya aplicado a la población ocupada. También comprueba que el periodo de referencia sea el correcto de acuerdo con la decena de levantamiento.

### **Buscadores de trabajo y PNEA**

#### **Pregunta 29. ¿Durante los meses de... a... trabajó de manera continua esporádica o eventual...?**

Revisa que:

- Esta pregunta sólo se haya formulado a los buscadores de trabajo y PNEA (pregunta 4 con información).
- El periodo de referencia sea el correcto de acuerdo con la decena de levantamiento.

### **Trabajos realizados en los cinco meses anteriores al mes pasado**

#### **Pregunta 30. ¿Durante los meses de \_\_\_ a \_\_\_ recibió ingresos, sueldos, salarios o jornal...?**

Revisa que:

- Sólo se les haya formulado a las personas que contestaron Sí en las preguntas 28 o 29. También verifica que el periodo de referencia sea el correcto de acuerdo a la decena de levantamiento.

## Trabajos realizados hace más de seis meses

### Pregunta 31. ¿Recibió ingresos en dinero o en especie durante los meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_?

Revisa que:

- Se haya formulado a todos los integrantes del hogar de 12 o más años . No olvides corroborar que el periodo de referencia sea el correcto de acuerdo con la decena de levantamiento.

### Apartado de trabajos diferentes a los realizados el mes pasado

- Revisa que esté completa la información de las características ocupacionales de las personas que trabajaron durante los cinco o seis meses anteriores al mes pasado. Personas que contestaron afirmativamente en alguna de las preguntas 28 a 31.

## 6.7 SECCIÓN I. GASTO SEMANAL

Debido a que los formatos del gasto diario y los formatos del gasto no monetario tienen características similares en cuanto al diseño y nombre en algunas columnas, se darán las instrucciones en forma general y aquellas que son diferentes se hablará en forma independiente para cada formato.

Durante la observación directa verifica que el entrevistador:

- Ubique al informante sobre el tema que abordará.
- Capacite correctamente al informante sobre cómo registrar la información en cada uno de los formatos.
- Haga la revisión diaria de lo anotado por el informante y registre el nombre del siguiente día.
- Registre en un sólo renglón las compras de un mismo producto aún cuando sean de diferentes unidades de medida.
- Pregunte sobre el formato del AUTOCONSUMO si se requiere.

El séptimo día revisa que esté completa y correcta la información registrada en el cuadernillo.

A continuación se muestra un cuadro de análisis y congruencias que tendrás que tener presente durante la revisión del cuadernillo y cuestionario.

Elementos para la revisión de los instrumentos de captación

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o	
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	2 ¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Clave	Que el artículo corresponda a la clave según el catálogo de alimentos. Que no se hayan registrado artículos diferentes a alimentos, bebidas y tabaco. Las claves correspondientes a otros, no pudieron ser clasificadas en ninguna otra clave, aún después de haber consultado el catálogo de códigos
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	2 ¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Clave	Verifica que el nombre del artículo venga completo, <b>asigna</b> el código de la clase que le corresponde según el catálogo de alimentos del cuadernillo..
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	3 ¿Qué cantidad compraron?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Equivalencia por unidad kilogramos o litros	Que venga registrado 1.000 cuando la forma de presentación sea kilos o litros, alimentos preparados para consumir en casa, gasto en paquete, molienda de nixtamal y gastos relacionados. Cuando la forma de presentación sea puños, manojos, etc., revisa que venga la equivalencia por unidad o que se haya hecho investigación de mercado. En el caso de cigarros la equivalencia se haya obtenido del catálogo de códigos del entrevistador; si se trata de piezas sueltas, que le haya asignado .001 gramos.
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	4 ¿Dónde lo compraron?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	6 De estos artículos ¿Cuáles ...?	Que cada artículo tenga registrado una opción de respuesta (forma de pago). Cuando un mismo artículo se compró en diferentes formas de pago, cerciórate que vengan registrados en renglones independientes.

Continúa...

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	4 ¿Dónde lo compraron?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	2 ¿Qué alimen- tos, bebidas y tabaco...?	Cuando un mismo artículo se compró más de una vez en distintos lugares de compra, que éstos vengan registrados en diferentes renglones.
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	4 ¿Dónde lo compraron?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Código	En el formato de gastos diarios para consumir dentro de casa, sólo se hayan asignado códigos del 01 al 10 y 15. Si compran en algún restaurante, lonchería, cafetería, etc. alimentos preparados o cigarros y se los llevan para consumir en casa, verifica que el código de lugar de compra sea 05 Especifica del ramo.
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	5 ¿Cuánto pagaron?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco  1.3 Características sociodemográ- ficas	2 ¿Qué alimen- tos, bebidas y tabaco...?  3 ¿Qué cantidad compraron?  4 ¿Dónde lo compraron...?	Que el gasto registrado sea proporcional al artículo, la cantidad comprada y número de integrantes del hogar registrados en el apartado 1.3 Características sociodemográficas, tomando en cuenta también el lugar de compra.
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	6 De estos artículos ¿Cuáles pagaron de...? código 2 Tarjeta de crédito, bancaria código 3 Tarjeta de crédito comercial	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Portadilla del cuadernillo: Tarjeta de crédito y preguntas 1 y 2.  Estimación del gasto mensual en alimen- tos...? pregun- tas 4 y 5.	Si la opción de respuesta es código 2 o 3, alguna de las preguntas de tarjeta de crédito debe ser 1 Sí. Si la opción de respuesta es código 2 o 3, alguna de las preguntas 4 o 5 referentes a gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial, siempre deben traer información, de lo contrario será un retorno a campo.
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Cantidad en Kilos o Litros	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	3 ¿Qué cantidad compraron? Equivalencia por unidad Kg. o lt.	Que el resultado de la operación aritmética de la pregunta 3 X la columna equivalencia por unidad se haya realizado y registrado correctamente..

Continúa...

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
<b>Gastos diarios para consumir fuera de casa</b>				
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	2 ¿Cuántos desayunos...?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Clave	Que vengán canceladas las claves donde no se haya registrado algún evento.
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	3 ¿Cuál es el nombre del lugar?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Clave	Acepta que vengán códigos del 01 al 15.
<b>Otros eventos fuera del hogar</b>				
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	2 ¿Cuántos desayunos...?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	Clave y sección de observaciones	Si el hogar realizó otros eventos diferentes fuera de casa, que venga anotado el número de eventos en el 7° día del cuaderni- llo, en la clave A247, y que en Observaciones venga anotado el número, qué eventos fueron y en qué día de la semana los realizaron.
<b>Transporte público</b>				
1.2 Transporte público	Nombre de la persona y número de renglón que...	1.3 Características sociodemográ- ficas	Número de renglón 1 ¿Cuál es el	Verifica que los números de renglón y los nombres corres- ponda a los registrados en el apartado 1.3.
1.2 Transporte público	Nombre de la persona y número de renglón que utilizó el servicio	1.2 Transporte público	B006 Autobús foráneo	Cerciórate con el entrevistador que los gastos realizados en la clave B006, sean habituales y que venga una observación que aclare la situación.  NOTA: Cerciórate que no vengán gastos de transporte escolar en este formato, ya que éstos se registran en el apartado 2.3.
<b>Regalos que recibe el hogar en alimentos, bebidas, tabaco servicios de alimentación y transporte público</b>				
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	4 ¿Quién les regalo el...?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	4 ¿Quién les regalo el...? Código	Que venga anotado el nombre de la organización o institución, si es pública o privada y asignado el código según el catálogo, si el regalo proviene de alguna persona debe estar registrada la leyenda "otro hogar".

Continúa...

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
<b>Apoyos a que recibe el hogar en alimentos, bebidas, tabaco servicios de alimentación y transporte público</b>				
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	5 ¿Cuánto pagarían por...?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	6 ¿Cuánto pagaron?	Que la cantidad registrada en la pregunta 6 sea menor que la de la pregunta 5 y no aceptes la falta de información en ninguna de las dos columnas.
<b>Pago en especie que recibe el hogar</b>				
1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	4 ¿Cuánto pagarían...?	1.1 Alimentos, bebidas y tabaco	5 ¿Cuánto paga- ron...?	Verifica que la cantidad registra- da en la pregunta 5 sea menor que la de la pregunta 4.
	6 ¿Este artículo o servicio...? Código 3 Menor de 12 años	5.2 Ingresos individuales de los integrantes del hogar menores de 12 años	Formato de ingresos Número de renglón	Durante la entrevista observa que el entrevistador sondee para saber si el menor que declaró realizar alguna actividad econó- mica, recibe alimentos y/o bebidas y transporte como pago por su trabajo, si así fuera verifica que venga registrada la información en los formatos de pago en especie correspondien- tes y que en la pregunta 6, venga asignado el código 3.
	7 ¿Quién recibió...? Número de renglón	1.3 Características sociodemográ- ficas	1 ¿Cuál es el nombre...?	Que el número de renglón y el nombre corresponda a alguno de los registrados en el apartado 1.3
		1.4 Condición de actividad y características ocupacionales	7 y 18 ¿En este trabajo...? Códigos 1, 2, 5, 6 o 7 8 o 19 ¿En este trabajo usted recibe o tiene...?	Que alguna persona en el apartado 1.4 tenga registrados los códigos: 1 Obrero o emplea- do, 2 Jornalero(a) o peón en las columnas 7 y/o 18, o también acepta los siguientes códigos: 5 Cuenta propia, 6 Patrón ó 7 Cooperativista siempre y cuando éstos hayan reportado en la columnas 8 o 19 que se autoasignaron un sueldo.

## **Autoconsumo**

- Cuando exista información en este formato, verifica que en el apartado 1.4 Condición de Actividad, en las preguntas 7 y/o 18 (Posición en la ocupación) alguna persona tenga asignados los códigos: 5 *Trabajador por cuenta propia*, 6 *Patrón* ó 7 *Miembro de una cooperativa*; si no es así, debe haber observación que justifique dicha situación, esto debido a los periodos de referencia.

## **Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco**

Revisa que:

- La información registrada sea congruente con el gasto recabado en la semana de referencia, tomando en cuenta el número de personas registradas en el apartado 1.3 Características Sociodemográficas.
- Las preguntas referentes a tarjetas de crédito, traigan respuesta en alguna de las opciones.
- La cantidad registrada en la clave A901, se haya transcrito a la hoja de balance.

## **Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar**

Revisa que:

- La clave T901, tenga información cuando en las preguntas 1, 2, 3 y/o 4 haya información, si es así cerciórate que esta se haya transcrito a la hoja de balance.

## **Estimación del gasto mensual en transporte**

Revisa que:

- La información captada sea congruente con los datos registrados durante la semana de referencia.
- Si hay información en las claves B901 y/o T902, se hayan transcrito a la hoja de balance.

## Hábitos de compra

Verifica que no se hayan registrado las leyendas de cada tercer día o diariamente; si en la portadilla se ha registrado alguno de estos códigos, acepta que venga cruzada la opción 2 No.

## 6.8 SECCIÓN II GASTO MENSUAL, SECCIÓN III GASTO TRIMESTRAL Y SECCIÓN IV GASTO SEMESTRAL

Debido a que los formatos de los periodos mensual, trimestral y semestral y los formatos del gasto no monetario, tienen características similares en cuanto al diseño y nombre en algunas columnas, se darán las instrucciones en forma general y aquellas que son diferentes se mencionarán en forma independiente para cada formato.

Durante la observación directa pon atención en que:

- El entrevistador haya identificado cuáles son los gastos que realiza el ama de casa o para cualquier integrante del hogar, mencionando el contenido de cada apartado de los periodos, mensual, trimestral y semestral, incluyendo los formatos del no monetario.
- Con base en lo anterior el entrevistador haya organizado su agenda y sus citas.
- A partir del segundo día el entrevistador pregunte los gastos de los periodos correspondientes.
- Cuando el entrevistador te reporte que requiere de hacer investigación de mercado en las secciones 2, 3 y 4 (gastos mensuales, trimestrales y/o semestrales), verifica esta situación y avala con tu firma una vez que se haya realizado esta actividad.
- El entrevistador registre información en las TB02 a TB14 o TC02 a TC14 referentes a los gastos realizados con tarjeta bancaria o comercial de los periodos mensual, trimestral y semestral, cuando en la pregunta 4 ¿Este artículo lo pago.. hayan reportado algún gasto con código 2 Tarjeta bancaria o código 3 Tarjeta comercial.

## Concepto

### Pregunta 1.¿Durante el mes de...?

Revisa que:

- Venga subrayado algún concepto cuando haya más de uno en la misma clave.
- Corresponda el periodo de referencia anotado con el catálogo de códigos.

## **Cantidad, forma de presentación y precio unitario**

### **Pregunta 2 ¿Cuántos compró y cuál fue...?**

Revisa que:

- Que el precio unitario esté registrado en pesos y centavos.

## **Lugar de compra y código**

### **Pregunta 3 ¿Dónde compró este artículo?**

Revisa que:

- No se hayan utilizado los códigos 11, 12, 13 y 14 ya que éstos se utilizan exclusivamente en el gasto semanal.
- Se haya utilizado el código 15 en el apartado 3.3 Cuidados de la Salud, y que en otros apartados venga especificado.
- Se estén aplicando correctamente los criterios para aquellos productos o servicios que fueron comprados en diferentes establecimientos.

## **Forma de pago**

### **Pregunta 4 Este artículo ¿lo pagó...?**

Revisa que:

- Venga cruzada la opción 1 Sí en la portadilla de cada uno de los apartados cuando hayan declarado gastos con tarjeta de crédito.

## **Enganche y abonos**

### **¿Cuánto pagó de enganche y abonos?**

Revisa que:

- Exista información en esta columna en los periodos trimestral y semestral cuando la respuesta en la columna forma de pago sea código 4 Fiado, siempre y cuando se haya realizado un gasto parcial o total.

## **Gasto mensual**

Revisa que:

- El gasto registrado sea igual a la sumatoria de los precios unitarios reportados en la pregunta ¿Cuánto... compró o utilizó?... o bien se haya transcrito la cantidad cuando se trate de un sólo producto.

- Para los gastos de la sección III (trimestral) y sección IV (semestral), verifique que la cantidad registrada en esta columna sea igual o menor a la de las columnas trimestral o semestral.

## Columna gasto trimestral o semestral

Que el gasto registrado en estas columnas sea igual a la sumatoria de los gastos reportados en las preguntas Cuánto pagó de enganche y abonos y/o Cuánto pagó de contado.

A continuación se mencionan algunas congruencias que debes tomar en cuenta para cada uno de los apartados.

**Cuadro de análisis y congruencias**

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
2.1 Limpieza y cuidados de la casa	C020 Servicio doméstico	1.3 Características sociodemográficas	2 ¿Qué es... del jefe (a) del hogar	Si la clave C020 tiene gasto, en la pregunta 2 debe haber registrada alguna persona como trabajador doméstico. Si no es así, probablemente sean de entrada por salida.
2.2 Cuidados personales	D014 Pañales desechables	1.3 Características sociodemográficas	4 ¿Cuántos años cumplidos tiene...?	Si existe gasto en esta clave, verifica que existan en la pregunta 4 bebés o adultos mayores.
2.3 Educación, cultura y recreación	Número de renglón y nombre	1.3 Características sociodemográficas	Número de renglón 1 ¿Cuál es el nombre...? 4 ¿Cuántos años..?	Verifica que se hayan transcrito todos los nombres y números de renglón de las personas de 5 o más años .
2.3 Educación, cultura y recreación gastos en educación técnica para los integrantes del hogar de 12 o más años	Número de renglón y nombre	2.3 Educación, cultura y 1.3 Características sociodemográficas	Número de renglón 1 ¿Cuál es el nombre de...? 4 ¿Cuántos años..?	Verifica que se hayan transcrito todos los nombres y números de renglón de las personas de 12 o más años independientemente de que asistan o no a un centro educativo.

Continúa...

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
2.3 Educación, cultura y recreación. Gastos en educación básica, media y superior	1 Durante el mes de _____ realizó algún gasto en preescolar, primaria...	1.3 Características sociodemográficas 2.3 Educación, cultura y recreación	8 ¿Asiste a la escuela? 9 ¿Cuál es el año o grado...? 2 ¿De este gasto...? 3 ¿De este gasto...? 4 ¿De este. gasto...?	Si en la pregunta 1 hay información, verifica que en la pregunta 8 esté cruzado el código 1 Sí. Cerciórate que en la pregunta 9 esté registrada la misma información, si no es así, revisa las observaciones que justifiquen la situación y en las preguntas 2,3 o 4 necesariamente debe haber información.
2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos	F001 Instalación de línea particular F002 Largas distancias de línea particular F003 Llamadas locales de línea particular F004 Teléfonos celulares F005 Compra de tarjeta y pago por el servicio de	1.5 Equipamiento del hogar	1 ¿Este hogar cuenta con... 1 Línea telefónica 2 Teléfono celular 1 1 Sí (tiene) 2 No (tiene)	Si viene registrado gasto en las claves F001, F002, F003, F004 o F005 puede o no estar cruzado el código 1 Sí en la pregunta 1, ya que son periodos diferentes.
2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos	F010, F011, F012. Gasolina Magna, Premium, diesel y gas. F013 Aceites y lubricantes.	1.5 Vehículos propiedad del hogar	4 ¿Cuántos son?	Si en las claves F010, F011, F012 o F13 hay información, en la pregunta 4 puede o no haber información de 1 o más, ya que son periodos diferentes

Continúa...

