

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008



Operativo de campo



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DR © 2009, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
Edificio Sede  
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301  
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276  
Aguascalientes, Ags.

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

**Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008. Operativo de campo.**

## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta tres documentos metodológicos en los que se exponen las principales características del **Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008**.

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 en los hogares. Se expone la planeación de las actividades del levantamiento, la realización de las entrevistas, la supervisión a los entrevistadores, la captura y el análisis básico de congruencia de la información.

## **Nota**

El Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 (MCS) 2008, incorpora datos sobre ingresos, salud, educación, seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos, alimentación y cohesión social, recolectados del 21 de agosto al 27 de noviembre 2008.

El MCS 2008 ofrece resultados a nivel nacional con corte urbano y rural y para cada una de las entidades federativas.

Es importante mencionar que la muestra total seleccionada se compone de 36 146 viviendas provenientes de la ENIGH 2008 y 34 960 viviendas cuyo levantamiento fue financiado por el CONEVAL para recolectar información de ingresos y características sociodemográficas de los hogares; en estas viviendas no se recabó información acerca del gasto de los hogares.

## Índice

---

Introducción	V
1. Infraestructura	1
2. Tamaño de la muestra	3
3. Estructura operativa	5
4. Asignación del personal en oficinas estatales	7
5. Reclutamiento, capacitación y selección de personal	9
6. Plataforma del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 en la red institucional	11
6.1 Foro del Módulo de la ENIGH 2008	11
6.2 Sistema de Seguimiento y Control de encuestas (SECO)	11
7. Los procesos de operación del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008	13
7.1 Operativo del levantamiento	13
7.2 Operativo de supervisión	15
7.3 Los procesos de captura y de validación en las estatales	16
7.4 Operativo de seguimiento y control del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008	18
8. Resultados de entrevista	23
Anexos	25
A. Formas de control del trabajo en campo	27
B. Formatos del SECO	37

## Introducción

---

El Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 (MCS 2008), constituye un esfuerzo conjunto entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para proporcionar un panorama estadístico de las variables necesarias para la medición multidimensional de la pobreza, establecidas en la Ley General de Desarrollo Social.

En el presente documento se describen todos los aspectos del operativo de campo del MCS.

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

La segunda es el área operativa, que está descentralizada y es el brazo ejecutor de la encuesta. Cabe señalar que la realización del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008, requirió del uso de la infraestructura regional existente, así como de la participación responsable de un grupo de trabajo capacitado e integrado en una estructura que operó en cada una de las 33 oficinas estatales del INEGI, en donde se planearon las actividades cotidianas de levantamiento, se llevaron a cabo las entrevistas con las fuentes informantes; se realizó la supervisión, la captura y el análisis de la información que finalmente fue enviada a oficina central para continuar al siguiente proceso consistente en la integración y liberación de los archivos.

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

Este documento consta de ocho capítulos; en el primero se da a conocer la infraestructura regional que se utilizó para realizar el levantamiento nacional. En el segundo capítulo se expone la distribución de viviendas en muestra por entidad. En el tercer capítulo se presenta la estructura operativa que se creó en las oficinas estatales y las funciones y actividades del personal operativo. En el cuarto capítulo se expone la asignación del personal, por oficina administrativa, según el puesto desempeñado. En el quinto capítulo se describen los procesos de reclutamiento, capacitación y selección del personal operativo. En el sexto capítulo se menciona la utilidad de los dos instrumentos informáticos que conforman la plataforma del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 en la red institucional del INEGI. En el séptimo capítulo se detallan los distintos procesos del 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 del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008. 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 del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 utilizó la infraestructura regional existente en el área de Estadística de cada una de las entidades.

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

## Oficinas Regionales y Estatales

<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. Tabasco, 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>

El proyecto del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 se levantó en una muestra nacional de 70 106 viviendas seleccionadas, distribuida de la siguiente manera:

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

REGIONAL-ENTIDAD	TOTAL
<b>NACIONAL</b>	<b>70 106</b>
<b>CENTRO NORTE</b>	<b>9 023</b>
San Luis Potosí	2 009
Guanajuato	1 998
Querétaro	3 009
Aguascalientes	2 007
<b>CENTRO SUR</b>	<b>7 010</b>
Estado de México	2 998
Morelos	2 008
Guerrero	2 004
<b>OCCIDENTE</b>	<b>9 043</b>
Jalisco	3 006
Colima	2 020
Nayarit	2 006
Michoacán de Ocampo	2 011
<b>NORTE</b>	<b>5 993</b>
Durango	2 015
Chihuahua	2 002
Zacatecas	1 976
<b>NORESTE</b>	<b>5 998</b>
Nuevo León	2 001
Tamaulipas	1 998
Coahuila de Zaragoza	1 999
<b>SURESTE</b>	<b>6 988</b>
Yucatán	2 995
Campeche	1 999
Quintana Roo	1 994
<b>NOROESTE</b>	<b>9 012</b>
Sonora	3 001
Sinaloa	2 012
Baja California	1 998
Baja California Sur	2 001
<b>ORIENTE</b>	<b>8 018</b>
Puebla	2 006
Hidalgo	1 990
Tlaxcala	2 001
Veracruz de Ignacio de la Llave	2 021
<b>SUR</b>	<b>6 019</b>
Oaxaca	1 997
Chiapas	2 004
Tabasco	2 018
<b>CENTRO</b>	<b>3 002</b>
Distrito Federal	3 002

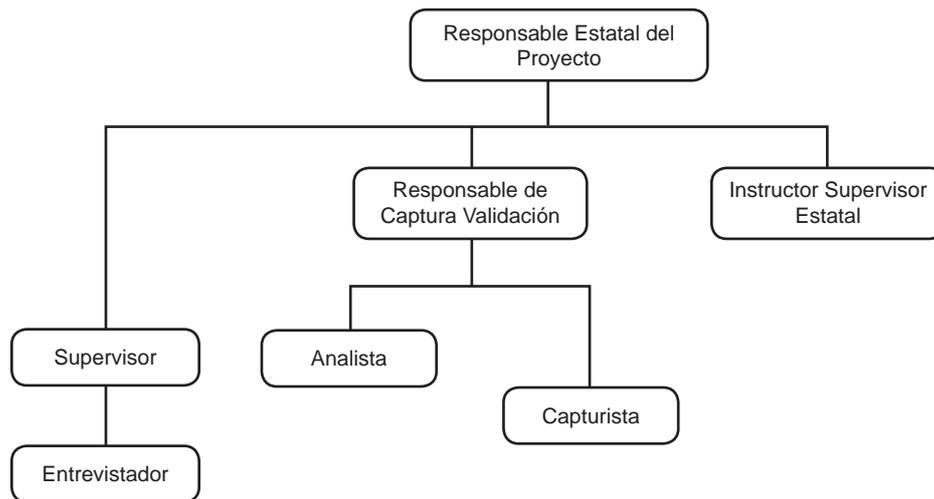
Se proporciona información a nivel nacional con desglose para localidades de 2 500 y más habitantes y localidades de menos de 2 500 habitantes y por entidad federativa.

