

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

# Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2012 ENIGH

Operativo de campo

Diseño del operativo de campo  
para el levantamiento



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Obras complementarias publicadas por el INEGI sobre el tema:

Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008. Conociendo la base de datos 2009; Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008. Diseño muestral 2009. Niveles de vida y bienestar Niveles de vida de la sociedad.

Catalogación en la fuente INEGI:

640.4201 Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (2012).  
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2012 : ENIGH : operativo de campo : diseño del operativo de campo para el levantamiento / Instituto Nacional de Estadística y Geografía.-- México : INEGI, c2013.

viii, 52 p.

ISBN En trámite.

1. Hogar - México - Encuestas - Metodología. 2. Economía doméstica. I.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México).

Si requiere más información sobre esta obra, favor de contactarnos a través de:

Centros de consulta y comercialización (consulte el domicilio en Internet)

Larga distancia sin costo: 01 800 111 46 34

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

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

Síguenos en:   

## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta seis documentos metodológicos en los que se exponen las principales características de la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**.

En el documento **Operativo de campo**, se dan a conocer los procesos que se desarrollaron en cada una de las 33 oficinas estatales del **INEGI**, para la recolección de la información de la ENIGH 2012. Entre las cuales están la planeación de las actividades del levantamiento, la mecánica de las entrevistas, la supervisión a los entrevistadores, la captura y la validación de la información recopilada.

## Nota

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía levantó la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2012, del 27 de agosto al 2 de diciembre de 2012, recabando la información durante siete días consecutivos mediante la visita a cada uno de los hogares seleccionados en la muestra, con el fin de proporcionar información acerca del nivel y estructura de los ingresos y los gastos en los hogares mexicanos.

La encuesta se levanta regularmente desde 1992 bajo un mismo esquema metodológico y conceptual, lo que permite comparar sus resultados, y si bien se han ido introduciendo mejoras en los instrumentos de captación, éstas no impiden realizar el análisis de los cambios ocurridos en el tiempo.

La ENIGH 2012 da resultados a nivel nacional, para los ámbitos rural y urbano.

## Índice

---

Introducción	VII
1. Infraestructura	1
2. Tamaño de la muestra	3
3. Estructura operativa	5
4. Asignación del personal en oficinas estatales	9
5. Reclutamiento, capacitación y selección de personal	11
6. Plataforma de la ENIGH en la red institucional	13
6.1 Foro de la ENIGH 2012	13
6.2 Sistema de Seguimiento y Control de proyectos estadísticos (SECO)	13
7. Los procesos de operación de la ENIGH 2012	15
7.1 Operativo del levantamiento	15
7.2 Operativo de supervisión	17
7.3 Los procesos de captura y de validación en las estatales	17
7.4 Operativo de seguimiento y control de la ENIGH 2012	20
8. Resultados de entrevista	23
Anexo	25
A. Formas de control del trabajo en campo	27
B. Formatos del SECO	45



## Introducción

---

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

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

La segunda es el área operativa, que está descentralizada y es el brazo ejecutor de la encuesta. La ENIGH 2012 fue realizada por un grupo de trabajo capacitado e integrado en la estructura regional del INEGI que operó en cada una de sus 33 oficinas.

El objetivo de este documento es presentar las características del operativo de campo de la ENIGH 2012.

Este documento consta de ocho capítulos; en el primero se muestra la distribución de las oficinas donde se organizó el levantamiento nacional. En el segundo capítulo se relaciona la distribución de viviendas en muestra por entidad. En el tercer capítulo se presenta la estructura operativa que se creó en las oficinas, sus funciones y actividades. En el cuarto capítulo se puntualiza la asignación del personal por oficina, según el puesto desempeñado. En el quinto capítulo se describen los procesos de reclutamiento, capacitación y selección del personal operativo. En el sexto capítulo se menciona la utilidad de los dos instrumentos informáticos que conforman la plataforma de la ENIGH en la red institucional del INEGI. En el séptimo capítulo se detallan los distintos procesos de operación de la ENIGH 2012, es decir, el levantamiento de información, la supervisión, la captura y validación de la información, y el seguimiento y control de la encuesta, y se exponen brevemente los objetivos de los diferentes reportes que se emplearon. En el octavo capítulo se da a conocer un resumen de los resultados finales de entrevista para el levantamiento de la ENIGH 2012. En el anexo se agregan las formas de control del trabajo en campo y los formatos del Sistema de Seguimiento y Control de las Encuestas (SECO).





# 1. Infraestructura

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

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

## Oficinas Regionales y Estatales

<b>Regional Centro Norte</b>	<b>Regional Sureste</b>
San Luis Potosí, SLP. León, Gto. Querétaro, Qro. Aguascalientes, Ags.	Mérida, Yuc. Campeche, Cam. Chetumal, Q. Roo.
<b>Regional Centro Sur</b>	<b>Regional Noroeste</b>
Toluca, Méx. Área Metropolitana, DF. Cuernavaca, Mor. Chilpancingo, Gro.	Hermosillo, Son. Culiacán, Sin. Tijuana, BC. La Paz, BCS.
<b>Regional Occidente</b>	<b>Regional Oriente</b>
Guadalajara, Jal. Colima, Col. Tepic, Nay. Morelia, Mich.	Puebla, Pue. Pachuca, Hgo. Tlaxcala, Tlax. Xalapa, Ver.
<b>Regional Norte</b>	<b>Regional Sur</b>
Durango, Dgo. Chihuahua, Chih. Zacatecas, Zac.	Oaxaca, Oax. Tuxtla Gutiérrez, Chis. Villahermosa, Tab.
<b>Regional Noreste</b>	<b>Regional Centro</b>
Monterrey, NL. Cd. Victoria, Tamps. Saltillo, Coah.	Cuauhtémoc, DF.



## 2. Tamaño de la muestra<sup>1</sup>

La ENIGH 2012 se levantó en una muestra nacional de 10 062 viviendas seleccionadas, distribuida de la siguiente manera:

### Distribución de viviendas en muestra por regional y entidad

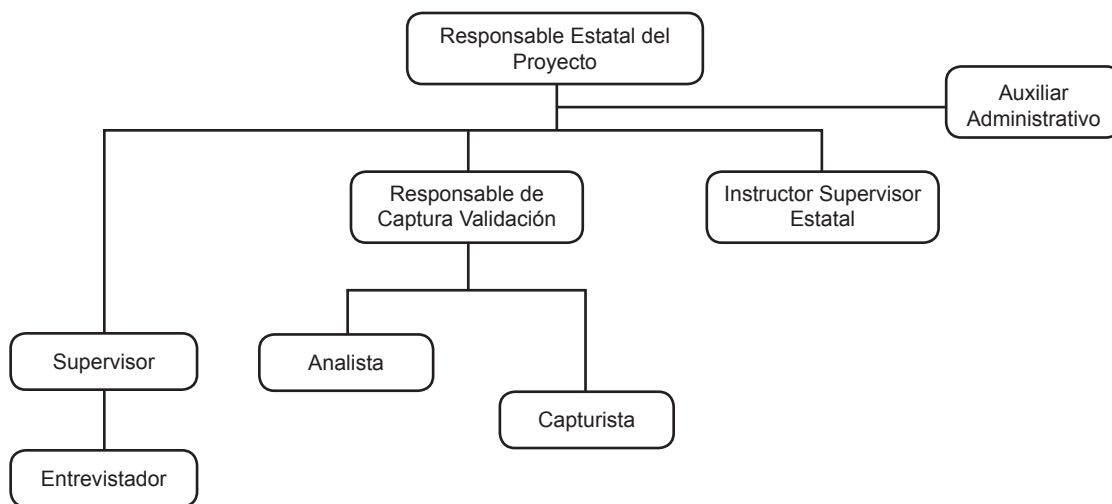
REGIONAL-ENTIDAD	TOTAL
<b>NACIONAL</b>	<b>10 062</b>
<b>CENTRO NORTE</b>	<b>1 204</b>
San Luís Potosí	304
Guanajuato	297
Querétaro	302
Aguascalientes	301
<b>CENTRO SUR</b>	<b>1 004</b>
Estado de México	404
Morelos	302
Guerrero	298
<b>OCCIDENTE</b>	<b>1 306</b>
Jalisco	401
Colima	302
Nayarit	299
Michoacán de Ocampo	304
<b>NORTE</b>	<b>907</b>
Durango	301
Chihuahua	300
Zacatecas	306
<b>NORESTE</b>	<b>902</b>
Nuevo León	300
Tamaulipas	303
Coahuila de Zaragoza	299
<b>SURESTE</b>	<b>909</b>
Yucatán	301
Campeche	306
Quintana Roo	302
<b>NOROESTE</b>	<b>1 207</b>
Sonora	301
Sinaloa	304
Baja California	299
Baja California Sur	303
<b>ORIENTE</b>	<b>1 316</b>
Puebla	298
Hidalgo	306
Tlaxcala	302
Veracruz de Ignacio de la Llave	410
<b>SUR</b>	<b>907</b>
Oaxaca	298
Chiapas	304
Tabasco	305
<b>CENTRO</b>	<b>400</b>
Distrito Federal	400

<sup>1</sup> Ver documento Diseño Muestral de la ENIGH 2012.