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos	F010, F011, F012, Gasolina magna, premium, diesel y gas F013 Aceites y lubricantes	1.5 Vehículos propiedad del hogar Sección V Ingresos del Hogar	5 ¿Se usan también en su negocio?	Si en las claves F010, F011, F012, F013, hay información y en la pregunta 5 está cruzado el código 1 Sí, verifica que en el formato de negocios venga registrada la parte proporcional; si no es así cerciórate de que se haya registrado el gasto total en dicho formato.
2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos	F013 Aceites y lubricantes F014 Reparación de llantas F015 Pensión y estacionamiento F016 Lavado y engrasado F017 Otros servicios	1.5 Vehículos propiedad del hogar Sección V Ingresos del Hogar	5 ¿Se usan también en su negocio?	Si existe gasto en estas claves y además en la pregunta 5 está cruzado el código 1 Sí, cancela la información y di al entrevistador que la transcriba al formato de negocios correspondiente.
2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos	F001 Instalación de línea particular F002 Largas distancias de línea particular F003 Llamadas locales de línea particular F004 Teléfonos celulares F005 Compra de tarjeta y pago por el servicio de teléfono celular	1.5 Equipamiento del hogar Sección V Ingresos del hogar	5 ¿Se usa también en su negocio 1 Línea telefónica 2 Teléfono celular  1 1 Sí 2 No Formatos de negocios	Si viene registrado gasto en las claves F001, F002, F003, F004 o F005 además de las opciones 1 o 2 del apartado 1.5 traen código 1 Sí, puede o no venir el gasto proporcional en las claves correspondientes en los formatos de negocios, si no es así, cerciórate de que se haya registrado el gasto total en el formato del negocio, recuerda que son periodos de referencia distintos.

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
2.5 Vivienda y servicios de conservación	1 Clave G001 Vivienda propia Clave G002 Recibida como prestación Clave G003 Renta o alquiler Clave G004 Cuota de la vivienda en otra situación	1.1 Característi- cas de la vivienda. Tenencia de la vivienda.	12 ¿Alguna de las personas que viven aquí... Código 1 Rentada o alquilada Código 2 Le prestan la vivienda por parte de su trabajo Código 4 Está pagando la vivienda Código 5 Es el propietario de esta vivienda Código 6 Otra situación	Si existe información en estas claves, en la pregunta 12 debe venir cruzado el código 1, 2, 4, 5 o 6 según corresponda el gasto.
2.5 Vivienda y servicios de conservación	Estimación del alquiler mensual Tenencia de la vivienda Clave G012 y G013 Está pagando la vivienda, es el propietario de la vivienda. Clave G014 y G015 Le prestaron la vivienda por parte de su trabajo Clave G016 y G017 Le presta un familiar o amigo esta vivienda Clave G018 y G19 Otra.	1.1 Característi- cas de la vivienda Tenencia de la vivienda	12 ¿Alguna de las personas que .. Código 2 Le prestan la vivienda por parte de su trabajo Código 3 Le presta la vivienda un familiar o amigo Código 4 Está pagando la vivienda Código 5 Es el propietario de esta vivienda Código 6 Otra situación	No debes aceptar por ninguna razón que las claves G012, G013, G014, G015, G016, G017, G018 y G019 vengán en blanco o con ceros, cuando en la pregunta 12 exista información en los códigos 2, 3, 4, 5 o 6. Si es así retorna este cuestionario a campo para que el entrevistador pregunte la estimación del alquiler.

Continúa...

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o número de columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o número de columna	
2.5 Vivienda y servicios de conservación	G007 Agua	1.1 Característi- cas de la vivienda	15 ¿Esta vivienda tiene agua de...	Cuando haya información en la clave G007 los códigos de la pregunta 15 pueden ser del código 1 al 8.
2.5 Vivienda y servicios de conservación	G008 Energía eléctrica	1.1 Característi- cas de la vivienda	22 ¿De dónde obtiene la luz... Código 1 Servicio público Código 2 Planta particular Código 3 Otra fuente	Cuando haya información en la clave G008 los códigos de respuesta en la pregunta 22 pueden ser 1, 2 o 3.
2.5 Vivienda y servicios de conservación	G009 Gas LP G010 Gas natural	1.1 Característi- cas de la vivienda	10 ¿Qué combusti- ble usan...? Código 1 Gas	Cuando haya información en la clave G009 o G010 el código de respuesta en la pregunta 10 debe ser 1.
2.5 Vivienda y servicios de conservación	G011 Impuesto predial	1.1 Características de la vivienda	12 ¿Alguna de la personas.. Código 1 Rentada o alquilada Código 4 Está pagando la vivienda Código 5 Es el propietario de esta vivienda	Cuando haya información en la clave G011, el código de respuesta en la pregunta 12 pueden ser códigos 1(excepcionalmente),4 o 5. Si detectas que el hogar cuenta con un negocio y comparte el agua, la luz, el gas o el predial verifica que se haya registrado la parte proporcional de los gastos en el negocio correspondiente. Si no es así, cerciórate que se haya registrado el gasto total en el formato del negocio.
3.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios	3.1 Cortes de edad incisos A, B, C, D, E, F, G, H, I.	1.3 Característi- cas sociodemográ- ficas	3 y 4 ...Es ¿Cuántos años cumplidos tiene...?	Revisa que el gasto reportado en las prendas de vestir sea congruente con el sexo y las edades reportadas.

Continúa...

Elementos para la revisión de los instrumentos de captación

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
3.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios	1 ¿Durante los meses de... H073 Uniformes y prendas de vestir para actividades educativas H074 Prendas de vestir para eventos especiales derivados de la educación	1.3 Característi- cas sociodemográ- ficas	8 ¿Asiste a la escuela?	Si existe gasto en las claves H073 o H074, la pregunta 8 debe traer el código 1 Sí.
3.3 Cuidados de la salud	Inciso A Servicios médicos durante el embarazo Inciso B Servicios médicos y medicamentos durante el embarazo	1.3 Característi- cas sociodemográ- ficas	4 ¿Cuántos años cumplidos tiene...?	Si existe gasto en alguna clave de los incisos A o B, verifica en la pregunta 4 que haya mujeres en edad fértil y/o bebés.

Continúa...

Referencia				(5) Actividades
(1) Apartado	(2) Pregunta, clave y/o columna	(3) Apartado	(4) Pregunta, clave y/o columna	
Sección IV Gasto semestral 4.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda	1 ¿Durante los meses de--- K037 Materiales para reparación y mantenimiento K038 Servicios de reparación y mantenimiento K039 Materiales para ampliación... K040 Servicios para...	1.1 Características	12 ¿Alguna de las personas... Códigos 4 Está pagando la vivienda, 5 Es el propietario de la vivienda	Si existe gasto en alguna de las claves K037, K038, K039 y/o K040 la información registrada en la pregunta 12 debe ser el código 4 ó 5.
4.4 Otros gastos	1 Durante los meses de... N008 Seguro de automóvil N010 Otros Gastos	1.5 Equipamiento del hogar  4.4 Otros gastos	4 ¿Cuántos son?  Observaciones	Si existe información en la clave N008, verifica que en la pregunta 4 haya algún vehículo registrado. Si no lo hay verifica que haya una observación que justifique la situación, ya que son periodos diferentes.  Si hay gasto en la clave N010, verifica en la sección de Observaciones que haya alguna información señalando el gasto del que se trata.
	N016 Trámites para vehículos	1.5 Equipamiento del hogar	4 ¿Cuántos son?	Si existe información en la clave N016 verifica que haya información en la pregunta 4, de no ser así aclara la ausencia de ésta con el entrevistador.

**Si durante la revisión diaria detectas cuestionarios con N.E. (no especificado), en los periodos de referencia, ya sea mensual, trimestral y/o semestral verifica que se haya hecho la investigación de mercado, de no ser así, señala al entrevistador que vaya al lugar donde se hizo el gasto y realice dicha actividad, de lo contrario será causa de retorno a campo.**

### **Autoconsumo**

- Si hay información en este formato verifica que en el apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales esté registrada alguna persona en las columnas 07 y/o 18 de posición en la ocupación con códigos 5 o 6.
- Recuerda que los periodos de referencia son diferentes, si no existiera tal congruencia, revisa las observaciones donde se justifique dicha situación, de no ser así pídele al entrevistador que lo aclare con el informante.

### **Pago en especie**

- Durante la entrevista observa que el entrevistador sondee para saber si el menor que declaró realizar alguna actividad económica, recibe ropa, útiles, juguetes, etc., como pago por su trabajo, si así fuera, verifica que venga registrada la información en los formatos de pago en especie correspondientes y que en la columna 06 venga asignado el código 3.
- Cuando exista información en este formato, cerciórate que en el apartado 1.4 esté registrada alguna persona en las columnas 07 y/o 18 con códigos 1 y 2, si se declararon con códigos 5 o 6, verifica en la columna 8 o 19 que estas personas hayan declarado que se autoasignan un sueldo.

### **Regalos**

- Verifica que en este formato se hayan captado todos los artículos o servicios que recibieron los integrantes del hogar de parte de alguna institución, organización o alguna persona particular; recuerda que si en el hogar hay algún pensionado o jubilado y recibió medicamentos o servicio médico, deben registrarse en este formato.

### **Apoyos que recibe el hogar**

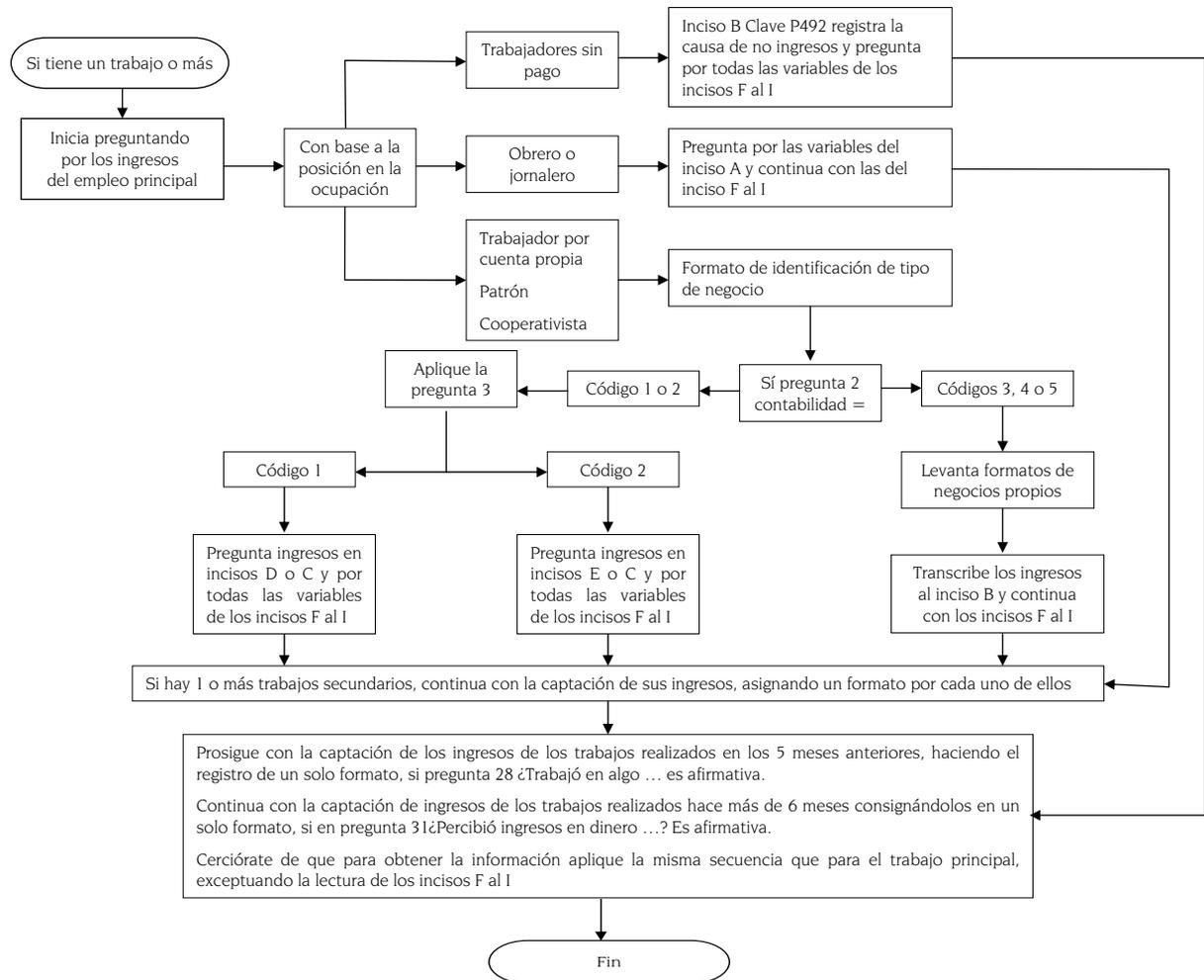
- Si el hogar recibió algún apoyo por parte de alguna organización, empresa o institución, verifica que el gasto total efectuado sea menor al gasto estimado, además que venga registrado el nombre de quien proporcionó el apoyo y si es una institución pública o privada. Si no es así, indica al entrevistador que lo aclare con el informante.

Verifica que el periodo de referencia anotado en la columna nombre del artículo de los formatos del gasto no monetario (mensual, trimestral y semestral) corresponda al del catálogo de códigos.

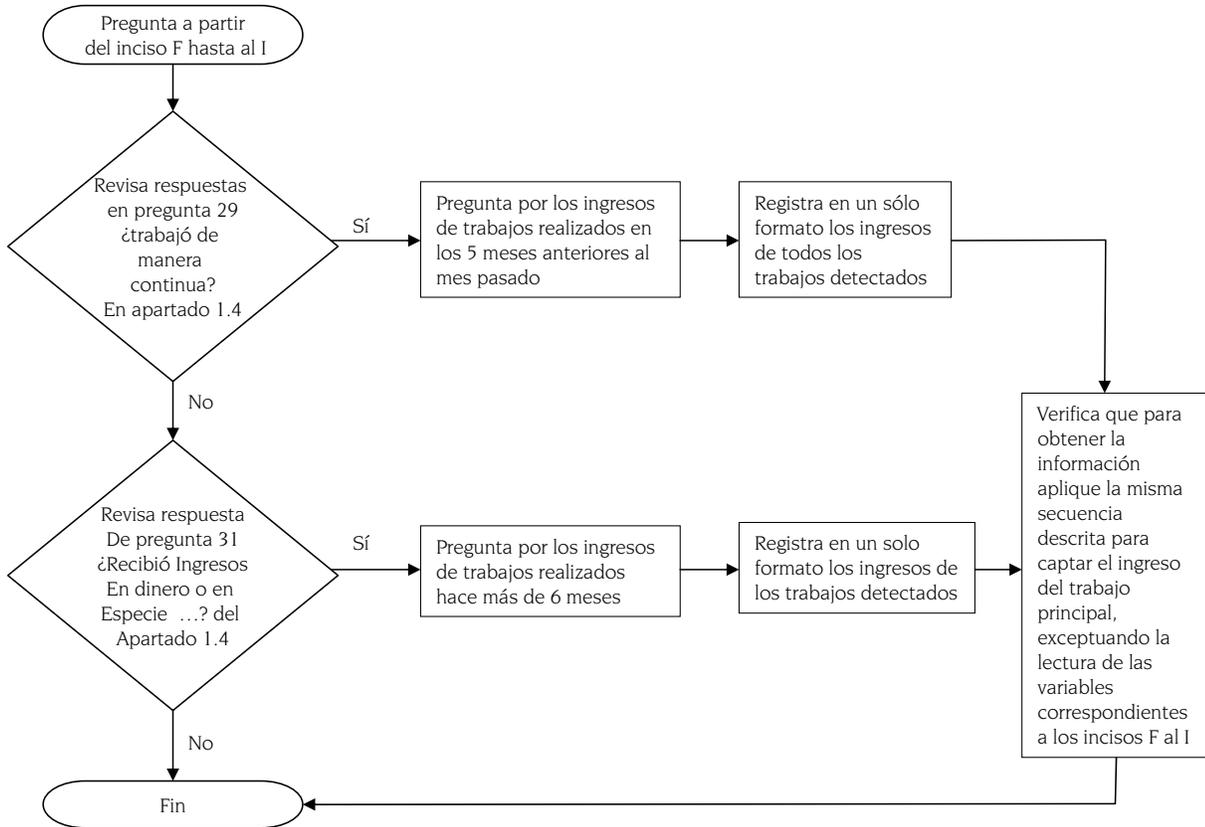
## 6.9 SECCIÓN V. INGRESOS DEL HOGAR

Por medio de la observación directa durante la entrevista verifica que el entrevistador la haya organizado de acuerdo con la siguiente secuencia:

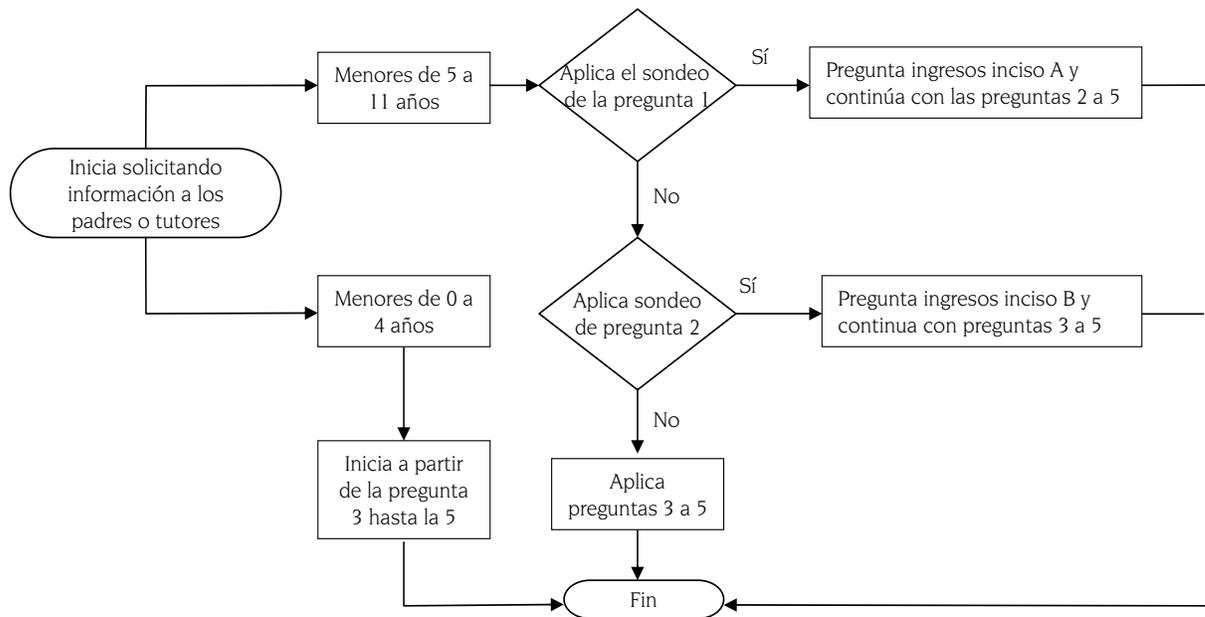
### Si el informante pertenece a la PEA



### Si el informante pertenece a la Población No Económicamente Activa (PNEA) o es Buscador de Empleo



## Si la información es de los menores de 12 años



## 6.10 APARTADO 5.1 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 O MÁS AÑOS

Durante la revisión del cuestionario confirma:

- Que el primer formato se haya asignado al jefe o jefa, independientemente de que haya reportado ingresos o no.
- Que los formatos adicionales requeridos estén identificados con el número de folio y engrapados al cuestionario.

