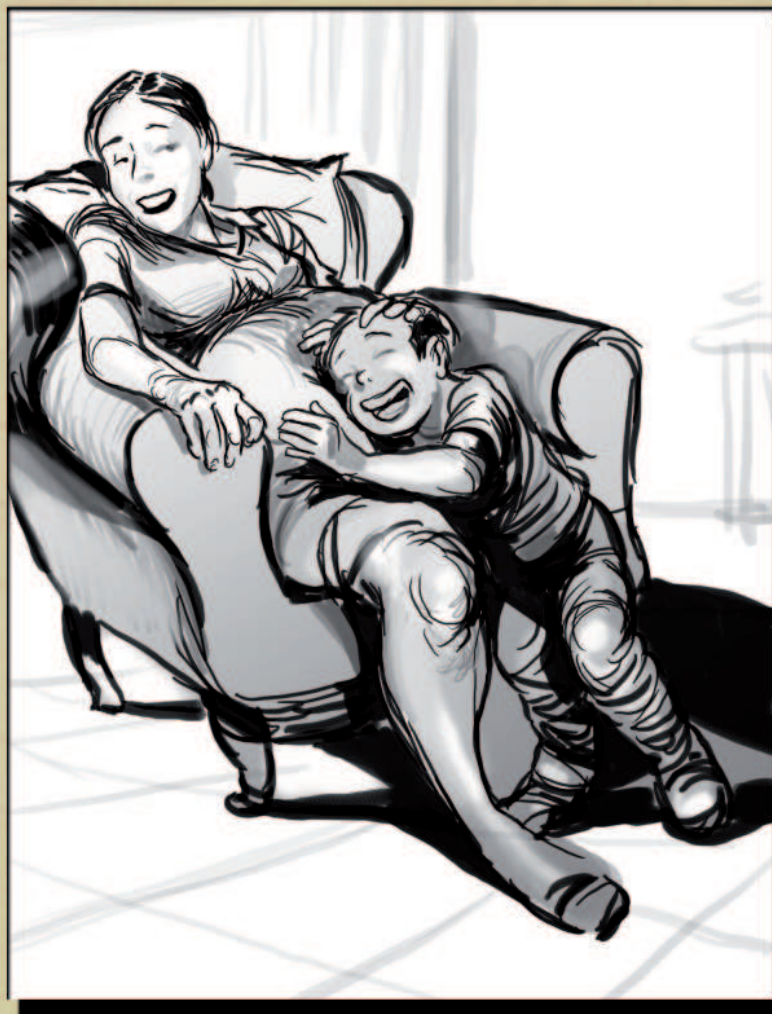


Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica

ENADID 2009



Manual del Verificador



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** como organismo público autónomo realiza la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID) 2009 con el propósito de fortalecer la generación de información sobre población y la dinámica demográfica dentro del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La Enadid 2009 busca dar continuidad a la serie de encuestas demográficas que se han levantado en el país en las últimas décadas y tiene como objetivo general y actualizar la información estadística relacionada con el nivel y el comportamiento de los componentes de la dinámica demográfica, fecundidad, mortalidad y migración en México, previo al levantamiento del XIII Censo de Población y Vivienda 2010, así como:

Generar información para cada entidad federativa y por tamaño de localidad sobre:

- La composición por edad y sexo de la población.
- Los niveles y estructuras de la fecundidad y
- La prevalencia de la anticoncepción.
- Producir información en el ámbito nacional para:
- Conocer los niveles y tendencias de la mortalidad infantil.
- Actualizar la información sobre migración interestatal e internacional.
- Relacionar el comportamiento de las variables demográficas con las características socioeconómicas de la población.

El presente manual está diseñado para ofrecer los conocimientos necesarios que permitan realizar las actividades de los distintos puestos que forman parte de la estructura de organización estatal para el procesamiento de la información de la ENADID.

Índice

Introducción

1. Descripción del puesto de verificador

- 1.1 Ubicación y relación con otros puestos 1
- 1.2. Actividades generales 1

2. Instrumentos de captación

- 2.1. Cuestionario para el hogar 2
- 2.2. Módulo para la mujer 4
- 2.3. Hoja de no respuesta 6

3. Empaquetado

- 3.1. Conformación de paquetes 8
- 3.2. Control de paquete 9
- 3.3. Relación de paquetes para captura 9

4. Recepción y almacenamiento

- 4.1. Actividades del área 10
- 4.2. Recepción de material 11
- 4.3. Confronta y cuantificación de paquetes 11
- 4.4. Almacenamiento 13
- 4.5. Control del flujo de material a las áreas 15

5. Verificación manual

5.1. Actividades del personal	17
5.2. Criterios generales	17
5.3. Criterios específicos de corrección	20

Anexo	35
--------------	-----------

Introducción

El presente manual se ha elaborado como documento de consulta y apoyo para el personal que llevará a cabo las actividades de recepción-almacenamiento y verificación durante el procesamiento de la información para la ENADID.

El capítulo uno muestra la descripción del puesto y las actividades generales a desarrollar.

La descripción de la estructura del instrumento de captación se encuentra en el capítulo dos.

El capítulo tres describe la manera en que fueron empaquetados los cuestionarios, los módulos y las hojas de no respuesta.

El capítulo cuatro muestra la estrategia utilizada para la recepción, almacenamiento y control del material proveniente de campo.

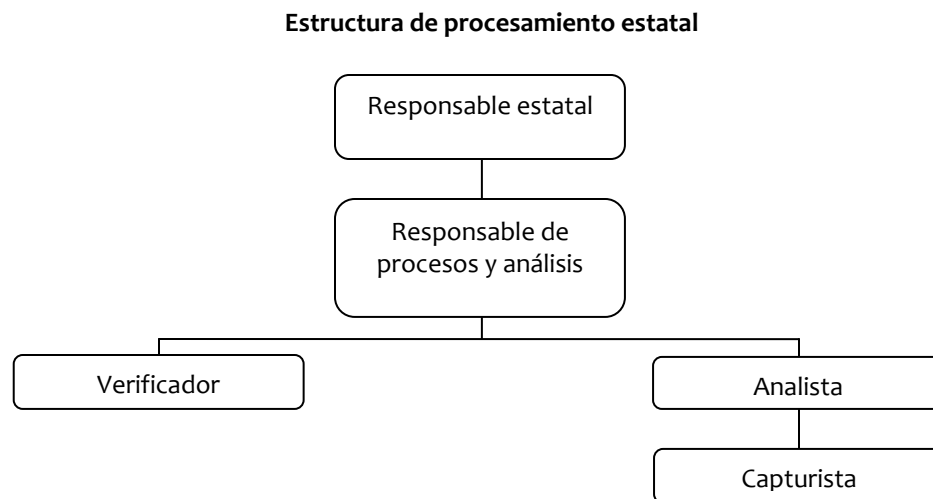
Los aspectos a revisar durante la verificación manual se establecen en el capítulo cinco, así como la estrategia para realizar esta actividad.

1. Descripción del puesto de verificador

En este capítulo se presenta la importancia del puesto dentro de la estructura, así como sus actividades y la relación que mantiene con otros puestos.

1.1. UBICACIÓN Y RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

El verificador depende directamente del responsable de procesos y análisis, el cual le asignará sus cargas de trabajo y estará al pendiente del desarrollo de las actividades.



1.2. ACTIVIDADES GENERALES

Este puesto se creó para realizar las siguientes actividades:

- ▶ Recibir y controlar el material levantado en campo.
- ▶ Verificar manualmente los cuestionarios, realizando una limpieza que permita una captura fluida.

2. Instrumentos de captación

Este capítulo contiene una breve descripción de los instrumentos de captación diseñados para levantar la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica

A continuación se presenta la estructura de cada uno de los instrumentos de captación.

2.1. CUESTIONARIO PARA EL HOGAR

El Cuestionario para el hogar es el instrumento que capta la información referente a las características de la vivienda, características de los residentes del hogar y migración internacional.