<sup>1</sup> Ver documento Diseño Muestral del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008.

### 3. Estructura operativa

---

La estructura operativa que se creó en las 33 oficinas estatales 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 del proyecto 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 del proyecto (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 sobre el estado de avance del levantamiento, reportar los problemas conceptuales y las dificultades en la muestra que le fue asignada.

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

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

### **Supervisor**

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

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

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

### **Analista**

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

### **Capturista**

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

### **Entrevistador**

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

## 4. Asignación del personal en oficinas estatales

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

Para el levantamiento del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 se solicitó en total la creación de 1 998 plazas, de las cuales 1 374 fueron requeridas para contratar al personal de campo y 624 plazas para el personal de oficina.

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

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

OFICINAS	REP	ISE	RCV	A	S	E	CV	TOTAL
<b>NACIONAL</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>94</b>	<b>332</b>	<b>1 042</b>	<b>332</b>	<b>1 998</b>
<b>CENTRO NORTE</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>51</b>	<b>156</b>	<b>51</b>	<b>296</b>
San Luis Potosí, SLP.	2	2	2	2	7	23	7	45
León, Gto.	2	2	2	4	15	45	15	85
Querétaro, Qro.	2	2	2	5	23	67	23	124
Aguascalientes, Ags.	2	2	2	2	6	21	6	41
<b>CENTRO SUR</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>39</b>	<b>118</b>	<b>39</b>	<b>231</b>
Toluca, Méx.	2	2	2	4	10	30	10	60
Área Metropolitana, DF.	2	2	2	2	13	38	13	72
Cuernavaca, Mor.	2	2	2	2	7	22	7	44
Chilpancingo, Gro.	2	2	2	3	9	28	9	55
<b>OCCIDENTE</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	<b>139</b>	<b>42</b>	<b>259</b>
Guadalajara, Jal.	2	2	2	5	23	68	23	125
Colima, Col.	2	2	2	2	6	23	6	43
Tepic, Nay.	2	2	2	2	6	23	6	43
Morelia, Mich.	2	2	2	3	7	25	7	48
<b>NORTE</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>73</b>	<b>22</b>	<b>142</b>
Durango, Dgo.	2	2	2	2	7	23	7	45
Chihuahua, Chih.	2	2	2	3	9	29	9	56
Zacatecas, Zac.	2	2	2	2	6	21	6	41
<b>NORESTE</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>69</b>	<b>22</b>	<b>139</b>
Monterrey, NL.	2	2	2	2	6	21	6	41
Cd. Victoria, Tamps.	2	2	2	3	8	24	8	49
Saltillo, Coah.	2	2	2	3	8	24	8	49

SURESTE	6	6	6	9	35	109	35	206
Mérida, Yuc.	2	2	2	5	23	68	23	125
Campeche, Camp.	2	2	2	2	6	21	6	41
Chetumal, Q. Roo.	2	2	2	2	6	20	6	40
NOROESTE	8	8	8	11	42	134	42	253
Hermosillo, Son.	2	2	2	5	23	68	23	125
Culiacán, Sin.	2	2	2	2	7	24	7	46
Tijuana, BC.	2	2	2	2	7	23	7	45
La Paz, BCS	2	2	2	2	5	19	5	37
ORIENTE	8	8	8	10	29	98	29	190
Puebla, Pue.	2	2	2	3	7	24	7	47
Pachuca, Hgo.	2	2	2	2	7	23	7	45
Tlaxcala, Tlax.	2	2	2	2	6	23	6	43
Xalapa, Ver.	2	2	2	3	9	29	9	56
SUR	6	6	6	8	27	83	27	163
Oaxaca, Oax.	2	2	2	3	10	31	10	60
Tuxtla Gutiérrez, Chis.	2	2	2	3	10	30	10	59
Centro, Tab.	2	2	2	2	7	22	7	44
CENTRO	2	2	2	5	23	67	23	124
Cuauhtémoc, DF.	2	2	2	5	23	67	23	124

## 5. Reclutamiento, capacitación y selección de personal

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

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

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

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

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

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

### Calendario de capacitación

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

Segunda	Responsable estatal de proyecto e instructor supervisor estatal	Entrevistador, supervisor, responsable de captura validación y analista  Temática <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de levantamiento</li> <li>• Marco conceptual</li> <li>• Llenado de cuestionarios</li> </ul>	07 al 31 de julio	En las 33 oficinas estatales
Tercera	Personal de oficina central	Responsable de captura validación  Temática: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento del sistema de captura</li> <li>• Actividades y responsabilidades del RCV</li> </ul>	11 al 15 de agosto	En las tres sedes de la primera etapa y con igual participación de las entidades
Cuarta	Responsable de captura validación	Capturista.  Temática: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento del sistema de captura</li> <li>• Actividades y responsabilidades del capturista</li> </ul>	25 de agosto al 05 de septiembre	En las 33 oficinas estatales
Quinta	Personal de oficina central	Analista.  Temática: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congruencias dentro de cada cuestionario y entre cuestionarios</li> <li>• Lineamientos para la revisión de información</li> <li>• Actividades y responsabilidades de los analistas</li> </ul>	08 al 12 de septiembre	En las tres sedes de la primera etapa y con igual participación de las entidades

## **6. Plataforma del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 en la red institucional**

---

Durante la vigencia del levantamiento se implementó la plataforma del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH en la red institucional por medio del Internet Explorer, la cual contó con dos instrumentos informáticos: El sitio de colaboración y el Sistema de Seguimiento y Control de encuestas.

