ENSI 2010

Séptima Encuesta Nacional Sobre Inseguridad

Manual del Jefe de entrevistadores

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza la Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad. (ENSI 2010) para obtener información sobre las características de la delincuencia que existe en el país, así como conocer la opinión de la población acerca de la inseguridad.

Para llevar a cabo este proyecto es indispensable contar con personal capacitado; para cumplir con este propósito se ha elaborado el manual del jefe de entrevistadores, el cual permitirá que quien desempeñe este puesto, cuente con un apoyo didáctico donde se explique detalladamente los procedimientos operativos para realizar sus actividades.

Además también es útil como documento de consulta desde el inicio y hasta el final del operativo de campo.

De antemano, INEGI agradece la colaboración de todo el personal involucrado en la realización de la Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad (ENSI 2010)

Índice

Introducción VII

1. El jefe de entrevistadores 1

1.1 Funciones y actividades 2
1.2 Ubicación del puesto 3
1.3 Relación con otros puestos 4

2. Actividades previas al levantamiento 5

2.1 Asistencia al curso del jefe de entrevistadores y de entrevistadores 6
2.2 Recepción de documentación y material 7
2.3 Presentación con tu equipo de trabajo 9
2.4 Recepción de minilaptop 10
2.5 Entrega de material a los entrevistadores 11

3. Actividades durante el levantamiento 13

3.1 Entrega diaria de instrumentos e insumos de captación y traslado al área de trabajo 14
3.2 Supervisión, asesoría y apoyo en campo 15
3.3 Recepción de cuestionarios electrónicos 18
3.4 Respaldo de información 20
3.5 Reasignación de viviendas seleccionadas 21
3.6 Validación de campo 22
3.7 Revisión de la lista de errores 23
3.8 Verificación en campo 32
3.9 Llenado de la cédula de características del control 37
3.10 Envío de resultado de validación al entrevistador 38
3.11 Reporte de avance por entrevistador 39
3.12 Envío de cuestionarios electrónicos al responsable de procesos 42
3.13 Liberación de la jefatura de entrevistadores 44
3.14 Reuniones de trabajo 45
3.15 Elaboración del paquete de cuestionarios 47

4. Actividades posteriores al levantamiento 49

4.1 Recuperación de documentación y material 50
4.2 Elaboración del informe final 51
4.3 Devolución de documentación y material 53

ANEXO 55

Introducción

Este manual ha sido elaborado para que lo utilices durante tu participación en la Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad. ENSI 2010 y describe cada una de las actividades que desarrollas. Su contenido está dividido en cuatro capítulos.

En el capítulo uno se menciona tus actividades en forma general, tu ubicación en la estructura de organización y la relación que tienes con otros puestos.

En el capítulo dos se describen las actividades que realizas antes del operativo como la recepción de documentación y materiales, capacitación a entrevistadores, entrega de material a entrevistadores y el programa de supervisión, asesoría y apoyo.

Lo referente a las labores que llevas a cabo durante el levantamiento de la información como el traslado al área de trabajo, supervisión, asesoría y apoyo en campo, recepción de la información, revisión del reporte de validación, verificación en campo, reuniones de trabajo y análisis del avance de campo, se describen en el capítulo tres.

En el último capítulo se menciona la forma de recuperar y devolver el material, así como la de elaborar el informe final.

El manual contiene un anexo con las formas de control que utilizas durante el operativo de campo y la cédula de características del control.

1 El jefe de entrevistadores

En este capítulo se explican las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad. ENSI 2010 así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

1.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Tus funciones son organizar, coordinar y supervisar las actividades de los entrevistadores durante el levantamiento de la información. Tu buen desempeño se refleja en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo así al logro de las metas de la encuesta.

En el siguiente esquema se muestran las actividades que debes realizar, éstas se han organizado en tres momentos principales: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.

PREVIAS

- Asistir al curso de jefe de entrevistadores y de entrevistadores
- Recibir documentación y material
- Recibir minilaptop
- Conocer a tu equipo de trabajo
- Entregar material y minilaptop a los entrevistadores

DURANTE

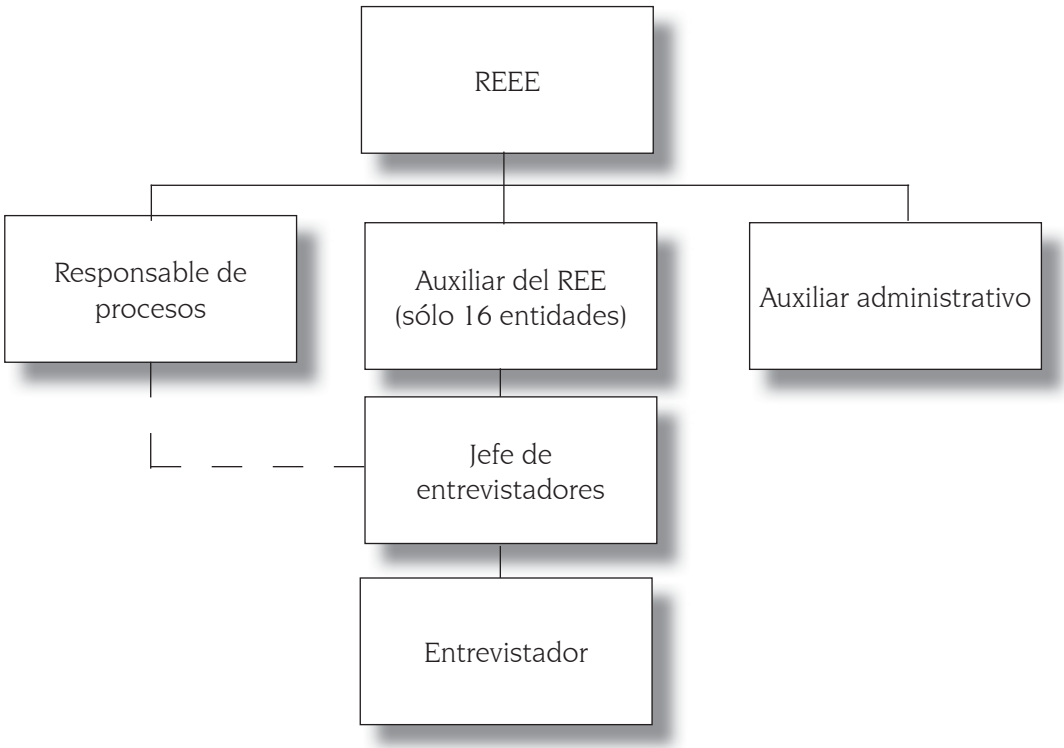
- Entregar insumos e instrumentos de captación
- Traslado al área de trabajo
- Supervisar, asesorar y apoyar en campo a los entrevistadores
- Recibir cuestionarios electrónicos y respaldar la información
- Validar información, revisar lista de errores y enviar resultado al entrevistador
- Verificar en campo, reasignar viviendas y llenar la cédula de características
- Generar reporte de avance
- Enviar cuestionarios al responsable de procesos
- Respaldar y liberar información de la jefatura de entrevistadores
- Reuniones de trabajo

POSTERIORES

- Recuperar material y documentación
- Elaborar informa final
- Devolver documentación y material

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO

La estructura operativa para la encuesta es la siguiente



1.3 RELACION CON OTROS PUESTOS

La relación que tienes con otros puestos de la estructura es la siguiente:

Responsable estatal o Auxiliar de responsable	• Es tu jefe inmediato • Te asigna tu jefatura de entrevistadores • Te presenta a tu equipo de entrevistadores • Te supervisa y apoya en la solución de problemas • Le entregas el informe inicial y final del levantamiento
Responsable de procesos	• Te instala el sistema de captura en tu minilaptop • Te apoya en la solución de problemas del sistema • Le entregas cuestionarios electrónicos • Te indica los errores encontrados en la información.
Entrevistador	• Eres su jefe inmediato • Le asignas su carga de trabajo • Te entrega cuestionarios • Lo supervisas, asesoras y apoyas en sus actividades • Le indicas que información requiere reconsulta en campo
Auxiliar administrativo	• Tramites administrativos

2 Actividades previas al levantamiento

En este capítulo se describen las actividades que debes realizar antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información: asistir a tu capacitación y a la de los entrevistadores, recibir documentación, material y minilaptop, conocer a tu equipo de trabajo y entregar material a los entrevistadores. Lo anterior es la base para la organización del trabajo que desempeñarán tú y los entrevistadores a tu cargo.

2.1 Asistencia al curso del jefe de entrevistadores y de entrevistadores

El objetivo de esta actividad es conocer el contenido del manual del jefe de entrevistadores que utilizarás durante la ENSI 2010, además de conocer el contenido del manual del entrevistador para que los asesores y apoyes durante el levantamiento de la información .

Es muy importante que asistas al curso de capacitación del jefe de entrevistadores, en el que se te proporcionará todo el contenido del presente manual; plantea todas tus inquietudes sobre las actividades que vas a realizar antes, durante y después del levantamiento. Posteriormente tendrás que organizar y dirigir a tu equipo de trabajo y te apoyarás en este manual para el desempeño correcto de todas tus actividades; por lo anterior, es de suma importancia que conozcas a detalle el contenido de todos los temas.

Tú eres el encargado de coordinar y supervisar las labores de tu equipo de trabajo, por lo tanto debes conocer a detalle las actividades del entrevistador; también debes observar el desempeño y aprovechamiento de cada uno de ellos durante la capacitación y es necesario que tomes en cuenta las recomendaciones hechas durante el curso.

2.2 Recepción de documentación y material

El objetivo de esta actividad es recibir la documentación y el material necesario para que tú y los entrevistadores cumplan con su función en la ENSI 2010.

Tu jefe te entrega la documentación y material mediante la forma ENSI-10 Entrega o devolución de materiales, en la cual viene desglosado por tipo y cantidad todo lo que recibes, entre lo que se encuentra:

Tipo de material	Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
		J. E.	E	
Formas de control	ENSI 10 Entrega o devolución de material	Variable	Variable	Controla la entrega y devolución de material a las distintas figuras.
	ENSI 08 Reporte de supervisión	Variable	----------	Reportar las acciones tomadas durante la supervisión.
	ENSI 09 Identificación del paquete	Variable	----------	Identificar el contenido del paquete
De apoyo	Credencial del INEGI	1	1	Identificarse como personal del INEGI
	Tabla de apoyo	1	1	Apoyarse para hacer anotaciones
	Tarjetas de apoyo	-------	4	Apoyarse para realizar algunas preguntas
Instrumento de captación	Cuestionarios y módulos	Variable	Variable	Captar información cuando no sea posible hacerlo en minilaptop
De oficina	Bolígrafo tinta azul	1 Pieza	1 Pieza	Auxiliar en las actividades operativas
	Libreta	1 Pieza	1 Pieza	

Verifica que el material esté completo y en buen estado; en caso de existir diferencias, repórtalas de manera inmediata a tu jefe.

Utilidad de la libreta

La libreta es útil para registrar situaciones o información durante el desarrollo de tu trabajo, así como las problemáticas que surjan durante el operativo y las soluciones adoptadas en cada uno de los casos. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico y facilitar la consulta de la información que tienes en ella. Los apartados más usuales son:

- Directorio. Anota el nombre, clave y contraseña de todos los entrevistadores así como los datos de tu jefe. De ser posible registra sus domicilios particulares y/o teléfonos donde puedas localizarlos en caso necesario.

Nombre	Clave de usuario	Contraseña	Puesto	Teléfono			Domicilio
				Ofic	Part.	Cel	

- Asesoría y apoyo en campo. Aquí registras el programa de asesoría y apoyo (más adelante se te indica como elaborarlo), así como el resultado de esta actividad. Toma en cuenta las anotaciones registradas en la **ENSI 08 Reporte de supervisión** que entregas al responsable los lunes.

Nombre del entrevistador	Clave	Fecha	Resultado de la supervisión

Según tus necesidades, puedes añadir más apartados, lo importante es que tengas la información necesaria para coordinar y controlar el operativo de campo de tu equipo de trabajo.

Como complemento a esta actividad, y para que tengas el material completo, entra al sistema de seguimiento de la encuesta e imprime en dos tantos la ENSI-07. Asignación de carga de trabajo. Entregas una al entrevistador correspondiente y tú conservas una copia.

2.3 Presentación con tu equipo de trabajo

El objetivo de esta actividad es conocer al grupo de personas que integran tu equipo de trabajo e iniciar la coordinación de actividades.

Tu jefe te presenta a las personas que estarán a tu cargo, dales la bienvenida y platica con ellos sobre las condiciones de trabajo:

- Horario en que van a trabajar
- Importancia de la puntualidad
- Cumplir con el código de ética

A continuación, mediante la forma de control ENSI 07 Asignación de carga de trabajo, asígnales el área que les tocará cubrir; para ello toma en cuenta lo siguiente:

Encuesta Nacional Sobre Inseguridad
(ENSI-7)

ENSI-07

Asignación de carga de trabajo

Entidad: Colima 06

Viviendas seleccionadas: 70

Auxiliar de responsable estatal: 1

Jefatura de entrevistadores: 1

Entrevistador: _____ 1

Hoja 1 de 4

Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo					Verificado por J.E.	Hogares en la vivienda			Observaciones
			Visita						Total	Con Información	Con Victimización	
			1	2	3	4	5					
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
060015	7	1										
060015	26	2										
060015	44	3										
060015	62	4										
060015	81	5										
060013	18	1										
060013	39	2										
060013	61	3										
060013	81	4										
060013	103	5										
060003	8	1										
060003	30	2										
060003	50	3										
060003	72	4										
060003	97	5										
060009	6	1										
060009	13	2										

Códigos de resultado

Con cuestionario:

01 Entrevista completa con victimización.
02 Entrevista completa sin victimización.
03 Entrevista sin información de la persona elegida.
04 Vivienda con algún hogar pendiente.
05 Entrevista incompleta.

Sin cuestionario:

06 Entrevista aplazada.
07 Informante inadecuado.
08 Ausencia de ocupantes.
09 Negativa.
10 Vivienda deshabitada.
11 Vivienda de uso temporal.
12 No existe la vivienda.
13 Área insegura.
14 Otra situación.

- Características de cada área (ubicación, problemática, etcétera)
- Que el entrevistador conozca el área
- El desempeño del entrevistador durante la capacitación

La ENSI 07 Asignación de carga de trabajo contiene en la parte superior derecha la clave de la jefatura de entrevistadores y la del entrevistador. Esta última tiene un espacio para que tú registres el nombre del entrevistador según la asignación que realizaste; indícale que con esta clave se van a identificar durante todo el operativo (entrevistador 1, entrevistador 2, etcétera). También menciónale que en este formato se encuentran registradas todas las viviendas que visitará durante el levantamiento y que en el orden en que están registradas es como debe visitarlas.