La muestra permite obtener información a nivel nacional con desglose para localidades de 2 500 y más habitantes y localidades de menos de 2 500 habitantes.

### 3. Estructura operativa

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



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

#### ***Responsable Estatal del Proyecto (REP)***

- Planear, vigilar y evaluar el levantamiento de la encuesta en su respectiva oficina administrativa.
- Verificar la asignación de la muestra enviada por oficina central.
- Distribuir las cargas de trabajo tanto al personal de campo (Supervisor), como al de oficina (Responsable de Captura Validación).
- Solicitar con oportunidad al Jefe de departamento de Estadísticas Sociodemográficas, los recursos financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de la encuesta (viáticos, pasajes, gasolina, papelería, etcétera).
- Asesorar a los supervisores y responsables de captura validación en los problemas relacionados con la información recolectada por incongruencias, errores o falta de información.
- Asesorar a los supervisores y a los entrevistadores en los problemas relacionados con la recuperación de la información por negativa del informante a dar información o término de la entrevista.
- Elaborar informes decenales al departamento de control operativo de la ENIGH sobre el estado de avance del levantamiento, reportar los problemas conceptuales y las dificultades en la muestra que le fue asignada.

#### ***Instructor Supervisor Estatal (ISE)***

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

### **Supervisor (S)**

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

### **Responsable de Captura Validación (RCV)**

- Coordinar, controlar y evaluar las actividades concernientes al procesamiento de la información.
- Asesorar a capturistas y analistas para que las actividades se realicen en los tiempos establecidos.
- Asesorar y supervisar el proceso de captura.
- Asesorar a los capturistas con respecto al Sistema de Seguimiento y Control de encuestas (SECO).
- Recibir los cuestionarios, cuadernillos, listados de vivienda y formas de control del Responsable Estatal del Proyecto para la validación y codificación.
- Asignar y controlar las cargas de trabajo para la validación.
- Asesorar y apoyar las actividades de los analistas.
- Revisar que los cuestionarios y cuadernillos cumplan con los lineamientos para la validación.

### **Analista (A)**

- Revisar que la documentación proveniente de campo esté completa.
- Analizar la congruencia y consistencia de la información y consultar a supervisores y entrevistadores en caso de duda.
- Sugerir al Instructor Supervisor Estatal y al Responsable de Captura y Validación los retornos a campo necesarios para recuperar información.
- Liberar los cuestionarios con la información corregida.

### **Capturista (CAP)**

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

### **Entrevistador (E)**

- Revisar que la documentación entregada por el Supervisor esté completa y debidamente identificada.
- Ubicar el área de trabajo e identificar la manzana y viviendas seleccionadas.
- Verificar que la dirección o domicilio del listado coincida con la vivienda seleccionada.

- Detectar a los informantes adecuados en el hogar y aplicar los cuestionarios de acuerdo con las normas establecidas.
- Identificar la existencia de otros hogares en la vivienda y recabar su información.
- Informar a su Supervisor de cualquier irregularidad o duda, tanto de problemas de ubicación e identificación, como de negativas de los informantes a la brevedad posible.
- Capacitar al informante adecuado para el llenado del cuadernillo de gastos diarios.
- Realizar investigaciones de mercado cuando sea necesario.
- Recuperar la información requerida cuando sea necesario.

#### ***Auxiliar administrativo (AA)***

- Apoyar en el trámite de los recursos necesarios para el levantamiento.
- Apoyar en la solicitud de vehículos y vales de gasolina.
- Apoyar en el trámite de viáticos y pasajes en los tiempos previstos para el levantamiento.
- Solicitar los insumos de papelería para el trabajo de campo y de oficina.





## 4. Asignación del personal en oficinas estatales

La plantilla del personal contratado en cada oficina se determinó en función del tamaño y la distribución geográfica de la muestra, así como de los procedimientos para el levantamiento de entrevistas.

Para el levantamiento de la ENIGH 2012 se solicitó en total la creación de 574 plazas, de las cuales 328 fueron requeridas para labores de campo y 246 plazas para labores de oficina.

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

### Asignación del personal por regional, oficina y puesto

OFICINAS	REP	ISE	RCV	A	S	E	CAP	AA	TOTAL
<b>NACIONAL</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>39</b>	<b>96</b>	<b>232</b>	<b>75</b>	<b>33</b>	<b>574</b>
<b>CENTRO NORTE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>70</b>
San Luis Potosí, SLP.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
León, Gto.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Querétaro, Qro.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Aguascalientes, Ags.	1	1	1	2	3	7	3	1	19
<b>CENTRO SUR</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>60</b>
Toluca, Méx.	1	1	1	1	1	4	1	1	11
Área Metropolitana, DF.	1	1	1	1	2	5	3	1	15
Cuernavaca, Mor.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Chilpancingo, Gro.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
<b>OCCIDENTE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>75</b>
Guadalajara, Jal.	1	1	1	1	3	9	3	1	20
Colima, Col.	1	1	1	2	3	7	3	1	19
Tepic, Nay.	1	1	1	2	3	7	3	1	19
Morelia, Mich.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
<b>NORTE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>53</b>
Durango, Dgo.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Chihuahua, Chih.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Zacatecas, Zac.	1	1	1	2	3	7	3	1	19
<b>NORESTE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>51</b>
Monterrey, NL.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Cd. Victoria, Tamps.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Saltillo, Coah.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
<b>SURESTE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>53</b>
Mérida, Yuc.	1	1	1	1	3	7	2	1	17

(continúa)

OFICINAS	REP	ISE	RCV	A	S	E	CAP	AA	TOTAL
Campeche, Camp.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Chetumal, Q. Roo.	1	1	1	2	3	7	3	1	19
NOROESTE	4	4	4	5	12	28	9	4	70
Hermosillo, Son.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Culiacán, Sin.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Tijuana, BC.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
La Paz, BCS	1	1	1	2	3	7	3	1	19
ORIENTE	4	4	4	4	12	30	9	4	71
Puebla, Pue.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Pachuca, Hgo.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Tlaxcala, Tlax.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Xalapa, Ver.	1	1	1	1	3	9	3	1	20
SUR	3	3	3	3	9	21	6	3	51
Oaxaca, Oax.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Tuxtla Gutiérrez, Chis.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
Villahermosa, Tab.	1	1	1	1	3	7	2	1	17
CENTRO	1	1	1	1	3	9	3	1	20
Cuauhtémoc, DF.	1	1	1	1	3	9	3	1	20

## 5. Reclutamiento, capacitación y selección de personal

El reclutamiento se realizó entre el personal que había laborado en algún otro proyecto del INEGI, mediante convocatorias en la Coordinación Estatal, bolsa de trabajo, con personal de apoyo por parte del INEGI y otros. Durante esta etapa se hizo una selección de personal a partir de una entrevista directa y exámenes psicométricos.

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

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

En la primera etapa se llevó a cabo la capacitación de los responsables estatales del proyecto y los instructores supervisores; en la segunda etapa se realizó la capacitación para los entrevistadores, supervisores, responsables de captura validación y analistas, en las propias oficinas. En la tercera etapa se impartió la capacitación para los responsables de la captura validación y los analistas; en la cuarta etapa se dio la capacitación a los capturistas.