### **6.1 FORO DEL MÓDULO DE LA ENIGH 2008**

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 del Módulo de la ENIGH, 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 ENCUESTAS (SECO)**

El SECO es un sistema informático que apoyó la automatización de los distintos procesos del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH, 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 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 del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008**

---

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

### **7.1 OPERATIVO DEL LEVANTAMIENTO**

Se programó la recolección de la información en nueve levantamientos, cada uno de los cuales se organizó en diez días. El levantamiento se realizó del 21 de agosto al 28 de noviembre de 2008.

Para cubrir los requerimientos del marco conceptual diseñado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y satisfacer la demanda de información para la medición multidimensional de la pobreza a nivel entidad federativa<sup>2</sup>, el INEGI dispuso utilizar dos operativos simultáneamente: el operativo de la ENIGH y el operativo para la muestra complementaria asociada al CONEVAL.

Cabe aclarar que la razón de distinguir dos operativos indica que los temas de gastos de los hogares sólo los aborda la ENIGH tradicionalmente y recolecta esta información en el Cuestionario de Gastos de los Hogares y el Cuadernillo de gastos diarios, en tanto que para los temas de ingresos y otras dimensiones de la pobreza que son contenidos en el Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH, se utiliza el Cuestionario de Hogares y Vivienda, el Cuestionario para Personas de 12 años y más, el Cuestionario para Personas menores de 12 años y el Cuestionario para Negocios del Hogar.

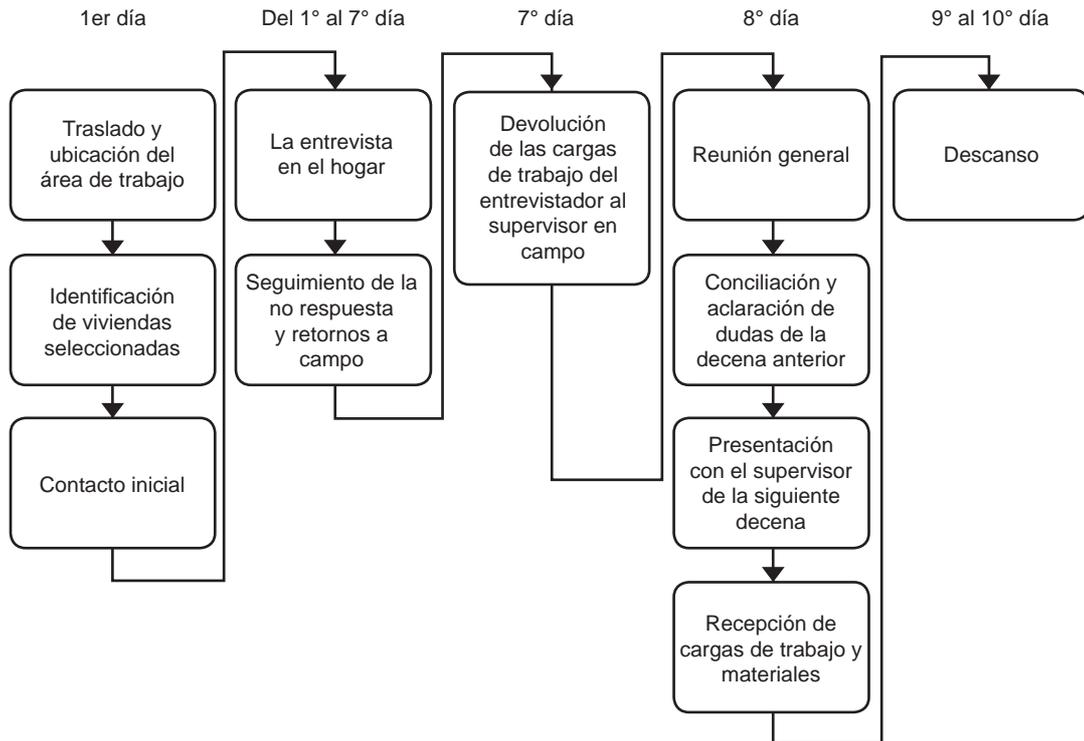
#### **7.1.1 ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO ENIGH**

Para los fines operativos del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 se definieron las siguientes actividades:

- El primer día para el traslado al área de trabajo y establecer el contacto inicial con el jefe del hogar, el ama de casa o una persona mayor de 18 años.
- Siete días para recabar la información en los hogares.
- El octavo día para llevar a cabo la reunión general con los equipos de campo y se aclarar las dudas de la decena anterior. También para la recepción de las respectivas cargas de trabajo asignadas por el supervisor de la siguiente decena, conforme el orden y los lineamientos establecidos.
- Dos días de descanso para el personal de campo.

<sup>2</sup> Ver Documento Metodológico de Diseño Muestral del Módulo de condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008.

El siguiente esquema muestra las actividades del entrevistador:



### 7.1.2 Procedimientos para el control del levantamiento del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008

- Control de la muestra

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

#### FOLIOVIV

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

#### FOLIOHOG

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

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

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

- Cargas de trabajo

Comparando los contenidos del Módulo de Condiciones Socioeconómicas asociado a la ENIGH 2008 y la mayor complejidad de la información que capta la ENIGH tradicional, se determinaron distintas cargas de trabajo para cada uno de los operativos.

En el caso de la ENIGH tradicional, se fijó que la carga de trabajo fuera de 5 entrevistas por decena, y que los supervisores tuvieran bajo su vigilancia a un promedio de 3 entrevistadores. Para la muestra complementaria asociada al CONEVAL, se determinó una carga de trabajo de 15 entrevistas por decena y que los supervisores tuvieran bajo su vigilancia a un promedio de 3 entrevistadores.

- Procedimiento de identificación de las viviendas

El primer paso, fue identificar la manzana utilizando el listado de viviendas. El segundo paso, consistió en ubicarse en la esquina 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 en ENIGH tradicional y durante 2 días para la muestra complementaria de CONEVAL.

## **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 re-instruir sobre aspectos que estuvieran deficientemente captados en los cursos de capacitación impartidos, además de verificar que se cumplieran las actividades conforme a las responsabilidades del personal operativo y resolver problemas y dudas durante el levantamiento. También las oficinas regionales llevaron a cabo esta actividad en sus respectivas entidades.