2.4 Recepción de minilaptop

El objetivo de esta actividad es recibir la minilaptop que requieres para realizar tus actividades y verificar que tu equipo de trabajo también las reciba.

Personal del área de informática te entrega la minilaptop, el cable y las baterías que utilizarás en la encuesta. Revisa que encienda de manera correcta; si no es así, infórmaselo a la persona que te la entregó para que te dé una solución. También a los entrevistadores les entregan su minilaptop, por lo que debes verificar que revisen el funcionamiento de las mismas.

Solicita a los entrevistadores su minilaptop y entrégalas, la tuya incluida, al Responsable de procesos para que cargue el sistema de captura.

El Responsable de procesos te devuelve las minilaptop con el sistema de captura y te proporciona la contraseña y el usuario correspondiente.

Entrega a cada entrevistador su minilaptop y proporciónales su clave de usuario y contraseña, las cuales utilizan para entrar al sistema.

La clave de usuario se compone de cinco dígitos;

- Los dos primeros son la clave de la oficina
- El tercero puede ser el auxiliar de responsable estatal, ó REEE; cuando es 0 corresponde al RP
- El cuarto dígito pertenece al jefe de entrevistadores
- El quinto corresponde al entrevistador

Solicítales que revisen que puedan ingresar al sistema de captura y que la carga de trabajo (numero de control) corresponda a lo que tiene registrado en su formato ENSI 07. Asignación de carga de trabajo. Si detecta algún problema, infórmalo al responsable de procesos en ese momento para que en conjunto aclaren la situación.

2.5 Entrega de material a los entrevistadores

El objetivo de esta actividad es proporcionar los insumos necesarios a tu equipo de trabajo, para que desempeñen su función de forma correcta.

Entrega el material de oficina y el de apoyo, (según el cuadro de material indicado en el punto 2.2) a cada entrevistador; para ello utiliza el formato ENSI 10 Entrega o devolución de material.

Menciónales que los listados de viviendas y el material cartográfico a utilizar durante el operativo se los entregarás diariamente según el área a visitar.

INEGI

Encuesta Nacional sobre Inseguridad
(ENSI 2010)

ENSI-10

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ENTIDAD _____ I__I__I

FECHA I__II__I I__I
DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN					CANTIDAD	

OBSERVACIONES

ENTREGA

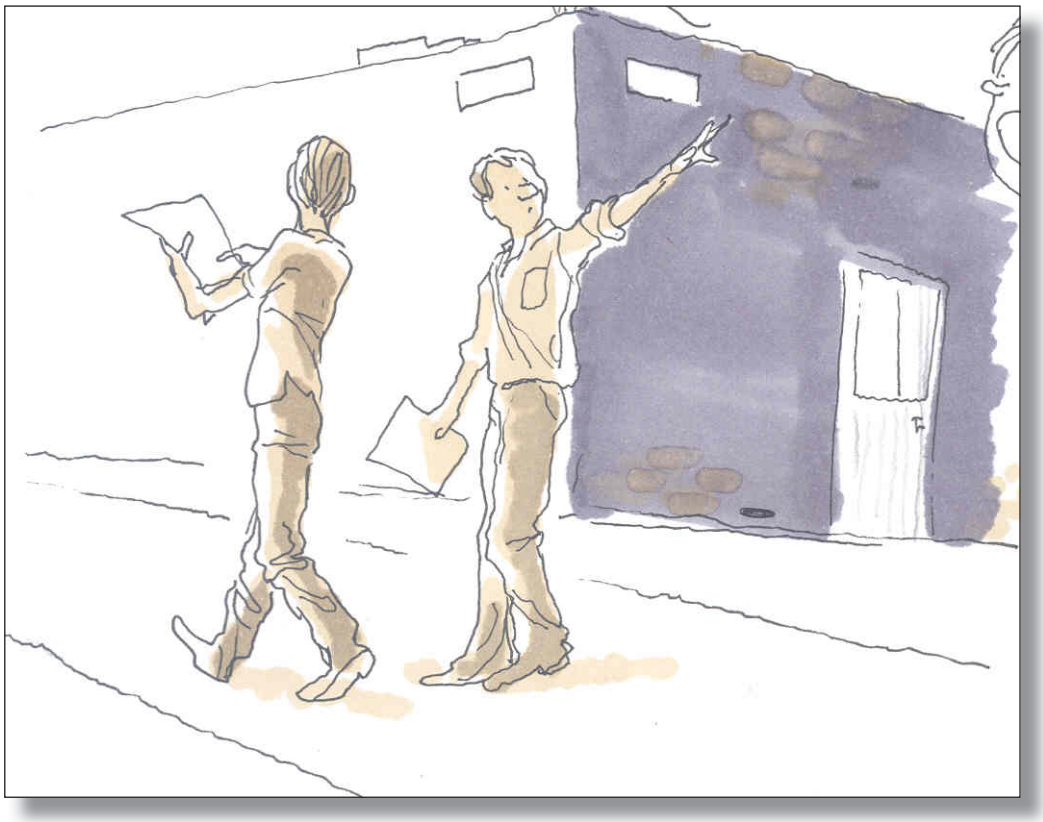
_____
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA

3 Actividades durante el levantamiento

En este capítulo se describen las actividades que realizarás durante el levantamiento de la información: entrega diaria de insumos e instrumentos de captación, traslado al área de trabajo, asesorar y apoyar en campo, recibir los cuestionarios electrónicos, respaldar la información, reasignar viviendas, validar los cuestionarios electrónicos, revisar la lista de errores, verificar en campo, enviar resultado de validación al entrevistador, generar el reporte de seguimiento, enviar información al responsable de procesos, liberar la jefatura de entrevistadores y las reuniones de trabajo.



3.1 Entrega diaria de instrumentos e insumos de captación y traslado al área de trabajo

Estas actividades tienen como objetivo entregar todos los días material suficiente a los entrevistadores para que realicen sus actividades, así como ubicarlos en su área de trabajo.

Antes de iniciar la jornada de trabajo, entrégales a las entrevistadoras el siguiente material:

- Dos cuestionarios en blanco.
- Dos módulos de delito y dos de último delito en blanco.
- Listados de viviendas seleccionadas del área por trabajar.
- Plano o croquis de localidad rural (solo para área rural). Entrega sólo uno; si la localidad la van a trabajar dos o más entrevistadores lo utilizarán en conjunto.

Todos los días revisa que los entrevistadores lleven el tipo y la cantidad de material indicados y que corresponda con el área por trabajar en ese día.

Diariamente, trasládate a campo con tu equipo de entrevistadores; en área urbana apóyate en el plano de localidad urbana para localizar la colonia o fraccionamiento y en el plano de ageb upm para ubicar el domicilio de la vivienda; en área rural utiliza el croquis municipal para localizar la localidad y el croquis o plano de localidad rural para ubicar la vivienda; también toma en cuenta las referencias que aparecen en la ruta de acceso que forma parte del listado de viviendas.

En área rural es recomendable que identifiques a la autoridad de la localidad (delegado, comisariado ejidal o comunal), te presentes con él y le expliques el motivo de la visita y el tiempo que tu equipo trabajará en la localidad. Con lo anterior logras más seguridad para ti y los entrevistadores, además de facilitar el trabajo a todo tu equipo.

En ocasiones el equipo no podrá trasladarse en conjunto al área de trabajo por estar muy dispersas las viviendas a visitar en ese día; en estos casos da las recomendaciones pertinentes a los entrevistadores que lo requieran.

Acuerda con tu equipo de trabajo la hora y el lugar donde se reunirán al final de la jornada.

3.2 Supervisión, asesoría y apoyo en campo

La supervisión, asesoría y apoyo en campo tienen como objetivo detectar y corregir oportunamente los problemas que se presenten en el levantamiento de la información.

Para lograr una buena calidad en la información que se capta en campo, y asegurar que las actividades se lleven a cabo en los tiempos y con los lineamientos establecidos, necesitas supervisar, asesorar y apoyar a tu equipo de trabajo.

Elabora un programa de supervisión y regístralo en tu libreta; considera apoyar a un entrevistador diferente cada día. Con base en la siguiente tabla aleatoria y, considerando que los números corresponden a la clave operativa asignada a cada entrevistador, determina el día en que lo acompañarás cada semana del levantamiento.

J.E.	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	3	3	2	1	3	1	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2	3	2	1	2	3
1	4	1	4	2	3	2	3	4	1	2	1	3	2	4	1	3	2	4	1	3	4
1	5	2	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	4	2	1	5	4	5	3	2	1
2	3	1	2	2	3	1	1	3	2	3	2	2	1	3	1	3	3	2	1	2	1
2	4	1	2	3	1	4	3	2	1	3	4	4	2	3	1	2	1	4	2	3	4
2	5	5	1	2	3	4	2	5	3	1	4	5	1	2	3	4	2	3	1	5	4
3	3	1	1	3	2	1	3	2	2	1	3	1	2	3	3	1	2	3	2	3	1
3	4	4	3	2	1	4	3	1	2	2	4	1	2	3	3	4	2	1	2	4	3
3	5	4	3	1	2	5	4	3	5	2	1	3	1	5	4	2	1	3	2	5	4
4	3	3	3	2	2	1	3	1	2	3	1	1	2	3	2	1	3	1	2	1	3
4	4	1	2	3	4	2	4	1	3	2	4	2	1	4	3	3	1	2	1	4	3
4	5	1	3	4	2	5	1	2	5	4	3	4	1	2	3	5	5	1	4	2	3
5	3	3	2	2	1	2	2	3	1	3	1	1	1	3	2	3	3	2	1	3	2
5	4	2	3	1	1	4	3	2	1	4	1	2	3	1	4	4	1	3	2	4	3
5	5	5	1	4	3	2	2	3	1	5	4	1	2	4	5	3	2	1	3	5	4

Ejemplo:

- Si eres el J.E. 3 y tu equipo está conformado por 4 entrevistadores, debes considerar el siguiente renglón:

J.E.	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
3	4	4	3	2	1	4	3	1	2	2	4	1	2	3	3	4	2	1	2	4	3

Según tu programa de supervisión acompaña al entrevistador elegido, en su recorrido de campo; observa una entrevista y verifica las actividades que se describen a continuación:

- Ubicación en el área de trabajo. Verifica que el entrevistador ubique correctamente su área de trabajo, apoyándose en el listado de viviendas seleccionadas (ruta de acceso, el plano de AGEB-UPM) y/o en el plano o croquis de localidad rural según corresponda. Esta actividad es muy importante, ya que de ella depende la rápida y correcta identificación de las viviendas seleccionadas.
- Identificación de las viviendas seleccionadas. En la forma ENSI 07. Asignación de carga de trabajo están registradas todas las viviendas que le corresponde visitar a cada entrevistador. Supervisa que identifique correctamente la vivienda donde se aplicará la entrevista, con base en el listado de viviendas seleccionadas (croquis de viviendas). Asegúrate que la vivienda corresponda a la seleccionada en el listado, pues no debe cambiarse por ninguna razón. Antes de tocar en la vivienda, verifica que el entrevistador encienda su minilaptop e ingrese al sistema de captura de la vivienda que está visitando.
- Aplicación de la entrevista. Una vez que el entrevistador haya tocado en la vivienda revisa que:

  - Se presente correctamente.
  - Identifique al informante adecuado.
  - Explique el motivo de la visita.
  - Si el informante acepta, que inicie la entrevista.
  - Realice la entrevista con base en las instrucciones mencionadas en su manual.
  - Cuando haya terminado la entrevista, le asigne una situación y un resultado al hogar. El sistema asigna un código de resultado a la vivienda.
  - Agradezca al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información.

- Resultado de la visita. Una vez que el entrevistador haya finalizado la entrevista, y antes de dirigirse a la siguiente vivienda, supervisa que anote el código de resultado a la vivienda asignado por el sistema en la forma ENSI 07 Asignación de carga de trabajo.
- En caso de no obtener información (cualquiera que sea la causa) verifica que el entrevistador le asigne un código de resultado a la vivienda y lo anote en la ENSI 07 Asignación de carga de trabajo.
- Si en la presentación o durante la entrevista detectas errores, espera el momento adecuado para apoyar y/o corregir al entrevistador, de tal manera que tanto el informante como él, no se sientan incómodos y la situación altere la entrevista.

Durante la supervisión debes llenar la forma ENSI 08 Reporte de supervisión (ver instrucciones de llenado en el anexo), la cual se te muestra a continuación.

INEGI

Encuesta Nacional Sobre Inseguridad (ENSI 2010)

ENSI 08

REPORTE DE SUPERVISIÓN

ENTIDAD:_____ I_0I_1I

FECHA 16 de agosto

NÚMERO DE CONTROL I_1_I_6_I_8_I_0_I_0_I_8_I

VIVIENDA SELECCIONADA I_0I_1_I

JEFATURA DE ENTREVISTADORES I_1I

ENTREVISTADOR_____I_3I

ACTIVIDAD	Descripción de lo observado y acciones ejecutadas
Ubicación en el área de trabajo	Se le dificultó hubicarse en la manzana donde se encuentra la vivienda seleccionada, le expliqué como hacerlo
	apoyandome en el plano de AGEB UPM
Identificación de la vivienda seleccionada	Se le dificultó identificar la vivienda seleccionada, así que apoyandome en croquis y en la ENSI 07 le mostré la
	Forma correcta de hacerlo
Aplicación de la entrevista	No hubica de manera presisa a los informantes en los diferentes periodos (antes del 2009, en el 2009 y en el 2010)
	Le mencioné que debe indicar al informante de qué año esta hablando.
Resultado de la visita	Asignó corectamente el resultado de la visita

Dale seguimiento a lo registrado en la forma ENSI 08, revisando que en la siguiente supervisión a ese entrevistador, se hayan corregido los errores observados; para lo anterior es necesario que conserves una copia de la ENSI 08.

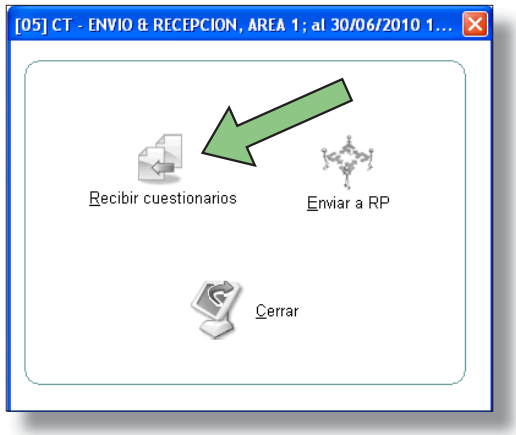
Guarda la ENSI 08 y el lunes que te reúnas con tu jefe, entrégale las formas correspondientes a cinco supervisiones (una diaria) y, si es necesario, explica a detalle las acciones tomadas para que las considere en posteriores supervisiones.