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

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

ETAPA	INSTRUCTORES	CAPACITANDOS Y TEMÁTICA	FECHA	LUGAR Y ENTIDADES PARTICIPANTES
Primera	Personal de oficina central	Responsable Estatal del Proyecto e Instructor Supervisor Estatal  Temática: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de levantamiento</li> <li>Marco conceptual</li> <li>Llenado de cuestionarios</li> <li>Actividades y responsabilidades del REP e ISE</li> </ul>	14 de junio al 11 de julio	Aguascalientes, Ags.  Edificio Héroe de Nacozari
Segunda	Responsable Estatal del Proyecto e Instructor Supervisor Estatal	Entrevistador, Supervisor, Responsable de Captura Validación y Analista  Temática <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de levantamiento</li> <li>Marco conceptual</li> <li>Llenado de cuestionarios</li> </ul>	18 de julio al 16 de agosto	En las 33 oficinas

(continúa)

Tercera	Personal de oficina central	Responsable de Captura Validación, Analista e Instructor Supervisor Estatal  Temática: <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento del sistema de captura</li><li>• Actividades y responsabilidades del RCV</li><li>• Congruencias dentro de cada cuestionario y entre cuestionarios (validación)</li><li>• Actividades y responsabilidades de los Analistas y los Instructores supervisores</li></ul>	15 al 17 de agosto	En siete sedes: Ags. D.F. Morelos Nuevo León Oaxaca S.L.P. Yucatán
Cuarta	Responsable de Captura Validación	Capturista  Temática: <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento del sistema de captura</li><li>• Actividades y responsabilidades del capturista</li></ul>	27 de agosto al 3 de septiembre	En las 33 oficinas

## 6. Plataforma de la ENIGH en la red institucional

---

Durante la vigencia del levantamiento de la ENIGH 2012 se implementó la plataforma de la ENIGH en la red institucional (Intranet INEGI), por medio del navegador Internet Explorer, la cual contó con dos instrumentos informáticos: el sitio de colaboración (Foro) y el Sistema de Seguimiento y Control (SECO).

### 6.1 Foro de la ENIGH 2012

Con la finalidad de facilitar la comunicación en línea entre el personal de las estatales y la oficina central se habilitó el sitio web de colaboración conocido como Foro de la ENIGH 2012, el cual se utilizó para exponer y aclarar las dudas operativas y conceptuales que surgieron en el operativo de campo, así como para el acceso a instrucciones y avisos de actualizaciones o procedimientos.

### 6.2 Sistema de Seguimiento y Control de Proyectos Estadísticos (SECO)

El SECO es un sistema informático que apoyó la automatización de los distintos procesos de la ENIGH 2012, cuyo propósito es mantener un flujo de información actualizada del avance del levantamiento en sus distintas etapas.

Está conformado por tres aplicaciones:

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



## 7. Los procesos de operación de la ENIGH 2012

---

A las oficinas les corresponde llevar a cabo y concretar los operativos, en donde se realizan los siguientes procesos: Levantamiento de información, Supervisión, Captura y Validación de la información.

### 7.1 Operativo del levantamiento

Para cubrir los requerimientos del marco conceptual diseñado para la ENIGH, se programó la recolección de información en nueve levantamientos, cada uno de ellos organizado en diez días. El levantamiento se inició el día 27 de agosto y finalizó el 24 de noviembre de 2012. Cabe aclarar que además hubo dos actividades complementarias. Una de ellas tuvo verificativo del 17 al 26 de agosto, en el que se realizó un ensayo completo del levantamiento. La otra actividad consistió en la implementación de una decena de recuperación, del 25 de noviembre al 2 de diciembre, la cual sirvió para recuperar cuestionarios pendientes de decenas anteriores.

#### 7.1.1 Actividades durante el levantamiento

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

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

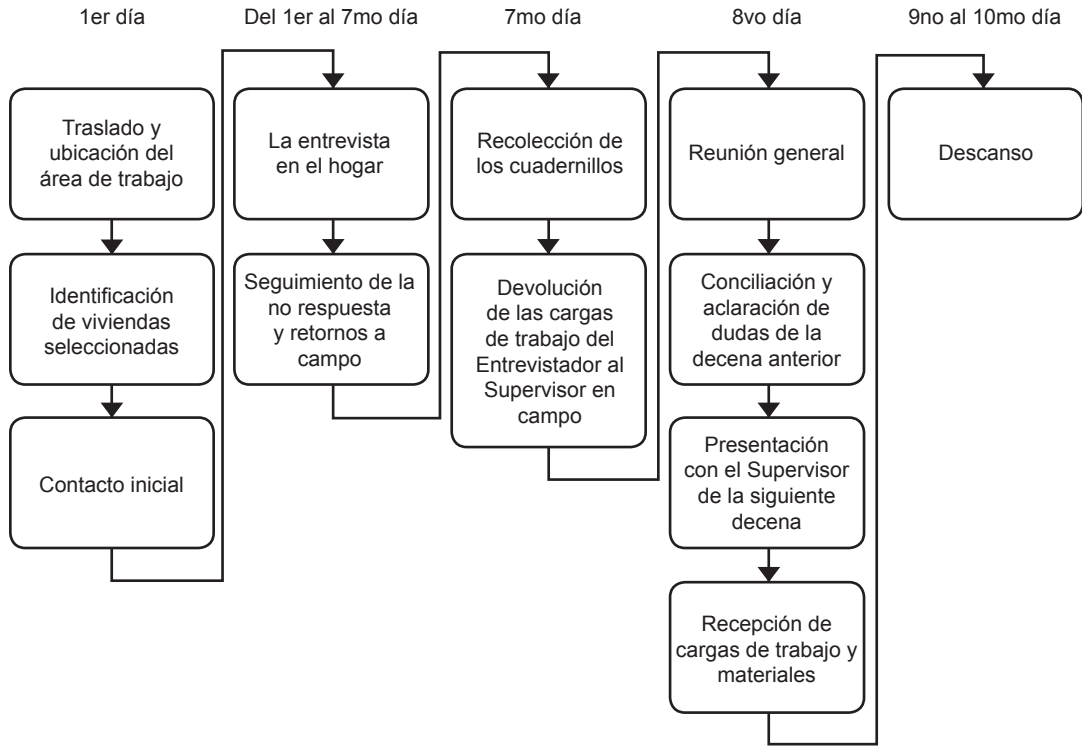
El segundo día de visita al hogar se dedica a preguntar sobre los demás gastos en el Cuestionario de gastos del hogar, sondeando qué integrantes del hogar realizan gastos personales o el pago de algún servicio u otros gastos para el hogar en su conjunto.

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

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

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

El siguiente esquema muestra las actividades del Entrevistador:



7.1.2 Procedimientos para el control del levantamiento de la ENIGH 2012

Control de la muestra

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

FOLIOVIV

- Los dígitos 1 y 2 muestran la clave de la oficina (01 a 32 y 34).
- El dígito 3 señala la decena en la que se realiza el levantamiento (0 a 9)
- Los dígitos 4 a 6 indican el número consecutivo

FOLIOHOG

- El dígito 7 identifica a los hogares encontrados en la vivienda (0 a 9)

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

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

Cargas de trabajo

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



## **Procedimiento de identificación de las viviendas**

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

## **Entrevista**

La captación de la información se realizó mediante el método de entrevista directa, durante siete visitas consecutivas y autoregistro para los cuadernillos de gastos.

## **7.2 Operativo de supervisión**

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

La actividad fundamental del Supervisor fue la de vigilar y controlar el cumplimiento del trabajo de campo dentro de los tiempos preestablecidos, así como garantizar la calidad de la información.

### **7.2.1 Actividades durante la supervisión**

Para el buen cumplimiento de la supervisión ésta fue dividida en tres partes.

#### **Observación directa**

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

#### **Verificación de no respuesta**

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

#### **Revisión de cuestionarios**

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

## **7.3 Los procesos de captura y de validación en las estatales**

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

Ambos procesos iniciaron el día 6 de septiembre y finalizaron el 18 de diciembre de 2012. La distribución de cargas de trabajo también se organizó en decenas. Cabe aclarar que tanto la captura como la validación para la decena de recuperación se concluyó el 18 de diciembre.

### 7.3.1 Actividades de la captura

La captura consistió en llevar a cabo la transferencia de la información de los cuestionarios que fueron totalmente contestados a medios electrónicos a través del SECO, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el proceso de captura de la ENIGH 2012.

