

# Encuesta Nacional de Inclusión Financiera

## ENIF 2015



## Manual del Responsable de la Encuesta





# Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, como organismo responsable de la generación y coordinación de las estadísticas de interés nacional, en coordinación con la **Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)**, realizan la **Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF 2015)**, con la finalidad de generar información estadística sobre el acceso y uso de servicios financieros entre la población mexicana, así como de la educación financiera y del conocimiento de los mecanismos de protección al consumidor que existe al interior de los hogares.

Para llevar a cabo este proyecto es indispensable capacitar al personal participante, y para cumplir con este propósito se ha elaborado el presente **Manual del Responsable de la encuesta** con la finalidad de indicarte las actividades a realizar y los procedimientos para llevarlas a cabo.

Este documento es un apoyo para cuando requieras consultar alguna actividad durante la preparación y el desarrollo de la encuesta.



# ÍNDICE

---

## Introducción

### La Encuesta Nacional de Inclusión Financiera

<b>1. El Responsable de la Encuesta</b>	<b>1</b>
1.1 Importancia del puesto	1
1.2 Ubicación y relación con otros puestos	6
1.3 Actividades	8
<b>2. Actividades previas al levantamiento</b>	<b>10</b>
2.1 Asistencia al curso del Responsable de la encuesta	10
2.2 Capacitación, concertación de aula, equipo y material	11
2.3 Recepción de listados	13
2.4 Entrega de material	13
2.5 Entrega de equipos al Responsable de procesos	15
2.6 Asignación de su área de trabajo	16
<b>3. Actividades durante el levantamiento</b>	<b>19</b>
3.1 Traslado y ubicación del área de trabajo	19
3.2 Cuestionario informe de inicio del levantamiento	21
3.3 Supervisión, asesoría y apoyo en campo	21
3.4 Reasignación de viviendas	26
3.5 Recepción de la información	27
3.6 Respaldo de la información	32
3.7 Manejo de utilerías, duplicados y cuestionarios en PDF	34
3.8 Validación de cuestionarios y reporte de errores	40
3.9 Verificación en campo	41
3.10 Llenado de la <i>ENIF L 05 Cédula de características del control</i>	45
3.11 Avance por Entrevistador	46
3.12 Envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos	55
3.13 Recuperación de pendientes	58
3.14 Reuniones de trabajo	59
3.15 Control y análisis del trabajo en campo	60
<b>4. Actividades posteriores al levantamiento</b>	<b>65</b>
4.1 Recuperación de documentación y material	66
4.2 Elaboración del paquete de cuestionarios	67
4.3 Cuestionario de informe final del levantamiento	70
4.4 Devolución de documentación y material	70
<b>Anexo</b>	<b>73</b>



# Introducción

El presente documento describe a detalle los procedimientos y lineamientos para que lleves a cabo cada una de tus actividades durante la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2015. Se divide en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se señalan las actividades que debes desarrollar, además se da a conocer la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

En el segundo capítulo se describen las actividades que debes realizar antes del operativo, entre las que se encuentran: asistencia al curso del Responsable de la encuesta, concertación de aula, capacitación, equipo y material, recepción de listados, entrega de material, entrega de equipos al Responsable de procesos y asignación de su área de trabajo a los entrevistadores.

Las acciones por efectuar durante el operativo se incluyen en el capítulo tercero: traslado y ubicación del área de trabajo, cuestionario informe de inicio del levantamiento, supervisión, asesoría y apoyo en campo, reasignación de viviendas, recepción de la información, respaldo de la información, manejo de utilerías, duplicados y cuestionarios en PDF, validación de cuestionarios y reporte de errores, verificación en campo, llenado de la *ENIF L 05 Cédula de características del control*, avance por Entrevistador, envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos, recuperación de pendientes, reuniones de trabajo, y control y análisis del trabajo en campo.

En el capítulo cuarto se señalan las actividades por realizar después del levantamiento de la información: recuperación de documentación y material, elaboración del paquete de cuestionarios, cuestionario de informe final del levantamiento y devolución de documentación y material.

Este documento contiene un anexo donde se presentan las formas de control que se deben utilizar en los distintos procedimientos operativos, así como sus instrucciones de llenado y una guía operativa de tus actividades.