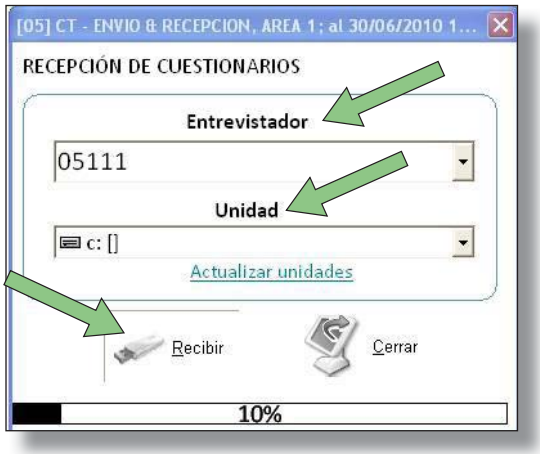
3.3 Recepción de cuestionarios electronicos

El objetivo de esta actividad es recibir los cuestionarios electrónicos para validarlos.

Todos los días, al final de la jornada, solicita a los entrevistadores te envíen los cuestionarios electrónicos captados en el día; para esta actividad préstales tu memoria externa. la cual te devuelve una vez realizado el envío. Recibe los cuestionarios electrónicos en tu minilap siguiendo estos pasos:

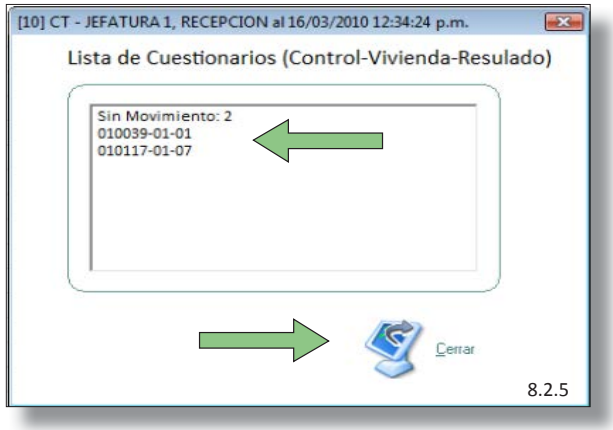
1. Ingresa al sistema de la ENSI 2010.
2. Conecta la memoria externa a tu minilap.
3. En el menú principal del sistema da clic en el botón de Utilerías
4. En Utilerías selecciona el botón Carga de trabajo.
5. Aparece la ventana de ENVÍO & RECEPCIÓN. Oprime el botón Recibir cuestionarios.





6. El sistema te mostrará una ventana para la recepción de cuestionarios, en donde deberás seleccionar al entrevistador y la unidad desde donde recibirás la información. Da clic en el botón **Recibir**.

7. El sistema muestra una ventana con la información de las viviendas recibidas (número de control, número de vivienda seleccionada y código de resultado). Posteriormente, si lo necesitas, puedes consultar esta información ingresando al apartado de Utilerías y luego al módulo de Bitácora.



8. Da clic en el botón cerrar para concluir la operación.
9. Retira la memoria externa de tu minilaptop.

Una vez que hayas finalizado la recepción de cuestionarios, solicita al entrevistador la forma ENSI 07 Asignación de carga de trabajo, transcribe los códigos de resultado de la visita a tu copia y devuélvesela.

Ten en cuenta que en ocasiones habrá entrevistadores que no podrán enviarte los cuestionarios electrónicos todos los días por la lejanía de su área de trabajo; ponte de acuerdo con ellos en fecha y hora para realizar el envío.

Aprovecha el momento de la recepción para informar a los entrevistadores los errores encontrados durante la validación de campo y pídeles que reciban el resultado de validación (esta actividad se describe en el punto 3.10). Recuérdale que debe revisar esta información cada vez que la recibe y si algún cuestionario requiere reconsulta en campo, regrese con el informante y obtenga o corrija la información.

Si un entrevistador te comenta algún problema que se le presentó y tú no puedes darle solución (ejemplo: dificultad para identificar la vivienda seleccionada), anótalo en tu libreta de campo para que lo tengas presente y lo consultes con tu jefe para indicarle al entrevistador la acción a seguir.

3.4 Respaldo de información

El objetivo de esta actividad es guardar en una memoria externa los cuestionarios electrónicos recibidos del entrevistador.

Todos los días, después de recibir los cuestionarios electrónicos, debes respaldar la información; para ello sigue los puntos que a continuación se indican:

1. Ingresa al sistema de la ENSI 2010.
2. Inserta la memoria externa.
3. Del menú principal, oprime el botón Utilerías y te muestra una nueva pantalla.
4 Da clic en el botón Respaldos.
5. El sistema muestra la pantalla respaldos. Selecciona la unidad en la que se ubica la memoria externa, elige la opción Respaldar; con esta acción el sistema guarda en la unidad seleccionada un respaldo de la información contenida en las carpetas del sistema.

6. Oprime el botón OK del mensaje de confirmación que envía el sistema para terminar el proceso.

7. Oprime el botón ***cerrar*** para salir de la pantalla.
8. Retira la memoria externa

3.5 Reasignación de viviendas seleccionadas

El objetivo de esta actividad es reasignar viviendas seleccionadas durante el periodo de levantamiento de la información.

En ocasiones, por estrategia operativa, es necesario reasignar una vivienda, es decir, que a un entrevistador al que no se le asignó la vivienda originalmente, se le indica que la visite. Para estos casos realiza lo siguiente:

- Pide al entrevistador que va a visitar la vivienda que la añada al final de su ENSI 07 Asignación de carga de trabajo; proporciónale todos los datos requeridos en el formato. También hazlo en tu copia.
- Indícale que el procedimiento para obtener información es el mismo que aplica para el resto de las viviendas asignadas.
- Proporciónale el listado de viviendas seleccionadas correspondiente.
- Solicita al entrevistador que originalmente la tenía asignada, que anote, en la columna de observaciones de su forma ENSI 07, a quien se reasignó y la fecha en que se llevó a cabo. También hazlo en tu copia.
- Anota en tu libreta el número de control, de vivienda seleccionada y progresivo, para que lleves el control de las viviendas reasignadas.

Ten presente que en la minilaptop del entrevistador que originalmente la tenía asignada, esa vivienda está como no visitada y en la del entrevistador a quien la reasignaste, debe tener asignado un código de resultado.

3.6 Validación de campo

El objetivo de esta actividad es validar los cuestionarios electrónicos captados en campo.

Para realizar la validación de campo sigue los siguientes pasos:

1. Entra al sistema de la ENSI 2010.
2. En el menú principal da clic en validación de campo; el sistema te muestra la pantalla de validación de campo.
3. En la parte superior de la pantalla aparecen los botones de acción. En la parte derecha una ventana más pequeña contiene las claves de usuarios asignados a tu jefatura.

4. Da clic en la casilla que se encuentra del lado izquierdo de la clave de usuario que deseas procesar. Al realizar esta acción, el sistema coloca una marca que indica que ha sido seleccionada. Puedes procesar a todos los entrevistadores al mismo tiempo, pero por cuestiones de orden, te recomendamos que selecciones uno a la vez.
5. Oprime el botón Procesar para iniciar la validación.

3.7 Revisión de la lista de errores

El objetivo de esta actividad es evaluar los errores que la validación de campo reporta.

Con esta actividad llevas a cabo una supervisión indirecta de los entrevistadores, ya que no puedes acompañarlos a todos en una jornada, pero al revisar sus errores puedes observar si cumplen con los procedimientos establecidos y las recomendaciones que se les hicieron durante el curso.

Recuerda que tú eres quien coordina y supervisa las actividades del equipo, por lo que es importante que sensibilices a tus entrevistadores para lograr una buena captación de la información.

Una vez que oprimes el botón Procesar (para iniciar la validación), el sistema presenta una serie de leyendas que indica el avance. Al finalizar te presenta una lista de números de control y viviendas seleccionadas en los que no detectó error, lo que significa que la información que contienen los archivos de esas viviendas no presenta problemas y pasarán de manera automática a otra etapa del proceso.

6.2

Oprime el botón OK que presenta el mensaje para que despliegue la lista de errores detectados, tal como se muestra enseguida:

6.1

Descripción de la pantalla

- En la parte superior de la pantalla se encuentran los botones de acción:

  - **Procesar**. Ejecuta la validación de campo a las viviendas liberadas por entrevistador, de los usuarios seleccionados en la lista. Al terminar muestra una pantalla con el número de viviendas liberadas y el número de viviendas con error.
  - **Observaciones**. Muestra la pantalla de observaciones del entrevistador, del JE y las omisiones.
  - **Reporte.** El sistema genera un listado de errores para realizar las consultas necesarias de la información.
  - **Guardar.** Archiva las observaciones, realizadas por ti y envía un mensaje de que se ha establecido una situación a la vivienda seleccionada.
  - **Cerrar**. Al dar clic a este botón, sales de la pantalla.

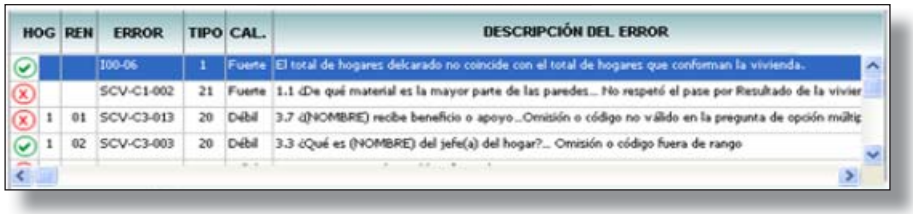
- Debajo de los botones de acción se encuentran la clave de usuario, la vivienda seleccionada que se está revisando (estas dos opciones tú las eliges según la información que quieras revisar) y el último código de resultado de visita asignado por el entrevistador.
- Posteriormente te presenta las opciones Avalar y Retorno a campo.
- En la parte media de la pantalla se muestra el reporte de errores.
- En la parte inferior de la pantalla se encuentra el recuadro de Observaciones del J.E.
- Del lado derecho de las observaciones está un recuadro con el total de errores, diferenciando si son fuertes o débiles.
- En el cintillo inferior de la pantalla se encuentra el registro del error que se está desplegando y el total de errores de la vivienda.

Descripción del reporte de errores

- La columna 1 indica el **número de hogar** en la vivienda.
- La columna 2 muestra el **número de renglón** (si el error está asociado a un residente).
- La columna 3 muestra el **código del error**, el cual es una clave que identifica la clase y la ubicación del error. Lo utiliza principalmente el responsable de procesos, pero es importante que lo tengas presente, y si en alguna ocasión te lo preguntan, conozcas de dónde puedes obtenerlo.

Los errores del reporte están agrupados en tres clases:

- Errores de integridad. Identificados por la letra I.
- Errores de códigos válidos y secuencias. Representados por una letra S.
- Errores de congruencia. Representados por una letra C.



HOG	REN	ERROR	TIPO	CAL.	DESCRIPCIÓN DEL ERROR
		I00-06	1	Fuerte	El total de hogares delcarado no coincide con el total de hogares que conforman la vivienda.
		SCV-C1-002	21	Fuerte	1.1 ¿De qué material es la mayor parte de las paredes... No respetó el pase por Resultado de la vivier
1	01	SCV-C3-013	20	Débil	3.7 ¿(NOMBRE) recibe beneficio o apoyo...Omisión o código no válido en la pregunta de opción múltig
1	02	SCV-C3-003	20	Débil	3.3 ¿Qué es (NOMBRE) del jefe(a) del hogar?... Omisión o código fuera de rango

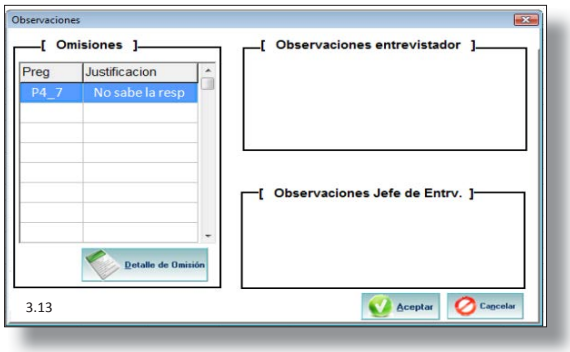
- La columna 4 indica el tipo de error, esto es, una subdivisión al interior de cada clase de error; los de integridad van de 1 a 3, los de congruencia del 10 al15 y los de secuencia del 20 al 24. También es usado principalmente por el responsable de procesos.
- La columna 5 muestra la **calificación** que el sistema asigna al error de que se trate, puede ser Fuerte ó Débil.
- La columna 6 **descripción del error,** te indica qué pregunta(s) está(n) involucrada(s), una parte del texto de la pregunta y una pequeña descripción del problema detectado.

Procedimiento de análisis

Primero revisa qué código de resultado tiene asignado la vivienda:

- Un código 01 indica que debe tener información completa el cuestionario y los módulos.
- Un código 02 indica que debe tener información completa sólo en cuestionario.
- Códigos 03 a 05 nos indican que la información es parcial y por lo tanto puede haber omisiones o secuencias incompletas.

Localiza en el reporte de errores los calificados como fuertes que, como su nombre lo indica, son de mayor gravedad y tienen prioridad en la revisión; observa la columna descripción del error para saber cuál es el error y en qué pregunta se presenta. Posteriormente oprime el botón Observaciones para buscar alguna justificación registrada por el entrevistador. Por ejemplo, una omisión en la que el informante no quiso proporcionar la respuesta por alguna razón. Da clic en el botón detalle de omisión para tener más elementos.



Si el error no está justificado o si el argumento no te convence, deberás notificarlo al entrevistador.

Un error fuerte escasamente justificado o no justificado es razón suficiente para no aceptar el cuestionario y retornarlo a campo; sin embargo, debes terminar el análisis para que todos los errores que presente el cuestionario sean verificados en conjunto.

Al terminar de revisar los errores fuertes, continúa con la revisión de los errores débiles; si bien estos de manera individual no ameritan un retorno a campo, en conjunto pueden representar un indicador de que hay problemas en la entrevista y/o en el registro de la información. Revisa la descripción del error y realiza un análisis para que decidas si lo retornas a campo o lo avalas.

Para facilitar el análisis, da clic en el botón reporte y te genera una hoja de cálculo con todos los errores, la cual puedes conservar a la vista (en pantalla) aún cuando te salgas de la pantalla *validación de campo* y también hacer anotaciones en ella.