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009
Cuestionario para el hogar

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA
ENTIDAD FEDERATIVA _____
MUNICIPIO DELEGACIÓN _____
LOCALIDAD _____
CALLE _____
CALLE AVENIDA, CALLE LUNA, CALLE TONTO, CAMINO _____
NÚMERO DE TELÉFONO _____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____
ESTADAL, Y DISTRITO FEDERAL, DISTRITO, UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. CONTROL DE VIVIENDA
NÚMERO DE CONTROL _____
NÚMERO DE VIVIENDA DEL CUESTIONARIO _____
TIPO DE INSTRUMENTO _____

3. DOMICILIO DE LA VIVIENDA
CALLE AVENIDA, CALLE LUNA, CALLE TONTO, CAMINO _____
NÚMERO DE TELÉFONO _____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____
ESTADAL, Y DISTRITO FEDERAL, DISTRITO, UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. CONTROL DE HOGARES Y CUESTIONARIOS
HOGAR _____ DE _____ EN LA VIVIENDA
CUESTIONARIO _____ DE _____ DEL HOGAR

5. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA
NOMBRE DE LA VISITA _____
CALLE _____
CALLE AVENIDA, CALLE LUNA, CALLE TONTO, CAMINO _____
NÚMERO DE TELÉFONO _____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____
ESTADAL, Y DISTRITO FEDERAL, DISTRITO, UNIDAD ADMINISTRATIVA

6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR
NOMBRE DE LA ENTREVISTA _____
CALLE _____
CALLE AVENIDA, CALLE LUNA, CALLE TONTO, CAMINO _____
NÚMERO DE TELÉFONO _____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____
ESTADAL, Y DISTRITO FEDERAL, DISTRITO, UNIDAD ADMINISTRATIVA

7. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN
NOMBRE DE LA SUPERVISIÓN _____
CALLE _____
CALLE AVENIDA, CALLE LUNA, CALLE TONTO, CAMINO _____
NÚMERO DE TELÉFONO _____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____
ESTADAL, Y DISTRITO FEDERAL, DISTRITO, UNIDAD ADMINISTRATIVA

8. RESULTADO DEL HOGAR
NOMBRE DEL HOGAR _____
CALLE _____
CALLE AVENIDA, CALLE LUNA, CALLE TONTO, CAMINO _____
NÚMERO DE TELÉFONO _____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____
ESTADAL, Y DISTRITO FEDERAL, DISTRITO, UNIDAD ADMINISTRATIVA

9. RESPONSABLES
NOMBRE DEL RESPONSABLE _____
CALLE _____
CALLE AVENIDA, CALLE LUNA, CALLE TONTO, CAMINO _____
NÚMERO DE TELÉFONO _____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____
ESTADAL, Y DISTRITO FEDERAL, DISTRITO, UNIDAD ADMINISTRATIVA

10. CONTROL DE PAGOS
NOMBRE DEL PAGADOR _____
CALLE _____
CALLE AVENIDA, CALLE LUNA, CALLE TONTO, CAMINO _____
NÚMERO DE TELÉFONO _____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____
ESTADAL, Y DISTRITO FEDERAL, DISTRITO, UNIDAD ADMINISTRATIVA

Carátula:

- ▶ **1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA.** Describe la información que identifica geográficamente cada cuestionario (los datos que contiene se refieren a la entidad federativa, municipio, localidad y clave de AGEB).
- ▶ **2. CONTROL DE VIVIENDA.** Se encuentra el número de control, número de vivienda seleccionada y el tipo de instrumento; el cuestionario para el hogar será tipo A.
- ▶ **3. DOMICILIO DE LA VIVIENDA.** Se encuentran aquí los datos de la ubicación de la vivienda.
- ▶ **4. CONTROL DE HOGARES Y CUESTIONARIOS.** Aquí se registra el orden y el total de hogares y cuestionarios utilizados en la vivienda.
- ▶ **5. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA.** En este recuadro se hace referencia a la fecha en que se aplicó el cuestionario, la duración de su aplicación y el resultado obtenido por el entrevistador.
- ▶ **6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR.** Presenta el código del resultado de la entrevista de cada una de las mujeres elegibles en el hogar.
- ▶ **7. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN.** Muestra el nombre fecha y resultado de la supervisión.
- ▶ **8. RESULTADO DEL HOGAR.** El código del resultado y la fecha en que lo asignó el validador se presenta en este recuadro.
- ▶ **9. RESPONSABLES.** Identifica al personal involucrado en el levantamiento de la información (entrevistadora, supervisora y validador).
- ▶ **10. CONTROL DE PAQUETE.** Identifica el folio de paquete y la ubicación del cuestionario en el paquete.

Al interior del cuestionario:

- ▶ **I. Características de la vivienda.** En esta sección se capta información general sobre aspectos de la vivienda y los servicios con los que ésta cuenta.
- ▶ **II. Residentes, hogares y lista de personas.** En esta sección se presenta el número de personas y hogares en la vivienda, además de la lista de los integrantes del hogar.

- ▶ **III. Características de las personas.** Se captan las características de cada integrante del hogar, aplicando distintas preguntas de acuerdo a la edad y sexo.
- ▶ **IV. Migración a los Estados Unidos de América.** Obtiene información de la migración a EUA de las personas que viven o vivían en el hogar durante los cinco últimos años, además de las características de cada uno de los migrantes.
- ▶ **Observaciones.** Sirve para anotar las observaciones hechas por el personal del campo acerca de la información contenida en el cuestionario.

2.2. MÓDULO PARA LA MUJER

El módulo para la mujer es complemento del Cuestionario para el hogar y en él se capta información de las mujeres de 15 a 54 años sobre los temas de fecundidad, anticoncepción y nupcialidad.

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009 Módulo para la mujer																						
1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO/DELEGACIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ AGE: _____																						
2. CONTROL DE VIVIENDA NÚMERO DE CONTROL: _____ NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA: _____ TIPO DE INSTRUMENTO: <u> B </u>																						
3. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULO HOGAR _____ DE _____ EN LA VIVIENDA MÓDULO _____ DE _____ DEL HOGAR																						
4. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>RESULTADO</th> <th>FECHA</th> <th>CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA ENTREVISTA</th> </tr> <tr> <th>OK</th> <th>NO</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>1. Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>2. Incompleta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>3. Ausente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>4. Negativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>5. Otra situación (Escriba en observaciones)</td> </tr> </tbody> </table>		RESULTADO	FECHA	CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA ENTREVISTA	OK	NO		1	1	1. Completa	2	1	2. Incompleta	3	1	3. Ausente	4	1	4. Negativa	5	1	5. Otra situación (Escriba en observaciones)
RESULTADO	FECHA	CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA ENTREVISTA																				
OK	NO																					
1	1	1. Completa																				
2	1	2. Incompleta																				
3	1	3. Ausente																				
4	1	4. Negativa																				
5	1	5. Otra situación (Escriba en observaciones)																				
PASOS PARA EL RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL LEA EL NÚMERO DE PERSONA Y EL NOMBRE DE LA MUJER ELIGIDA EN EL CUESTIONARIO DEL HOGAR, FANCTO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE NÚMERO DE PERSONA: _____ NOMBRE: _____																						
V. Fecundidad e historia de embarazos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>1. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?</th> <th>2. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?</th> <th>3. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?</th> <th>4. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?</th> <th>5. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?</th> <th>6. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? Por favor digame, ¿en qué mes y año nació el niño? Mes: _____ Año: _____ </td> <td> ¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____ </td> <td> ¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____ </td> <td> ¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____ </td> <td> ¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____ </td> <td> ¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____ </td> </tr> </tbody> </table>		1. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	2. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	3. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	4. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	5. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	6. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? Por favor digame, ¿en qué mes y año nació el niño? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____									
1. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	2. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	3. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	4. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	5. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?	6. ¿CÓMO SE EMBARAZÓ?																	
¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? Por favor digame, ¿en qué mes y año nació el niño? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____	¿Cómo se embarazó? ¿Fue espontáneo, se tuvo relaciones sexuales? ¿Fue con ayuda de un médico? Mes: _____ Año: _____																	

Continúe con la pregunta 5.7 -

Carátula:

- ▶ **1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA.** Describe la información que identifica geográficamente cada módulo (los datos que contiene se refieren a la entidad federativa, municipio, localidad y clave de ageb).
- ▶ **2. CONTROL DE VIVIENDA.** Detalla el número de control, número de vivienda seleccionada y tipo de instrumento; el Módulo para la mujer será de tipo B.
- ▶ **3. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULO.** Se registra el número de hogar en la vivienda, el orden y total de Módulos para la mujer.
- ▶ **4. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL.** Presenta el código del resultado final de la entrevista de la mujer elegida.
- ▶ **V. FECUNDIDAD E HISTORIA DE EMBARAZOS.** Capta información sobre la fecundidad e historia de embarazos de la mujer elegida (esta sección comienza en la carátula y continúa al interior del módulo)

Al interior del módulo:

- ▶ **VI. Preferencias reproductivas.** Describe la condición de embarazo y preferencias reproductivas de la mujer.
- ▶ **VII. Anticoncepción.** Presenta información acerca del conocimiento y uso de los métodos anticonceptivos.
- ▶ **VIII. Salud materno infantil (último embarazo).** Se registran las condiciones de salud durante el embarazo, parto y la situación del infante del último embarazo de la mujer.
- ▶ **IX. Nupcialidad.** Se observa la situación conyugal y sus particularidades.
- ▶ **V. Observaciones.** Se registran las observaciones hechas por el personal de campo acerca de la información contenida en el módulo.