# 1. El Responsable de la encuesta

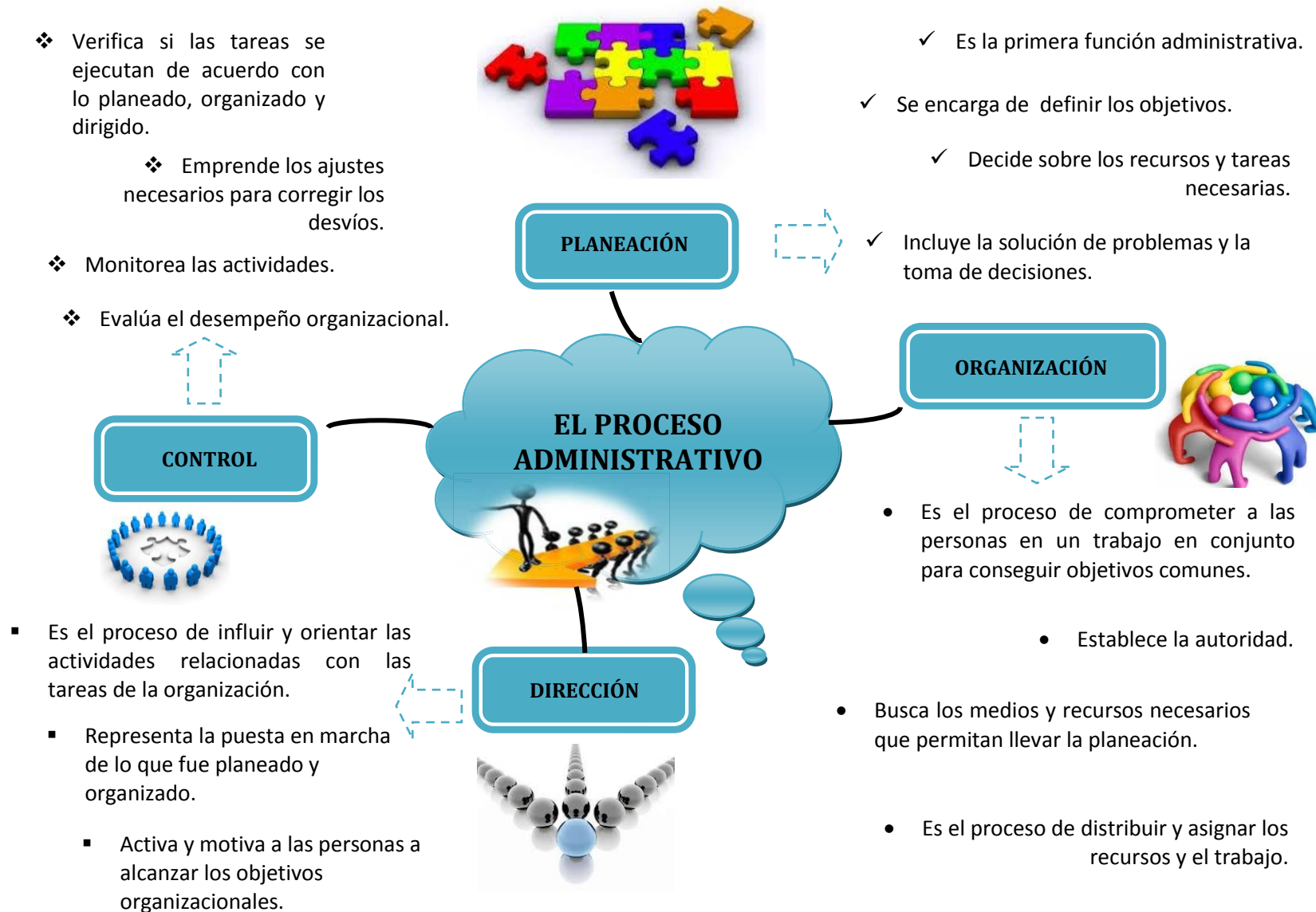
En este capítulo conocerás la importancia de tu puesto, la ubicación que tienes dentro de la estructura operativa, la relación que mantienes con otros puestos, así como las funciones y actividades que desempeñarás durante tu participación en la **Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF 2015)**.



## 1.1 Importancia del puesto

Como Responsable de la encuesta **coordinas, asesoras, supervisas y controlas** las actividades de la estructura operativa durante el desarrollo de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2015. Tú puesto es de suma importancia para el logro de las metas y el objetivo de la Encuesta.

Para toda encuesta es importante llevar a cabo un proceso administrativo formado por 4 etapas (planeación, organización, dirección y control), que facilitarán las actividades del proyecto. A continuación se describen:



## **1. Planeación**

Determinas anticipadamente que es lo que se va a hacer, fijando los objetivos, programas, políticas y procedimientos.

Objetivo:

Visitar a todas las viviendas asignadas y obtener información completa y de calidad en el tiempo programado.

Programas:

Elaboras un programa de cobertura para cada uno de los entrevistadores.

Políticas:

Estableces normas en las cuales deben estar encuadradas las actividades de la estructura operativa para alcanzar el objetivo. Las debes dar a conocer el primer día de trabajo a los participantes.

Procedimientos:

Son las guías o formas de acción que nos dicen de qué manera se deben realizar las actividades. Están plasmados en los Manuales operativos.

La necesidad de la planeación aparece principalmente por tres razones:

- Para obligar a pensar en el futuro. Se planifica para que todos los participantes en el operativo de la encuesta piensen hacia donde van y se puedan anticipar a los problemas, evitando en esta forma que se dejen a la suerte.
- Para obligar a pensar en forma coordinada. Esto permite que los participantes sean conscientes de qué es lo que se espera de ellos y así puedan cumplir con las funciones asignadas.
- Para evitar riesgos. Si no se ha realizado por anticipado una planeación, los riesgos de no cumplir con el objetivo y programa de la encuesta están presentes. Esto no significa que la planeación es la fórmula para que una

encuesta nunca fracase, simplemente significa que una encuesta que planea sus actividades tiene más probabilidades de triunfar.

## **2. Organización**

Asignas actividades y funciones a los participantes, así como las relaciones que hay con los diferentes puestos.

Existen dos razones fundamentales por las cuales es conveniente organizar:

- Hay una gran cantidad de cosas que no puede realizar una sola persona y por lo tanto debe unirse con otros para ejecutarlas.
- Para aprovechar los beneficios que trae la división del trabajo.

### *Manuales operativos*

Esta herramienta nos da a conocer qué debe hacer cada figura operativa, describiendo las funciones, actividades, responsabilidades y las atribuciones.

## **3. Dirección**

Para llevar correctamente la encuesta hacia los objetivos determinados, es importante la forma como proporcionas las órdenes o instrucciones al personal a tu cargo.

Aunque son de mucha importancia las cualidades personales de quien va a ejecutar la actividad, es conveniente tener en cuenta las características de una buena instrucción, la cual debe ser:

- Razonable: Esto quiere decir que no se debe ordenar algo inalcanzable para la persona que recibe la orden, se debe tener en cuenta si la persona que la recibe tiene la experiencia y habilidad necesaria para cumplirla satisfactoriamente.
- Completa: Al dar ciertas instrucciones debe decirse claramente la cantidad y calidad de la actividad a ejecutar.

- Clara: La orden debe ser comprensible, o sea que la persona que la recibe la debe entender muy bien, para lo cual el que dicta la instrucción debe colocarse en el lugar del subordinado y considerar lo que éste quiere que se le diga.

Las instrucciones que se den, deben tener las características antes anotadas, lo cual permitirá no solo una mayor eficiencia en la encuesta, sino también una correcta información al personal.

