

# **MANUAL DEL RESPONSABLE DE CAPTURA-VALIDACIÓN**

**ENIGH - 2006**

**Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos  
de los Hogares 2006**



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**



## Presentación

---

**La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)** es un proyecto cuyo objetivo principal es proporcionar información estadística sobre los ingresos y los gastos de los hogares.

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

La **ENIGH 2006** requiere captar información confiable y de calidad. Por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca perfectamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual está dirigido principalmente al responsable de captura validación que participa en la **ENIGH 2006**.



# Índice

---

<b>Introducción</b>	<b>VII</b>
<b>1. Responsable de captura validación</b>	<b>1</b>
1.1 Descripción del puesto	1
1.2 Ubicación y relación con otros puestos	1
1.3 Actividades	2
1.4 Insumos de trabajo	2
1.5 Solicitud del número de autorización para los cuestionarios levantados en menos de 7 días	3
1.6 Formatos de control	3
1.7 Reuniones de trabajo	5
<b>2. Actividades previas a la captura validación</b>	<b>7</b>
2.1 Control integral del levantamiento y captura de la información (CILCI)	7
2.2 Altas del personal de captura validación	12
2.3 Captura de los formatos de control	14
2.4 Generar reportes para el equipo de campo	26
2.5 Envío de ENIGH's y reentrevista	28
2.6 Asignar equipo de cómputo	29
2.7 Dotación del material de apoyo	29
2.8 Asignar captura	29
2.9 Entrega carga de trabajo	30
<b>3. Actividades durante la captura validación</b>	<b>31</b>
3.1 Captura	31
3.1.1 Supervisión y asesoría durante la captura	33
3.1.2 Procedimientos para los casos especiales de captura	77
3.1.3 Reportes de captura validación	78
3.1.4 Término de la captura	78
3.2 Validación del archivo	79
3.2.1 Generación del reporte de errores encontrados en el folio	80
3.2.2 Análisis de errores, asesoría y supervisión de validación	82
3.2.3 Verificación de correcciones	82

<b>4. Actividades después de la captura validación</b>	<b>85</b>
4.1 Verificar formas de control	85
4.2 Envío de información	85
4.3 Elaboración de la memoria	87
4.4 Validación central	88

## **Anexo**

A Listado de funciones	90
B Diccionario de pantallas de captura-validación	92
C Listado de codificación de causas de no ingreso	96
D Desplegado general de rutinas de validación	97
E Catálogo de productos de los negocios	103
F CILCI	115

## **Introducción**

---

La realización de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2006 requiere de la participación de un grupo de trabajo integrado y capaz, de tal manera que concluyan las actividades de la encuesta con éxito en sus oficinas estatales.

Para tal efecto se ha creado una estructura operativa en donde las funciones de cada uno de los elementos está ampliamente relacionada con las actividades del resto del personal, entre estos destaca el responsable de captura validación, el cual es el encargado de coordinar la realización de la captura y validación de la información recolectada en campo.

El presente manual señala los lineamientos y actividades que el responsable de captura validación debe seguir durante el desarrollo de sus funciones.

Su contenido está estructurado en cuatro apartados y un anexo.

En el primero se describen las funciones y actividades que le permitirán organizar y coordinar adecuadamente sus actividades.

En el segundo se explican las tareas que el responsable de captura validación antes de realizar la captura y validación de la información.

El tercer apartado describe las actividades que se llevan a cabo durante la captura y validación de la información.

El cuarto apartado describe las actividades que siguen a la captura y la validación de la información como son: verificar formas de control, envío de información, elaboración de la memoria y validación central.

Finalmente en el anexo se incluye el desplegado de validación, además, el diccionario de pantallas de captura y algunas otras herramientas que serán de gran utilidad durante el desarrollo de tus actividades.





# 1. RESPONSABLE DE CAPTURA-VALIDACIÓN

Durante el levantamiento de la ENIGH 2006 tus funciones principales son: coordinar, controlar y evaluar las actividades concernientes a esta etapa, así como asesorar al personal a tu cargo, procurando en todo momento cumplir en tiempo y forma con las actividades establecidas en el programa de trabajo.

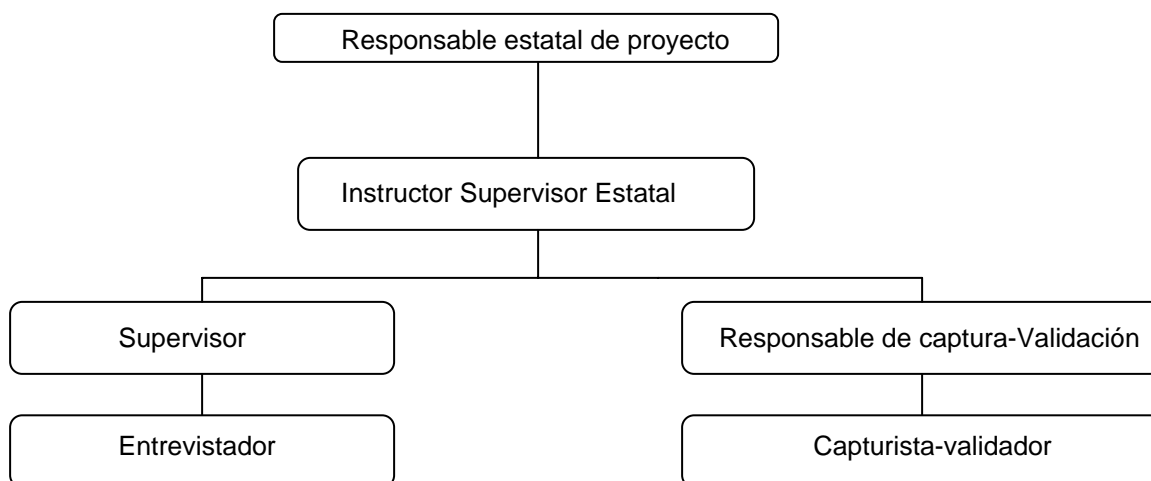
## 1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Verificar el correcto funcionamiento del CILCI durante todo el levantamiento.
- Aplicar y utilizar correctamente los materiales y equipo de trabajo
- Mantener una constante comunicación con el personal a tu cargo, el de campo y el de oficina central.

## 1.2 UBICACIÓN Y RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Como responsable de captura-validación te ubicas en el tercer nivel de la estructura y estableces comunicación con los otros puestos.

A continuación se presenta la estructura operativa de tu coordinación estatal, cuyo personal es con quien más te relacionas.



- Responsable estatal del proyecto:
  - Te supervisa, asesora y apoya durante el levantamiento.
  - Preside reuniones para homogenizar criterios de trabajo.
  - Te entrega las cargas de trabajo de los supervisores de campo.
- Instructor supervisor estatal:
  - Te asesora y apoya durante el levantamiento en lo conceptual.
  - Se integra a las reuniones generales para solucionar dudas conceptuales o aplicar reinstrucción.
- Supervisor:
  - Te asesora en las posibles dudas de campo.
  - Se integra a las reuniones generales.
  - Es tu enlace con el entrevistador.
- Capturista-validador:
  - Te apoya en el proceso de captura-validación.
  - Te consulta para aclarar dudas con respecto al CILCI, en la captura y validación de la información.
  - Te apoya en la corrección de errores.

### **1.3 ACTIVIDADES**

La captura-validación es un proceso posterior al trabajo de campo y se realiza en dos etapas:

- Capturar la información recolectada en campo por los entrevistadores.
- Validar la información capturada depurándola de incongruencias y omisiones.

Estas actividades que coordinas son muy importantes ya que eres el último filtro de análisis de la información antes de enviar los archivos a oficina central.

### **1.4 INSUMOS DE TRABAJO**

Una vez que hayas organizado tu área de trabajo, recibes los insumos necesarios para realizar tus actividades.

- Deberás contar con los equipos de cómputo y verificar que funcione correctamente el sistema en cada uno de ellos.

- El responsable estatal del proyecto (REP) te entrega las cargas de trabajo de los entrevistadores y debes verificar que contengan:
  - ~ Cuestionarios, cuadernillos y módulos con (R.E. 01 ó 02), ENIGH-1, ENIGH-2, ENIGH-3, ENIGH-4, Listados de viviendas seleccionadas, Ruta de acceso, Plano de AGEB-UPM y Croquis de viviendas
  - ~ Cuestionarios de reentrevista.
  - ~ Cuestionarios recuperados.
  - ~ Cuestionarios levantados en menos de 7 días

### **1.5 SOLICITUD DEL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA LOS CUESTIONARIOS LEVANTADOS EN MENOS DE SIETE DÍAS**

Para la ENIGH es importante que la captación de la información se realice en los tiempos establecidos, por lo que cuando esta se recabe en menos de 7 días es necesario realizar un análisis de la información por parte de oficina central. Para controlar estos casos se da un número de autorización.

En caso de que te entreguen cuestionarios levantados en menos de 7 días revisa que en la página 159 venga la justificación y el número de días en que se levantó la información, avalada por la firma del supervisor. Llena el *Reporte de cuestionarios levantados en menos de 7 días* (ver anexo CILCI) y envíalo a oficina central por correo electrónico, (joseluis.pacheco@inegi.gob.mx y teresa.melendez@inegi.gob.mx) para que posteriormente le asignen el número de autorización.

Cuando el personal de oficina central determine que el resultado de entrevista del cuestionario no debe ser resultado 01 ó 02, en lugar de enviarte el número solicitado, te enviará un código de No Respuesta, con la justificación correspondiente por lo que debes actualizar la ENIGH-1 y llenar una ENIGH-2 anotando en las observaciones dicha justificación y el nombre de la persona que te contestó y repórtalo a tu REP.

Es muy importante que envíes el reporte con la información el mismo día que te entreguen las cargas de trabajo.

### **1.6 FORMATOS DE CONTROL**

Son instrumentos diseñados para llevar un registro de actividades desarrolladas por la estructura operativa, que permiten organizar y controlar todo el proceso de levantamiento de la ENIGH.

La impresión de éstas es una actividad que le corresponde realizar al REP y la captura de las mismas te corresponde a ti realizarla bajo su supervisión a través del CILCI.

A continuación se mencionan el objetivo y uso de cada una de ellas:

- **ENIGH-1 Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultado de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta:**

Su objetivo es registrar la asignación de cargas de trabajo del entrevistador, el resultado de entrevista en las diferentes etapas del levantamiento, así como la supervisión en campo de cada uno de los folios y el seguimiento de la no respuesta.

Los responsables de llenar la forma son el supervisor de campo (de las columnas 04 a 08 y de la 14 a 17), tú eres responsable de llenar las columnas 9 y 18 así como capturarla en su totalidad.

- **ENIGH-2 Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial:**

El objetivo es llevar el control de las viviendas con código de no respuesta e incompletas, así como de los cuestionarios que son retornados al equipo de campo (código 15) y los folios que el sistema no les permite capturar formatos extras de ingresos o negocios (captura especial código 16).

Los responsables del llenado de esta forma son el supervisor de campo y el responsable de captura-validación, éste último cuando sean retornos a campo detectados en la etapa de captura o que el sistema no permitió capturar la totalidad de la información del cuestionario volviéndolo una captura especial.

En el caso de que el cuestionario no traiga alguna de las claves de la estimación del alquiler de la vivienda éste será un **retorno a campo obligatorio**, ya que el sistema no permite continuar con la captura. Cuando un cuestionario venga codificada la columna "*Tipo de actividad*" con 21 (otros tipos de negocios) una vez terminado deberá ser enviado como **captura especial** a oficina central.

- **ENIGH-3 Observación directa a la entrevista:**

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

El responsable del llenado es el supervisor de campo.

- **ENIGH-4 Errores detectados en campo por el supervisor:**

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

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

- **Bitácora de captura:**

Su objetivo es llevar un control de los errores e inconsistencias detectadas en los cuestionarios, cuadernillos y módulos durante la captura de la información en la decena.

Los responsables de llenar la forma son los capturistas-validadores. Esta forma está incluida en el sistema para su captura, la cual llenarán en el momento de encontrar algún error o incongruencia en los instrumentos de captación.

- **Reporte de validación de archivo:**

Su función es llevar un control de los cuestionarios, cuadernillos y módulos que arrojan errores e inconsistencias durante la captura, así como la solución considerada para su corrección.

Verifica la validación que realizaron los capturistas, para esto en la forma tendrás una columna adicional que será de tu uso exclusivo, donde al finalizar la validación nuevamente, determina si el error fue de campo o de captura.

- **Cuestionario de reentrevista:**

Sus objetivos son:

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

El responsable de esta forma es el supervisor y al igual que las formas ENIGH-3 y 4, tú las tienes que conocer, ya que eres el responsable de su captura.

## **1.7 REUNIONES DE TRABAJO**

Debes llevar a cabo reuniones de trabajo con los miembros de tu equipo, así como asistir con todo tu personal a las reuniones decenales con el equipo operativo en las fechas establecidas.

### **Reunión con el equipo de captura-validación**

Diariamente debes reunirte con tu equipo de trabajo con la finalidad de comentar los errores más frecuentes, tanto de los entrevistadores como de los capturistas-validadores, las soluciones o decisiones tomadas así como la solicitud de observaciones precisas de la información.

Además, debes motivar continuamente a tu equipo alentándolos y recordándoles la importancia del trabajo que realizan, ya que de ello depende que la información en cuestionarios, cuadernillos y módulos se capture adecuadamente.

### **Reunión general con el equipo de campo**

Al final de cada decena, el equipo de captura-validación debe reunirse con el equipo de campo para que se les retroalimente, considerando los errores surgidos durante la etapa de captura y validación; para tal efecto se debe contar con un concentrado de las bitácoras de captura y reportes de validación de la decena anterior con el fin de que se pueda retroalimentar eficientemente.

Al término de la reunión los responsables de captura se reúnen con los supervisores para que de manera individual se les haga saber de los errores cometidos con mayor frecuencia y se realicen las aclaraciones de información dudosa, así como las reconsultas.

## 2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA CAPTURA VALIDACIÓN

Es necesario que antes de iniciar la captura validación te organices, con la finalidad de que las actividades se desarrollen de la mejor manera; para tal efecto en este apartado describimos tus actividades y algunos aspectos que tienes que considerar para lograrlo en forma eficiente.

### 2.1 CONTROL INTEGRAL DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN (CILCI)

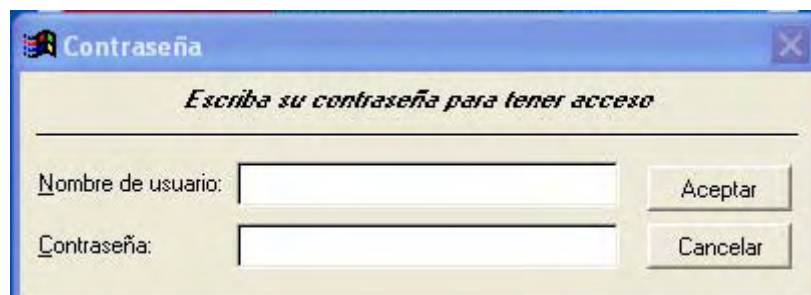
El CILCI es un sistema informático que te apoya para la realización automatizada de tus actividades, está conformado por dos aplicaciones.

- La primera aplicación te permite llevar un control de:
  - El personal, la asignación de cargas de trabajo, la captura de las formas de control ENIGH.
  - Seguimiento del proceso de captura y validación de cada uno de los folios.
  - El envío de la información a oficina central.
- La segunda aplicación consta de las pantallas para la captura y validación de los instrumentos de captación de la información.

El responsable de instalar este sistema es personal de la DIGITI, pero como lo hemos dicho desde el principio tú eres responsable de comprobar su correcto funcionamiento en todo momento. En el Anexo de este documento se encuentran las instrucciones necesarias para la instalación del CILCI, en caso de que tuvieras que instalarlo tú solo.

Verifica la instalación, comprobando que en cada uno de los equipos de cómputo en que se va a utilizar debe quedar un acceso directo en el escritorio de los mismos para facilitar su localización. Dando doble clic en el Acceso directo a CILCI\_2006 de tu equipo ingresas al sistema.

Al ejecutar el CILCI por primera vez se presenta la siguiente pantalla:



En donde tecleas la clave de tu entidad federativa en el “**Nombre de usuario**” y “**Contraseña**”, dándole posteriormente clic al botón de “**Aceptar**”, apareciendo entonces la

pantalla principal del sistema, cuyo menú principal tiene las opciones: “**Archivo**”, “**Levantamiento**”, “**Captura\_validación**” y “**Ayuda**”.



Primeramente debes darte de alta en el sistema para lo cual eliges la opción “**Altas de personal**” del menú “**Archivo**”, donde debes teclear RCV1, tu nombre y oprimir el botón “**Asignar**”, entonces el sistema solicita que teclees dos veces una contraseña. La cual vas a utilizar siempre que debas entrar al CILCI, por lo que se recomienda que no la pierdas ni olvides, una vez que lo hagas oprime el botón “**Aceptar**”, cierra el CILCI, en caso necesario apoya a tu REP para que haga lo mismo.

Concluido estos pasos el CILCI ha quedado listo para cumplir con tus tareas que a partir de aquí comenzaremos a describir y de las cuales como responsable de captura validación debes realizar.

- **Ingresar al Sistema**

Como ya dijimos dando doble clic en el Acceso directo del CILCI\_2006 se presenta la pantalla en que solicita la contraseña en donde a partir de este momento teclearas RCV1 en “**Nombre de usuario**” y tu contraseña en el campo con el mismo nombre, una vez hecho esto das clic en “**Aceptar**” y entras a la pantalla del menú del sistema.

- **Ejecutar.**

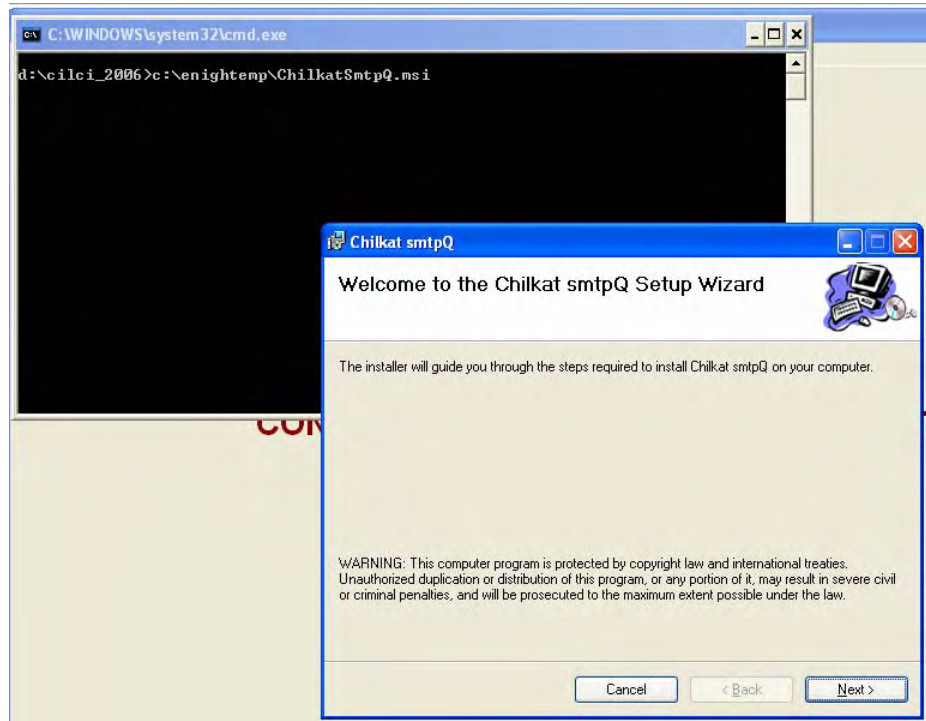
Con esta opción registras en tu equipo los controladores necesarios para enviar la información que vas a realizar según tu calendario de actividades, para hacer el registro sigue las instrucciones de instalación que se te van presentando:

- a. Elige la opción “**Ejecutar**” del menú “**Archivo**”.





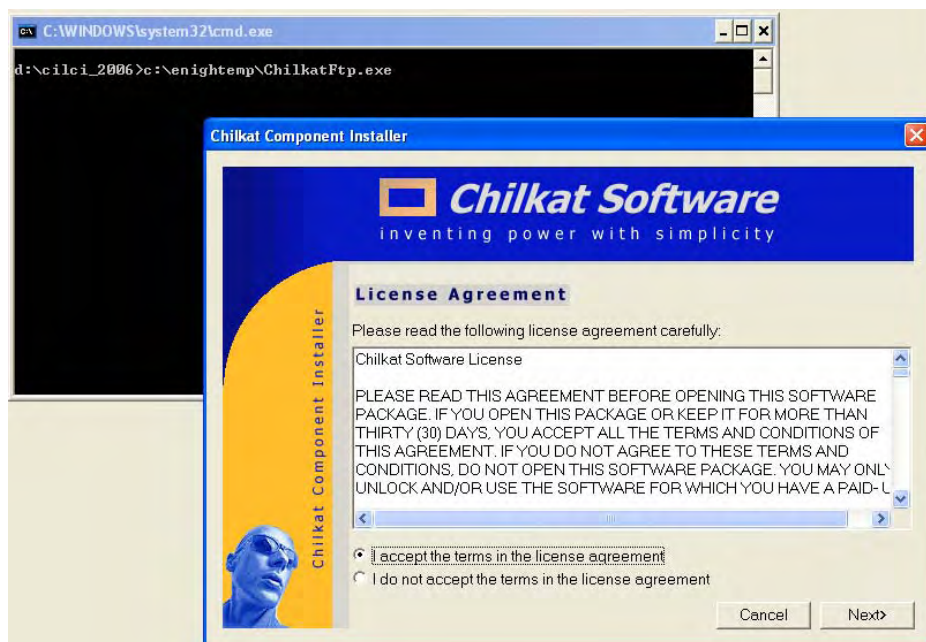
- b. Se irán presentando varias ventanas. No cambies ninguna de las opciones predeterminadas y oprime “**Enter**” en cada una.



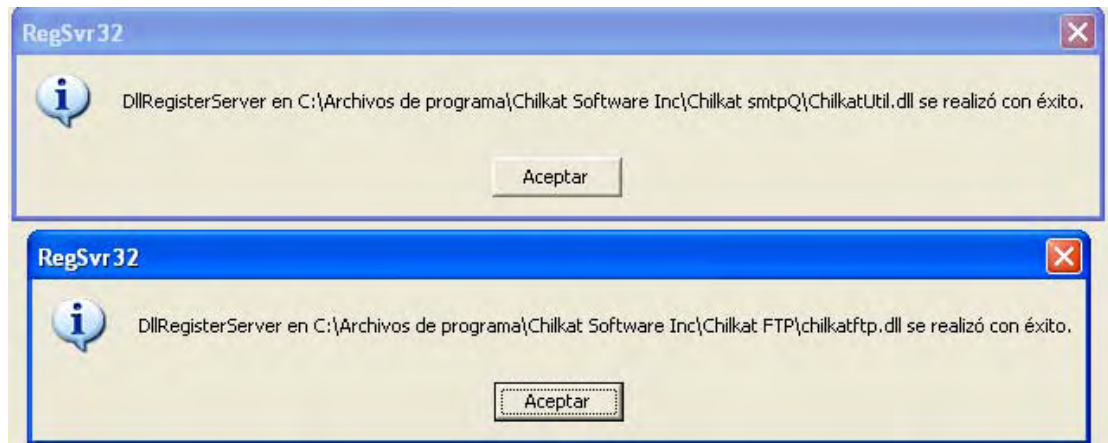
- c. Al concluir este procedimiento se presentará el mensaje “**Presione una tecla para continuar**”, al hacerlo aparece otra ventana, en donde tampoco hay que cambiar la opción predeterminada, oprime la tecla “**Enter**”



- d. Aparece la ventana del acuerdo de instalación, activa la opción de aceptación de los términos de la licencia y da clic en “**Aceptar**”.



- e. Nuevamente aparecerán unas pantallas con las que se registran dos paquetes, en donde no debes modificar las opciones predeterminadas, oprime la tecla **"Enter"** hasta concluir la instalación.
- f. Se vuelve a presentar el mensaje **"Presione una tecla para continuar"**, al hacerlo aparecen dos ventanas que nos indican que la instalación ha concluido con éxito (succeeded), oprime el botón de **"Aceptar"** en cada una de ellas.



- g. Para finalizar completamente el proceso, cierra la ventana de MS-DOS que se abrió desde el inicio de la instalación, dando clic en el icono de cerrar ventana.

## 2.2 ALTAS DEL PERSONAL DE CAPTURA VALIDACIÓN

Su objetivo es registrar a todos los integrantes de tu grupo de trabajo, lo cual te permitirá organizar la adecuada distribución y control de las cargas de trabajo a tu personal, así como para que puedan utilizar el CILCI adecuadamente.

Debes seguir el siguiente procedimiento:

Elige la opción “**Altas de personal**” del menú “**Archivo**”.

Clave	Nombre	Clave_anterior
E01	IVAN GUERRERO BARRAGAN	
E02	ELOY BERMUDEZ	
E03	JOEL BARRAGAN QUIROZ	
E04	CHABELO VAZQUEZ	
E05	PEPE LOPEZ CABALLERO	
E06	MARIO BOQUITAS	
E07	GABRIEL BIL GAY	
E08	JAVIER DEGOLLADO	
E09	DANIELITO	
C01	LILIA ISAIAS	
C02	JULITO VENEGAS	
C03	JOSE SALAZAR LOPEZ	
RCV1	MARIO CABALLERO ABURTO	
RCV2	JULIAN MENDOZ	

**Claves de Personal:**

- E 01 .. 99 Entrevistador
- C 01 .. 99 Capturista
- REP 1 .. 9 Responsable estatal de proyecto
- RCV 1 .. 9 Responsable de captura validación
- S A .. Z Supervisor

Buttons: Imprimir, Cerrar

En el primer recuadro se captura la clave asignada al primer capturista (C01), con tabulador se activa el recuadro para teclear su nombre completo y por último se da clic en el botón “**Asignar**”, entonces el sistema solicita que teclees dos veces una contraseña, asígnele una, cuidando que tenga un máximo de 10 caracteres y el uso de mayúsculas y números. Ten un control de estas contraseñas para proporcionárselas correctamente ya que la van a utilizar siempre que deban acceder al CILCI, una vez que lo hagas oprime el botón “**Aceptar**”.

**Contraseña**

**FIGURAS**

Usuario: C04

Contraseña: [ ]

Contraseña: [ ]

Maximo de 10 caracteres

Button: Aceptar

Este procedimiento lo tienes que repetir para todos los integrantes de tu grupo de trabajo.

En caso de que tengas que apoyar a tu REP en dar de alta a todo el equipo de la ENIGH de tu estatal tienes que tener en cuenta lo siguiente:

- El sistema manda el mensaje “**Figura incorrecta**” si la clave capturada no cumple con la siguientes especificaciones:

Entrevistador	E01...E99
Capturista	C01...C99
Responsable estatal de proyecto	REP1...REP9
Responsable de captura validación	RCV1...RCV9
Supervisor	SA...SZ

- Las figuras de entrevistador y supervisor no solicitan contraseña porque no tienen acceso al CILCI.
- Si la clave o el nombre ya fueron dados de alta, te manda un mensaje que dice “**Figura encontrada**”, oprime el botón “**Aceptar**” de éste y puedes corregir la clave o bien puedes asignarle una diferente a la misma persona, si optas por la segunda opción en el campo “**Clave\_anterior**” te aparecerá la que originalmente se le asignó a esa persona.
- Te permite borrar a cualquier figura dada de alta, para hacerlo debes dar clic en la primera columna del recuadro que se encuentra al lado izquierdo de la clave, al hacerlo se sombreará la columna, debes cerrar la pantalla y al volver a ingresar a ella, el registro ya no aparecerá.

Clave	Nombre	Clave_anterior
E01	IVAN GUERRERO BARRAGAN	
E02	ELOY BERMUDEZ	
E03	JOEL BARRAGAN GUIROZ	
E04	CHABELO VAZQUEZ	
E05	PEPE LOPEZ CABALLERO	
E06	MARIO BOQUITAS	
E07	GABRIEL BIL GAY	
E08	JAVIER DEGOLLADO	
E09	DANIELITO	
C01	LILIA ISAIAS	
C02	JULITO VENEGAS	
C03	JOSE SALAZAR LOPEZ	
RCV1	MARIO CABALLERO ABURTO	
RCV2	JUAN MENDEZ	

**Claves de Personal:**

E 01 .. 99	Entrevistador
C 01 .. 99	Capturista
REP 1 .. 9	Responsable estatal de proyecto
RCV 1 .. 9	Responsable de captura validación
S A .. Z	Supervisor

- Oprimiendo el botón “**Imprimir**” obtienes un listado del personal dado de alta en el sistema.

## 2.3 CAPTURA DE LOS FORMATOS DE CONTROL

El objetivo de esta actividad es tener el control y seguimiento de las cargas decenales tanto para el equipo de campo como para el de captura validación. A continuación te explicamos como realizar la captura de cada formato:

- **ENIGH-1 “Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta”.**

El REP te entregará esta forma de control con información. Previamente él les proporcionó una impresión con la carga de trabajo asignada por entrevistador y supervisor, por lo que en el encabezado y las columnas 1 a 3 y 10 a 13 viene información impresa, el equipo de campo llena las columnas 4 a 8 y 14; tu debes de registrar la información de la columna 9 y 18 una vez concluida la etapa de captura validación.

Cabe aclarar que el llenado de esta forma es muy importante, ya que al ingresar los datos en el CILCI dará inicio a la captura de los instrumentos de captación de los hogares que proporcionaron la entrevista completa, así como el seguimiento y control de las siguientes formas:

ENIGH - 1

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
COORDINACIÓN Y PROMOCIONES

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2006  
ASIGNACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO AL ENTREVISTADOR, SUPERVISIÓN Y RESULTADOS DE ENTREVISTA.