El octavo día de la decena, el Responsable de Captura Validación junto con su equipo de trabajo inició la captura de los cuestionarios levantados por cada Entrevistador, organizada por paquetes de carpetas de cuestionarios de cada folio con resultado de entrevista completa, siguiendo el siguiente orden establecido:

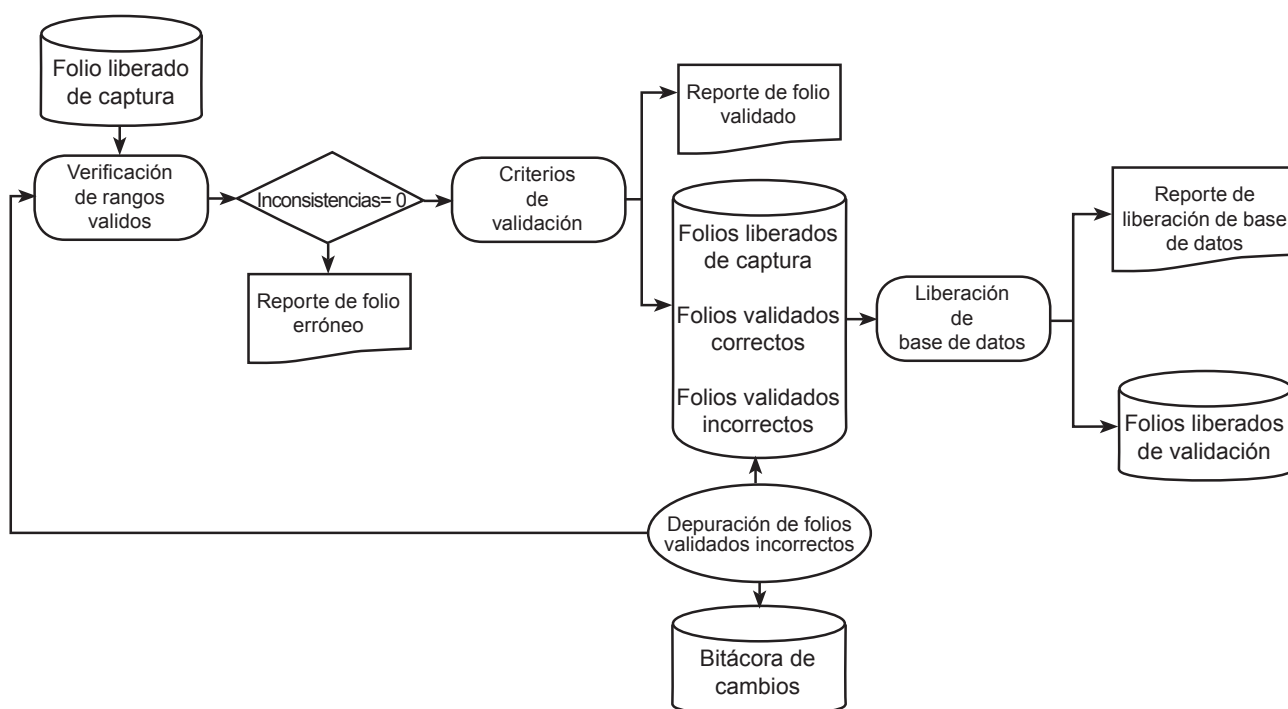
- Portada de la carpeta (ENIGH-1).
- Cuestionario de hogares y vivienda.
- Cuestionarios para personas menores de 12 años.
- Cuestionarios para personas de 12 o más años.
- Cuestionarios para negocios del hogar.
- Cuestionario de gastos del hogar.
- Cuadernillo de gastos diarios.

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

### 7.3.2 Actividades de validación

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

El siguiente esquema muestra el Sistema de validación en oficinas estatales:



7.3.3 Calendario de actividades de la ENIGH 2012

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

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR POR DECENA ENIGH 2012										
D E C E N A	DÍAS DE LA DECENA									
	1er. DÍA	2° DÍA	3er. DÍA	4° DÍA	5° DÍA	6° DÍA	7° DÍA	8° DÍA	9° DÍA	10° DÍA
	TRASLADO E IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS	CONTINUA LA ENTREVISTA					SE RECOGEN CUADERNILLLOS	REUNIÓN GENERAL	D E S C A N S O	
	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA						REUNIÓN CON TU SUPERVISOR PARA CONSULTAS Y DUDAS EN CAPTURA DE LA DECENA ANTERIOR			
	INICIO DE ENTREVISTA					DEVOLUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL ENTREVISTADOR OR AL SUPERVISOR EN CAMPO		RECEPCIÓN DE TU CARGA DE TRABAJO PARA LA SIGUIENTE DECENA		
0	AGOSTO 17 VIERNES	AGOSTO 18 SÁBADO	AGOSTO 19 DOMINGO	AGOSTO 20 LUNES	AGOSTO 21 MARTES	AGOSTO 22 MIÉRCOLES	AGOSTO 23 JUEVES	AGOSTO 24 VIERNES	AGOSTO 25 SÁBADO	AGOSTO 26 DOMINGO
1	AGOSTO 27 LUNES	AGOSTO 28 MARTES	AGOSTO 29 MIÉRCOLES	AGOSTO 30 JUEVES	AGOSTO 31 VIERNES	SEPT. 01 SÁBADO	SEPT. 02 DOMINGO	SEPT. 03 LUNES	SEPT. 04 MARTES	SEPT. 05 MIÉRCOLES
2	SEPT. 06 JUEVES	SEPT. 07 VIERNES	SEPT. 08 SÁBADO	SEPT. 09 DOMINGO	SEPT. 10 LUNES	SEPT. 11 MARTES	SEPT. 12 MIÉRCOLES	SEPT. 13 JUEVES	SEPT. 14 VIERNES	SEPT. 15 SÁBADO
3	SEPT. 16 DOMINGO	SEPT. 17 LUNES	SEPT. 18 MARTES	SEPT. 19 MIÉRCOLES	SEPT. 20 JUEVES	SEPT. 21 VIERNES	SEPT. 22 SÁBADO	SEPT. 23 DOMINGO	SEPT. 24 LUNES	SEPT. 25 MARTES
4	SEPT. 26 MIÉRCOLES	SEPT. 27 JUEVES	SEPT. 28 VIERNES	SEPT. 29 SÁBADO	SEPT. 30 DOMINGO	OCT. 01 LUNES	OCT. 02 MARTES	OCT. 03 MIÉRCOLES	OCT. 04 JUEVES	OCT. 05 VIERNES
5	OCT. 06 SÁBADO	OCT. 07 DOMINGO	OCT. 08 LUNES	OCT. 09 MARTES	OCT. 10 MIÉRCOLES	OCT. 11 JUEVES	OCT. 12 VIERNES	OCT. 13 SÁBADO	OCT. 14 DOMINGO	OCT. 15 LUNES
6	OCT. 16 MARTES	OCT. 17 MIÉRCOLES	OCT. 18 JUEVES	OCT. 19 VIERNES	OCT. 20 SÁBADO	OCT. 21 DOMINGO	OCT. 22 LUNES	OCT. 23 MARTES	OCT. 24 MIÉRCOLES	OCT. 25 JUEVES
7	OCT. 26 VIERNES	OCT. 27 SÁBADO	OCT. 28 DOMINGO	OCT. 29 LUNES	OCT. 30 MARTES	OCT. 31 MIÉRCOLES	NOV. 01 JUEVES	NOV. 02 VIERNES	NOV. 03 SÁBADO	NOV. 04 DOMINGO
8	NOV. 05 LUNES	NOV. 06 MARTES	NOV. 07 MIÉRCOLES	NOV. 08 JUEVES	NOV. 09 VIERNES	NOV. 10 SÁBADO	NOV. 11 DOMINGO	NOV. 12 LUNES	NOV. 13 MARTES	NOV. 14 MIÉRCOLES
9	NOV. 15 JUEVES	NOV. 16 VIERNES	NOV. 17 SÁBADO	NOV. 18 DOMINGO	NOV. 19 LUNES	NOV. 20 MARTES	NOV. 21 MIÉRCOLES	NOV. 22 JUEVES	NOV. 23 VIERNES	NOV. 24 SÁBADO
DECENA DE RECUPERACION	NOV. 25	NOV. 26	NOV. 27	NOV. 28	NOV. 29	NOV. 30	DIC. 01	DIC. 02		
	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO		

\* Nota: el 8° día también se realiza:  
1° Entrega de carga de trabajo de la decena, del Supervisor al REP.  
2° Entrega de carga de trabajo de la nueva decena, del REP al Supervisor.

## 7.4 Operativo de seguimiento y control de la ENIGH 2012

Con el fin de llevar un registro de todas las actividades desarrolladas por el personal operativo, durante el levantamiento se diseñó un sistema de seguimiento y control de la ENIGH, cuyo objetivo es conocer a detalle el desarrollo del operativo de campo, controlar la captura y la validación.

### 7.4.1 Actividades durante el seguimiento y control

El Responsable Estatal del Proyecto es el encargado de llevar un registro del personal y de la asignación de las cargas de trabajo en cada decena, así como de las actividades desarrolladas en campo en su entidad, con el propósito de organizar la información recopilada, llevar el control de la muestra y hacer un diagnóstico preventivo basado en el análisis crítico y sistemático.

Para suministrar esta información se cuenta con dos instrumentos: Las formas de control del trabajo de campo y los reportes del SECO.