### Apartado para PEA de 12 o más años

Revisa que:

- El nombre y el número de renglón corresponda con el registrado en el apartado 1.3 de características sociodemográficas.
- En el apartado 1.4 Condición de actividad en la pregunta 5 ¿Cuántos trabajos? esté anotado como mínimo un trabajo. Si son 2 o más, debe tener asignado un formato de ingresos individuales por cada trabajo reportado.
- El código de trabajo se haya asignado con base en el criterio de mayor ingreso hasta el tercer empleo; del cuarto en adelante no importa el orden.

*Elementos para la revisión de los instrumentos de captación*

- Los meses anotados en el encabezado, correspondan al periodo de referencia de acuerdo con la decena que se haya trabajado.
- El resultado de la sumatoria de los subtotales y totales de cada formato esté correcta.

La información respecto a las diversas fuentes de los ingresos provenientes del trabajo y la obtención de otros ingresos, se revisa considerando la posición en la ocupación de acuerdo con el siguiente orden:

**A. Cuando reportaron posición en la ocupación códigos 1 obrero o empleado y/o 2 jornalero o peón**

Durante la observación directa verifica que el entrevistador:

- Sondee sobre la indicación que aparece en el recuadro del inciso A Ingresos por remuneraciones al trabajo asalariado.
- Si le muestran el talón de pago, realice el registro de la información de acuerdo con la desagregación de las variables.
- Si reportan información en la variable P060 de Procampo y no se declara como agricultor en alguno de sus trabajos, que el entrevistador solicite la aclaración que justifique esta situación.

Durante la revisión del cuestionario confirma:

- Que las variables que contengan información sean congruentes con las características descritas en el trabajo realizado, es decir, con las actividades de su ocupación, su puesto o cargo, la empresa donde labora, horas trabajadas, entre otras. Ante cualquier situación dudosa, solicita al entrevistador las observaciones pertinentes para su aclaración.
- Si son los ingresos por sueldos y salarios deben tener cierta estabilidad en cuanto a la cantidad percibida. Si presentan diferencias notables durante el semestre, solicita al entrevistador observaciones que justifiquen dicha situación.

Confirma la consistencia de la información de acuerdo al siguiente cuadro de congruencia.

Apartado 1.4 condición de actividad	Sección V de Ingresos del hogar			
	Código de Trabajo	Formatos de ingresos individuales		
		Por trabajo	Causa de no ingresos	Otros ingresos
Trabajo principal	1	Inciso A	P491	Incisos F - I
Trabajos secundarios y en 5 meses anteriores	2 - 7 y 8	Inciso A	P491	
Trabajo realizado hace más de 6 meses	9	Inciso A		

**B. Cuando reportaron posición en la ocupación códigos 3 Trabajador sin pago en un negocio que no es del hogar y/o 4 Trabajador sin pago en un negocio propiedad del hogar.**

Durante la observación directa verifica:

- Si algún trabajador sin pago en negocio que no es propiedad del hogar reporta que recibió una compensación económica o gratificación por el trabajo realizado, que el entrevistador anote este ingreso en las claves P057 Regalos o donativos en dinero provenientes de otros hogares, o P058 Ingresos provenientes de otros países, según corresponda, si se trata de su trabajo principal.
- Si se trata de su trabajo secundario (códigos 2-7), que el entrevistador sondee respecto a estas claves para detectar si recibió la compensación económica o gratificación por el trabajo realizado. En caso afirmativo, que capte esta información en el formato del empleo principal.
- Para los trabajadores sin pago de un negocio propiedad del hogar, que el entrevistador no acepte información en las claves P057 o P058 si el ingreso corresponde a la gratificación o compensación recibida por el trabajo realizado, ya que se duplicaría esta información con la obtenida del negocio.

Confirma la consistencia de la información de acuerdo al siguiente cuadro de congruencia.

Apartado 1.4 condición de actividad	Sección V de Ingresos del hogar				Actividades
	Código de Trabajo	Formatos de ingresos individuales			
		Por trabajo	Causa de no ingresos	Otros ingresos	
Trabajo principal	1		P492	Incisos F - I	Verifica que todos los trabajadores sin pago tengan asignado un formato y la causa de no ingresos en el inciso B clave P492
Trabajos secundarios y en 5 meses anteriores	2 - 8		P492		

**C. Cuando reportaron posición en la ocupación códigos 5 trabajador por cuenta propia, 6 patrón y/o 7 miembro de una cooperativa.**

Para realizar la revisión de estas posiciones en el empleo es necesario que te remitas primero al formato de identificación del tipo de negocio.

**6.11 APARTADO 5.4 FORMATO IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE NEGOCIO**

Durante la observación directa de la entrevista:

- Cerciórate de que el entrevistador haya transcrito a este formato los nombres y número de renglón de todas las personas que en el apartado 1.4 Condición de actividad en las columnas de posición en la ocupación tengan códigos 5, 6 y/o 7, tantas veces como trabajos tengan.
- Comprueba que el nombre y el número de renglón correspondan con los registrados en el apartado 1.3 Características sociodemográficas.
- Verifica que respete la secuencia de las preguntas cuando se detecten socios del mismo negocio, para lo cual debe identificar una persona como responsable para obtener la información requerida.

Durante la revisión del cuestionario, verifica:

- Si alguna persona declaró tener socios integrantes del hogar, que estén registrados en la pregunta 1 Socios que viven en el hogar del mismo formato, y además su número de renglón corresponda con el anotado en el apartado 1.4 Condición de actividad.
- Que las personas con posición 5, 6 y/o 7 reconocidas como socios, tengan información hasta la columna Trabajo y la palabra "socio" anotada junto a su nombre.

- Que en la columna Trabajo, el código asignado corresponda al anotado en la casilla de código de trabajo del formato de Ingresos individuales y del formato de negocios si lo hubiera. Ante la corrección de algún código que ésta se realice en todos los formatos respectivos.
- Que se haya asignado correctamente el código de tipo de actividad con base en la información correspondiente a la actividad económica registrada en el apartado 1.4.

## **6.12 FORMATO DE INGRESOS INDIVIDUALES**

Durante la observación directa verifica:

- Que las variables del inciso B Ingresos de Negocios Propios no se apliquen al informante cuando se trate de trabajos con código 1, 2-7 y 8, ya que la información para este inciso en estos casos, se obtiene de los formatos del negocio correspondiente. Únicamente aplica la lectura de las variables que correspondan de este inciso cuando se trate de trabajo con código 9.
- Que en el inciso de Ingresos por Cooperativas, si no le mencionan información por ganancias en cualquier mes del periodo de referencia y sólo reportan en P017 Sueldos y Salarios, el entrevistador sondee la razón y anote la justificación en Observaciones.

Durante la revisión del cuestionario comprueba:

- Que si hay información en las claves de sueldos y salarios de los incisos C,D o E , en las preguntas 8 o 19 *¿En este trabajo usted recibe o tiene asignado un sueldo?* del apartado 1.4, la respuesta sea afirmativa. En caso contrario, verifica con el entrevistador y solicita que realice la corrección indicada.

Confirma la consistencia de la información de acuerdo con los siguientes cuadros de congruencia:

**Cuadro 1. Personas que se declararon como cuenta propia, patrón o cooperativistas con o sin socios identificadas como responsables del negocio.**

Apartado 1.4 Condición Actividad	Sección V Ingresos del hogar								Actividades		
	Casilla código trabajo	Formato identificación del tipo de negocio				Formatos de ingresos individuales					
		Aparece NR en pregunta 1 = NO	Contabilidad pre- gunta 2	Registro pregunta 3 SI NO		Formato de Negocios	Por trabajo	Causas de no ingreso		Otros ingresos	
Trabajo principal	1	X	1 o 2	X			D o C	P494 o P493	F - 1	Para trabajo con código 8, verifica que los ingresos estén registrados sólo en los meses en que realizó la actividad.	
		X	1 o 2		X		E o C	P495 o P493	F - 1		
		X	3, 4 o 5			X	B o C	P492 o P493	F - 1		
Trabajos secundarios y en los 5 meses anteriores	2 - 8	X	1 o 2	X			D o C	P494 o P493			
		X	1 o 2		X		E o C	P495 o P493			
		X	3, 4 o 5			X	B o C	P492 o P493			
Trabajos realizados hace más de 6 meses	9	X	1 o 2	X			D o C				Verifica que la información esté registrada sólo en los meses en que realizó la actividad.
		X	1 o 2		X		E o C				
		X	3, 4 o 5		X		B o C				

**Cuadro 2. Personas que se declararon como cuenta propia, patrón o cooperativista y fueron reconocidos como socios del negocio.**

Apartado 1.4 Condición Actividad	Sección V Ingresos del hogar								Actividades  Verifica estas situaciones sólo si el responsable tiene códigos en: I. T. N.
	Casilla código empleo	Formato identificación del tipo de negocio				Formatos de ingresos individuales			
		Aparece NR en pregunta 1 = SI	Contabilidad columna 2	Registro pregunta 3 SI NO	Formato de Negocios	Por trabajo	Causas de no ingreso	Otros ingresos	
Trabajo Principal	1	X				D o C	P494 o P493	F - 1	Pregunta 2 = 1 o 2 y pregunta 3 = 1
		X				E o C	P495 o P493	F - 1	Pregunta 2 = 1 o 2 y pregunta 3 = 2
		X					P492 o P493	F - 1	Pregunta 3 = 3, 4 o 5
Trabajos secundarios y en los 5 meses	2 - 8	X				D o C	P494 o P493		Pregunta 2 = 1 o 2 y pregunta 3 = 1
		X				E o C	P495 o P493		Pregunta 2 = 1 o 2 y pregunta 3 = 2
		X					P492 o P493		Columna 2 = 3, 4 o 5
Trabajos realizados hace más de 6 meses	9	X				D o C			Pregunta 2 = 1 o 2 y pregunta 3 = 1
		X				E o C			Pregunta 2 = 1 o 2 y pregunta 3 = 2

### Formatos de Negocios Propios

Durante la observación directa confirma:

- Que el entrevistador indague mediante todas las preguntas de los formatos de negocios propios del hogar y que, además, aplique correctamente los criterios que se indican en su manual, para el llenado de los formatos.

Durante la supervisión del cuestionario verifica:

- Que el nombre del propietario, agricultor o productor y su número de renglón correspondan con el registrado en el apartado 5.4 Formato de identificación del tipo de negocio columnas Número de renglón y Nombre. Asimismo que el código de trabajo sea igual al anotado en la columna Trabajo, del mismo formato.
- Que si se trata de formatos de Negocios no agropecuarios, el código asignado en tipo de actividad sea congruente con la información reportada en el apartado 1.4 Condición de actividad en las preguntas 12 y/o 23 ¿A qué se dedica esta...? . Si en el negocio se realiza más de una actividad económica y estas fueran industrial, comercial o de servicios, sólo debe aparecer un formato de Negocios no agropecuarios.
- Que si se trata de negocios agropecuarios, el tipo de actividad del formato corresponda con la actividad de la empresa registrada en el apartado 1.4. Si en el negocio se realiza más de una actividad, es decir que se combinen actividades agrícolas con actividades pecuarias, silvícola, de caza, pesca o recolección, y es necesario llenar formatos, verifica que haya tantos formatos como actividades se hayan realizado en el negocio. En estos casos, asegúrate de que el código de trabajo sea el mismo para todos los formatos.
- Que si reportaron gastos en reparación y/o mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento y/o local y alguno de ellos se comparte con las actividades del hogar (revisa el apartado 1.5 Equipamiento del Hogar), el entrevistador haya registrado el gasto total por el servicio o la compra de refacciones para este fin en las claves respectivas del formato correspondiente.
- Que si el informante reportó el gasto por herramientas o utensilios para la reparación o mantenimiento de maquinaria, equipo..., este gasto se haya registrado en la clave Q013 Compra de maquinaria, equipo... del apartado 4.5 Erogaciones financieras y de Capital. Asimismo, la compra de animales para sementales.

### **6.13 APARTADO 5.5 NEGOCIOS INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS (NO AGROPECUARIOS)**

Durante la observación directa de la entrevista verifica:

- Que en la pregunta 2 ¿Cuántas personas ocupó...? no incluya al dueño del negocio.
- Que si el propietario del negocio declara que se autopagó un sueldo, que registre la cantidad en el renglón 4.16 de la sección de gastos independientemente que en la pregunta 2.3 ¿A cuántas personas les pagó? tenga o no información. Cerciórate de que incluya esta cantidad en la pregunta 6 ¿Cuánto recibió...?

- Que si el informante menciona que le pagaron con vales en la pregunta 7 ¿Cuánto recibió como pago..? el entrevistador los anote como dinero en efectivo y en el caso de artículos o productos, solicite la estimación a precio de consumo final y haga el registro indicado.
- Que sólo aplique la pregunta 9 ¿Cuál fue su ingreso...? si en la pregunta 1.3 de socios no integrantes del hogar tiene información diferente de "0".
- Que el monto anotado en esta pregunta sea menor al reportado en la pregunta 8.
- La pregunta 13 ¿Cuál es el valor de...? se realice sólo para negocios industriales y de servicios.

Durante la revisión del cuestionario verifica:

### **1.1. ¿Cuántos?**

- Que la sumatoria de preguntas 1.2 y 1.3 o la información de cualquiera de ellas sea igual al dato de esta pregunta.

### **1.2. ¿Cuántos son integrantes del hogar?**

- Que la cantidad de esta pregunta sea igual o menor a la registrada en la pregunta 1.1 e igual a la cantidad reportada en la pregunta 1 del formato de Identificación del tipo de negocio.

### **1.3. ¿Cuántos no son integrantes del hogar?**

- Que la cantidad de esta pregunta sea igual o menor a la registrada en la pregunta 1.1
- Que la suma de las preguntas 1.3.1 y 1.3.2 o el dato registrado en alguna de ellas correspondan a la información de esta pregunta.

## **2. ¿Cuántas personas ocupó en su negocio? ( sin incluirse usted)**

- Que la información sea igual a la sumatoria de preguntas 2.1. y 2..2 o al dato registrado en cualquiera de ellas.
- Asimismo que la sumatoria de la información de las preguntas 2.3, 2.4. y 2.5 sea igual a la cantidad de esta pregunta.

### **2.3. ¿A cuántas personas les pagó?**

- Que la cantidad reportada sea menor o igual que la respuesta de la pregunta 2.

- Que si reporta al menos una persona, su posición deberá ser patrón.

#### **2.4. ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?**

- Que la cantidad reportada sea menor o igual que la respuesta de la pregunta 2.
- Si reporta al menos una persona, revisa que en el apartado 1.4 en la pregunta de posición este registrado algún trabajador sin pago en negocio propiedad del hogar.

#### **2.5. ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?**

- Que la cantidad reportada sea menor o igual que la respuesta de la pregunta 2.

### **3. ¿Dónde realizo sus actividades?**

- Verifica que el lugar donde realizó sus actividades sea congruente con la ocupación del informante reportada en el apartado 1.4.

### **4. ¿Cuánto gastó por...?**

- Verifica que el periodo de referencia corresponda con el de la decena que se haya trabajado.
- Si reportan gastos en renglones 4.01-4.05 referentes renta, agua, luz, gas y teléfono revisa de manera conjunta el lugar donde realiza sus actividades registrado en la pregunta anterior, las actividades que realiza en el negocio descritas en el apartado 1.4, y la información captada en el apartado 1.5 Equipamiento del hogar para identificar qué servicios y/o qué aparatos comparte con el negocio. Todo ello con el objetivo de establecer la congruencia en la información obtenida. Asegúrate de que no se tenga información duplicada con el apartado 2.5 *Vivienda y servicios de conservación*.
- En caso de que no se haya podido separar la parte proporcional del gasto en las variables anteriores, cerciórate de que se haya registrado el gasto total en estos renglones de gastos del negocio
- Si hay información registrada en Gasolina para vehículo, y éste se comparte con las actividades del hogar, verifica que corresponda a la parte proporcional del gasto efectuado. Consulta la información correspondiente al apartado 2.4 *Comunicaciones y servicios para vehículos*. Si a través de observaciones detectas que no fue posible separar este gasto, verifica que el total se haya consignado en el renglón 4.10 de este formato.
- En la sección de Gastos, confirma que si reporta información en el renglón 4.16 Sueldos...tenga cantidad diferente de cero en la pregunta 2.3 o bien, en el apartado 1.4 haya declarado que se autoasigna un sueldo.