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ | | |  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ | | | | |  
NÚMERO DE CONTROL: \_\_\_\_\_ | | | | | | | |

OFICINA ESTATAL: \_\_\_\_\_ | |  
DECENA: \_\_\_\_\_ | | s |  
SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ | e | t |  
ENTREVISTADOR: \_\_\_\_\_ | e | t |

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

SEGUIMIENTO

M U E S T R A										C A M P O										C A P T U R A
15)		11)			12)		13)		14)		15)		16)		17)		18)		CAPTURA	
NÚMERO DE FOLIO		LOCALIDAD			AGEB		R.E. ANTERIOR		R.E. CAMPO		OBSERVACION DIRECTA		REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN		LEVANTADO EN MENOS DE 7 DÍAS		R.E. CAPTURA VALIDACIÓN			
											SI NO		SI NO		SI NO					

La captura de la forma la efectúas tú atendiendo las siguientes instrucciones, deberás realizarla en dos momentos:



1. La realizas el noveno día de la decena, las columnas que capturas y los valores que acepta son:

Columnas 4 y 14) Acepta todos los resultados de entrevista (01, 02, A1...A6, B1...B3, C1...C4).

Columna 5) Acepta códigos 1 ó 2.

Columna 6) Acepta códigos 1 ó 2.

Columna 7) Acepta códigos 1 ó 2.

Columna 8) Acepta códigos 1 ó 2.

2. La realizas una vez concluida la etapa de captura validación, después de que anotes en la forma los resultados de tu área:

Columna 9 y 18) Acepta códigos 01, 02, A6, 15 y 16.

Para iniciar la captura de esta forma selecciona la opción “**ENIGH-1**” del menú “**Levantamiento**” del CILCI y te presentará la siguiente pantalla:

	Folio	Loc	AGEB	R.E. Campo	V.N.R.	Ob. Directa	Rev. Información	Menos de 7 días	R.E. Cap.Val	
	20060100010	0001	2013							
	20060100020	0001	2013							
	20060100030	0001	2013							
	20060100040	0001	2013							
	20060100050	0001	2013							
	20060100060	0001	0712							
	20060100070	0001	0712							
	20060100080	0001	0712							
	20060100090	0001	0712							
	20060100100	0001	0712							
	20060100110	0001	1373							
	20060100120	0001	1373							

En donde tecleas el número de decena y la clave del entrevistador que viene impreso en la forma, aparece inmediatamente su carga de trabajo y entonces procedes a capturar la información correspondiente al momento en que te encuentres.

<i>R.E. Campo</i>	<i>V.N.R.</i>	<i>Ob. Directa</i>	<i>Rev. Información</i>	<i>Menos de 7 días</i>	<i>Capturas Forma</i>
01 ó 02	2	1 ó 2	1 ó 2	1 ó 2	ENIGH-3 y/ó 4
Otro código	1	Blanco	Blanco	blanco	ENIGH-2

Recuerda que todos los folios con resultado de entrevista distinto de 01 y 02, el REP deberá llenar la “**Asignación de No respuesta**” para los casos que debe darle seguimiento. En caso de que te solicite apoyo para realizar esta actividad en el Anexo de este manual encontraras los pasos que debes seguir.

16



## Folios Adicionales

Pasos para dar de alta un folio adicional:

- 1.- Seleccionas el folio principal
- 2.- Das doble clic en el siguiente renglón en blanco

Si ya existen folios adicionales de dicho folio principal y deseas agregar otro adicional:

- 3.- Seleccionas el último folio adicional de dicho folio
  - 4.- Das doble clic en el siguiente renglón en blanco y da de alta el consecutivo del adicional.
- Si el resultado de campo del folio adicional es de No respuesta, el sistema eliminará automáticamente el folio al hacer algún movimiento dentro de la cuadrícula.

Decena: 1

Entrevistador: E 01 IVAN GUERRERO BARRAGAN

	Folio	Loc	AGEB	R.E. Campo	V.N.R.	Ob. Directa	Rev. Información	Menos de 7 días	
▶	20060110010	0001	0905	01	2	1	1	2	
	20060110020	0001	0905	A1					
	20060110030	0001	0905	02				2	
	20060110040	0001	0905	02				2	
	20060110050	0001	0905	02				2	
	20060110011	0001	0905	01	2	1	1	2	

Cerrar

- Los folios adicionales que sean no respuesta (A1...A6, B1...B3, C1..C4) no tendrán un seguimiento dentro del sistema.

- **ENIGH-2 “Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial”.**

El objetivo de esta forma es llevar el control de las viviendas con código de No respuesta e incompletas, así como de los folios que son retornos a campo y los que se envían a captura especial.

[illegible]

Para los retornos a campo y captura especial deberás registrar en esta forma en la columna (5) R.E. Rep. el código de resultado 15 ó 16 respectivamente y las observaciones que describan la situación del folio.

Esta forma de control debe capturarse cuando en la ENIGH-1 el resultado de entrevista de campo o de captura validación es distinto a 01 ó 02.

Para iniciar la captura de esta forma selecciona la opción “**ENIGH-2**” del menú “**Levantamiento**” del CILCI y te presentará la siguiente pantalla:

**Decena:**

**Entrevistador:**

Folio	Ent	Mun	R.E. Campo	8) R.E. REP.
20060100010	01	001		
20060100020	01	001		
20060100030	01	001		
20060100040	01	001		
20060100050	01	001		
20060100060	01	001		
20060100070	01	001		
20060100080	01	001		
20060100090	01	001		
20060100100	01	001		

**Observaciones:**  **Capturar Observaciones**

En donde teclearas el número de decena y la clave del entrevistador que viene impreso en la forma, aparece inmediatamente su carga de trabajo y entonces procedes a capturar la información correspondiente al momento en que te encuentres.

INEGI. ENIGH 2006. Verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial

## ENIGH - 2

Decena:

Entrevistador:

Folio	Ent	Mun	R.E. Campo	8) R.E. REP.
20060110010	01	001	01	
20060110020	01	001	A1	
20060110030	01	001	B1	
20060110040	01	001	C2	
20060110050	01	001	02	
20060110011	01	001	01	

Observaciones:  Capturar Observaciones

Esta forma nos mostrará el resultado de campo con el que llegó cada cuestionario. En la tabla siguiente te presentamos los valores que puede tener la columna “**R.E. REP**” si la columna “**R.E. Campo**” trae:

<i>R.E. Campo</i>	<i>R.E. REP</i>
01 ó 02	Blanco, 15, 16 ó A6
Otro código	Cualquier código diferente a 01 ó 02

Cuando teclees cualquier código valido en la columna “**R.E. REP.**” el sistema nos pide que capture las observaciones necesarias para este folio, para hacer esto debes seleccionar primero el folio, dando un clic en el mismo y en la parte inferior izquierda de la forma se mostrará el folio que esta seleccionado; captura la información en el cuadro de texto que esta enseguida, y por último da un clic en el botón “**Guardar Observaciones**” antes de cambiar de folio.

INEGI. ENIGH 2006. Verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial

## ENIGH - 2

Decena:

Entrevistador:  IVAN GUERRERO BARRAGAN

Folio	Ent	Mun	R.E. Campo	8) R.E. REP.
20060110010	01	001	01	
20060110020	01	001	A1	A1
20060110030	01	001	B1	B1
20060110040	01	001	C2	C2
20060110050	01	001	02	
20060110011	01	001	01	

Observaciones:  Capturar Observaciones

NO SE ENCONTRO A NADIE EN EL MOMENTO DE LAS VISITAS

En caso de que el código sea invalido en la columna “**R.E. REP.**” el sistema mostrará un mensaje el cual debes leer y analizar cuidadosamente y oprimir el botón “**Aceptar**”, cuando desaparezca la ventana del mensaje puedes corregir la información. Repórtale a tu REP todos estos errores.

Una vez concluida la captura de esta forma da clic en el botón cerrar.

- **ENIGH-3 “Observación directa a la entrevista”**

En esta forma se evalúa el desempeño del Entrevistador al momento de la entrevista, así como obtener el registro de las faltas cometidas por folio y día de la decena.

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

De este formato vamos a capturar, la decena, el día de la decena, el folio observado y las preguntas que tengan cruzada la opción dos.

Para iniciar la captura de esta forma selecciona la opción **“ENIGH-3”** del menú **“Levantamiento”** del CILCI y te presentará la siguiente pantalla:

INEGI. ENIGH 2006. Observación directa de la entrevista

**ENIGH - 3**

Decena:  DÍA DE LA DECENA:  FOLIO OBSERVADO:

6) PREGUNTAS		NO
¿El entrevistador explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?	01	<input type="checkbox"/>
¿Determinó correctamente el número de hogares?	02	<input type="checkbox"/>
¿Registró a todas las personas del hogar?	03	<input type="checkbox"/>
¿Cuando le fue posible, ¿capacitó al informante en el llenado del cuadernillo?	04	<input type="checkbox"/>
¿Respetó el horario de las citas ?	05	<input type="checkbox"/>
¿Identificó a los informantes adecuados para cada apartado?	06	<input type="checkbox"/>
¿Ubicó en todo momento al informante en el periodo de referencia?	07	<input type="checkbox"/>
¿Leyó textualmente las preguntas tal como aparecen en el cuestionario?	08	<input type="checkbox"/>
¿Cuando el informante no entendió la pregunta, ¿el entrevistador la adecuó correctamente?	09	<input type="checkbox"/>
Después de realizar la pregunta, ¿se le dio tiempo suficiente al informante para responder?	10	<input type="checkbox"/>
¿Sondeó con el informante cuando éste no sabía la respuesta?	11	<input type="checkbox"/>
¿Mostró dominio del marco conceptual durante el desarrollo de la entrevista?	12	<input type="checkbox"/>
¿Respetó los pases de las preguntas?	13	<input type="checkbox"/>
¿Respetó los cortes de edad?	14	<input type="checkbox"/>
¿Cuando los informantes fueron accesibles, ¿siguió la estrategia del levantamiento?	15	<input type="checkbox"/>
¿Revisó la información captada en el cuadernillo de gastos?	16	<input type="checkbox"/>
¿Se abstuvo de sugerir respuestas mientras hacía la pregunta?	17	<input type="checkbox"/>
¿Mostró seguridad y determinación al aplicar las preguntas?	18	<input type="checkbox"/>
¿Evitó mostrar sorpresa o admiración ante respuestas que dio el informante?	19	<input type="checkbox"/>
¿Se comportó en todo momento de manera educada y paciente durante la entrevista?	20	<input type="checkbox"/>

En donde teclearas el número de **“DECENA”**, lo que activa la casilla **“DÍA DE LA DECENA”**, en cuanto teclees el día se activan los folios que deben tener observación directa en esa decena. Localiza y selecciona el folio en la lista **“FOLIO OBSERVADO”**, oprime el botón **“Modificar”** y por último teclea un dos en todas las preguntas que venga tachado este número en la forma.

Este procedimiento lo tienes que repetir hasta que termines de capturar todas las formas, no olvidando que en forma pueden venir registrados hasta 5 folios con observación directa.

Recuerda que debes de contar con los formatos impresos de los folios que en la ENIGH-1 hayan reportado tener observación directa, de lo contrario al presionar el botón **“Cerrar”** aparecen listados en un cuadro de error los folios que no tienen capturada esta forma; lee cuidadosamente, revisa que no hayas olvidado capturar ninguna ENIGH-3, de ser así repórtaselo a tu REP.



- **ENIGH-4 “Errores detectados en campo por el Supervisor”.**

En esta forma se lleva un registro de la revisión diaria realizada por el Supervisor a los instrumentos de captación.

[illegible]

De este formato vamos a capturar, la decena, el folio, el total de revisiones y de errores que vienen al final del formato.



Para iniciar la captura de esta forma selecciona la opción “**ENIGH-4**” del menú “**Levantamiento**” del CILCI y te presentará la siguiente pantalla:

Folio	Total Revisiones	Total Errores
20060110010		
20060110060		
20060110070		
20060110080		
20060110090		

En donde teclearas el número de decena y aparecerán todos aquellos que en la ENIGH-1 tengan registrado en la columna de Revisión diaria el código 1. Solo captura las casillas de “**Total de revisiones**” y “**Total de errores**”.

Una vez concluida la captura de todas las formas da clic en el botón cerrar.

- **REENTREVISTA**

Tiene por objetivo comparar variables del cuestionario básico con el de reentrevista e identificar diferencias. La finalidad de este instrumento es el de verificar que la entrevista se haya realizado en la vivienda correcta y que se estén llevando a cabo las entrevistas de acuerdo a los lineamientos. Al igual que los formatos de control eres responsable de llevar a cabo su captura.

Para iniciar la captura de este cuestionario selecciona la opción “**Reentrevista**” del menú “**CapturaValidación**” del CILCI, presenta la siguiente pantalla:

Folio	RE. Definitivo
20060100010	
20060100020	
20060100030	
20060100040	
20060100050	

En donde tecleas el número de decena y tu clave, inmediatamente aparecen los folios de esa decena que fueron seleccionados para efectuar la reentrevista; selecciona el folio correspondiente a la impresión que vas a capturar y da clic en el botón **“Reentrevista”**. Aparece la siguiente pantalla.

CSEntry - ( Apl File = reentrevista2005.ent , Data File = 20060110370.DAT )

File Mode Edit Navigation View Options Help

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2006  
CUESTIONARIO DE REENTREVISTA

Entidad Federativa 0 1  
Municipio 0 0 6  
Localidad 0 0 0 1  
Ageb 0 1 6 A  
Control 0 1 5 0 2 2

FOLIO 2006 0 1 1 0 3 7 0  
R.E. ENIGH 0 1

Decena de Levantamiento 1

A. ¿Existe dif. entre los integrantes de portada con preg. 6? 1

DATOS DEL PERSONAL OPEARATIVO ENIGH

SUPERVISOR  
E D ..... S A

ENTREVISTADOR  
A ..... E 0 1

DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO REENTREVISTA

SUPERVISOR  
a ..... S A

RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTO  
d ..... REP 1

RESULTADO DE REENTREVISTA 1a. VISITA 0 1  
RESULTADO DE REENTREVISTA 2a. VISITA

For Help, press F1 No Partials MODIFY Field = DEC\_LEV Occurrence 1 of 1 NUM

Al ingresar a la captura de cuestionarios de reentrevista, automáticamente se activa el programa de captura; el cual contiene las validaciones de rangos de variable y congruencia entre datos. Cabe aclarar que para finalizar una sección dentro de las pantallas de este cuestionario debes teclear el código 99.

## 2.4 GENERAR REPORTES PARA EL EQUIPO DE CAMPO

Su objetivo es llevar un control preciso del levantamiento por decena de la ENIGH-2006. Son reportes que registran las cargas de trabajo, resultados de entrevista, la no respuesta, los avances y el acumulado actualizado de la muestra, el seguimiento a la no respuesta y el desempeño del personal en campo.

En el menú **“Levantamiento”** del CILCI selecciona **“Generador de Reportes”** de la opción **“Reportes”** y te presentará la siguiente pantalla:

En donde tecleas el número de decena y oprimas el botón del reporte que desees imprimir.

Como puedes observar son dos impresiones del reporte “**Avance y Recuperación Estatal**”, uno sólo de “**Concentrado de Entrevistador**” y nuevamente dos del “**Concentrado de Supervisor**”

Ahora nuevamente en el menú “**Levantamiento**” del CILCI selecciona “**Observaciones**” de la opción “**Reportes**” y te presentará la siguiente pantalla:

En donde tecleas el número de decena y oprimas el botón “**Observaciones Enigh-02**”, una vez hecho esto obtienes la impresión de todas las observaciones que capturaste en esta forma.

Tu responsabilidad es generar estos reportes y entregarlos al Responsable estatal del proyecto para su análisis.

## 2.5 ENVÍO DE ENIGH'S Y REENTREVISTA.

En las fechas establecidas en el “Calendario de Actividades de la ENIGH 2006”; debes realizar el envío de información de las ENIGH'S y reentrevista capturadas.

Para realizarlo selecciona la opción “**EnvioENIGH'S**” del menú “**Archivo**” lo que te abre la siguiente pantalla:



En donde tecleas el número de “**Decena**” y oprimes el botón que indica por que medio se vas a enviar la información, nosotros sugerimos que “**Por Red INEGI**” es la mejor forma de enviarlo. Si oprimes el botón “**Disquete**” el cual debes enviar posteriormente por servicio de paquetería.

Al oprimir cualquiera de los botones de la sección “**Enviar información**” el CILCI automáticamente enviará, o respaldará la información, ten cuidado de no cerrar la pantalla hasta que la barra de “**Progreso del envío:**” y la de “**Progreso del archivo:**” se llenen totalmente y muestre la siguiente pantalla:



La forma de envío seleccionada al inicio del levantamiento deberá ser la misma para las nueve decenas siguientes, solamente en caso de fallar se podrá cambiar de forma de envío y reportarlo a oficina central.

No olvides pedir confirmación de tu envío a oficina central. La opción “**Respaldar**” realiza una copia en otro directorio de toda la información generada en el sistema tanto de ENIGH'S de cuestionario, cuadernillo y módulos. En el caso de que no muestre el progreso de envío de este apartado, verifica que no tenga activado algún antivirus como SYMANTEC y desactívalo para hacer el envío.

## 2.6 ASIGNAR EQUIPO DE CÓMPUTO.

Cerciórate que cada uno de los capturistas cuente con el mismo equipo de cómputo durante toda la decena y el correcto funcionamiento del sistema.

## 2.7 DOTACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO.

Comprueba que los capturistas validadores tengan el material necesario para el desarrollo de sus actividades, con el fin de que se aproveche el tiempo asignado a la captura y se optimice la calidad de la información. El material con el que deben contar los capturistas es:

- Manual del capturista-validador.
- Catálogo del entrevistador.
- Regla.
- Lápiz rojo.

## 2.8 ASIGNAR CAPTURA.

El objetivo de esta actividad es distribuir equitativamente a tus capturistas validadores los folios que el equipo de campo reporto con resultado de entrevista 01 ó 02. En medida de lo posible asígnale el mismo número de folios a cada uno de tus capturistas, no intentes respetar las cargas de campo.

A continuación te mostramos la pantalla del CILCI con la cual debes realizar y controlar esta actividad; en el menú “**CapturaValidación**” selecciona “**Asignar captura**”:

INEGI. ENIGH 2006. Asignación de carga a Capturista Validador

**ASIGNACION DE CARGAS PARA CAPTURA**

Decena:

Resp. Cap-Val:

Capturista Validador:

Folio	Entidad	RE Origen	RE Final	Fecha	CapturistaValidador
20060100010	01			ff	
20060100020	01			ff	
20060100030	01			ff	
20060100040	01			ff	
20060100050	01			ff	
20060100060	01			ff	
20060100070	01			ff	
20060100080	01			ff	
20060100090	01			ff	
20060100100	01			ff	
20060100110	01			ff	

Folios asignados:

Quitar

Cerrar

En donde teclearas el número de decena, tu clave y la del capturista validador al que le vas a asignar su carga, aparece el último registro de los folios de esa decena que el equipo de campo reporta como completos, por lo que en “**RE Origen**” aparece código 01 ó 02, para poder ver todos utiliza la barra de desplazamiento.

**ASIGNACION DE CARGAS PARA CAPTURA**

Decena: 1

Resp. Cap-Val: RCV 1

Capturista Validador: C 01

MARIO CABALLERO ABURTO

LILIA ISAIAS

Folio	Entidad	RE Origen	RE Final	Fecha	CapturistaValidador
20060110010	01	01		07/12/06	C01
20060110050	01	01		}}	
20060110060	01	01		}}	
20060110070	01	01		}}	
20060110080	01	01		}}	
20060110090	01	01		}}	
20060110100	01	02		}}	
20060110110	01	01		}}	
20060110120	01	01		}}	
20060110130	01	01		}}	
20060110140	01	01		}}	

Folios asignados:

Quitar

Cerrar

Posicionándote en el campo “**Folio**” y oprimiendo el botón “**Asignar**” aparece la fecha y clave de la figura a la que le estas asignando esta, repite este proceso hasta terminar con su carga; antes de concluir este procedimiento verifica en la parte posterior de la pantalla, aparezcan todos los folios que le corresponderán, oprime el botón “**Cerrar**” y continua con el siguiente capturista hasta concluir con todo tu equipo.

Si el folio ya tiene asignada una figura y lo que se quiere es cambiarla entonces debes dar clic en el botón “**Reasignar**” y automáticamente el sistema cambiará la clave.

Si lo que deseas es eliminar la figura, porque no correspondía al folio, entonces debes seleccionar el folio en el recuadro que se muestra en la parte inferior izquierda de la pantalla (Folios Asignados:) y dar clic en el botón “**Quitar**” para poder así volver a asignar.

## 2.9 ENTREGA CARGA DE TRABAJO.

El objetivo de esta actividad es que cada uno de los integrantes de tu equipo sepa y cuenten con los cuestionarios, cuadernillos y módulos que van a trabajar durante la decena correspondiente.

### 3. ACTIVIDADES DURANTE LA CAPTURA VALIDACIÓN

#### 3.1 CAPTURA

Una vez que hayas asignado y entregado su carga a cada uno de tus capturistas, indícales que deben ingresar a la opción “**Capturar**” del CILCI, asegurándote que por ningún motivo revisen antes la información de los cuestionarios, cuadernillos o módulos.

**NOTA:** Una vez iniciada la captura de los cuestionarios no debes de ocupar el CILCI, modificando formas de control ni enviar información de esa decena.

La pantalla de “**Capturar**” se conforma de seis campos que son:

1. Decena: Número correspondiente al periodo que se va a capturar.
2. Capturista: Número de capturista que le corresponde.
3. Folio. Identificador del hogar.
4. Clave alfanumérica. Describe en las primeras dos posiciones la clave del supervisor y las siguientes tres posiciones la clave del entrevistador.
5. Estado del folio.
  - Es igual a 1 cuando se asignen los folios al capturista.
  - Es igual a 2 al término de la captura completa del cuestionario.
  - Es igual a 3 al término de la captura completa del cuadernillo.
  - Es igual a 4 al término de la captura completa de los módulos.
6. Capturista validador. Describe la clave asignada al capturista dentro de la asignación de cargas.

No olvides verificar que realmente estén capturando los folios que les asignaste, comprobando que realmente sea su clave correspondiente. Asimismo, con el “**Estado del folio**” debes verificar que instrumento están capturando.

Pasos para que se realice la captura:

1. Capturar la “**Decena**” y la “**Clave del capturista validador**” y se presentan los folios asignados al capturista.
2. Se debe posicionar en el folio a capturar, una vez seleccionado, dar clic en el botón “**Capturar**” de la sección correspondiente al instrumento que está trabajando. Automáticamente abre el proceso de captura de dicho instrumento, esto tarda aproximadamente 20 segundos en cargarse el folio.



INEGI. ENIGH 2006. Control de Captura

## CAPTURA

Decena:

Capturista:

Folio	Clave alfanumérica	Estado del folio	Capturista/Validador
20060100010			
20060100020			
20060100030			
20060100040			
20060100050			
20060100060			
20060100070			
20060100080			
20060100090			
20060100100			
20060100110			
20060100120			
20060100130			

**Cuestionario:**

Capturar

Modificar

Validar

**Cuadernillo:**

Capturar

Modificar

Validar

**Modulos:**

Capturar

Modificar

Validar

Justificación

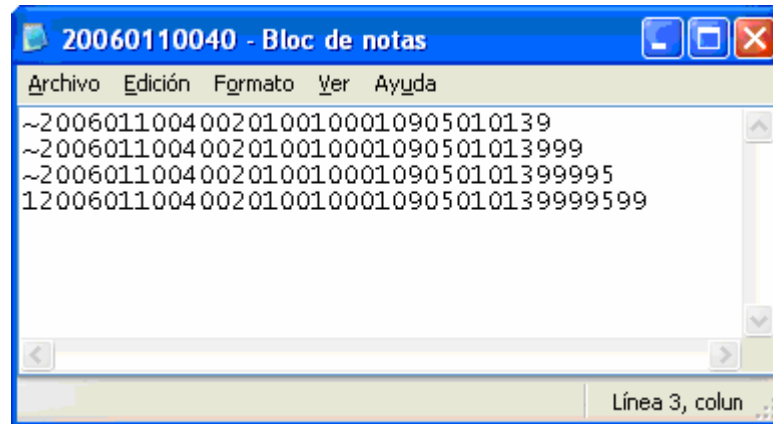
Cerrar

En el caso de que algún capturista te reporte que el “**Estado del folio**” no cambió automáticamente, al término de la captura del instrumento en cuestión, realiza los siguientes pasos:

- Indícale que dentro de la pantalla “**Capturar**” recorra todos los folios que tiene asignados.
- Si persiste el problema, indícale que de clic en el botón “**Capturar**” una vez que haya seleccionado el folio que presenta el problema y recorra todas las pantallas cerciorándose haber capturado toda la información correctamente, dándole “**Enter**” en cada campo.
- Si aún no cambia el estado, entonces:
  - Localiza el archivo “*Número de folio*”.TXT en la carpeta de datos. Esto podría hacerse más rápido por medio del Explorador de Windows, ordenando por nombre esta carpeta.
  - Ábrelo con cualquier editor de textos, nosotros recomendamos hacerlo con el *Bloc de Notas* o *Word Pad*.



- Modifica el número de líneas según sea el caso. Debe haber dos líneas cuando terminan de capturar el cuestionario, tres el cuadernillo y cuatro los módulos. La última línea siempre debe iniciar con uno y terminar con '999999', las líneas anteriores necesariamente tienen que tener el símbolo de una tilde (~) al inicio de la línea en lugar del uno, y al final '9999' en caso de ser la tercer línea, ó '99' en caso de ser la segunda. Por ejemplo:



### 3.1.1 SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DURANTE LA CAPTURA

Una vez iniciada la captura tendrás que supervisar y asesorar a tu personal durante esta etapa, debes hacer un análisis de la información cuando se presente un error o el sistema se detenga por alguna incongruencia; por lo que debes revisar que la información cumpla con los criterios de congruencia y consistencia establecidos en este manual, así como el de entrevistador para resolver sus dudas.

Debes considerar que el sistema de captura y validación incluye el manejo de información para cada una de las variables, es decir, contiene criterios de congruencia entre apartados y variables, por lo que automáticamente se detiene el proceso al capturar información incongruente o errónea y aparece en pantalla algún mensaje referente a:

- *Verificar código.* Aparece cuando el código capturado se encuentra fuera de rango o bien que el sistema lo encuentre diferente o sin correspondencia.
- *Código o clave inválido.* Indica que la información capturada es errónea y se pueden considerar cualquiera de estos tipos de error:
  - *Omisión.* Cuando no se capturó una respuesta o un código y esa columna aparece en blanco.
  - *Fuera del rango.* Cuando se tecleó un código que no se encuentra en los catálogos del sistema.
  - *Incongruencia.* Se presenta cuando la información de una variable no es correcta o bien no coincide con otras variables del mismo apartado u otros.

- *Sumatoria o conversiones.* Se refiere a los errores de sumatoria de los subtotales y totales de cada apartado o bien a las conversiones del gasto diario y los negocios.
- *Verificar columna.* Cuando el código capturado no sea congruente o válido respecto a la secuencia de la información que le antecede.

Considerando ésto debes realizar el procedimiento de corrección de la siguiente manera:

- Determina la causa por la cual se detuvo la captura (verificación de mensaje).
- Analiza el error y considera si amerita corrección, reconsulta o retorno a campo.
- Recuerda que cuando el capturista validador haga alguna corrección en la captura de datos, debes verificar que la haya registrado en la Bitácora, realizarás de manera integral el análisis de la información; no te limites al campo que tenga el error, sino también a las posibles repercusiones de este cambio en otros campos o apartados.
- Al efectuar la corrección ésta debe apegarse a lo establecido en el *Manual del capturista validador*: primero se corrige en el cuestionario, cuadernillo o módulos y posteriormente en el sistema.
- Si al continuar la captura el sistema ya no emite ningún mensaje y tampoco se detiene, indica que el proceso fue el correcto.
- Verifica que se registre la corrección en la *Bitácora de captura* para que posteriormente puedas realizar el reporte de validación que retroalimentará a la estructura operativa.

Es muy importante que en todo momento supervises el proceso de captura, tanto su ejecución, como las correcciones o problemáticas que se pudiera presentar durante su desarrollo.

A continuación te presentamos un desplegado de congruencias básicas de los instrumentos de captación, para que cuando el sistema no permita continuar con la captura y dependiendo del error que marca, puedas determinar el problema e indicarle al capturista como corregirlo.

**CUESTIONARIO ENIGH - 2006****Sección 1 Apartado 1.1 Características de la Vivienda**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
01 10 02 12 03 15 04 17 05 21 06 22 08 24 09 26		Estas preguntas no deben aparecer en blanco en ningún caso.	La pregunta no tiene respuesta.
06	1 y 2	La respuesta es código 2 "no" por lo tanto la pregunta 07 queda en blanco y se pasa a la 08.	La respuesta en pregunta 06 es código 2 y la 07 tiene información.
10	1 a 7	La respuesta es un sólo código por lo tanto la pregunta 11 queda en blanco y se continúa con la pregunta 12.	La respuesta en la pregunta 10 es sólo un código y la 11 tiene información.
12	1 a 6	La respuesta es código 4 ó 5 por lo tanto la pregunta 13 queda en blanco y se continúa con la 14.  La respuesta es código 1, 2, 3 ó 6 por lo tanto la pregunta 13 debe venir con información y la 14 queda en blanco.	La respuesta en la pregunta 12 es código 4 ó 5 y la pregunta 13 tiene información.
15	1 a 8	La respuesta es alguno de los códigos 3-7 por lo tanto la pregunta 16 queda en blanco y se continúa con la 17.	La respuesta en la pregunta 15 es alguno de los códigos 3-7 y la pregunta 16 tiene información.
17	1 y 2	La respuesta es código 2 "no" por lo tanto las preguntas 18, 19 y 20 quedan en blanco y se continúa con la 21.	La respuesta en la pregunta 17 es código 2 y las preguntas 18 y/o 19 y/o 20 tienen información.
22	1 a 4	La respuesta es código 4 por lo tanto la pregunta 23 queda en blanco y se continúa con la 24.	La respuesta en la pregunta 22 es código 4 y la pregunta 23 tiene información.
24	1-8	La respuesta es código 1-6, entonces pregunta 25 queda en blanco.	La respuesta en la pregunta 24 es códigos 1-6 y la pregunta 25 tiene información.