Estas formas de control y reportes están diseñadas para proporcionar información en dos etapas:

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

### 7.4.2 Formas de control del trabajo de campo

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

- **Control por folio del entrevistador y supervisión (ENIGH-1)**

Su objetivo es registrar la asignación de cargas de trabajo al Entrevistador, el resultado de entrevista tanto del hogar como de cada uno de los cuestionarios que le corresponden, así como llevar el control de las actividades de supervisión, del seguimiento de la no respuesta y de los retornos a campo.

El responsable de llenar la forma es el Entrevistador y el Supervisor de campo.

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

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

El responsable del llenado es el Supervisor de campo.

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

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

Los responsables de llenar esta forma son el Entrevistador y el Supervisor de campo.

- **Reporte de Arranque del levantamiento decena cero (ENIGH-5)**

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

El responsable de llenar esta forma es el Responsable Estatal del Proyecto.

- **Cuestionario de verificación**

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

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

### 7.4.3 Reportes del SECO

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

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

#### *Reportes de campo*

Estos reportes proporcionan información de campo y se elaboran entre el 8° y el 10° día de todas las decenas. Los reportes son **REP-1; REP-2; REP-4, REP-5, REP-6 y REP-7**.

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

- **Avance decenal y acumulado estatal de resultados de entrevista en campo (REP-1)**

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

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

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el Responsable Estatal del Proyecto.

- **Avance y acumulado estatal de campo por decena según tipo de resultado de entrevista (REP-2)**

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

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el Responsable Estatal del Proyecto.

- **Concentrado del desempeño de los entrevistadores (REP-4)**

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

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

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el Responsable Estatal del Proyecto.

- **Concentrado del desempeño de los supervisores (REP-5)**

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

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el Responsable Estatal del Proyecto.

- **Inventario estatal por decena de los folios con resultado de entrevista. “A6” (REP-6)**

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

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el Responsable Estatal del Proyecto.

- **Relación de folios con no respuesta y retornos a campo (REP-7)**

El objetivo de este formato es proporcionar la relación de no respuesta para analizar la posibilidad de su recuperación y así mismo evaluar la correcta asignación de los resultados de entrevista.

### **Reportes después de captura**

Corresponden a los reportes que se generan al terminar la captura de los folios.

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

- **Avance y acumulado estatal de captura validación (REP-3).**

El objetivo de este formato es proporcionar los resultados de entrevista definitivos de los cuestionarios de viviendas seleccionadas.

El encargado de generar esta forma así como de su análisis es el Responsable Estatal del Proyecto.

## 8. Resultados de entrevista

---

Como resultado de la suma de las 10 062 viviendas seleccionadas y 148 otros hogares que fueron encontrados en dichas viviendas, el total ascendió a 10 210 hogares.

Los datos a nivel nacional muestran que en el 88.2% de los casos se obtuvo resultado de entrevista completa, de entre los cuales 68.3% correspondió a entrevista levantada con informante directo; el 5.7% a entrevista levantada con informante indirecto; el 12.3% a entrevista levantada en otra decena con informante directo y el 1.9% a entrevista levantada en otra decena con informante indirecto.

La no respuesta totalizó 11.8%, destacando la no respuesta tipo A que se refiere a viviendas habitadas; las de tipo B que son viviendas deshabitadas y las de tipo C que son viviendas fuera del marco muestral, con una participación de 2.5%, 8.2% y 1.1% respectivamente.

El cuadro a continuación muestra los resultados de entrevista finales de la ENIGH 2012 a nivel nacional.

24 Resultados de entrevista de Campo por entidad federativa ENIGH 2012

Entidad federativa	Total		Códigos de resultado de entrevista																								
	Viviendas seleccionadas	Otros hogares	Total	Completa								No respuesta															
				Total								TIPO A				TIPO B				TIPO C							
				01	02	03	04	Total	%	Total	%	Total	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Total	B1	B2	B3	Total	C1	C2	C3	C4
Nacional	10,062	148	10,210	6,974	581	1,232	195	9,002	88.2	1,208	11.8	232	9	27	119	5	3	89	839	580	201	58	117	15	84	1	17
Porcentaje	98.6	1.4	100.0	68.3	5.7	12.3	1.9	88.2		11.8		2.5	0.1	0.3	1.2	0.0	0.0	0.9	8.3	5.7	2.0	0.6	1.1	0.1	0.8	0.0	0.2

Completa	No Respuesta		
	Tipo A. Vivienda habitada	Tipo B. Vivienda deshabitada	Tipo C. Vivienda fuera del marco muestral
01 Entrevista completa.	A1 Nadie en el momento de las visitas.	B1 Vivienda adecuada para habitar.	C1 Vivienda demolida.
02 Entrevista completa levantada en otro periodo.	A2 Ausencia temporal.	B2 Vivienda de uso temporal.	C2 El domicilio no es vivienda.
03 Entrevista completa con informante indirecto.	A3 Se negó a dar información.	B3 Vivienda inadecuada para habitar.	C3 Vivienda colectiva.
04 Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto.	A4 Informante inadecuado.		C4 Vivienda no localizada en campo.
	A5 Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos o sociales.		
	A6 Entrevista incompleta.		



# Anexo





REVERSO	
8) VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA	
<b>8.1 RESULTADO DE ENTREVISTA DE LA NO RESPUESTA</b>	<b>8.2 1a. VISITA DE SEGUIMIENTO</b>
ENTREVISTADOR RE <input type="text"/>	DECENA DE SEGUIMIENTO: <input type="text"/>
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>PERSONAL OPERATIVO PARA SEGUIMIENTO</b>
	SUPERVISOR _____ S <input type="text"/>
	ENTREVISTADOR _____ E <input type="text"/>
	<b>RESULTADO DE ENTREVISTA</b>
	ENTREVISTADOR RE <input type="text"/>
	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA</b>	
SUPERVISOR RE <input type="text"/>	
<b>OBSERVACIONES</b>	
	<b>VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA</b>
	SUPERVISOR RE <input type="text"/>
	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE?</b> SÍ <input type="text"/> 1 NO <input type="text"/> 2	<b>¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE?</b> SÍ <input type="text"/> 1 NO <input type="text"/> 2
<b>VALIDACIÓN DEL RESULTADO DE ENTREVISTA</b>	<b>VALIDACIÓN DEL RESULTADO DE ENTREVISTA</b>
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO RE <input type="text"/>	RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO RE <input type="text"/>
<b>8.3 2a. VISITA DE SEGUIMIENTO</b>	<b>8.4 3a. VISITA DE SEGUIMIENTO</b>
DECENA DE SEGUIMIENTO: <input type="text"/>	DECENA DE SEGUIMIENTO: <input type="text"/>
<b>PERSONAL OPERATIVO PARA SEGUIMIENTO</b>	<b>PERSONAL OPERATIVO PARA SEGUIMIENTO</b>
SUPERVISOR _____ S <input type="text"/>	SUPERVISOR _____ S <input type="text"/>
ENTREVISTADOR _____ E <input type="text"/>	ENTREVISTADOR _____ E <input type="text"/>
<b>RESULTADO DE ENTREVISTA</b>	<b>RESULTADO DE ENTREVISTA</b>
ENTREVISTADOR RE <input type="text"/>	ENTREVISTADOR RE <input type="text"/>
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA</b>	<b>VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA</b>
SUPERVISOR RE <input type="text"/>	SUPERVISOR RE <input type="text"/>
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE?</b> SÍ <input type="text"/> 1 NO <input type="text"/> 2	<b>¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE?</b> SÍ <input type="text"/> 1 NO <input type="text"/> 2
<b>VALIDACIÓN DEL RESULTADO DE ENTREVISTA</b>	<b>VALIDACIÓN DEL RESULTADO DE ENTREVISTA</b>
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO RE <input type="text"/>	RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO RE <input type="text"/>



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2012 CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN

FOLIO 2012       -  DECENA DE VERIFICACIÓN

RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR   NOMBRE Y CLAVE. DEL SUPERVISOR  S

DECENA DE LEVANTAMIENTO  RE DE LA VERIFICACIÓN  Si es código 8 (especifique)

### INFORMANTE QUE CONTESTÓ EL CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA Y CUADERNILLO DE GASTOS

NR   NOMBRE  NR   NOMBRE

#### RECONOCIMIENTO DE VISITA

1. En  Mes ¿Los visitó personal del INEGI a nombre de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares?

1 SÍ  2 NO Sondee y → 4

#### RESIDENTES DE LA VIVIENDA

2. ¿En esta vivienda vive  ?  
*Mencione el nombre*

1 SÍ  2 NO → 6

#### CONFIRMACIÓN DE LA ENTREVISTA

3. Solicite entrevistar al informante y cruce una opción

1 El informante aceptó dar la entrevista → 7

2 El informante no aceptó dar la entrevista

3 El informante está ausente temporalmente } Termine

4 No se localizó al informante

#### TIEMPO DE RESIDENCIA

4. ¿Hace cuánto tiempo viven en esta vivienda?