#### **4. Control**

Verificas que la encuesta este avanzando hacia los objetivos que se quieren lograr, estableciendo límites marcados y mediciones numéricas.

Este proceso consiste en verificar si los resultados obtenidos son iguales o parecidos a lo programado, y permite básicamente avisar en forma oportuna si algo está fallando y además si resulta eficaz en el uso de los recursos.

También podemos decir que el control consiste en la medición y corrección de la ejecución con base en las metas establecidas, compara lo realizado contra lo planeado y exige cuentas de las funciones y actividades asumidas.

Como proceso que es el control, lo podemos dividir en:

- Establecimiento de indicadores de comparación en fechas estratégicas.
- Medición de lo realizado.
- Análisis de lo que se ha realizado con lo que se ha planeado.
- Corrección de las fallas encontradas.

De manera operativa sería lo siguiente:

- ✓ Realizar evaluaciones periódicas o semanales en donde se verifique el número de viviendas visitadas, de entrevistas completas en tu entidad.

- ✓ Revisar por Entrevistador quién presenta un mayor porcentaje de pendientes, de entrevistas completas, quién requiere ser supervisado en campo.

Estas etapas durante el proceso te permitirán asegurar el orden, la calidad, la cobertura y el cumplimiento de metas y plazos de trabajo, evitando desviaciones y resultados deficientes. Esto se entiende como un conjunto de acciones aplicadas a la totalidad del proceso, considerando y aplicando las estrategias para el cumplimiento de nuestro objetivo en el levantamiento de la información, lo cual se verá reflejado en la calidad de nuestro trabajo.

## 1.2 Ubicación y relación con otros puestos

El organigrama de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2015 se te muestra a continuación.

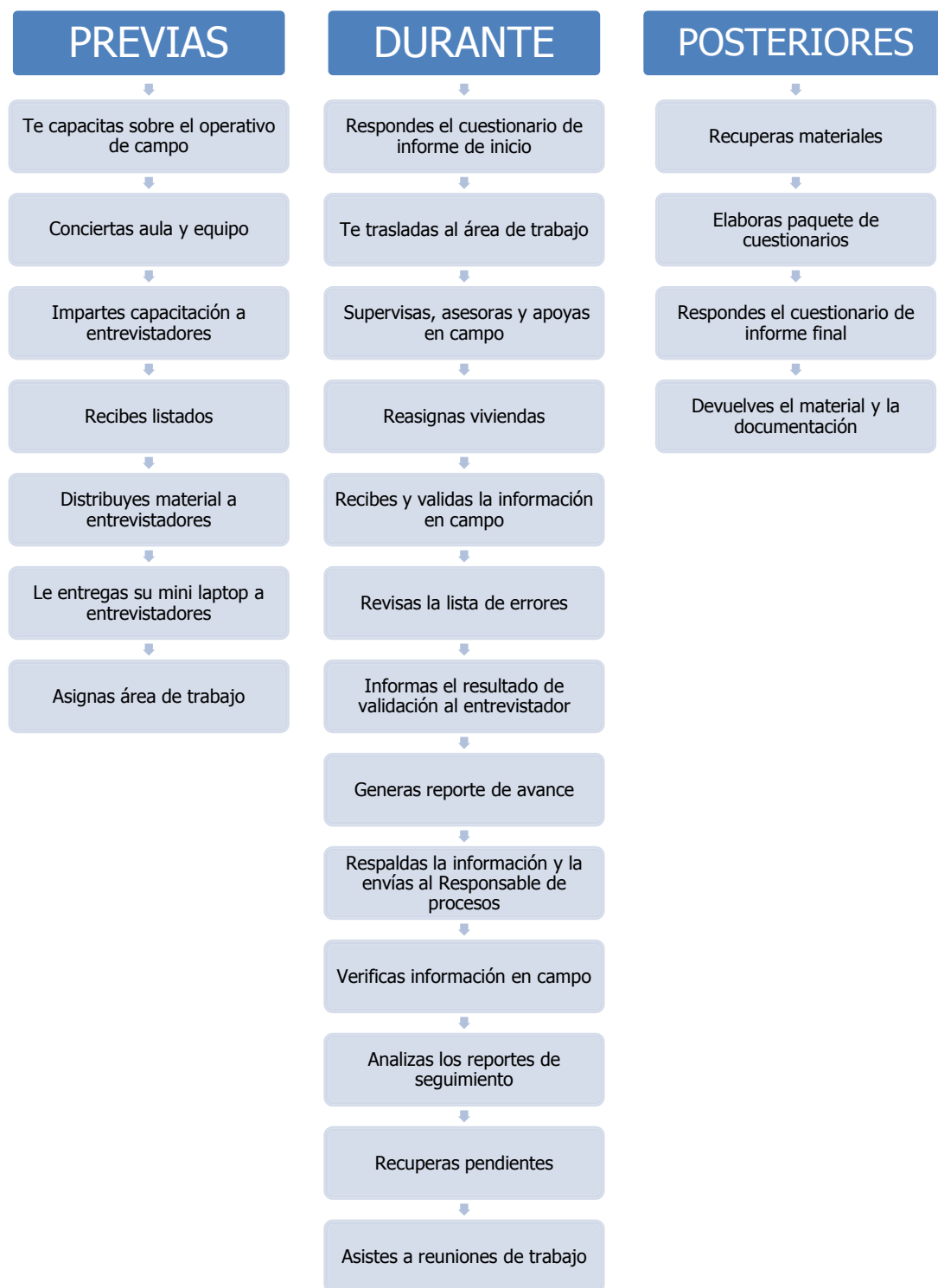


Como puedes observar tú eres el tercer nivel de la estructura operativa y tu relación con los diferentes puestos es la siguiente:

Jefe de departamento de estadísticas sociodemográficas (JDES)	Responsable de encuestas especiales (REE)	Entrevistador (E)	Responsable de procesos (RP)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Te supervisa y asesora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es tu jefe inmediato</li> <li>• Informas sobre el avance operativo</li> <li>• Te supervisa y asesora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eres su jefe inmediato</li> <li>• Le asignas su área de responsabilidad</li> <li>• Le proporcionas equipo y material</li> <li>• Lo supervisas y asesoras</li> <li>• Te informa sobre el avance y cobertura</li> <li>• En conjunto elaboran un programa de recuperación de pendientes</li> <li>• Te entrega el informe final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Te instala el sistema de captura en tu mini laptop y la de los entrevistadores</li> <li>• Te apoya en la solución de problemas del sistema y equipo de cómputo</li> <li>• Le envías los cuestionarios electrónicos</li> <li>• Te indica los errores encontrados en la información</li> </ul>

## 1.3 Actividades

A continuación se te muestran tus actividades en orden cronológico y diferenciadas en tres momentos: previas, durante y posteriores al levantamiento de la Encuesta.