2.3. HOJA DE NO RESPUESTA

La Hoja de No respuesta se llena cuando no se pudo obtener información de la vivienda.

[illegible]

La hoja de no respuesta cuenta con las siguientes secciones:

- ▶ **I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.** Describe la información que identifica geográficamente cada cuestionario (los datos que contiene se refieren a la entidad federativa, municipio, localidad y clave de AGEB).
- ▶ **II. CONTROL DE VIVIENDA.** Contiene el número de control, número de vivienda seleccionada y tipo de instrumento; la hoja de no respuesta será de tipo C.
- ▶ **III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA.** Se registran aquí los datos de la ubicación de la vivienda.
- ▶ **IV. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN.** En este recuadro se hace referencia al código de no respuesta en las visitas realizadas a la vivienda y el resultado final de la supervisión.
- ▶ **V. RESPONSABLE** Identifica al personal involucrado en el levantamiento de la información (entrevistadora, supervisora y validador).

- ▶ **VI. CONTROL DE PAQUETE.** Identifica el paquete dentro de un área de validación, así como la ubicación del cuestionario en el paquete (en este apartado se encuentra el folio de paquete y el número consecutivo del cuestionario en el paquete).
- ▶ **OBSERVACIONES.** Sirve para anotar las observaciones hechas por el personal de campo acerca de la situación de la vivienda considerada con no respuesta.

Se considera como no respuesta cuando el resultado de la entrevista fue alguno de los siguientes:

- 06 Informante inadecuado.
- 07 Ausencia de ocupantes.
- 08 Negativa.
- 09 Vivienda deshabitada.
- 10 Vivienda de uso temporal.
- 11 No existe la vivienda.
- 12 Otra situación (alguna situación no incluida en los códigos 6 a 11).

3. Empaquetado

El empaquetado de los materiales lo realizan las áreas de validación operativas en las que se divide la encuesta.

3.1. Conformación de paquetes

El validador es el responsable de realizar el empaquetado de los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta.

La conformación de paquetes de los instrumentos de captación se realiza tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

- ▶ Los paquetes se integran con instrumentos de captación pertenecientes a una misma entidad y área de validación sin importar que sean de diferente número de control, ageb, municipio o localidad.
- ▶ Cada paquete de cuestionarios con sus respectivos módulos (colocados al interior) estará conformado por 25 viviendas.
- ▶ Se conformará un paquete de Hojas de no respuesta por área de validación.

Existen los siguientes casos en los cuales se formarán paquetes con menos de 25 viviendas:

- ▶ Cuando en algún área de validación su muestra sea poca y el total de viviendas sea menor a 25.
- ▶ Cuando en el último paquete del área de validación no se cuente con 25 viviendas, el paquete se integra con los cuestionarios restantes.

Los cuestionarios se ordenarán en el paquete por número de control y número de vivienda seleccionada, organizados de menor a mayor con base en el *consecutivo de cuestionario en el paquete*.

La forma DID-16 *Identificación de paquete* está colocada en la parte superior del paquete. Contiene los datos de entidad, folio de paquete, total de cuestionarios u hojas de no respuesta, total de módulos y viviendas, los números de control incluidos, así como las firmas del validador y auxiliar del responsable estatal.

3.2. Control de paquete

En la carátula del cuestionario se encuentra el apartado **10. CONTROL DE PAQUETE**, en el cual se registró el folio de paquete y el consecutivo de cuestionario en el paquete.

Folio de paquete

Consta de cuatro dígitos, los dos primeros corresponden a la clave del validador o área de validación y los siguientes dos son un número consecutivo desde 01 hasta tantos paquetes conforme el validador.

Consecutivo de cuestionario en el paquete

Una vez que se completó un paquete y después de anotar el folio de éste en cada uno de los cuestionarios u hojas de no respuesta, se asigna un número consecutivo en forma ascendente en las casillas del apartado **10. CONTROL DE PAQUETE**, iniciando con el 01 hasta numerar todos los cuestionarios u hojas de no respuesta que integran el paquete.

3.3. Relación de paquetes para captura

Una vez que se conformaron los paquetes correspondientes a la entrega, se llena la forma DID-17 *Relación de paquetes para captura*, la cual contiene los datos de: entidad, folio de los paquetes, número de cuestionarios “A”, número de módulos “B” y número de hojas de no respuesta “C” bajo las siguientes condiciones:

- La relación de paquetes se realiza considerando el folio de paquete de menor a mayor, indicado en la forma DID-16 *Identificación de paquete*.

4. Recepción y almacenamiento

A continuación se describen las actividades que deben llevarse a cabo en el área de almacén.

4.1. ACTIVIDADES DEL ÁREA

En este apartado se presentan, de manera general, las actividades que se desarrollarán en la recepción y almacenamiento de material durante el procesamiento de la información.

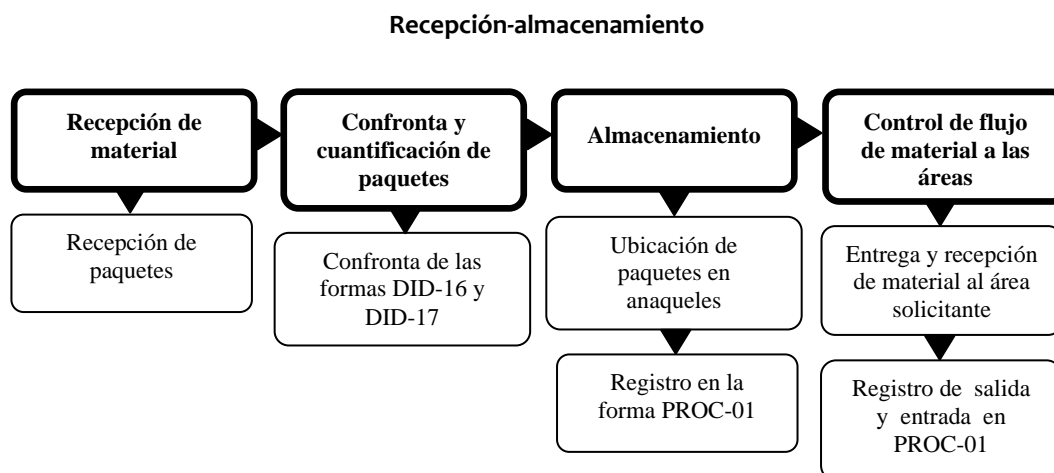
Las tareas operativas que se realizan para la recepción y almacenamiento del material son las siguientes:

- ▶ Acondicionar el área de almacén.
- ▶ Capacitarse sobre las estrategias para la recepción y almacenamiento.
- ▶ Recibir y almacenar el material proveniente de campo.
- ▶ Aplicar los lineamientos establecidos en el manual.
- ▶ Mantener comunicación permanente con el responsable de procesos y análisis sobre los problemas que se presenten durante la recepción y el almacenamiento, con la finalidad de que se definan soluciones.
- ▶ Llenar la forma de control PROC-01 *Inventario y control de paquetes* (ver anexos).

La entrega de paquetes al área de almacén se realiza de la siguiente manera:

- ▶ El auxiliar de responsable estatal contactará al responsable de procesos y análisis para la programación del orden y horario en los que se realizará la entrega y recepción del material antes de la primera entrega.
- ▶ El auxiliar del responsable estatal entregará al responsable de procesos y análisis los paquetes de cuestionarios y hojas de no respuesta. En caso de que el auxiliar del responsable estatal no pueda hacerlo directamente por las circunstancias que fueren, se comisionará a otra persona de la estatal para realizar la entrega directa al almacén.
- ▶ La primera entrega será el miércoles **20 de mayo**; posteriormente las entregas se realizarán el lunes de cada semana hasta concluir el día **13 de julio**.