## Sección 1 Apartado 1.1 Características de la Vivienda

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
01 02 04 10 12 15 16 22 25	12 10 8 7 6 8 9 3 9	En estas preguntas en los códigos señalados debe existir la descripción en los renglones destinados a este fin.	No tiene la descripción en los códigos señalados.
01 02		Si los materiales reportados en muro la pregunta 01 son precarias. Códigos 1-4 es dudoso que los materiales del techo sean pesados códigos 08 ó 09.	Ejemplo: la respuesta en la pregunta 01 es código 02 lámina de cartón y la respuesta en la pregunta 02 es código 08 loza de concreto.
01 02 04		Si los materiales en muros pregunta 01 en techos pregunta 02 son precarias código 1-4 es dudoso que los pisos tengan recubrimientos códigos 5-7.	Ejemplo: La respuesta en la pregunta 01 es código 02 lámina de cartón en pregunta 02 es código 01 material de desecho y en pregunta 04 es código 6 vitropiso.
01 02 05		Si en general las características de la vivienda en muros pisos y techos p. 02 son precarios es dudoso que el tiempo de construida la vivienda rebase, por ejemplo los 10 años, código 4-7.	Ejemplo: La respuesta en la pregunta 01 es código 02 lámina de cartón en pregunta 02 es código 01, material de desecho y en pregunta 05 la respuesta es código 5 de 21 a 30 años.
08 09		El número de cuartos que tiene en total la vivienda pregunta 09, debe ser igual o mayor que el total de cuartos que se usan para dormir pregunta 08.	Ejemplo: El total de cuartos en la vivienda pregunta 09 es 5 y los que se ocupan para dormir pregunta 08 son 6.
10 22		Si la vivienda no cuenta con luz eléctrica pregunta 22 código 4 es dudoso que manifiesten cocinar o calentar los alimentos con electricidad pregunta 10 código 5.	Ejemplo: en la pregunta 22 manifestaron que no cuentan con luz eléctrica código 4 y reportaron cocinar con electricidad pregunta 10 código 5.
01 (Apartado 1.3) 13 14		El número de renglón registrado en la pregunta 13 ó 14 debe de coincidir con alguno de los números registrados en la columna 01 del apartado 1.3 y corresponder a una persona mayor de 18 años para el caso de la pregunta 13.	El número de renglón registrado en la pregunta 13 ó 14 del apartado 1.1. no existe en la pregunta 01 del apartado 1.3  El número del renglón registrado en la pregunta 13 corresponde a un menor de edad.

## Sección 1 Apartado 1.1 Características de la Vivienda

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
01 (Apartado 1.3) 07		Si la respuesta en la pregunta 07 ¿En el cuarto de cocina también duermen? es afirmativa verificar el total de cuartos en el hogar, pregunta 09 el total de cuartos para dormir, pregunta 08 y el número de integrantes en el hogar, columna 01 del apartado 1.3.	Por ejemplo: sería dudoso que un hogar de dos integrantes en donde la vivienda tiene en total 5 cuartos y 2 se utilizan para dormir aparezca registrado que en la cocina también duerman.

**Sección 1 Apartado 1.2 Residentes e identificación de hogares en la vivienda**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
1	01-30	Esta pregunta no debe venir en blanco cuando el último dígito del folio = 0.  Blanco cuando último dígito del folio sea diferente de "0".	Último dígito del folio = 0 y esta pregunta carece de información.  Hay información y último dígito del folio es diferente de "0".
2	1 y 2	Deberá tener cruzada una sola opción, si es código 1, pregunta 3 vendrá en blanco si es código 2, pregunta 3 tendrá información.	Cruzada más de una opción.
3	2-9	Que tenga información de 2-9 si en pregunta 2 cruzó opción 2.	Pregunta 3 con información y en pregunta 2 = código 2 .
4	1 y 2	Deberá tener cruzada una sola opción: si código 1, entonces pregunta 5 y 6 tendrán información.  Si código 2, entonces pregunta 5 y 6 estarán en blanco.	Cruzada más de una opción.
5	1-5	Deberá tener códigos 1-5 cuando en pregunta 4 = código 1.	Carece de información aún cuando pregunta 4= código 1.
6	0-5	Deberá tener información igual o menor que pregunta 5.	Tiene información mayor a lo reportado en pregunta 5.
7	1 y 2	Deberá tener cruzada una sola opción: si código 1, entonces pregunta 8 y 9 tendrán información.  Si código 2, entonces pregunta 8 y 9 estarán en blanco.	Cruzada más de una opción
8	1-9	Deberá tener códigos 1-9 cuando en pregunta 7 = código 1.	Carece de información aún cuando pregunta 7 = código 1.
9	0-9	Deberá tener información igual o menor que pregunta 8.	Tiene información mayor a lo reportado en pregunta 8.

**Sección 1 Apartado 1.3 Características sociodemográficas**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
2 3 4 5 6	1 y 2 0 – 97 1 y 2 01 – 34	Estas columnas no deben aparecer en blanco en ningún caso, ya que se aplican a todos los residentes del hogar de 00 a 97 años.	Alguna de estas columnas carece de información en su totalidad para alguna de las personas registradas.
7 8 9.1 9.2 10 11 12 13 14.1 14.2 15 19	1 y 2 1 y 2 1 – 9 1 – 6 1 – 3 1 – 6 1 – 5 1 – 5 1 – 9 1 – 6 1 – 5 1 – 6	Estas columnas no deben carecer de información cuando en la columna 05 tienen edad de 05 a 97 años.	Alguna de estas columnas carece de información aún cuando las personas en la columna 4 tienen edad de 05 a 97 años.
2	100 200 300 400 420 430 440 500 601 – 624 700	El total de residentes registrados en la columna Número de renglón debe coincidir con el total de residentes registrados en la pregunta 1 del apartado 1.2 y pregunta 2 del apartado 1.2 sea = 1.  Si la columna 03.1 tiene registrados códigos 400, 420, 430, 440 (servidores domésticos y sus familiares), la pregunta 7 del apartado 1.2 debe ser código 1.  Si la columna 2 tiene códigos 700's (huéspedes) la pregunta 4 del apartado 1.2 debe ser código 1.	El total de residentes registrados en el apartado 1.2 pregunta 1 no corresponde al total de residentes registrados en la columna Número de renglón del apartado 1.3.  La columna 2 tiene códigos 400's y la pregunta 7 de apartado 1.2 es código 2.  La columna 2 tiene códigos 700's y la pregunta 4 del apartado 1.2 es código 2.
2		Si el número de renglón 01, con parentesco 100 en la columna 2, es código 1 "hombre" en la columna 3, entonces el número de renglón 02 con parentesco 200 necesariamente debe ser código 2 "mujer" en la columna 3 o viceversa.	Los parentescos 100 y 200 en la columna 3 declaran ser del mismo sexo, es decir, ambos tienen códigos 2 o códigos 1.

**Sección 1 Apartado 1.3 Características sociodemográficas**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
2	100 200 300 400's 500 601 - 624 700	El parentesco 100 en la columna 2 debe tener edad en columna 4 de 12 a 97 años.	El parentesco 100 en la columna 2 tiene edad en la columna 05 de 00 a 11 años.  Nota: cuando estén registrados jefes menores de 12 años, repórtalo a oficinas centrales, para recibir indicaciones.
5	1 - 2	Esta pregunta no deberá venir en blanco ya que es para todos los residentes del hogar.	Que venga en blanco para algún residente del hogar.
7	1 y 2	Si la columna 7 la respuesta es código 2, entonces las columnas 9.1 y 9.2 deben ser igual a códigos 1 ó 2.	El la columna 7 la respuesta es código 2 y en la columna 9.1 el código es 2, con respuesta en la 9.2 del 3-6 o con respuesta en columna 9.1 del 3-9.
8		Cuando la respuesta en la columna 8 = 2, las preguntas 9 - 13 quedan en blanco y se continúa con la pregunta 4.	Alguna de estas preguntas tiene información y la respuesta de la columna 8 = código 2.
9.1 9.2		Cuando la respuesta en la columna 9.1 es código 1 y en la columna 9.2 es código 1-3, en la columna 4 la edad debe ser 05 ó 06.	En la columna 9.1 el código es 1 y en la columna 9.2 es código 4 - 6 y/o en la columna 4 la edad es de 7 y más años.
9.1	1-9	Las respuestas de la columna 9.1 y 9.2 pueden ser las siguientes	Que en estas columnas se presentan combinaciones diferentes
9.2	1-6	9.1    9.2 1       1-3 2       1-6 3       1-3 4       1-3 5       1-3 6       1-4 7       1-6 8       1-6 9       1-4	
10		Cuando el código en la columna 10 es 3, la columna 10 debe tener la descripción del tipo de escuela	El código en la columna 10 es 3 y la columna 10 no cuenta con la descripción del tipo de escuela
11	1-6	Si la respuesta de la columna 10 es código 1 , la columna 11 acepta códigos 1,2,4, 5 ó 6	El código de la columna 10 es código 1 y la columna 11 tiene código de respuesta 3
		Si la columna 10 es igual a código 2 la columna 11 acepta códigos 3-6	El código de la columna 10 es código 2 y la columna 11 tiene códigos 1 ó 2



**Sección 1 Apartado 1.3 Características sociodemográficas**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
12	1-5	La columna 12 acepta información códigos 1-5, si la columna 9 es igual a códigos 5-9	La columna 12 tiene información códigos 1-5 y la columna 10 es igual a códigos 1-3
		Si el código en la columna 12 es 1 entonces en la columna 10 el código debe ser 1	La columna 12 tiene como respuesta código 1 y en la columna 10 el código es 2
		Si el código en la columna 12 es 2 entonces en la columna 10 el código debe ser 2	La columna 12 tiene como respuesta código 2 y en la columna 10 el código es uno
13	1-5	La columna 13 acepta información si en la columna 11 los códigos son de 1-5 y en la columna 12 los códigos son de 1-4	La columna 13 tiene información, y la columna 11 tiene como respuesta código 6 y/o la columna 12 código 5
14.1	1-9	Si el código en la columna 14.1 es 2, 5-9, el código en la columna 14.2 debe ser 1-6	El código en la columna 14.1 es 1,3 ó 4 y en la columna 14.2 es 4-6
		Si el código en la columna 14.1 es 1 ó 4, el código en la columna 14.2 debe ser 1-3	
15	1-5	La columna 15 acepta información, si en la columna 14.1 la respuesta es código 5-9	La columna 15 tiene información códigos 1-5 y la respuesta en la columna 14.1 es alguno de los códigos 0-4
15	1-5	Cuando la respuesta en la columna 15 es alguno de los códigos 0 - 4 la pregunta 15 queda en blanco y se continúa con la 16.	La columna 15 tiene información y la respuesta de la columna 14 es alguno de los códigos 0 - 4.
16	00 – 6	Esta columna no debe carecer de información cuando en la columna 4 edad, la edad es de 12 a 97 años, y en la columna 3 la respuesta es código 2.	Esta columna aparece en blanco aún cuando hay integrantes con código 2, en la columna 3 y tienen edad de 12-97 años en la columna 4.
17 18	01-20	Cuando la respuesta en la columna 16 es 00 las preguntas 17 y 18 quedan en blanco y se continúa con la columna 19.	Las columnas 17 y/o 18 tienen información y la respuesta de la columna 16 es diferente de 00.
16 17 18	00-20	Cuando columna 17 ó 18 es diferente de ceros entonces columna 16 deberá traer información diferente de ceros	Que la sumatoria de pregunta 17 más 18 sea diferente al dato de la pregunta 16

**Sección 1 Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Número de renglón	01-30	Esta columna no debe aparecer en blanco en ningún caso, ya que se aplican a todos los integrantes del hogar de 12-97 años	Alguna de estas columnas carece de información o faltó registrar a algún integrante del hogar de 12-97 años
1	1 y 2	Esta columna no deberá venir en blanco en ningún caso de las personas registradas en columna Número de renglón	Esta columna carece de información para una o todas las personas registradas en columna Número de renglón
2	1-4	En esta columna debe venir información si en columna 01= código 2	Esta columna aparece en blanco aún cuando en columna 1 = código 2
3	1-7	Esta columna no debe estar en blanco cuando columna 02= código 4	Esta columna aparece en blanco aún cuando en columna 2 = código 4
4	1-7	Esta columna no debe estar en blanco cuando columna 04.1= código 7	Esta columna aparece en blanco aún cuando en columna 3 = código 7
5	1-7	Esta columna no debe venir sin información cuando en columna 01 =código 1, o en columna 02= código 1-3, o en columna 03= código 1-6	Esta columna aparece en blanco aún cuando en columna 1 = código 1, o en columna 2 = código 1-3, o en columna 3 = código 1-6
6/17 7/18 9/20 10/21		Estas columnas no deben estar en blanco cuando en columna 5 = 1 empleo, entonces deberá tener información las siguientes columnas Número de renglón 6, 7, 8, 9, 10 Número de renglón 11, 12, 13 y 16	Alguna columna carece de información en su totalidad o para alguna de las personas registradas aún cuando en columna 5 = 1-7 empleos
8/19		Estas columnas deben tener información cuando en columna 7/18 = códigos 5, 6, ó 7. En blanco cuando 7/18 = 1,2,3 ó 4	Carece de información cuando columna 7/18 = 5, 6 ó 7 Trae información cuando columna 7/18 = 1, 2, 3, ó 4
11/22 12/23 13		Y si en columna 5 =2 - 7 empleos deberá tener información las columnas antes mencionadas más Número de renglón 17, 18, 20, 21, 22, Número de renglón 22, 23	
14/24	1-3	Columna 14 deberá tener información cuando en columna 7 = código 1 ó 2. Columna 24 deberá tener información cuando en columna 18 = código 1 ó 2	columna 14 carece de información aún cuando columna 7 = código 1 ó 2 columna 24 carece de información aún cuando columna 18 =código 1 ó 2
15/25	1-2	Columna 15 deberá tener información cuando la columna 7 = código 1 ó 2 Columna 25 deberá tener información cuando en columna 18 = código 1 ó 2	columna 15 carece de información aún cuando columna 7 = código 1 ó 2 columna 25 carece de información aún cuando columna 18 = código 1 ó 2

**Sección 1 Apartado 1.4 Condición de actividad y características ocupacionales**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
16	1-4	Esta columna siempre debe tener información cuando en columna 5 = 1 a 7	Esta columna carece de información aún cuando en columna 5 = 1 a 7
26	001-120	Esta columna deberá tener información cuando en columna 5 = 1 - 7	Esta columna carece de información para uno o más integrantes del hogar registrados, aún cuando en columna 5 = código 1-7
27	01-31	Estas columnas deberán tener información cuando en columna 7 y/o 18 = código 1 ó 2	Estas columnas carecen de información para uno o más integrantes del hogar registrados, aún cuando en columna 7 y/o 18 = código 1 ó 2
		También podrán tener información si en columna 8 y/o 19 sea código 1	Estas columnas carecen de información para uno o más integrantes del hogar registrados, aún cuando en columna 8 y/o 19 = código 1
28	1 y 2	Esta columna no debe aparecer en blanco cuando en columna 5 = código 1 a 7	Esta columna carece de información aún cuando en columna 5 = código 1 a 7
29	1 y 2	Esta columna no debe aparecer en blanco cuando en columna 4 = códigos 1 a 7	Esta columna carece de información aún cuando en columna 4 = código 1 a 7
30	1 y 2	Esta columna no aparece en blanco cuando 28 ó 29 = 1	Esta columna carece de información aún cuando en columna 28 ó 29 = 1
31	1 y 2	Esta columna no debe estar en blanco	Carece de información
Recuadros para el 3er. empleo.		Estos recuadros no podrán venir en blanco cuando en columna 5 = código 3.	Aparecen recuadros del tercer empleo en blanco, aún cuando en columna 5 = código 3
Recuadros de prestaciones sociales		Estos recuadros no podrán venir en blanco cuando en columna 27 hayan reportado código 30	Aparecen recuadros en blanco, aún cuando en columna 27 reportan código 30
Recuadros para número de trabajos: 8 y 9		Estos recuadros no deberán estar en blanco cuando en columna 30 = código 1 ó 2 , ó que en columna 31 = código 1	Aparecen recuadros en blanco, aún cuando en columna 30 = códigos 1 ó 2, ó en columna 31 = código 1

**Sección 2 Apartado 2.1 – 2.5 Gasto Mensual**  
**2.1 Limpieza y cuidados de la casa**  
**2.2 Cuidados personales**  
**2.3 Educación, cultura y recreación**  
**2.4 Comunicación y servicio para vehículo**  
**2.5 Vivienda y servicios de conservación**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Tarjeta de Crédito (pregunta 1 y 2)	1 y 2	Aceptará un solo código	Carece de información o el código está fuera de rango
Recuadro para texto de pregunta 1 y/o 2		Cuando pregunta 1 ó 2= código 1, entonces el recuadro para texto deberá especificar el tipo de tarjeta de crédito o comercial	No reporta el tipo de tarjeta de crédito, aún cuando en pregunta 1 ó 2 código=1
Apartado 2.1 Apartado 2.2 Apartado 2.4	C001-C024 D001-D026 F001-F017	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en las columnas 3.1 , 4 y 6 Para que la columna 5 tenga información es necesario que la pregunta 4 = código 4	columnas 3.1, 4 y/o 6 carecen de información aún cuando columna 02 (clave) está registrada Columna 5 carece de información aún cuando pregunta 4 = código 4
Apartado 2.3	Inciso A E001-E006	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en las columnas Número de renglón más 2, y/o 3 y/o 4 y/o 5 y/o 6 y/o 7	Se reporta alguna clave y las siguientes columnas no tienen información
	Inciso B E007	(Aplica la pregunta 6 cuando reporten gasto en la columna 4 y tenga como respuesta la opción 4 en la columna 5)	Preguntan 6 carece de información aún cuando columna 4 reporta gasto y columna 5= código 4
	E008-E033	Nota: para los incisos C-F , las indicaciones son las mismas que para los apartados: 2.1 , 2.2 y 2.4	
Apartado 2.5	Casilla código 1-6	El código en esta casilla deberá ser el mismo que el registrado en el apartado 1.1, pregunta 12	Carece de información ó el código es diferente al registrado en apartado 1.1, pregunta 12
	Inciso A G001-G011	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en la columna 03; y sólo en la clave G002 sería la columna 02 y 04	Se reporta alguna clave y las siguientes columnas no tienen información
	G012 y G013 G014 y G015 G016 y G017 G018 y G019	Si reporta la clave G012, G014, G016 ó G018, deberá tener información en las columnas 2 y 3	Reportan clave G012, G014, G016 ó G018 y las siguientes columnas carecen de información
	Inciso B G020-G030	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en las columnas 5, 6, y 8 (Aplica la pregunta 7 cuando tenga como respuesta la opción 4 en la columna 6)	Se reporta alguna clave y las siguientes columnas no tienen información  Pregunta 7 carece de información aún cuando columna 04= código 6

**Sección 2 Apartado 2.1 – 2.5 Gasto Mensual**  
**2.1 Limpieza y cuidados de la casa**  
**2.2 Cuidados personales**  
**2.3 Educación, cultura y recreación**  
**2.4 Comunicación y servicio para vehículo**  
**2.5 Vivienda y servicios de conservación**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Gastos con Tarjeta de Crédito		Si pregunta 1 ó 2= código 1, entonces en pregunta "tarjeta de crédito bancaria o comercial" también deberá ser código 1 respectivamente	Pregunta 1 ó 2= código 1, aún cuando en pregunta "tarjeta de crédito bancaria o comercial" = código 2
Gasto en Regalos a personas ajenas al hogar		Si pregunta 2= código 1, entonces por lo menos en alguna de las preguntas de "tarjeta de crédito bancaria o comercial" será código 1	Pregunta 2= código 1, aún cuando en las dos preguntas de "tarjeta de crédito bancaria o comercial" = código 2
Autoconsumo Pago en Especie Regalos Apoyos	C001-C024 D001-D026 E001-E033 F001-F017 G001-G030	Si reportan información en Autoconsumo, tendrá información la columna: Clave y Gasto mensual estimado  La $\sum$ de columna Gasto mensual estimado será igual a la casilla A000.	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla A000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto mensual estimado.
		Si reportan información en Pago en Especie, tendrá información la columna 17 Clave, Gasto mensual estimado, y Número de renglón  La $\sum$ de columna Gasto mensual estimado será igual a la casilla P000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla P000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto mensual estimado.
		Si reportan información en Regalos, tendrá información la columna Clave, Código y Gasto mensual estimado.  La $\sum$ de columna Gasto mensual estimado será igual a la casilla R000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla R000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto mensual estimado.
		Si reportan información en Apoyos, tendrá información la columna Clave, Código, Gasto mensual efectuado y Gasto mensual estimado  La $\sum$ de columna Gasto mensual efectuado y/o Gasto mensual estimado será igual a la casilla V000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas.  El total de la casilla V000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto mensual efectuado y/o Gasto mensual estimado respectivamente.

**Sección 3 Apartado 3.1 – 3.3 Gasto Trimestral**

**3.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios**

**3.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos**

**3.3 Cuidados de la salud**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Tarjeta de Crédito (pregunta 1 y 2)	1 y 2	Aceptará un solo código	Carece de información o el código está fuera de rango.
Recuadro para texto de pregunta 1 y/o 2		Cuando pregunta 1 ó 2 = código 1, entonces el recuadro para texto deberá especificar el tipo de tarjeta de crédito	No reporta el tipo de tarjeta de crédito, aún cuando en pregunta 1 ó 2= código
Apartado 3.1 Apartado 3.2	H001-H119 I0021-I0026	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en las columnas código, 4, 6, 7, gasto trimestral y/o 8	Columnas Código, 4, 6, 7, gasto trimestral y/o 8 carecen de información aún cuando columna Clave está registrada
		Para que la columna 5 tenga información es necesario que la pregunta 4= código 4	Columna 5 carece de información aún cuando pregunta 4 = código 4
Apartado 3.3	J001-J072	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en las columnas 3 ó 4, 5, 7, 8, Gasto trimestral y/o 9	Las columnas 3 ó 4, 5, 6, 7, 8, Gasto trimestral, y/o 09,10 y/o 11 carecen de información aún cuando columna Clave está registrada
		Para que la columna 6 tenga información es necesario que la pregunta 5 = código 4	Columna 6 carece de información aún cuando pregunta 5 = código 4
Gastos con Tarjeta de Crédito		Si pregunta 1 ó 2= código 1, entonces en pregunta "tarjeta de crédito bancaria o comercial " también deberá ser código 1 respectivamente	Pregunta 1 ó 2= código 1, aún cuando en pregunta "tarjeta de crédito bancaria o comercial" = código 2
Gasto en Regalos a personas ajenas al hogar		Si pregunta 2= código 1, entonces por lo menos en alguna de las preguntas de "tarjeta de crédito bancaria o comercial" será código 1	Pregunta 2= código 1, aún cuando en las dos preguntas de "tarjeta de crédito bancaria o comercial" = código 2

**Sección 3 Apartado 3.1 – 3.3 Gasto Trimestral**

**3.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios**

**3.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos**

**3.3 Cuidados de la salud**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Autoconsumo Pago en Especie Regalos Apoyos	H001-H119 I001-H026 J001-J072	Si reportan información en Autoconsumo, tendrá información la columna Clave y Gasto trimestral estimado  La $\sum$ de columna Gasto trimestral estimado será igual a la casilla A000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla A000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto trimestral estimado.
		Si reportan información en Pago en Especie, tendrá información las columnas Clave, Código, 20, Gasto trimestral estimado y Nombre (para las secciones 3.1 y 3.2) y las columnas Clave, Código 20, Gasto trimestral estimado, 21 y Número de renglón (para la sección 3.3)  La $\sum$ de columna Gasto trimestral estimado será igual a la casilla P000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla P000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto trimestral estimado.
		Si reportan información en Regalos, tendrá información la columna Clave, Código y Gasto trimestral estimado.  La $\sum$ de columna Gasto trimestral estimado será igual a la casilla R000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla R000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto trimestral estimado
		Si reportan información en Apoyos, tendrá información la columna Clave, Código, Gasto trimestral efectuado y Gasto trimestral estimado.  La $\sum$ de columna Gasto trimestral efectuado y Gasto trimestral estimado será igual a la casilla V000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla V000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto trimestral efectuado y Gasto trimestral estimado respectivamente

**Sección 4 Apartado 4.1 – 4.5 Gasto Semestral****4.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda****4.2 Artículos de esparcimiento****4.3 Transporte****4.4 Otros gastos****4.5 Erogaciones financieras y de capital**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
Tarjeta de Crédito (pregunta 1 y 2)	1 y 2	Aceptará un solo código	Carece de información o el código está fuera de rango.
Recuadro para texto de pregunta 1 y/o 2		Cuando pregunta 1 ó 2= código 1, entonces el recuadro para texto deberá especificar el tipo de tarjeta de crédito	No reporta el tipo de tarjeta de crédito, aún cuando en pregunta 1 ó 2= código 1
Apartado 4.1 Apartado 4.2 Apartado 4.3	K001-K044 L001-L029 M001-M018	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en las columnas Código, 4, 6, 7, gasto semestral y/o 9	Columnas Código, 4, 6, 7, Gasto semestral y/o 9 carecen de información aún cuando columna Clave está registrada
		Para que la columna 5 tenga información es necesario que la pregunta 4 = código 4	Columna 5 carece de información aún cuando pregunta 4 = código 4
Apartado 4.4	N001-N016	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en las columnas 2 y 3.	Columnas 2 y 3 carecen de información aún cuando columna Clave está registrada
Apartado 4.5	Q001-Q016	Si reporta alguna de las claves mencionadas, ésta deberá tener información en alguna de las columnas 2 y/o 3	Alguna de las columnas carecen de información aún cuando columna Clave está registrada
Gastos con Tarjeta de Crédito		Si pregunta 1 ó 2 = código 1, entonces en pregunta Tarjeta de crédito bancaria o comercial también deberá ser código 1 respectivamente	Pregunta 1 ó 2 = código 1, aún cuando en pregunta Tarjeta de crédito bancaria o comercial = código 2
Gasto en Regalos a personas ajenas al hogar		Si pregunta 2 = código 1, entonces por lo menos en alguna de las preguntas de Tarjeta de crédito bancaria o comercial será código 1	Pregunta 2= código 1, aún cuando en las dos preguntas de Tarjeta de crédito bancaria o comercial = código 2
Autoconsumo Pago en Especie Regalos Apoyos	K001- K044 L001-L029 M001-M018 N001-N010 Q001-Q016	Si reportan información en Autoconsumo, tendrá información la columna Clave y Gasto semestral estimado  La $\sum$ de columna Gasto semestral estimado será igual a la casilla A000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla A000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto semestral estimado
		Si reportan información en Pago en Especie, tendrá información las columnas Clave, Gasto semestral estimado, 19 y Número de renglón  La $\sum$ de columna Gasto semestral estimado será igual a la casilla P000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla P000 es diferente a la $\sum$ de la columna Gasto semestral estimado



**Sección 4 Apartado 4.1 – 4.5 Gasto Semestral**

**4.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda**

**4.2 Artículos de esparcimiento**

**4.3 Transporte**

**4.4 Otros gastos**

**4.5 Erogaciones financieras y de capital**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
		Si reportan información en Regalos, tendrá información la columna Clave, Código y Gasto semestral estimado  La $\Sigma$ de columna Gasto semestral estimado será igual a la casilla R000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla R000 es diferente a la $\Sigma$ de la columna Gasto semestral estimado
		Si reportan información en Apoyos, tendrá información la columna Clave, Código, Gasto semestral efectuado y Gasto semestral estimado  La $\Sigma$ de columna Gasto semestral efectuado y Gasto semestral estimado será igual a la casilla V000	Reportan clave, pero carecen de información las siguientes columnas  El total de la casilla V000 es diferente a la $\Sigma$ de la columna respectiva mente.