## **2. Actividades previas al levantamiento**

En este capítulo se te presentan las actividades que desarrollarás previas al levantamiento de la información, y con ello asegurar que el operativo de campo se inicie sin contratiempos. Dentro de éstas se encuentra la asistencia a tu capacitación, concertación de aula y equipo para la capacitación, asignación del área de responsabilidad a los entrevistadores, entrega de mini laptop y material a los entrevistadores y verificación de la instalación del sistema de captura en las mini laptops tuya y la de los entrevistadores.

### **2.1 Asistencia al curso del Responsable de la encuesta**

El objetivo de esta actividad es conocer el contenido del manual del Entrevistador y el tuyo que se utilizarán durante la Encuesta.

En el curso revisarás a detalle las actividades que tú y tu equipo de trabajo deben realizar y la forma de llevarlas a cabo, brindándote las herramientas para el mejor desempeño de tus funciones, por lo que es muy importante que participes expresando tus experiencias en eventos similares, problemas y soluciones adoptadas, que aportes comentarios e ideas, todas tus dudas e inquietudes sobre los procedimientos que se van a realizar antes, durante y después del levantamiento, considera que vas a capacitar a los entrevistadores; además durante el levantamiento le proporcionarás asesoría y apoyo.

Durante el levantamiento el manual te servirá como guía de consulta para organizar y dirigir a tu equipo de trabajo.



## 2.2 Capacitación, concertación de aula, equipo y material

El objetivo de esta actividad es habilitar al personal sobre los conceptos, procedimientos y herramientas a utilizar en el levantamiento de la información. Tú impartes la capacitación a los entrevistadores sobre su manual; respecto al sistema de captura del cuestionario electrónico le corresponderá al Responsable de procesos (RP).

Por lo anterior es necesario que conciertes el aula requerida para el curso de acuerdo a la fecha marcada en el calendario de la encuesta. Las características que deben tener el aula son las siguientes:

- ✓ Sillas, mesas y espacio suficiente de acuerdo al número de participantes.
- ✓ Privacidad.
- ✓ Buena iluminación. Que se pueda regular la intensidad para cuando se proyecten presentaciones.
- ✓ Acceso a sanitarios.
- ✓ Cantidad suficiente de tomacorrientes. Por el uso de las mini laptop.

Además debes contar con el siguiente mobiliario y equipo:

- ✓ Proyector (cañón).
- ✓ Pintarrón y marcadores.
- ✓ Computadora (PC o laptop).

En caso de que no se tenga el espacio en las instalaciones del INEGI, acude a instituciones públicas, tales como: escuelas, universidades, presidencia municipal, entre otros y solicita estos apoyos mediante un oficio, especificando el propósito, equipo necesario, periodo y horario, en el cual requerirás las aulas.

Asegúrate de que el aula de capacitación pueda ser ocupada en horario de 8:30 a 16:30 hrs.

También es necesario que prepares el material a usar en la capacitación el cual se describe a continuación:

Material	Cantidad	Uso
Manual del Entrevistador	Uno por cada participante	Apoyo y consulta en capacitación y en el operativo

Hojas blancas	Variable	Para hacer anotaciones
Bolígrafo tinta azul	Uno por participante	Para hacer anotaciones
Formas de control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance</i></li> <li>• <i>ENIF L 02 Asignación de códigos de resultado en los hogares y control de avance</i></li> <li>• <i>ENIF P 00 Entrega o devolución de material</i></li> <li>• <i>SAM 09 Registro de modificaciones</i></li> </ul>	Una por participante	Conocer y practicar su llenado
Listado de viviendas y sus croquis correspondientes	De acuerdo a las necesidades del curso	Conocer su contenido
Aviso de visita	Uno por participante	Conocer su llenado
Carta al ciudadano	Uno por participante	Conocer su contenido
Cuestionario de la ENIF 2015	Uno por participante	Conocer y practicar su llenado
Cuestionario para el Entrevistador	Uno por Entrevistador	Conocer su llenado
Mini laptop	Una por participante	Conocer y practicar el sistema de captura

Durante la capacitación es importante que abarques todos los temas comprendidos en los manuales y que des solución a las dudas e inquietudes que surjan, recuerda que puedes consultar al personal central y regional cuando así lo requieras.



Además del contenido del manual debes a conocer el *Cuestionario para el Entrevistador*, mencionándoles el objetivo y las instrucciones de llenado, así como la importancia de ir registrando, en su libreta, los problemas – soluciones surgidas durante el levantamiento.

## **2.3 Recepción de listados**

El objetivo de esta actividad es recibir los listados y croquis de las viviendas, que se utilizarán para esta encuesta.

El área de Marco Nacional de Viviendas te entrega los listados y croquis a utilizar en la encuesta de acuerdo a la fecha señalada en el calendario general de la ENIF 2015. Si no es así, indaga la causa y solicita te los entreguen.

Al recibirlos revisa que:

- Estén completos y correspondan las UPM contenidos en la muestra. Para ello cotéjalos contra la información contenida en la forma *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*.
- Que sean legibles.
- Que contengan las principales referencias para ubicar las viviendas seleccionadas (servicios, comercios, nombre de calles, etc.) con su correspondiente simbología.