## **5. ¿Cuál es el costo de producción de los artículos...**

### **5.10. qué produjo ?**

### **5.20. qué maquiló ?**

- Soló debe tener información si el negocio es industrial. La sumatoria de 5.10 y 5.20 es igual al subtotal 5.00

## **8. Ingresos del negocio**

### **8.10. Ganancias**

### **8.20. Pérdidas**

- Si hay información en el renglón de Ganancias verifica que se haya transcrito al formato de Ingresos individuales en la clave correspondiente al Tipo de negocio.
- Si la información aparece registrada en el renglón de Pérdidas, revisa que se haya transcrito a la clave Q014 Balance negativo en negocios... del apartado 4.5 *Erogaciones financieras...*
- Si en algún mes no se obtuvieron ganancias ni pérdidas, es decir el ingreso es cero, solicita que se realice alguna observación al respecto. Si tal situación afecta todo el semestre o todos los meses que se tiene trabajando con el negocio, cerciérate que solamente en el formato de ingresos individuales en la clave P492 se especifique la causa de ausencia de ingresos.

Estas instrucciones procederán sólo si no hay información en la pregunta 9.

## **9. ¿Cuál fue su ingreso o con cuánto se quedó el hogar?**

### **9.10 Ganancias**

### **9.20. Pérdidas**

- Solamente tendrá información si pregunta 1.3 *¿Cuántos no son integrantes...?* es diferente de cero.
- Verifica que en el espacio correspondiente sólo registre el monto del ingreso del informante y de los socios o personas integrantes del hogar que ayudaron en él.
- Que el monto anotado en esta pregunta sea menor al reportado en la pregunta 8.
- Si tiene información en el renglón de Ganancias, que se haya transcrito al formato de Ingresos individuales a la clave correspondiente al Tipo de negocio.
- Si tiene información en el renglón de Pérdidas que se haya transcrito a la clave Q014 del apartado 4.5.

- Si en algún mes no se obtuvieron ganancias ni pérdidas, es decir, el ingreso es cero, solicita que se realice alguna observación al respecto. Si tal situación afecta todo el semestre o todos los meses que se tiene trabajando con el negocio, cerciórate de que solamente en el formato de Ingresos individuales, en la clave P492, se especifique la causa de ausencia de ingresos

## **12. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio....**

### **12.1. del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo?**

### **12.2. o sin el compromiso de pagarlo?**

### **12.3. de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?**

### **12.4. o sin el compromiso de pagarlo?**

- Si tiene información en alguna de estas preguntas, revisa que en la sección de observaciones aparezca registrado el nombre del programa o institución que proporciona el apoyo.

## **13. ¿Cuál es el valor de los productos que se encontraban en proceso de elaboración, el último día del mes pasado?**

- Que esta pregunta esté contestada solamente para negocios industriales y de servicios.

## **14. ¿Cuál es el valor de los productos o mercancías que aún no había vendido, el último día del mes pasado?**

- Que esta pregunta esté contestada solamente para negocios industriales y comerciales.
- Si no hay información en alguna pregunta de la 11.1 a la 15.0, comprueba que estén canceladas las claves correspondientes.

## **6.14 APARTADO 5.6 NEGOCIOS AGRÍCOLAS**

Durante la observación directa verifica que:

- El entrevistador formule la pregunta 3 ¿Cuáles eran los cultivos ...? solicitando la información de manera vertical y a la par con las preguntas 4, 5 y 6, preguntando por todos y cada uno de los cultivos y después aplique las preguntas en forma horizontal para cada uno de los mismos hasta terminar el ciclo.
- Cuando se trate de algún cultivo con el que normalmente se obtiene rastrojo como el maíz, el entrevistador no olvide solicitar información sobre él.

- Cuando tenga información de actividades agrícolas, el entrevistador sondee respecto a los formatos de los otros negocios agropecuarios.
- Si el informante reporta información de PROCAMPO, que el entrevistador se cerciore de que no se refiera al que otorga algún otro programa como apoyo para la producción agrícola, y además, registre el nombre del mes en que lo recibió.
- Cuando el informante haya realizado la venta a diferentes precios, el entrevistador realice un promedio de ellos y lo anote como precio base.

### **Preguntas 3 y/o 26 ¿Cuáles eran los cultivos, agaves y/o plantaciones?**

Revisa que:

- Estén registrados el nombre de los cultivos cosechados en cada ciclo utilizando un renglón por producto.
- Los frutales sólo aparezcan registrados una vez por cada producto y que el monto corresponda a todo el ciclo agrícola (verifícalo con el entrevistador).
- Los cultivos como el pasto, alfalfa, etcétera, pueden aparecer registrados varias veces, según los periodos de cosecha.
- Si el producto cosechado es forraje, paja o rastrojo, que se haya incluido en esta columna y su información esté registrada a partir de las preguntas 9 y/o 32 Cantidad cosechada según corresponda.

### **Preguntas 5 y/o 28. ¿Por qué no cosechó?**

Revisa que:

- Si la causa de no cosecha es porque los productos están en desarrollo, estén registrados en la pregunta 26 del ciclo primavera-verano.
- Haya información registrada en la pregunta 45 ¿Cuál es el valor de los cultivos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el día último del mes pasado?
- Todos los productos con causa de no cosecha estén registrados en las preguntas 10, 14,18 y/o 33, 37, 41 a fin de mantener la secuencia de los productos enlistados.

### **Código**

- Revisa que el código asignado sea congruente con la información anotada en la pregunta 5 y/o 28 Causa de no cosecha y con el Catálogo de códigos.

**Preguntas 6 y/o 29. ¿En qué mes cosechó?**

- Revisa que el mes de cosecha sea congruente con el ciclo.

**Preguntas 9 y/o 32. ¿Cuánto cosechó? ¿Con cuánto se quedó?**

**11 y/o 34. ¿Vendió de su cosecha?**

**12 y/o 35. De lo que vendió ¿ cómo se lo pagaron?**

**15 y/o 38. De su cultivo ¿destinó alguna cantidad para consumo del hogar?**

**16 y/o 39. De su cultivo ¿destinó alguna cantidad para regalar o pagar alguna deuda o servicio?**

- Para estas preguntas correspondientes a la cantidad cosechada y a sus diferentes destinos, verifica que la información se encuentre registrada correctamente de acuerdo con los lineamientos establecidos, además revisa que las operaciones aritméticas indicadas en cada una de sus columnas se haya hecho adecuadamente.

**Preguntas 10, 14, 18, 33, 37 y 41. ¿Cuáles eran los cultivos?.**

- Revisa que se hayan transcrito en el mismo orden a estas preguntas todos los cultivos cosechados o sembrados durante los diferentes ciclos agrícolas.

**Preguntas 17 y/o 40. ¿A cómo lo hubiera vendido por kilogramo?**

Revisa que:

- Se haya aplicado esta pregunta solamente si reportaron información en alguna de las preguntas 13, 15, 16, y/o 36, 38, 39.
- Este dato se haya solicitado a precio de consumo final

## **Apoyos para el Negocio**

**Preguntas 20 y/o 43. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su cultivo...**

**20.1 y/o 43.1 del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo?**

**20.2 y/o 43.2 o sin el compromiso de pagarlo?**

**20.3 y/o 43.3 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?**

**20.4 y/o 43.4 o sin el compromiso de pagarlo?**

- Si hay información en estas casillas, revisa que esté anotado el nombre del programa o institución que otorgó el donativo o crédito en la sección de Observaciones.

## **Preguntas 21 y/o 44. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?**

### **21.1 y 44.1 ¿En que mes lo recibió?.**

Revisa que:

- Si las casillas tienen información, verifica que se haya registrado el mes en que se recibió el apoyo y se haya hecho la transcripción de la cantidad a la clave P060 del formato de ingresos individuales, si corresponde al periodo de referencia.
- Si hay información en los dos ciclos agrícolas, corrobora que se hayan sumado y anotado en la P060, siempre y cuando ambas correspondan al periodo de referencia.

## **Productos en proceso y remanente**

### **Pregunta 45. ¿Cuál es el valor de los cultivos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el día último del mes pasado?**

Revisa que:

- Si en la pregunta 5 y/o 28 ¿Por qué no cosechó? tiene reportado "Porque está en crecimiento o desarrollo", revisa que haya información en esta pregunta; si no es así, acláralo con el entrevistador para garantizar la consistencia de la información.
- Cuando solicite la información sobre los cultivos en crecimiento o desarrollo, el dato sea estimado a precio de producción y no a cómo lo piensa vender.

### **Pregunta 46. ¿Cuál es el valor de lo que se le quedó para destinarlo posteriormente para la venta, autoconsumo, regalos o pago de deudas?**

Al término del llenado de estos formatos:

- Revisa que el total de la cosecha en kilogramos reportado en las preguntas 9 o 32 ¿Cuánto cosechó? sea igual a la suma de las cifras reportadas en las preguntas 11 o 34 + 13 o 36 + 15 o 38 + 16 o 39 según sea el caso.
- Si hubiera alguna diferencia que la estimación de este remanente se haya reportado en esta pregunta.

## **Personal ocupado**

Durante la revisión del cuestionario, revisa que:

- La información sea congruente entre si de acuerdo con las respuestas reportadas.

- Respecto a la posición en la ocupación, básicamente si se trata de información correspondiente al ciclo primavera-verano, revisa que si reporta al menos un trabajador con pago, su posición debe ser patrón, y si no reporta a ninguno con pago, entonces su posición debe ser por cuenta propia. Verifica que esta posición sea igual a la reportada en el apartado 1.4 Condición de actividad.

## **Gastos**

- Verifica que el entrevistador haya preguntado por todas y cada una de las variables correspondientes a este apartado.

## **Cálculo del importe del negocio agrícola**

- Durante la revisión del cuestionario, verifica que las cantidades obtenidas del promedio sean las mismas que estén registradas en los formatos de Ingresos individuales en la clave P013 cuando sean positivos. En caso de que sean negativos, que estén transcritos en la clave Q014 Balance negativo... del apartado 4.5 y en el formato de Ingresos individuales esté registrada la causa por la que no recibió ingresos, en la clave P492.

## **6.15 APARTADO 5.7, 5.8 Y 5.9 NEGOCIOS DE CRÍA, EXPLOTACIÓN Y PRODUCTOS DERIVADOS DE ANIMALES, REPRODUCCIÓN, EXPLOTACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y TALA DE ÁRBOLES, PESCA, CAZA Y CAPTURA DE ANIMALES**

Las indicaciones para la observación directa y la revisión de cuestionario de todos estos formatos de Negocios se explica en forma conjunta, ya que la estructura y el diseño de los formatos son idénticos, variando únicamente en el contenido de las variables que pretender captar cada uno de los mismos.

Durante la observación directa de la entrevista, verifica que:

- Al realizar cualquiera de las preguntas referentes a los diferentes destinos de la actividad económica declarada, si el informante responde afirmativamente, el entrevistador llene primeramente la columna correspondiente al nombre del producto ¿Cuáles? enlistando todos los productos, y después pregunte de manera horizontal todos de ellos hasta completar cada uno de los apartados.
- Cuando pregunte por el valor de los productos en crecimiento o desarrollo, pida el dato a valor de producción y no a precio de mercado.

Durante la revisión del cuestionario, revisa que:

- El nombre del productor y su número de renglón sean los mismos que aparecen registrados en el apartado 1.3 Características sociodemográficas.
- La casilla de Código de trabajo tenga asignado el código correcto, de acuerdo con el monto de los ingresos, y además, corresponda al número de trabajo reportado en el apartado 1.4 Condición de actividad.
- Haya asignado correctamente el tipo de actividad.
- El periodo de referencia corresponda a la decena que se haya trabajado.

**Pregunta 2. ¿Vendió alguno de ellos?**

**Pregunta 3. ¿Destinó para el consumo del hogar?**

**Pregunta 4. ¿Comprometió alguno para su venta?**

**Pregunta 5. ¿Utilizó alguno para su negocio?**

- Para estas preguntas, en cualquiera de los formatos revisa que la información de cada una de las columnas esté registrada correctamente. Asimismo que en las columnas que indican operaciones aritméticas, estas estén bien elaboradas, así como las sumatorias de los subtotales.

## **Apoyos al Negocio**

**Preguntas 8. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio...**

**8.1 del gobierno federal, estatal o municipal con el compromiso de pagarlo?**

**8.2 o sin el compromiso de pagarlo?**

**8.3 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo?**

**8.4 o sin el compromiso de pagarlo?**

- Si hay información, verifica que en la sección de Observaciones tenga el nombre del programa o institución que proporcionó el apoyo.

## **Personal ocupado**

**Pregunta 11. Durante el mes pasado ¿cuántos trabajadores ocupó?**

- Si la actividad fue realizada en los 5 meses anteriores al mes pasado, verifica que no se haya realizado esta pregunta.

**Pregunta 11.1. ¿A cuántos trabajadores les pagó?**

- Revisa que si reportó trabajadores, también deberá tener información en la pregunta 13 Entre... en la clave 13.12 (cria...), 13.10 (reproducción...) o 13.9 (pesca...) según el formato del negocio.
- Verifica que la posición en la ocupación sea congruente con la información reportada en el apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales.
- De acuerdo con las respuestas indicadas, revisa que tengan congruencia con la edad.

**Gastos en cría, explotación y productos derivados de animales, reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles pesca, caza y captura de animales.**

**Pregunta 13. Entre \_\_\_\_\_ del 2005 y \_\_\_\_\_ del 2006 ¿cuánto gastó en?**

- Confirma que el periodo de referencia corresponda a la decena que se haya trabajado.
- Cerciórate de que los gastos reportados sean acordes al tipo de actividad económica registrada en el apartado 1.4 y estén registrados en el formato de negocios correspondiente.

**Sección 6 Cálculo del importe de la producción de actividades de cría, explotación y productos derivados de animales, Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles, Pesca, caza y captura de animales**

Durante la revisión del cuestionario verifica:

- Si el promedio obtenido es positivo, que se haya transcrito al formato de Ingresos individuales al inciso B en la clave correspondiente.
- Si el promedio fue negativo, que la cantidad esté registrada en el apartado 4.5 *Erogaciones financieras...* en la clave Q014 *Balance negativo...* y en el formato de Ingresos individuales, en la clave P492, debe estar registrada la causa y el código por la cual no percibió ingresos.

## 6.16 FORMATO DE INGRESOS INDIVIDUALES PARA PNEA Y BUSCADORES DE EMPLEO

Durante la observación directa verifica:

- Que cuando el entrevistador solicite información por alguna de las variables P039 Alquiler de tierras y terrenos..., P040 Alquiler de casas, edificios, locales..., P041 Alquiler de casas, edificios, locales... y el informante le mencione que sólo recibió los ingresos en especie, le solicite la información a precio de consumo final, anote el dato en la variable correspondiente y registre en Observaciones la situación.
- Que en el caso de la clave P062 *Retiro de inversiones*, pida al informante sólo el capital y no los intereses.
- Que si le reportan información en las claves P063 Pagos recibidos de préstamos..., P065 *Venta de monedas...*, P073 *Venta de vehículos, aparatos eléctricos de segunda mano*, el entrevistador indague si no es su actividad económica.

Durante la revisión del cuestionario verifica que:

- Si el informante se declaró como rentista en el apartado 1.4 *Condición de actividad* y no reportó ingresos en alguna de las claves P039-P047 correspondientes al inciso de Renta de la propiedad, deben estar anotadas las observaciones que lo justifiquen. Si no es así, solicítalas al entrevistador.
- Que si la persona se declaró como pensionado o jubilado en la claves P048 o P049 *Jubilaciones y/o pensiones...* tenga información anotada, en caso contrario debe tener la justificación en Observaciones.
- Que si el informante es una persona de 12 o más años y reportó en el apartado 1.3 Características sociodemográficas en la pregunta 13 ¿Como recibe su beca o crédito educativo, revisa que la información esté registrada en las claves P053 o P054 *Becas provenientes...* . En caso contrario, debe tener la justificación en Observaciones.

Durante la revisión del cuestionario confirma la consistencia de la información de acuerdo con el siguiente cuadro de congruencia.

Apartado 1.4 condición de actividad	Sección V de Ingresos del hogar				Actividades
	Código de Trabajo	Formatos de ingresos individuales			
		Por trabajo	Causa de no ingresos	Otros ingresos	
Causa de no trabajo	0			F al I	Sólo si pregunta 4 = código 1 - 7
Trabajos en 5 meses anteriores	8	Inciso A - E	P491 - P495		Sólo si pregunta 29 = SI
Trabajo realizado hace más de 6 meses	9	Inciso A - E			Sólo si pregunta 31 = SI

## 6.17 APARTADO 5.2 INGRESOS INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS

Durante la observación directa de la entrevista verifica que:

- Si existen varios menores y dependen del mismo padre o tutor, el entrevistador no pregunte por la información de todos en una sola entrevista, sino a través de diferentes citas, a fin de no cansar al informante.
- Aplique a los responsables del menor el sondeo acerca del desarrollo de alguna actividad económica durante el periodo de referencia y de acuerdo con la respuesta, proceda como se indica en la sección de Menores.
- Si reportan que algún menor trabajó en el periodo de referencia y el pago que recibió fue en especie (alimentos, juguetes, ropa, etc.), el entrevistador solicite la estimación respectiva y la registre en los formatos de pago en especie correspondiente.