La recepción-almacenamiento y el flujo de materiales deberán realizarse considerando las siguientes actividades:



4.2. RECEPCIÓN DE MATERIAL

La recepción de los paquetes en las fechas establecidas será de la siguiente manera:

- Se recibirán cuestionarios con información, es decir, que tienen códigos de resultado del hogar 1 al 4.
- Los paquetes de hojas de no respuesta con códigos del 06 al 12 se recibirán en la última fecha de entrega.

4.3. CONFRONTA Y CUANTIFICACIÓN DE PAQUETES

En esta etapa se realiza la revisión de los datos contenidos en las formas de control y el encargado de esta tarea es el *Responsable de procesos y análisis*.

Confronta de las formas DID-17 y DID-16

Se revisa que en la forma de control DID-17 *Relación de paquetes para captura* y DID-16 *Identificación de paquete* coincidan los datos de entidad y folio de paquete, No. de cuestionarios “A”, No. de módulos “B” y en el caso de los paquetes con hojas de no respuesta el No. de hojas de no respuesta “C”. Además de que el total de paquetes anotado coincida con lo recibido.

Si existiera alguna diferencia se corregirá la DID-17 *Relación de paquetes para captura* de acuerdo a los datos que presenta DID-16 *Identificación de paquete*, notificando al encargado de la entrega.

Una vez terminada la recepción y aclaradas las inconsistencias, se entrega el oficio firmado al responsable de la entrega y se llevan los paquetes al área de almacén para su resguardo y acomodo.



ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA
DEMOGRAFICA 2009

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

DID 16

Entidad _____

FECHA _____

DIA MES AÑO

Folio de paquete _____

Total de viviendas _____

Total de cuestionarios "A" _____

Total de módulos "B" _____

Total de hojas de no respuesta "C" _____

Números de control incluidos

Elabora

Vo.Bo.

Nombre y firma Validador

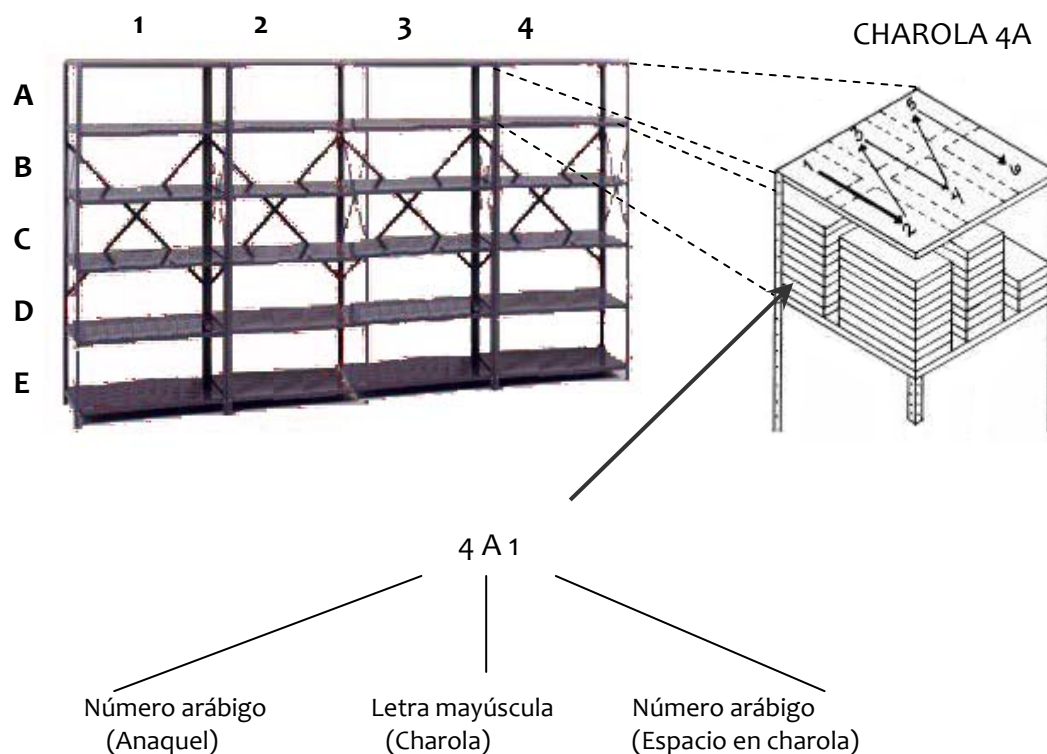
Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal

Previamente a la recepción del material, se contará con un área acondicionada para su acomodo, en la cual habrá anaqueles identificados para su fácil localización. Cada anaquel se identifica con un número arábigo: 1, 2, 3, 4...

Las charolas que conforman cada anaquel se identifican de arriba hacia abajo con una letra: A, B, C...

Se recomienda para el almacenamiento lo siguiente: el acomodo de paquetes por charola se hace de atrás hacia adelante y de izquierda a derecha, distinguiendo cada espacio que ocupen con un número arábigo: 1, 2, 3, 4...

Cada lugar para el almacenamiento de material debe contar con una clave única que lo identifique, compuesta de la siguiente forma:



Esta clave se anota en la forma PROC-01 *Inventario y control de paquetes* al almacenar cada uno de los paquetes para así llevar su control.

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA-2005
INVENTARIO Y CONTROL DE PAQUETES

PROC-01

Entidad _____

Hoja _____ de _____

Folio de paquete	Total			Ingreso al almacén		Verificación		Captura		Otras áreas		
	Cuestionarios	Modulos	Hojas de N.E.	Fecha	Ubicación	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Área	Salida	Entrada
1101	25	30		20.05	1A1	20.05						
1102	27	35		20.05	1A2	20.05	20.05	20.05				
1103	30	30		20.05	1A3	20.05						
1104	25	20		20.05	1A4	20.05	20.05	20.05	20.05			
1105	26	28		20.05	1A5	20.05	20.05					
1101			90	20.05	1A6	20.05	20.05	20.05				

El sitio de almacenamiento de los paquetes es permanente, es decir, el lugar que se les asigna inicialmente no cambia durante todo el proceso; solamente se mueven los paquetes para ser capturados y cuando surja la necesidad de hacer una consulta. Al regresar de estos procesos, se vuelven a almacenar en el mismo lugar.

Lineamientos que se deben seguir durante el almacenamiento

Se deben identificar y separar los paquetes por entidad y áreas de validación para que al efectuar el acomodo en anaqueles queden claramente separados.

Una vez diferenciados los paquetes se almacenan y en la forma PROC-01 *Inventario y control de paquetes* se registran el nombre y la clave de la entidad, municipio, folio de paquete, total de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta que se encuentra en la forma DID-16 *Identificación de paquete*, además de la clave de su ubicación en el almacén.

- ▶ El acomodo de paquetes en anaqueles se hace por entidad y área de validación.
- ▶ En caso de que en una misma charola se almacenen más de una entidad o área de validación, se debe tener una clara referencia de su ubicación en la forma de control.

Durante la etapa de captura, el sistema genera reportes con los cuales se forman carpetas que se entregarán al área de almacén una vez terminada la etapa para su resguardo, por lo cual se recomienda asignar un espacio para su acomodo, así como también se requiere otro espacio exclusivo para los reportes.

4.5. CONTROL DEL FLUJO DE MATERIAL A LAS ÁREAS

Una vez que se almacenan los paquetes, se inicia la distribución de éstos a las áreas solicitantes. Para realizar ésta actividad se considerará lo siguiente:

- ▶ Durante el flujo del material debe tenerse un control que permita garantizar que siempre esté íntegro. Para ello, se registra la fecha de salida y de entrada en la forma PROC-01 en la columna correspondiente al área que lo solicita.
- ▶ Es importante que el registro del flujo de material se realice en el momento de hacer movimientos, con el objetivo de no perder el control de las entradas y salidas.
- ▶ Cada vez que un área solicita material, se debe revisar en la forma PROC-01 que no haya material pendiente de devolución por parte del área solicitante. Si existen pendientes, se analizan las circunstancias para decidir la solución antes de entregar más paquetes.
- ▶ Si durante las actividades de entrega y recepción del material, se omite el registro de alguna de las fechas en la forma PROC-01, se investiga con el área correspondiente para corroborar el dato faltante y se registra.

- ▶ Al sacar paquetes del almacén se debe tener presente el lugar que ocupan en éste, para que al momento de su devolución sean colocados en el mismo sitio. Si en algún momento ocupan un lugar distinto al asignado inicialmente, se verifica en la forma PROC-01 el lugar que deben ocupar en el anaquel para colocarlo.