### **7.3 LOS PROCESOS DE CAPTURA Y DE VALIDACIÓN EN LAS ESTATALES**

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

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

#### **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 del Módulo de Condiciones Socioeconómicas asociado a la ENIGH 2008.

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

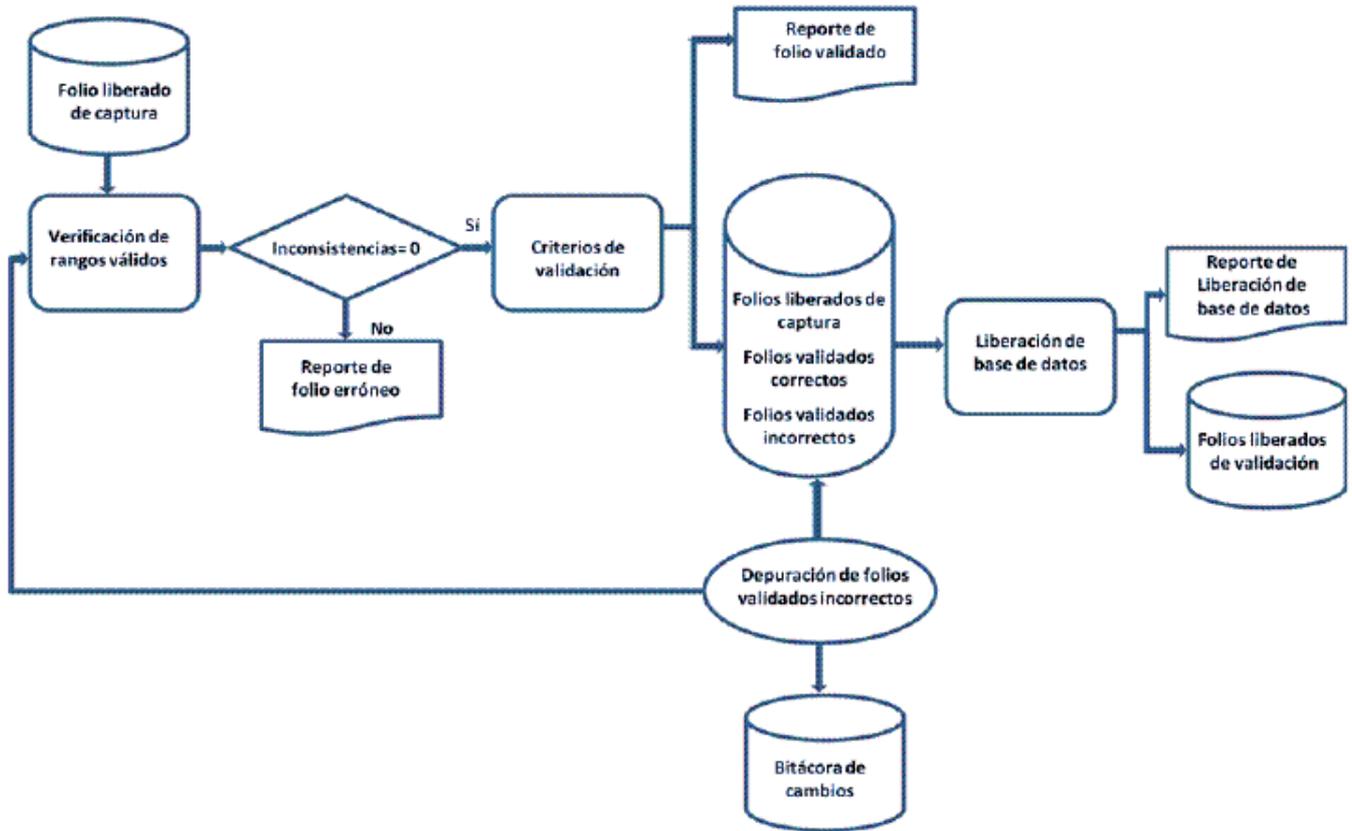
- Portada de la carpeta
- Cuestionario de hogares y vivienda
- Cuestionarios para personas menores de 12 años
- Cuestionarios para personas de 12 o más años
- Cuestionarios para negocios del hogar
- Cuestionario sobre el Programa Oportunidades
- Cuestionario de gastos del hogar (sólo para ENIGH)
- Cuadernillo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

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 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:



### 7.3.3 Calendario de actividades del Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2008

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

DECENA	Traslado e identificación de viviendas	Continúa la entrevista	Devolución de cargas de trabajo del Entrevistador al Supervisor En campo	Reporte de supervisores a REP e ISE	Descanso de Supervisores y Entrevistadores.	Captura y validación de cuestionarios	Realizar 2a impresión de los reportes del SECO
	Inicio de entrevista			Reunión General			
				Realizar la captura de las formas de control y 1era impresión de los reportes del SECO.  * Nota			
0	11 de agosto	12 - 17 de agosto	17 de agosto	18 de agosto	19 - 20 de agosto	21 ago. - 28 ago.	29 de agosto
1	21 de agosto	22 - 27 de agosto	27 de agosto	28 de agosto	29 - 30 de agosto	29 ago. - 19 sep.	22 de septiembre
2	31 de agosto	01 - 06 de septiembre	06 de septiembre	07 de septiembre	08 - 09 de septiembre	08 sep. - 26 sep.	29 de septiembre
3	10 de septiembre	11 - 16 de septiembre	16 de septiembre	17 de septiembre	18 - 19 de septiembre	18 sep. - 08 oct.	09 de octubre
4	20 de septiembre	21 - 26 de septiembre	26 de septiembre	27 de septiembre	28 - 29 de septiembre	29 sep. - 17 oct.	20 de octubre
5	30 de septiembre	01 - 06 de octubre	06 de octubre	07 de octubre	08 - 09 de octubre	08 oct. - 28 oct.	29 de octubre
6	10 de octubre	11 - 16 de octubre	16 de octubre	17 de octubre	18 - 19 de octubre	20 oct. - 07 nov.	10 de noviembre
7	20 de octubre	21 - 26 de octubre	26 de octubre	27 de octubre	28 - 29 de octubre	28 oct. - 14 nov.	17 de noviembre
8	30 de octubre	31 de octubre - 05 de noviembre	05 de noviembre	06 de noviembre	07 - 08 de noviembre	07 nov. - 28 nov.	01 de diciembre
9	09 de noviembre	10 - 15 de noviembre	15 de noviembre	16 de noviembre	17 - 18 de noviembre	17 nov. - 05 dic.	08 de diciembre
Decena de Recuperación	19 de noviembre	20 - 25 de noviembre	25 de noviembre	26 de noviembre	27 - 28 de noviembre	27 nov. - 17 dic.	18 de diciembre

\* 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 DEL MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA ENIGH 2008

Con el fin de llevar un registro de todas las actividades desarrolladas por el personal operativo, durante la vigencia del levantamiento se llevó a cabo el seguimiento y control del módulo, cuyo objetivo es colaborar con el éxito del levantamiento.