**Sección 5 Apartado 5.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 años y más**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
Casilla número de renglón	01-30	Deberán venir registrados los números de renglón que en sección 1, apartado 1.3, pregunta 4 sea de 12 - 97 años	Número de renglón que en sección 1, apartado 1.3, pregunta 4 es diferente a 12 – 97 años
Casilla código de trabajo	1-7	Aparecerán tantos formatos como empleos se mencionen en sección 1, apartado 1.4, pregunta 5 para cada uno de los integrantes del hogar de 12 y más años.	Carece de información aún cuando en sección 1, apartado 1.4 pregunta 5 = a códigos 1-7
	8	Habrà información si en sección 1, apartado 1.4, pregunta 30 = códigos 1 ó 2	Carece de información aún cuando en sección 1, apartado 1.4, pregunta 30 = 1 ó 2
	9	Habrà información si en sección 1, apartado 1.4, pregunta 31 = código 1	Carece de información aún cuando en sección 1, apartado 1.4, pregunta 31 = código 1
Inciso A	P001 a P009	Alguna de estas claves tendrán información cuando en sección 1, apartado 1.4, preguntas 7 ó 18 reporten código de posición 1 ó 2	Estas claves carecen de información aún cuando en sección 1, apartado 1.4, preguntas 7 ó 18 reportan códigos de posición 1 ó 2
		Alguna de estas claves tendrán información cuando en el recuadro para el tercer empleo reporten código de posición 1 ó 2	Estas claves carecen de información aún cuando en el recuadro para el tercer empleo reportan códigos de posición 1 ó 2
		Alguna de estas claves tendrán información cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 30 = códigos 1 ó 2 , ó en pregunta 31 = código 1 y con posición 1 ó 2	Estas claves carecen de información aún cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 30 = códigos 1 ó 2, ó en pregunta 31 = código 1 y con posición 1 ó 2
	P491	En los casos de que las claves P001-P009 vengán en blanco, la clave P491 deberá tener información con los códigos 01-14 más las observaciones	Esta clave carece de información aún cuando las claves P001-P009 vienen en blanco
Inciso B	P010 a P016	Alguna de estas claves tendrán información cuando en sección 1, apartado 1.4, preguntas 7 ó 18 reporten código de posición 5 ó 6	Estas claves carecen de información aún cuando en sección 1, apartado 1.4, preguntas 7 ó 18 reportan códigos de posición 5
		Alguna de estas claves tendrán información cuando en el recuadro para el tercer empleo reporten código de posición 5 ó 6	Estas claves carecen de información aún cuando en el recuadro para el tercer empleo reportan códigos de posición 5 ó 6
		Alguna de estas claves tendrán información cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 30 = códigos 1 ó 2 , ó en pregunta 31 = código 1 y con posición 5 ó 6	Estas claves carecen de información aún cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 30 = códigos 1 ó 2, ó en pregunta 31 = código 1 y con posición 5 ó 6
		Nota: para estos 3 criterios verifica que en el ITN, pregunta 2 = a códigos 3-5	

**Sección 5 Apartado 5.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 años y más**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
	P492	En los casos de que las claves P010-P016 vengan en blanco, la clave P492 deberá tener información con los códigos 01-14 más las observaciones	Esta clave carece de información aún cuando las claves P010-P016 vienen en blanco
Inciso C	P017 y/o P018	<p>Alguna de estas claves tendrán información cuando en sección 1, apartado 1.4, preguntas 7 ó 18 reporten código de posición 7</p> <p>Alguna de estas claves tendrán información cuando en el recuadro para el tercer empleo reporten código de posición 7</p> <p>Alguna de estas claves tendrán información cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 30 = códigos 1 ó 2 , ó en pregunta 31 = código 1 y con posición 7</p> <p>Nota: Para estos tres criterios verifica que en el ITN, pregunta 2 sean códigos (3-5) ó que pregunta 3 sea códigos 1 ó 2</p>	<p>Estas claves carecen de información aún cuando en sección 1, apartado 1.4, preguntas 7 ó 18 reportan código de posición 7</p> <p>Estas claves carecen de información aún cuando en el recuadro para el tercer empleo reportan códigos de posición 7</p> <p>Estas claves carecen de información aún cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 30 = códigos 1 ó 2, ó en pregunta 31 = código 1 y con posición 7</p>
	P493	En los casos de que las claves P017 y/o P018 vengan en blanco, la clave P493 deberá tener información con los códigos 01-14 más las observaciones	Esta clave carece de información aún cuando las claves P017 y/o P018 vienen en blanco
Inciso D	P019 a P028	<p>Alguna de estas claves tendrá información cuando el ITN en la pregunta 3 = código 1</p> <p>En los casos de que las claves P019-P028 vengan en blanco, la clave P494 deberá tener información con los códigos 01-14 más las observaciones</p>	<p>Estas claves carecen de información aún cuando el ITN en la pregunta 3 = código 1</p> <p>Esta clave carece de información aún cuando las claves P019-P028 vienen en blanco</p>
Inciso E	P029 A P038	Alguna de estas claves tendrá información cuando el ITN en la pregunta 3 = códigos 2	Estas claves carecen de información aún cuando el ITN en la pregunta 3 = códigos 1
	P495	En los casos de que las claves P029-P038 vengan en blanco, la clave P495 deberá tener información con los códigos 01-14 más las observaciones	Esta clave carece de información aún cuando las claves P029-P038 vienen en blanco

**Sección 5 Apartado 5.1 Ingresos individuales de los integrantes del hogar de 12 años y más**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
Inciso F	P039 a P047	Alguna de estas claves tendrán información cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 4 = código 2	Estas claves carecen de información aún cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 4 = código 2
Inciso F,G,H, I	P039 a P076	Alguna de estas claves tendrán información cuando en la sección 1 apartado 1.4 , pregunta 4 = códigos 1 - 7, y necesariamente la casilla de código de trabajo será "0" (PNEA)  También se aceptará información en alguna de estas claves cuando la casilla de trabajo sea código 1 (empleo principal)	Estas claves carecen de información aún cuando en la sección 1, apartado 1.4, pregunta 4 = códigos 1-7 y el formato tiene asignado en casilla de empleo código "0"
G	P048 P049	Podrán tener información alguna de estas claves cuando en apartado 1.4, columna 4 = código 3	No reportó ser jubilado o pensionado en apartado 1.4
H	P053 P054	Podrán tener información alguna de estas claves cuando en apartado 1.4, columna 4= código 5	No reportó ser estudiante en apartado 1.4

**Sección 5 Apartado 5.2**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
Casilla número de renglón	02-30	Deberán venir registrados los números de renglón que en sección 1, apartado 1.3, pregunta 4 sea menor a 12 años	Número de renglón que en sección 1, apartado 1.3, pregunta 4 es mayor a 12 años
Casilla código de trabajo	0	Aparecerá solamente un formato con casilla de empleo= 0, para cada uno de los integrantes que en sección 1, apartado 1.3, pregunta 4 = menor a 12 años y que hayan reportado ingresos en el periodo de referencia	Menores de edad con más de un formato de ingresos con casilla de empleo= 0
Inciso A Inciso B	P001 a P016	Alguna de estas claves tendrán información cuando en la sección 1, apartado 1.3, pregunta 4 = 05 a 11 años	
Inciso F Inciso G Inciso H inciso I	P042 a P076	Alguna de estas claves tendrán información cuando en sección 1, apartado 1.3, pregunta 4 = 00-11 años	Estas claves carecen de información aún cuando en sección 1, apartado 1.3, pregunta 4 = 00-11 años

**Sección 5 Apartado 5.4**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia		Error
Número de renglón	01-30	Que los números de renglón sean los que en sección 1 apartado 1.4, columna 7 y/o 18 tengan posición 5, 6 ó 7		Los números de renglón registrados tienen posición diferente a 5, 6 ó 7 en sección 1, apartado 1.4
		De igual manera para los recuadros del 3er. , 8° y 9° empleo que la posición sea 5, 6 ó 7		
Trabajo	1-9	Que tenga información con rangos de 1-9		Carece de código esta casilla
Tipo de actividad	01-21	01	Industrial	Código fuera de rango o casilla en blanco
		02	Comercial	
		03	Servicios	
		04	Industria-comercio	
		05	Industria-servicios	
		06	Comercio-servicios	
		07	Industria-agrícola-pecuario	
		08	Industria-agrícola	
		09	Industria pecuario	
		10	Industria-preproducción, tala	
		11	Industria-pesca	
		12	Servicios-pecuario	
		13	Servicios-pesca	
		14	Agrícola	
		15	Pecuarios y derivados	
		16	Agrícola-pecuario	
		17	Pecuario	
		18	Derivados	
		19	Reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles	
		20	Pesca, caza y captura de animales	
		21	Otros (especifique)	

**Sección 5 Apartado 5.4**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
1 Número de renglón de los socios	1 ó 2  01-30	Que tenga cruzada una sola opción 1 (si), 2 (no), y verificar que:  Si cruzó opción 1 (si) tenga información con rangos 01-30 en casillas de "N.R. de los socios"  Si cruzó opción 2 (no) , entonces las casillas para los N.R. de los socios vendrán en blanco	Aún cuando tiene cruzado el código 1 (si) vienen en blanco las casillas de "N.R. de los socios"  Dijo tener socios que son integrantes de del hogar y no coincide el n.r. de acuerdo al apartado 1.4
2	1-5	Se aceptará solamente un código del 1-5	El código está en blanco o fuera de rango
3	1-2	Aceptará una sola opción si en pregunta 2 = código 1 ó 2  y esta pregunta estará en blanco si en pregunta 2 = códigos 3, 4 ó 5	Falta información en esta pregunta aún cuando en columna 2 = códigos 1 ó 2

**Sección 5 Apartado 5.5 Negocios industriales, comerciales y de servicios**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Número de renglón	01-30	<p>El número de renglón deberá coincidir con el que esté registrado en el apartado 1.4 y que en pregunta 7 y/o 18 (posición) para ese miembro del hogar sea códigos 5, 6 ó 7</p> <p>También verificar en el apartado 1.4 si en el recuadro para el 3er. empleo y/o recuadro para el empleo 8= códigos de posición 5, 6 ó 7</p> <p>Por último verificar que en el ITN, pregunta 2 = código 3, 4 ó 5 para ese integrante del hogar</p>	<p>El número de renglón no coincide con el registrado en el apartado 1.4, y con código de posición 5, 6 ó 7</p> <p>El número de renglón no coincide aún cuando en el ITN , pregunta 2 = código 3, 4 ó 5</p>
Código de trabajo	1-8	Verificar que coincida con el código del apartado 5.4 (ITN), pregunta Trabajo para cada uno de los integrantes del hogar	El código no coincide con el reportado en el apartado 5.4 (ITN), pregunta Trabajo.
1	1 ó 2	<p>Aceptará una sola opción:</p> <p>Si código 1, entonces pregunta 1.1 tendrá información.</p> <p>Si código 2, entonces pregunta 1.1, 1.2, 1.3, 1.3.1 y 1.3.2 estarán en blanco</p>	Falta información en esta pregunta
1.1	01-99	Aceptará solamente el rango establecido	Casillas en blanco aún cuando en pregunta 1= código 1
1.2	01-99	Aceptará sólo el rango establecido. y tendrán información si pregunta: 1= código 1	Carecen de información aún cuando pregunta 1= código 1
1.3			
1.3.1		La suma de los datos en estas preguntas será igual a la suma de la pregunta 1.1	La suma de lo registrado en estas preguntas no coincide con la suma de los datos registrados en pregunta 1.1
1.3.2			



**Sección 5 Apartado 5.5 Negocios industriales, comerciales y de servicios**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
2	01-99	Sólo aceptará el rango establecido.	Casillas en blanco
2.1 2.2		La suma de los datos registrados en estas preguntas deberá coincidir con lo reportado en pregunta 2	La suma de estas dos preguntas no coincide con lo registrado en pregunta 2
2.3 2.4 2.5		La suma de los datos registrados en estas preguntas deberá coincidir con lo reportado en pregunta 2	La suma de estas tres preguntas no coincide con lo registrado en pregunta 2
3	3.1 - 3.9	Deberá venir cuando menos una opción cruzada	Carece de información
5		Esta pregunta tendrá información si en el recuadro de Tipo de actividad tiene código 01, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11	Esta pregunta carece de información aún cuando en el recuadro Tipo de actividad = código 01, 04, 05, 07, 08, 09
6		Esta pregunta tendrá información si en el recuadro de Actividad económica tiene código 02, 6	Esta pregunta carece de información aún cuando en el recuadro Actividad económica = código 02, 06
8.10		Esta información deberá ser la misma a la registrada en el apartado 5.1 en cada uno de los meses	Las cantidades no corresponden a lo registrado en el apartado 5.1 para este integrante del hogar
8.20		Esta información deberá ser la misma a la registrada en el apartado 4.5, clave Q014	Las cantidades no corresponden a lo registrado en el apartado 4.5, clave Q014
9.10		esta pregunta tendrá información cuando la pregunta 1.3 sea diferente de "00" y deberá ser igual a lo registrado en el apartado 5.1 en cada uno de los meses	Las cantidades no corresponden a lo registrado en el apartado 5.1 para este integrante del hogar
9.20		Esta información deberá ser la misma a la registrada en el apartado 4.5, clave Q014, cuando pregunta 1.3 sea diferente de "00"	Las cantidades no corresponden a lo registrado en el apartado 4.5, clave Q014
10	1-3	Aceptará un sólo código y si código 1 ó 3, pregunta 10.1 deberá estar en blanco, código 2, pregunta 10.1 tendrá información	Esta pregunta carece de información o el código esta fuera de rango
10.1	01-12	Esta pregunta tendrá información cuando pregunta 10= código 2	Esta pregunta carece de información aún cuando pregunta 10= código 2

**Sección 5 Apartado 5.6 Negocios Agrícolas**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Número de Renglón.	01-30	Que el número de renglón sea igual al captado en el ITN para ese miembro del hogar	Carece de número de renglón o no coincide con el registrado en el ITN
Código de trabajo	1-8	Que la información sea igual a la captada en el ITN	Carece de código de trabajo o no coincide con el registrado en el ITN
1 y/o 24	1 ó 2	Debe venir cruzada una sola opción	Carece de información
3 y/o 26		Si pregunta 1 y/o 24 = código 1, entonces pregunta 3 y/o 26 deberán tener información respectivamente	Pregunta 3 y/o 26 carecen de información aún cuando pregunta 1 y/o 24 = código 1
Código		Verificar que la asignación de códigos sea la correcta, de acuerdo al catálogo de productos <i>anexo</i>	Carece de información o el código no es congruente con la información de pregunta 3
4 y/o 27		Debe venir cruzada una sola opción	Carece de información
5 y/o 28		Deberá tener información cuando pregunta 4 = código 2-  Verificar que el código corresponda a lo registrado en columna 5 y/o 28 respectivamente  Si código 1-13, entonces ya no habrá información en las siguientes columnas para ese producto  Si código 14, entonces habrá información hasta la pregunta 7 para ese producto	Carece de información, aún cuando pregunta 4 = código 2  Código incorrecto de acuerdo a lo registrado en pregunta 5 y/o 28
6 y/o 29	01-12	Verificar que el periodo corresponda a lo establecido en pregunta 1 y/o 24	El periodo no corresponde a los meses establecidos en pregunta 1 y/o 24
7 y/o 30		Debe venir cruzada una sola opción	Carece de información
8 y/o 31		Debe venir cruzada una sola opción	Carece de información

## Sección 5 Apartado 5.6 Negocios Agrícolas

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
9.4 y/o 32.4, 11.4 y/o 34.4, 13.4 y/o 36.4, 15.4 y/o 38.4, 16.4 y/o 39.4		Verificar que la $\Sigma$ de la información en preguntas 11.4 + 13.4 + 15.4 + 16.4 = información de la pregunta 9.4  y $\Sigma$ de la información de preguntas 34.4 + 36.4 + 38.4 + 39.4 = información de pregunta 32.4	$\Sigma$ de 10.4+12.4+14.4+15.4 es diferente al dato de pregunta 8.4  $\Sigma$ de 34.4 + 36.4 + 38.4 + 39.4 es diferente al dato de la pregunta 32.4
Código del producto		Verificar que estén registrados todos los productos en las columnas: Código del producto que se enlistaron en la pregunta Código del producto para el ciclo otoño-invierno  Verificar que estén registrados todos los productos en las columnas Código del producto que se enlistaron en la pregunta Código del producto para el ciclo primavera-verano	Faltó registrar algún producto en la columna Código del producto que se enlistó en la pregunta Código del producto  Faltó registrar algún producto en la columna Código del producto que se enlistó en la pregunta Código del producto
Pago a trabajadores		Verificar que en alguna de estas columnas para el primer ciclo tenga información, cuando en la pregunta 16.4 reporten algún dato	Carece de información alguna de las columnas aún cuando pregunta 16.4 cuenta con algún dato
Negocio			
Deuda del Hogar		Verificar que en alguna de estas columnas para el segundo ciclo tenga información, cuando en la pregunta 39.4 reporten algún dato	Carece de información alguna de las columnas aún cuando pregunta 39.4 cuenta con algún dato
Regalos			
20 y/o 43		Verificar que la cantidad reportada sea igual o mayor en el apartado 5.1, clave P060, para el miembro en cuestión	La cantidad reportada es menor a lo registrado en el apartado 5.1, clave P060
Personal Ocupado (mes pasado) preguntas 48, 48.1, 48.2		Verificar que la información de la pregunta 48 sea igual a lo reportado en el apartado 1.4, pregunta 13 y/o 23.1 menos 1 (ya que en pregunta 13 y/o 23.1 se incluye al dueño)  Si en pregunta 48.1 = "00" entonces en el apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 5  Si pregunta 48.1 y 48.2 son iguales, y pregunta 48 = 00, entonces apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 5  Si pregunta 48.1 es diferente de "00", entonces en el apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 6	La información de la pregunta 48 es mayor ó menor a lo reportado en el apartado 1.4, pregunta 13 y/o 23.1 (aún descontando al dueño en pregunta 13 y/o 23.1)  Pregunta 48 = "00" aún cuando en el apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 5  Pregunta 48.1 y 48.2 son diferentes y pregunta 48 = 00, aún cuando apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 5  Pregunta 48.1 es diferente de "00" aún cuando en el apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 6

**Sección 5 Apartado 5.6 Negocios Agrícolas**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
Subtotal 101 Subtotal 201 Subtotal 103 Subtotal 104 subtotal 203 Subtotal 204		Verificar que las cantidades sean las que se reportan en cada una de las claves de acuerdo al periodo que le corresponde	una o todas las cantidades no coincide con lo registrado en las claves del periodo que le corresponde
"Ganancia promedio Mensual"		Verificar que lo registrado en este renglón coincida con lo reportado en el apartado 5.1 clave P013	La cantidad registrada no coincide con lo reportado en el apartado 5.1, para este hrb
"Pérdida promedio Mensual"		Verificar que la cantidad registrada en este renglón sea igual o menor a lo reportado en el apartado 4.5, clave Q014	La cantidad registrada no coincide con lo reportado en el apartado 4.5, clave Q014

**Sección 5 Apartado 5.7, 5.8, 5.9 Negocios Pecuarios, Forestales y Pesca****5.7 Negocios de cría, explotación y derivados de animales****5.8 Negocios de reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles****5.9 Negocios de pesca, caza y captura de animales**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Número de Renglón	01-30	Verificar que corresponda el número de renglón para ese integrante del hogar de acuerdo al registrado en el ITN	Carece de número de renglón ó no coincide con el registrado en el ITN
Código de trabajo	1-8	Verificar que corresponda al código reportado en el ITN, pregunta trabajo, para este integrante del hogar	carece de número de renglón ó no coincide con el registrado en el ITN, pregunta trabajo
1	1 ó 2	Se aceptará solo una opción	Carece de información o el código está fuera de rango
Código		Verificar que el código asignado corresponda al producto enlistado en la pregunta 1	Carece de información ó el código no corresponde al producto registrado en la pregunta 1
6	1 ó 2	Se aceptará sólo una opción	Carece de información o el código está fuera de rango
Destino de su producción col. Pago a trabajadores, Deuda del negocio, Deuda del hogar, Regalos, Inciso 7		Habrà información en alguna o todas las columnas cuando la pregunta 6= código 1	Carece de información en todas las columnas aún cuando en pregunta 6= código 1
Personal ocupado (mes pasado) preg. 11, 11.1 y 11.2		Verificar que la información de la pregunta 11 sea igual a lo reportado en el apartado 1.4, pregunta 13 y/o 23.1 menos 1 (ya que en pregunta 16 se incluye al dueño)	La información de la pregunta 11 es mayor ó menor a lo reportado en el apartado 1.4, pregunta 13 y/o 23.1 (aún descontando al dueño en pregunta 13 y/o 23.1)
		Si en pregunta 11= 00 entonces en el apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 5	Pregunta 11 = 00 aún cuando en el apartado 1.4, pregunta 13 y/o 23.1 = código 5
		Si pregunta 11 y 11.2 son iguales, y pregunta 2=00, entonces apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 5	pregunta 11 y 11.2 son diferentes y pregunta 11.1 = 00, aún cuando apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 5
		Si pregunta 11.1 es diferente de "00", entonces en el apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 6	Pregunta 11.1 es diferente de 00 aún cuando en el apartado 1.4, pregunta 7 ó 18 = código 6

**Sección 5 Apartado 5.7, 5.8, 5.9 Negocios Pecuarios, Forestales y Pesca**  
**5.7 Negocios de cría, explotación y derivados de animales**  
**5.8 Negocios de reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles**  
**5.9 Negocios de pesca, caza y captura de animales**

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Cálculo del importe renglón 1-3		Verificar que las cantidades sean las que se reportan en cada uno de los subtotales	Una o todas las cantidades no coincide con lo registrado en los subtotales
"Ganancia promedio Mensual"		Verificar que lo registrado en este renglón coincida con lo reportado en el apartado 5.1	La cantidad registrada no coincide con lo reportado en el apartado 5.1, para este hrb
"Pérdida promedio Mensual"		Verificar que la cantidad registrada en este renglón sea igual o menor a lo reportado en el apartado 4.5, clave Q014	La cantidad registrada no coincide con lo reportado en el apartado 4.5, clave Q014

**Cuadernillo Sección 1 Apartado 1.1**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
Hábitos de compra (pregunta 1)	1-6	Podrá aceptar una o más opciones, si código 6 entonces habrá información en el recuadro de observaciones.	Recuadro de observaciones carece de información, aún cuando pregunta 1 = código 6.
Tarjeta de crédito (pregunta 1 y 2)	1 y 2	Aceptará un solo código	Carece de información o el código está fuera de rango.
Recuadro para texto de pregunta 1 y/o 2		Cuando pregunta 1 ó 2 = código 1, entonces el recuadro para texto deberá especificar el tipo de tarjeta de crédito.	No reporta el tipo de tarjeta de crédito, aún cuando en pregunta 1 ó 2 = código 1
Clase Clave	01 – 45 A001 – A242	Aceptará solamente el rango de claves pertenecientes a cada una de las clases mencionadas.	La clave no pertenece a la clase que se reporta
		Si existe información en estas preguntas deberá haber datos en las columnas siguientes	Carece de información alguna de las columnas de gasto aún cuando preguntas clase y clave tiene información.
Total	A701 – A707	Verificar que el total sea la $\Sigma$ de la columna 5.	El total no corresponde a la $\Sigma$ de la columna 5.
Gastos diarios para consumir fuera de casa (Número)		Si existe algún dato en esta casilla, deberán tener información las columnas siguientes.	Carece de información alguna de las columnas de gasto, aún cuando casilla de número tiene información.
Total	A711 – A717	Verificar que el total sea la $\Sigma$ de la columna 4.	El total no corresponde a la $\Sigma$ de la columna 4.

**Cuadernillo Sección 1 Apartado 1.2 Transporte**

<b>Pregunta o Columna</b>	<b>Rango</b>	<b>Referencia</b>	<b>Error</b>
Casilla Número de renglón	01 - 30	Si existe información en esta columna se aceptará que alguna de las columnas siguientes cuente con gasto.	Las columnas de Servicios de transporte carecen de información, aún cuando la casilla de número de renglón cuenta con dato.
Total del gasto diario		Esta casilla de número de renglón deberá verificarla con el apartado 1.3 y el número de renglón deberá ser el mismo que reporta en esta casilla.  Esta casilla deberá ser igual a la $\Sigma$ de la columna Metro, autobús, trolebús, colectivo, taxi, autobús foráneo u otros.	La $\Sigma$ de la columna Autobús, trolebús, colectivo, taxi, autobús foráneo u otros no corresponde al dato de la casilla de Total del gasto diario.



## Cuadernillo No Monetario Semanal

Pregunta o Columna	Rango	Referencia	Error
Clase	46, 47	<p>En los formatos de Autoconsumo, pago en especie y regalos, verifica que tengan reportadas claves de Alimentos, bebidas, tabaco y transporte.</p> <p>A001 – A247, B001 – B007</p> <p>Y para el formato de Apoyos sólo claves A001, A004, A019, A075, A078, A137, A212, A242, A243 – A247.</p> <p>Para no monetario verifica que se haya asignado correctamente el código de clase.</p> <p>46 – para alimentos fuera A243 – A247</p> <p>47 para transporte B001 – B007</p>	No asignaron correctamente el código de clase.
Regalos		<p>Si reportan información en Regalos, tendrá información la columna de Gasto estimado.</p> <p>La <math>\Sigma</math> de columna 5 será igual a la casilla total A721, A722, ... ó A727.</p>	<p>Reportan Clase y clave, pero carecen de información las siguientes columnas.</p> <p>El total de la casilla A721, A722... ó A727 es diferente a la <math>\Sigma</math> de la columna 5.</p>
Apoyos		<p>Si reportan información en Apoyos, tendrá información la columna de gasto estimado.</p> <p>La <math>\Sigma</math> de columna 5 será igual a la casilla total A731, A732, ... ó A737.</p>	<p>Reportan Clase y clave pero carecen de información las siguientes columnas.</p> <p>El total de la casilla A731, A732... ó A737 es diferente a la <math>\Sigma</math> de la columna 5.</p>
Pago en especie		<p>Si reportan información en Pago en especie, tendrá información la columna de gasto estimado.</p> <p>La <math>\Sigma</math> de columna 4 será igual a la casilla total A741, A742, ... ó A747.</p> <p>Deberá verificar que el número de renglón reportado en esta columna sea el mismo que le reportaron en el apartado 1.3 columna número de renglón.</p>	<p>Reportan Clase y clave pero carecen de información las siguientes columnas.</p> <p>El total de la casilla A741, A742... ó A747 es diferente a la <math>\Sigma</math> de la columna 4.</p>
Autoconsumo		<p>Si reportan información en Autoconsumo, tendrá información la columna de gasto estimado.</p> <p>La <math>\Sigma</math> de columna 5 será igual a la casilla total A751, A752, ... ó A757.</p>	<p>Reportan Clase y clave pero carecen de información las siguientes columnas.</p> <p>El total de la casilla A751, A752... ó A757 es diferente a la <math>\Sigma</math> de la columna 5.</p>

**Módulo sobre Programas Sociales****Sección I. Programas de apoyo a la vivienda, Hábitat y Microrregiones**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Piso firme 1 2	1-2	Si la pregunta 1 la respuesta es código 2, entonces la pregunta 2 debe ser igual a blancos y pregunta 3 igual a código 1-8.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 2.	En la pregunta 1 la respuesta es código 2 y en la pregunta 2 es diferente de blancos.  Si la respuesta es código 1 pregunta 2 sin información.
Tu casa 3 4, 4.1, 4.2 5	1-8	Esta pregunta puede contener más de un código en el caso de los códigos 1-7 deberá de haber información en la pregunta 4 y 5.  En el caso de que el código sea 8 deberá haber información en pregunta 6.	Tiene información en pregunta 3 códigos 1-7 y preguntas 4 y 5 vienen en blanco.  Tiene información en código 8 y preguntas 4 y 5 con información.
Hábitat 6	1-2	Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 las preguntas 7, 8 y 9 estarán en blanco y pregunta 10 igual a código 1 ó 2.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 7.	Si pregunta 6 igual a código 2 y preguntas 7, 8 y 9 igual a información.  Esta pregunta con código 1 y pregunta 7 en blanco.
7	1-3	Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 ó 3 las preguntas 8 y 9 estarán en blanco y pregunta 10 igual a código 1 ó 2.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 8.	Si pregunta 7 igual a código 2 ó 3 y preguntas 8 y 9 igual a información.  Esta pregunta con código 1 y pregunta 8 en blanco.
8		Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 la pregunta 9 estará en blanco y pregunta 10 igual a código 1 ó 2.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 9.	Si pregunta 8 igual a código 2 y pregunta 9 igual a información.  Esta pregunta con código 1 y pregunta 9 en blanco.
9, 9.1, 9.2		Cuando la respuesta de las preguntas 6, 7 y 8 sea código 2 esta pregunta estará en blanco.  Si la respuesta de las preguntas 6, 7 y 8 es igual a código 1 entonces vendrá información en esta pregunta.	Si preguntas 6,7 y 8 es igual a código 2 pregunta 9 igual a información.  Esta pregunta en blanco y preguntas 6, 7 y 8 igual a código 1.

**Módulo sobre Programas Sociales**

**Sección I. Programas de apoyo a la vivienda, Hábitat y Microrregiones**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Microrregiones 10	1-2	<p>Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 las preguntas 11, 12 y 13 estarán en blanco</p> <p>Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 11.</p>	<p>Si pregunta 10 igual a código 2 preguntas 11, 12 y 13 igual a información.</p> <p>Esta pregunta con código 1 y pregunta 11 en blanco.</p>
11	1,2 y 9	<p>Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 ó 9 las preguntas 12 y 13 estarán en blanco.</p> <p>Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 12.</p>	<p>Si pregunta 11 igual a código 2 ó 9 pregunta 12 igual a información.</p> <p>Esta pregunta con código 1 y pregunta 12 en blanco.</p>
12		<p>Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 la pregunta 13 estará en blanco.</p> <p>Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 13.</p>	<p>Si pregunta 12 igual a código 2 pregunta 13 igual a información.</p> <p>Esta pregunta con código 1 y pregunta 13 en blanco.</p>
13, 13.1, 13.2, 13.3		<p>Cuando la respuesta de las preguntas 10, 11 y 12 sea código 2 esta pregunta estará en blanco.</p> <p>Si la respuesta de las preguntas 10, 11 y 12 es igual a código 1 entonces vendrá información en esta pregunta.</p>	<p>Si preguntas 10, 11 y 12 es igual a código 2 pregunta 13 igual a información.</p> <p>Esta pregunta sin información y preguntas 10, 11 y 12 igual a código 1.</p>

**Módulo sobre Programas Sociales****Sección II. Programas de leche Liconsa, despensas y desayunos del DIF y apoyo alimentario Oportunidades**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Leche Liconsa 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	1-2	Si la respuesta de esta pregunta es código 2 entonces preguntas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 vendrán en blanco.  Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces preguntas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 vendrán con información.	Esta pregunta tiene código 2 y en preguntas 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 igual a información.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 1 y preguntas 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 sin información.
Despensas del DIF 2.1 2.2 2.3	1-2	Si la respuesta de esta pregunta es código 2 entonces preguntas 2.2, y 2.3 vendrán en blanco.  Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces preguntas 2.2 y 2.3 vendrán con información.	Esta pregunta tiene código 2 y en preguntas 2.2, y 2.3 igual a información.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 1 y preguntas 2.2 y 2.3 sin información.
Desayunos escolares del DIF 3.1 3.2 3.3	1-2	Si la respuesta de esta pregunta es código 2 entonces preguntas 3.2, y 3.3 vendrán en blanco.  Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces preguntas 3.2 y 3.3 vendrán con información.	Esta pregunta tiene código 2 y en preguntas 3.2, y 3.3 igual a información.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 1 y preguntas 3.2 y 3.3 sin información.
Apoyo alimentario de Oportunidades 4.1 4.2	1-2	Si la respuesta de esta pregunta es código 2 entonces pregunta 4.2 vendrá en blanco.  Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces preguntas 4.2 vendrá con información.	Esta pregunta tiene código 2 y en preguntas 4.2 igual a información.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 1 y pregunta 4.2 sin información.