Si falta material o consideras que no es claro para poder identificar en campo a las viviendas seleccionadas, ponte en contacto con el personal que te lo entregó y coméntale los problemas encontrados y solicita le dé solución lo más pronto posible.

## **2.4 Entrega de material**

El objetivo de esta actividad es la entrega de la mini laptop y el material que se utilizará para el levantamiento.

Al término de la capacitación entrega el material necesario para el levantamiento de la información, proporcióñaselo a cada uno de tus entrevistadores.

El material a utilizar se te muestra en el siguiente cuadro:

Tipo de material	Material		
		Cantidad	Utilidad
De oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libreta profesional</li> <li>- Bolígrafo tinta azul</li> <li>- Credencial</li> <li>- Tabla de apoyo</li> </ul>	1 1 1 1	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada. Para identificarse como personal del INEGI
De apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de viviendas seleccionadas con sus respectivos croquis</li> <li>- Aviso de visita</li> <li>- Carta al ciudadano</li> </ul>	Variable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para ubicar en campo las viviendas seleccionadas</li> <li>- Que el informante, se entere que se visitó su vivienda para la aplicación de la entrevista</li> <li>- Que el informante se entere que se está llevando a cabo la encuesta</li> </ul>
Instrumentos de captación en papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionarios</li> </ul>	Variable	Para registrar la información captada en campo cuando no fue posible hacerlo en el equipo de cómputo
Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance</i></li> <li>- <i>ENIF L 02 Asignación de códigos de resultados en los hogares y control de avance</i></li> <li>- <i>ENIF P 00 Entrega o devolución de material</i></li> <li>- <i>SAM 09 Registro de modificaciones</i></li> </ul>	Variable  Variable	Permiten organizar y controlar el operativo de campo, así como conocer el avance en el levantamiento de la información

De acuerdo a la tabla anterior relaciona todo en la forma *ENIF P 00 Entrega o devolución de material* (original y copia). Entrega el material a cada Entrevistador, solicítale te firme de recibido, proporciónale el original de la forma y conserva la copia para cualquier aclaración.

Además facilítale los datos que se registran en el aviso de visita (domicilio de la oficina del INEGI en la entidad, nombre del responsable del proyecto en la entidad, etc.)

El personal operativo recibe la mini laptop directamente del encargado del área de informática; una vez recibido, cada figura firma el resguardo de la mini laptop, el cable y la batería que le fue entregada, el cual recuperarán al momento de regresarla, al término del levantamiento. Verifica que revisen el funcionamiento de las mismas y que dicha entrega se realice sin problema

## **2.5 Entrega de equipos al Responsable de procesos**

El objetivo de esta actividad es entregar las mini laptop al Responsable de procesos para que le instale el sistema de captura y la carga de trabajo que le corresponde a cada Entrevistador.

Personal del área de informática te entrega la mini laptop, 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.

Con la finalidad de que se cargue el sistema de captura, solicita a los entrevistadores su mini laptop y entrégaselos al Responsable de procesos, incluido el tuyo; coloca una etiqueta con el nombre y número de Entrevistador en la base de mini laptop (E1, E2...) para identificar la de cada uno y asigne la carga de trabajo que le corresponda.

El Responsable de procesos te devuelve las mini laptop con el sistema de captura y te proporciona las claves de usuarios y las contraseñas correspondientes.

Posteriormente entrega a cada Entrevistador la mini laptop que le corresponde, proporciónales su clave de usuario y contraseña, las cuales se utilizan para entrar al sistema.

Si no es posible que ingresen al sistema de captura verifica que la clave de usuario y contraseña sea la correcta y la estén ingresando de manera adecuada al sistema, si continua la problemática, o bien la carga de trabajo no corresponde, informa de la situación al Responsable de procesos en ese momento para que en conjunto le den solución.

## **2.6 Asignación de su área de trabajo**

Mediante la forma de control *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*, asígnales el área que les tocará cubrir; para ello toma en cuenta lo siguiente:

- Características de cada área (ubicación, problemática, etcétera).
- Que el Entrevistador conozca el área.
- El desempeño del Entrevistador durante su capacitación.

En dicha forma están registradas todas las viviendas que visitará cada uno de los entrevistadores. La generas en el sistema de seguimiento en original y copia, entregas el original al Entrevistador correspondiente y tú conservas la copia para tu control. Organízalas por Entrevistador (en un folder) ya que durante el levantamiento tienes que actualizar diariamente la situación de cada una de las viviendas en la misma.

Apoyándote en la cartografía y en el conocimiento que se tenga del área, conjuntamente con cada uno de los entrevistadores ponte de acuerdo para determinar el orden en que se visitarán cada uno de los controles durante la semana correspondiente.

Es fundamental que se respete la semana programada para cada UPM, la cual se indica en la forma *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*, debido a que fueron planeados tomando en cuenta colindancias, distancias, medios de transporte, entre otros.

Coméntales que en la medida de lo posible eviten dejar pendientes de una semana a otra, debido a que esto implica que conforme van avanzando, las viviendas quedan más distantes y dispersas, lo cual para su recuperación repercute en un mayor desgaste en ellos y el requerimiento de más recursos.



Revisa que el Entrevistador registre en la parte superior de la forma *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* el orden establecido de cubrimiento para cada UPM.

Menciónales la importancia de trabajar en un ambiente de armonía y compañerismo para cumplir con las metas de la encuesta.

Asígnales un espacio donde puedan organizar su trabajo y utilizarlo durante el periodo del levantamiento para las reuniones y demás actividades que se requieran.

Indícales a los entrevistadores que al final del operativo deben contestar el *Cuestionario del entrevistador*, que pongan especial atención en los puntos solicitados, con el fin de tener información la cual permitirá evaluar el operativo. Para ello tienen que ingresar al sistema de seguimiento, contestar el cuestionario y enviarlo a Oficinas centrales. Prevé con anticipación la necesidad de destinar una mini laptop para realizar esta actividad.