Usted (verificador) como es quien realiza las actividades de verificación manual y de codificación que se les aplica a los paquetes de cuestionarios, registrará la fecha en la columna correspondiente de la forma PROC-01, de cuando se haya realizado la actividad para llevar el registro y control de cada paquete liberado de éstas actividades.

El responsable de procesos y análisis le va a solicitar material, el cual se debe preparar cubriendo las necesidades de las capturistas con material ya verificado registrándose como salida en la forma PROC-01.

La devolución del material al área de almacén la hace de igual forma el responsable de procesos y análisis y debe registrarse en la forma PROC-01, anotando la fecha en el espacio de entrada.

Así mismo, el personal del área de análisis de procesos le podrá solicitar material, del cual deberá registrar tanto su salida como su entrada en la forma PROC-01.

5. Verificación manual

El objetivo de esta actividad es revisar los paquetes de los instrumentos de captación antes de su captura para agilizar ésta y el procesamiento. Para ello se aplicarán los procedimientos de análisis y corrección que a continuación se describen, respetando al máximo lo descrito por el entrevistador.

5.1. ACTIVIDADES DEL PERSONAL

En este apartado se presentan, de manera general, las actividades que se deben desarrollar en las tareas de verificación del material durante el procesamiento de la información.

Las tareas operativas que se realizan en la verificación son las siguientes:

- ▶ Acondicionar el área de trabajo.
- ▶ Recibir capacitación sobre las estrategias establecidas para la verificación manual.
- ▶ Aplicar los lineamientos establecidos en el manual.
- ▶ Mantener comunicación permanente con el responsable de procesos y análisis sobre los problemas que se presenten durante la verificación, con la finalidad de que se definan soluciones.
- ▶ Llenar la forma de control PROC-02 (*ver anexos*).
- ▶ Elaborar una evaluación de incidencias en verificación y entregarlo al responsable de procesos y análisis.

5.2 CRITERIOS GENERALES

Enseguida se presentan los criterios generales que deben tomarse en consideración en el proceso de verificación:

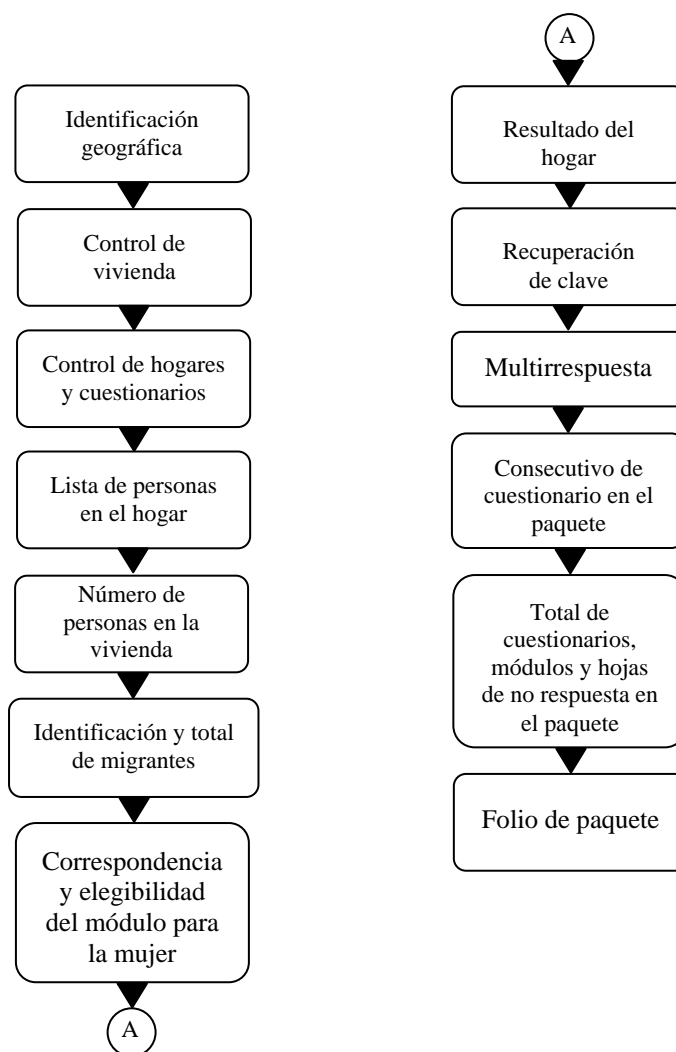
- ▶ Respetar al máximo la información que aparece en el cuestionario.
- ▶ Todas las correcciones se hacen con tinta negra.
- ▶ La información debe respetarse con faltas de ortografía, si las tiene.

- ▶ Respetar las palabras o textos incompletos.
- ▶ No se agregan puntos en abreviaturas si no los tiene.
- ▶ Al corregir números se elimina la cantidad completa con dos líneas horizontales y se anota nuevamente, de manera clara, en la parte superior del campo o dentro de la pregunta, lo más cerca posible a la respuesta.
- ▶ Respetar las omisiones.
- ▶ No se borra ninguna respuesta, ni aún aquellas que hayan sido anotadas indebidamente por el entrevistador.
- ▶ No se hacen transcripciones de la información en ningún caso.
- ▶ Si hay respuestas alfabéticas donde deberían ser numéricas, no se corrigen.

Esquema general de actividades

La verificación manual es una actividad previa y necesaria para el procesamiento que consiste en revisar los requerimientos básicos para el control cuantitativo y cualitativo de la información, y así agilizar su captura. En el siguiente esquema se muestran las actividades a desarrollar en esta actividad.

Verificación manual



5.3. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CORRECCIÓN

Identificación geográfica

Al abrir cada paquete se revisa que todos los cuestionarios y módulos coincidan en la clave de entidad del apartado de datos de identificación, así como con la entidad registrada en la forma DID-16 *Identificación de paquete*. Si no coinciden, se comprueba la clave de entidad por medio de los dos primeros campos registrados en el número de control y se hacen las correcciones correspondientes.

Además se revisa que los números de control registrados en la identificación de paquete sean los mismos que los manifestados en los cuestionarios y módulos; si estos difieren se deberá tener comunicación con el responsable estatal para acordar la solución. El mismo procedimiento se aplica para los paquetes de hojas de no respuesta

Los datos del apartado 1. **IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA** de los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta son la llave para su captura, por lo cual no debe existir omisión en alguno de ellos; si existieran se deben realizar las correcciones siguientes:

- Omisión en las claves de ENTIDAD, MUNICIPIO y AGEB.- Se verifica que el o los cuestionarios y módulos que presentan la omisión pertenezcan a un grupo de instrumentos de una misma vivienda, se analizan los datos de la carátula con respecto al resto de los cuestionarios de la vivienda.
- Si pertenecen a la misma vivienda, se toman los datos faltantes de acuerdo con el resto de los cuestionarios y módulos de la vivienda.
- Si es cuestionario único en la vivienda y no es posible corregirlo, es necesario reportarlo al responsable de procesos y análisis.

Control de vivienda

En este apartado se verificará que el número de vivienda seleccionada y el número de control no se encuentren omitidos y correspondan a la muestra. Para ello se utilizará el listado de viviendas seleccionadas.

- Si existe omisión en estas claves se utilizará el criterio de corrección usado para la omisión de claves geográficas del apartado anterior.
- Si la vivienda seleccionada y número de control no corresponden a la muestra reportarlo al responsable de procesos y análisis.

Control de hogares y cuestionarios

Una vez comprobado que los cuestionarios y módulos del paquete están correctos en sus datos de identificación geográfica se revisa el total de hogares y su conformación dentro de la vivienda.

El error en el total de hogares o la secuencia de hogares y cuestionarios se presenta cuando los hogares dentro de la vivienda se encuentran desordenados, tienen asentado un dato incorrecto o existe alguna omisión.

El análisis comienza revisando los siguientes apartados del *Cuestionario para el hogar*:

1. Identificar los cuestionarios de la vivienda con sus respectivos módulos a través del **NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA** del apartado **2. CONTROL DE VIVIENDA**, **3. DOMICILIO DE LA VIVIENDA** de la carátula y los datos de la sección II, preguntas 2.1 Número de personas en la vivienda, 2.2. Gasto común y 2.3 Número de hogares.