USUAI	AUX	JEFE	ENTR	CONTRC	VIV_S	HOGA	REN	ERR	TIPO	CALI	DESCRIPCION
1000	0	0	0	10001	2			SH1-004	21	1	1.2 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparte un mismo ... No respetó el pase
1000	0	0	0	10001	2	1	1	I00-11	1	1	El ultimo delito anotado no coincide con la respuesta anotada en el modulo de delitos
1000	0	0	0	10001	2	1	3	SH2-007	21	1	2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene ... No es una persona de 18 años ó más y tiene información en la pregunta 2.6
1000	0	0	0	10001	2	1	4	SH2-007	21	1	2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene ... No es una persona de 18 años ó más y tiene información en la pregunta 2.6
1000	0	0	0	10001	2	1	5	SH2-007	21	1	2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene ... No es una persona de 18 años ó más y tiene información en la pregunta 2.6

Con la hoja de cálculo en pantalla puedes consultar el cuestionario con los siguientes pasos:

1. En la pantalla de validación da clic en el botón cerrar.
2. Ve a la pantalla principal donde das clic en el botón capturar.
3. Entra a la vivienda de la que quieres revisar el cuestionario.
4. Te aparece una ventana donde registras número de control y el progresivo de la vivienda.
5. Te manda al cuestionario de la vivienda donde te puedes desplazar a la pregunta que tenga el error, mediante la opción Ir a pregunta, o bien, con las flechas del teclado.
6. Ve registrando en la hoja de cálculo (el reporte que generaste) la información que te sea útil para tomar la decisión de avalar o retornar a campo el cuestionario.
7. Al terminar de revisar los errores, da clic en cancelar y regresa a validación de campo.

Es conveniente que tengas un cuestionario en papel para apoyarte durante la revisión de errores.

Una vez revisados los errores debes tomar la decisión de aceptar o rechazar la información y establecer un resultado de validación que puede ser el de **Avalado** o el de **Retorno a campo.**

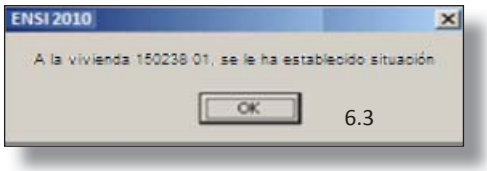
Avalado significa que a pesar de que existen errores en el cuestionario, estos no ameritan una acción de reconsulta y por tanto, la información es aceptada. O bien, son errores fuertes que están suficientemente justificados, que aunque se enviarán a verificación no se podrían corregir.

Retorno a Campo significa que los errores (ya sea por cantidad o por calidad) son lo suficientemente graves y ameritan una reconsulta en campo, pues no están justificados o su justificación no es convincente. El entrevistador que captó la información, si es necesario, debe regresar a la vivienda a corregir u obtener los datos.

También puede ser que sean errores débiles, pero que la cantidad de ellos implica que hay algún problema con la captación o con el resultado asignado. En estos casos, el entrevistador debe revisarlos y en su caso corregir el resultado o completar la información faltante.

Para asignar el estatus de **Avalado** o **Retorno a campo**, da clic en la opción elegida y enseguida en el botón *Guardar* ubicado en la parte superior de la pantalla de validación de campo.

Te aparece un mensaje indicando que le haz dado una situación. Da clic en el botón OK y después en cerrar para salir de la pantalla de validación de campo.



El canal de comunicación con el entrevistador en el sistema es el apartado de **Observaciones,** por lo que si envías un cuestionario de retorno a campo, debes registrar la razón de esta acción (el envío del resultado de validación se ve en el punto 3.10).

Coloca el puntero dentro del recuadro de la parte inferior de la pantalla de validación y da clic con lo que se activará el capturador, registra los datos que permitan al entrevistador localizar el error, así como una breve descripción del mismo.

El motivo de retorno a campo debe estar detallado en el recuadro de observaciones; recuérdale al entrevistador que debe revisar este recuadro para tener más elementos que le permitan conocer dónde se localiza el problema.

En el listado de viviendas del entrevistador, la situación de las viviendas avaladas cambiará de Liberada por el Entrevistador a Liberada de Validación de Campo (LVC). Las viviendas con retorno a campo cambiarán de Liberada por el Entrevistador a Retorno a Campo (RC).

Una vez que hayas analizado y establecido la situación de todas las viviendas presentadas en la validación de campo, debes informar al entrevistador el resultado de las mismas. Considera que si hay retornos a campo, el envío debe ser prioritario.

Esta actividad debes realizarla con cada Entrevistador y cada vez que recibas información.

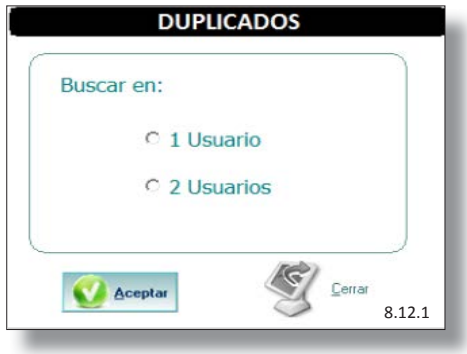
Ten presente que si por alguna razón no concluiste con la validación de todas las viviendas, la próxima ocasión que entres al módulo y oprimas el botón P*rocesar*, el sistema revisará nuevamente las viviendas a las que no se les estableció una situación.

Duplicados

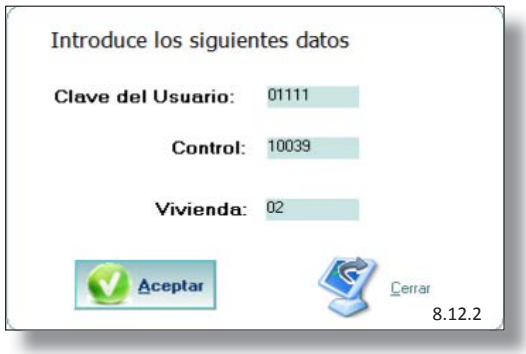
Cuando detectes o algún entrevistador te reporte que capturó la información de una vivienda en un registro equivocado o que dos entrevistadores captaron la información de la misma vivienda, ingresa, en la minilaptop del entrevistador correspondiente, al sistema de la ENSI 2010 como usuario J.E. y da clic en utilerías.

Si el problema se encuentra en un solo usuario, realiza lo siguiente:

1. Estando en utilerias, a clic en el botón duplicados; te muestra la siguiente pantalla en la que eliges 1 Usuario y das clic en aceptar.

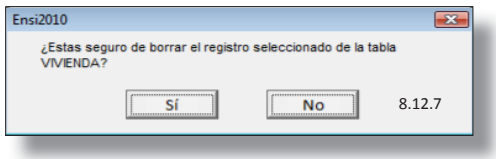


2. Te aparece la siguiente pantalla; registra la clave de usuario (del entrevistador), el número de control y el de vivienda seleccionada y da clic en aceptar.



3. Te muestra la siguiente pantalla.

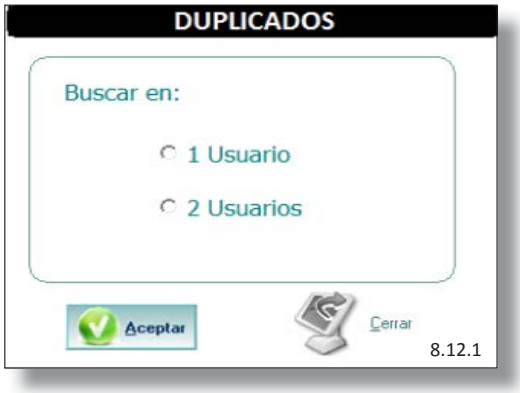
4. Selecciona el error reportado y da clic en eliminar registro.
5. Te presenta una confirmación.



Da clic en el botón sí o no, según tu decisión.
Da clic en el botón cerrar para regresar a utilerías.

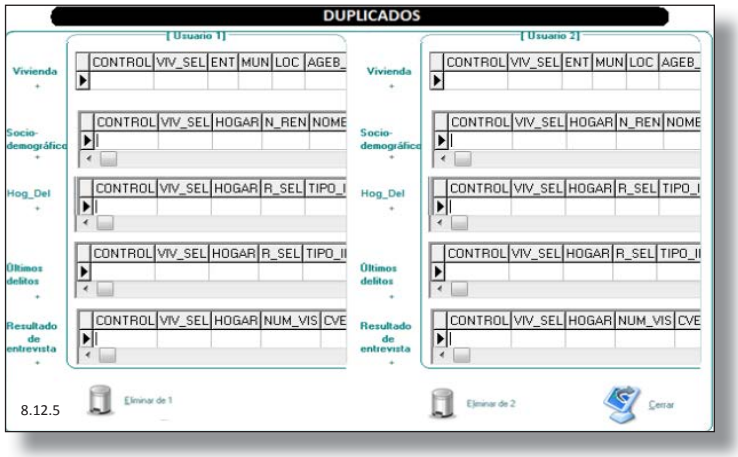
Si el problema involucra a dos usuarios, sigue los siguientes pasos:

1. En utilerías, da clic en el botón duplicado y te muestra la siguiente pantalla:



2. Elige 2 Usuarios y te muestra la siguiente pantalla:

3. Registra la clave del usuario 1 y 2, el número de control y el de vivienda seleccionada y da clic en aceptar. Te muestra la siguiente pantalla.



4. Revisa la información y da clic en eliminar de 1 o de 2.
5. Te presenta una confirmación.

6. Da clic en sí o no, según tu decisión. Si das clic en Eliminar de 1, el sistema elimina TODOS los registros que aparecen en pantalla del Usuario 1; ó si das clic en Eliminar de 2, el sistema eliminará TODOS los registros del Usuario 2.
7. Da clic en el botón cerrar.

3.8 Verificación en campo

La verificación en campo tiene como objetivo avalar que los códigos de resultado de la visita asignados por el entrevistador sean los correctos.

Verifica en campo todas las viviendas donde el entrevistador no obtuvo nada de información o bien sólo de manera parcial, es decir, aquellas que tienen asignado algún código del 03 al 14 y que ya fueron liberadas por el entrevistador.

También verifica algunas viviendas que tengan entrevista completa con o sin victimización, códigos 01 ó 02.

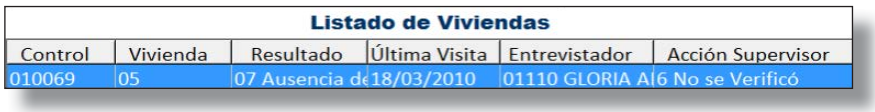
Verificación de viviendas sin información o información incompleta

Al momento que el entrevistador te entrega su carga de trabajo, las viviendas con resultado 01 a 05 pasan directamente a la validación de campo, mientras que las viviendas con código de no respuesta (06 a 14) van a otro archivo. La relación de estas viviendas se encuentran en el módulo de Verificación de la N. R., y el procedimiento para verificarlas en campo es el siguiente:

1. De la pantalla principal del sistema oprime el botón *Verificación de la No Respuesta*.
2. El sistema muestra la pantalla *verificación de la no respuesta* en la que se observa un Listado de viviendas a verificar.

En la parte superior de la ventana se muestran los datos del jefe de entrevistadores (clave y nombre).

En la parte media hay un listado con información de las viviendas que deben ser verificadas; tiene seis columnas:



- La columna "Control" te indica el número de control donde se ubica la vivienda a verificar.
- La columna "Vivienda" indica el número de vivienda seleccionada.
- La columna "Resultado" señala el último resultado asignado por el entrevistador.
- La columna "Última Visita" indica la fecha en que se asignó el último resultado.
- La columna "Entrevistador" señala la clave y nombre del entrevistador que asignó el resultado.
- La columna "Acción Supervisor" indica la acción asignada, una vez que la vivienda haya sido verificada

En la parte inferior aparecen tres botones:

- Detalles. Te muestra una pantalla con el historial de visitas realizadas a la vivienda.
- Generar reporte. Envía el listado de las viviendas mostradas en pantalla a una hoja de cálculo.
- Cerrar. Cierra la pantalla.

Con la información anterior, establece una ruta de verificación; para ello apóyate en el listado de viviendas seleccionadas para ubicarlas geográficamente. Anota en tu libreta el orden en que visitarás las viviendas e inicia por la que te quede más cercana al área donde te encuentres.

3. Da clic en *cerrar*, apaga tu minilaptop y trasládate a la primera vivienda de tu ruta. Una vez identificada la vivienda en campo, realiza una investigación con los residentes (si los encuentras) o con los vecinos. Después de tu investigación ya puedes asignar un código.

4. Repite el paso 1.
5. Da clic en la vivienda que estás verificando y da clic en el botón *Detalles*.
6. El sistema te presenta la pantalla de historial de visitas con información de la vivienda. En la parte inferior derecha aparece un recuadro de jefe de entrevistadores.

7. En el recuadro de jefe de entrevistadores seleccionas una acción y un resultado de acuerdo con lo que hayas encontrado en la verificación que realizaste.

En acción tienes las siguientes opciones:

Número	Acción	Descripción
1	Confirmar resultado	Ratificas el código que el entrevistador asignó, y al seleccionar esta opción no se activa *resultado* y das clic en el botón aceptar.
2	Modificar resultado pero sin entrevista	Cambias el código que el entrevistador asignó, y al seleccionar esta opción se activa *resultado*, donde seleccionas el código que tú asignas y das clic en el botón aceptar. Ten en cuenta que con esta opción no obtienes información.
3	Recupera información el J.E.	Tú realizas la entrevista y al seleccionar esta opción se activa el botón de *capturar*, das clic en él y te manda a la pantalla para que inicies la entrevista.
4	Recupera información el mismo entrevistador	No se activa el botón *resultado* y das clic en *aceptar*. El entrevistador que tiene asignada la vivienda seleccionada es el responsable de aplicar la entrevista, ya sea en ese momento (si te acompaña) o posteriormente.
5	Recupera información otro entrevistador	No se activa el botón *resultado* y das clic en aceptar. Informas al entrevistador que va a obtener la información según las indicaciones dadas en el punto 3.6.
6	No se verificó	Por alguna causa no se llevó a cabo la actividad. Con esta opción tú das por verificada la vivienda seleccionada.

En la parte inferior derecha tienes cuatro botones:

- Observaciones. Te abre la pantalla de observaciones, donde describes el motivo a detalle por el que no se pudo obtener la información (la vivienda se usa como

oficina solamente, fue demolida, etc.). Para el código 14 Otra situación, tienes que especificar cuál es la "otra situación" y cerciórate que no puedes asignarle algún otro código.

- Capturar. Te asigna el código de acción y abre la pantalla de captura. Este botón sólo se activa cuando se selecciona la opción 03 (Recupera J.E.).
- Aceptar. Te asigna el código de acción y el resultado seleccionado y muestra mensaje.
- Cerrar. Te regresa a la pantalla de VNR.