#### 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.

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

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

#### 7.4.2 Formas de control del trabajo de campo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Observación directa a la entrevista (ENIGH-MCS 3)<sup>3</sup>**

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-MCS 4)**

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

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

- **Reporte de Arranque de la decena de ensayo (ENIGH-MCS 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.

<sup>3</sup> Las ENIGH-MCS 3 Y 4 que se elaboran en la supervisión y no se capturan son almacenadas para analizar la problemática ocurrida en campo.

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

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

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

- **Cuestionario de verificación**

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

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

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

#### ***Primera impresión***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Segunda impresión**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. Resultados de entrevista

---

Los resultados finales del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008 señalan que la muestra total ascendió a 71 282 hogares, esto como resultado de la suma de las 70 106 viviendas seleccionadas y 1 176 otros hogares que fueron encontrados en dichas viviendas.

Los datos a nivel nacional muestran que en el 84.4% de los casos se obtuvo resultado de entrevista completo, de entre los cuales 64% correspondió a entrevista levantada con informante directo; el 14.7% a entrevista levantada con informante indirecto; el 4.1% a entrevista levantada en otra decena con informante directo y el 1.6% a entrevista levantada en otra decena con informante indirecto.

La no respuesta totalizó 15.6%, destacando en orden de importancia la no respuestas tipo A, que se refiere a viviendas habitadas; las de tipo B, que son viviendas deshabitadas y, las de tipo C que son viviendas fuera del marco muestral, con una participación de 5.6%, 8.8% y 1.2% respectivamente.

El cuadro a continuación muestra los resultados de entrevista finales del MCS 2008 a nivel nacional:

Resultados de entrevista de Campo por entidad federativa del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la ENIGH 2008.

Entidad Federativa	Muestra Total			Códigos de Resultado de Entrevista										No. Respuesta								
	Viviendas Seleccionadas	Otros Hogares	Total	Completa						No. Respuesta				TIPO A			TIPO B			TIPO C		
				01	02	03	04	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	
Nacional	70 106	1 176	71 282	45 599	2 946	10 450	1 166	60 161	84.4	11 121	15.6	4 008	5.6	6 256	8.8	857						
Porcentaje	98.4	1.6		64.0	4.1	14.7	1.6	84.4														
01 Aguascalientes	2 007	32	2 039	1 320	87	274	47	1 728	84.7	311	15.3	77	3.8	223	11							
02 Baja California	1 998	8	2 006	1 046	250	314	87	1 697	84.6	309	15.4	64	3.2	215	10							
03 Baja California Sur	2 001	16	2 017	947	56	708	56	1 767	87.6	250	12.4	64	3.2	167	8							
04 Campeche	1 999	19	2 018	1 240	135	298	63	1 736	86.0	282	14.0	77	3.8	180	9							
05 Coahuila	1 999	22	2 021	1 229	122	334	62	1 747	86.4	274	13.6	64	3.2	185	9							
06 Colima	2 020	31	2 051	1 299	62	354	23	1 738	84.7	313	15.3	104	5.1	28	1							
07 Chiapas	2 004	27	2 031	1 617	32	133	10	1 792	88.2	239	11.8	105	5.2	101	5							
08 Chihuahua	2 002	2	2 004	1 466	85	204	12	1 767	88.2	237	11.8	54	2.7	160	8							
09 Distrito Federal	3 002	38	3 040	2 118	192	182	50	2 542	83.6	498	16.4	230	7.6	240	8							
10 Durango	2 015	30	2 045	1 540	80	128	6	1 754	85.8	291	14.2	86	4.2	183	9							
11 Guanajuato	1 998	84	2 082	1 383	50	283	16	1 732	83.2	350	16.8	169	8.4	150	7							
12 Guerrero	2 004	43	2 047	1 413	81	186	17	1 697	82.9	350	17.1	139	6.9	175	9							
13 Hidalgo	1 990	30	2 020	1 280	50	336	38	1 704	84.4	316	15.6	76	3.8	213	10							
14 Jalisco	3 006	51	3 057	1 605	115	511	85	2 316	75.8	741	24.2	420	13.7	277	9							
15 Edo. de México	2 998	60	3 058	1 629	49	764	38	2 480	81.1	578	18.9	279	9.3	266	9							
16 Michoacán	2 011	72	2 083	1 154	67	506	40	1 767	84.8	316	15.2	97	4.7	188	9							
17 Morelos	2 008	55	2 063	1 201	81	449	44	1 775	86.0	288	14.0	76	3.7	193	9							
18 Nayarit	2 006	21	2 027	1 390	121	212	31	1 754	86.5	273	13.5	53	2.6	207	10							
19 Nuevo León	2 001	37	2 038	1 353	33	281	62	1 729	84.8	309	15.2	143	7.0	150	7							
20 Oaxaca	1 997	65	2 062	1 587	9	236	3	1 835	89.0	227	11.0	85	4.1	125	6							
21 Puebla	2 006	36	2 042	1 556	95	124	8	1 783	87.3	259	12.7	73	3.6	162	8							
22 Querétaro	3 009	64	3 073	2 055	185	202	33	2 475	80.4	603	19.6	308	10.0	252	8							
23 Quintana Roo	1 994	31	2 025	1 290	246	95	11	1 642	81.1	383	18.9	64	3.2	274	13							
24 San Luis Potosí	2 009	39	2 048	1 337	46	369	17	1 769	86.4	279	13.6	78	3.8	171	8							
25 Sinaloa	2 012	17	2 029	1 355	85	288	47	1 775	87.5	254	12.5	86	4.2	151	7							
26 Sonora	3 001	22	3 023	1 888	94	457	73	2 512	83.1	511	16.9	237	7.8	255	8							
27 Tabasco	2 018	31	2 049	1 459	133	138	23	1 753	85.6	296	14.4	79	3.9	182	9							
28 Tamaulipas	1 998	13	2 011	1 155	70	446	37	1 708	84.9	303	15.1	91	4.5	194	10							
29 Tlaxcala	2 001	62	2 063	1 143	17	563	40	1 763	85.5	300	14.5	60	2.9	209	10							
30 Veracruz	2 021	17	2 038	1 421	75	230	14	1 740	85.4	298	14.6	112	5.5	159	8							
31 Yucatán	2 995	57	3 052	1 829	94	446	40	2 409	78.9	643	21.1	298	9.8	304	10							
32 Zacatecas	1 976	39	2 015	1 294	49	399	33	1 775	88.1	240	11.9	60	3.0	164	8							