Ponte a disposición de los entrevistadores y da solución a los problemas, aclara dudas y escucha los comentarios que tengan al momento o bien durante el desarrollo de la encuesta. Platica con ellos la manera en que van a trabajar (horario, lugares de entrega-recepción de información, etc.).

También verifica que los entrevistadores revisen que los listados y croquis que reciben sean los que corresponden a su carga de trabajo que tienen en su mini laptop y la registrada en la *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*.



### 3. Actividades durante el levantamiento

En este capítulo se describen las actividades que realizarás durante el levantamiento de la información: Traslado y ubicación al área de trabajo, entrega diaria de insumos e instrumentos de captación, asesorar y apoyar en campo a tu equipo de trabajo, recibir los cuestionarios electrónicos, respaldar la información, reasignar viviendas, revisar el reporte de errores, verificar en campo, informar resultado de validación al Entrevistador, enviar información al Responsable de procesos, recuperación de viviendas pendientes entre otras.



#### 3.1 Traslado y ubicación del área de trabajo

Esta actividad tiene como objetivo trasladar y ubicar al equipo de trabajo al área donde se localizan las viviendas seleccionadas a visitar en la jornada, así como entregarles todos los días material suficiente para que realicen sus actividades.

Antes de iniciar la jornada de trabajo, entrégales a los entrevistadores el siguiente material:

- Cinco cuestionarios en blanco
- Listados de viviendas seleccionadas con sus croquis correspondientes del área por trabajar
- Cinco avisos de visita

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, si las circunstancias existentes te lo permiten trasládase a campo con tu equipo de entrevistadores; apóyate en la ruta de acceso para localizar la localidad, colonia o fraccionamiento y en el croquis general y el de viviendas para ubicar los domicilios a visitar, también toma en cuenta las instrucciones para llegar a las viviendas seleccionadas que aparecen en el listado de viviendas.



En área rural preséntate con la autoridad del lugar (delegado, comisariado ejidal o comunal) explícale el motivo de tu visita; así como el objetivo del levantamiento, 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.

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 necesarias a los entrevistadores que lo requieran. Recuérdales que tomen en cuenta las recomendaciones sobre seguridad en operativos de campo proporcionados en su manual.

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



## 3.2 Cuestionario informe de inicio del levantamiento

Tiene como objetivo conocer las condiciones de inicio del operativo.

Al término de la jornada del primer día de levantamiento y después de haber realizado la primera reunión con el equipo de trabajo, debes contestar el Cuestionario informe de inicio, considerando las actividades derivadas de la supervisión a tu equipo de trabajo, así como lo externado en la reunión.

La información plasmada en este instrumento debe estar referida a las situaciones ocurridas en tu área de responsabilidad, por lo que la descripción de la causa y las soluciones implementadas debe ser objetiva, además de clara, precisa y congruente en su contenido.

En el anexo de este manual se incluye el Cuestionario con la finalidad de que lo conozcas y en caso de dudas sobre las preguntas o su llenado, lo externes con oportunidad.

Para responder el Cuestionario ingresa a la página del Share point de la ENIF 2015 dentro de la carpeta de Evaluación, en donde aparecerá en un archivo de Word.

Una vez concluido su llenado, guarda el archivo con las siguientes características, Ejemplo: **Inf\_inicio\_ENIF2015\_Campeche**.

Posteriormente envíalo a las cuentas de correo [claudia.acosta@inegi.org.mx](mailto:claudia.acosta@inegi.org.mx) y [elena.lora@inegi.org.mx](mailto:elena.lora@inegi.org.mx) a más tardar el martes (segundo día de levantamiento) antes de las 10:00hrs.

## 3.3 Supervisión, asesoría y apoyo en campo

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

Se entiende como supervisión a la actividad de estar acompañando al Entrevistador en parte de la jornada de trabajo para observar como realiza sus actividades. La **calidad y veracidad de la información** es el objetivo básico de la supervisión, por lo que tu como Responsable de la encuesta debes de ser

consciente de esto, para que lo trasmitas a tus entrevistadores y ellos a su vez creen conciencia de la importancia de conocer muy bien todos los aspectos relacionados con la aplicación de la entrevista en la vivienda seleccionada y hacerla cara a cara con la persona elegida.

Para la supervisión elabora un programa de asesoría y apoyo en tu libreta de campo. En dicho programa considera el nombre del Entrevistador su clave operativa, y la fecha en la que lo acompañarás.

<b>Nombre del entrevistador</b>	<b>Clave operativa</b>	<b>Fecha de supervisión</b>

Para la primera semana toma en cuenta el desempeño de los entrevistadores durante la capacitación; para iniciar elige a quien haya presentado dificultad para entender los conceptos que se manejan en el cuestionario, los procedimientos para ubicarse en campo e identificar la vivienda seleccionada así como el manejo de la mini laptop al momento de la entrevista.

A partir de la segunda semana, toma en cuenta el desempeño que hayan tenido en campo, así como el resultado de la revisión de la información que te entreguen. Cada semana actualízalo de acuerdo a las necesidades que vayas detectando en cada Entrevistador y regístralo en tu libreta de campo, considera apoyar a un Entrevistador diferente cada día.

Ten presente que algunas áreas de trabajo presentan características especiales (de alto riesgo) donde debes proporcionar el apoyo necesario a tus entrevistadores para garantizar su seguridad.

Si durante la semana se te presenta la necesidad de modificar el programa de asesoría y apoyo, realiza los ajustes necesarios de acuerdo con tus observaciones.