Anota el código de resultado de la verificación en la columna 5 de la forma ENSI 07, en el espacio que dice Verificado por J.E., con el fin de llevar un control de las verificaciones realizadas.

Para las viviendas con código de resultado 10 Vivienda deshabitada, es conveniente que hagas una segunda verificación en la última semana de levantamiento, ya que para esa fecha es posible que se encuentren habitadas.

Una vez que hayas realizado la verificación, en el listado de viviendas, la columna de "Acción Supervisor" reflejará la acción seleccionada por ti.

Listado de Viviendas

Control	Vivienda	Resultado	Última Visita	Entrevistado	Acción Supervisor
010069	05	07 Ausencia de	18/03/2010	01110 GLORIA	A 6 No se Verificó

Las viviendas que permanecen con situación de no entrevista (códigos 06 a 14) entran al proceso de validación de campo; si no detecta problemas, el sistema las libera automáticamente y podrás hacer el envío correspondiente al responsable de procesos. En caso contrario, te presenta el reporte de errores, para que procedas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el punto 3.5.

Las viviendas en las que fue el mismo entrevistador quien logró obtener información y aquellas donde la obtuvo un entrevistador distinto a quien le fue asignada, las debes recibir en la próxima carga de trabajo del entrevistador y someterlas a la validación.

Si la información la captaste tú, recuerda incluirla también al proceso de validación; para este caso, selecciona en el módulo de validación tu clave para poder realizar el proceso.

Procura hacer la verificación cuando termines de supervisar en campo a los entrevistadores y tengas identificadas las viviendas que lo requieran. Toma en cuenta que si te atrasas en esta actividad, tu equipo se aleja cada día más del área donde se encuentran estas viviendas.

Verificación en campo de entrevistas completas (códigos 01 y 02)

Los lunes, durante las reuniones de trabajo, tu jefe te entrega la "Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo"; en coordinación con él, elaboras un programa de visitas a esas viviendas con la finalidad de verificar que se haya levantado la información de acuerdo con los lineamientos establecidos.

El procedimiento es el siguiente:

- Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas seleccionadas.
- Toca la puerta, identifícate, explica el motivo de la visita y pregunta por la persona que proporcionó la información al entrevistador. Si no la encuentras, identifica a otro informante adecuado.
- Realiza las preguntas que aparecen en la "Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo" y registra las respuestas.
- Pregunta cuál residente contestó a partir de la sección IV y regístralo.
- Agradece la atención.

Compara la información obtenida por ti y por el entrevistador; si hay diferencias,- pregunta al entrevistador cuál fue la causa. Si algún procedimiento está mal aplicado, realiza la aclaración pertinente y considera estar al pendiente del entrevistador para que no vuelva a cometer errores.

Platica con tu jefe sobre el resultado de tu verificación y la de él para que lo tomen en cuenta en posteriores supervisiones; entrégale la "Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo" utilizadas en la semana.

3.9 Llenado de la cédula de características del control

El objetivo de esta actividad es obtener información para clasificar los controles de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo, que permita una adecuada planeación de los operativos de campo y definir estrategias para afrontar problemas específicos de cada área.

Tú eres el responsable del llenado de la cédula y lo haces por cada control seleccionado; conforme vayas visitándolos ve reproduciendo la cantidad de cédulas necesarias. Por seguridad, la cédula no se utilizará en campo y deberás llenarla en la oficina, después de haber trabajado en el control.

Es conveniente que, previo a llenar la primer cédula, conozcas a detalle su contenido y las instrucciones de llenado para que lo hagas de manera correcta (la cédula y sus instrucciones de llenado se encuentran en el anexo).

La cédula contiene una serie de preguntas relacionadas con las características del área y con distintos problemas del entorno social que pueden afectar el levantamiento de la encuesta, así como también información sobre las situaciones enfrentadas y las recomendaciones que creas conveniente dar a quien trabaje en esas áreas.

Para aquellos controles que por razones operativas no visitaste, es necesario que consultes al entrevistador correspondiente para que te dé la información y puedas llenar la cédula.

Si tú o un entrevistador sufren algún tipo de incidente mientras trabaja en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió y registrarlo en la cédula respectiva.

Todas las cédulas debes capturarlas en el sistema de seguimiento; es importante que por lo menos una vez a la semana, durante el tiempo que dura el levantamiento, captures las cédulas que ya tengas llenas para que no se te acumulen todas al final del operativo.

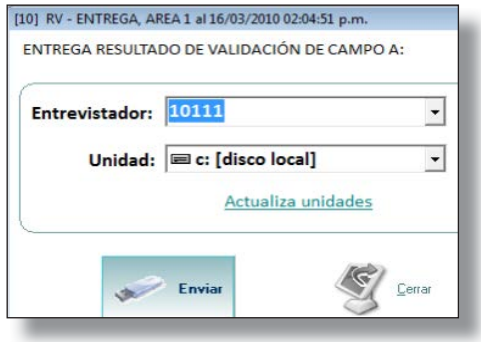
3.10 Envío de resultado de validación al entrevistador

El objetivo de esta actividad es informar al entrevistador el resultado de la validación de los cuestionarios electrónicos que el sistema realiza.

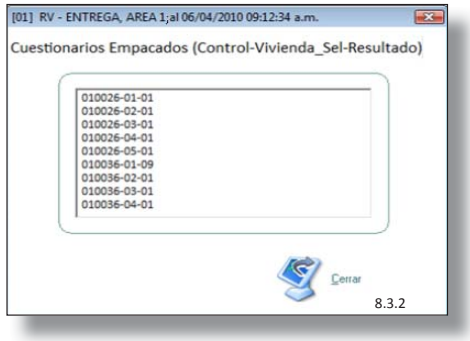
Aprovecha el momento en que recibes los cuestionarios electrónicos para informar a los entrevistadores los errores encontrados durante la validación de campo y pídeles que hagan la recepción del resultado de validación.

Recuérdales que deben revisar esta información cada vez que la reciben, ya que si alguna vivienda seleccionada requiere reconsulta en campo, deben regresar al domicilio, para obtener o corregir la información.

Para enviar el resultado de validación, realiza lo siguiente:



1. De la pantalla principal, oprime el botón de Utilerías.
2. En Utilerías, oprime el botón Resultado de validación.
3. Conecta la memoria a tu laptop.
4. Selecciona el entrevistador al que le transfieres la información.
5. Selecciona la unidad de almacenamiento donde se ubica la memoria.
6. Oprime el botón Enviar.
7. El sistema muestra una ventana con el listado de las viviendas que contiene el envío.



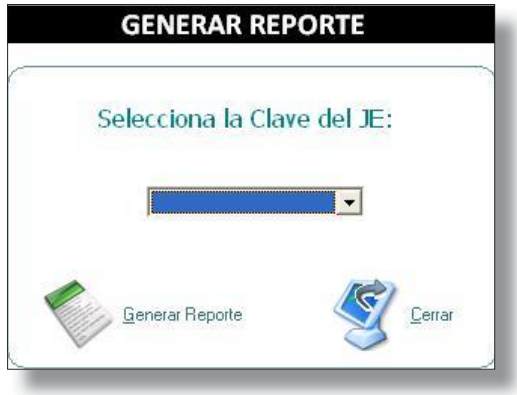
8. Cierra la ventana para concluir la operación.
9. Retira la memoria y entrégala al entrevistador para que reciba el resultado de validación.

3.11 Reporte de avance por entrevistador

El objetivo de esta actividad es medir el avance y la cobertura del operativo por entrevistador.

Para generar el reporte, realiza lo siguiente:

1. Entra al sistema de la ENSI 2010.
2. Da clic en el botón de utilerías.
3. Da clic en reporte.
4. Selecciona tu clave de JE.
5. Da clic en generar reporte. Te muestra una pantalla con la información de todas las viviendas asignadas a cada entrevistador.



	Resultado de Vivienda														Situación					
CONTROL	VIVIENDA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	P	RC	LE	LVC	LJ	THOG
Entrevistador	05110																				
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrevistador	05111																				
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

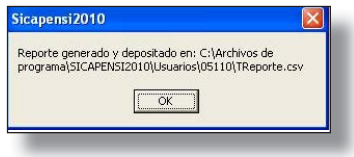
El reporte contiene lo siguiente:

- En la parte superior, la clave del jefe de entrevistadores y la fecha de elaboración.
- En la columna 1, el número de control.
- En la columna 2, el número de vivienda seleccionada.
- De la columna 3, a la 13 los códigos de resultado de la visita.
- De la columna 14 a la 19, la situación de la vivienda.

El reporte muestra a todos los entrevistadores de la jefatura, ordenados por clave (de menor a mayor) y al final de cada uno de ellos un total.

En la parte inferior del reporte están dos botones:

- Exportar. Envía el reporte que aparece en pantalla a un archivo tipo hoja de cálculo y muestra un mensaje con la ubicación del archivo.
- Cerrar. Cierra la pantalla y regresa a utilerías.



Genera el reporte de avance por entrevistador después de enviar los cuestionarios electrónicos al responsable de procesos (esta actividad se describe en el punto 3.12); compara los códigos de resultado que están en el reporte con lo que tienes registrado en la ENSI 07 *Asignación de carga de trabajo*. Si hay diferencias, revisa en conjunto con el entrevistador correspondiente para detectar el problema y corregirlo.

Analiza la cantidad de entrevistas incompletas, cantidad de viviendas visitadas sin información, personas elegidas sin información y comenta con tu jefe la situación; si es necesario y lo consideran conveniente, implementa medidas como operativos en días y horas especiales con el fin de que la encuesta se desarrolle según lo planeado.

Ver muestra

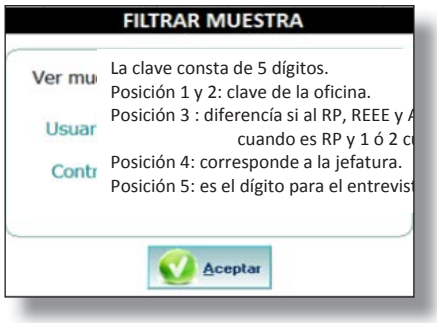
Como complemento al avance por entrevistador, y para que tengas más elementos de análisis, puedes ver el total de la muestra de tu jefatura de entrevistadores donde se relacionan cada una de las viviendas, indicando a qué entrevistador está asignado y cuál es su situación operativa a la fecha en que lo generas. Para lo anterior, efectúa lo siguiente:

1. Entra al sistema de la ENSI 2010.
2. Da clic en Utilerías.
3. Da clic en Ver muestra.
4. El sistema te enlista todas las viviendas seleccionadas.

ent	mun	loc	ageb	control	vivienda	cve_usu	resultado	situacion	desc_loc
01	001	0001	216A	010001	01	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	216A	010001	02	01122	09	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	216A	010001	03	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	216A	010001	04	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	216A	010001	05	01122	01	Lib. de Validación de Campo manual	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	01	01122	02	Pendiente	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	02	01122	09	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	03	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	04	01122	01	Lib. de Validación de Campo manual	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	05	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES

En la parte inferior aparecen tres botones:

- Opciones. Ejecuta la pantalla para introducir las opciones para filtrar la muestra por control y/o por usuario.



- Ver muestra completa. Quita los filtros aplicados a la muestra para verla completa.
- Exportar consulta. Envía el listado que se encuentra en pantalla (con los filtros, si estos fueron aplicados) a un archivo de tipo hoja de cálculo.

3.12 Envio de cuestionarios electrónicos al responsable de procesos

El objetivo de esta actividad es enviar la información validada y liberada al responsable de procesos.

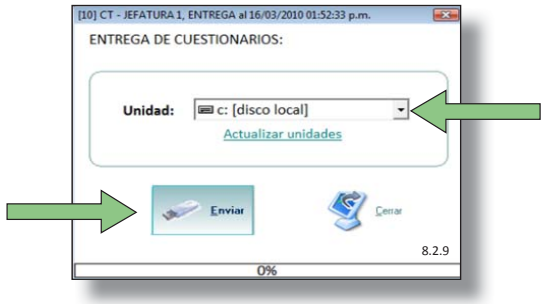
Los lunes y miércoles envía los cuestionarios validados y liberados por el sistema al responsable de procesos; debes hacerlo antes de las 9 hrs.

Ten presente que él también tiene que enviar los cuestionarios a oficinas centrales, por lo que no debes retrasarte en esta actividad.

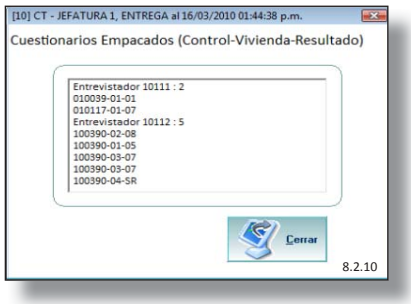
Para realizar el envío toma en cuenta los siguientes pasos:

1. Entra al sistema de la encuesta.
2. De la pantalla principal del sistema, oprime el botón Utilerías.
3. En Utilerías, selecciona el ícono de Cargas de trabajo
4. Aparece el recuadro de ENVÍO & RECEPCIÓN. Selecciona la opción Envía a RP.
5. Selecciona el medio por el que entregarás la información. Si puedes hacerlo personalmente, elige la opción memoria. Ante la imposibilidad de hacerlo de manera personal y cuentas con tu tarjeta BAM (Banda Ancha Móvil) o tienes acceso a un equipo con internet, elige la opción FTP.

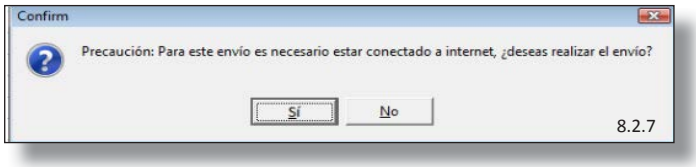
6. Si eliges la opción memoria, te muestra una pantalla para seleccionar la unidad en donde se encuentra tu memoria y posteriormente das clic en Enviar.

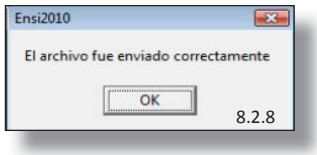


7. El sistema muestra un recuadro con la relación de números de control que contiene el envío. Cierra la ventana para concluir el proceso. Retira tu memoria y entrégala al responsable de procesos para que haga la recepción.



8. Si el envío es por vía FTP, debe estar conectada tu tarjeta BAM a internet, o bien el equipo de donde realizas el envío; elige la opción y sigue las instrucciones que te aparecen en pantalla.





En cualquier caso, el responsable de procesos verificará el contenido del envío y te informará si hay alguna inconsistencia mediante el reporte de avance.