Completa		No. Respuesta		
01	Entrevista completa correcta.			
02	Entrevista completa correcta levantada en otra decena			
03	Entrevista completa con informante indirecto.			
04	Entrevista completa con informante indirecto levantada en otra decena.			
		Tipo A	Tipo B	Tipo C
		Vivienda Habitada	Vivienda Deshabitada	Vivienda Fuera del Marco Muestral

# Anexo







**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES  
Y DEL MÓDULO DE CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS 2008  
HOJA DE VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA, SEGUIMIENTO Y RETORNO A CAMPO**

ENIGH-MCS 2

FOLIO     -

DECENA:

1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA		3) RESULTADO DE ENTREVISTA	
ENTIDAD: <input type="text"/>		ENTREVISTADOR	R.E.: <input type="text"/>
MUNICIPIO: <input type="text"/>		4) OBSERVACIONES I	
LOCALIDAD: <input type="text"/>			
AGEB: <input type="text"/> - <input type="text"/>			
NUMERO DE CONTROL: <input type="text"/>			
2) PERSONAL OPERATIVO			
SUPERVISOR: <input type="text"/>	S <input type="checkbox"/>		
ENTREVISTADOR: <input type="text"/>	E <input type="checkbox"/>		
NO RESPUESTA DEL HOGAR			
T I P O  A	A1 NADIE EN EL MOMENTO DE LAS ENTREVISTAS		
	A2 AUSENCIA TEMPORAL		
	A3 SE NEGÓ A DAR INFORMACION		
	A4 INFORMANTE INADECUADO		
	A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS		
	A6 ENTREVISTA INCOMPLETA		
T I P O  B	B1 VIVIENDA ADECUADA PARA HABITAR		
	B2 VIVIENDA DE USO TEMPORAL		
	B3 VIVIENDA INADECUADA PARA HABITARSE		
T I P O  C	C1 VIVIENDA DEMOLIDA		
	C2 EL DOMICILIO NO ES VIVIENDA		
	C3 VIVIENDA COLECTIVA		
	C4 OTROS MOTIVOS		
NO RESPUESTA DEL CUESTIONARIO		5) OBSERVACIONES II	
A1 PERSONA NO LOCALIZADA AL MOMENTO DE LAS VISITAS			
A2 AUSENCIA TEMPORAL			
A3 SE NEGÓ A DAR INFORMACION			
A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS			
A6 ENTREVISTA INCOMPLETA			
16 RETORNO A CAMPO			
		6) VERIFICACION DE LA NO RESPUESTA	
		SUPERVISOR	R.E.: <input type="text"/>
		7) VALIDACION DEL RESULTADO DE ENTREVISTA	
		RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO	R.E.: <input type="text"/>

**8) CONTROL DE CUESTIONARIOS CON RESULTADO DE ENTREVISTA A6**

INTEGRANTES		TOTAL DE CUESTIONARIOS POR RESULTADO DE ENTREVISTA																																			
TIPO DE AÑO	MEMBROS DE C AÑOS	HOGARES Y VIVIENDA						GASTOS DEL HOGAR						CRAMIBIENLO						PERSONAS DE 12 OMAS AÑOS						NEGOCIOS DEL HOGAR						PERIODO DE 12 AÑOS					
		01	02	A5	01	02	A6	01	02	A6	00	01	02	03	04	A1	A2	A3	A5	A6	03	01	02	03	04	A1	A2	A3	A5	A6	00	01	02	A2	A3	A5	A6

OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA

FOLIO: \_\_\_\_\_ Encador \_\_\_\_\_ Decena \_\_\_\_\_ SUPERVISOR: S \_\_\_\_\_ ENTREVISTADOR: E \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**Sección 1: Verificación de la vivienda.**  
 1. ¿Se abió correctamente la vivienda?  
 Si (1)  → Continúa. No aplica (4)  → Termina.  
 No aplica (4)  → Continúa.

**Sección 2: Cuestionarios observados.**  
 Cuestionarios observados:  
 1. Cuestionario de hogares y vivienda.  Paso a Sección 3  
 2. Cuestionario de gastos del hogar.  Paso a Sección 4  
 3. Cuestionario de gastos diarios.  Paso a Sección 8  
 4. Cuestionario para personas de 12 o más años.  Paso a Sección 5  
 5. Cuestionario para negocios del hogar.  Paso a Sección 6  
 6. Cuestionario para personas menores de 12 años.  Paso a Sección 7

**Sección 3: Cuestionario de Hogares y Vivienda.**  
 1. Durante el primer día que realizó el contacto con los integrantes del hogar, ¿fue la presentación de la encuesta correcta?  
 Si (1)  No aplica (4)

2. Total de personas en la vivienda: \_\_\_\_\_ No aplica (4)

3. ¿Distintos constantemente el número de hogares en la vivienda?  
 Si (1)  No (2)  No aplica (4)

No hay más cuestionarios por observar → Sección 8

**Sección 4: Cuestionario de Gasto del Hogar.**  
 Consulte una o más opciones:  
 A. Gasto mensual (paso a 2).  
 B. Gasto trimestral.  
 C. Gasto semestral. } No hay más cuestionarios por observar → Salte

2. Areca el gasto realizado por la renta o alquiler de la vivienda.  
 Renta o alquiler de la vivienda: Q000 \_\_\_\_\_ No aplica (4)

3. Areca la estimación del alquiler mensual.  
 ¿Cuánto cobraba...? \_\_\_\_\_ ¿Cuánto pagaba...? \_\_\_\_\_  
 No aplica (4)