Según tu programa de supervisión acompaña al Entrevistador elegido, iniciando con él la jornada de trabajo; observa una entrevista, siguiendo la secuencia en un cuestionario impreso, 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 y los croquis correspondientes. 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 *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*, 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* y *Croquis de viviendas seleccionadas*. Asegúrate que la vivienda corresponda a la seleccionada en el listado, pues no debe cambiarse por ninguna razón. Que por ningún motivo tome como única base para identificar la vivienda, los nombres de los jefes de familia registrados en el *Listado de viviendas*.
- **Carga de la batería.** Lo recomendable es que antes de iniciar la jornada este al 100%, verifica que el Entrevistador encienda su mini laptop antes de

tocar en la vivienda y que la batería de su mini laptop este al menos al 30%, 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.
  - Agradezca al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información ya sea por el mismo o por cualquier otro funcionario del INEGI.
- **Resultado de la visita.** Una vez que el Entrevistador haya finalizado la entrevista, y antes de dirigirse a la siguiente vivienda, supervisa que:
  - Determine una situación a la vivienda (liberada o pendiente).
  - Anote el código de resultado a la vivienda generado por el sistema en la forma *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*, así como el dato total de hogares.
  - Que en los casos donde se identifiquen más de un hogar, se registre el código correcto de resultado del hogar, en la forma *ENIF L 02 Asignación de códigos de resultado en los hogares y control de avance*.
- **Funcionamiento del sistema.** Que durante la captura de información esté funcionando correctamente el sistema.
- **En caso de no obtener información** (cualquiera que sea la causa) **verifica** que el Entrevistador le asigne un código de resultado del 07 al 15 a la vivienda **y lo anote en la *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance***. También que deje el aviso de visita, con el propósito de sensibilizar a los residentes sobre la importancia de captar su información.
- **Si por algún motivo el Entrevistador levantó la información en cuestionario de papel**, verifica que realice la captura del mismo en el sistema en cuanto le sea posible; una vez capturado te entregue el cuestionario en papel.



- Si la vivienda seleccionada es una casa de huéspedes, asistencia o pensión que no tiene letrero o razón social aplique los criterios para su levantamiento o exclusión.

Cuando sea necesario que apoyen a algún Entrevistador en el levantamiento tú o cualquier otra persona, el levantamiento se realizará en cuestionario en papel y este se entregará al Entrevistador responsable de levantar esa vivienda para que lo capture.

Si el Entrevistador inicia el levantamiento en cuestionario electrónico, si por alguna razón no le es posible terminar (Ejem: descarga de la batería) que lo concluya en papel y al momento de que lo capture anote en observaciones desde qué pregunta levantó de esa manera, indique la hora de inicio y de término.

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 evitar que la situación altere la entrevista.

Lo que observes en la supervisión regístralo en la forma **ENIF S 01 Reporte de supervisión asesoría y apoyo al Entrevistador** (las instrucciones de llenado se encuentran en el anexo); al terminar su llenado debes firmarlo. Si tienes puntos adicionales a la misma anótalos en tu libreta de campo.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		ENIF 2015 Supervisión directa			
REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL ENTREVISTADOR					
Entidad	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Semana	<input type="text"/>
Nombre del Supervisor (a):	<input type="text"/>				ENIF S-01
Nombre del Entrevistador (a):	<input type="text"/>				Clave <input type="text"/> <input type="text"/>
UPM:	<input type="text"/>	Vivienda Seleccionada:	<input type="text"/>		Código de resultado <input type="text"/>
Indica si el Entrevistador(a) desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: <u>1</u> si la realiza, <u>2</u> no la realiza y <u>3</u> no aplica.					
<b>1. Ubicación en el área de trabajo</b>					
<input type="checkbox"/>	1.1 Tiene su carga de trabajo organizada.				
<input type="checkbox"/>	1.2 Se orienta correctamente en campo.				
<input type="checkbox"/>	1.3 Utiliza listado y croquis para ubicar la vivienda seleccionada.				
<input type="checkbox"/>	1.4 Verifica que el listado de viviendas seleccionadas corresponda con las UPM's de la L 01.				
<input type="checkbox"/>	1.5 Verifica que los puntos de referencia (comercios, servicios, calles, etc.) plasmados en el croquis, coincidan con lo encontrado en campo				
<input type="checkbox"/>	1.6 Ubica la vivienda seleccionada.				
<b>2. Entrevista</b>					

La información contenida en la **ENIF S 01 Reporte de supervisión asesoría y apoyo al Entrevistador** debe ser capturada en la medida de lo posible diariamente,

para ello ingresa al sistema de seguimiento de la encuesta considerando los pasos que se te indican en la guía de seguimiento operativo.

Dale seguimiento a lo registrado en la forma *ENIF S 01 Reporte de supervisión asesoría y apoyo al Entrevistador* y lo anotado en tu libreta de campo, revisando que en la siguiente supervisión a ese Entrevistador, los errores detectados estén corregidos.

### **3.4 Reasignación de viviendas**

El objetivo es asignar viviendas a un Entrevistador que originalmente no las tenía, para solventar cualquier inconveniente o imprevisto surgido en campo.

Se reasigna una vivienda, cuando originalmente esa vivienda estaba asignada a un Entrevistador y por estrategia operativa se le tiene que asignar a otro, para estos casos deberás realizar lo siguiente:

1. Solicita al Entrevistador que originalmente la tenía asignada, que anote, en la columna de observaciones de su forma *ENIF L 01 Asignación de carga y control de avance*, a quien se reasignó y la fecha en que se llevó a cabo. También hazlo en tu copia.
2. Pide al Entrevistador que va a visitar la vivienda que la añada al final de la forma *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*; proporciónale todos los datos requeridos en el formato. Además actualiza tu copia.
3. Indícale que el procedimiento para obtener información es el mismo que aplica para el resto de las viviendas asignadas. Proporcionale el listado de viviendas seleccionadas correspondiente.
4. Si es necesario reasignar alguna vivienda que ya se visitó y por lo tanto ya cuenta con algún código de resultado de la visita, avisa al Responsable de procesos para que lo notifique a Oficinas centrales y le expliquen el procedimiento a seguir para dicha situación.

Anota en tu libreta de campo en el apartado de “Viviendas Reasignadas” la UPM, de vivienda seleccionada y el número progresivo, para que lleves el control. Para un adecuado seguimiento del levantamiento, ten presente que en la mini laptop 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.