En los casos donde la información haya sido levantada primero en cuestionario impreso y después capturada en la minilaptop, debes resguardar los cuestionarios impresos para elaborar un paquete al final del operativo.

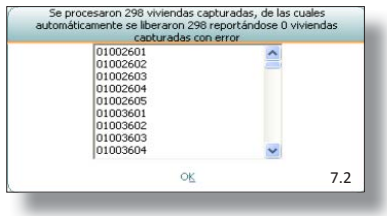
3.13 Liberación de la jefatura de entrevistadores

El objetivo de esta actividad es conocer la integridad de la muestra, es decir, confirmar que todas las viviendas hayan sido visitadas y liberadas por el entrevistador.

El viernes de la penúltima semana del levantamiento, debes correr el proceso de liberación de la jefatura de entrevistadores, con el fin de aprovechar la estancia de los mismos la última y aclarar las situaciones que emita el sistema. Toma en cuenta que si no haces este proceso en el tiempo indicado, corres el riesgo de no contar con el apoyo necesario, ya que los entrevistadores concluyen su contrato. Los pasos a seguir se enumeran a continuación:

1. Del menú principal, selecciona el ícono de Liberación del área de supervisión.
2. El sistema te emite una pantalla similar a la de validación de campo.

3. Da clic en procesar. Te muestra una pantalla donde te indica la cantidad de viviendas procesadas, cuántas liberadas y cuántas con error.



4. Da clic en OK. Te aparece la lista de viviendas con errores, las cuales tienes que analizar para que tomes las medidas necesarias y des soluciones. Este proceso lo repetirás hasta que el sistema te reporte que no se encontraron errores.

Antes de que hagas la última transferencia de información al responsable de procesos, ya debes haber hecho la liberación de tu jefatura de entrevistadores al 100 por ciento. En oficinas centrales se hará una revisión de la información, por lo que debes mantenerte al pendiente para resolver la problemática detectada.

3.14 Reuniones de trabajo

Con los entrevistadores

El primer día de levantamiento, después de que hayas recibido la información, reúnete con tu equipo de trabajo para exponer los problemas, soluciones y dudas presentadas en campo.

De acuerdo con el resultado de esta reunión y de tu supervisión en campo, si es necesario da una reinstrucción a tu equipo de entrevistadores, de el (los) tema(s) en que se requiera reforzar el procedimiento.

Después, las reuniones de trabajo las realizas de acuerdo con tu supervisión en campo, al reporte de errores que la validación genera y al reporte de oficinas centrales que te da a conocer tu jefe. No olvides hacer una minuta de cada reunión (en tu libreta), la cual te servirá para dar seguimiento a las actividades y elaborar tu informe final.

Con tu jefe

El primer día de levantamiento elabora un reporte que contenga los siguientes puntos:

- Hora de inicio.
- Suficiencia de personal, material y documentación.
- Problemas con los informantes en la captación de información.
- Problemas con el material cartográfico y listados de viviendas.
- Problemas con la ubicación de los domicilios.
- Problemas con el manejo del cuestionario electrónico.
- Problemas con el funcionamiento de las minilaptop.
- Problemas administrativos.
- Productividad.

Entrega este reporte a tu jefe; si no te es posible verlo, repórtale lo sucedido vía telefónica, fax o correo electrónico.

Posteriormente, durante el operativo, las reuniones serán los lunes. Si lo cree conveniente, tu jefe te puede solicitar que acudas a una reunión extraordinaria.

Registra todo lo acordado en las reuniones, problemas y soluciones en tu libreta de campo para que lo tengas presente y, si es necesario, lo des a conocer a tu equipo de trabajo.

Antes de la reunión, entrégale una copia de la forma ENSI 07 A*signación de carga de trabajo* para que la capture y envíe a oficinas centrales. Posteriormente tu jefe genera un reporte de diagnóstico y otro de avance, mismos que deben analizar en conjunto para determinar las acciones a llevar a cabo para el buen desarrollo de la encuesta.

3.15 Elaboración del paquete de cuestionarios

El objetivo de esta actividad es resguardar la información levantada en los cuestionarios impresos, debido a que no fue posible captarla en la mini laptop por diversas razones.

Los entrevistadores te harán entrega de los cuestionarios levantados después de que hayan capturado la información en la mini laptop. Guarda estos cuestionarios en una bolsa.

Para conformar el paquete considera lo siguiente:

- Si una vivienda tiene dos hogares, sus instrumentos de captación deben venir juntos, primero el hogar uno de esa vivienda y después el hogar dos.
- Si en un hogar se utilizaron dos o más cuestionarios, deben venir juntos; primero el cuestionario1, luego el 2 y así de manera continua.
- Ordena los cuestionarios por número de control y al interior de éste, por número de vivienda seleccionada de menor a mayor.
- Sólo conformarás un paquete de cuestionarios, sin importar la cantidad o que correspondan a diferentes números de control y municipios.

Asignación de folios

En el apartado VII. Control de paquete de la carátula del cuestionario, existen cinco casillas en donde anotas el número de folio. En las tres primeras registras la clave numérica que le corresponde a tu jefatura de entrevistadores y en las otras dos registras el 01 ya que sólo conformarás un paquete.

Consecutivo del cuestionario en el paquete

Con el fin de tener un adecuado control de los cuestionarios en el paquete, después de anotar el folio de paquete, realiza lo siguiente:

- Asigna a cada cuestionario un número consecutivo en el paquete, en forma ascendente y anótalo en el apartado VII. Control de paquete, en las casillas correspondientes a consecutivo del cuestionario en el paquete, iniciando con 01 hasta numerarlos todos. Si en un hogar se utilizó más de un cuestionario, los debes numerar de manera consecutiva.

Registro y entrega del paquete al Responsable Estatal.

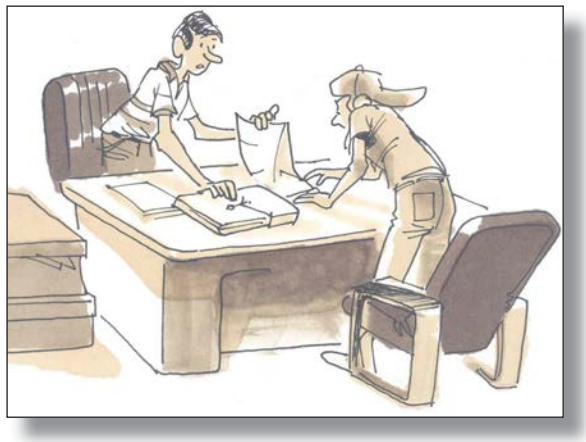
El paquete conformado debe estar correctamente identificado, razón por la cual debes anexar a cada paquete la forma ENSI-09 Identificación del paquete (ver instrucciones de llenado en el anexo).

La forma ENSI-09 Identificación del paquete se elabora en original y copia; la original colócala en la parte superior del paquete, cuida que los datos queden visibles y cierra la bolsa con cinta adhesiva.

El paquete lo entregas a tu jefe al final del operativo, cuando le devuelvas el material y documentación

4 Actividades posteriores al levantamiento

En este último capítulo se indican las actividades que realizas una vez que termine el periodo de levantamiento: recuperación de documentación y material, elaboración de un informe final y la devolución de material y documentación a tu jefe.



4.1 Recuperación de documentación y material

Al término del levantamiento solicita a tu equipo de entrevistadoras el siguiente material:

- Cuestionarios en papel.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.

Incorpora a este material el que tú vas a devolver y conforma paquetes por tipo (cuestionarios, material cartográfico, formas de control, credenciales); y la forma que utilizas para la devolución es la ENSI 10 Entrega o devolución de materiales.

4.2 Elaboración del informe final

Al finalizar el levantamiento de la información debes elaborar un informe final acerca del desarrollo de las actividades realizadas en la Encuesta Nacional Sobre Inseguridad 2010, el cual debes entregar a tu jefe al momento de realizar la entrega final de material y documentación.

Para su elaboración apóyate en tus observaciones, experiencias, apuntes de tu libreta de campo, ENSI 08 Reporte de supervisión y cualquier otra información que consideres importante, el informe debe ser objetivo, los temas se deben desarrollar de manera clara y precisa; la descripción de problemas debe considerar el origen y de qué manera impactaron en el desarrollo de tus actividades y las de tu equipo, así como las soluciones adoptadas.

Los temas que debes incluir son:

I. Aspectos de organización

- Oportunidad en la recepción de la minilaptop y documentación y material cartográfico.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas. Describe si fueron funcionales y adecuados; menciona además si el mobiliario, material didáctico y de apoyo impactaron en el desarrollo de la capacitación.
- Utilidad de las reuniones de trabajo. Menciona si fueron insuficientes o excesivas.
- Comunicación con tu jefe y con el responsable de procesos en el seguimiento y solución de problemas.
- Deficiencias o insuficiencias que se detectaron en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como jefe de entrevistadores y en relación con el número de entrevistadores a tu cargo, perfil y desempeño de los mismos.

II. Aspectos Administrativos

- Pago de nómina.
- Viáticos.
- Pago de gastos de campo.
- Apoyos otorgados.

III. Planeación

- Claridad y efectividad de los criterios utilizados para la elaboración de la 3a fase de planeación.
- Problemas presentados durante la conformación y asignación de áreas geográficas de responsabilidad a entrevistadores.
- Ajustes o adecuaciones efectuadas, así como los motivos para realizarlos.
- Comenta la problemática en la organización del trabajo en campo(el espacio geográfico de tu área de responsabilidad, la distribución de las áreas de trabajo, rutas de acceso, medios de transporte, etc.)
- Comenta si la planeación facilitó la supervisión a los entrevistadores. En caso negativo, describe la problemática presentada.

IV. Procedimientos operativos

- Problemas para la ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Problemas presentados con el material cartográfico.
- Problemas en el listado de viviendas, cuantificar casos y detallar por tipo de situación.
- Principal problemática en la obtención de las entrevistas a las personas elegidas.
- Problemas con el equipo de cómputo.
- Problemas presentados en la transferencia de información al responsable de procesos.
- Medios electrónicos utilizados en la transferencia de información (banda ancha, correo electrónico, intranet o entrega directa de archivos) y problemática presentada.
- Recepción y validación de cuestionarios.
- Verificación en campo de la no respuesta.
- Cuestionarios para su verificación en campo.
- Recuperación de pendientes.
- Contenido de los manuales de entrevistador y jefe de entrevistadores.

V. Actividades posteriores al levantamiento

- Menciona si existió algún problema en la devolución de materiales y documentación

4.3 Devolución de documentación y material

Mediante la forma ENSI 10 Entrega o devolución de materiales, entrega a tu jefe los paquetes de material sobrante que conformaste.

Entrega el original y conserva una copia para cualquier aclaración

INEGI

Encuesta Nacional sobre Inseguridad
(ENSI 2010)

ENSI-10

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ENTIDAD _____ I__I__I

FECHA I__II__I I__I
DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN					CANTIDAD	

OBSERVACIONES

ENTREGA

_____
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA

Anexo

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional Sobre Inseguridad
(ENSI-7)

ENSI-07

Asignación de carga de trabajo

Entidad: Colima 06

Jefatura de entrevistadores: 1

Viviendas seleccionadas: 70

Entrevistador: _____ 1

Auxiliar de responsable estatal: 1

Hoja 1 de 4

Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo					Verificado por J.E.	Hogares en la vivienda			Observaciones
			Visita						Total	Con Información	Con Victimización	
			1	2	3	4	5					
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
060015	7	1										
060015	26	2										
060015	44	3										
060015	62	4										
060015	81	5										
060013	18	1										
060013	39	2										
060013	61	3										
060013	81	4										
060013	103	5										
060003	8	1										
060003	30	2										
060003	50	3										
060003	72	4										
060003	97	5										
060009	6	1										
060009	13	2										

Códigos de resultado

Con cuestionario:

01 Entrevista completa con victimización.
02 Entrevista completa sin victimización.
03 Entrevista sin información de la persona elegida.
04 Vivienda con algún hogar pendiente.
05 Entrevista incompleta.

Sin cuestionario:

06 Entrevista aplazada.
07 Informante inadecuado.
08 Ausencia de ocupantes.
09 Negativa.
10 Vivienda deshabitada.
11 Vivienda de uso temporal.
12 No existe la vivienda.
13 Área insegura.
14 Otra situación.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Contenido de la forma de control ENSI-07
"Asignación de carga de trabajo "

OBJETIVO: Asignar la carga de trabajo al entrevistador; así como registrar la cobertura y avance del operativo.

RESPONSABLE DE LLENADO: El encabezado y las columnas 1 a 3 aparecen con información cuando se imprime esta forma. Las columnas 4 a 8 aparecen en blanco. Durante el levantamiento el entrevistador llena las columnas 4, 6, 7, 8 y 9. El jefe de entrevistadore

CONCEPTO	CONTIENE:
Entidad:	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Viviendas seleccionadas:	El total de viviendas seleccionadas que se asignaron al entrevistador.
Auxiliar de responsable estatal:	La clave numérica del auxiliar de responsable estatal al que esta asignada la jefatura de entrevistadores.
Jefatura de entrevistadores:	La clave numérica de la jefatura de entrevistadores a la que esta asignado el entrevistador.
Entrevistador:	La clave numérica del entrevistador al que hace referencia la información contenida en la forma. Antes de entregar esta forma, el jefe de entrevistadores registra en la línea el nombre del entrevistador a quien le asigna la carga de trabajo.
Hoja __ de __	En la primera casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas.
Columna **(1)**	La clave del número de control.
Columna **(2)**	El número progresivo que le corresponde a la vivienda en el número de control.
Columna **(3)**	El número de vivienda seleccionada en el número de control.
Columna **(4)**	El entrevistador anota el código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada.
Columna **(5)**	El jefe de entrevistadores anota el código de resultado de la visita a la vivienda según corresponda después de revisar el cuestionario o derivado de su verificación en campo.
Columna **(6)**	El Entrevistador anota la cantidad de hogares que existen en la vivienda seleccionada.
Columna **(7)**	El Entrevistador anota la cantidad de hogares en los que ha obtenido información. Si tiene registrada una cantidad y en una posterior visita cambia, anula la primera con dos líneas horizontales y registra la nueva cantidad a un lado.
Columna **(8)**	El Entrevistador anota la cantidad de hogares en la vivienda en que se detectó victimización.
Columna **(9)**	El entrevistador anota cualquier información referente a la vivienda seleccionada y que considere de utilidad.