5. ¿En esta vivienda vive(n)  ?  
*Mencione el (los) nombre(s)*

1 SÍ → Termine  2 NO → Termine

6. ¿Hace cuánto tiempo que ya no vive en esta vivienda?   
 Termine

#### VISITAS AL HOGAR

7. En el mes de  ¿Cuántos días lo visitó el entrevistador?

(7 días pase a pregunta 9)

8. ¿Por qué lo visitó  días?

*Escuche la respuesta, cruce una opción y anote observaciones*

1 Causas de los informantes

2 Causas del entrevistador

#### IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

9. Cuando lo visitó el entrevistador ¿Cuántas personas vivían normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?

Personas

10. ¿En esa fecha, todas las personas que vivían en esta vivienda compartían un mismo gasto para comer?

1 SÍ → 12  2 NO

11. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tenían gasto separado para comer, contando el de usted?

#### INFORMANTE ADECUADO

12. ¿Usted proporcionó al entrevistador su información sobre ocupación, ingresos y servicios médicos?

1 SÍ → 14  2 NO

13. ¿Por qué no pudo proporcionar directamente la información?  
*Escuche la respuesta y cruce una opción*

1 No pudo atender al entrevistador debido a sus actividades cotidianas

2 Ausencia temporal de la vivienda

3 Por enfermedad

4 Se negó a dar la información

14. ¿Los integrantes de su hogar proporcionaron su información de ocupación, ingresos y servicios médicos?

1 SÍ  3 Algunos  4 No sabe

#### CUADERNILLO DE GASTOS

15. ¿El entrevistador, dejó en la vivienda un cuestionario para registrar los gastos diarios en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público?

1 SÍ  2 NO  4 No sabe → 17

CUADERNILLO DE GASTOS	IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA														
<p>16. ¿Quién registró la información de este cuestionario?</p> <p><i>Escuche la respuesta y cruce una opción</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>El informante u otros integrantes</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Integrantes del hogar y entrevistador</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sólo entrevistador</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>No sabe</td> </tr> </table>	1	El informante u otros integrantes	2	Integrantes del hogar y entrevistador	3	Sólo entrevistador	4	No sabe	<p>Recuerde responder al terminar la entrevista</p> <p>¿La vivienda seleccionada fue identificada correctamente?</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>SÍ</td> <td>2</td> <td>NO</td> <td>→</td> <td>Repórtelo al REP</td> </tr> </table>	1	SÍ	2	NO	→	Repórtelo al REP
1	El informante u otros integrantes														
2	Integrantes del hogar y entrevistador														
3	Sólo entrevistador														
4	No sabe														
1	SÍ	2	NO	→	Repórtelo al REP										
	<p><b>RESULTADO DE ENTREVISTA POR VISITA</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primera visita</td> <td>Segunda visita</td> </tr> </table>			Primera visita	Segunda visita										
Primera visita	Segunda visita														
<p>17. ¿La actitud del entrevistador la considera?</p> <p><i>Escuche la respuesta y cruce una opción</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Muy buena</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Buena</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Deficiente</td> </tr> </table>	1	Muy buena	2	Buena	3	Regular	4	Deficiente	<p><b>TIEMPO ESTIMADO DE LA ENTREVISTA</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Minutos</td> </tr> </table>			Minutos			
1	Muy buena														
2	Buena														
3	Regular														
4	Deficiente														
Minutos															

RESULTADO DE ENTREVISTA POR VISITA	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Verificación completa
2	Vivienda incorrecta
3	Vivienda deshabitada
4	Hogar mudado
5	Ausencia temporal
6	Se negó a dar información
7	No se localizó al informante
8	Otros (especifique)

[illegible]



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2012

Forma de control ENIGH -3

Observación directa a la entrevista

FOLIO	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DECENA	<input type="text"/>
DÍA DE LA DECENA		<input type="text"/>		SUPERVISOR				S	<input type="text"/>
ENTREVISTADOR		E	<input type="text"/>						

## SECCIÓN 1. VERIFICACIÓN DE LA VIVIENDA

1. ¿Ubicó correctamente la vivienda?

Sí	<input type="text"/>	
No	<input type="text"/>	Verifique y ubique la vivienda correcta → Termine
No aplica	<input type="text"/>	

## SECCIÓN 2. CUESTIONARIOS OBSERVADOS

Cruce una o más opciones

- |  |                      |             |
|--|----------------------|-------------|
| 1. Cuestionario de hogares y vivienda            | <input type="text"/> | → Sección 3 |
| 2. Cuestionario para personas menores de 12 años | <input type="text"/> | → Sección 5 |
| 3. Cuestionario para personas de 12 o más años   | <input type="text"/> | → Sección 6 |
| 4. Cuestionario para negocios del hogar          | <input type="text"/> | → Sección 4 |
| 5. Cuestionario de gastos del hogar              | <input type="text"/> | → Sección 7 |
| 6. Cuadernillo de gastos diarios                 | <input type="text"/> | → Sección 8 |

## SECCIÓN 3. CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

1. Durante el primer día que realizó el contacto con los integrantes del hogar, ¿hizo la presentación de la encuesta?

Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	No aplica	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------	-----------	----------------------

2. Total de personas en la vivienda

3. ¿Determinó correctamente el número de hogares en la vivienda?

Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

4. ¿Siguió las instrucciones de llenado de la Sección III Características Sociodemográficas?

Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

5. ¿Respetó los cortes de edad?

Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

Hay más cuestionarios para observar → Sección 2

No hay más cuestionarios para observar → Sección 9

## SECCIÓN 4. CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

1. ¿Identificó el formato adecuado de Negocios con base en el tipo de actividad?

Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	Especifique el tipo de actividad	Tipo de actividad	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------	----------------------------------	-------------------	----------------------

2. ¿Efectuó la pregunta referente a consumo del hogar?

Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

Hay más cuestionarios para observar → Sección 2

No hay más cuestionarios para observar → Sección 9

### SECCIÓN 5. CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

1. ¿Sondeó al informante considerando los ejemplos descritos según la zona urbana o rural, para obtener los ingresos por trabajo?

Sí

No

Hay más cuestionarios para observar → Sección 2

No hay más cuestionarios para observar → Sección 9

### SECCIÓN 6. CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

1. ¿Está entrevistando al informante directo?

Sí

→ Pregunta 2

No

¿Por qué? (cruce una opción: 2.1, 2.2 o 2.3)

Ausente temporal

Se negó a dar información

Otro, especifique

Registre NR del informante indirecto

2. ¿Realizó preguntas adicionales para registrar completa y correctamente las tareas, y el nombre de la ocupación?

Sí

No

No aplica

3. ¿Leyó la introducción para la captación del ingreso (si es subordinado)?

Sí

No

No aplica

4. ¿Hizo preguntas adicionales para obtener el ingreso del negocio con el que se quedó el hogar?

Sí

No

No aplica

5. Si el informante contestó "Sí" en la pregunta de sondeo de gasto, el entrevistador procedió a ...

Captar sus gastos personales en el cuestionario de gastos del hogar

Concertar cita para captar posteriormente sus gastos

Dar por terminada la entrevista o continuar con otro integrante del hogar

6. ¿Tuvo dificultad en seguir la secuencia de las preguntas de este cuestionario?

Sí

No

Hay más cuestionarios para observar → Sección 2

No hay más cuestionarios para observar → Sección 9

### SECCIÓN 7. CUESTIONARIO DE GASTOS DEL HOGAR

1. ¿Aplicó las instrucciones para organizar la entrevista e identificar a los informantes adecuados para esta sección?

Sí

No

¿Por qué?

No aplica

2. Secciones del gasto que preguntó durante la entrevista

Gasto mensual

Gasto trimestral

Gasto semestral

Ninguna

Hay más cuestionarios para observar → Sección 2

No hay más cuestionarios para observar → Sección 9

### SECCIÓN 8. CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

1. ¿Capacitó al informante adecuado en el llenado del cuadernillo de gastos diarios?

Sí

No

¿Por qué?

No aplica

2. ¿Revisó la información captada en el cuadernillo de gastos diarios?

Sí

No

3. En caso necesario, ¿transcribió los datos requeridos a la hoja de investigación de mercado el día de hoy?

Sí

No

¿Por qué?

No aplica

Hay más cuestionarios para observar → Sección 2

No hay más cuestionarios para observar → Sección 9



SECCIÓN 9. OBSERVACIONES AL ENTREVISTADOR

Cuestionario observado

1. ¿Leyó textualmente las preguntas?