Durante la revisión de cuestionarios verifica que:

- Solamente se asigne formato a menores que tengan información en alguna de las claves de los incisos A-I.
- Si en la sección de Observaciones se reportó algún menor que recibió pago en especie durante el periodo de referencia, verifica que en alguno de los formatos de pago en especie venga registrada información.
- Si tiene beca y la recibe en efectivo, debe tener ingresos en la clave P053 o P054; en caso contrario, debe estar justificado en el espacio de Observaciones.

- Cuando reporte ingresos por otras transferencias no consideradas anteriormente, la clave debe estar completa, dependiendo de la fuente del ingreso y con base en las claves del formato de adultos.
- Verifica la consistencia de la información de acuerdo con el siguiente cuadro de congruencia.

Apartado 1.3 Características Sociodemográficas	Sección V Ingresos del Hogar				Actividades
	Formato de Ingresos de Menores				
Menores de 12 años	Código trabajo	Ingresos por trabajo	Causas de no trabajo	Otros ingresos	Sólo levanta formato de ingresos si hay información en alguna variable
	De 0 a 4 años	0			
De 5 a 11 años	A y B			F al I	

### 6.18 APARTADO 5.3 CONCENTRADO DE LOS INGRESOS DEL HOGAR

- Cerciórate de que el concentrado de ingresos se haya llenado correctamente, para ello comprueba que se hayan transcrito las cantidades de los formatos de cada perceptor, y si en alguno de ellos, dos o más perceptores tienen información en la misma clave, verifica que se hayan sumado ambas cantidades y el resultado se haya registrado en este formato.
- Así mismo verifica la suma de los subtotales y total del ingreso del hogar.
- Asegúrate de que las cantidades estén transcritas correctamente en el renglón correspondiente.

### 6.19 HOJA DE BALANCE

Esta hoja te permitirá corroborar la consistencia y validez de la información obtenida, constatando la estabilidad entre ingresos y gastos del mes pasado. Para ello revisa que las cantidades se hayan transcrito adecuadamente a cada uno de los renglones indicados y que las operaciones aritméticas señaladas se hayan realizado correctamente.

- Revisa que el resultado del balance total obtenido sea congruente de acuerdo con las características sociodemográficas de los integrantes del hogar.

*Elementos para la revisión de los instrumentos de captación*

- Si compruebas que hay un desbalance, acláralo con el entrevistador y revisa nuevamente el cuestionario. Si es necesario indica al entrevistador que retorne a campo y recupere la información faltante y/o haga las aclaraciones necesarias que justifiquen dicho desbalance. Esto debe realizarse antes de salir del área de trabajo.
- Si las justificaciones hechas por el entrevistador aclaran el desbalance, aválalas con tu nombre, firma y fecha.

# **Anexo**





## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH-1.**

### **ASIGNACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO AL ENTREVISTADOR, RESULTADOS DE ENTREVISTA, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA.**

**Objetivo:** Contar con un documento que registre: La asignación de cargas de trabajo del entrevistador; El resultado de entrevista en las diferentes etapas de levantamiento; la supervisión en campo a cada uno de los folios. Así como el seguimiento de la no respuesta y los retornos a campo.

Los responsables de llenar esta forma son: El supervisor, una vez que se termina la supervisión en campo, de la columna 4 a la 8, y de la columna 14 a la 17 si hubiera seguimiento de la no respuesta o retorno a campo; y el responsable de captura validación al finalizar la captura las columnas 9 y 18 si hubiera seguimiento de la no respuesta o retorno a campo, al finalizar la captura.

**Llena en original y una copia (el original para el paquete en oficina estatal y copia para oficina central).**

Esta forma de control le será entregada al supervisor, con el encabezado y las columnas 1(Número de folio), 2 (Localidad) y 3 (ageb) y de la columna 10 a la 13 (si hubiera folios por recuperar o retornados a campo) impresos cuando reciba cada carga de trabajo.

Cuando detectes algún hogar adicional, registra el folio correspondiente de dicho hogar en la columna 1 y/o 10 (Número de folio) según corresponda, separando éste del último folio de la carga asignada mediante una línea roja.

Las columnas de los recuadros de asignación de cargas de trabajo y de seguimiento son iguales en sus instrucciones de llenado, por lo tanto se explicarán a la par.

#### **COLUMNAS 4 y 14) R.E. CAMPO.**

El supervisor anotará el código de resultado de entrevista (R.E.) de cada uno de los folios, una vez concluida la revisión final de los cuestionarios y cuadernillos.

**NOTA:** En la columna 14 únicamente se aceptará registrar el código de resultado de entrevista 01 ó 02 entrevistas completas correctas, para los folios a los que se les está dando seguimiento (por no respuesta o retorno a campo).

Pero los folios cuyo código de no respuesta cambio a otro código de no respuesta y para los retornos a campo sin lograr obtener la información faltante o correcta, debes registrar en el recuadro de observaciones el código correspondiente y explicar brevemente la situación.

#### **COLUMNAS 5) V.N.R. (VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA).**

Deberás cruzar la opción 1 (SI) en el renglón del folio donde haya hecho la verificación de la no respuesta, o la opción 2 (NO) cuando no se haya realizado por algún motivo.

#### **COLUMNAS 6 y 15) OBSERVACIÓN DIRECTA.**

Cruza la opción 1 (SI) en el renglón del folio al que se realizó la observación directa, o la opción 2 (NO) en caso de que no se haya realizado por algún motivo.

#### **COLUMNAS 7 y 16) REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Cruza la opción 1 (SI) en el renglón correspondiente al folio que hayas revisado, o la opción 2 (NO) cuando no se haya realizado.

#### **COLUMNAS 8 y 17) LEVANTADOS EN MENOS DE 7 DÍAS**

El supervisor deberá cruzar la opción 1(SI) en el renglón correspondiente al folio que fue levantado en menos de 7 días, o la opción 2(NO) en caso de que haya cumplido con los 7 días estipulados para el levantamiento de la información.

**NOTA:** Para las columnas 5, 6, 7 y 8 nunca se deben dejar en blanco independientemente del resultado de entrevista asignado al folio.

Cuando el resultado de entrevista en la columna 14 sea 02 Entrevista completa correcta levantada en otro periodo, deberás registrar información en las columnas 15 (observación directa), 16 (revisión de la información), 17 (levantado en menos de siete días). Pero si el resultado de entrevista es 01 Entrevista completa correcta o no se recuperó la entrevista o la información faltante, deja en blanco las columnas 15 a la 17.

#### **COLUMNAS 9 Y 18) R.E. CAPTURA VALIDACIÓN.**

En esta columna, el responsable de captura validación anotará el código de resultado de entrevista de cada uno de los folios, una vez concluida su captura y validación de la información, este resultado puede ser igual o diferente al asignado por el supervisor.

#### **RECUADRO DE OBSERVACIONES.**

Se anotarán las observaciones necesarias que ayuden a aclarar situaciones confusas en las etapas de levantamiento y captura validación.

 <p><b>INEGI</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA</p>	<p><b>ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2006</b> <b>HOJA DE VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA, RETORNOS A CAMPO Y CAPTURA ESPECIAL</b></p>	<p>ENIGH-2</p>																															
<p>FOLIO: 2   0   0   6             -      </p> <p>DECENA: _____</p>		<p>OFICINA ESTATAL: _____</p>																															
<p style="text-align: center;"><b>1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b></p> <p>ENTIDAD: _____</p> <p>MUNICIPIO: _____</p> <p>LOCALIDAD: _____</p> <p>AGEB: _____</p> <p>NÚMERO DE CONTROL: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>3) PERSONAL OPERATIVO</b></p> <p>SUPERVISOR: _____ S    </p> <p>ENTREVISTADOR: _____ E    </p>																																
<p style="text-align: center;"><b>2) DOMICILIO DE LA VIVIENDA</b></p> <p>COLONIA: _____</p> <p>CALLE: _____</p> <p>NÚM. EXT.: _____ NÚM. INT.: _____</p> <p>MANZANA, LOTE O SECCIÓN: _____</p> <p>ENTRE CALLES: _____</p> <p>Y _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>4) RESULTADO DE ENTREVISTA</b></p> <p>SUPERVISOR: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>5) R.E : RETORNO A CAMPO O CAPTURA ESPECIAL</b></p> <p>RESPONSABLE DE CAPTURA VALIDACION _____</p>																																
<p style="text-align: center;"><b>NO RESPUESTA</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align: center;">T</td> <td>A1 NADIE EN EL MOMENTO DE LAS VISITAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>A2 AUSENCIA TEMPORAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td>A3 SE NEGO A DAR INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O</td> <td>A4 INFORMANTE INADECUADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>A6 ENTREVISTA INCOMPLETA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td>B1 VIVIENDA ADECUADA PARA HABITAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>B2 VIVIENDA DE USO TEMPORAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td>B3 VIVIENDA INADECUADA PARA HABITARSE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td>C1 VIVIENDA DEMOLIDADA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>C2 EL DOMICILIO NO ES VIVIENDA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td>C3 VIVIENDA COLECTIVA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O</td> <td>C4 OTROS MOTIVOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td></td> </tr> </table> <p>15 RETORNO A CAMPO</p> <p>16 CAPTURA ESPECIAL</p>	T	A1 NADIE EN EL MOMENTO DE LAS VISITAS	I	A2 AUSENCIA TEMPORAL	P	A3 SE NEGO A DAR INFORMACIÓN	O	A4 INFORMANTE INADECUADO	A	A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS	A	A6 ENTREVISTA INCOMPLETA	T	B1 VIVIENDA ADECUADA PARA HABITAR	I	B2 VIVIENDA DE USO TEMPORAL	P	B3 VIVIENDA INADECUADA PARA HABITARSE	O		B		T	C1 VIVIENDA DEMOLIDADA	I	C2 EL DOMICILIO NO ES VIVIENDA	P	C3 VIVIENDA COLECTIVA	O	C4 OTROS MOTIVOS	C		<p style="text-align: center;"><b>6) OBSERVACIONES</b></p> <div style="background-color: #e0ffff; height: 200px; border: 1px solid black;"></div>
T	A1 NADIE EN EL MOMENTO DE LAS VISITAS																																
I	A2 AUSENCIA TEMPORAL																																
P	A3 SE NEGO A DAR INFORMACIÓN																																
O	A4 INFORMANTE INADECUADO																																
A	A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS																																
A	A6 ENTREVISTA INCOMPLETA																																
T	B1 VIVIENDA ADECUADA PARA HABITAR																																
I	B2 VIVIENDA DE USO TEMPORAL																																
P	B3 VIVIENDA INADECUADA PARA HABITARSE																																
O																																	
B																																	
T	C1 VIVIENDA DEMOLIDADA																																
I	C2 EL DOMICILIO NO ES VIVIENDA																																
P	C3 VIVIENDA COLECTIVA																																
O	C4 OTROS MOTIVOS																																
C																																	
<p style="text-align: center;"><b>SEGUIMIENTO</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">DECENA</th> <th>R.E. SEGUIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	DECENA	R.E. SEGUIMIENTO													<p style="text-align: center;"><b>7) RESULTADO DE ENTREVISTA</b></p> <p>RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTO _____</p>																		
DECENA	R.E. SEGUIMIENTO																																

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH-2.**

### **HOJA DE VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA, RETORNOS A CAMPO Y CAPTURA ESPECIAL.**

#### **OBJETIVO:**

Llevar el control de las viviendas con código de No Respuesta e incompletas, así como de los cuestionarios que son retornados a campo y los que se envían a captura especial.

Los responsables de llenar esta forma son el supervisor y el responsable de captura validación (respecto a los Retornos a Campo y a los cuestionarios de captura especial) y el responsable estatal de proyecto (respecto a la validación del resultado de entrevista y el seguimiento de la no respuesta).

#### **ENCABEZADO:**

**Folio:** transcribe el folio del cuestionario que no se logró la entrevista, fue incompleto, es retorno a campo, ó es para captura especial.

**Decena:** Anota el número de la decena que se está trabajando.

**Oficina Estatal:** Anota la oficina estatal a la que pertenece.

#### **RECUADROS 1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y 2) DOMICILIO DE LA VIVIENDA.**

Transcribe esta información del cuestionario al que hace referencia.

#### **RECUADROS 3) PERSONAL OPERATIVO.**

Anota el nombre y clave del entrevistador y del supervisor responsables de este folio.

#### **RECUADRO 4) RESULTADO DE ENTREVISTA.**

Anota el resultado final de la no respuesta obtenido en la verificación realizada.

#### **RECUADRO 5) R.E: RETORNO A CAMPO O CAPTURA ESPECIAL.**

En el caso de los retornos a campo, debes registrar el código 15. Para los cuestionarios de captura especial, se asignará el código 16.

#### **RECUADRO 6) OBSERVACIONES.**

El supervisor registrará las observaciones que justifiquen el código de No respuesta asignado por él y la probable decena de recuperación.

Para los códigos de retorno a campo y captura especial, el responsable de captura validación debe registrar las observaciones que describan la problemática detectada y la ubicación de ésta en el cuestionario o cuadernillo.

#### **RECUADRO 7) RESULTADO DE ENTREVISTA**

Responsable estatal del proyecto, una vez que hayas revisado el R.E. y las observaciones anotados por el supervisor o el responsable de captura validación, anota en la casilla correspondiente el R.E. que determines, ya sea que confirme o contraponga al asignado por las figuras antes mencionadas.

#### **RECUADRO: SEGUIMIENTO.**

Responsable estatal del proyecto, cuando asignes un cuestionario de recuperación y su situación cambia a una no respuesta diferente o un retorno a campo que no se puede recuperar, debes anotar la decena en que programaste la recuperación de la entrevista o el retorno a campo. Y el código de resultado de entrevista correspondiente y en la sección de observaciones anota las aclaraciones que justifiquen el código asignado.

**NOTA:** El supervisor llenará el encabezado y del recuadro 1 al 4 y 6; el responsable de captura validación el encabezado y los recuadros 3, 5 y 6; el responsable estatal del proyecto el recuadro 7 y el de seguimiento.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2006 OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA										ENIGH-3	
												HOJA DE	
1) ENTIDAD: _____				OFICINA ESTATAL: _____									
MUNICIPIO: _____													
LOCALIDAD: _____				2) DECENA: _____									
AGEB: _____				3) SUPERVISOR: _____								S	
NÚMERO DE CONTROL: _____				4) ENTREVISTADOR: _____								E	
DÍA DE LA DECENA: _____													
5) FOLIO OBSERVADO: _____													
6) PREGUNTAS:													
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
01	¿El entrevistador explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
02	¿Determinó correctamente el número de hogares?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
03	¿Registró a todas las personas del hogar?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
04	Cuando le fue posible, ¿capacitó al informante en el llenado del cuadernillo?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
05	¿Respetó el horario de las citas ?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
06	¿Identificó a los informantes adecuados para cada apartado?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
07	¿Ubicó en todo momento al informante en el periodo de referencia?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
08	¿Leyó textualmente las preguntas tal como aparecen en el cuestionario?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
09	Cuando el informante no entendió la pregunta, ¿el entrevistador la adecuó correctamente?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
10	Después de realizar la pregunta, ¿se le dio tiempo suficiente al informante para responder?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
11	¿Sondeó con el informante cuando éste no sabía la respuesta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
12	¿Mostró dominio del marco conceptual durante el desarrollo de la entrevista?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
13	¿Respetó los pases de las preguntas?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
14	¿Respetó los cortes de edad?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
15	Cuando los informantes fueron accesibles, ¿siguió la estrategia del levantamiento?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
16	¿Revisó la información captada en el cuadernillo de gastos?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
17	¿Se abstuvo de sugerir respuestas mientras hacía la pregunta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
18	¿Mostró seguridad y determinación al aplicar las preguntas?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
19	¿Evitó mostrar sorpresa o admiración ante respuestas que dio el informante?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
20	¿Se comportó en todo momento de manera educada y paciente durante la entrevista?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH-3.**

### **OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA.**

#### **OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño del entrevistador al momento de la entrevista, así como obtener el registro de las faltas cometidas por folio y día de la decena.

**Responsable de su llenado:** el supervisor de entrevistadores fuera de la vivienda, al término de la visita.

**Control:** Decenal por entrevistador, utilizando tantas hojas como sea necesario.

#### **Hoja \_\_\_ de \_\_\_:**

Se anotará el número de hojas que se utilicen por entrevistador.

#### **ENCABEZADO:**

1) Anota el nombre y clave de la entidad, municipio y localidad; el ageb y el número de control; registra el nombre de la oficina estatal, 2) la decena, 3) y 4) el nombre y la clave del supervisor y del entrevistador respectivamente.

#### **DÍA DE LA DECENA:**

Registra con número el día de la decena en que realizaste la observación directa.

Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

#### **5) FOLIO OBSERVADO:**

Anota el folio del cuestionario sujeto a observación directa con los últimos cuatro dígitos y tipo de hogar.

Ejemplo: Se realizó la observación al folio: 2006322004-0, debes registrar 2004-0.

#### **6) PREGUNTAS:**

El formato consta de 20 preguntas que corresponden a las instrucciones dadas al entrevistador para llevar a cabo la entrevista.

En el recuadro de cada pregunta existen 2 casillas: 1 "SI" y 2 "NO", la cual contestarás según lo que observes cruzando con una "X", una opción para cada pregunta.

Se debe cruzar el código 1 "SI" cuando:

- No aplica la pregunta en ese día de la decena.
- No se observó la situación preguntada.
- El entrevistador realizó correctamente la situación.
- La situación no es atribuible al entrevistador.

Se debe cruzar el código 2 "NO" cuando:

- El entrevistador realizó incorrectamente la situación preguntada.