INEGI

Encuesta Nacional Sobre Inseguridad
(ENSI 2010)

ENSI 08

REPORTE DE SUPERVISIÓN

ENTIDAD:_____ I__I__I

FECHA_____

NÚMERO DE CONTROL I___I___I___I___I___I___I

VIVIENDA SELECCIONADA I___I___I

JEFATURA DE ENTREVISTADORES I___I1

ENTREVISTADOR_____I___I

ACTIVIDAD	Descripción de lo observado y acciones ejecutadas
Ubicación en el área de trabajo	
Identificación de la vivienda seleccionada	
Aplicación de la entrevista	
Resultado de la visita	

INSTRUCCIONES DE LLENADO
REPORTE DE SUPERVISIÓN ENSI 08

OBJETIVO: Registrar el resultado de la supervisión

RESPONSABLE DE LLENADO: El jefe de entrevistadores

CONCEPTO	ANOTA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad donde se realiza la supervisión
FECHA	Día y mes en que se realiza la supervisión
NÚMERO DE CONTROL	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada
VIVIENDA SELECCIONADA	El numero de vivienda seleccionada donde se realiza la entrevista
JEFATURA DE ENTREVISTADORES	La clave de la jefatura de entrevistadores
ENTREVISTADOR	El nombre y la clave del entrevistador que se supervisa
ACTIVIDAD	Esta columna ya contiene las actividades a supervisar
DESCRIPCIÓN DE LO OBSERVADO Y ACCIONES EJECUTADAS	Se anota si la actividad supervisada la realizó de manera correcta la entrevistadora y que indicaciones se dieron asi como acciones ejecutadas.

Consideraciones: Esta forma se elabora en original y copia; el original la entrega a su jefe idmediato y conserva la copia

ENSI-09

Encuesta Nacional Sobre Inseguridad
(ENSI 2010)

IDENTIFICACIÓN DE PAQUETE

Entidad_____|__|__|

Fecha |__|__| |__|__| |__|__|
Día Mes Año

Folio de paquete |__|__|__|

Total de viviendas |__|__|__|

Total de cuestionarios |__|__|__|

Número de control	Núm. de vivienda seleccionada	Número de control	Núm. de vivienda seleccionada

Elabora

_____
Nombre y firma del Jefe de Entrevistadores

Recibe

_____
Nombre y firma del Responsable Estatal

INSTRUCCIONES DE LLENADO
IDENTIFICACIÓN DE PAQUETE ENSI 09

Objetivo: Identificar los números de control que se integran en el paquete de cuestionarios.

Responsable de llenado: Jefe de entrevistadores.

CONCEPTO	ANOTA
Entidad_____ I__I__I	Nombre y clave de la entidad.
Fecha I__I__I I__I__I I__I__I	Día, mes y año en que elaboras el paquete.
Folio de paquete I__I__I__I__I__I	El folio de paquete que le corresponde a la jefatura de entrevistadores.
Total de viviendas I__I__I__I	El número de viviendas de las que se incluye información en el paquete.
Total de cuestionarios I__I__I__I	El total de cuestionarios que se integran físicamente en el paquete.
Número de control	La clave de cada número de control del que se integra información en el paquete.
Núm. de vivienda seleccionada	El o los números de vivienda seleccionada que se incluye(n) de cada número de control.
Elabora	Nombre y firma del Jefe de entrevistadores.
Recibe	Nombre y firma del Responsable estatal.

Consideraciónes:
La forma se elabora en original y copia. La original se integra en el paquete y la copia la guarda el jefe de entrevistadores para su control.

INEGI

Encuesta Nacional sobre Inseguridad
(ENSI 2010)

ENSI-10

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ENTIDAD _____ I__I__I

FECHA I__II__I I__I
DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN					CANTIDAD	

OBSERVACIONES

ENTREGA

_____
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO
ENSI-10

OBJETIVO: Tener control de las entregas y devoluciones de material realizadas durante la encuesta.

RESPONSABLE DE LLENADO Cualquier figura que tenga necesidad de entregar o devolver material.

CONCEPTO	ANOTA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad correspondiente
FECHA	Día, mes y año en que se entrega o devuelve material
DESCRIPCIÓN	La descripción del material que se entrega o devuelve
CANTIDAD	La cantidad de material entregado o devuelto
OBSERVACIONES	Cualquier anotación que permita aclarar una situación
ENTREGA	Nombre y firma de quien entrega o devuelve
RECIBE	Nombre y firma de quien recibe el material

Consideraciones: Esta forma se elabora en original y copia. El original la conserva quien recibe el material y la copia quien entrega o devuelve.

Tabla aleatoria

J.E	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	3	3	2	1	3	1	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2	3	2	1	2	3
1	4	1	4	2	3	2	3	4	1	2	1	3	2	4	1	3	2	4	1	3	4
1	5	2	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	4	2	1	5	4	5	3	2	1
2	3	1	2	2	3	1	1	3	2	3	2	2	1	3	1	3	3	2	1	2	1
2	4	1	2	3	1	4	3	2	1	3	4	4	2	3	1	2	1	4	2	3	4
2	5	5	1	2	3	4	2	5	3	1	4	5	1	2	3	4	2	3	1	5	4
3	3	1	1	3	2	1	3	2	2	1	3	1	2	3	3	1	2	3	2	3	1
3	4	4	3	2	1	4	3	1	2	2	4	1	2	3	3	4	2	1	2	4	3
3	5	4	3	1	2	5	4	3	5	2	1	3	1	5	4	2	1	3	2	5	4
4	3	3	3	2	2	1	3	1	2	3	1	1	2	3	2	1	3	1	2	1	3
4	4	1	2	3	4	2	4	1	3	2	4	2	1	4	3	3	1	2	1	4	3
4	5	1	3	4	2	5	1	2	5	4	3	4	1	2	3	5	5	1	4	2	3
5	3	3	2	2	1	2	2	3	1	3	1	1	1	3	2	3	3	2	1	3	2
5	4	2	3	1	1	4	3	2	1	4	1	2	3	1	4	4	1	3	2	4	3
5	5	5	1	4	3	2	2	3	1	5	4	1	2	4	5	3	2	1	3	5	4

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CÉDULA DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL

Después de haber visitado el área, contesta las siguientes preguntas basándote en tu percepción y en las situaciones que hayas enfrentado. Llena un formato por cada número de control que hayas trabajado.

Transcribe del listado de viviendas los siguientes datos:

JE |__|__| Número de control |__|__|__|__|__|__| UPM|__|__|__|__|__| Distribución|__|__|__| Fecha |__|__| |__|__|
día mes

I. CARACTERÍSTICAS

1.1 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él?

(Circula las opciones indicadas)

Si, por que ..

1 es una zona de difícil acceso en cualquier temporada
2 es una zona de difícil acceso en temporada de lluvias
3 sólo se puede llegar en vehículo de doble tracción
4 sólo se puede llegar caminando
5 Otro, *Especifícalo en observaciones*

6 No

1.2 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para trabajar en él?

Si *(puedes circular más de una opción)*

1 Las condiciones del terreno son accidentadas
2 Es difícil ubicar las viviendas
3 Las viviendas están muy dispersas

La gente no proporciona información fácilmente, por que …

4 es una zona de nivel socioeconómico alto
5 existe desconfianza a causa de la inseguridad
6 cuestiones culturales lo impiden

7 No

II. DETECCIÓN DE RIESGO

2.1 De acuerdo con tu percepción ¿cómo calificas el nivel de riesgo en el área de trabajo?

1 Sin riesgo **2** Bajo **3** Medio **4** Alto **5** Muy Alto

2.2 ¿Observaste la presencia de perros agresivos en el área?

1 Sí
2 No

2.3 ¿Observaste la presencia de cuerpos de seguridad que dificulten el desarrollo normal de las actividades?

1 Sí
2 No

2.4 ¿Detectaste la presencia de civiles armados en grupos o solos?

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

2.5 ¿Detectaste presencia de pandillas, realización de asaltos o robos comunes?

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

2.6 ¿Detectaste consumo de alcohol y/o drogas en la vía pública?

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

2.7 ¿Observaste muestras evidentes de vandalismo (casas con cristales rotos, daños a la estructura de servicios públicos, coches abandonados y/o desvalijados, abundante grafiti, etc.)?

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

2.8 ¿Detectaste venta de drogas (picaderos, narcotiendas, etc.)?

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

2.10 ¿Observaste algún otro tipo de riesgo en el área?

1 Sí _____
_____
_____
Especifícalo

Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

III. PROBLEMAS ENFRENTADOS

3.1 ¿Te amenazaron por realizar tu trabajo?

1 Sí — Ageb ___ - ___ Manzana ___ Localidad rural ___

2 No

3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?

1 Sí — Ageb ___ - ___ Manzana ___ Localidad rural ___

2 No

3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?

1 Sí — Ageb ___ - ___ Manzana ___ Localidad rural ___

2 No

3.4 ¿Sufriste robo o despojo de ..

(Circula las opciones indicadas)

1 cuestionarios, listados, croquis?
2 uniforme?
3 dispositivo móvil?
4 automóvil?
5 otro bien?

Ageb ___ - ___ Manzana ___ Localidad rural ___

6 No sufrí robo ni despojo *Pasa a 3.6*

3.5 ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?

1 Sí
2 No

3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?

1 Sí — Ageb ___ - ___ Manzana ___ Localidad rural ___

2 No

3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?

1 Sí — Ageb ___ - ___ Manzana ___ Localidad rural ___

2 No

3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?

1 Sí _____

Especifícalo

Ageb ___ - ___ Manzana ___ Localidad rural ___

2 No

3.9 De acuerdo con la situación del área

1 Se visitaron todas las viviendas sin problema

No fue posible visitar ninguna vivienda, por que …

(Circula las opciones indicadas)

2 me impidieron el acceso
3 las condiciones del terreno lo impidieron
4 la inseguridad en el área lo impidió

No fue posible visitar alguna(s) vivienda(s), por que …

(Circula las opciones indicadas)

5 me impidieron el acceso
6 las condiciones del terreno lo impidieron
7 la inseguridad en el área lo impidió

8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar las viviendas

3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo?

1 Sí _____

Especifícalo

Ageb ___ - ___ Manzana ___ Localidad rural ___

2 No

IV. RECOMENDACIONES

4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico?

Si, *señala a qué horas* *(puede ser más de un horario)*

1 Mañana (6:00 a 12:00 horas)
2 Mediodía (12:00 a 15:00 horas)
3 Tarde (15:00 a 19:00 horas)
4 Noche (19:00 horas en adelante)
5 Es riesgoso a todas horas

6 No (Se puede acceder al área o recorrerla a cualquier hora)

4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área?

Si *(puedes circular más de una opción)*

1 Evitar joyas u otras posesiones vistosas
2 Trabajar en equipos de dos o más personas
3 Evitar trabajar con equipo móvil (laptop, PDA, etc.)
4 La contratación de guías y/o traductores
5 Concertar con autoridades para que los informantes accedan a proporcionar información
6 Otra sugerencia, especifícala en observaciones

7 No es necesario

Observaciones _____

Cédula de características del control

Antecedentes

La situación de inseguridad por la que atraviesa el país, en donde se observa la proliferación de asociaciones delictuosas, áreas con violencia generalizada y la alta presencia de cuerpos de seguridad en la vía pública, tornan día a día más difícil el trabajo de campo y pone en riesgo la seguridad del personal.

Por otra parte, de manera paulatina se ha visto mermada la confianza de la población para proporcionar información y han aumentado los niveles de no respuesta.

Para paliar estas situaciones, se llevan a cabo operativos especiales que garanticen la seguridad del personal y se han establecido algunas acciones para recuperar la confianza de los informantes, como: la entrega de materiales promocionales en las viviendas, uniformar al personal de campo, diseñar folletos con explicaciones extensas de los proyectos; sin embargo, el riesgo para el personal y las negativas de la población continúan siendo tangibles, por lo que es conveniente además de continuar las acciones referidas mantener informado al personal de las posibles situaciones problemáticas que pueden enfrentar, con la finalidad de que estén atentos a ellas y puedan evitarlas con éxito en la medida de sus posibilidades.

En este sentido, en un trabajo conjunto de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, se determinó obtener y sistematizar información que permita una adecuada planeación de los operativos de campo mediante acciones para afrontar problemas específicos de cada área seleccionada. Para ello se llenará la Cédula de características del control.

Objetivos de la cédula

- Clasificar los controles, de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo. Con las características de inseguridad obtenidas en el área, se obtendrá un valor numérico que reflejará la situación general que caracteriza al área.
- Obtener información útil para la planeación de levantamientos, que no se capta durante la actualización de listados.
- Identificar controles en donde exista riesgo para realizar el trabajo de levantamiento de información.
- Definir estrategias para trabajar en aquellos controles que presenten riesgos moderados e identificar los controles que presentan riesgos más severos para tomar medidas y evitar que el personal operativo se exponga a situaciones de riesgo.

Indicaciones generales de la aplicación de la cédula

Se llenará una cédula para cada control seleccionado. Por seguridad la cédula no se utilizará en campo, deberá ser llenada en la oficina, después de haber trabajado en el control.

Tú como Jefe de Entrevistadores eres el responsable del llenado de la cédula de cada uno de los controles que conforman tu área de responsabilidad. Para ello deberás conocer a detalle su contenido, con el fin de que mientras esté en el área de trabajo observes y consideres las situaciones que se incluyen en la cédula, para que una vez en la oficina, puedas contestar de manera adecuada las preguntas incluidas en este instrumento.

El llenado de la cédula te corresponde; sin embargo, es importante que también consideres cualquier situación de riesgo que se les haya presentado a los entrevistadores a tú cargo, cuando trabajaron en el control, sobre todo cuando por alguna razón tu no vayas personalmente a un control, deberás consultar al o los entrevistadores que trabajaron en dicho control acerca de todos los rubros que se preguntan en la cédula.

Si tú o alguno de los entrevistadores sufre algún tipo de incidente mientras trabaja en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió, y registrarlo en la cédula respectiva.

Todas las cédulas de todos los controles que conforman tu área las deberás capturar en el sistema de seguimiento. Es importante que por lo menos una vez a la semana durante el tiempo que dura el levantamiento, vayas capturando las cédulas que ya tengas llenas, para que no se te junten todas al final del operativo.

Instrucciones generales de llenado

Utiliza tinta negra para llenar la cédula.

En cada pregunta circula el número de opción correspondiente con la respuesta correcta, a menos que se dé la indicación contraria, debes seleccionar sólo una opción.

En las preguntas en que se solicita la ubicación del problema, registra la clave de AGEB, el número de manzana y, si se trata de un control rural, la clave de localidad. Cuando los espacios no sean suficientes para registrar todas las áreas en donde se presenta el incidente, anótalas en el apartado de Observaciones. Si el riesgo o la situación se presentan en todas las manzanas del control, registra la(s) clave(s) de AGEB en la que se ubica el control y en la clave de manzana si es un área urbana, anota la clave 777; si se trata de un AGEB rural, en el espacio de localidad anota la clave 7777.