No hay más cuestionarios por observar → Sección 8

**Sección 5: Cuestionario para personas de 12 o más años.**  
 Hora de inicio: \_\_\_\_\_

1. ¿Se está entrevistando al informante adecuado?  
 Si (1)  Paso a pregunta 2. No (2)  ¿Permita dar información  
 a) Ausente temporal  b) Se negó a dar información   
 c) Otra (especificar): \_\_\_\_\_

Registre el número de reglas del informante siguiente: \_\_\_\_\_

**Sección 6: Cuestionario para Negocios del Hogar.**  
 Hora de inicio: \_\_\_\_\_

1. ¿Cada una de las actividades que realizó en el mes?  
 Cuente una o más opciones:  
 Retailista  
 Comercial  
 Servicios  
 Actividades agrícolas  
 Actividades de caza y explotación de animales  
 Actividades de explotación  
 Restauración y venta de alimentos  
 Actividades de pesca y captura de animales

2. ¿Toda empresa del mes pasada?  
 Si (1)  No (2)  Per qué? \_\_\_\_\_

3. ¿El mes pasado recibió ingresos en algunas de las clases P20 a P40?  
 Si (1)  Clase(s) P0 \_\_\_\_\_ P6 \_\_\_\_\_ P9 \_\_\_\_\_

No hay más cuestionarios por observar → Sección 8

**Sección 7: Cuestionario para personas menores de 12 años.**  
 Hora de inicio: \_\_\_\_\_

1. En el último año, ¿... lo han pasado y vivido?  
 Si (1)  No (2)  Hora(s) del mes: \_\_\_\_\_

2. En el último año, ¿... sufrió de algún dolor o malestar, enfermedad, accidente que le haya impedido realizar sus actividades cotidianas?  
 Si (1)  No (2)  Hora(s) del mes: \_\_\_\_\_

No hay más cuestionarios por observar → Sección 8

**Sección 8: Observaciones al Entrevistador.**  
 Hora de inicio: \_\_\_\_\_

1. ¿Fue totalmente la pregunta del cuestionario?  
 Si (1)  No (2)  Algunas veces (3)  No aplica (4)

2. ¿Adecuó constantemente las preguntas con el informante no entendió?  
 Si (1)  No (2)  Algunas veces (3)  No aplica (4)

3. ¿Sonó el informante cuando su respuesta se le preguntó?  
 Si (1)  No (2)  Algunas veces (3)  No aplica (4)

4. ¿Respetó las pautas de preguntas y orden de ellas?  
 Si (1)  No (2)  Algunas veces (3)  No aplica (4)

5. ¿Usó al informante en los períodos de entrevista?  
 Si (1)  No (2)  Algunas veces (3)  No aplica (4)

Entrevistador, anote la fecha: \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_



ENTIDAD:

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

Preguntas:	Respuestas:
1. Indica qué problemas administrativos tuviste para el inicio del levantamiento: a) Pago de nómina atrasado. b) Pago de nómina perdido etc. c) No se han entregado credenciales. d) No tienen cuentas de correo electrónico las figuras principales (REP, ISE y RCV). e) No tienen computadores las figuras principales (REP, ISE y RCV). f) Restricciones en combustible. g) Restricción en el teléfono. h) Restricción en llamadas telefónicas. i) Gastos de campo insuficientes (pago de pasajes). j) Otros problemas (pasar a la pregunta 2). k) No agón problemas administrativo (pasar a la pregunta 3).	
2. Explica los otros problemas administrativos que tuviste al inicio del levantamiento:	
3. Anota la cantidad de vehículos que le asignaron:	
4. ¿Fueron suficientes los vehículos? a) Sí (pasar a pregunta 6). b) No.	
5. Anota cuántos vehículos más necesitas:	
6. ¿En qué condiciones físicas se encontraban los vehículos que le asignaron? a) Excelentes. b) Buenas. c) Regulares. d) Malas. e) Pésimas.	
7. ¿Hubo renuncias y/o deserciones? a) Sí. b) No (pasar a la pregunta 12).	
8. Anota la cantidad de renuncias y/o deserciones:	
9. ¿Cuáles renunciaron y/o desertaron? a) Entrevistado. b) Supervisor. c) Instructor Supervisor Estatal. d) Responsable de Captura/Validación. e) Analista. f) Capturista.	
10. Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:	
11. Motivo de la renuncia y/o desertación (selecciona la opción y clave de la figura): a) Por un trabajo mejor remunerado. b) Por un trabajo permanente. c) Por razones personales. d) Por enfermedad y/o accidente. e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar. f) No se presentó a trabajar (deserción).	
12. De acuerdo a la Política de Campo, registra las claves de los entrevistados que requieren más apoyo:	
13. Señala en qué aspectos tienen problemas los entrevistados: a) Conceptuales. b) De campo. c) De contacto con el informante. d) De comunicación con el Supervisor.	
14. Marca brevemente los temas conceptuales en donde los entrevistados necesitan más apoyo.	
15. De acuerdo a la Política de Campo, registra las claves de los supervisores que requieren más apoyo:	