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH-4**

### **ERRORES DETECTADOS EN CAMPO POR EL SUPERVISOR**

**Objetivo:** Llevar un registro de la revisión diaria realizada por el supervisor a los instrumentos de captación. Los responsables de llenar esa forma son: El supervisor y el entrevistador.

**Hoja \_\_\_ de \_\_\_:** Se anotará el número de hojas que se utilicen.

**ENCABEZADO:** Anota el nombre y la clave de la entidad, el nombre de la oficina estatal, el número de la decena de levantamiento, el número de folio a revisar, y el nombre y la clave del supervisor y del entrevistador.

#### **COLUMNA 1) DÍA DE LA DECENA.**

Se anotará el día de la decena en que el supervisor revisa el cuestionario. Ejemplo: día 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7. Si encuentras más de un error en un mismo día registra una sola vez el número del día.

#### **COLUMNA 2) OTROS.**

Existen partes del cuestionario y del cuadernillo que no pertenecen a ninguna sección, ni apartado por lo que en esta columna serán identificadas por sus iniciales: Portada (P); Contraportada (C.P.); Hoja de balance (H.B.); Investigación de mercado (I.M.), Informe de llenado del cuadernillo (I.L.C.) y Registro de los integrantes del hogar entrevistados R.I.H.E.) En esta columna registra las iniciales correspondientes cuando detectes errores en esas partes del cuestionario. Cuando se tenga información en esta columna deberá estar en blanco de la columna 3 a la 7.

#### **COLUMNA 3) SECCIÓN.**

Se anotará "C" si se trata del cuestionario, "CU" para cuadernillo o "M" si es el módulo, para indicar el instrumento de captación y el número de sección en donde se detectó el error.

#### **COLUMNA 4) APARTADO.**

Se anotará el número de apartado en donde se detectó el error.

#### **COLUMNA 5) PREGUNTA O CLAVE.**

Se anotarán los datos correspondientes a la pregunta o clave en donde se detectó el error.

#### **COLUMNA 6) PÁGINA.**

Se anotará el número de la página, donde se encontró el error.

#### **COLUMNA 7) NÚMERO DE RENGLÓN.**

En los casos en que se pueda referir el error a un número de renglón de un integrante del hogar deberás registrarlo, de lo contrario se dejará en blanco.

#### **COLUMNA 8) DESCRIPCIÓN DEL ERROR.**

Describe detalladamente el error detectado, sin importar la cantidad de renglones que ocupes.

#### **COLUMNA 9) TIPO DE ERROR.**

Clasifica el error y marca con una "X" en la columna que corresponda según "tipo de error": "O" si es omisión o "I" para incongruencia en la información.

#### **COLUMNA 10) NOTIFICACIÓN AL ENTREVISTADOR.**

Registra la fecha en que se notificó el error detectado al entrevistador para su corrección y pide que te firme de enterado.

**NOTA:** Debes asegurarte que se hayan corregido todos los errores que hayas detectado, antes de salir del área de trabajo.

En caso de que no hayas detectado errores durante la revisión, debes registrar el día de la decena de la revisión (columna 1), la fecha y firma (columna 9).

#### **RECUADRO 11) TOTAL DE REVISIONES.**

En la última hoja utilizada anotarás el número de días que hayas revisado la información contenida en los cuestionarios y cuadernillos durante la decena.

#### **RECUADRO 12) TOTAL DE ERRORES.**

Anotarás en la última hoja utilizada para cada folio, la suma de omisiones e incongruencias.



Nombre \_\_\_\_\_ N.R.

---

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA**

**1. ¿El entrevistador identificó la vivienda seleccionada correctamente?**

1 Sí

2 NO → *Termina*

---

**2. VISITAS AL HOGAR**

**2. En días pasados vino a visitarlo personal del INEGI en nombre de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, ¿cuántos días lo(s) visitó?**

1 1 día

2 2 días

3 3 días

4 4 días

5 5 días

6 6 días

7 7 días → a 3

---

**2.1 ¿Sabe usted por qué sólo lo visitó \_\_\_\_\_ días?**  
(Registra causa)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 Causas del informante

2 Causas del entrevistador

---

**3. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES**

**3. ¿Cuántas personas vivían normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos en la fecha en que lo visitó el entrevistador?**

**3.1 ¿Las personas que vivían en esta vivienda compartían un mismo gasto para comer?**  1 Sí → a 4

2 NO

**3.2 ¿Cuántos hogares o grupos de personas tenían gastos separados para comer, contando el de usted en la fecha en que lo visitó el entrevistador?**

---

**PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO**

---

**B. ¿Existe diferencia entre la pregunta 3.2 de este cuestionario con la pregunta 3 apartado 1.2 del Cuestionario Básico?**

1 Sí  2 NO

**4. CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS**

**4. ¿El entrevistador le entregó un cuadernillo y lo capacitó para registrar los gastos diarios en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público?**

1 Sí

2 NO → a 4.2

---

**4.1 ¿La información del cuadernillo fue registrada por?**

1 Usted

2 Usted y el entrevistador } → a 5

3 Entrevistador

---

**4.2 ¿El entrevistador le preguntó diariamente durante los 7 días sobre los gastos en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público que hizo el hogar?**

1 Sí

2 NO

---

**5. EL ENTREVISTADOR**

**5. ¿El entrevistador le dio a conocer el objetivo de la encuesta?**

1 Sí

2 NO

---

**5.1 ¿El entrevistador respetó los horarios que usted le marco para visitar la vivienda?**

2 Sí

1 NO

---

**5.2 ¿Cómo calificaría al entrevistador en cuanto a: ?**  
*LEA OPCIONES*

	EXCELENTE	BIEN	REGULAR	MAL
5.2.1 AMABILIDAD Y RESPETO DURANTE LA ENTREVISTA	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
5.2.2 SU DESEMPEÑO PARA APLICAR LA ENTREVISTA	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
5.2.3 SU APARIENCIA PERSONAL	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

---

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





CALENDARIO DE ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA ENIGH - 2006.

DECENA	Traslado e identificación de viviendas.	Continúa la entrevista.	Devolución de cargas de trabajo del Entrevistador al Supervisor.	Reuniones del Responsable Estatal del Proyecto con los Supervisores.		Descanso de Supervisores y Entrevistadores.	1° Captura de las Formas de Control con información de campo.		Captura de la información de los cuestionarios.	Validación de archivos de la información.	2° Captura y envío de los archivos de las Formas de Control con información de captura validación.	
	Inicio de entrevista.			Reuniones con los equipos de campo y validación con el Responsable Estatal del Proyecto.	Reuniones con los equipos de campo y validación con el Responsable Estatal del Proyecto.		Captura y envío de los archivos de los cuestionarios de Reentrevista. <sup>2</sup>	Envío de archivos de la información validada a Oficina Central.			Envío de la forma de control ENIGH-1 y Cuestionarios de Reentrevista (físicos).	
0	10 de Agosto	11 Ago - 16 Ago	16 de Agosto	17 de Agosto	18 - 19 de Agosto	18 de Agosto	21 Ago - 29 Ago	30 Ago - 07 Sep	08 de Septiembre <sup>3</sup>			
1	20 de Agosto	21 Ago - 26 Ago	26 de Agosto	27 de Agosto	28 - 29 de Agosto	29 de Agosto	30 Ago - 07 Sep	08 Sep - 18 Sep	19 de Septiembre			
2	30 de Agosto	31 Ago - 05 Sep	05 de Septiembre	06 de Septiembre	07 - 08 de Septiembre	07 de Septiembre	08 Sep - 18 Sep	19 Sep - 27 Sep	28 de Septiembre			
3	09 de Septiembre	10 Sep - 15 Sep	15 de Septiembre	16 de Septiembre	17 - 18 de Septiembre	19 de Septiembre	19 Sep - 27 Sep	28 Sep - 06 Oct	09 de Octubre			
4	19 de Septiembre	20 Sep - 25 Sep	25 de Septiembre	26 de Septiembre	27 - 28 de Septiembre	27 de Septiembre	28 Sep - 06 Oct	09 Oct - 17 Oct	18 de Octubre			
5	29 de Septiembre	30 Sep - 05 Oct	05 de Octubre	06 de Octubre	07 - 08 de Octubre	07 de Octubre	09 Oct - 17 Oct	18 Oct - 26 Oct	27 de Octubre			
6	09 de Octubre	10 Oct - 15 Oct	15 de Octubre	16 de Octubre	17 - 18 de Octubre	17 de Octubre	18 Oct - 26 Oct	27 Oct - 06 Nov	07 de Noviembre			
7	19 de Octubre	20 Oct - 25 Oct	25 de Octubre	26 de Octubre	27 - 28 de Octubre	27 de Octubre	27 Oct - 06 Nov	07 Nov - 15 Nov	16 de Noviembre			
8	29 de Octubre	30 Oct - 04 Nov	04 de Noviembre	05 de Noviembre	06 - 07 de Noviembre	07 de Noviembre	07 Nov - 15 Nov	16 Nov - 24 Nov	27 de Noviembre			
9	08 de Noviembre	09 Nov - 14 Nov	14 de Noviembre	15 de Noviembre	16 - 17 de Noviembre	16 de Noviembre	16 Nov - 24 Nov	27 Nov - 05 Dic	06 de Diciembre			
Decena de Recuperación	18 de Noviembre	19 Nov - 24 Nov	24 de Noviembre	25 de Noviembre	26 - 27 de Noviembre	28 de Noviembre	27 Nov - 05 Dic	06 Dic - 14 Dic	15 de Diciembre			

<sup>1</sup> La entrega de carga de trabajo de la decena "cero", se realizará el 9 de Agosto de 2006.

<sup>2</sup> En decena "cero" no habrá captura y envío del Cuestionario de Reentrevista, si de las Formas de Control.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

**“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”**

COORDINACIÓN ESTATAL (*nombre del estado*)

Lugar de expedición (*ciudad, estado*), (*mes*) (*año*)

**“México cuenta con el INEGI”**

Asunto: Concertar cita.

**Estimado JEFE(A) DE FAMILIA  
P R E S E N T E.**

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*) le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2006, que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan conocer las condiciones de vida de la población, lo que establecerá el diseño de políticas públicas y la mejora de las mismas.

Debo informarle que su vivienda ha sido seleccionada por medio de un riguroso procedimiento estadístico y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría los resultados de la Encuesta.

Por tal motivo, me permito solicitarle reciba en cuanto le sea posible a nuestro entrevistador y le proporcione la información requerida, ya que éste ha acudido a su vivienda en repetidas ocasiones, sin que hasta el momento haya logrado localizarlo(a).

Si tiene alguna duda es importante que se comunique a la Oficina Estatal del INEGI, a la brevedad posible, al teléfono: (.....) con (nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas), quien se encargará de fijar una cita con usted.

La información que nos facilite será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual, ya que están protegidos por la Ley de Información Estadística y Geográfica (artículos 38 y 42), por lo que tienen carácter **estrictamente confidencial**.

Muchas gracias por su colaboración, con ella el INEGI podrá ofrecer la información estadística que la sociedad requiere, para decidir mejor su futuro.

**A T E N T A M E N T E  
SU FRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL COORDINADOR ESTATAL**

*(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)*



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

**“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”**

COORDINACIÓN ESTATAL (*nombre del estado*)

Lugar de expedición (*ciudad, estado*), (*mes*) (*año*)

**“México cuenta con el INEGI”**

Asunto: Solicitud de colaboración.

**Estimado JEFE(A) DE FAMILIA  
P R E S E N T E.**

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*), le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2006, que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan conocer las condiciones de vida de la población, lo que establecerá el diseño de políticas públicas y la mejora de las mismas.

En este contexto, solicito su valiosa colaboración para que atienda al portador de la presente, quien por su seguridad deberá identificarse ante usted como entrevistador del INEGI. Es muy importante la información que nos proporcione, ya que su vivienda ha sido seleccionada por medio de un riguroso procedimiento estadístico y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría a los resultados de la Encuesta.

La información que nos facilite será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual, ya que están protegidos por la Ley de Información Estadística y Geográfica (artículos 38 y 42), por lo que tienen carácter **estrictamente confidencial**. En el caso de que usted requiera alguna aclaración, mucho le agradeceré comunicarse con el Coordinador Estatal, a los teléfonos: (.....).

Muchas gracias por su colaboración, con ella el INEGI podrá ofrecer la información estadística que la sociedad requiere, para decidir mejor su futuro.

**A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL COORDINADOR ESTATAL**

*(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)*



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

**“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”**

COORDINACIÓN ESTATAL (*nombre del estado*)

Lugar de expedición (*ciudad, estado*),(*mes*) (*año*)

**“México cuenta con el INEGI”**

Asunto: Agradecimiento por su colaboración.

**Estimado JEFE(A) DE FAMILIA  
P R E S E N T E.**

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*), le extiende un agradecimiento por su valiosa colaboración en la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2006)**.

Con su apoyo, el INEGI podrá cumplir con su misión de ofrecer información estadística oportuna y confiable, que permita conocer las condiciones de vida de la población, lo que redundará en el desarrollo de programas sociales acordes con la realidad del país.

Usted cuenta con la garantía de que la información que nos ha proporcionado será utilizada con carácter **estrictamente confidencial**, como lo exige la Ley de Información Estadística Y Geográfica, que señala que **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual. En el caso de que usted requiera alguna aclaración, mucho le agradeceré comunicarse con el Coordinador Estatal, a los teléfonos:(.....).

Muchas gracias por su colaboración, con ella el INEGI podrá ofrecer la información estadística que la sociedad requiere, para decidir mejor su futuro.

**A T E N T A M E N T E  
SU FRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL COORDINADOR ESTATAL**

*(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)*



**“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”**

COORDINACIÓN ESTATAL (*nombre del estado*)

Lugar de expedición (*ciudad, estado*), (*mes*) (*año*)

**“México cuenta con el INEGI”**

Asunto: Autorización de acceso.

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE.**

El **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*) le informa que se está realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2006, cuyo propósito es generar datos estadísticos que permitan conocer las condiciones de vida de la población, lo cual facilitará el diseño de políticas públicas y la mejora de las mismas.

Debo informarle que dentro de esta zona habitacional, se encuentran viviendas que han sido seleccionadas por medio de un riguroso procedimiento estadístico para la aplicación de entrevistas y por ningún motivo pueden sustituirse por otras, debido a que esto afectaría los resultados de la Encuesta.

Por tal motivo, me permito solicitarle su valiosa colaboración para que gire las instrucciones necesarias al personal de vigilancia y le permitan el acceso a la zona habitacional al portador de la presente, quien deberá de identificarse ante usted como personal del INEGI y le facilite el apoyo requerido, ya que éste ha acudido a la zona habitacional y no se le ha permitido el acceso.

Si usted requiere mayor información, mucho le agradeceré comunicarse a los siguientes teléfonos (.....) con (nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas).

Agradecemos su colaboración, con ello el INEGI podrá ofrecer la información estadística que la sociedad requiere.

**A T E N T A M E N T E  
SU FRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL COORDINADOR ESTATAL**

*(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma)*



## EJERCICIO 1

### Tema: La Reentrevista

#### Objetivo de aprendizaje.

Al finalizar el tema los capacitandos realizarán el llenado del cuestionario de reentrevista con el fin de obtener práctica en el llenado y criterios del mismo antes de iniciar con el operativo.



**Instrucciones: Lee con atención la siguiente historia y con base a la información que se proporciona, realiza el llenado del cuestionario de reentrevista.**

José es supervisor de la ENIGH-2006, y se pone en contacto con el responsable estatal del proyecto quien le entrega su carga de reentrevistas que le corresponde levantar en la decena 4.

Al llegar a la vivienda seleccionada, lo atendió el señor Alberto que es hijo de la jefa del hogar, quien algo irritado le informa que ya se les molestó demasiado tiempo por lo que ya no piensa contestar ninguna encuesta; así que es por esta razón que decide retirarse de la vivienda para visitarla posteriormente y ver si corre con mejor suerte.

Al volver a la vivienda le atiende la señora Rumina, quien amablemente le menciona que su hijo es un poco enojón, pero que ella con mucho gusto le contestará la entrevista.

Al verificar si el entrevistador identificó correctamente la vivienda seleccionada el supervisor se percató que fue correcta la identificación, por lo que procedió a realizar la entrevista a la señora Rumina.

Al preguntarle sobre los días que el entrevistador visitó la vivienda respondió que sólo cinco ya que su familia tuvo que ausentarse de la ciudad para visitar a un familiar que se encontraba enfermo y no iba a ver quien lo atendiera, así que el último día se la pasó toda la tarde con ella para terminar su cuestionario.

Al realizar las preguntas sobre la identificación de hogares la señora Rumina respondió que cuando la visitó al entrevistador vivían 4 personas en la vivienda y todos compartían sus gastos para comer, pero hace tres días llegó un sobrino quien viene a estudiar a esta ciudad y él realiza sus gastos para comer por separado.

Cuando se le preguntó sobre si el entrevistador le entregó y capacitó para el llenado del cuadernillo contestó que efectivamente el entrevistador le explicó, pero como se le hacia muy complicado llenarlo, el entrevistador en ocasiones tenia que ayudarle.

Con respecto al entrevistador, la señora contestó que el día en que llegó el entrevistador le informó sobre el objetivo de la encuesta, los días que la iban a visitar y sobre el tipo de información que le iban a preguntar, además menciona que el entrevistador era sumamente puntual con las citas que tuvo con ellos, en amabilidad dice que era muy propio y respetuoso, así que le pareció excelente; el desempeño para aplicar también fue excelente, ya que siempre que ella no entendía una pregunta él le explicaba hasta que le quedará claro y siempre mostró seguridad al aplicar la entrevista. Por último mencionó que era un muchacho que siempre venía limpio, su ropa bien planchada y nunca llegó fachoso por lo que también le da un excelente en su apariencia personal.