**Módulo sobre Programas Sociales**  
**Sección III. Programas de Becas Educativas**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Número de renglón	01-30	Verifica que los número de renglón correspondan con el apartado 1.3 columna número de renglón y con la columna 4 edad y esta sea 5 y más años.	Esta columna no tiene información, los número de renglón no corresponde al del apartado 1.3 o en la columna 4 edad es menor de 5 años.
Oportunidades 1 2	1-2	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces preguntas 2 vendrá con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 2 entonces preguntas 2 estará sin información.	Esta pregunta tiene código 1 y en preguntas 2 sin información.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 2 y pregunta 2 con información.
3 4 5 6 7 8 9	1-2  1-2  1-5 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces preguntas 4, 5, 6, 7, 8, 9 tendrá información.  Si pregunta 3 igual a código 1 preguntas 4 y 5 con información y pregunta 6 igual a código 1 ó 2.  Si la respuesta de esta pregunta 3 es código 2 entonces preguntas 4-9 vendrán sin información.  Si pregunta 6 igual a código 1 pregunta 7 sin información y pregunta 8 con información.  Si pregunta 6 igual a código 2 pregunta 7, 8 y 9 con información.	Esta pregunta tiene código 1 y en preguntas 4, 5, 6, 7, 8 y 9 sin información  La respuesta en esta pregunta es igual a código 1 y preguntas 4 y 5 sin información.  La pregunta 3 es igual a código 2 y preguntas 4 a 9 con información.  Si pregunta 6 igual a código 1 pregunta 7 con información.  Si pregunta 6 igual a código 2 pregunta 7, 8 y 9 en blanco.

**Módulo sobre Programas Sociales****Sección IV. Programas de Empleo Temporal, Opciones Productivas, Créditos, Subsidios y Procampo**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Número de renglón	01-30	Verifica que los número de renglón correspondan con el apartado 1.4 columna número de renglón y con la columna 4 edad y esta sea 17 o más años.	Esta columna no tiene información, el número de renglón no corresponde al del apartado 1.4 o en la columna 4 edad es menor de 17 años.
Empleo Temporal 1 2	1-2 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces pregunta 2 vendrá con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 2 ó 9 entonces preguntas 2 estará sin información y pregunta 3 será igual a códigos 1-3 ó 9.	Esta pregunta tiene código 1 y en pregunta 2 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 2 ó 9 y pregunta 2 con información.
Apoyo a la palabra 3 4	1-3 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces pregunta 4 vendrá con información, si es código 2 entonces pregunta 4 puede ser 99998.  Si la respuesta de esta pregunta es código 3 ó 9 entonces preguntas 4 estará sin información y pregunta 5 será igual a códigos 1-3 ó 9.	Esta pregunta tiene código 1 ó 2 y en pregunta 4 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 3 y pregunta 4 con información.  La respuesta es código 9 y pregunta 4 sin información.
Otros Apoyos de Opciones Productivas 5 6	1-3 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 y 2 entonces pregunta 5 vendrá con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 3 entonces pregunta 5 estará sin información si es código 9 preguntas 5 vendrá con código 99998 y pregunta 7 será igual a códigos 1-3 ó 9.	Esta pregunta tiene código 1 ó 2 y en pregunta 5 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 3 y pregunta 6 con información.  La respuesta es código 9 y pregunta 6 sin información.
Otros Créditos del Gobierno 7 8 9 10 11 12	1-3 y 9    1-9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 y 2 entonces preguntas 8-12 vendrán con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 3 entonces preguntas 8-12 estarán sin información si es código 9 pregunta 8-12 vendrá con información y en pregunta 10 esta podrá ser 99998, pregunta 13 será igual a códigos 1-3 ó 9.	Esta pregunta tiene código 1 ó 2 y en preguntas 8-12 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 3 y preguntas 8-12 con información.  La respuesta es código 9 y preguntas 8-12 sin información.
Subsidios del Gobierno 13 14 15 16 17	1-3 y 9   1-9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 y 2 entonces preguntas 14-18 vendrán con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 3 entonces preguntas 14-18 estarán sin información si es código 2 vendrá con información en preguntas 13-17 y la pregunta 16 podrá ser 99998.	Esta pregunta tiene código 1 ó 2 y en preguntas 14-18 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 3 y preguntas 14-18 con información.  La respuesta es código 9 y preguntas 14-18 sin información.

**Módulo sobre Programas Sociales**

**Sección IV. Programas de Empleo Temporal, Opciones Productivas, Créditos, Subsidios y Procampo**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Procampo 19 20	1-2 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces pregunta 20 vendrá con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 2 ó 9 entonces preguntas 20 estará sin información.	Esta pregunta tiene código 1 y en pregunta 20 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 2 ó 9 y pregunta 20 con información.

**Módulo sobre Programas Sociales**

**Sección V. Otros Programas de Apoyo Social del Gobierno y de Instituciones Privadas**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Otros Programas de Apoyo Alimentario 1.1 1.2 1.3 1.4	1-2   1-5	Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 las preguntas 1.2, 1.3 y 1.4 estarán en blanco y pregunta 2.1 igual a código 1 ó 2.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en preguntas 1.2, 1.3 y 1.4.	Pregunta 1.1 igual a código 2 y preguntas 1.2, 1.3 y 1.4 igual a información.  Esta pregunta con código 1 y pregunta 1.2, 1.3 y 1.4 en blanco.
Otros Programas de Apoyo Social 2.1 2.2 2.3 2.4	1-3   1-9	Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 las preguntas 2.2, 2.3 y 2.4 estarán en blanco y Termine la captura de esta módulo.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en preguntas 2.2, 2.3 y 2.4.	Pregunta 2.1 igual a código 2 y preguntas 2.2, 2.3 y 2.4 igual a información.  Esta pregunta con código 1 y pregunta 2.2, 2.3 y 2.4 en blanco.

**Módulo sobre Programas Sociales**  
**Sección III. Programas de Becas Educativas**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Número de renglón	01-30	Verifica que los número de renglón correspondan con el apartado 1.3 columna número de renglón y con la columna 4 edad y esta sea 5 y más años.	Esta columna no tiene información, los número de renglón no corresponde al del apartado 1.3 o en la columna 4 edad es menor de 5 años.
Oportunidades 1 2	1-2	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces preguntas 2 vendrá con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 2 entonces preguntas 2 estará sin información.	Esta pregunta tiene código 1 y en preguntas 2 sin información.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 2 y pregunta 2 con información.
3 4 5 6 7 8 9	1-2	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces preguntas 4, 5, 6, 7, 8, 9 tendrá información.	Esta pregunta tiene código 1 y en preguntas 4, 5, 6, 7, 8 y 9 sin información
	1-2	Si pregunta 3 igual a código 1 preguntas 4 y 5 con información y pregunta 6 igual a código 1 ó 2.	La respuesta en esta pregunta es igual a código 1 y preguntas 3.2 y 3.3 sin información.
	1-5 y 9	Si pregunta 6 igual a código 1 pregunta 7 y 9 con información y pregunta 8 en blanco.	Si pregunta 6 igual a código 1 pregunta 7 y 9 sin información y pregunta 8 con información o en blanco.
		Si pregunta 6 igual a código 2 pregunta 7 vendrá en blanco y pregunta 8 y 9 con información.	Si pregunta 6 igual a código 2 pregunta 7 con información y pregunta 8 y 9 en blanco.
		Si la respuesta de esta pregunta 3 es código 2 entonces preguntas 4-9 vendrán sin información.	La pregunta 3 es igual a código 2 y preguntas 4 a 9 con información.



**Módulo sobre Programas Sociales****Sección IV. Programas de Empleo Temporal, Opciones Productivas, Créditos, Subsidios y Procampo**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Número de renglón	01-30	Verifica que los número de renglón correspondan con el apartado 1.4 columna número de renglón y con la columna 4 edad y esta sea 17 o más años.	Esta columna no tiene información, el número de renglón no corresponde al del apartado 1.4 o en la columna 4 edad es menor de 17 años.
Empleo Temporal 1 2	1-2 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces pregunta 2 vendrá con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 2 ó 9 entonces preguntas 2 estará sin información y pregunta 3 será igual a códigos 1-3 ó 9.	Esta pregunta tiene código 1 y en pregunta 2 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 2 ó 9 y pregunta 2 con información.
Apoyo a la palabra 3 4	1-3 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces pregunta 4 vendrá con información, si es código 2 entonces pregunta 4 puede ser 99998.  Si la respuesta de esta pregunta es código 3 ó 9 entonces preguntas 4 estará sin información y pregunta 5 será igual a códigos 1-3 ó 9.	Esta pregunta tiene código 1 ó 2 y en pregunta 4 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 3 y pregunta 4 con información.  La respuesta es código 9 y pregunta 4 sin información.
Otros Apoyos de Opciones Productivas 5 6	1-3 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 y 2 entonces pregunta 5 vendrá con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 3 entonces pregunta 5 estará sin información si es código 9 preguntas 5 vendrá con código 99998 y pregunta 7 será igual a códigos 1-3 ó 9.	Esta pregunta tiene código 1 ó 2 y en pregunta 5 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 3 y pregunta 6 con información.  La respuesta es código 9 y pregunta 6 sin información.
Otros Créditos del Gobierno 7 8 9 10 11 12	1-3 y 9    1-9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 y 2 entonces preguntas 8-12 vendrán con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 3 entonces preguntas 8-12 estarán sin información si es código 9 pregunta 8-12 vendrá con información y en pregunta 10 esta podrá ser 99998, pregunta 13 será igual a códigos 1-3 ó 9.	Esta pregunta tiene código 1 ó 2 y en preguntas 8-12 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 3 y preguntas 8-12 con información.  La respuesta es código 9 y preguntas 8-12 sin información.
Subsidios del Gobierno 13 14 15 16 17	1-3 y 9   1-9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 y 2 entonces preguntas 13-17 vendrán con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 3 entonces preguntas 13-17 estarán sin información si es código 2 vendrá con información en preguntas 13-17 y la pregunta 16 podrá ser 99998.	Esta pregunta tiene código 1 ó 2 y en preguntas 13-17 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 3 y preguntas 13-17 con información.  La respuesta es código 9 y preguntas 13-17 sin información.

**Módulo sobre Programas Sociales**

**Sección IV. Programas de Empleo Temporal, Opciones Productivas, Créditos, Subsidios y Procampo**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Procampo 19 20	1-2 y 9	Si la respuesta de esta pregunta es código 1 entonces pregunta 20 vendrá con información.  Si la respuesta de esta pregunta es código 2 ó 9 entonces preguntas 20 estará sin información.	Esta pregunta tiene código 1 y en pregunta 20 en blanco.  La respuesta en esta pregunta es igual a código 2 ó 9 y pregunta 20 con información.

**Módulo sobre Programas Sociales**

**Sección V. Otros Programas de Apoyo Social del Gobierno y de Instituciones Privadas**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Otros Programas de Apoyo Alimentario 1.1 1.2 1.3 1.4	1-2   1-5	Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 las preguntas 1.2, 1.3 y 1.4 estarán en blanco y pregunta 2.1 igual a código 1 ó 2.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en preguntas 1.2, 1.3 y 1.4.	Pregunta 1.1 igual a código 2 y preguntas 1.2, 1.3 y 1.4 igual a información.  Esta pregunta con código 1 y pregunta 1.2, 1.3 y 1.4 en blanco.
Otros Programas de Apoyo Social 2.1 2.2 2.3 2.4	1-3   1-9	Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 las preguntas 2.2, 2.3 y 2.4 estarán en blanco y Termine la captura de esta módulo.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en preguntas 2.2, 2.3 y 2.4.	Pregunta 2.1 igual a código 2 y preguntas 2.2, 2.3 y 2.4 igual a información.  Esta pregunta con código 1 y pregunta 2.2, 2.3 y 2.4 en blanco.

**Módulo sobre Seguro Popular de Salud**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Número de renglón	01-30	Los números de renglón de los integrantes del hogar corresponden con el apartado 1.3 columna número de renglón y con la columna 5 Afiliación.	Esta columna no tiene información, el número de renglón de los integrantes del hogar no corresponde al del apartado 1.3 o es diferente la información de la columna 5 Afiliación, o incluyeron a huéspedes y servidores domésticos.
1	1-2	Si la pregunta 1 la respuesta es código 2, entonces la pregunta 2 debe ser igual a blanco y pregunta 17 igual a código 1-2.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 2.	En la pregunta 1 la respuesta es código 2 y en la pregunta 2-16 es diferente de blancos.  Si la respuesta es código 1, pregunta 2 sin información.
2	1-2	En esta pregunta la respuesta es código 2, entonces las preguntas 3-6 deben ser igual a blancos y pregunta 7 igual a código 1 ó 2.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en preguntas 3-6 y pregunta y en blanco.	Esta pregunta tiene código 2 y en pregunta 3 a 7 con información.  Esta pregunta tiene código 1 y pregunta 3-6 viene en blanco y pregunta 7 con información.
3	01-12 y 50-06	Esta pregunta vendrá con información si en pregunta 2 igual a código 1.	Esta pregunta sin información y pregunta 2 igual a código 1.
4	1-2	Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 2 la pregunta 5 estará en blanco y pregunta 6 igual a código 1 ó 2.  Si la respuesta es código 1 entonces vendrá información en pregunta 5.	Esta pregunta es igual a código 2 y pregunta 5 con información.  Esta pregunta con código 1 y pregunta 5 en blanco.
5	01-50	Esta pregunta vendrá con información si en pregunta 4 igual a código 1.	Esta pregunta sin información y pregunta 4 igual a código 1.
6	1-2	En esta pregunta solo vendrá código 1 ó 2 y pregunta 7 vendrá en blanco.	Esta pregunta con código 1 ó 2 y pregunta 7 con información.
7	1-2	En esta pregunta solo vendrá código 1 ó 2 si pregunta 2 tiene código 2 y preguntas 3-6 igual a blanco.	Esta pregunta con código 1 ó 2 y pregunta y preguntas 3-7 con información.

**Módulo sobre Seguro Popular de Salud**

Pregunta o columna	Rango	Referencia	Error
Titular del Seguro Popular de Salud		Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 1 las preguntas 9 y 10 vendrán con información.	Si pregunta 8 igual a código 1 preguntas 9 y 10 igual blanco.
8	1-2	Si la respuesta es código 2 entonces vendrá información en pregunta 11.	Esta pregunta con código 2 y pregunta 9 y 10 en blanco.
9	1-4		
10			
11	1-4	Cuando la respuesta de esta pregunta sea código 1 las preguntas 12 y 13 vendrán con información.	Si pregunta 11 igual a código 1 preguntas 12 y 13 igual blanco.
12	1-2		
13		Si la respuesta es código 2-4 entonces vendrá información en pregunta 13 y pregunta 12 en blanco.	Esta pregunta con código 2-4 y pregunta 12 con información y 13 en blanco.
14	1-5 1-2	En pregunta 14 código 1 en opción 1 y/o 2 y pregunta 15 con información en algún código del 1-4.	Si pregunta 14 igual a código 1 en opción 1 y/o 2 pregunta 15 sin información.
15	1-5	Pregunta 14 con código 2 en opción 1 y/o 2 y pregunta 15.	Esta pregunta con código 2 en opción 1 ó 2 y pregunta 15 con información.
16	1-4	Esta pregunta igual a código 1-4 y termine la captura.	Esta pregunta 16 con información y pregunta 1 igual a código 2.
17	1-2	Si esta pregunta la respuesta es código 1, entonces la pregunta 18 igual a código 1-2.	En esta pregunta la respuesta es código 1, entonces pregunta 18 igual a blancos.
		Si la respuesta es código 2 entonces pregunta 18 igual a blanco.	Si la respuesta es código 2, pregunta 18 con información.
18	1-2	Si esta pregunta la respuesta es código 1, entonces la pregunta 19 igual a código 1-6.	En esta pregunta la respuesta es código 1, entonces pregunta 19 igual a blancos.
		Si la respuesta es código 2 entonces pregunta 19 igual a blanco.	Si la respuesta es código 2, pregunta 19 con información.
19	1-4 y 6	Esta pregunta igual a más de 1 código del 1-4 y termine la captura.	Esta pregunta con código 1-4 y con información en pregunta 20.
		La respuesta es código 6 entonces vendrá información en pregunta 20.	Si la respuesta es código 6, pregunta 20 sin información.
20	1-6	Esta pregunta igual a más de 1 código del 1-6 y termine la captura.	Esta pregunta en blanco y pregunta 19 igual a código 6.

### 3.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LOS CASOS ESPECIALES DE CAPTURA

Si con los elementos que hasta el momento te proporcionamos no se puede solucionar la problemática que marca el sistema, entonces considera que puede ser alguno de los siguientes aspectos:

#### Retorno al equipo de campo

Recuerda que en el caso de que el cuestionario no traiga alguna de las claves de la estimación del alquiler de la vivienda éste será un **retorno a campo obligatorio**, ya que el sistema no le permitirá continuar con la captura, repórtaselo a tu REP.

Cuando no sea posible corregir asegúrate de comentar el caso con el responsable estatal del proyecto e instructor supervisor estatal, para que juntos determinen si es necesario que regresen a la vivienda del hogar para rescatar la información o el equipo de campo aclare la situación. En cualquiera de los estos casos realiza los siguientes pasos:

- Suspende la captura de ese folio.
- Elabora una *ENIGH-2*, asignándole código 15, anota la causa por la cual se retorna y sustitúyela en el paquete de ese cuestionario.
- Entrega el cuestionario al equipo de campo.

Es muy probable que te devuelvan el cuestionario con la información corregida, en ese momento aplica nuevamente el proceso de captura validación, desde la captura de la *ENIGH-1*.

#### Captura especial

El sistema de captura está basado en las experiencias anteriores por lo que pueden existir casos que lo rebasen, si llega a presentarse un caso de éstos se le llamará captura especial.

Por lo que es posible que el capturista validador te indique que la captura de un folio fue interrumpida debido a:

- Falta de formatos de ingresos
- Falta de formatos de negocios
- Falta de renglones para la captación del gasto diario monetario o no monetario.
- Campos insuficientes.
- Cuando un cuestionario traiga en tipo de actividad un código 21 (otros tipos de negocios).

Procedimientos a seguir para estos casos:

- Analiza detalladamente los instrumentos de captación y ubica dónde se encuentra la información referida, repórtalo a oficina central al Departamento de Integración del Proceso vía telefónica, donde te indicarán el procedimiento a seguir.
- Elabora una forma *ENIGH-2* para ese cuestionario asignándole código 16 y sustitúyelo en su paquete correspondiente.
- Entrégalo al responsable del proyecto para su envío.

### **3.1.3 REPORTES DE CAPTURA VALIDACIÓN**

Conforme los capturistas-validadores acaben de capturar sus cargas de trabajo, solicita que te entreguen las *Bitácoras de captura*.

Efectúa un análisis para identificar los errores propios de la captura y toma medidas correctivas para minimizar esta situación.

Este reporte es muy importante, ya que es útil como insumo para la obtención del reporte de validación y para retroalimentar eficientemente al equipo de campo.

El envío de los reportes los debes realizar de acuerdo con el calendario.

Recuerda que debes cumplir con estas fechas, ya que cualquier omisión provocaría un desfase en las actividades diarias.

Cualquier violación al sistema merecerá una inconformidad administrativa.

Cuando se tengan problemas con el sistema repórtalo inmediatamente a oficina central para su pronta solución.

### **3.1.4 TÉRMINO DE LA CAPTURA**

Cuando haya finalizado la captura solicita a los capturistas-validadores que te entreguen las cargas de trabajo ya finalizadas; posteriormente, debes anotar o verificar los resultados de entrevista que se solicitan en la forma *ENIGH-1*.

### 3.2 VALIDACIÓN DEL ARCHIVO

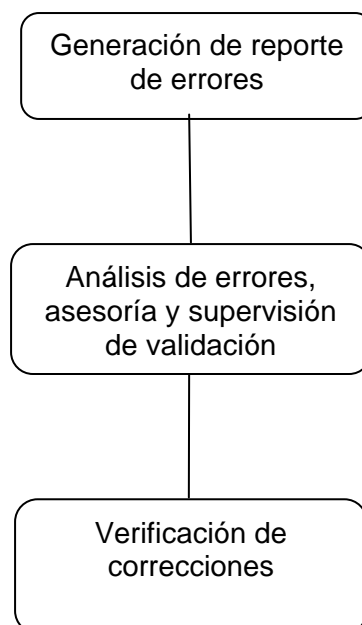
La validación permite identificar aquellos datos que no cumplen con los requisitos de calidad, por lo cual su intención es poder aplicar una solución normada en criterios conceptuales, para que su corrección no afecte a los datos válidos.

Aunque la validación es una herramienta muy importante para obtener alta calidad en los datos, a través de ésta no es posible corregir todos los errores cometidos durante el levantamiento, por lo que es importante que como responsable de esta actividad mantengas una constante comunicación con el responsable de proyecto, el instructor supervisor estatal, el supervisor y sobre todo con tu equipo de trabajo, con el fin de retroalimentar continuamente el proceso, detectar y corregir errores con oportunidad.

Esta etapa se realiza al término de la captura de cuestionarios, cuadernillos y módulos de la decena correspondiente y son los capturistas validadores los responsables de generar e imprimir los reportes de cada folio, posteriormente analizarán y corregirán la información basándose en tu “*Reporte de validación de archivo*” en los criterios establecidos en el manual de capturista validador.

El análisis de los reportes lo debes hacer en conjunto con los capturistas y verificar que las correcciones se hayan realizado en: los instrumentos de captación, reporte de validación y el archivo.

El siguiente diagrama muestra de manera general las principales actividades que realizas para efectuar la validación de archivo.



### 3.2.1 GENERACIÓN DEL REPORTE DE ERRORES ENCONTRADOS EN EL FOLIO

Una vez que hayan concluido su carga de trabajo tus capturistas, indícales que deben ingresar a la opción “**Validar**” del CILCI, haciendo hincapié en que sólo deben validar los folios que en “**Estado de folio**” tengan 4.

**CAPTURA**

Decena:  1

Capturista: C 01

---

Folio	Clave alfanumérica	Estado del folio	CapturistaValidador
▶ 20060110010	SAE01	4	C01
20060110020	SAE01	5	C01
20060110030	SAE01	4	C01

**Cuestionario:**

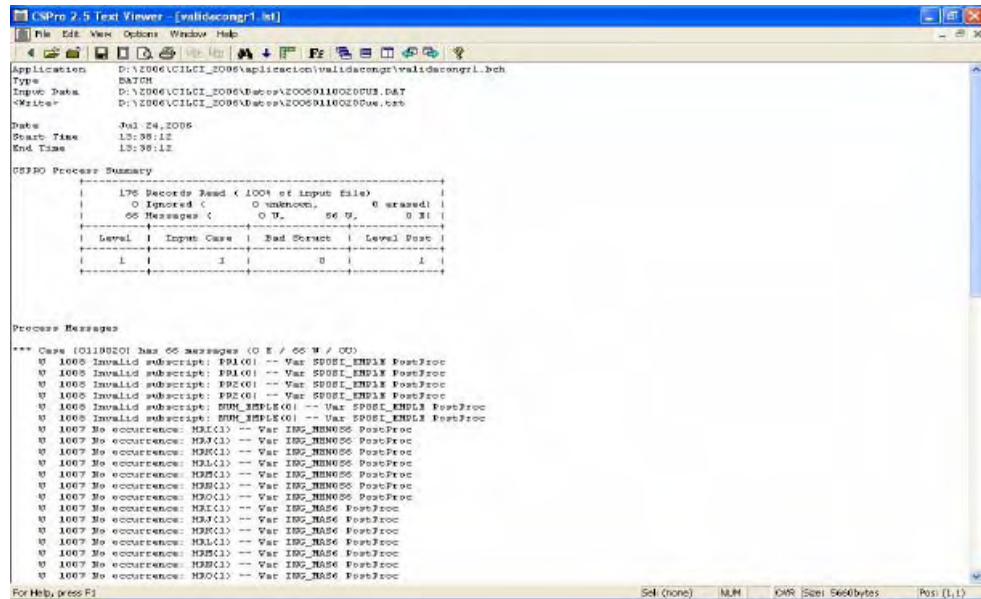
**Cuadernillo:**


**Módulos:**

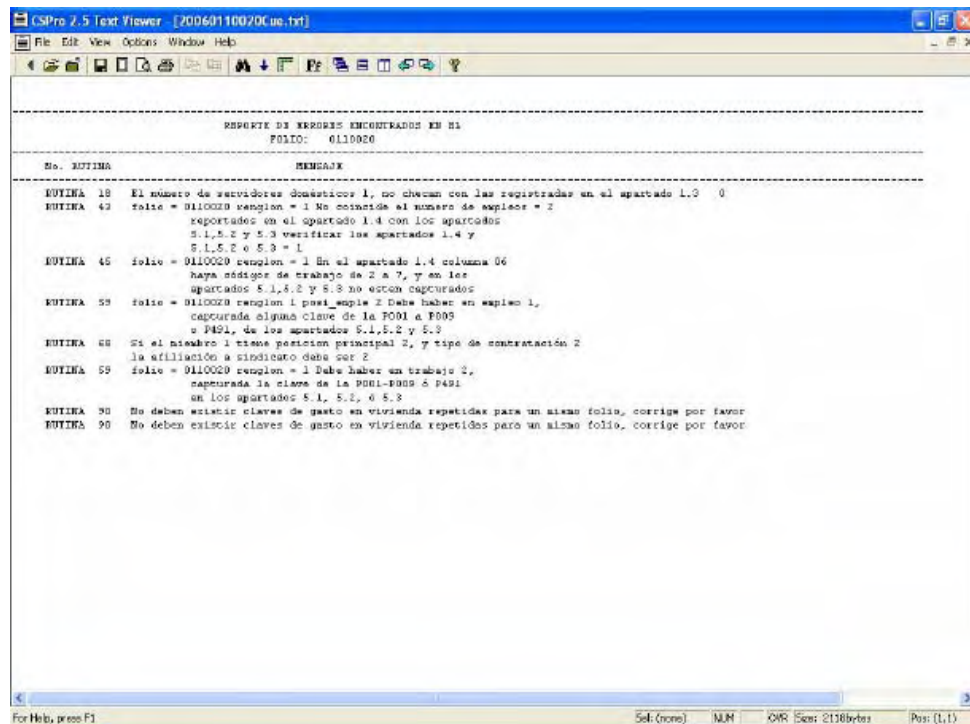
Al hacer lo anterior aparece el siguiente mensaje el cual debes tener en cuenta, ya indica que pueden tardarse los equipos:



Para continuar debe dar clic en “**Aceptar**”, al hacerlo aparecen una serie de pantallas las cuales no puede modificar pero indican que se están realizando las rutinas de congruencia, generando el “*Reporte de validación de errores encontrados en el folio*”.



En esta pantalla debe dar clic en el icono  para que muestre el listado que contiene las incongruencias del folio.



Indícale que lo imprima, que analice y marque en él las correcciones que debe hacer, una vez terminado te lo entregue para que lleves un control por decena, ya que se solicitará en cuanto tengan una supervisión.

### 3.2.2 ANÁLISIS DE ERRORES, ASESORÍA Y SUPERVISIÓN DE VALIDACIÓN

Después que el capturista validador efectúe las correcciones de su validación y te entregue el “*Reporte de errores encontrados en el folio*” con observaciones de su carga completa:

- Verifica por medio del “*Reporte de validación*” que cada uno de los capturistas validadores hayan registrado en la “*Bitácora de captura*” las modificaciones hechas en la etapa de validación. Para comprobar que se hicieron estas correcciones **tu** debes “**Validar**” nuevamente el folio. Si al imprimir el nuevo “*Reporte de errores encontrados en el folio*” encuentras:
  - Las mismas rutinas que te entregó el capturista validador, pídele que haga estas correcciones en el archivo.
  - Si éstas son distintas posiblemente el análisis que efectuó para corregir no lo realizó de manera global y solamente fue parcializado a una columna o apartado. En esta situación indícale que haga nuevamente el análisis y corrija donde sea necesario y llene nuevamente la “*Bitácora*”.
- Identifica aquellas que faltan por solucionar y procede a:
  - Identificar el error en los materiales de consulta “*Manual del Entrevistador*”, “*Manual del Responsable de Captura Validación*”.
  - Determinar la corrección, consultándola con el Instructor Supervisor Estatal y el Responsable Estatal de Proyecto.
  - Registrar la corrección en la “*Reporte de Validación*” no olvidando especificar si el error fue de campo o captura en la última columna.
  - Indicar al capturista validador que realice la corrección en los instrumentos con lápiz rojo y en el archivo mediante la opción “**Modificar**”.
  - Recuérdale que debe “**Validar**” nuevamente este folio en la pantalla “**Capturar**”.