Sí	1	1	1
No	2	2	2
Algunas veces	3	3	3
No aplica	4	4	4

2. ¿Adecuó correctamente las preguntas o términos que el informante no entendió?

Sí	1	1	1
No	2	2	2
Algunas veces	3	3	3
No aplica	4	4	4

3. ¿Siguió las instrucciones de sondeo donde se requería sondear?

Sí	1	1	1
No	2	2	2
Algunas veces	3	3	3
No aplica	4	4	4

4. ¿Respetó los pases de preguntas?

Sí	1	1	1
No	2	2	2
Algunas veces	3	3	3
No aplica	4	4	4

5. ¿Utilizó expresiones que indujeran la respuesta del informante?

Sí	1	1	1
No	2	2	2
Algunas veces	3	3	3
No aplica	4	4	4

6. ¿Ubicó al informante en los periodos de referencia?

Sí	1	1	1
No	2	2	2
Algunas veces	3	3	3
No aplica	4	4	4

7. ¿Mostró dominio del marco conceptual?

Sí	1	1	1
No	2	2	2
Algunas veces	3	3	3
No aplica	4	4	4

8. ¿Expuso a cada informante directo la información a tratar según el tipo de cuestionario?

Sí	1	No	2	Algunas veces	3	No aplica	4
----	---	----	---	---------------	---	-----------	---

9. ¿Llegó puntual a la cita establecida por el informante?

Sí	1	No	2
----	---	----	---

## OBSERVACIONES

Entrevistador: Registre su firma únicamente cuando se haya realizado observación directa a este folio y le haya comentado el resultado de la misma el personal responsable de la supervisión.

¿Recibió reinstrucción o asesoría?

Sí ☒ 1

No 2

No fue necesario 5

Firma \_\_\_\_\_

Entrevistador

Fecha      /      /



[illegible]

Código de cuestionario

1. Cuestionario de hogares y vivienda
2. Cuestionario para personas menores de 12 años
3. Cuestionario para personas de 12 o más años
4. Cuestionario para negocios del hogar
5. Cuestionario para gastos del hogar
6. Cuadernillo de gastos diarios

## 7. Módulo

ENTIDAD \_\_\_\_\_

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<b>ADMINISTRATIVA</b>	
<p>1. Indica que problemas administrativos tuviste para el inicio del levantamiento: (Selecciona una o más opciones de la "a" a la "j", individualmente la "k")</p> <p>a) Pago de nómina atrasado (pasa a pregunta 3). b) Pago de nómina pendiente (pasa a pregunta 3). c) No se han entregado credenciales (pasa a pregunta 3). d) No tienen cuentas de correo electrónico las figuras principales (REP, ISE o RCV) (pasa a pregunta 3). e) No tienen computadora las figuras principales (REP, ISE o RCV) (pasa a pregunta 3). f) Restricciones en combustibles (pasa a pregunta 3). g) Restricciones en fotocopias (pasa a pregunta 3). h) Restricciones en llamadas telefónicas (pasa a pregunta 3). i) Pasajes urbanos insuficientes (pasa a pregunta 3). j) Otro problema no listado anteriormente. (Pasa a pregunta 2) k) Ningún problema administrativo (Pasa a pregunta 3).</p>	
<p>2. Explica otros problemas administrativos que tuviste al inicio del levantamiento:</p>	
<b>VEHÍCULOS</b>	
<p>3. Anota la cantidad de vehículos que te asignaron:</p>	
<p>4. ¿Fueron suficientes los vehículos?</p> <p>a) Sí (Pasa a pregunta 6) b) No c) No se asignaron vehículos en esta decena</p>	
<p>5. Anota cuántos vehículos más necesitabas:</p>	
<p>6. ¿En qué condiciones mecánicas se encontraban los vehículos que te asignaron?</p> <p>6.1 Se encontraban en excelentes condiciones. 6.2 Se encontraban en buenas condiciones. 6.3 Se encontraban en regulares condiciones. 6.4 Se encontraban en malas condiciones. 6.5 Se encontraban en pésimas condiciones.</p>	<p>(Registra la cantidad de vehículos):</p>
<b>RENUNCIAS</b>	
<p>7. ¿Hubo renunciaciones y/o deserciones entre el término de la capacitación y los primeros días de la decena cero?</p> <p>a) Sí b) No (Pasa a pregunta 10)</p>	
<p>8. Anota la cantidad de renunciaciones y/o deserciones:</p>	
<p>9. Motivo de la renuncia y/o deserción</p> <p>9.1 Renunció por un trabajo mejor remunerado. 9.2 Renunció por un trabajo permanente. 9.3 Renunció por razones personales. 9.4 Renunció por enfermedad y/o accidente. 9.5 Renunció pero no quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar. 9.6 No se presentó a trabajar (deserción)</p>	<p>(Registra la clave de la figura):</p>
<b>MATERIAL CARTOGRAFICO</b>	
<p>10. Señala el material cartográfico que te faltó: (Registra una o varias opciones)</p> <p>a) Listados de viviendas. b) Croquis de viviendas. c) Rutas de acceso. d) Planos de AGEB-UPM. e) Material cartográfico complementario. f) Llegó completo pero no a tiempo (Pasa a pregunta 13). g) Llegó completo y a tiempo, no hizo falta material (Pasa a pregunta 13).</p>	
<p>11. Señala la causa por la que no te llegó completo el material cartográfico:</p> <p>a) Por retraso (pasa a pregunta 13). b) No fue enviado (pasa a pregunta 13). c) La red del sistema de cómputo no estaba lista (pasa a pregunta 13). d) Otros motivos.</p>	

12. Menciona los otros motivos por los que no te llegó completo el material:	
INFORMATICOS	
13. Registra cuántas computadoras te asignaron:	
14. ¿Fueron suficientes? a) Sí (Pasa a pregunta 16). b) No	
15. Indica cuántas computadoras te faltan:	
16. ¿Estuvo a tiempo la instalación de la red para las computadoras asignadas? a) Sí b) No	
OBSERVACIONES	
17. Otros  (Si existieron algunas otras situaciones que no están mencionadas en este reporte, coméntalas.) (Si no tienes comentarios registra la palabra: Ninguna)	

**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2012  
REPORTE DECENAL POR ENTIDAD**

Forma de Control ENIGH-6

ENTIDAD

DECENA

Preguntas	Respuestas
<p>1. Señala qué problemas administrativos tuviste para el inicio del levantamiento: <span style="float: right;">(Registra una o varias opciones)</span></p> <p>a) Restricciones en combustible (Pasa a pregunta 3).  b) Restricciones en fotocopias (Pasa a pregunta 3).  c) Otros problemas administrativos (Pasa a pregunta 2).  d) Ningún problema administrativo (Pasa a pregunta 3)</p>	
<p>2. Explica otros problemas administrativos que tuviste en esta decena y que no están listados en la pregunta anterior:</p>	
<p>3. Los viáticos para esta decena, ¿Se dieron a tiempo?</p> <p>a) Sí (Pasa a pregunta 6)  b) No  c) No aplica</p>	
<p>4. Señala en que día de la decena se entregaron los viáticos.</p>	
<p>5. Explica el motivo del problema de la entrega de viáticos.</p>	
<p>6. Los gastos de campo para esta decena ¿Fueron suficientes?</p> <p>a) Sí (Pasa a pregunta 9)  b) No  c) No aplica</p>	
<p>7. Señala la(s) causa(s) por la(s) cual(es) los gastos de campo no fueron suficientes: <span style="float: right;">(Registra una o varias opciones)</span></p> <p>a) Gastos de campo insuficientes en ciudad (pago de pasajes urbanos y teléfono) (Pasa a pregunta 9).  b) Gastos de campo insuficientes en área rural (lancha, avioneta, remudas, etc.) (Pasa a pregunta 9).  c) Pago de traductores y/o intérpretes (Pasa a pregunta 9).  d) Otros problemas (Pasa a pregunta 8).</p>	
<p>8. Explica otros problemas por los cuales los gastos de campo no fueron suficientes y que no vienen listados en la pregunta anterior:</p>	
<p>9. Indica si los vehículos asignados fueron suficientes:</p> <p>a) Sí (Pasa a pregunta 11)  b) No</p>	