Al preguntar sobre las características sociodemográficas contestó lo siguiente:

Cuando los visitó el entrevistador los integrantes del hogar eran ella quien es la jefa del hogar, tiene 60 años y el entrevistador le realizó las preguntas directamente a ella; Su hijo Alberto que tiene 30 años, quien se negó a contestar la encuesta ya que no le gusta que conozcan su vida personal, por lo que ella tuvo que responder las preguntas; también vivía su nuera Sara que tiene 32 años y también le preguntó el entrevistador directamente a ella; por último está su nieta Sorely que ayer cumplió 10 años y como está chiquita, su mamá tuvo que responder las preguntas.

Ya para terminar la entrevista José preguntó sobre la importancia de la encuesta, a lo que ella respondió que se le hace muy importante, ya que esa información nos ayuda a saber más sobre la situación del país, y aunque son muchas preguntas no se le hizo pesado ya que 7 días se le hacen el tiempo justo para que se realice la entrevista.

Por último José se le agradece su colaboración y se despide de ella amablemente.



**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS  
DE LOS HOGARES 2006**

CUESTIONARIO DE REENTREVISTA

ENTIDAD: Aguascalientes | 0 | 1 |

MUNICIPIO: Jesús María | 0 | 0 | 5 |

LOCALIDAD: Jesús María | 0 | 0 | 0 | 5 |

AGEB: \_\_\_\_\_ | 1 | 0 | 1 | - | A |

NÚMERO DE CONTROL: \_\_\_\_\_ | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 2 |

DECENA DE LEVANTAMIENTO

NÚMERO DE RENGLÓN DE LOS INFORMANTES ADECUADOS PARA LA REENTREVISTA | 0 | 1 | | 0 | 3 |

FOLIO 2006 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 2 | - | 0 |

R.E. ENIGH | 0 | 1 |

**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Esta encuesta está autorizada por la Ley de Información Estadística y Geográfica, Capítulo V, Artículo 38.

**FECHA DE LEVANTAMIENTO ENIGH DEL \_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_**

HORARIO SUGERIDO PARA LA REENTREVISTA | 1 | 0 | : | 0 | 0 |

INTEGRANTES DEL HOGAR (TRANSCRIBE DEL APARTADO 1.3)		
NÚM. DE RENGLÓN	NOMBRE(S)	EDAD
0   1	Rumina	6   0
0   2	Alberto	3   0
0   3	Sara	3   2
0   4	Sorely	0   9
0   5		
0   6		
0   7		
0   8		
0   9		
1   0		
1   1		
1   2		
1   3		
1   4		
1   5		
1   6		
1   7		
1   8		
1   9		
2   0		

**DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO ENIGH**

SUPERVISOR

Javier Acosta | S | 3 |

NOMBRE CLAVE

ENTREVISTADOR

Mayra Gutierrez | E | 0 | 7 |

NOMBRE CLAVE

**DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO REENTREVISTA**

SUPERVISOR

José Medina | S | 7 |

NOMBRE CLAVE

RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO

Martha López | R | E | P | 1 |

NOMBRE CLAVE

<b>RESULTADO DE REENTREVISTA 1a. VISITA</b>	<b>RESULTADO DE REENTREVISTA 2a. VISITA</b>

**PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO**

A. ¿Existe diferencia entre el total de integrantes relacionados en esta lista con la pregunta 6?

Sí  
 NO

**RESULTADO DE LA REENTREVISTA**

01 Reentrevista completa

02 Vivienda incorrecta

03 Ausencia temporal

04 Se negó a dar información

05 No pudo dar información

06 Vivienda deshabitada

07 Hogar mudado

08 Otros \_\_\_\_\_

09 No entrevista en la ENIGH

Nombre \_\_\_\_\_ N.R.

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA**

**1. ¿El entrevistador identificó la vivienda seleccionada correctamente?**

1 Sí

2 NO → *Termina*

**2. VISITAS AL HOGAR**

**2. En días pasados vino a visitarlo personal del INEGI en nombre de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, ¿cuántos días lo(s) visitó?**

1 1 día

2 2 días

3 3 días

4 4 días

5 5 días

6 6 días

7 7 días → a 3

**2.1 ¿Sabe usted por qué sólo lo visitó \_\_\_\_\_ días?**  
*(Registra causa)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 Causas del informante

2 Causas del entrevistador

**3. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES**

**3. ¿Cuántas personas vivían normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos en la fecha en que lo visitó el entrevistador?**

**3.1 ¿Las personas que vivían en esta vivienda compartían un mismo gasto para comer?**  1 Sí → a 4  2 NO

**3.2 ¿Cuántos hogares o grupos de personas tenían gastos separados para comer, contando el de usted en la fecha en que lo visitó el entrevistador?**

**PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO**

**B. ¿Existe diferencia entre la pregunta 3.2 de este cuestionario con la pregunta 3 apartado 1.2 del Cuestionario Básico?**

1 Sí  2 NO

**4. CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS**

**4. ¿El entrevistador le entregó un cuadernillo y lo capacitó para registrar los gastos diarios en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público?**

1 Sí

2 NO → a 4.2

**4.1 ¿La información del cuadernillo fue registrada por?**

1 Usted

2 Usted y el entrevistador } → a 5

3 Entrevistador

**4.2 ¿El entrevistador le preguntó diariamente durante los 7 días sobre los gastos en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público que hizo el hogar?**

1 Sí

2 NO

**5. EL ENTREVISTADOR**

**5. ¿El entrevistador le dio a conocer el objetivo de la encuesta?**

1 Sí

2 NO

**5.1 ¿El entrevistador respetó los horarios que usted le marco para visitar la vivienda?**

2 Sí

1 NO

**5.2 ¿Cómo calificaría al entrevistador en cuanto a: ?**  
*LEA OPCIONES*

	EXCELENTE	BIEN	REGULAR	MAL
5.2.1 AMABILIDAD Y RESPETO DURANTE LA ENTREVISTA	1	2	3	4
5.2.2 SU DESEMPEÑO PARA APLICAR LA ENTREVISTA	1	2	3	4
5.2.3 SU APARIENCIA PERSONAL	1	2	3	4

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## EJERCICIO 2

### Tema:

ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de reentrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta.*

### Objetivo de aprendizaje.

Al finalizar el tema los capacitandos realizarán el llenado de la forma de control ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de reentrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*, con el fin de obtener práctica en el llenado y criterios del mismo antes de iniciar con el operativo.



### Instrucciones:

Lee con atención la siguiente historia y con base a la información que se proporciona, realiza el llenado de la ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de reentrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta.*

José Medina es el supervisor «B» en el estado de San Luís Potosí (24), municipio de San Luís Potosí (028), localidad centro (0001) se encuentran levantando la decena 3. El entrevistador a quien le está recibiendo la información es Jorge Fuentes (E08) y al momento de realizar el llenado de la ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de reentrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*, se encontró con lo siguiente:

En el folio 2006243001-0, el entrevistador consiguió levantar la entrevista completa, en la cual se realizó dos observaciones directas, diariamente se revisó la información y fue levantada en 7 días.

El folio 2006243002-0, también fue entrevista completa, aunque no se pudo realizar una observación directa, ni la revisión de la información y fue levantada en 7 días. Dentro de este folio se detectó un hogar adicional el cual quedó con la misma situación de no supervisión que el hogar principal.

Los folios 2006243003-0 y 2006243004-0, también fueron completos, en ambos casos se realizó una observación directa, se realizó la revisión de la información de los cuestionarios y cuadernillos y también fueron levantados en 7 días.

El folio 20063005-0, no pudo ser levantado ya que fue una no entrevista tipo A3 *Se negó a dar información*, la cual fue verificada por el supervisor para confirmar la no respuesta.

El folio de seguimiento 2006241025-0, que en la decena 1 fue una no respuesta tipo A3 *Se negó a dar información*, fue levantada con información completa, realizando observaciones directas, revisión de la información y este folio fue levantado en 4 días ya que los habitantes sólo aceptaron recibir al entrevistador esos días.

Por último, el folio 2006242014-0 que fue una no respuesta tipo A2 *Ausencia temporal* también fue recuperada con información completa, con observaciones directas, aunque no se pudo realizar la revisión de la información y fue levantada en 7 días.



### EJERCICIO 3

**Tema:**

ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial.*

**Objetivo de aprendizaje.**

Al finalizar el tema los capacitandos realizarán el llenado de la forma de control ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial*, con el fin de obtener práctica en el llenado y criterios del mismo antes de iniciar con el operativo.



**Instrucciones:**

Lee con atención la siguiente historia y con base a la información que se te proporciona, realiza el llenado de la ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial.*

Margarita es la supervisora «A» de la ENIGH en el estado de Aguascalientes (01), se encuentra en la decena 3 cuando el entrevistador E04 le informa que el folio 2006013011-0 que corresponde al municipio de Jesús María (005), localidad de Margaritas (0008), ageb 243-0 y número de control 013001, había una vivienda que no era utilizada para vivir en ella, sino que la utilizaban para oficinas.

La vivienda seleccionada se encuentra en la calle Bonampak 613, manzana 33 del fraccionamiento Lomas de Jesús María, entre las calles Misantla y Xochicalco.



## EJERCICIO 4

**Tema:** ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*

### **Objetivo de aprendizaje.**

Al finalizar el tema los capacitandos realizarán el llenado de la forma de control ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*, con el fin de obtener práctica en el llenado y criterios del mismo antes de iniciar con el operativo.



### **Instrucciones:**

Lee con atención la siguiente historia y con base a la información que se te proporciona, realiza el llenado de la ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*.

Nancy es la supervisora «C» de la ENIGH en el estado de Aguascalientes (01) y en la decena 5 realiza la observación directa a Jorge que es el entrevistador 02.

Juntos se dirigen al área de trabajo que es en el municipio de Aguascalientes (001), Localidad Aguascalientes (0001), ageb 123-A y número de control 015045.

El primer día entra con el entrevistador para realizar la observación directa del folio 2006015012-0, en el cual pudo observar lo siguiente:

Al llegar a la vivienda, Jorge identificó a su informante adecuado y le informó sobre los objetivos de la ENIGH inició la entrevista preguntando las características de la vivienda, y cuando hizo las preguntas 2 y 3 de residentes e identificación de hogares de la vivienda determinó el número de hogares lo cual hizo correctamente; registro sin ningún problema a todos los residentes del hogar; capacitó correctamente al informante para el llenado del cuadernillo; en relación a si respetó de los horarios de las citas no se pudo verificar ya que era el primer día de la decena; identificó correctamente al informante adecuado para contestar los capítulos que levantó ese día; al momento de realizar las preguntas, sólo en una ocasión ubicó al informante en el periodo de referencia de las preguntas que realizaba; algunas preguntas las estuvo adecuando pensando que el informante no las entendería sin ser necesario; hubo algunas preguntas que fueron leídas textualmente y el informante no las entendía así que el entrevistador las adecuó correctamente; al momento de leer las preguntas y con el afán de no quitarle mucho tiempo al informante, el entrevistador no esperaba el tiempo suficiente para que el informante pudiera pensar la respuesta; en algunas ocasiones el entrevistador tuvo que sondear al informante ya que desconocía la respuesta; no tuvo ningún problema con el marco conceptual; respetó los pases de pregunta, cortes de edad, y aplicó la estrategia de levantamiento dada la accesibilidad de los informantes; Nancy no observó que Jorge hiciera la revisión del cuadernillo; siempre fue respetuoso de las respuestas del informante no sugiriendo las respuestas de las mismas; en todo momento mostró

seguridad al aplicar las preguntas, aunque en una ocasión mostró sorpresa en una respuesta que le dio el informante; por último, siempre fue una persona respetuosa y educada con el informante.

El sexto día entró con el mismo entrevistador a la vivienda con el folio 2006015009, en donde al realizar la observación directa detectó lo siguiente:

Debido a que la observación directa fue el sexto día, no pudo constatar si Jorge entrevistador explicó los objetivos de la encuesta, ni si determinó correctamente el número de hogares, si registró correctamente a las personas del hogar y si capacitó al informante sobre el llenado del cuadernillo; ese día el entrevistador inició tarde la entrevista pues no llegó a la hora programada ya que tuvo que atender un asunto personal; identificó correctamente a los informantes adecuados para contestar los capítulos que levanto ese día; al momento de realizar las preguntas el entrevistador ubicó correctamente en el periodo de referencia a los informantes; para este día el entrevistador seguía teniendo problemas para leer las preguntas textualmente, aunque cuando el informante no las entendía las adecuaba correctamente y en esta ocasión si daba el tiempo suficiente para que el informante contestara; cuando fue necesario, sondeó al informante sobre las respuestas que desconocía; mostró un buen dominio del marco conceptual, en tres ocasiones no respetó los pases de preguntas, lo que provocó que se interrumpiera un poco la entrevista; en esta ocasión no hubo cortes de edad que se pudieran observar, pero dada la accesibilidad de los informantes se siguió la estrategia de levantamiento; realizó correctamente la revisión de la información del cuadernillo; en todo momento se mantuvo al margen de sugerir alguna respuesta al informante y mostró seguridad al realizar las preguntas; en todo momento evitó mostrar sorpresa o admiración ante las respuestas de los informantes; por ultimo, mostró impaciencia en el momento en que en varias ocasiones fue interrumpida la entrevista por los hijos de algunos informantes.

 <b>ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2006</b> <b>OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA</b>		ENIGH-3  HOJA __ DE __									
1) ENTIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ AGEB: _____ NÚMERO DE CONTROL: _____	OFICINA ESTATAL: _____  2) DECENA: _____ 3) SUPERVISOR: _____ S     4) ENTREVISTADOR: _____ E										
DÍA DE LA DECENA: _____											
5) FOLIO OBSERVADO: _____											
6) PREGUNTAS:	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
01	¿El entrevistador explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
02	¿Determinó correctamente el número de hogares?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
03	¿Registró a todas las personas del hogar?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
04	Cuando le fue posible, ¿capacitó al informante en el llenado del cuadernillo?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
05	¿Respetó el horario de las citas ?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
06	¿Identificó a los informantes adecuados para cada apartado?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
07	¿Ubicó en todo momento al informante en el periodo de referencia?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
08	¿Leyó textualmente las preguntas tal como aparecen en el cuestionario?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
09	Cuando el informante no entendió la pregunta, ¿el entrevistador la adecuó correctamente?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
10	Después de realizar la pregunta, ¿se le dio tiempo suficiente al informante para responder?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
11	¿Sondeó con el informante cuando éste no sabía la respuesta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
12	¿Mostró dominio del marco conceptual durante el desarrollo de la entrevista?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
13	¿Respetó los pases de las preguntas?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
14	¿Respetó los cortes de edad?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
15	Cuando los informantes fueron accesibles, ¿siguió la estrategia del levantamiento?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
16	¿Revisó la información captada en el cuadernillo de gastos?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
17	¿Se abstuvo de sugerir respuestas mientras hacía la pregunta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
18	¿Mostró seguridad y determinación al aplicar las preguntas?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
19	¿Evitó mostrar sorpresa o admiración ante respuestas que dio el informante?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
20	¿Se comportó en todo momento de manera educada y paciente durante la entrevista?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2

## EJERCICIO 5

**Tema:** Revisión de cuestionario y llenado de la ENIGH-4

### **Objetivo de aprendizaje.**

Al finalizar el tema los capacitandos realizarán la revisión de un cuestionario y el llenado de la forma de control ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor*, con el fin de obtener practicar los lineamientos y congruencias del Cuestionario básico.



### **Instrucciones:**

Con ayuda de la parte del cuestionario que se te entregó y los datos que a continuación se te proporcionan, realiza la revisión del llenado del cuestionario y llena la ENIGH-4 con los errores que hayas detectado.

Arturo es el supervisor «C» de la oficina estatal Tijuana de la ENIGH en Baja California (02), se encuentra en la decena 3 supervisando al entrevistador Francisco Ramírez (E10), inicia con la revisión del cuestionario con número de folio 2006023002, el primer día de la decena (9 de septiembre) revisó la sección 1.1 *Características de la vivienda*, El segundo día revisó el apartado 1.2 *Residentes e identificación de hogares en la vivienda*, en el cual no encontró errores, el tercer día no pudo revisar el cuestionario debido a que tuvo que ir con otro entrevistador, el cuarto día revisó la sección 1.3 *Características sociodemográficas*.