### 3.2.3 VERIFICACIÓN DE CORRECCIONES

Para dar por concluida la etapa de validación la carga de trabajo de tu equipo completo tiene que tener código 5 en el “**Estado de folio**” de la pantalla “**Capturar**” en caso de que así fuera estas en posibilidad de hacer el envío de información, si al comprobar esto encuentras folios que tengan un código distinto a 5 entonces:

- En la pantalla “**Capturar**” oprime el botón “**Justificar**” y registra las rutinas que de acuerdo con el REP y el ISE determinaron que la información capturada es correcta, con las observaciones necesarias para avalar esta situación.

[illegible]

Una vez que se haya terminado de validar, corre nuevamente las rutinas de validación de cinco archivos tomados al azar, con el fin de validar que el proceso se cumplió cabalmente.



## 4. ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA CAPTURA VALIDACIÓN

Las actividades que debes realizar después de concluir la etapa de captura validación, no son menos importantes ya que con ellas concluyes todo el proceso que tienes que realizar cada decena. A continuación te mencionamos cada una de éstas:

### 4.1 VERIFICAR FORMAS DE CONTROL

Una vez concluida la captura validación debes verificar que los cambios surgidos en esta etapa se hayan hecho en las formas correspondientes:

- Realizas el segundo momento de la captura de la ENIGH-1. Recuerda que en este momento debes capturar las columnas 9 y 18 que sólo aceptan códigos 01, 02, A6, 15 y 16. Como te mencionamos anteriormente, al realizar la ENIGH-2 en el momento de detectar los casos especiales, la captura de estas columnas se modificaron automáticamente por lo que sólo debes revisar que aparezcan estos códigos en la forma.
- Revisa si tienes capturadas todas las formas ENIGH-2, 3 y 4, así como las reentrevistas.
- Recuerda a tu REP que envíe los cuestionarios, cuadernillos y módulos con código 16.

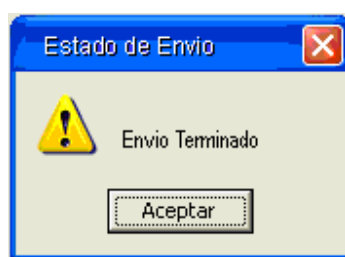
### 4.2 ENVÍO DE INFORMACIÓN

Realizar el envío de los archivos y las formas de control con información de tu etapa (última columna del calendario de actividades de ENIGH 2006 de la siguiente manera:

- Envío de ENIGH's y Reentrevista. Tal como se describió en el tema 2.5
- El envío de archivos de cuestionarios, cuadernillos y módulos, llevando a cabo el siguiente procedimiento.
  - Selecciona la opción “**Envío de información**” del menú “**CapturaValidacion**” del CILCI, aparece la pantalla siguiente:

En donde tecleas el número de “**Decena**” y oprimes el botón que indica por que medio vas a enviar la información, nosotros sugerimos que “**Por Red INEGI**” es la mejor forma de enviarlo. Si oprimes el botón “**Disquete**” sirve para que respaldes tu información.

Al oprimir cualquiera de los botones de la sección “**Enviar información**” el CILCI automáticamente enviará, o respaldará la información, ten cuidado de no cerrar la pantalla hasta que la barra de “**Progreso del envío:**” y la de “**Progreso del archivo:**” se llenen totalmente y muestre la siguiente pantalla:



La forma de envío seleccionada al inicio del levantamiento deberá ser la misma para las nueve decenas siguientes, solamente en caso de fallar se podrá cambiar de forma de envío y reportarlo a oficina central.

Si por algún motivo te retrasaras en este envío de información te llegará un correo electrónico para que aclares la situación.

### 4.3 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA

El objetivo de esta actividad es contar con una descripción real de la etapa de captura validación en cada una de la oficinas estatales.

Al finalizar el evento elaborará una memoria de esta etapa, para realizarla toma como base la forma para la memoria de captura validación que se detalla a continuación:

ENIGH 2006		MEMORIA CAPTURA VALIDACIÓN		
Responsable de Captura Validación				
Entidad <input type="text"/>		Nombre <input type="text"/>		
		Código <input type="text"/>		
CONCEPTO	SI	NO	CAUSA	SOLUCIÓN
1 Personal 1.1 El personal contratado cumple con el perfil. 1.2 El personal tuvo continuidad. 1.3 El personal alguno renuncio.				
2 Equipo 2.1 El equipo asignado fue el solicitado. 2.2 Las características del equipo corresponden al solicitado. 2.3 Se tuvo siempre disponibilidad de equipo.				
3 Sistema CILCI 3.1 La instalación tuvo dificultades. 3.2 Su operación fue sencilla. 3.3 Tuvo fallas el sistema.				
4 Proceso de validación 4.1 La retroalimentación a los errores o dudas del archivo fue oportuna. 4.2 Los reportes enviados a Oficina central explicaban De manera detallada la problemática encontrada En los archivo. 4.3 Se dio retroalimentación inmediata para confirmar la recepción de los archivos.				

ENIGH 2006		MEMORIA CAPTURA VALIDACIÓN		
<b>Responsable de Captura Validación</b>				
Entidad <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>	Nombre <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px;"></span>			
	Código <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>			
CONCEPTO	SI	NO	CAUSA	SOLUCIÓN
5 Envío de información 5.1 Tuviste problemas para realizar los envíos. 5.2 Se dio retroalimentación inmediata para confirmar la recepción de los archivos.  6 Atención de problemas 6.1 Cuando solicitó atención a Oficina central la respuesta fue oportuna.  7 Formatos 7.1 Los formatos diseñados para el responsable de captura validación fueron útiles. 7.2 Su llenado fue sencillo.				

Una vez que la termines, entrégala al Responsable Estatal de Proyecto para que a su vez, la integre en la memoria final del evento. Te recomendamos ir llenándola decena tras decena.

#### 4.4 VALIDACIÓN CENTRAL

El objetivo de esta actividad es ir integrando la base de datos decena tras decena, para lograrlo debemos asegurarnos que la información de cada entidad tenga la misma calidad que las demás.

Al integrar los archivos de cuestionarios, cuadernillos y módulos en una base de datos se corroborará por medio de un sistema de validación central la consistencia de la información, si dicho sistema detecta algún problema en tu entidad, te enviaremos un reporte solicitando alguna validación de tu información. En ese momento daríamos las indicaciones de cómo y que vas a hacer para validarla.



# **ANEXOS**

## A. LISTADO DE FUNCIONES

A continuación te damos las instrucciones necesarias para facilitarte y que puedas tener continuidad al proceso de captura, las cuales debes aplicar tanto al cuestionario básico como al cuadernillo de gastos.

Estas son las funciones para que hagas una captura correcta y fluida de cada instrumento de captación.

### **Cuestionario Básico**

- Código 999 Salto en "PARENTESCO"
- Código 99 Salto para número de renglón, ingresos
- Código 0 Salto de preguntas de opciones
- Código 9 Salto de pregunta o apartado o gasto
- Enter Salto de preguntas o secciones de gasto
- S Salto de pantallas cuando sean letras
- Clave T915 Cuando no tenga información se captura con  
ceros objetivo "HOJA DE BALANCE"
- Tecla F6 Ventana para navegar en el sistema de captura  
tanto para cuestionario y/o cuadernillo

### **Registro de los integrantes del hogar entrevistados**

- Código 00 Salto de apartados
- Código 98 Salto de sección
- Código 99 Salto de número de renglón de integrante del hogar

### **Tipo de Actividad**

- Código 01 Industrial
- Código 02 Comercial
- Código 03 Servicios
- Código 04 Industrial-comercio
- Código 05 Industrial-servicios
- Código 06 Comercial-servicios
- Código 07 Industrial-agrícola-pecuario
- Código 08 Industrial-agrícola
- Código 09 Industrial-pecuario
- Código 10 Industrial-reproducción-tala
- Código 11 Industrial-pesca
- Código 12 Servicios-pecuario
- Código 13 Servicios-pesca
- Código 14 Agrícola
- Código 15 Pecuario y derivados
- Código 16 Agrícola-pecuario
- Código 17 Pecuario
- Código 18 Derivados
- Código 19 Reproducción, recolección de productos  
forestales y tala de árboles
- Código 20 Pesca, caza y captura de animales
- Código 21 Otros (especifique)

**Cuadernillo de gasto diario**

- Código 9 Salto de gasto monetario a gasto no monetario
- Código 46 Clase de alimentos y bebidas consumidas fuera del hogar no monetario
- Código 47 Clase de transporte en gasto no monetario
- Código 0 Salto para cada día
- Código 99 Salto para total, eventos fuera de casa, renglón de transporte, autoconsumo

**Apartado de Apoyos**

- Código 1 A001-A004
- Código 15 A075-A079
- Código 25 A137
- Código 40 A212
- Código 45 A242
- Código 46 A243-A246
- Código 47 B001-B007

La clave F10 se utiliza para salvar las correcciones hechas en cuestionarios y cuadernillos durante la validación de la información.

Para negocios agrícolas ciclo otoño invierno hay que dar 1 000 después del último producto registrado y 2 000 para primavera verano.

## **B. DICCIONARIO DE PANTALLAS DE CAPTURA-VALIDACIÓN**

A continuación se te dan las instrucciones para el uso del diccionario de pantallas de captura validación.

Dentro del sistema de captura, se presentan situaciones en las cuales por error, omisión, incongruencia y verificación tienes que navegar entre las pantallas del sistema con el fin de optimizar tiempos, esto se traduce en el uso de este diccionario, el cual te permite trasladarte de una pantalla a otra sin necesidad de regresarte campo por campo. Usando la función F6, te aparece una ventana al digitar el nombre del campo, el cursor te posiciona inmediatamente hacia adelante o hacia atrás.

Debes tomar en cuenta que para navegar en el sistema es necesario que tengas información capturada.

### **Descripción**

Es el nombre de los apartados y/o secciones que contienen tanto el cuestionario básico como el cuadernillo de gastos.

### **Ubicación**

Te muestra la sección y el número del apartado al que corresponde la pantalla.

### **Página**

Te dice en que página del cuestionario se localiza la pantalla a la que quieres moverte.

### **Campo Inicial**

Es el nombre del campo con que inicia cada pantalla en donde se ubica el cursor después de que digitas la función F6.

<b>UBICACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CAMPO INICIAL</b>
Sección I		
Apartado 1.1	2	Mat_muro
Apartado 1.1	3	Combust
Apartado 1.1	4	Fuente_luz
Apartado 1.2	5	Num_per_viv
Apartado 1.3	6	Nr3_1
Apartado 1.3	7	Nr3_7
Apartado 1.3	8	Nr3_13
Apartado 1.3	9	h_nac_vivos
Apartado 1.4	10	t_asala
Apartado 1.4	11	Resi_emple
Apartado 1.4	12	Nom_empresa
Apartado 1.4	13	sresi_emple
Apartado 1.4	14	snom_empresa
Apartado 1.4	15	Nr4_32
Apartado 1.4	16	Pea
Apartado 1.5	17	uso_hog
Apartado 1.5	18	aparatos
Sección II	19	tiene_tbgm
Apartado 2.1	20 y 21	let7_lcc
Apartado 2.1 Gtos.	21	cve_tb02
Apartado 2.1 Autoconsumo	22	let7_aut
Apartado 2.1 Pag. Especie	22	let7_pagep
Apartado 2.1 Regalos	23	let7_rega
Apartado 2.1 Apoyos	23	let7_subsi
Apartado 2.2 Cuidado personal	24 y 25	let8_cp
Apartado 2.2 Gastos tarjeta	25	cve_tb03
Apartado 2.2 Autoconsumo	26	let8_aut
Apartado 2.2 Pag. Especie	26	let8_pagep
Apartado 2.2 Regalos	27	let8_rega
Apartado 2.2 Apoyos	27	let8_subsi
Apartado 2.3 Educacion	28	let9_ecr1
Apartado 2.3 Educacion	29	let9_ecr2
Apartado 2.3 Educacion	30	let9_ecr3
Apartado 2.3 Gastos tarjeta	30	cve_tb04
Apartado 2.3 Autoconsumo	31	let9_aut
Apartado 2.3 Pag. Especie	31	let9_pagep
Apartado 2.3 Regalos	32	let9_rega
Apartado 2.3 Apoyos	32	let9_subsi
Apartado 2.4 Comunicaciones	33	let10_csv
Apartado 2.4 Gastos tarjeta	34	cve_tb05
Apartado 2.4 Autoconsumo	35	let10_aut

<b>UBICACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CAMPO INICIAL</b>
Apartado 2.4 Pag. Especie	35	let10_pagep
Apartado 2.4 Regalos	36	let10_rega
Apartado 2.4 Apoyos	36	let10_subsi
Apartado 2.5 Vivienda	37 y 38	let11_vsc1
Apartado 2.5 Gtos. Tarjetas	39	cve_tb06
Apartado 2.5 Autoconsumo	40	let11_aut
Apartado 2.5 Pag. Especie	40	let11_pagep
Apartado 2.5 Regalos	41	let11_rega
Apartado 2.5 Apoyos	41	let11_subsi
Sección III	43	tiene_tbg
Apartado 3.1 Prendas vestir	44 y 45	let12_pv1
Apartado 3.1 Prendas vestir	46 y 47	let12_pv2
Apartado 3.1 Prendas vestir	48, 49 y 50	let12_pv3
Apartado 3.1 Prendas vestir	51 y 52	let12_pv4
Apartado 3.1 Gtos. Tarjetas	53	cve_tb07
Apartado 3.1 Autoconsumo	54	let12_aut
Apartado 3.1 Pag. Especie	54	let12_pagep
Apartado 3.1 Regalos	55	let12_rega
Apartado 3.1 Apoyos	55	let12_subsi
Apartado 3.2 Cristalería	56 y 57	let13_cbud
Apartado 3.2 Gtos. Tarjetas	58	cve_tb08
Apartado 3.2 Autoconsumo	59	let13_aut
Apartado 3.2 Pag. Especie	59	let13_pagep
Apartado 3.2 Regalos	60	let13_rega
Apartado 3.2 Apoyos	60	let13_subsi
Apartado 3.3 Cuidados salud	61	let14_csa
Apartado 3.3 Cuidados salud	62	let14_csa2
Apartado 3.3 Cuidados salud	63, 64, 65 y 66	let14_csa3
Apartado 3.3 Gtos. Tarjetas	67	cve_tb09
Apartado 3.3 Autoconsumo	68	let14_aut
Apartado 3.3 Pag. Especie	68	let14_pagep
Apartado 3.3 Regalos	69	let14_rega
Apartado 3.3 Apoyos	69	let14_subsi
Sección IV	71	tiene_tbg
Apartado 4.1 Enseres	72, 73 y 74	let15_ed
Apartado 4.1 Gtos. Tarjetas	75	cve_tb10
Apartado 4.1 Autoconsumo	76	let15_aut
Apartado 4.1 Pag. Especie	76	let15_pagep
Apartado 4.1 Regalos	77	let15_rega
Apartado 4.1 Apoyos	77	let15_subsi
Apartado 4.2 Esparcimiento	78 y 79	let16_ae
Apartado 4.2 Gtos. Tarjetas	80	cve_tb11

<b>UBICACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CAMPO INICIAL</b>
Apartado 4.2 Autoconsumo	81	let16_aut
Apartado 4.2 Pag. Especie	81	let16_pagep
Apartado 4.2 Regalos	82	let16_rega
Apartado 4.2 Apoyos	82	let16_subsi
Apartado 4.3 transporte	83	let17_t
Apartado 4.3 Gtos. Tarjetas	84	cve_tb12
Apartado 4.3 Autoconsumo	85	let17_aut
Apartado 4.3 Pag. Especie	85	let17_pagep
Apartado 4.3 Regalos	86	let17_rega
Apartado 4.3 Apoyos	86	let17_subsi
Apartado 4.4 Otros gastos	87	let18_og
Apartado 4.4 Gtos. Tarjetas	88	cve_tb13
Apartado 4.4 Autoconsumo	85	let18_aut
Apartado 4.4 Pag. Especie	85	let18_pagep
Apartado 4.4 Regalos	86	let18_rega
Apartado 4.4 Apoyos	86	let18_subsi
Apartado 4.5 Otros gastos	87	let19_erog
Apartado 4.5 Gtos. Tarjetas	88	cve_tb14
Apartado 4.5 Autoconsumo	85	let19_aut
Apartado 4.5 Pag. Especie	85	let19_pagep
Apartado 4.5 Regalos	86	let19_rega
Apartado 4.5 Apoyos	86	let19_subsi
Apartado 5.1 Ingresos	96, 97, 98 y 99	hrb, hri, hrj, hrk, hrl
Apartado 5.4 ITN	128	hrb_id
Apartado 5.5 Neg.no agrop.	129, 130, 131, 132	hrc, hrd, hre, hrh, hrz
Apartado 5.6 Neg. Agrícolas	133,134, 135, 136	hrf, hrf2, hrfa,
Apartado 5.7 Pecuario	144 - 149	hrb_anim1, hrb_anim2
Apartado 5.8 Reproducción	150 -153	hrb_flora, hrbg_flora
Apartado 5.9 Pesca	154-157	nrb_florc, hrb_pesca
Hoja de balance	159	ing_gas_men
Investigación de mercado	160,161	artic
Llenado cuadernillo	162	informante
Registro integrantes	163	reng
Contraportada		horas

## C. LISTADO DE CODIFICACIÓN DE CAUSAS DE NO INGRESO

Causas por las que no se percibieron ingresos monetarios en ninguno de los meses del periodo de referencia.

Clave P49 del apartado 5.1

CÓDIGO	CAUSA
01	Pago en especie
02	No le han pagado
03	Está contratado pero no ha iniciado sus actividades
04	Incapacidad temporal (enfermedad, accidente, etcétera)
05	Falta de trabajo (cierre temporal de la empresa, negocio o comercio pero sin haber sido despedido)
06	Está esperando continuar con las labores agrícolas
07	Conflicto laboral o huelga
08	Inicio de labores y no hay gastos ni ingresos
09	Escasez de materiales y reparación del equipo para la producción o venta
10	Trabajador(a) sin pago en un negocio propiedad del hogar
11	Trabajador(a) sin pago en un negocio que no es propiedad el hogar
12	Socio de un negocio del hogar
13	No ha tenido reparto de utilidades en el período de referencia o no hubo utilidades
14	Balance negativo
15	Otras causas no consideradas en las anteriores (especifica)

Recuerda que el primer código que se captura en esta clave corresponde a:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Los asalariados
2	Los negocios propios del hogar y para los trabajadores sin pago de un negocio del hogar o de un negocio que no es propiedad del hogar
3	Las cooperativas
4	Las sociedades
5	Las empresas que funcionan como sociedad



## D DESPLEGADO GENERAL DE RUTINAS DE VALIDACIÓN

### RUTINAS DE VALIDACION ENIGH2006

#### CUESTIONARIO BASICO

RUTINA	MENSAJE DE INCONGRUENCIA
1	Que en el apartado 1.2 pregunta 1 tenga información diferente de 0 y que no coincida con el No. de miembros capturados
2	No reporto el material del piso, muro y techo en apartado 1.1 pregunta 1, 2 y 4. del hogar principal.
3	Gastos mayores a 100,000, favor de justificar en observaciones
4	Si tienes 2 en cocina, y en aparatos tienes estufa de gas o horno eléctrico o microondas; "Debes tener cocina, de lo contrario justifícalo con observaciones".
5	Revisar la información, ya que si tienes cocina, debes utilizar algún combustible o debe venir justificado en observaciones.
6	Que tengas reportado con. 1 en pregunta.6 del apartado 1.1 y que en combustible tengas código 7.
7	Debes especificar el número de cuartos que se usan para dormir
8	Los cuartos para dormir, número de dormitorios, no pueden ser mayores que el total de cuartos.
9	El número de cuartos para dormir no deben ser mayores que el número de personas
10	El número de focos es muy alto para el número de cuartos que estas registrando
11	Debes registrar el combustible, que utilizas en pregunta.10 del apartado 1.1
12	Debes especificar el número de renglón del dueño o responsable de la vivienda en pregunta.13
13	Debes registrar al dueño de la vivienda en pregunta.14 .para el hogar principal.
14	Te faltó registrar la disponibilidad del agua, por favor regístrala
15	Si disponibilidad de agua es 1 ó 2 debes registrar la dotación de agua.
16	Para las viviendas con hogares adicionales, debes tener contestada la pregunta.18 uso exclusivo.
17	Incongruencia entre drenaje, pregunta.21 = Disponibilidad de agua pregunta.15 y excusado o sanitario pregunta.17, para los hogares principales.
18	El número de servidores domésticos apartado 1.2 pregunta.8 no checan con las registradas en el apartado 1.3 con códigos 400,420,430 y 440
19	El número de huéspedes, no checan con las registradas en el apartado 1.3.
20	En la columna de sexo tienes un código %d, y únicamente se acepta 1 ó 2
21	Las mujeres de 12 años y mas deben tener información en pregunta.16 del Apartado 1.3 hijos nacidos vivos
22	Los residentes del hogar con edad de 0 a 4 años no deben tener respuesta en lugar de residencia.

**RUTINA****MENSAJE DE INCONGRUENCIA**

- 23** El integrante %d Revisar en el apartado 1.3 si reporta escuela pública o de gobierno y en el apartado 2.3 existe gasto en colegiatura
- 24** Para personas de 5 años y más deben tener información en la pregunta.7 del apartado 1.3
- 25** Si sabe leer y escribir, el nivel aprobado debe ser diferente de cero, para el residente del hogar. Verifica que este justificado esta situación que sepa leer y no tenga información en pregunta 14.1 y 14.2 nivel de instrucción aprobado.
- 26** Sí asiste a escuela debe tener información en Nivel, Grado, Tipo de Escuela y Beca si se presenta esta situación corrige..
- 27** Si tienes en pregunta.9 nivel asiste cero no puedes tener grado mayor a cero
- 28** Revisa porque el residente del hogar no tiene información en crédito educativo si el nivel es preparatoria en adelante.
- 29** Revisa porque el integrante del hogar tiene información en col.13, si reporto que no tiene beca ni crédito educativo.
- 30** Revisa porque el residente no tiene información en col. 13 si reportó que tiene beca o crédito educativo
- 31** No reporta ingresos por beca y en apartado 1.3 haya información que la beca la recibió en dinero. Corrige o avala con observaciones.
- 32** Verificar en el apartado 1.3 que no sabe leer y no es congruente que tengan nivel alto de grados aprobados y no sepan leer
- 33** Las personas de 5 a 9 años no pueden estar cursando la secundaria, si el residente del hogar está en esta situación, favor de corregir o avalarlo con obs.
- 34** Las personas de 5 a 9 años no pueden estar cursando sexto de primaria, si el residente del hogar está en esta situación, favor de corregir o avalarlo con obs.
- 35** Las personas con nivel de instrucción 1, 2, 3, 4, no deben tener información en antecedente escolar, y el residente del hogar está en esta situación, favor de corregir.
- 36** Las personas con nivel de instrucción 5, 6, 7, 8, 9 deben tener información en antecedente escolar, si el residente del hogar está en esta situación, favor de corregir.
- 37** Debes tener información en pregunta 14 nivel de instrucción, si tienes registrado un antecedente escolar, favor de corregir.
- 38** Si tienes en pregunta 14 del apartado 1.3 un nivel mayor que cero, no puedes tener grado igual a cero.
- 39** El nivel aprobado no coincide con el nivel que esta cursando el integrante del hogar. Verifica o avala con observaciones.
- 40** Las mujeres menores de 12 años no deben tener información en la columna 16 de hijos nacidos vivos, si el residente del hogar está en esta situación favor de corregir.
- 41** Sí son sexo = 1 (hombres) las preguntas de hijos nacidos vivos y sobrevivientes no se preguntan.
- 42** En caso de que situación conyugal es igual a código1-6 entonces edad es mayor a 12 años. Si en edad es menor a 12 entonces situación conyugal no debe venir información.
- 43** No coincide el número de empleos reportados en el apartado 1.4 con el apartado 5.1, verifícalos o avala con observaciones.

**RUTINA****MENSAJE DE INCONGRUENCIA**

- 44** No puede haber empleos de 1 a 7 en los apartados 5.1, 5.2 y 5.3 ya que está como PNEA
- 45** Verifica que en el apartado 1.4 columna 5 reportaron códigos de trabajo de 2 a 7 y deben estar captados en el apartado 5.1
- 46** No coincide en el apartado 1.4 con el apartado 5.1 con la casilla trabajo con código 0, ya que es solo para la de PNEA y menores de 12 años.
- 47** De acuerdo a los ingresos el empleo secundario es mayor que el empleo principal. !!VERIFICA!! Los apartados 1,4 y 5,1 y corrige.
- 48** Los servidores domésticos no deben tener información en actividad económica, si el residente del hogar tiene información favor de corregir.
- 49** El integrante del hogar debe tener algún código en col. 2,3 o 4.
- 50** El integrante del hogar debe tener la pregunta 04 en blanco en el apartado 1.4.
- 51** El integrante del hogar si es buscador de trabajo no debe tener información, en número de empleos.
- 52** Si motivo de ausencia pregunta.3 del integrante del hogar tiene de 1 a 6 entonces, buscadores de trabajo pregunta.4 debe estar en blanco.
- 53** Los integrantes que en pregunta.1 tengan cod.1 en apartado 1.4, la pregunta.2 debe estar en blanco.
- 54** Cuando el integrante del hogar reporte en pregunta.1 en el Apartado 1.4, tenga cod. 2, y pregunta. 2 es diferente de 4, la pregunta.3 motivo de ausencia debe estar en blanco.
- 55** Debes tener información mayor a cero en pregunta.4 cuando en la pregunta.3 motivo de ausencia es igual a 7 y pregunta.2 es igual a 4.
- 56** Si tienes empleos registrados en columna 5, la columna 4 de buscadores de trabajo y pnea, debe ser cero o blanco.
- 57** Si numero de empleos es igual a 2, en identificación de otros trabajos debe ser mayor que cero
- 58** Verificar que efectivamente el ingreso sea > para empleo=1, aunque el segundo empleo sea negocio.
- 59** Debe haber en trabajo=2,capturada la clave de la P001-P009 ó P491 en el apartado 5.1
- 60** Debe haber en empleo 1 capturada la clave p49 para las posiciones 3 y 4
- 61** Debe haber en empleo 1 capturada la clave P010 a P016 o P49 de acuerdo al ITN col. 2 sea de 3 a 5
- 62 o 71** Verifica porque el integrante del hogar teniendo estas posiciones 1 ó 2 no cuentan con prestaciones, debe estar justificado en observaciones.
- 63 o 72** El integrante del hogar tiene posición en el empleo principal mayores a cero y el número de empleos en col.5 es igual a 0.
- 64 o 73** Todos los integrantes del hogar con posición 5, 6 y 7 deben tener asignación de sueldo cod. 1 ó 2
- 65 o 74** El integrante del hogar tiene registrados dos o mas empleos y no tiene posición principal o secundaria.
- 66 o 75** Si la posición es 1 ó 2, el tamaño de la empresa debe ser mayor que cero, para el integrante del hogar.
- 68 o 77** Si el integrante del hogar tiene posición 1,2 y tipo de contratación 1 ó 3 la afiliación a sindicato debe ser 2.

<b>RUTINA</b>	<b>MENSAJE DE INCONGRUENCIA</b>
<b>69</b>	Si el integrante del hogar tiene posición 1 ó 2, el tipo de contratación y sindicato deben ser mayores que cero.
<b>70</b>	Debe haber en trabajo 2 capturada la clave P492, para las posiciones 3 o 4 reportadas en el apartado 1.4.
<b>78</b>	Si el integrante del hogar tiene posición 1 ó 2 secundaria, el tipo de contratación y sindicato deben ser mayores que cero.
<b>79</b>	Si el integrante del hogar tiene posición 3, 4, 5, 6 ó 7 secundaria, el tipo de contratación y sindicato deben ser iguales a cero o blanco.
<b>80</b>	Tiene registrados 3 empleos y en el formato para 3 ó mas empleos está en blanco
<b>81</b>	El integrante del hogar tiene registrados 3-7 empleos, y en el formato de 3 empleos no tiene información y debe aparecer ó checa las observaciones e ingresos.
<b>82</b>	Las preguntas 28 y 29 del apartado 1.4 son excluyentes, y el integrante del hogar tiene información en ambas preguntas.
<b>83</b>	Si la pregunta. 29 del apartado 1.4 es 2, la pregunta 30 debe estar en blanco y el integrante del hogar tiene información en ambas preguntas.
<b>84</b>	Revisa la pregunta.31 del apartado 1.4, ya que esta en blancos y debe tener información para el integrante del hogar.
<b>85</b>	Debe haber en empleo 8, para el integrante del hogar, capturada alguna clave de la P001 a P038 ó P49 del apartado 5.1.
<b>86</b>	Debe haber en empleo 9, para el integrante del hogar capturada alguna clave de la P001 a P038 ó P49 del apartado 5.1.
<b>87</b>	Si contestaste 1 en el apartado 1.5 pregunta 1, entonces la pregunta 2 debe tener 1 ó 2.
<b>88</b>	Si anotaste 1 en vehículos para el hogar por lo tanto la pregunta de vehículos en negocios debe ser 1 ó 2.
<b>89</b>	Si en aparatos tienes información, en aparatos para negocios debe ser 1 ó 2.
<b>90</b>	No deben existir claves de gasto en cuidados personales repetidas para un mismo folio, corrige por favor.
<b>91</b>	Código de lugar de compra incorrecto en Limpieza y Cuidados de la casa.
<b>92</b>	La forma de pago del Apartado 2.1 Limpieza y cuidados de la casa esta en desorden
<b>93</b>	No puede haber empleos de 1 a 7 en los apartados 5.1 ya que esta reportado como PNEA en el apartado 1.4.
<b>94</b>	Cuando el tipo de tenencia es 1 no puedes tener estimación de la vivienda
<b>95</b>	Si tienes gasto de luz en el apartado 2.5, en el apartado 1.1 pregunta.22 no puedes tener 4, corrígelo
<b>96</b>	Si tienes gasto de gas en el apartado 2.5, en pregunta.10 apartado 1.1 combustible debes tener código 1
<b>97</b>	Si tienes gasto de agua, en apartado 2.5, en la pregunta 15 del apartado 1.1 de agua debes tener un código 3, 6 o 7
<b>98</b>	Justifica la clave H001-H016, H076-H081 porqué no tienen integrantes del hogar de 0 a 4 años de edad.
<b>99</b>	Justifica la clave H017-H044, H082-H093 porqué no tienen integrantes del hogar de 5 a 17 años de edad.
<b>100</b>	Si tienes forma de pago de 1 a 3 en clave C, D, E, F y G la col. gasto debe ser mayor que cero.