Instrucciones específicas

La estructura de la cédula se encuentra conformada por un apartado de identificación del área y por cuatro secciones, en las que se captan características, riesgos y problemas enfrentados, y recomendaciones para el trabajo en el control.

Al inicio de cada cédula registra tu clave operativa y los datos de identificación del área: control, UPM y distribución los cuales deberás tomar del listado de viviendas seleccionadas. De igual manera, se registra la fecha (día y mes) en que fue visitado el control.

Sección I. Características

En esta sección se captan algunas características del área que pueden hacer difícil el traslado al control o el trabajo operativo en él.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

1.1 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él?

Para la respuesta a esta pregunta, si el control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él, podrás elegir más de una opción, de la 1 a 5, ya que no son excluyentes entre sí. Si eliges la opción 5 Otro, deberás anotar la descripción de la dificultad para llegar al control, en el espacio de observaciones. Si no existe ninguna condición que haga difícil llegar al control, circula la opción 6.

1.2 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para trabajar en él?

En esta pregunta las opciones de 1 a 6 tampoco son excluyentes entra sí, por lo que puedes contestar más de una, cuando existan situaciones que hacen difícil trabajar en el control; si no existe dificultad, circula la opción 7 correspondiente a la respuesta no.

Sección II. Detección de riesgo

Esta sección se integra por diez preguntas, las cuales abarcan situaciones de riesgo que hayas detectado u observado mientras desarrollaste tu trabajo en el área.

Las preguntas se refieren a situaciones observadas en la zona, que aunque no hayan afectado directamente a los entrevistadores o a tí, representan un riesgo potencial para la seguridad del personal de campo.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta:

2.1 De acuerdo con tu percepción, ¿cómo calificas el nivel de riesgo en el área?

Esta pregunta se refiere a la percepción que tengas en general del riesgo que implica entrar a la zona del listado y trabajar en ella, de acuerdo con las situaciones observadas o sufridas o bien según informes de los habitantes. Es importante que elijas la opción de respuesta tratando de ser lo más objetivo(a) posible. A manera de guía puede mencionarse lo siguiente:

1. Sin riesgo:

Se refiere a las áreas que no tienen ninguna zona peligrosa. Pueden visitarse a cualquier hora sin enfrentar dificultad alguna. Para llegar a ellas se recurre fácilmente a varios accesos y no se tienen que atravesar otras zonas problemáticas los incidentes de seguridad pública en el área por lo general no ocurren.

2. Riesgo bajo:

Son aquellas áreas bastante transitadas, con pocas zonas peligrosas y que están bien identificadas, por lo que se pueden evitar fácilmente sin recurrir a grandes rodeos, o bien son zonas en las que algunas veces ocurren hechos delictuosos menores relacionados con transeúntes, pero son poco frecuentes.

Es factible visitarlas evitando únicamente hacerlo a horas avanzadas de la noche.

3. Riesgo medio:

Áreas con tránsito mediano. Se identifican algunas zonas peligrosas o que no están bien delimitadas, para evitarlas se deben hacer rodeos considerables o tomar distintos medios de transporte. Se debe evitar entrar desde horas tempranas de la tarde. Hay pocos accesos que sean totalmente seguros. Tienen escasa vigilancia policiaca. También pueden ser áreas en las que es común que ocurran actos delictuosos a transeúntes por las tardes o en la noche.

4. Riesgo alto:

Se aprecia muy escaso tránsito de personas, se identifican muchas zonas peligrosas y es difícil delimitarlas; se deben evitar haciendo grandes rodeos o tomando varios medios de transporte, incluso taxi. Su visita sólo puede realizarse durante un periodo limitado y exclusivamente en el día. Los accesos que tiene atraviesan varias zonas peligrosas. Casi no se observan fuerzas del orden público. Son comunes los asaltos o agresiones a transeúntes. No deben trabajar entrevistadores solos en el área por el riesgo existente.

5. Riesgo muy alto:

Son áreas solitarias, toda la zona es peligrosa, por lo que no se pueden delimitar las áreas problemáticas; no se logra el acceso sin hacer grandes rodeos y todas las rutas atraviesan otras zonas peligrosas. No es posible establecer un horario seguro para visitarla, ya que hay problemas a cualquier hora. Comúnmente se comenten en el área delitos como asaltos, agresiones, o bien el riesgo de sufrir una agresión o asalto en el área es muy alto. También se podría considerar un control con un riesgo muy alto, cuando es conocido que en el área han ocurrido incidentes graves de seguridad pública. No deben trabajar en el control entrevistadores solos.

Si bien, las referencias anteriores no son exhaustivas y es posible encontrar una gran diversidad de características en el área, se pueden utilizar a manera de guía para registrar el nivel de riesgo existente en un área definida. Si es necesario se puede responder esta pregunta al finalizar el llenado del cuestionario para que se tengan más argumentos para elegir la opción adecuada.

2.2 ¿Observaste la presencia de perros agresivos en el área?

Se refiere a perros que te impidan el tránsito por el área y por su agresividad denoten un riesgo potencial para el personal.

2.3 ¿Observaste la presencia de cuerpos de seguridad que dificultan el desarrollo normal de las actividades?

En este caso circula la opción 1 Sí, cuando la presencia de algún cuerpo de seguridad policíaca o del ejército dificulten el trabajo en el área. Cuando no se pueda distinguir si una persona es civil o pertenece a alguna fuerza del orden público, se circulará la opción 1 (Sí) en las preguntas 2.3 y 2.4; es necesario en este caso especificar en observaciones que no se pudo distinguir si se trataba de civiles o fuerzas del orden público.

2.4 ¿Detectaste la presencia de civiles armados en grupos o solos?

En esta pregunta se hace referencia a aquellas personas que por el hecho de estar portando armas, estar en actitud amenazante, represiva o de alerta representan un riesgo para la seguridad de cualquier persona y en particular para el personal de campo. Si es el caso, circula la opción 1. Sí, e indica la ubicación (manzana o localidad y AGEB) del área en donde lo observaste.

2.5 ¿Detectaste la presencia de pandillas, realización de asaltos o robos comunes?

En esta pregunta no se debe confundir que la realización de asaltos o robos se efectúen únicamente por pandillas, sino identificar independientemente de quién efectúe el asalto. Se señala la presencia de pandillas, cuando al igual que en la pregunta 2.4, éstas muestren actitudes y situaciones que se tornen incómodas o amenazantes para los habitantes de la manzana o localidad y personas que pasen por el lugar. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

2.6 ¿Detectaste consumo de alcohol o drogas en la vía pública?

Considera que el sólo hecho de que alguien consuma drogas o alcohol en vía pública ya es un riesgo para los habitantes y personal del operativo. Si además se tornan agresivos, amenazantes u ofensivos ya es motivo para registrarlo en otro tipo de riesgo 2.10 o en alguna pregunta de la sección III. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

2.7¿Observaste muestras evidentes de vandalismo (casas con cristales rotos, daños a la estructura de servicios públicos, coches abandonados, desvalijados, abundante grafiti, etcétera)?

Se entiende como daño a estructuras de servicios públicos, las evidencias de intento o destrucción deliberada (no accidental), de señalización oficial, placas y postes de sostén de los nombres de calles, daño a contenedores de basura por fuego u otros elementos; intento o destrucción de edificios públicos (inclusive escuelas e iglesias de cualquier credo) sean éstos de gobierno o asociaciones privadas.

También toma en cuenta la presencia de vehículos abandonados que presenten signos evidentes de desvalijamiento (falta de llantas, con cristales rotos, daños deliberados en la hojalatería, etc.), casas que son usadas evidentemente como refugio de pandillas u otros grupos de delincuentes. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde lo observaste.

2.8 ¿Detectaste la producción o venta de drogas (picaderos, narcotienditas, etc.)?

Debes tener especial cuidado y discreción al identificar y registrar este tipo de situaciones. No intentes obtener más información que la que proporciona la gente. ¡No te pongas en peligro! Si es el caso, indica la ubicación del área en donde lo observaste.

2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

Cuando lo detectes, registra la localidad en la que existe la siembra de estupefacientes o bien la localidad más cercana si no se ubica en una localidad, y en la parte de observaciones especifica el número de pregunta y en qué tramo de carretera o camino se identificó el hecho (por ejemplo, carretera libre Toluca-Zinapécuaro, tramo San Juanico-Contepec).

2.10 ¿Observaste algún otro tipo de riesgo en el área?

Cuando identifiques otro problema de inseguridad no considerado en las preguntas anteriores, se especifica en esta pregunta con la finalidad de conocer otro tipo de riesgos, y evaluar la necesidad de incorporar a futuro otras opciones de riesgo. Éstos pueden ser de distintos tipos, no solo de seguridad pública, como por ejemplo, proliferación de serpientes venenosas, zonas muy insalubres, etcétera.

Sección III. Problemas enfrentados

La tercera sección comprende aquellas preguntas que recolectan información acerca de las situaciones problemáticas que tú o el personal a tu cargo hayan vivido en el control, al estar desempeñando sus actividades. Procura ser objetivo en el planteamiento de la situación con la finalidad de que la valoración del área se realice lo más apegado posible a la realidad.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

Las preguntas 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10 admiten como respuesta sólo SI o NO y en caso de que la respuesta sea Sí, se deberá indicar el AGEB y la manzana en donde ocurrió; en las preguntas 3.8 y 3.10 al responder SÍ además debes describir el tipo de problema ocurrido. Siempre que te enfrentes a alguna situación como las consideradas en esta sección, deberás dar aviso lo más pronto posible a tu jefe inmediato.

3.1 ¿Enfrentaste amenazas por realizar tu trabajo?

A pesar de que las amenazas pueden representar un tipo de agresión verbal, se debe tener en claro que éstas serán consideradas aparte. Es decir, si se recibe una amenaza dentro del área, deberá contestarse afirmativamente sólo la pregunta 3.1 y no repetir la información en la pregunta 3.2. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?

Es considerada agresión verbal cualquier palabra, insulto o grito que ofenda, intimide o agreda. Entran incluso en la clasificación los piropos que afecten a la dignidad de las mujeres que participan en el operativo.

Se puede considerar únicamente como parte de las circunstancias y no propiamente una agresión, si se trata de expresiones verbales irracionales o que son parte de los usos y costumbres del lugar o del modo de expresarse de la persona y que no se hacen con el ánimo de ofender o se presentan bajo situaciones de estrés. Se considera que estos casos no afectan directamente a la persona y, por lo tanto, no deben registrarse en la cédula.

Si alguien te agrede a ti o a los entrevistadores verbalmente, registra la ubicación del área en donde ocurrió el incidente.

3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?

Generalmente una agresión física va precedida de una verbal, por lo que cuando se presenten una y otra se debe privilegiar a la primera, es decir registrar sólo la agresión física, por ser ésta potencialmente más peligrosa para el personal. En su caso, indica la ubicación del área en donde sufriste la agresión.

3.4 ¿Sufriste robo o despojo de ...

En caso de que te hayan robado algo a ti o a un entrevistador mientras trabajabas en el control, en esta pregunta deberás circular la opción u opciones que corresponda con el objeto material que te quitaron a ti o a los entrevistadores. Registra además la ubicación del área en donde ocurrió el incidente y, si no es el caso, pasa a la pregunta 3.6.

3.5 ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?

En caso de que se elija cualquier opción del 1 al 5 de la pregunta anterior debes contestarla, eligiendo SÍ o NO según sea el caso. Si el robo sufrido fue con violencia, debes indicar la ubicación del área del suceso.

3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?

Si es el caso, circula la opción 1 y registra la ubicación de donde te solicitaron el dinero. Se debe diferenciar entre el hecho de solicitar una cantidad para permitirte pasar o para la realización de tu trabajo, de las actividades propiamente conocidas como mendicidad o pedir

limosna, ya que estas últimas son muy comunes en algunas partes del país y en sí mismas no constituyen una forma de agresión, sino un problema social.

3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?

Se refiere a una privación de libertad intencional, no accidental como las ocurridas cuando por descuido algún vigilante de un área olvida dejar la puerta de salida sin candado para que el personal del INEGI pueda abandonar un edificio u otra edificación al momento de terminar sus labores específicas. Dada la gravedad de la situación, para registrar la ubicación del incidente sólo se consideró un espacio para señalar el AGEB, manzana y localidad.

3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?

Si es el caso circula la opción 1 y describe en qué consistió el problema. Registra únicamente la opción afirmativa en aquellos incidentes que hayas sufrido tú o los entrevistadores y correspondan a alguna situación que haya puesto en riesgo su integridad y no sean sólo situaciones que hayas detectado u observado, pues éstas se deben registrar en la sección II de la cédula.

3.9 De acuerdo con la situación del área …

Primero se debe elegir entre las opciones:

1 Se visitaron todas las viviendas sin problema
No fue posible visitar ninguna vivienda, porque…
No fue posible visitar algunas viviendas porque…
8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar las viviendas

Si seleccionas: No fue posible visitar ninguna vivienda, porque…
Además debes indicar el motivo circulando alguna de las opciones 2, 3 ó 4.

En cambio si No fue posible visitar algunas viviendas…
Indica el motivo seleccionando las opciones 5,6 ó 7.

El caso de la opción 8 se da cuando a pesar de los riesgos del área, sí se visitaron las viviendas correspondientes.

Al interior de cada bloque puede haber multirrespuesta, dado que pudo ser más de una situación que provocó el impedimento.

3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo?

En caso afirmativo, debes registrar con exactitud cuál fue la situación que se experimentó, además de su ubicación.

Sección IV. Recomendaciones

Las preguntas dentro de esta sección se refieren a la percepción y consejos que coadyuven a clasificar las zonas de acuerdo con su seguridad, diferenciándolas conforme a rangos de horarios en los que se considera peligroso visitar el área, así como la observancia de ciertas recomendaciones básicas de seguridad para el desempeño de las actividades.

Las indicaciones especiales en este conjunto de preguntas son:

4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico?

Procura ser lo más objetivo y preciso posible, encerrando las respuestas que más se aproximan a la situación real observada.

La opción 5 de esta pregunta es excluyente, es decir en caso que sea riesgoso visitar el área de trabajo a todas horas, solamente se marca esta opción. Para las opciones 1 a 4 es permitido seleccionar más de una, pero no las cuatro, ya que esto último nos llevaría a seleccionar sólo la opción 5 y con ella se abarcan las cuatro anteriores.

4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área?

Si marcas la opción 4 de esta pregunta, especifica de forma clara y concisa la sugerencia en el apartado de observaciones.