**APARTADO 1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

COMBUSTIBLE	DISPONIBILIDAD DE AGUA	EXCUSADO O SANITARIO																																												
<p><b>10. ¿Qué combustibles usan para cocinar o calentar sus alimentos?</b> <i>Lea y cruce uno o más códigos</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">¿Gas?.....</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>¿Leña?.....</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>¿Carbón?.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>¿Petróleo?.....</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>¿Electricidad?.....</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Otro combustible.....</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>No utiliza combustible.....</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table> <p><i>Si sólo usan un combustible → preg. 12</i></p>	¿Gas?.....	Cruce	¿Leña?.....	1	¿Carbón?.....	2	¿Petróleo?.....	3	¿Electricidad?.....	4	Otro combustible.....	5	No utiliza combustible.....	6		7	<p><b>15. ¿En esta vivienda tienen agua de...?</b> <i>Lea y cruce un código</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">la red pública, dentro de la vivienda?.....</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>la red pública, fuera de la vivienda pero dentro del terreno?.....</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>una llave pública o hidrante?.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>otra vivienda?.....</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>una pipa?.....</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>un pozo?.....</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>un río, arroyo o lago?.....</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>otra fuente. <i>Especifique:</i>.....</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </table>	la red pública, dentro de la vivienda?.....	Cruce	la red pública, fuera de la vivienda pero dentro del terreno?.....	1	una llave pública o hidrante?.....	2	otra vivienda?.....	3	una pipa?.....	4	un pozo?.....	5	un río, arroyo o lago?.....	6	otra fuente. <i>Especifique:</i> .....	7		8		9	<p><b>17. ¿Esta vivienda tiene excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro?</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><i>Lea y cruce un código</i></p>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Cruce	No <input type="checkbox"/>	1		2		3
¿Gas?.....	Cruce																																													
¿Leña?.....	1																																													
¿Carbón?.....	2																																													
¿Petróleo?.....	3																																													
¿Electricidad?.....	4																																													
Otro combustible.....	5																																													
No utiliza combustible.....	6																																													
	7																																													
la red pública, dentro de la vivienda?.....	Cruce																																													
la red pública, fuera de la vivienda pero dentro del terreno?.....	1																																													
una llave pública o hidrante?.....	2																																													
otra vivienda?.....	3																																													
una pipa?.....	4																																													
un pozo?.....	5																																													
un río, arroyo o lago?.....	6																																													
otra fuente. <i>Especifique:</i> .....	7																																													
	8																																													
	9																																													
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Cruce																																													
No <input type="checkbox"/>	1																																													
	2																																													
	3																																													
<p><b>11. ¿Cuál utilizan con mayor frecuencia?</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">¿Gas?.....</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>¿Leña?.....</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>¿Carbón?.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>¿Petróleo?.....</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>¿Electricidad?.....</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Otro combustible.....</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>No utiliza combustible.....</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table> <p><i>Si sólo usan un combustible → preg. 12</i></p>	¿Gas?.....	Cruce	¿Leña?.....	1	¿Carbón?.....	2	¿Petróleo?.....	3	¿Electricidad?.....	4	Otro combustible.....	5	No utiliza combustible.....	6		7	<p><b>16. ¿Cada cuándo llega el agua a su vivienda?</b> <i>Escuche la respuesta y cruce un código</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Un día a la semana.....</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>Dos días a la semana.....</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Tres días a la semana.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Cuatro días a la semana.....</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Cinco días a la semana.....</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Seis días a la semana.....</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Diario algunas horas al día.....</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Diario durante todo el día.....</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>Otro período. <i>Especifique:</i>.....</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </table>	Un día a la semana.....	Cruce	Dos días a la semana.....	1	Tres días a la semana.....	2	Cuatro días a la semana.....	3	Cinco días a la semana.....	4	Seis días a la semana.....	5	Diario algunas horas al día.....	6	Diario durante todo el día.....	7	Otro período. <i>Especifique:</i> .....	8		9	<p><b>18. ¿Este excusado lo usan solamente las personas que viven en esta vivienda?</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Cruce	No <input type="checkbox"/>	1		2		
¿Gas?.....	Cruce																																													
¿Leña?.....	1																																													
¿Carbón?.....	2																																													
¿Petróleo?.....	3																																													
¿Electricidad?.....	4																																													
Otro combustible.....	5																																													
No utiliza combustible.....	6																																													
	7																																													
Un día a la semana.....	Cruce																																													
Dos días a la semana.....	1																																													
Tres días a la semana.....	2																																													
Cuatro días a la semana.....	3																																													
Cinco días a la semana.....	4																																													
Seis días a la semana.....	5																																													
Diario algunas horas al día.....	6																																													
Diario durante todo el día.....	7																																													
Otro período. <i>Especifique:</i> .....	8																																													
	9																																													
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Cruce																																													
No <input type="checkbox"/>	1																																													
	2																																													
<p><b>12. ¿Alguna de las personas que viven aquí...?</b> <i>Lea y cruce un código</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">renta o alquila la vivienda?.....</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>le prestan la vivienda por parte de su trabajo?.....</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>le presta la vivienda un familiar o amigo?.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>está pagando la vivienda?.....</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>es propietaria de esta vivienda?.....</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Otra situación. <i>Especifique:</i>.....</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table>	renta o alquila la vivienda?.....	Cruce	le prestan la vivienda por parte de su trabajo?.....	1	le presta la vivienda un familiar o amigo?.....	2	está pagando la vivienda?.....	3	es propietaria de esta vivienda?.....	4	Otra situación. <i>Especifique:</i> .....	5		6	<p><b>19. ¿Este servicio</b> <i>Lea y cruce un código</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">tiene conexión de agua?.....</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>le echan agua con cubeta?.....</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>No se le puede echar agua.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	tiene conexión de agua?.....	Cruce	le echan agua con cubeta?.....	1	No se le puede echar agua.....	2		3	<p><b>20. ¿Cuántos cuartos de baño tiene esta vivienda?</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">NÚMERO DE BAÑOS</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	NÚMERO DE BAÑOS	Cruce	1	1																		
renta o alquila la vivienda?.....	Cruce																																													
le prestan la vivienda por parte de su trabajo?.....	1																																													
le presta la vivienda un familiar o amigo?.....	2																																													
está pagando la vivienda?.....	3																																													
es propietaria de esta vivienda?.....	4																																													
Otra situación. <i>Especifique:</i> .....	5																																													
	6																																													
tiene conexión de agua?.....	Cruce																																													
le echan agua con cubeta?.....	1																																													
No se le puede echar agua.....	2																																													
	3																																													
NÚMERO DE BAÑOS	Cruce																																													
1	1																																													
<p><b>13. Ante el dueño ¿quién es la persona responsable de la vivienda?</b> <i>N. R.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>José</b> <i>Nombre</i></p> <p style="text-align: center;">N. R.</p>	<p><b>21. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a ...?</b> <i>Lea y cruce un código</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">la red pública?.....</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cruce</td> </tr> <tr> <td>una fosa séptica?.....</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>una tubería que va a dar a una barranca o grieta?.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>una tubería que va a dar a un río, lago o mar?.....</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>No tiene drenaje.....</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	la red pública?.....	Cruce	una fosa séptica?.....	1	una tubería que va a dar a una barranca o grieta?.....	2	una tubería que va a dar a un río, lago o mar?.....	3	No tiene drenaje.....	4		5	<p><b>22. ¿Quién es el dueño o dueña de la vivienda?</b> <i>Nombre</i></p> <p style="text-align: center;">N. R.</p> <p style="text-align: center;">N. R.</p> <p style="text-align: center;">N. R.</p>																																
la red pública?.....	Cruce																																													
una fosa séptica?.....	1																																													
una tubería que va a dar a una barranca o grieta?.....	2																																													
una tubería que va a dar a un río, lago o mar?.....	3																																													
No tiene drenaje.....	4																																													
	5																																													

**APARTADO 1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

ELECTRICIDAD	RECOLECCIÓN DE BASURA	OBSERVACIONES:																																																																										
<p><b>22. ¿De dónde obtienen la luz eléctrica ...</b>  <i>Lea y cruce un código</i></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:100px;">del servicio público? .....</td> <td style="width:30px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>de una planta particular? .....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>de otra fuente? <i>Especifique:</i></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No tiene luz eléctrica .....</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <i>Pase a preg. 24</i> →         </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">NÚMERO DE FOCOS</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; margin-top: 10px;"><b>0 6</b></p>	del servicio público? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	de una planta particular? .....	2	de otra fuente? <i>Especifique:</i>	3					No tiene luz eléctrica .....	4	<p><b>25. ¿Cada cuánto recogen la basura?</b>  <i>Escuche la respuesta y cruce un código</i></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Un día a la semana .....</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>Dos días a la semana .....</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Tres días a la semana .....</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Cuatro días a la semana .....</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>Cinco días a la semana .....</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>Seis días a la semana .....</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>Diario .....</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Otro período. <i>Especifique:</i></td><td style="text-align: center;">8</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td>No sabe .....</td><td style="text-align: center;">9</td></tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">EQUIPAMIENTO</p> <p><b>26. ¿Esta vivienda tiene ...</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>lavadero? .....</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>fregadero o tarja? .....</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>lavabo? .....</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>regadera? .....</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>tinaco en la azotea? .....</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>sistema o aljibe? .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>pileta, tanque o depósito de agua? .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>calentador o boiler de gas? .....</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>calentador o boiler de otro combustible? .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>bomba de agua? .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>tanque de gas estacionario? .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>sistema de aire acondicionado? .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>sistema de calefacción? .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Un día a la semana .....	1	Dos días a la semana .....	2	Tres días a la semana .....	3	Cuatro días a la semana .....	4	Cinco días a la semana .....	5	Seis días a la semana .....	6	Diario .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro período. <i>Especifique:</i>	8			No sabe .....	9		SI	NO	lavadero? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2	fregadero o tarja? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2	lavabo? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2	regadera? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2	tinaco en la azotea? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2	sistema o aljibe? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>	pileta, tanque o depósito de agua? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>	calentador o boiler de gas? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2	calentador o boiler de otro combustible? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>	bomba de agua? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>	tanque de gas estacionario? .....	1	2	sistema de aire acondicionado? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema de calefacción? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
del servicio público? .....	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																											
de una planta particular? .....	2																																																																											
de otra fuente? <i>Especifique:</i>	3																																																																											
No tiene luz eléctrica .....	4																																																																											
Un día a la semana .....	1																																																																											
Dos días a la semana .....	2																																																																											
Tres días a la semana .....	3																																																																											
Cuatro días a la semana .....	4																																																																											
Cinco días a la semana .....	5																																																																											
Seis días a la semana .....	6																																																																											
Diario .....	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																											
Otro período. <i>Especifique:</i>	8																																																																											
No sabe .....	9																																																																											
	SI	NO																																																																										
lavadero? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2																																																																										
fregadero o tarja? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2																																																																										
lavabo? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2																																																																										
regadera? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2																																																																										
tinaco en la azotea? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2																																																																										
sistema o aljibe? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																										
pileta, tanque o depósito de agua? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																										
calentador o boiler de gas? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	2																																																																										
calentador o boiler de otro combustible? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																										
bomba de agua? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																										
tanque de gas estacionario? .....	1	2																																																																										
sistema de aire acondicionado? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																										
sistema de calefacción? .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																										
<p><b>24. ¿Habitualmente qué hacen con la basura ...</b>  <i>Lea y cruce uno o más códigos</i></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:100px;">la tiran al río, lago o mar? .....</td> <td style="width:30px; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>la tiran en la barranca o grieta? .....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>la tiran en un terreno baldío o calle? .....</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>la tiran en el basurero público? .....</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>la entierran? .....</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>la queman? .....</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>la tiran en un contenedor? .....</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>la recoge un camión o carrito de basura? .....</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <i>Pase a preg. 26</i> →         </p>	la tiran al río, lago o mar? .....	1	la tiran en la barranca o grieta? .....	2	la tiran en un terreno baldío o calle? .....	3	la tiran en el basurero público? .....	4	la entierran? .....	5	la queman? .....	6	la tiran en un contenedor? .....	<input checked="" type="checkbox"/>	la recoge un camión o carrito de basura? .....	8																																																												
la tiran al río, lago o mar? .....	1																																																																											
la tiran en la barranca o grieta? .....	2																																																																											
la tiran en un terreno baldío o calle? .....	3																																																																											
la tiran en el basurero público? .....	4																																																																											
la entierran? .....	5																																																																											
la queman? .....	6																																																																											
la tiran en un contenedor? .....	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																											
la recoge un camión o carrito de basura? .....	8																																																																											



**APARTADO 1.3 CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

NÚMERO DE REGISTRO	PARA RESIDENTES DE LA VIVIENDA				PARA RESIDENTES DE 5 O MÁS AÑOS			
	LISTA DE PERSONAS	PARENTESCO	SEXO	EDAD	AFILIACIÓN	LUGAR DE RESIDENCIA EN 2001	CÓDIGO	
1. ¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe o la jefa? (incluya a los niños chiquitos y a los ancianos, también a los huéspedes, a los trabajadores domésticos y a los familiares de éstos que duermen aquí)	2. ¿Qué es... del jefe(a) del hogar?	3. ...es 1 Hombre 2 Mujer <i>Pregunte en caso de duda</i>	4. ¿Cuántos años cumplidos tiene...? <i>• Menos de un año, escriba "00" • 97 o más años, escriba "97"</i>	5. ...¿Está afiliado al seguro popular?	6. ¿Hace 5 años, en octubre de 2001 en qué estado de la República Mexicana o país vivía...?			
Escriba los nombres		Escriba la respuesta		Cruce		Escriba el nombre de la entidad		
01	Antonio	JEFE O JEFA DEL HOGAR	X 2	3   6	1	X	0   1	Aguascalientes
02	Viridiana	Esposa	1	X 3   1	1	X	0   1	Aguascalientes
03	Alan	Hijo	X 2	0   7	1	X	0   1	Aguascalientes
04	Andrea	Hija	1	X 0   4	1	X		Aguascalientes
05			1	2	1	2		
06			1	2	1	2		
07			1	2	1	2		
08			1	2	1	2		
09			1	2	1	2		
10			1	2	1	2		
11			1	2	1	2		
12			1	2	1	2		
13			1	2	1	2		
14			1	2	1	2		
15			1	2	1	2		
16			1	2	1	2		
17			1	2	1	2		
18			1	2	1	2		
19			1	2	1	2		
20			1	2	1	2		











**Valoración posterior del curso**

**EPC-03**

**Dirección Regional** \_\_\_\_\_ **Entidad** \_\_\_\_\_ | | |

**Puesto:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre su curso de capacitación en el que participó, una vez terminadas sus actividades de la **Encuesta Nacional de Ingreso Gasto 2006.**

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada una de los siguientes reactivos y anota en el recuadro, según corresponda:

- 1, si tu respuesta es SÍ;
- 2, si es NO;
- El código que elijas de las opciones que se presentan;
- Responde brevemente lo que se te pide.

1. Una vez que realizaste tus actividades en esta encuesta, ¿cómo consideras la capacitación recibida? | | |

1. Excelente    2. Muy buena    3. Buena    4. Regular    5. Deficiente

2. Los contenidos del curso en el que participaste como capacitando, ¿fueron suficientes para desarrollar adecuadamente tus actividades? | | |

3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron suficientes para facilitar el trabajo de campo que realizaste? | | |

4. ¿Hicieron falta más ejercicios para reforzar los contenidos del manual? | | |

¿En qué temas? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. ¿Consideras que los materiales didácticos (manuales, rotafolios, acetatos, etc.), utilizados en tu curso, te proporcionaron un acercamiento real al desarrollo de las actividades correspondientes a tu puesto? | | |

6. Durante tu trabajo en campo, ¿qué situación se te presentó que podría servir como ejemplo para los próximos cursos de capacitación?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7. De acuerdo con tu experiencia en campo, ¿qué otros temas consideras que se debieron tratar en dicho curso?

Manual	Tema

8. Considerando el desarrollo de tus actividades, consideras que el tiempo empleado en tu capacitación fue...

1. Insuficiente

2. Suficiente

3. Excesivo

Anota el número de días de duración que consideres conveniente para este curso.

Días

9. Anota los comentarios o sugerencias que puedan ayudar a mejorar el proceso de capacitación en futuros programas de censos y encuestas.

---

---

---

---

---

---

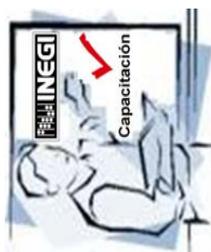
---

---

---

---

**Agradecemos tus valiosas aportaciones,  
pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la Enigh 2006**



**Valoración del curso de capacitación**

EPC-02

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_ I \_ I \_ I Curso: \_\_\_\_\_

Grupo o sede: \_\_\_\_\_ Instructor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre el curso de la **Encuesta Nacional de Ingreso Gasto en los Hogares 2006**, en el que participó.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones que se presentan y marca con una equis (X) la valoración que corresponda o responde brevemente lo que se te pide.

Variable	Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
<b>Aula</b>	1.1 El aula en la que se desarrolló el curso es...					
	2.1 El texto es breve y trata un tema en específico.					
	2.2 La letra es clara y visible.					
	2.3 Las imágenes son claras e ilustran el contenido.					
<b>Material de apoyo (presentaciones, acetatos, rotafolios, etc.)</b>	3.1 El contenido es claro y específico.					
	3.2 El contenido es suficiente.					
	3.3 Las imágenes son suficientes.					
	3.4 Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.					
<b>Manual del puesto</b>	3.5 Los ejemplos que contiene son suficientes.					
	3.6 Los ejemplos que contiene son entendibles.					
	3.7 Los ejemplos son acordes al contenido que se aborda.					
	3.8 Las definiciones y procedimientos que contiene son entendibles.					
	3.9 Si se abordó más de un manual en el curso, los contenidos son congruentes entre ellos.					

Variable	Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
Ejercicios realizados en el aula	4.1	Son suficientes.				
	4.2	Ayudaron a comprender mejor los temas correspondientes.				
	4.3	Las instrucciones para su desarrollo son claras.				
Desempeño del Instructor	5.1	Planteó el objetivo del curso.				
	5.2	Indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje.				
	5.3	Empleó un lenguaje claro y sencillo.				
	5.4	Mostró conocimiento y manejo de los temas.				
	5.5	Resolvió las dudas presentadas en el curso.				
	5.6	Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso.				
Curso de capacitación	6.1	Los conocimientos adquiridos son suficientes y adecuados para realizar tus actividades.				
	6.2	El tiempo empleado en este curso fue el adecuado.				
	6.3	La capacitación recibida fue...				

7. Anota el número de días de duración que consideres conveniente para este curso.

8. Anota los tres temas revisados en el curso, que te parecieron más difíciles.

Manual y/o capítulo	Tema

9. Anota los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, contenido, instructor, o sobre el curso en general, así como lo que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación. Si requieres más espacio, anexa otra hoja.

---



---

**¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la Enigh 2006!**