**RUTINA****MENSAJE DE INCONGRUENCIA**

- 101** Debe haber en trabajo=2 capturada la clave de la P010 a P016 ó P492 de acuerdo al I.D. columna 2 código 3 a 5.
- 102** En el apartado 3.3 hay gasto en el inciso ' A ' y "B" referente a parto y no hay reportados miembros con ese rango de edad en el apartado 1.3. Corrige o justifica.
- 103** La pregunta de identificación de otro trabajo no debió aplicarse si tienes reportados más de un empleo en col. 5.
- 104** Que en el apartado 5.1 existan HRB repetidos con el mismo código de trabajo
- 105** Si tienes clave P048-P052, en buscadores de trabajo debes tener 3.
- 106** Si tienes clave P0039-P047 en buscadores de trabajo debes tener 2.
- 107** Si tienes clave P053, P054 en buscadores de trabajo debes tener 5.
- 108** Si tienes claves P001 a P009, la posición debe ser 1 o 2 o bien P490 = 110 a 114
- 109** Si tienes claves de P010 a P017, debes tener 3,4 o 5 en contabilidad del negocio
- 110** Verifica en el apartado 1.4, integrantes del hogar si se trata de actividades combinadas y checa los formatos de negocios. De ser así dalo por bueno.
- 111** La clave de ingresos está en ceros, revísala por favor.
- 112** Verifica la ubicación de los ingresos para miembro %d ya que de acuerdo a los datos del ITN debe tener inf. en la claves P010-P016 o P490 para el empleos 1 a 9
- 113** Si en el ITN tipo de actividad 01 debes tener claves P010  
Si en el ITN tipo de actividad 02 debes tener claves P011  
Si en el ITN tipo de actividad 03 debes tener claves P012  
Si en el ITN tipo de actividad 04 claves diferentes de P010 o P011  
Si en el ITN tipo de actividad 05 claves diferentes de P010 o P012  
Si en el ITN tipo de actividad 06 claves diferentes de P011 o P012  
Si en el ITN tipo de actividad 07 claves diferentes de P010 o P013 o P014  
Si en el ITN tipo de actividad 08 claves diferentes de P010 o P013  
Si en el ITN tipo de actividad 09 claves diferentes de P010 o P014  
Si en el ITN tipo de actividad 10 claves diferentes de P010 o P015  
Si en el ITN tipo de actividad 11 claves diferentes de P010 o P016  
Si en el ITN tipo de actividad 12 claves diferentes de P012 o P014  
Si en el ITN tipo de actividad 13 claves diferentes de P012 o P016  
Si en el ITN tipo de actividad 14 debes tener claves P013  
Si en el ITN tipo de actividad 15 debes tener claves P014  
Si en el ITN tipo de actividad 16 claves diferentes de P013 o P014  
Si en el ITN tipo de actividad 17 debes tener claves P014  
Si en el ITN tipo de actividad 18 debes tener claves P014  
Si en el ITN tipo de actividad 19 debes tener claves P015  
Si en el ITN tipo de actividad 20 debes tener claves P016  
Si en el ITN tipo de actividad 21 claves diferentes de P010 - P016
- 114** Verifica la ubicación de ingresos ya que de acuerdo a los datos del ITN debes tener información en claves P017-P028 ó P49. No debe haber formato de negocios. ¡VERIFICA !
- 115** Verifica la ubicación de ingresos ya que de acuerdo a los datos del ITN debes tener información en claves P017-P018 ó P029-P038 ó P49, no debe existir formato de negocio.

**RUTINA****MENSAJE DE INCONGRUENCIA**

- 116** Checa información en el formato de negocios no agropecuarios. Con el ITN ya que no checan los socios
- 117** El registro de las ganancias del negocio se deben registrar en las claves 8.10 y 8.20
- 118** El registro de las ganancias del negocio se deben registrar en las claves 9.10 y 9.20

**CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS****RUTINA****MENSAJE DE INCONGRUENCIA**

- 1** La clave No. del día x debe estar en el rango de A001 a A243
- 2** El lugar de compra debe estar en el rango de 6 a 10
- 3** Número de clase incorrecta o fuera de rango
- 4** La clase 1 no contiene la clave A010
- 5** La cantidad es muy grande para la clave
- 6** El código de el que proporciona el servicio debe estar en el rango de 41 a 43
- 7** La clave es incorrecta favor de checarla
- 8** El integrante especificado en pago en especie no existe en el cuestionario básico

**MODULOS DE APOYOS Y SEGURO POPULAR****RUTINA****MENSAJE DE INCONGRUENCIA**

- 1** El integrante registrado en el Módulo sobre Programas sociales no existe en el Cuestionario Básico
- 2** La edad del integrante registrado en Módulo sobre Programas Sociales no es congruente con el cuestionario Básico
- 3** El integrante registrado en el apartado 5.1 del Módulo sobre Programas sociales no tiene beca en el cuestionario básico
- 4** El integrante registrado en el Módulo de Seguro Popular de salud no existe en el Cuestionario Básico
- 5** No checa el código de afiliación del Módulo de Seguro Popular de salud

## E CATÁLOGO DE PRODUCTOS DE LOS NEGOCIOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>REPRODUCCIÓN, RECOLECCIÓN DE PRODUCCIÓN FORESTALES Y TALA DE ÁRBOLES</b>
001	ABEDUL, POCHOTA
002	ABETO, OYAMEL, OYAMAL, PINABETO, SAPINO
003	ACAHUITE
004	ACALOCOTE
005	AHUEHUETE, SABINO, CIPRES DEL RIO
006	ALAMO, ALAMO BLANCO, ALAMO TEMBLON, ALAMILLO, ALAMO NEGRO,CHOPO
007	ALGODONCILLO, MASAGNA, MANZANILLO
008	AMAPA, HORMIGUILLO, NOPA, NOPOTAPERTE
009	AMARGOSO, TINCO
010	ARRAYAN, MURTA
011	AYACAHUITE
012	BAMBU
013	BOJON, CALCHE, CHACBOJON
014	BORCINA, TATUAN
015	CACAHUANANCHE, MADRE DEL CACAO, COCOITE,MATARATON
016	CALAGUATE, JOLONCEN, JONOTE, CORCHO
017	CAMPECHE, CAMPECHILLA, PALO DE CAMPECHE, TINTO
018	CANELO,LILA PARAISO
019	CANISTEL,CANISTHE
020	CAOBA,CARACOLILLO,COBANO
021	CAPULIN,AGUILOTE
022	CARBON
023	CARRIZO,CANETA,CISCO,CAÑAVERA,TISCA
024	CASTAÑO,ZAINO
025	CAZAHUANTE,PATANCAN BLANCO,PALO MUERTO
026	CEDRO
027	CEIBA, POCHOTA, PAPOC, MASMATE, NULATO, PIOCHA, CHACAH, PALO, COLORADO
028	CENCENO
029	CERON
030	CIPRES
031	CHACAHUANTE, CHACAHUANATE
032	CHACAN, CHACA CHACHA
033	CHACTE, CENCERRO, MACHICHE, HUESILLO
034	CHALCAHUITE, CHALAHUITE, CHALCHAHUITE
035	CHECHEN, CHECH CHECHE, CHECTEN, CHECHEN NEGRO, KABAL CHECHEN
036	CHICOZAPOTE, CHICO, ZAPOTECHICO, CHICLE
037	CHICHE, CHICHE COLORADO, PELMAX BALLESTER, VOLADOR
038	CHIJOL
039	CHIPILCOITE, PALO AMARILLO, GUACHIPILIN

<b>CÓDIGO</b>	<b>REPRODUCCIÓN, RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y TALA DE ÁRBOLES</b>
040	CHUCUM, CHUCUM BLANCO, CHACUM BLANCO, CHHUKUN
041	CHULUL, GRANADILLO
042	COCOITE
043	COLORIN, PITOL PATO, CHACMOLCHE
044	CONCHI
045	CONDO, TRONADORA, TROMPETA, RETAMA, PALO DE ARCO
046	CONDOR
047	CORCHO NEGRO, PALO DE CHAMBO, PALO DE ZOPE, ZOPE
048	CONLOTE, CONSHAN, SOMBRERETE
049	COYOL, COZOL CIIRICOTE, SIRICOTE
050	CUAYACAN, ENERBO
051	CUCHARILLA, CUCHAYILLA
052	CUERAMO
053	CUYITATSUIC, CUYTA
054	EBANO
055	ENCINO, QUERCUS
056	EUCALIPTO
057	FRESNO
058	GARAMBULLO, BORRACHO
059	GUACAMAYO, HUALAMAYO
060	GUACIMA, GUAZUMA
061	GUAJILLO
062	GUAYABO
063	GUAYACAN
064	GUAYACO
065	GUAYANA, VAYUN GUAYO
066	GUINOLE, BONOLO GINOLO, HUMOLE GUINOL, TOTOLCAL
067	HABIA
068	HAYA
069	HORCON
070	HULE
071	JABONCILLO, TECON, ALZAPINA, HOJANCHO
072	JARAL
073	JOBILLO
074	JOBO
075	KATALOX, CORAZON AZUL
076	KITANCHE, KITAMCHE, XITANCHE, QUITINCHEL
077	LINALOE, ALO, ALOE, LINALO
078	LOBO, CIRUELA AMARILLA
079	LUIN, CUERILLO
080	LLITE, AILE, ALISO
081	LLORA SANGRE, PALO SANGRE
082	MADROÑO, CHIÑO



<b>CÓDIGO</b>	<b>REPRODUCCIÓN, RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y TALA DE ÁRBOLES</b>
083	MALCHICHE
084	MALUCO, JAGUA
085	MEZQUITE
086	MONTO, MANTO
087	MORADO, MORADITO
088	MUCHITE, GUAMUCHIL, HUAMUCHIL
089	NEGRAL
090	NOGAL
091	OCATILLO
092	OLMO
093	OTATE, PALO DE OTATE
094	PALO CUATE
095	PALO DE AGUA
096	PALO DE BALSAMO
097	PALO DE BRASIL
098	PALO DE MUJER
099	PALO DE ROSA
100	PALO FIERRO
101	PALO FRIO
102	PALO SANTO
103	PALO TIERNO
104	PAROTA
105	PASAK, ACEITUNA
106	PERLILLA, RAIZ
107	PIMIENTA
108	PINGUICA, MANZANITA
109	PINO, OCOTE
110	PINZON, PINZO
111	PIRUL
112	PLANCHA DE PINO
113	POPISTE
114	PRIMAVERA
115	PUCTE, PUKJTE, PUKTE
116	PLUMAJILLO, PLUMAGIO
117	QUEBRACHO, PIPIN ROSADILLO
118	ROBLE
119	SAUCE
120	SICOMORO, SAUZ
121	TABAXCHE, TABCHE MANGLE NEGRO
122	TECA
123	TEHUXTLE, MATAMUCHACHO, ZUBIL BOLICHE
124	TENZA
125	TEPEHUALATE, TEPEHUCATE
126	TEPEHUAJE
127	TEPEZCOHUIE
128	TEREZA, LIMONCILLO, UÑA DE GATO
129	TROMPETA, GUARAMBO, GUARURNO

<b>CÓDIGO</b>	<b>REPRODUCCIÓN, RECOLECCIÓN DE PRODUCCIÓN FORESTALES Y TALA DE ÁRBOLES</b>
130	TULIPAN DE LA INDIA, TULIPAN AFRICANO, CEDRO AFRICANO, CAOBA SANTO DOMINGO
131	TZALAN, ZALAN ZALAMI
132	VOLADOR, PALO DE ZOPILOTE, PALO HEDIONDO
133	XUUL, SHUUI
134	YAVITO, YAYITO
135	ZARZAFRA, ZARZA
135	OTROS
999	APOYO Y/O EXISTENCIAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>PESCA, CAZA Y CAPTURA DE ANIMALES</b>
001	ABADEJO
002	ABULON
003	ACAMAYA
004	ACOSIL, ACOSILI
005	AJOLOTE
006	ALBACORA
007	ALGAS Y GARBANZO
008	ALMEJA
009	ATUN
010	ANGUILAS
011	ANGULAS
012	ARDILLAS, ARDILLÓN, TACHALOTA
013	ARMADILLOS
014	ARMADO
015	ATÚN
016	AVES TODAS LAS ESPECIES
017	AZANTE
018	BACALAO
019	BAGRE
020	BANDERA
021	BAQUETA
022	BARRILETE
023	BERRUGATA
024	BESUGO
025	BOBO
026	BOCONA
027	BONITO
028	BOTETE
029	BURRO
030	CABEZONA
031	CABRILLA
032	CALAMARES
033	CAMARON TODAS SUS ESPECIES
034	CANGREJO
035	CARACOL
036	CARITO
037	CARPA
038	CATAN
039	CAYO DE HACHA
040	CAZON
041	CHACAL
042	CHAC-CHI
043	CHAPULINES
044	CHARAL, CHARALES
045	CHARO
046	CHEMA
047	CHIHUIL
048	CHILE
049	CHIMICUIL
050	CHOCOLUPA
051	CHOPA

<b>CÓDIGO</b>	<b>PESCA, CAZA Y CAPTURA DE ANIMALES</b>
052	CHUCUMITE
053	COCHITO
054	COCINERO
055	COJINUA
056	COMUDA
057	CONSTENTINO
058	CORVINA
059	CROCA
060	CUATETE
061	CUBERA
062	CURBINA
063	CUREL
064	DORADO
065	ERIZO
066	ESCAMOL
067	ESMEDREGAL
068	ESTRELLA DE MAR
069	GUACHINANGO HUACHINANGO PAGRO
070	GUAPOTE
071	GUSANOS DE MAGUEY
072	HIPOCAMPO CABALLO DE MAR
073	HUEVINA
074	HUEVO DE TORTUGA
075	IGUANAS
076	JABALÍ
077	JACUBO, JACÚ
078	JAIBA
079	JUILE
080	JUREL
081	LANGOSTA
082	LANGOSTINO
083	LEBRONCHA
084	LENGUADO
085	LIEBRES, CONEJOS
086	LISA
087	LOBINA
088	LORO
089	LUBIA
090	MALACAPA
091	MANJUA
092	MANTA
093	MANTARAYA
094	MARLIN
095	MERLUSA
096	MERO
097	MOJARRA
098	MOLUSCO
099	MONO ARAÑA,ZASAGUATE,AULLADOR

<b>CÓDIGO</b>	<b>PESCA, CAZA Y CAPTURA DE ANIMALES</b>
100	OSTION
101	PALOMA
102	PALOMETA
103	PAMPANO
104	PAPELILLO
105	PARGO
106	PATA DE MULA
107	PEJELAGARTO
108	PERRO
109	PESCADO BLANCO
110	PETO
111	PEZ VELA
112	PIERNA
113	PIGUA PINTA
114	PIJOLIN
115	PINTA
116	POPOTE
117	POPOYOTE
118	PULGONES
119	PULPO
120	RANA
121	RASPOSA
122	RATAS, MAGUEYERAS, NOPALERAS
123	RATÓN
124	RAYA
125	ROBALO
126	RONCACHO
127	RONEO
128	RUBINA
129	SABALOTE SABALO
130	SALMON
131	SANDEJAS
132	SARDINA
133	SARGO
134	SIERRA
135	SIGUA
136	TEJÓN
137	TIBURON TODAS SUS ESPECIES
138	TILAPIA PILAPIA
139	TORTUGA TODAS SUS ESPECIES
140	TRUCHA
141	TUNA
142	TUZA
143	VENADO
144	VIBORAS
145	VIEJITA
146	VILLAJAIBA
147	OTROS
999	APOYO Y/O EXISTENCIAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>PRODUCTOS AGRÍCOLAS</b>
001	ACELGA
002	ACHIOTE
003	AGUACATE
004	AGUAMIEL
005	AJO
006	AJONJOLI
007	ALBAHACAR
008	ALBERJON (GARBANZO)
009	ALCACHOFA
010	ALFALFA
011	ALGARROBO
012	ALGODON
013	ALMENDRO
014	ALPISTE
015	AMAPA
016	AMARANTO
017	AMARGOSO
018	AMARILLO
019	ANONA
020	APIO
021	ÁRBOLES DE ORNATO (TRUENO)
022	ARRAYAN
023	ARROZ
024	AVELLANA
025	AVENA (AVENA ACHILACADA)
026	BARI
027	BERENJENA
028	BERRO
029	BETABEL
030	BOJON
031	BROCOLI
032	CACAO
033	CACATE
034	CACAHUATE
035	CACAHUANANCHE
036	CAFE
037	CAIMITO
038	CALABACITA
039	CALABAZA DE CASTILLA
040	CAMOTE
041	CANAMARGO
042	CANELA
043	CAÑA DE AZUCAR
044	CAPULIN
045	CARIZA
046	CARTAMO
047	CASTAÑO
048	CEBADA

<b>CÓDIGO</b>	<b>PRODUCTOS AGRÍCOLAS</b>
049	CEBOLLA
050	CENTENO
051	CEREZO
052	CIDRA
053	CIGOÑA
054	CILANTRO
055	CIRUELA
056	COCO
057	COCOITE
058	COL O REPOLLO
059	COLIFLOR
060	COLINABO
061	COMBA
062	COMINO
063	COQUITO DE ACEITE
064	CORNEQUILE
065	COYOL
066	CUAJINICUIL (GUAJINOCUIL)
067	CHABACANO
068	CHACAJ
069	CHACTE
070	CHALCAHUIITE
071	CHAYOTE
072	CHECHEN
073	CHICOZAPOTE
074	CHICHARO (CHICHARILLO)
075	CHICHE
076	CHIHUA
077	CHIJOL
078	CHILACAYOTE
079	CHILE (TODAS LAS ESPECIES)
080	CHININ
081	CHIPILIN
082	CHIRIMOYA
083	CHUKUN
084	DATIL
085	DURAZNO
086	EBO
087	EJOTE
088	ELOTE
089	EPAZOTE
090	ESPELON
091	ESPINACA
092	ESPINO
093	ESPIGA ESCOBERA
094	EUCALIPTO
095	FLORES (TODAS LAS ESPECIES)
096	FRAMBUESA

<b>CÓDIGO</b>	<b>PRODUCTOS AGRÍCOLAS</b>
097	FRESA
098	FRIJOL
099	GANCHAN
100	GARBANZO
101	GIRASOL
102	GRANADA CHINA
103	GRANADILLA
104	GRANADO
105	GUACIMA
106	GUAJE
107	GUAMUCHIL
108	GUANABANO
109	GUANACASTE
110	GUASIBAN
111	GUAYA
112	GUAYABA
113	GUAYABILLO
114	GUINOLE
115	HABA
116	HENEQUEN
117	HIERBABUENA (HIERBAS MEDICINALES)
118	HIGUERA (HIGUERILLA)
119	HOJA DE PLATANO
120	HORMIGUILLO
121	HUAZONTLE
122	HULE
123	IBES
124	JAMAICA
125	JICAMA
126	5JOGO (TIPO CIRUELA)
127	KITAMCHE
128	LALITALIA
129	LECHUGA
130	LENTEJA
131	LIMA
132	LIMON (LIMON REAL)
133	LIRIO ZOTOLERO
134	LITCHI
135	LUPULO
136	MACAL
137	MACHICHE
138	MAGUEY (TODAS LAS ESPECIES)
139	MAIZ
140	MAIZ FORRAJERO
142	MALVON
143	MAMEY
144	MANDARINA
145	MANGLE



<b>CÓDIGO</b>	<b>PRODUCTOS AGRÍCOLAS</b>
146	MANGO
147	MANTO
148	MANZANO
149	MARAÑÓN
150	MARIGUANA
151	MATARRATA
152	MELON
153	MEMBRILLO
154	MEZQUITE
155	MILO
156	MORA
157	NABO
158	NANCHE
159	NARANJO
160	NISPERO
161	NOPAL
162	NUEZ (TODAS LAS VARIEDADES)
163	OCOTILLO
164	OLIVO (ACEITUNAS)
165	OREGANO
166	PAJA
167	PALMA (DE COCO O DATILERA)
168	PALMILLAS (PLANTA DE SOMBRA)
169	PAPA
170	PAPALO
171	PAPAYA
172	PASTO (ZACATE)
173	PEPINO
174	PEPITA DE CASTILLA
175	PERA
176	PEREJIL
177	PERON
178	PERSIMONIO
179	PESOTA
180	PIAPI
181	PIMIENTA
182	PIÑÓN
183	PIÑA
184	PIPIAN
185	PITAYA
186	PLATANO
187	POPISTLE
188	PORO
189	PUCTE
190	QUEBRACHO
191	QUELITE
192	RABANO
193	RASTROJO

<b>CÓDIGO</b>	<b>PRODUCTOS AGRÍCOLAS</b>
194	REMOLACHA
195	ROMERITOS
196	SABILA
197	SANDIA
198	SORGO
199	SOYA
200	TABACO
201	TAMARINDO
202	TANJERINA
203	TASCATE
204	TEJOCOTE
205	TENAZA
206	TEPEGUAJE
207	TEPEMESQUITE
208	TOMATE ROJO
209	TOMATE VERDE (MILTOMATE)
210	TORONJA
211	TREBOL
212	TRIGO
213	TUNA
214	UVA
215	VAINILLA
216	VENADILLO
217	VERDOLAGA
218	VIZNAGA
219	XOCONOISTLE
220	XPELON (VAINA)
221	YIOMIPERO
222	YUCA
223	ZANAHORIA
224	ZAPOTE
225	ZARAMBULLO
226	OTROS
227	HOJA DE MAIZ
999	APOYO Y/O EXISTENCIAS

## F CILCI

Es un programa que esta realizado en Visual Fox Pro, que le permitirá organizar y coordinar adecuadamente sus actividades de la encuesta ENIGH-2006, así como la captura y validación de la información.

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

PC Pentium 4 ó Superior.

Microsoft Windows 98, Windows 2000 ó Windows XP.

512 Mb de RAM.

147 Mb en Disco Duro del servidor para instalación del sistema.

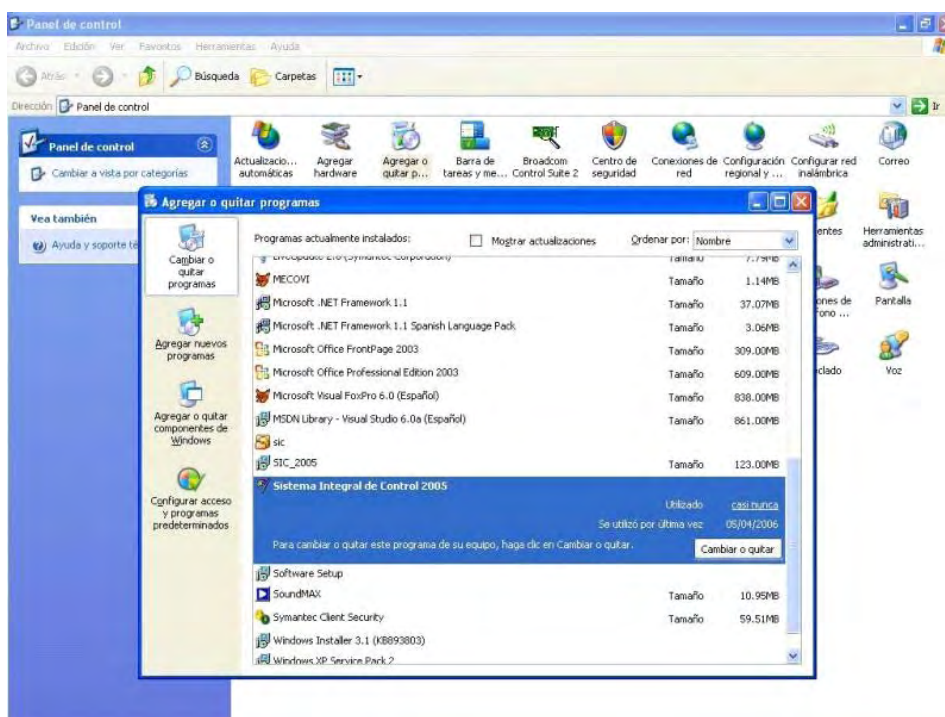
60 Mb en Disco Duro por equipo para archivos generados.

### INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Pasos a seguir para la instalación:

A.Desinstalar el sistema anterior.

- I. Entrar al menú INICIO de Windows.
- II. Submenú CONFIGURACIÓN–PANEL DE CONTROL–AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS.
- III. Buscar el nombre del Sistema Integral de Control 2005.
- IV. Dar clic en el botón cambiar o quitar. Como se muestra en la pantalla siguiente.



V. Eliminar la carpeta ENIGHTEMP del servidor.

VI. Ingresar al <ftp://10.1.8.49:5050> como se menciona a continuación.

## B.INGRESAR A FTP://

1. Ingresar al explorador de Windows.
2. Deberá ingresar la dirección en la pantalla, en la barra de Dirección como se muestra a continuación.

<ftp://10.1.8.49:5050> y dar enter.

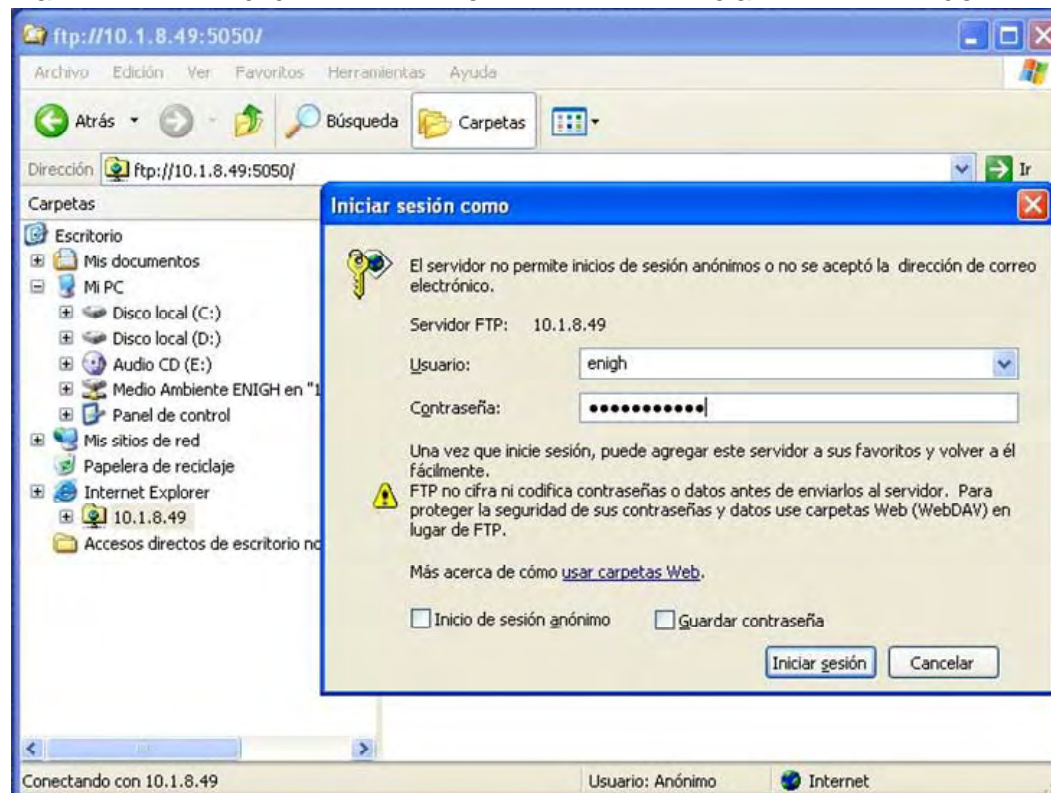
- a. Presentará una pantalla con el mensaje "El servidor no permite inicios de sesión anónimos o no se acepta la dirección de correo electrónico". Este mensaje se lo presentara cada vez que intente ingresar a la cuenta ftp://, el cual nos indica que debemos ingresar el usuario y contraseña, que son proporcionadas a continuación.