II. Residentes, hogares y lista de personas

2.1 NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA	2.2 GASTO COMÚN	2.3 NÚMERO DE HOGARES
¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (cuente también a los empleados domésticos que duermen aquí).	¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?	Entonces, ¿cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?
<p>CIRCLE UN SOLO CODIGO</p> <p>Si 1 } PASE A 2.4</p> <p>No 2</p> <p>ANTE: CON NÚMERO</p>	<p>CIRCLE UN SOLO CODIGO</p> <p>Si 1 } PASE A 2.4</p> <p>No 2</p> <p>ANTE: CON NÚMERO</p>	<p>ANTE: CON NÚMERO</p>

2. Determinar si existe algún error en el total de hogares (preg.2.3), en la secuencia de hogares y/o cuestionarios del apartado **4. CONTROL DE HOGARES Y CUESTIONARIOS**.

4. CONTROL DE HOGARES Y CUESTIONARIOS

HOGAR [] DE [] EN LA VIVIENDA

CUESTIONARIO [] DE [] DEL HOGAR

3. Corregir el total de hogares (Preg. 2.3) si es erróneo y en caso de detectar algún problema en la secuencia de hogares y cuestionarios ordenar o corregir el dato incorrecto.

Si no es posible determinar el número de cuestionarios y hogares que corresponden a la vivienda o falta algún cuestionario repórtalo a tu jefe inmediato.

Lista de personas en el hogar.

El Cuestionario del hogar tiene una capacidad para registrar a 6 integrantes, en caso de que existan más, se utilizó otro cuestionario, en el cual se renumerarán sus integrantes en las columnas 2.4A y 2.4C en caso de que el operativo de campo no lo haya realizado.

También se revisará que la numeración dada en la sección **III Características de las personas** y el número de personas en el hogar que aparece en 2.5 (Verificación de la lista) sean correctos.

LISTA DE PERSONAS EN EL HOGAR

Primer cuestionario del hogar

2.4 LISTA DE PERSONAS EN EL HOGAR		
¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe o la jefa? Incluya a los niños chiquitos y a los ancianos (también a los empleados domésticos que duermen aquí).		
ANOTE LOS NOMBRES INICIANDO POR EL JEFE O JEFA DEL HOGAR		
CIRCULE EL CÓDIGO DE LAS MUJERES ELEGIBLES		
2.4A	2.4B	2.4C
PERSONA	NOMBRE	MUJER ELEGIBLE
1	JEFE O JEFA DEL HOGAR	1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6

<p>2.5 VERIFICACIÓN DE LA LISTA</p> <p>ANOTE EL NÚMERO DE PERSONAS QUE INCLUYO EN LA LISTA Y PREGUNTE:</p> <p>Entonces, ¿en este hogar hay <u>12</u> personas?</p> <p>ANOTE CON NÚMERO</p>	<p>2.6 REVISIÓN INFORMANTE</p> <p>ANOTE EL NÚMERO DE PERSONAS QUE INCLUYO EN LA LISTA Y PREGUNTE:</p> <p><u>12</u></p> <p>ANOTE CON NÚMERO</p>
--	--

SI EN EL HOGAR HAY MÁS DE 6 PERSONAS, UTILICE OTRO CUESTIONARIO Y CONTÍNUÉ CON LA LISTA

Segundo cuestionario del hogar.

2.4 LISTA DE PERSONAS EN EL HOGAR		
¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe o la jefa? Incluya a los niños chiquitos y a los ancianos (también a los empleados domésticos que duermen aquí).		
ANOTE LOS NOMBRES INICIANDO POR EL JEFE O JEFA DEL HOGAR		
CIRCULE EL CÓDIGO DE LAS MUJERES ELEGIBLES		
2.4A	2.4B	2.4C
PERSONA	NOMBRE	MUJER ELEGIBLE
7	JEFE O JEFA DEL HOGAR	7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12

<p>2.5 VERIFICACIÓN DE LA LISTA</p> <p>ANOTE EL NÚMERO DE PERSONAS QUE INCLUYO EN LA LISTA Y PREGUNTE:</p> <p>Entonces, ¿en este hogar hay <u>12</u> personas?</p> <p>ANOTE CON NÚMERO</p>	<p>2.6 REVISIÓN INFORMANTE</p> <p>ANOTE EL NÚMERO DE PERSONAS QUE INCLUYO EN LA LISTA Y PREGUNTE:</p> <p><u>12</u></p> <p>ANOTE CON NÚMERO</p>
--	--

SI EN EL HOGAR HAY MÁS DE 6 PERSONAS, UTILICE OTRO CUESTIONARIO Y CONTÍNUÉ CON LA LISTA

Número de personas en la vivienda

Se debe revisar que lo registrado en el Cuestionario del hogar en la sección **II. Residentes, hogares y lista de personas** pregunta 2.1 **¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?** coincida con el total de personas registradas en la Lista de personas del hogar de todos los cuestionarios que pertenezcan a la vivienda.

Si no coinciden se debe tomar en cuenta el número de las personas registradas en la lista de todos los cuestionarios y corregir lo registrado en la pregunta 2.1.

II. Residentes, hogares y lista de persona

2.1 NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA

¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (cuente también a los empleados domésticos que duermen aquí).

ANOTE CON NÚMERO

Identificación y total de migrantes

Se revisará que en la sección IV. Migración a los Estados Unidos de América contenga información al menos en la pregunta 4.1. De existir omisión en toda la sección repórtalo al responsable de procesos y análisis.

IV. Migración a los Estados Unidos

4.1 MIGRACIÓN A EE.UU. DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS

¿Durante los últimos cinco años, esto es, de mayo de 2004 a la fecha, alguna persona que vive o vivía con ustedes (en este hogar) se fue a vivir a los Estados Unidos de América?

CIRCULE UN SOLO CÓDIGO

Sí 1

No 2

} TERMINE CUESTIONARIO DEL HOGAR

El Cuestionario del hogar tiene una capacidad para registrar a 4 migrantes. En caso de que existan más, se utilizó otro cuestionario, en el cual se renumerarán en caso de que el operativo de campo no lo haya realizado y que esta numeración coincida con el número de migrante de la misma sección.

Si existen migrantes verificará que la numeración dada a cada migrante al recabar las características migratorias sea correcta, así como el total de migrantes registrado en la pregunta 4.2 coincida.

4.2 TOTAL DE MIGRANTES	4.3 IDENTIFICACIÓN DE MIGRANTES
<p>¿Cuántas personas? (Incluya a los que aún están en Estados Unidos de América y a los que ya regresaron a México)</p> <p><u>10</u> <u>6</u></p> <p>ANOTE CON NÚMERO</p>	<p>Por favor, dígame el nombre de las personas que se fueron a los Estados Unidos de América</p> <p>ANOTE EL NOMBRE DE CADA PERSONA</p> <p>MIGRANTE 1 _____</p> <p>MIGRANTE 2 _____</p> <p>MIGRANTE 3 _____</p> <p>MIGRANTE 4 _____</p>
<p>¿Cuántas personas? (Incluya a los que aún están en Estados Unidos de América y a los que ya regresaron a México)</p> <p><u> </u> <u> </u></p> <p>ANOTE CON NÚMERO</p>	<p>Por favor, dígame el nombre de las personas que se fueron a los Estados Unidos de América</p> <p>ANOTE EL NOMBRE DE CADA PERSONA</p> <p>MIGRANTE <u>1</u> <u>5</u> _____</p> <p>MIGRANTE <u>2</u> <u>6</u> _____</p> <p>MIGRANTE 3 _____</p> <p>MIGRANTE 4 _____</p>

Correspondencia y elegibilidad del módulo para la mujer

Este procedimiento tiene como objetivo revisar la congruencia de los apartados que tienen que ver con el módulo para la mujer, el cual es muy importante dado que es el objetivo de esta encuesta.

Resultado de la entrevista individual

Verificar que en el número de persona registrada en **6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA** individual en el hogar, la columna correspondiente a Mujer elegible (número de persona), corresponda al número de persona circulado en 2.4C Mujer elegible.