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

REPORTE DECENAL POR ENTIDAD

ENIGH 1995-6

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

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

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

Preguntas:	Respuestas:
1. Señala qué problemas administrativos tuviste para el inicio del levantamiento: a) Restricciones en corréntes eléctricas. b) Restricciones en fotocopias. c) Restricciones en llamadas telefónicas. d) Otros problemas (pasa a la pregunta 2). e) Ningún problema administrativo (pasa a la pregunta 2).	
2. Explica los otros problemas administrativos que tuviste al inicio del levantamiento:	
3. Los viáticos para esta decena, ¿se dieron a tiempo? a) Sí (pasa a la pregunta 6). b) No.	
4. Señala en que día de la decena se entregaron los viáticos:	
5. Explica el motivo del problema de la entrega de los viáticos:	
6. Los gastos de campo para esta decena, ¿fueron suficientes? a) Sí (pasa a la pregunta 9). b) No.	
7. Señala la(s) causa(s) por la cual(es) los gastos de campo no fueron suficientes: a) Gastos de campo insuficientes en ciudad (pago de pasajes urbanos y telefónicos). b) Gastos de campo insuficientes en área rural (hucha, avioneta, remudas, etc). c) Pago de traducciones y/o intérpretes. d) Otros problemas (pasa a la pregunta 8).	
8. Explica los otros problemas por el cual los gastos de campo no fueron suficientes:	
9. Indica si los vehículos asignados fueron suficientes: a) Sí (pasa a la pregunta 12). b) No.	
10. Escribe la cantidad de vehículos que necesitas:	
11. ¿En qué condiciones mecánicas se encontraban los vehículos asignados? a) Escasas. b) Buenas. c) Regulares. d) Malas. e) Pésimas.	
12. Señala el estado de los croquis de viviendas y rutas de acceso: a) Con errores en su elaboración. b) Desactualizados. c) Poco claros porque van a borrosos. d) Otros problemas (pasa a la pregunta 13). e) Sin ningún problema (pasa a la pregunta 14).	
13. Explica los otros problemas de los croquis de viviendas y rutas de acceso:	
14. ¿Solicitaste material cartográfico? a) Sí. b) No (pasa a la pregunta 16).	
15. Señala el material cartográfico que solicitaste:	
16. Señala si se presentaron problemas en la muestra asignada en esta decena: a) Zonas de alto riesgo (Mecanístico, pandillerismo). b) Conflictos en la localidad (políticos, religiosos o sociales). c) Problemas climatológicos. d) Fiestas populares de la localidad. e) Otros problemas (pasa a la pregunta 17). f) Ningún problema (pasa a la pregunta 18).	
17. Comenta los otros problemas en la muestra asignada en esta decena:	
18. Señala qué problemas se presentaron en la identificación de viviendas seleccionadas: a) Los materiales no coinciden con la realidad de campo. b) Se confundió a E investigador de viviendas. c) Otras causas (pasa a la pregunta 19). d) No se tuvo problemas para identificar las viviendas seleccionadas (pasa a la pregunta 20).	

Preguntas:	Respuestas:
19. Explica las otras causas de los problemas que se presentaron en la identificación de las viviendas seleccionadas:	
20. ¿El material de reserva de los entrevistadores fue suficiente? a) Sí (pasa a pregunta 22). b) No.	
21. Si no fue suficiente el material de reserva, indica que material faltó y su cantidad: a) Cuestionario de hogar. b) Cuestionario de gastos del hogar. c) Cuaderno de gastos diarios. d) Cuestionario para personas de 12 o más años. e) Cuestionario para personas menores de 12 años. f) Cuestionario de negocios.	
22. Registra las claves de los entrevistadores que requieran más apoyo para la siguiente decena:	
23. Indica en qué aspectos tienen problemas los entrevistadores: a) Conceptuales. b) De campo. c) De contacto con el informante. d) De comunicación con el supervisor.	
24. Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los entrevistadores necesitan más apoyo.	
25. Registra las claves de los supervisores que requieran más apoyo para la siguiente decena:	
26. Indica en qué aspectos tienen problemas los supervisores: a) Conceptuales. b) De campo. c) De contacto con el informante. d) De comunicación con el entrevistador.	
27. Señala los problemas presentados a los supervisores para realizar su trabajo: a) Verificación de la no respuesta. b) Observación directa. c) Revisión de los cuestionarios. d) Ningún problema.	
28. Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los supervisores necesitan más apoyo.	
29. ¿Hubo renuncias y/o deserciones? a) Sí. b) No (pasa a la pregunta 34).	
30. Anota la cantidad de renuncias y/o deserciones:	
31. ¿Quiénes renunciaron y/o desercionaron? a) Entrevistador. b) Supervisor. c) Instructor Supervisor Estatal. d) Responsable de Captura y Validación. e) Analista. f) Capturista.	
32. Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desercido:	
33. Motivo de la renuncia y/o deserción (selecciona la opción y clave de la figura): a) Por un trabajo mejor remunerado. b) Por un trabajo permanente. c) Por razones personales. d) Por enfermedad y/o accidente. e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar. f) No se presentó a trabajar (deserción).	
34. Comenta otras situaciones que no están mencionadas en este reporte.	

## B. FORMATOS DEL SECO

Primera impresión:

ENIGH MCS REP-1  
PRIMERA IMPRESIÓN

DECENA:

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

INVENTARIO DECENAL DE FOLIOS 01 A 04								
DECENA	BENEFICIO	HOGAR	GASTOS DEL HOGAR	CUADERNILLO	DE 12 O MAS AÑOS	MENORES DE 12 AÑOS	NEGOCIOS	TOTAL

INVENTARIO ACUMULADO DE FOLIOS 01 A 04								
DECENAS	BENEFICIO	HOGAR	GASTOS DEL HOGAR	CUADERNILLO	DE 12 O MAS AÑOS	MENORES DE 12 AÑOS	NEGOCIOS	TOTAL
__A__								

ENIGH MCS REP-1A  
PRIMERA IMPRESIÓN

DECENA:

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

INVENTARIO DECENAL DE FOLIOS 01							
DECENA	HOGAR	GASTOS DEL HOGAR	CUADERNILLO	DE 12 O MAS AÑOS	MENORES DE 12 AÑOS	NEGOCIOS	TOTAL

INVENTARIO ACUMULADO DE FOLIOS 01							
DECENAS	HOGAR	GASTOS DEL HOGAR	CUADERNILLO	DE 12 O MAS AÑOS	MENORES DE 12 AÑOS	NEGOCIOS	TOTAL
__A__							





Segunda impresión:

ENIGH MCS REP-1C  
SEGUNDA IMPRESIÓN

DECENA:

		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES Y DEL MÓDULO DE CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS 2008																						
		AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS																						
DECENAL	DECENA	VIV. SEL.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C	16

		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES Y DEL MÓDULO DE CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS 2008																						
		AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE OTROS HOGARES EN LA VIVIENDA																						
ACUMULADO	DECENAS	VIV. SEL.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C	16
	A																							

ENIGH MCS REP-ID  
SEGUNDA IMPRESIÓN

DECENA:

		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES Y DEL MÓDULO DE CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS 2008																						
		AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE OTROS HOGARES EN LA VIVIENDA																						
DECENAL	DECENA	OTROS HDG.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C	16

		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES Y DEL MÓDULO DE CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS 2008																						
		AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE OTROS HOGARES EN LA VIVIENDA																						
ACUMULADO	DECENAS	OTROS HDG.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			01	02	03	04	T NR	% NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	% A	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	% B+C	16
	A																							