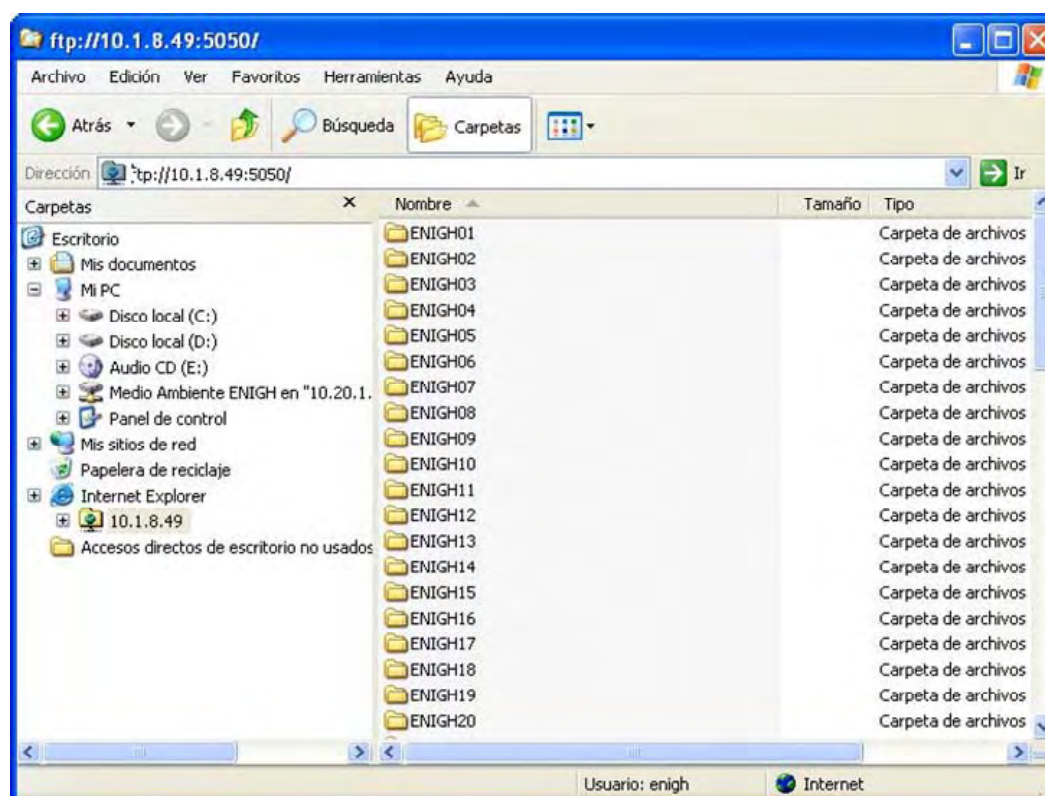
- b. Ingrese el usuario y contraseña para tener acceso a las carpetas.

Username ó Nombre de usuario: **enigh**.

Password ó Contraseña: **Encuestas05**.

- c. Dar clic en Iniciar de





3. Ingresando al ftp le mostrara las carpetas como se muestra en la pantalla.
  - a. Localice las carpetas con el nombre de la entidad.
  - b. Ubique su carpeta **CILCI\_2006** que le corresponde.
  - c. En la carpeta encontrara un archivo con el nombre de su entidad (\*.EXE) Ej. (CAMP.EXE).
  - d. Posteriormente deberá copiarla a la unidad de red en la que será instalado el sistema.
  - e. Al darle clic al archivo .EXE este descompactará los archivos en una carpeta que trae por default que se llama **CILCI\_2006**; los archivos que conforman el sistema son los siguientes:
    - Webapp.exe
    - Folios.dbf (Muestra por cada entidad)
    - Folios.fpt
  - f. Ejecute Webapp.exe
  - g. Al ejecutarlo. El paquete de instalación lo ira guiando, recomendándole que instale el sistema en la carpeta que trae por default descompactado (**CILCI\_2006**) ya que la tabla **folios.dbf** y **folios.fpt** deberá reconocerla el sistema; al final de la instalación, cuando abre el sistema, marca el error 1. El archivo no existe, pero si después de terminada la instalación vuelve a abrir el sistema y

marca el error deberá de copiar a la carpeta donde instaló el sistema. los archivos de folios, si no está bien instalado le volverá a marcar el error. En caso contrario no reconocerá la tabla de la muestra de su entidad. Marcándole un **Error 1. El archivo no existe.**

h. En caso de que suceda esto desinstálelo.

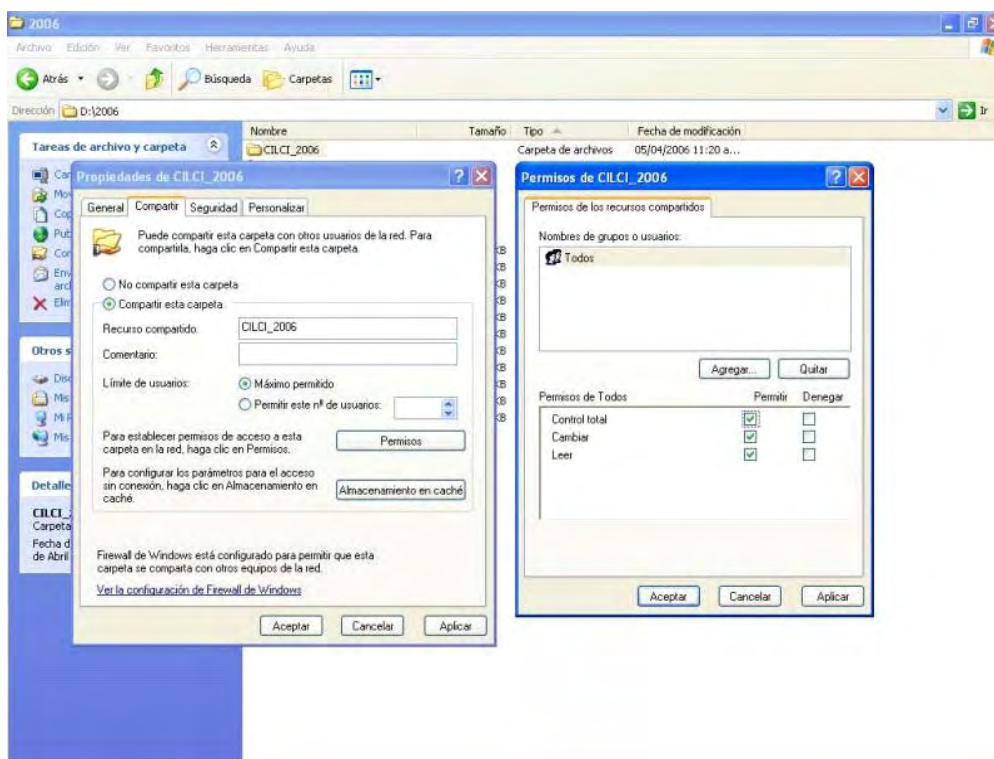
- Desde el menú INICIO
- CONFIGURACIÓN
- PANEL DE CONTROL
- AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS
- Y quitar (**Control Integral del levantamiento y captura de la información**)
- Vuelva a instalarlo en la carpeta en donde se encuentra la tabla **folios.dbf**.

i. El sistema al terminar la instalación le enviara un mensaje que fue instalado con éxito.

j. Posteriormente se menciona como puede ingresar al sistema.

k. Verificar que la carpeta instalada en el servidor, no se encuentre de solo lectura.

4. El área de innovación deberá de Compartir la carpeta CILCI desde la unidad en donde se instaló en el servidor, dándole todos los privilegios de lectura y escritura.

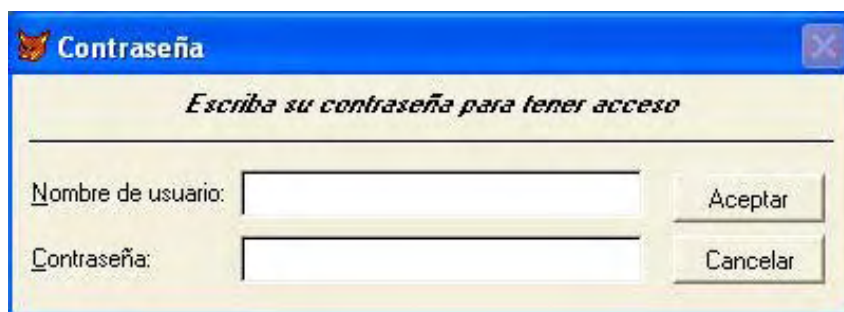




- a. En la pantalla de Permisos de CILCI podrá agregar a los usuarios que tendrán acceso al sistema y estos deberán tener en Permisos: Control Total ya que en caso contrario les enviará un mensaje de que no pueden actualizar el objeto cursor. (Tablas del Sistema)
- b. Ya que hayan realizado todo este proceso, se deberán crear los accesos directos en los equipos. Como se menciona a continuación:
- c. Deben ingresar al servidor en donde se encuentra el sistema. Y buscar la carpeta compartida de **CILSI\_2006**.

#### 4.1 Crear accesos directos

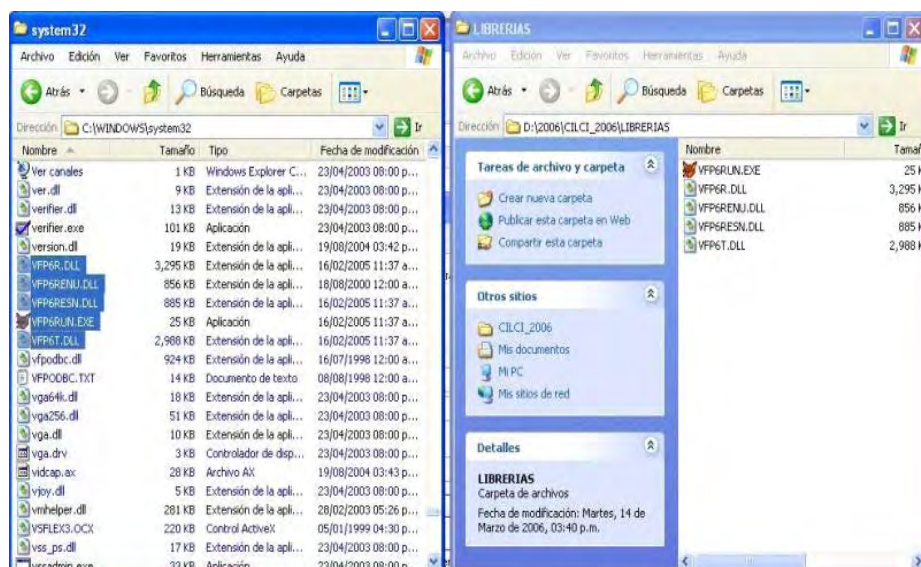
- a. Asignar la carpeta a una unidad de red; esto se hace dando clic en el botón derecho del Mouse posicionado en la carpeta y en el menú emergente dar clic en conectar a una unidad de red y aceptar.
- b. En este momento listara el contenido del sistema y la unidad a la que quedo asignado, debe seleccionar el archivo ejecutable con el nombre CILCI-2006.EXE (Aplicación).
- c. Ya que se encuentre seleccionado debe dar clic en el botón derecho del Mouse y en el menú emergente dar copiar.
- d. Posteriormente se posiciona en el escritorio del equipo y dándole clic en el botón derecho del Mouse en el menú emergente dar clic en **crear acceso directo**.
- e. En este momento le creara un icono en la pantalla con el nombre de **Acceso directo a CILCI\_2006** el cual podrá ejecutar directamente para su funcionamiento.
- f. En caso de que le cree un acceso nada más con el nombre de **CILCI\_2006** quiere decir que le dio pegar y tiene que volver a dar clic en el botón del lado derecho del Mouse y dar crear acceso directo.
- g. Se da doble clic en el acceso directo al **CILCI\_2006** y nos muestra la pantalla principal de usuario y contraseña.



- h. En caso de que no muestre la pantalla principal, mandará un mensaje de error, donde indica que los .dll no son correctos o compatibles.



- i. Este nos indica que el equipo requiere de los .dll's del sistema
- j. En este caso solamente, se copiará a c:\windows\system32\ de cada equipo que marca el error, los 5 archivos que se encuentran en la carpeta de "librerías", ubicada en la unidad de red donde está instalado el sistema.



## ACTUALIZACIONES AL SISTEMA

Si existiera una nueva versión actualizada les pedimos hacer un respaldo de archivos y carpetas que a continuación se describe.

Archivos - Folios.dbf y folios fpt, enigh03.dbf, personal.dbt y login.dbf, captura.dbf, No\_especificado.dbf.

Carpetas - Envío,Datos.

Esta información está dentro de la carpeta **CILCI\_2006**, del equipo que usen como servidor.

Una vez terminado este respaldo, dentro del servidor descompartir la carpeta Control integral del levantamiento y captura de la información CILCI-2006.



Se deben desinstalar las aplicaciones desde agregar y quitar programas dentro del panel de control del servidor, o en su caso del equipo que tienen habilitado como servidor algunas estatales. En el panel de control lo encontrarán como Control integral del levantamiento y captura de la información (CILCI-2006).

Asegurarnos que el sistema esté totalmente eliminado del servidor.

Finalmente ir al FTP de donde existen carpetas destinadas para cada estatal.

Esta aplicación se instalará nuevamente en la ruta que se utilizaba anteriormente, para evitar que las unidades virtuales creadas en los equipos remotos pierdan esa liga. Recuerde también que se deben volver a compartir a los usuarios que se dieron de alta para la captura, la carpeta en donde fue instalado después de esta nueva instalación.

## BASE DE DATOS CON VIVIENDAS SELECCIONADAS

En el CILCI puedes imprimir la base de datos con viviendas seleccionadas asignada a tu entidad, su objetivo es que obtengas una base de datos de marcos estadísticos, que obedece a los requerimientos planteados por la ENIGH, en cuanto a la unidad de observación y análisis, población objeto de estudio, la cobertura geográfica, y los folios asignados por decena; la cual utilizaras para tu control del levantamiento.

BASE DE DATOS CON VIVIENDAS SELECCIONADAS  
POR DECENA Y FOLIO

NÚM	ENT	DESC_ENT	DECENA	NÚM	DESC_NÚM	LOC	DESC_LOC	ZONA	CONTROL	NÚM	ENT	COLONIA	SEXO	AGEB	MZA	PROG
1	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010139	00018	005	S.M. LACARO CARDEÑAS	0	0905	009	17
2	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010139	00018	005	S.M. LACARO CARDEÑAS	0	0905	009	38
3	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010139	00018	005	S.M. LACARO CARDEÑAS	0	0905	009	39
4	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010139	00018	005	S.M. LACARO CARDEÑAS	0	0905	009	77
5	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010139	00018	005	S.M. LACARO CARDEÑAS	0	0905	009	95
6	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010205	01002	010	FRACC. INSURGENTES	0	1405	011	17
7	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010205	01002	010	FRACC. INSURGENTES	0	1405	011	30
8	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010205	01002	010	FRACC. INSURGENTES	0	1405	011	78
9	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010205	01002	010	FRACC. INSURGENTES	0	1405	011	107
10	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010205	01002	010	FRACC. INSURGENTES	0	1405	011	136
11	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010285	00007	012	FRACC. COBOLITERO, D.M.	0	1320	009	25
12	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010285	00007	012	FRACC. COBOLITERO, D.M.	0	1320	009	30
13	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010285	00007	012	FRACC. COBOLITERO, D.M.	0	1320	010	70
14	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010285	00007	012	FRACC. COBOLITERO, D.M.	0	1320	010	102
15	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010285	00007	012	FRACC. COBOLITERO, D.M.	0	1320	010	127
16	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010285	00007	012	FRACC. COBOLITERO, D.M.	0	1320	010	137
17	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	014	178
18	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	010	195
19	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	011	212
20	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	001	229
21	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	013	246
22	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	025	263
23	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	012	281
24	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	025	297
25	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	031	316
26	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPÉ DE ATLAS	00	010210	00050	002		0	001+	032	332
27	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010332	00018	001	CENTRO	0	0020	009	6
28	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010332	00018	001	CENTRO	0	0020	009	25
29	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010332	00018	001	CENTRO	0	0020	009	47
30	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010332	00018	001	CENTRO	0	0020	010	68
31	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010332	00018	001	CENTRO	0	0020	010	86
32	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0175	009	29
33	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0175	009	12
34	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0175	009	82
35	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0175	002	111
36	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESÚS MARIA	0001	JESÚS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0175	002	140
37	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELO N DE ARTEAGA	0001	PABELO N DE ARTEAGA	35	010022	00031	401	FRACC. MARIBERTO COBOS	0	0164	001	2
38	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELO N DE ARTEAGA	0001	PABELO N DE ARTEAGA	35	010022	00031	401	FRACC. MARIBERTO COBOS	0	0164	001	15
39	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELO N DE ARTEAGA	0001	PABELO N DE ARTEAGA	35	010022	00031	401	FRACC. MARIBERTO COBOS	0	0070	028	28
40	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELO N DE ARTEAGA	0001	PABELO N DE ARTEAGA	35	010022	00031	401	FRACC. MARIBERTO COBOS	0	0070	032	41
41	01	AGUASCALIENTES	1	007	FINCO N DE ROMOS	0001	FINCO N DE ROMOS	35	010001	00038	101	20 MACENTRO	0	0093	018	31
42	01	AGUASCALIENTES	1	007	FINCO N DE ROMOS	0001	FINCO N DE ROMOS	35	010001	00038	101	20 MACENTRO	0	0093	035	155
43	01	AGUASCALIENTES	1	007	FINCO N DE ROMOS	0001	FINCO N DE ROMOS	35	010001	00038	101	20 MACENTRO	0	0093	009	292
44	01	AGUASCALIENTES	1	007	FINCO N DE ROMOS	0001	FINCO N DE ROMOS	35	010001	00038	101	20 MACENTRO	0	0093	009	246
45	01	AGUASCALIENTES	1	007	FINCO N DE ROMOS	0001	FINCO N DE ROMOS	35	010001	00038	101	20 MACENTRO	0	0093	016	354

## ALTAS DEL PERSONAL OPERATIVO

Su objetivo es registrar al equipo de trabajo, lo cual te permitirá organizar la adecuada distribución y control de las cargas de trabajo al personal.

En esta pantalla se dan de alta las figuras que integraran el equipo de la ENIGH como son: Entrevistadores, Capturista Validador, Responsable Estatal del Proyecto, Responsable de Captura Validación y Supervisor, los cuales tendrán un código y un rango, para poder ser dados de alta en el sistema y así poder utilizarlos dentro del mismo.

En el 1er. Recuadro "**Figura**": captura la clave asignada a cada figura, enseguida el nombre completo y al final da clic en el botón "**Asignar**".

**INEGI. ENIGH 2006. Captura de personal**

**PERSONAL**

Figura:

	Clave	Nombre	Clave_anterior
<input type="checkbox"/>	E05	JOSE LUIS	
<input type="checkbox"/>	SB	MARCO ALEJANDRO	
<input type="checkbox"/>	E01	ESTRELLA ROCIO	
<input type="checkbox"/>	SA	JOSE HECTOR	
<input type="checkbox"/>	E09	CLAUDIA GARCIA	
<input type="checkbox"/>	SC	JOSE ELIAS	
<input type="checkbox"/>	E03	ALISSET JOANA	
<input type="checkbox"/>	E07	CESAR MEDELLIN	
<input type="checkbox"/>	E08	PATRICIA JARAMILLO	
<input type="checkbox"/>	E02	ISMAEL TENORIO	
<input type="checkbox"/>	E06	BLANCA ARASELI	
<input type="checkbox"/>	C01	JOSE GUERRERO	
<input type="checkbox"/>	C02	ELOY LOPEZ	
<input type="checkbox"/>	C03	GABRIEL IBARRA	

**Claves de Personal:**

<b>E 01 .. 99</b>	<b>Entrevistador</b>
<b>C 01 .. 99</b>	<b>Capturista</b>
<b>REP 1 .. 9</b>	<b>Responsable estatal de proyecto</b>
<b>RCV 1 .. 9</b>	<b>Responsable de captura validación</b>
<b>S A .. Z</b>	<b>Supervisor</b>

Cuando des de alta las figuras del responsable estatal de proyecto (REP); responsable de captura validación (RCV) y capturista validador tendrás que asignarles una contraseña con un máximo de 10 caracteres, la cual necesitarán ellos para ingresar posteriormente al sistema.

Una vez tecleada la contraseña de la figura, tienes que regresar a la pantalla de personal para continuar con la captura.

Si la clave capturada es incorrecta el sistema despliega un mensaje como se muestra a continuación, las claves de las figuras deben de estar dentro de los rangos especificados en el recuadro que se muestra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Clave	Nombre	Clave_anterior
E05	JOSE LUIS	
SB	MARCO ALEJANDRO	
E01	ESTRELLA ROCIO	
SA	JOSE HECTOR	
E09	CLAUDIA GARCIA	
SC	JOSE ELIAS	
E03	ALISSET JO	
E07	CESAR MEI	
E08	PATRICIA J	
E02	ISMAEL TEN	
E06	BLANCA AF	
C01	JOSE GUE	
C02	ELOY LOPEZ	
C03	GABRIEL IBARRA	

**Claves de Personal:**

E 01 .. 99	Entrevistador
C 01 .. 99	Capturista
REP 1 .. 9	Responsable estatal de proyecto
RCV 1 .. 9	Responsable de captura validación
S A .. Z	Supervisor

Si la clave o el nombre ya existen, se despliega el mensaje de "**Figura encontrada**".

INEGI. ENIGH 2006. Captura de personal

## PERSONAL

Figura:

	Clave	Nombre	Clave_anterior
<input type="checkbox"/>	E05	JOSE LUIS	
<input type="checkbox"/>	SB	MARCO ALEJANDRO	
<input type="checkbox"/>	E01	ESTRELLA ROCIO	
<input type="checkbox"/>	SA	JOSE HECTOR	
<input type="checkbox"/>	E09	CLAUDIA GARCIA	
<input type="checkbox"/>	SC	JOSE ELIAS	
<input type="checkbox"/>	E03	ALISSET JO	
<input type="checkbox"/>	E07	CESAR MED	
<input type="checkbox"/>	E08	PATRICIA JA	
<input type="checkbox"/>	E02	ISMAEL TEN	
<input type="checkbox"/>	E06	BLANCA AR	
<input type="checkbox"/>	C01	JOSE GUE	
<input type="checkbox"/>	C02	ELOY LOPEZ	
<input type="checkbox"/>	C03	GABRIEL IBARRA	

**¡Vuelve a Introducir un Valor!**

Figura encontrada

**Claves de Personal:**

E 01 .. 99	Entrevistador
C 01 .. 99	Capturista
REP 1 .. 9	Responsable estatal de proyecto
RCV 1 .. 9	Responsable de captura validación
S A .. Z	Supervisor

Si das de alta una figura con algún tipo de error (como la clave equivocada, etc.), para borrarla, deberás dar clic en la primera columna del recuadro que se encuentra al lado izquierdo de la clave; hecho esto se sombreará la columna, después de eso cierra la pantalla y al volver a ingresar ya no aparecerá (n) el (los) registro (s).



**INEGI. ENIGH 2006. Captura de personal**

**PERSONAL**

Figura:

	Clave	Nombre	Clave_anterior
<input type="checkbox"/>	E05	JOSE LUIS	
<input type="checkbox"/>	SB	MARCO ALEJANDRO	
<input type="checkbox"/>	E01	ESTRELLA ROCIO	
<input type="checkbox"/>	SA	JOSE HECTOR	
<input type="checkbox"/>	E09	CLAUDIA GARCIA	
<input type="checkbox"/>	E03	ALISSET JOANA	
<input type="checkbox"/>	E07	CESAR MEDELLIN	
<input type="checkbox"/>	E08	PATRICIA JARAMILLO	
<input type="checkbox"/>	E02	ISMAEL TENORIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	E06	BLANCA ARASELI	
<input type="checkbox"/>	C01	JOSE GUERRERO	
<input type="checkbox"/>	C02	ELOY LOPEZ	
<input type="checkbox"/>	C03	GABRIEL IBARRA	
<input type="checkbox"/>	RCV1	DANIEL GUERRA	

**Claves de Personal:**

E 01 .. 99	Entrevistador
C 01 .. 99	Capturista
REP 1 .. 9	Responsable estatal de proyecto
RCV 1 .. 9	Responsable de captura validación
S A .. Z	Supervisor

Para mandar imprimir el listado del personal, da clic en el botón imprimir y automáticamente saldrá la impresión del personal de ENIGH dado de alta.

Dadas de alta todas las figuras da clic en el botón "cerrar"

Una vez que hayas dado de alta a todo el personal a tu cargo podrás continuar con la asignación de cargas.

## FORMAS DE CONTROL

Este submenú te sirve para imprimir las formas de control en blanco que utilizará el personal durante el levantamiento.

Debes imprimir solamente las que sean necesarias con el fin de no tener material innecesario.

En este apartado podrás imprimir las formas de control en blanco, las cuales son ENIGH-1, ENIGH-2, ENIGH-3 y ENIGH-4, solamente selecciona la forma que desees imprimir y automáticamente sale la impresión.

## FORMATOS

En este submenú tienes la lista de algunos de los documentos que utilizarán tú y el personal operativo, los cuales puedes imprimir de acuerdo a las necesidades, o utilizar el archivo para registrar información y enviarlo por correo electrónico.

- 1 - Informe de campo del supervisor
- 2 - Informe de campo del instructor supervisor estatal
- 3- Reporte de arranque del levantamiento decena cero ENIGH-5
- 4 - Reporte decenal por entidad ENIGH-6
- 5 - Avance preliminar estatal de campo ENIGH-7
- 6 - Memoria

## ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

Esta herramienta es la equivalente a la asignación de cargas en la ENIGH-1, por medio de ella tu capturas los datos del personal y seleccionas que folios deben levantar y automáticamente el sistema produce la ENIGH-1 con datos impresos del personal y los folios que van a levantar.

Pasos para realizar la asignación:

- Captura la decena y las claves del entrevistador y supervisor, para que el sistema te muestre los folios correspondientes a la decena seleccionada.
- Para asignar los folios que le corresponden al supervisor y entrevistador seleccionados, selecciona el folio y posteriormente da clic en el botón **"Asignar"**, en este momento en el recuadro inferior de **"Folios asignados"** irán apareciendo los folios.
- Si el folio ya está asignado a una figura y lo que quieres es cambiarlo a otra figura entonces captura las nuevas claves, selecciona el folio y da clic en el botón **"Reasignar"** para que automáticamente el sistema cambie la asignación.
- Si deseas eliminar algún folio, porque quieres cambiar la asignación a otro entrevistador, entonces selecciona el folio en el recuadro que se muestra en la parte inferior izquierda de la pantalla (Folios Asignados) y da clic en el botón "Quitar", al hacer esto desaparecerá el folio y podrás nuevamente volver a asignarlo.
- Cuando tengas que asignar cargas de seguimiento (retornos a campo, o folios para recuperación) a algún entrevistador, lo primero que debes hacer es asignar estas cargas y posteriormente asignar las cargas de la decena correspondiente.

**INEGI. ENIGH 2006. Asignación de cargas de trabajo**

**ASIGNACION DE CARGAS**

Decena:

Entrevistador:  ESTRELLA ROCIO

Supervisor:  JOSE HECTOR

Clave	Control	Folio	CveEnt	Entidad	CveMpio	Municipio
SAE01	010305	20060110060	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
SAE01	010305	20060110070	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
SAE01	010305	20060110080	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
SAE01	010305	20060110090	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
SAE01	010305	20060110100	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
	010385	20060110110	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
	010385	20060110120	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
	010385	20060110130	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
	010385	20060110140	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES

Folios asignados:

Imprimir Forma:

Quitar

Asignación

Asignación / Seguimiento

Cerrar

Asignar

Reasignar

## Impresion

Después de haber asignado las cargas de trabajo, puedes proceder a imprimir la ENIGH - 1, para ello debes dar clic en lo siguiente:

1. El botón **asignación**
  - Cuando solamente se haya asignado cargas de la decena correspondiente
2. El botón **"asignación/seguimiento"**.
  - Cuando solamente se hayan asignado cargas de seguimiento.
  - Cuando se hayan asignado cargas de seguimiento y cargas de la decena correspondiente.

## ASIGNACIÓN DE CARGAS PARA LA NO RESPUESTA

En esta pantalla aparecen por decena los folios con códigos de no respuesta y los retornos a campo, de tal manera que puedas seleccionar dependiendo de las localidades y del personal disponible los folios que quieras enviar a recuperar. Los folios que aparecen con una "R" en la columna recuperado, te indica que ya se le dio seguimiento y se lograron recuperar en campo, por lo que ya no debes volver a asignarlos.

Pasos para dar seguimiento a los folios:

1. Captura la decena correspondiente al folio que se le va a dar seguimiento.
2. Captura la decena de seguimiento en la que se va a recuperar y la clave del entrevistador que va a recuperar.
3. Selecciona el folio deseado.
4. Da un clic en el botón **"Asignar"**, para que quede capturada la decena en la que se le va a dar seguimiento al folio y la clave del personal que dará

el seguimiento, así como los folios que escogiste, en el recuadro **"Folios asignados"**.

5. Si el folio ya tiene una decena asignada y al personal que le dará seguimiento, pero deseas cambiar estos datos, entonces cambia los datos y selecciona el folio nuevamente, después da clic al botón **"Reasignar"**.
6. En caso de que reasignes y al imprimir la ENIGH - 1 te des cuenta de que no cambió la información de seguimiento, el procedimiento es el siguiente
  - Abre la pantalla de asignación de decena de seguimiento.
  - Selecciona el folio.
  - Da clic en el botón reasignar para que el folio aparezca en el recuadro inferior de folios asignados, ahí selecciona el folio y da clic en el botón quitar, en ese momento desaparecerá el folio del recuadro.
  - Captura nuevamente la decena de seguimiento y la clave correcta y da clic en el botón asignar para que aparezca la información actualizada.

En el caso de que al teclear la decena en el recuadro, la información no se presente, verifica que estén cerradas todas las pantallas del sistema; ya que puede haber quedado abierta la tabla que se utiliza para este proceso.

**INEGI. ENIGH 2006. Asignación de seguimiento de la no respuesta**

**ASIGNACION DE DECENA DE SEGUIMIENTO**

Decena del Folio:  Entrevistador:  Decena de seguimiento:

Folio	Mpio.	Loc.	Clave	R.E. Rep	Dec_seg	Cve_seg	Recuperado
20060120020	001	0001	SBE04	A3	3	E03	
20060120050	001	0001	SBE04	A2	3	E05	
20060120260	005	0023	SCE09	A2	3	E05	
20060120280	005	0023	SCE09	B1	4	E01	
20060120330	005	0023	SAE02	B1	4	E01	
20060120451	007	0001	SCE06	15	4	E01	R

Folios asignados:

- 20060120280
- 20060120330
- 20060120451

Buttons: Asignar, Reasignar, Cerrar, Quitar

Esta pantalla no tiene botones para imprimir la ENIGH-1, por lo que debes ingresar a la pantalla de **"Asignación de cargas"**, para poder realizar la impresión.