6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR					
MUJER ELEGIBLE, NÚMERO DE PERSONA	NÚMERO DE VISITA				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL DE MUJERES DE 15 A 54 AÑOS EN EL HOGAR	CÓDIGOS DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL				
<input type="text"/>	1 Completa 2 Incompleta 3 Ausencia 4 Negativa 5 Otra situación				

CUANDO EN LA VIVIENDA EXISTA MÁS DE UN HOGAR O GRUPO DE PERSONAS, APLIQUE UN CUESTIONARIO PARA CADA HOGAR A PARTIR DE LA LISTA DE PERSONAS

2.4 LISTA DE PERSONAS EN EL HOGAR			
¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe o la jefa? Incluya a los niños chiquitos y a los ancianos (también a los empleados domésticos que duermen aquí).			
ANOTE LOS NOMBRES INICIANDO POR EL JEFE O JEFA DEL HOGAR			CIRCULE EL CÓDIGO DE LAS MUJERES ELEGIBLES
2.4A	2.4B	2.4C	
PERSONA	NOMBRE	MUJER ELEGIBLE	
1	JEFE O JEFA DEL HOGAR		1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6

Comprueba que el total de mujeres de 15 a 54 años en el hogar, registradas en el apartado 6, sea igual al total de mujeres circuladas en la pregunta 2.4C.

Circular la mujer elegible en caso de detectar alguna omisión.

Elegibilidad.

Verificar que las mujeres circuladas en la lista de personas (2.4C) cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad.

3.2 SEXO	3.3 EDAD	3.4 VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA
<p>(NOMBRE) es hombre</p> <p>(NOMBRE) es mujer</p> <p>CIRCULE UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Hombre 1</p> <p>Mujer 2</p>	<p>¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?</p> <p>MENOS DE UN AÑO, ANOTE "000"</p> <p>MUJER ELEGIBLE CON EDAD NO ESPECIFICADA, ANOTE "888". SI NO SABE, ANOTE "999"</p> <p>_____</p> <p>ANOTE CON NÚMERO</p>	<p>¿(NOMBRE) vive:</p> <p>CIRCULE UN SOLO CÓDIGO</p> <p>en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otras razones? 1</p> <p>en otro lugar, aunque por ahora está aquí? 2</p> <p>normalmente aquí? 3</p> <p>aquí, aunque por ahora está en otro lugar? 4</p> <p>temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir? 5</p>

- Que en las preguntas 3.2 Sexo este circulado el código 2 (Mujer)
- Que la 3.3 Edad sea de 15 a 54 años ó 888 (Mujer elegible con edad no especificada)
- Que este circulado el código 3, 4 ó 5 en la pregunta 3.4 Verificación de residencia.

Correspondencia

En la columna de número de visita del apartado 6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR debe venir registrado algún código de entrevista individual, que puede ser del 1 al 5 para cada una de las mujeres elegibles.

6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR					
MUJER ELEGIBLE, NÚMERO DE PERSONA	NÚMERO DE VISITA				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL DE MUJERES DE 15 A 54 AÑOS EN EL HOGAR	CÓDIGOS DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL				
_____	1 Completa 2 Incompleta 3 Ausencia 4 Negativa 5 Otra situación				

De las mujeres listadas sólo existirá *Módulo para la mujer* para aquellas que en el resultado de la entrevista de la última visita sea código 1 (Completa) y 2 (Incompleta), los cuales estarán numerados y ordenados manera secuencial de menor a mayor.

3. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULO


HOGAR [] DE [] EN LA VIVIENDA

MÓDULO [] DE [] DEL HOGAR

Si el total de módulos es correcto y existe algún error en el ordenamiento o los datos de secuencia se corrigen ordenando o numerando de manera correcta.

Cada módulo presenta en su carátula el número de persona de la mujer elegida y el resultado de la entrevista individual, los cuales coincidirán con lo registrado en la lista de personas y el código registrado de la última visita (1 ó 2) del apartado 6. **RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR** del *Cuestionario del hogar*.

4. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

RESULTADO *	FECHA		* CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA ENTREVISTA
	DÍA	MES	
[]	[]	[]	1 Completa 2 Incompleta 3 Ausencia 4 Negativa 5 Otra situación  (Explique en observaciones)

PARA MUJERES DE 15 A 54 AÑOS RESIDENTES HABITUALES

VEA EL NÚMERO DE PERSONA Y EL NOMBRE DE LA MUJER
ELEGIBLE EN 2.4C DEL CUESTIONARIO DEL HOGAR, Y ANOTE LA
INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE

NÚMERO DE PERSONA [] NOMBRE _____

Código 1 Completa. Este código se asigna cuando al aplicar el *Módulo para la mujer*, se obtuvo la información de todas las secciones (de **V. Fecundidad** a **IX. Nupcialidad**).

Código 2 Incompleta. Se asigna este código cuando por alguna causa la mujer suspendió la entrevista y no se tiene la información completa del módulo.

Código 3 Ausencia. Este código se anota cuando la persona a quien debió aplicarse el *Módulo para la mujer* se encuentra ausente al momento de la visita.

Código 4 Negativa. Si la mujer se negó desde el inicio a proporcionar información.

Código 5 Otra situación. Si se presentó alguna situación no incluida en los códigos anteriores

En caso de encontrar una falta de correspondencia en cualquiera de los anteriores apartados, preguntas, o número de módulos, repórtalo al responsable de procesos y análisis.

Resultado del hogar.

En este apartado aparece el resultado de la validación del *Cuestionario del hogar*; el código asignado deberá ser congruente con el contenido del cuestionario.

8. RESULTADO DEL HOGAR		
	FECHA	
CÓDIGO	DÍA	MES
1 Completo con información de mujeres de 15 a 54 años 2 Completo sin mujeres de 15 a 54 años 3 Incompleto 4 Sin información		

Para lo anterior se verifica el contenido del cuestionario y/o módulo en sus diferentes secciones, apartados o preguntas considerando las definiciones de los códigos.

Código 01.- (Completo con información de mujeres de 15 a 54 años).- Debe tener información en todas las secciones del *Cuestionario del hogar* y al menos información completa en un módulo tipo B.

Código 02.- (Completo sin mujeres de 15 a 54 años).-Debe tener información sólo en el *Cuestionario del hogar*, y no contar con información en algún módulo.

Código 03.- (Incompleto).-El *Cuestionario del hogar* debe tener información completa en el *Cuestionario del hogar* hasta la sección **II Residentes, hogares y lista de personas** pregunta 2.3.

Código 04.- (Sin información).-El *Cuestionario del hogar* sólo contiene información en la carátula y la sección **I Características de la vivienda** incompleta.

Si algún código no cumple con lo descrito anteriormente, es necesario comunicarse con el responsable procesamiento para que analice y resuelva la situación.

Recuperación de clave

Tanto en los cuestionarios como en los módulos existen preguntas abiertas que requieren la descripción de otros aspectos no señalados en las opciones de respuesta.

Para el **Cuestionario para el hogar** serían las preguntas: 3.1, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 3.11, 3.12, 3.13, 3.17, 4.6, 4.10 y 4.13 se revisará lo siguiente:

Si en la opción de OTRO existe una descripción especificando la situación, y no está circulado el código correspondiente, éste se circula.

1.- Si en la opción de OTRO no existe una descripción especificando la situación, y está circulado su valor, se respeta el valor circulado.

2.- Si en la opción de OTRO no existe una descripción especificando la situación, y no está circulado el valor, ambas opciones se dejan en blanco.

3.- En el caso de la pregunta 3.17 Escolaridad si está anotado el grado y el código de nivel no está circulado, se circula. Pero si no hay grado y está circulado el código de nivel, se respeta la información tal como está.

En el **Módulo para la mujer** se verificarían las preguntas: 7.7, 7.19, 7.27 del mismo modo que se presenta en el procedimiento 1 y 2 del Cuestionario del hogar.

Las preguntas 8.7 y 8.9 se verifican así:

- Si en la opción de OTRO existe una descripción especificando la situación, y no tiene asignado ningún valor, se le asigna 1.
- Si en la opción de OTRO no existe descripción especificando la situación y tiene asignado un valor de 1, se le corrige y se le asigna 2.
- Si en la opción de OTRO no existe descripción especificando la situación, y no tiene asignado ningún valor, se le asigna 2.

Multirrespuesta

La multirrespuesta es considerada error en todas las preguntas en donde aparece la leyenda *CIRCULE UN SOLO CÓDIGO*. La solución es respetar la primera opción marcada y cancelar las demás con dos líneas.

3.18 ANTECEDENTE ESCOLAR

¿Qué estudios le pidieron a (NOMBRE) para ingresar a (normal, carrera técnica o comercial, profesional, maestría o doctorado)?

CIRCULE UN SOLO CÓDIGO

Primaria	1
Secundaria	2
Preparatoria o bachillerato	3
Licenciatura o profesional	4
Maestría	5

Como única excepción tenemos la pregunta 3.17 Escolaridad, la cual si tuviera multirrespuesta se respetaría la última opción.