10. Escribe la cantidad de vehículos que te hicieron falta:	
11. ¿En qué condiciones mecánicas se encontraban los vehículos asignados? a) Excelentes. b) Buenas. c) Regulares. d) Malas. e) Pésimas.	Registra la cantidad de vehículos:       
12. Señala el estado de los croquis de viviendas y rutas de acceso. (Registra una o varias opciones) a) Con errores en su elaboración (Pasa a pregunta 14). b) Desactualizados (Pasa a pregunta 14). c) Poco claros porque venían borrosos (Pasa a pregunta 14). d) Otros problemas (Pasa a pregunta 13). e) Sin ningún problema (Pasa a pregunta 14).	
13. Explica otros problemas de los croquis de viviendas y rutas de acceso no listados en la pregunta anterior:	
14. ¿Solicitaste material cartográfico adicional? a) Sí b) No (Pasa a la pregunta 16).	
15. Señala el material cartográfico que solicitaste:	
16. Señala si se presentaron problemas en la muestra asignada en esta decena. (Registra una o varias opciones) (Si registras el inciso a) : Especifica todos los folios involucrados con su respectivo número de control y ageb) a) Zonas de alto riesgo (Delincuencia organizada: narcotráfico y pandillerismo, etc.) (Pasa a pregunta 18). b) Conflictos en la localidad (políticos, religiosos, etc.) (Pasa a pregunta 18). c) Problemas climatológicos (Pasa a pregunta 18). d) Fiestas populares de la localidad (Pasa a pregunta 18). e) Otros problemas (Pasa a pregunta 17). f) Ningún problema (pasa a pregunta 18)	Si registras el inciso a: Especifica todos los folios involucrados con su respectivo número de control y ageb.
17. Comenta los otros problemas en la muestra asignada en esta decena:	
18. Señala qué problemas se presentaron en la identificación de viviendas seleccionadas: a) Los materiales no coincidían con la realidad de campo (Pasa a pregunta 20). b) Se confundió el Entrevistador de vivienda (Pasa a pregunta 20). c) Otras causas (Pasa a pregunta 19). d) No se tuvo problemas para identificar las viviendas seleccionadas (Pasa a pregunta 20).	



19. Explica las otras causas de los problemas que se presentaron en la identificación de las viviendas seleccionadas y que no están listadas en la pregunta anterior:									
20. En promedio fue suficiente el material de reserva por entrevistador: a) Sí (Pasa a pregunta 22) b) No									
21. Indica en promedio que material le faltó al entrevistador para completar su carga de trabajo: a) Cuestionario de Hogar. b) Cuestionario de Gastos del hogar. c) Cuadernillo de Gastos diarios. d) Cuestionario para Personas de 12 o más años. e) Cuestionario para Personas menores de 12 años. f) Cuestionario de Negocios. g) Otro material de captación	<p>No debes dejar en blanco, registra cero si no tienes otra información.</p> <table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>								
22. De entre todos los entrevistadores, registra las claves de los que tuvieron el peor desempeño									
23. Indica en qué tienen problemas la mayoría de los entrevistadores: a) Conceptuales (Pasa a pregunta 24). b) De campo (Pasa a pregunta 25). c) De contacto con el informante (Pasa a pregunta 25). d) De comunicación con el supervisor (Pasa a pregunta 25).									
24. Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los entrevistadores necesiten más									
25. De entre todos los supervisores, registra las claves de los que tuvieron el peor desempeño.									
26. Indica en qué aspectos tienen problemas la mayoría de los supervisores: a) Conceptuales. (Pasa a pregunta 28) b) De campo (Pasa a pregunta 29). c) De contacto con el informante (Pasa a pregunta 29). d) De comunicación con el entrevistador (Pasa a pregunta 29).									
27. ¿En cuáles rubros la mayoría de los supervisores tuvieron problemas al realizar su trabajo? (Registra una o varias opciones) a) Verificación de la no respuesta (Pasa a pregunta 29). b) Observación directa (Pasa a pregunta 29). c) Revisión de los cuestionarios (Pasa a pregunta 29). d) Ningún problema (Pasa a pregunta 29).									
28. Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los supervisores necesiten más apoyo.									
29. ¿Hubo renunciaciones y/o deserciones en esta decena?: a) Sí b) No (Pasa a pregunta 32).									

30. Anota la cantidad de renunciaciones y/o deserciones:	
31. Anota las claves de las figuras que renunciaron y/o desertaron:	
32. Si existieron algunas otras situaciones que no están mencionadas en este reporte, coméntalas. (Si no tienes comentarios registra la palabra: Ninguna)	

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2012

**Reporte de viviendas no seleccionadas donde se levanto la entrevista**

[illegible]



[illegible]

INVENTARIO DECENAL DEL MATERIAL DE FOLIOS CON R.E. 01, 02, 03 Y 04 (INCLUYE VIVIENDAS SELECCIONADAS Y OTROS HOGARES)					
DECENA	HOGAR	MENORES DE 12 AÑOS	DE 12 O MAS AÑOS	NEGOCIOS	GASTOS DEL HOGAR
					CUADERNILLO
INVENTARIO ACUMULADO DEL MATERIAL DE FOLIOS CON R.E. 01, 02, 03 Y 04 (INCLUYE VIVIENDAS SELECCIONADAS Y OTROS HOGARES)					
DECENAS	HOGAR	MENORES DE 12 AÑOS	DE 12 O MAS AÑOS	NEGOCIOS	GASTOS DEL HOGAR
					CUADERNILLO
INVENTARIO DECENAL DEL MATERIAL DE FOLIOS CON R.E. A6 (SOLO INCLUYE CUESTIONARIOS CON R.E. 01, 02, 03, 04 Y A6)					
DECENA	HOGAR	MENORES DE 12 AÑOS	DE 12 O MAS AÑOS	NEGOCIOS	GASTOS DEL HOGAR
					CUADERNILLO
INVENTARIO ACUMULADO DEL MATERIAL DE FOLIOS CON R.E. A6 (SOLO INCLUYE CUESTIONARIOS CON R.E. 01, 02, 03, 04 Y A6)					
DECENAS	HOGAR	MENORES DE 12 AÑOS	DE 12 O MAS AÑOS	NEGOCIOS	GASTOS DEL HOGAR
					CUADERNILLO



REP-2

AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE CAMPO POR DECENA SEGÚN TIPO DE RESULTADO DE ENTREVISTA  
VIVIENDAS SELECCIONADAS Y OTROS HOGARES EN LA VIVIENDA  
ENIGH 2012

OFICINA: \_\_\_\_\_

DECENAL	DECENA	VIVIENDAS SELECCIONADAS	CON ENTREVISTA		NO ENTREVISTA		POR TIPO DE NO ENTREVISTA					
			TOTAL	REL	TOTAL	REL	A		B		C	
							TOTAL	REL	TOTAL	REL	TOTAL	REL

ACUMULADO	DECENAS	VIVIENDAS SELECCIONADAS	CON ENTREVISTA		NO ENTREVISTA		POR TIPO DE NO ENTREVISTA					
			TOTAL	REL	TOTAL	REL	A		B		C	
							TOTAL	REL	TOTAL	REL	TOTAL	REL

DECENAL	DECENA	OTROS HOGARES	CON ENTREVISTA		NO ENTREVISTA		POR TIPO DE NO ENTREVISTA					
			TOTAL	REL	TOTAL	REL	A		B		C	
							TOTAL	REL	TOTAL	REL	TOTAL	REL

ACUMULADO	DECENAS	OTROS HOGARES	CON ENTREVISTA		NO ENTREVISTA		POR TIPO DE NO ENTREVISTA					
			TOTAL	REL	TOTAL	REL	A		B		C	
							TOTAL	REL	TOTAL	REL	TOTAL	REL

[illegible][illegible]



CONCENTRADO DEL DESEMPEÑO DE LOS ENTREVISTADORES																							
OFICINA:		ENIGH 2012																					
		ENIGH - 1											ENIGH - 3			ENIGH - 4							
		Clave Entrevistador	Viviendas seleccionadas	Otros Hog.	Total de folios	Menos de 7 días	01	A1	A2	A3	A4	A5	A6	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% NR Tipo A	Incidencia más frecuente	Promedio de incidencias por observación directa
TOTAL																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							



**INEGI.** Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares **2012.** **ENIGH.** Operativo de campo. **2013**



OFICINA: \_\_\_\_\_

DECENA: \_\_\_\_\_

INVENTARIO ESTATAL POR DECENA DE LOS FOLIOS CON R.E. A6  
(VIVIENDAS SELECCIONADAS Y OTROS HOGARES EN LA VIVIENDA)  
ENIGH - 2012

FOLIO	HOGAR			MENORES DE 12 AÑOS								DE 12 O MÁS AÑOS								GASTOS DEL HOGAR				CUADERNILLO			NEGOCIOS
	01	02	A6	00	01	02	A2	A3	A5	A6	00	01	02	03	04	A1	A2	A3	A5	A6	01	02	A6	01	02	A6	
																											TOTAL
TOTALES																											