Las preguntas en las que sí es válida la multirrespuesta son aquéllas en donde aparece la leyenda *CIRCULE LOS CÓDIGOS MENCIONADOS*, en estas preguntas pueden venir circuladas varias opciones, o tener anotaciones en diferentes renglones, las cuales se deben respetar.

1.16 BIENES

¿En esta vivienda tienen:

LEA Y CIRCULE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

	SÍ	No
refrigerador?	1	2
lavadora?	1	2
automóvil o camioneta?	1	2
línea telefónica fija?	1	2
computadora?	1	2

3.25 FUENTES DE INGRESOS

¿(NOMBRE) recibe algún dinero o apoyo económico por:

LEA Y CIRCULE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

	SÍ	No	No sabe
jubilación o pensión?	1	2	9
ayuda de personas que viven en otro país?	1	2	9
ayuda de personas que viven en la República Mexicana?	1	2	9
algún programa de gobierno? (Oportunidades, PROCAMPO, apoyo a adultos mayores, ayuda a madres solteras)	1	2	9
un trabajo o trabajos?	1	2	9
intereses bancarios, renta o alquiler de bienes?	1	2	9
otras fuentes?	1	2	9

Consecutivo de cuestionario en el paquete

En este apartado se revisa de la forma siguiente:

- ▶ Una vez comprobado que los cuestionarios y módulos del paquete están correctos en sus datos de identificación, secuencia de hogares y secuencia de módulos se revisa que los *Cuestionarios para el hogar* estén ordenados de menor a mayor, de acuerdo con el CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE del apartado **10. CONTROL DE PAQUETE** de la carátula, considerando que cada uno tendrá anotado un número consecutivo desde 01 hasta el total de cuestionarios que conformen el paquete. Este procedimiento también se aplica a los paquetes de hojas de no respuesta.

El CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO y FOLIO DE PAQUETE sólo aparece en el *Cuestionario para hogar* y en la *Hoja de no respuesta*

En caso de detectar omisiones, saltos o duplicados en la numeración se realiza lo siguiente:

- Omisión.- En los cuestionarios anterior y posterior al erróneo, se revisa el dato anotado en el Consecutivo del cuestionario en el paquete, y con base en esto, se asigna el número correspondiente. Se puede aplicar la reenumeración si es necesario.
- Duplicidad.- Se define cuál de los cuestionarios duplicados tiene la asignación correcta y el lugar que le corresponde al otro, con el objetivo de anotarle el número correcto. Se puede aplicar la reenumeración en todos los cuestionarios que lo necesiten.
- Salto de numeración.- Se revisa el cuestionario anterior al del problema, y con base en el número que tenga asignado, se anota el siguiente número consecutivo en el cuestionario que presenta el salto en la numeración y se reenumeran los siguientes.

Para todas estas correcciones, se debe cuidar de no separar los módulos de la vivienda contenidos dentro de cada cuestionario.

Total de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta en el paquete

Al finalizar la revisión del COSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE se revisará que el total de cuestionario, el total de módulos y las hojas de no respuesta contenidos en el paquete coincida con los totales que aparecen en la DID-16 *Identificación de paquete*.

Si no coinciden, es necesario corregir la DID-16 de acuerdo al contenido del paquete y anota en **PROC-01 INVENTARIO Y CONTROL DE PAQUETES** el número correcto como se indica en las instrucciones de la forma.

Folio de paquete

En este apartado de la carátula del cuestionario, se debe revisar que todos los *Cuestionarios para el hogar* u *Hojas de no respuesta* del paquete tengan registrado el mismo número en los campos correspondientes al folio de paquete.

Si en algún cuestionario está omitida la clave del folio de paquete o está diferente a la del resto de los cuestionarios del paquete; se revisa que lo registrado en el número de control y número de vivienda seleccionada de los cuestionarios con el problema sean los mismos de los demás cuestionarios; si es así se retoma esta clave y se le asigna a los cuestionarios que presentan la omisión.

Registro de incidencias

El registro de las incidencias de error presentadas durante la verificación manual se realizará en la forma **PROC-02 Incidencias en Verificación**, anotando el folio de paquete, número de control y vivienda seleccionada de la siguiente manera:

ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD INCIDENCIAS EN VERIFICACIÓN						PROC-02
Entidad _____			Hoja _____ de _____			
Folio de paquete	Número de control	Vivienda seleccionada	Con incidencias			OBSERVACIONES
			Cuestionario	Módulo	Hoja de N. R.	
1101	010010	4	X	X	_____	
1101	010010	14	_____	X	_____	
1101	010010	25	_____	_____	_____	
1101	010110	3	_____	X	_____	
1101	010110	5	X	X	_____	
1101	010010	7	_____	_____	X	

Nota: El registro es por vivienda, independientemente de los instrumentos que la conformen.

Si en alguno de los instrumentos que conforman la vivienda no tiene incidencias se anulará el recuadro con una línea horizontal tal como se muestra en el ejemplo.

Evaluación

Al concluir la verificación se realizará la evaluación de la actividad. Para ello, se tomará como base el total de viviendas seleccionadas para la entidad utilizando el registro realizado en PROC-02.

Se contabilizarán las viviendas con incidencias en el Cuestionario del hogar, Módulo para la mujer y Hoja de no respuesta. Se calculará el porcentaje de viviendas con incidencia para cada instrumento y esta evaluación será enviada a oficinas centrales por el Responsable de procesos y análisis en el informe de actividades.

Ejemplo:

Viviendas seleccionadas en la entidad A	Viviendas con incidencias en Cuestionario B	Porcentaje (B*100)/A	Viviendas con incidencias en Módulo para la mujer C	Porcentaje (C*100)/A	Viviendas con incidencias en la Hoja de N.R. D	Porcentaje (D*100)/A

Como parte de la evaluación es necesario tener un registro de la problemática no contemplada en el manual y las soluciones dadas, reportarlas al responsable de procesos y análisis para su informe final.

Anexo

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009
INVENTARIO Y CONTROL DE PAQUETES

Entidad

F

Hoja _____ de _____

[illegible]

Elaboró

Nombre y Firma

Total			
Subtotal			

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009

INVENTARIO Y CONTROL DE PAQUETES

Objetivo: Control de paquetes en el área de almacén

Responsable de llenado: Verificador

Instructivo de llenado

Entidad <input type="text"/>	Nombre y clave de la entidad
Hoja ___ de ___	Número de hoja y total utilizadas
Columna 1	Folio de paquete registrado en la forma DID-16
Columnas 2 ,3 y 4	Total de cuestionarios, módulos u hojas de no respuesta registrados en la forma DID-16, en caso de existir diferencias al momento de realizar el conteo físico, (verificación manual) se anotarán dos // y enseguida la cantidad correcta, Ej. 45//50
Columnas 5 y 6	Anote la fecha de ingreso y su ubicación en el almacén.
Columna 7 y 8	Anote la fecha de inicio (Salida) y término (Entrada) de la verificación.
Columna 9 y 10	Anote la fecha de salida al área de captura y entrada al almacén.
Columnas 11, 12 y 13	Anote la fecha de salida a otras áreas así como la devolución del material y registro del área solicitante.

Subtotal: Anote la suma de las columnas 2 y 3 por cada hoja utilizada

Total: Anote la suma de los subtotales de las hojas utilizadas en la entidad y se registra en la primera hoja.

Nota: Al tener observaciones, anotarlas en la parte posterior a la forma de control, debidamente referenciada.

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009
INCIDENCIAS EN VERIFICACIÓN

Entidad _____ Hoja _____ de _____

[illegible]

Elaboró

Nombre y Firma

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009 INCIDENCIAS EN VERIFICACIÓN

Objetivo: Registro de incidencias encontradas en los instrumentos de captación durante la verificación manual.

Responsable de llenado: Verificador.

Instructivo de llenado

Entidad <input type="text"/>	Nombre y clave de la entidad .
Hoja ____de____	Número de hoja y total utilizadas.
Columna 1	Anote el folio de paquete.
Columna 2	Anote el Número de control de la vivienda seleccionada.
Columna 3	Anote el número de la vivienda seleccionada.
Columna 4	Anote una “X” en si la vivienda existe alguna incidencia en él o los cuestionarios para el hogar.
Columna 5	Anote una “X” si en la vivienda existe alguna incidencia en él o los módulos para la mujer.
Columna 6	Anote una “X” si en la vivienda existe alguna incidencia en la hoja de no respuesta.
Columna 7	Anote las observaciones que tengan que ver con la vivienda.