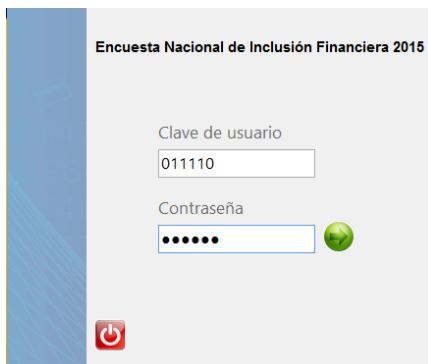
### 3.5 Recepción de la información

El objetivo de esta actividad es recibir los cuestionarios electrónicos capturados por cada uno de los entrevistadores.

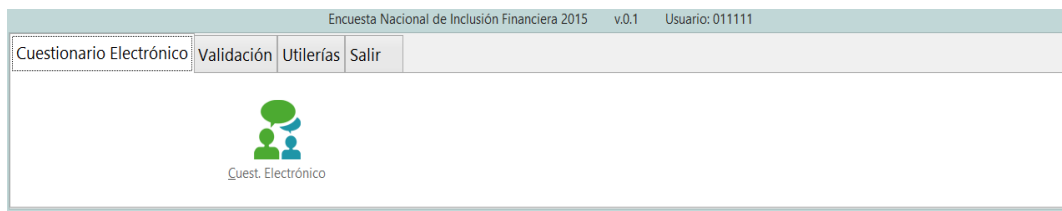
Todos los días, al final de la jornada, solicita a los entrevistadores te transfieran los cuestionarios electrónicos captados en el día; para esta actividad facilita a cada Entrevistador tu memoria externa USB, la cual te la devuelven una vez realizado el envío.

Recibe los cuestionarios electrónicos en tu mini laptop siguiendo estos pasos:

1. Ingresa al sistema de captura de la ENIF 2015.

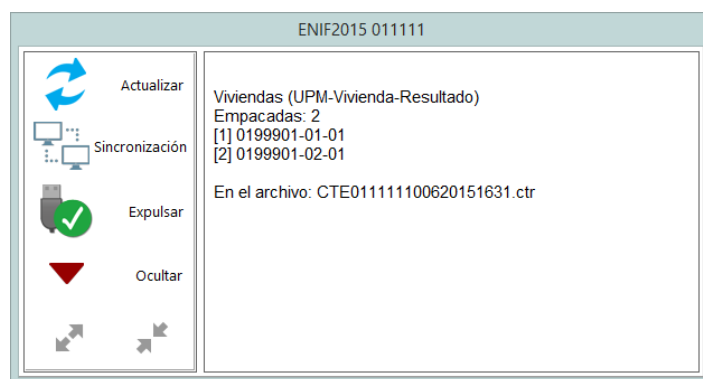
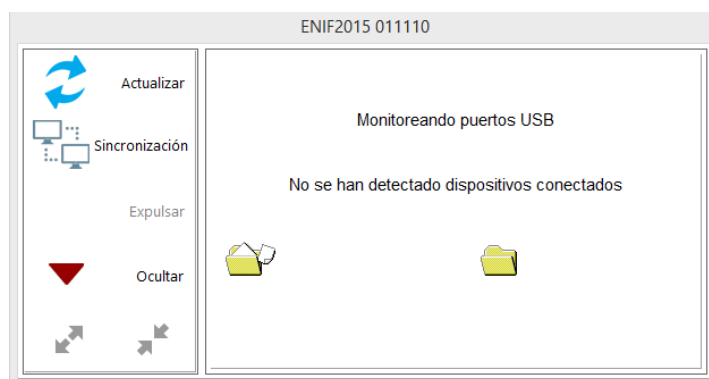
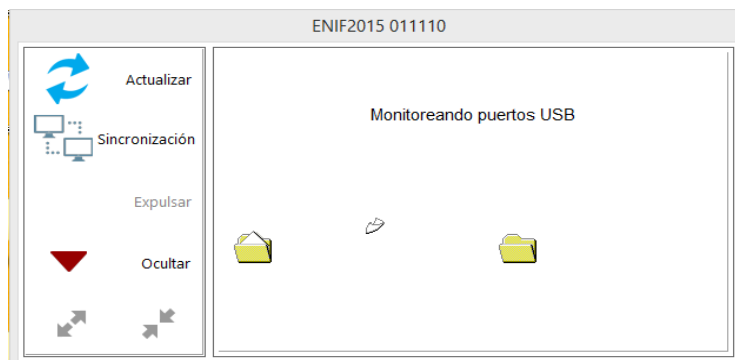


2. Conecta la memoria externa USB a tu mini laptop.
3. Automáticamente se abre la ventana **Resultado**.

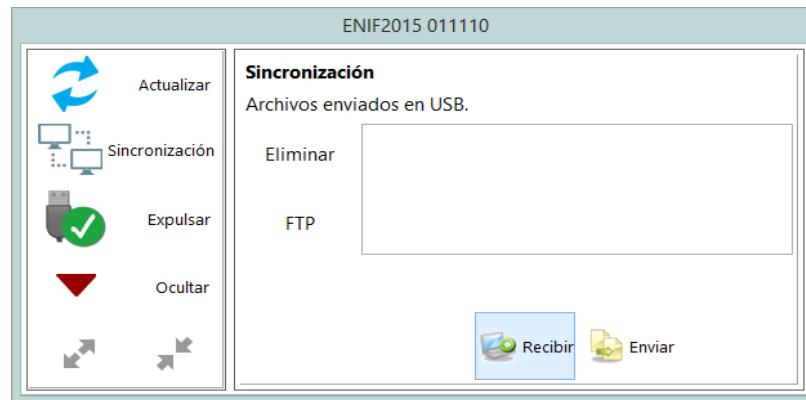


4. Cuando conectas la memoria externa a tu equipo, automáticamente se ejecuta un proceso de sincronización, donde muestra las viviendas que se

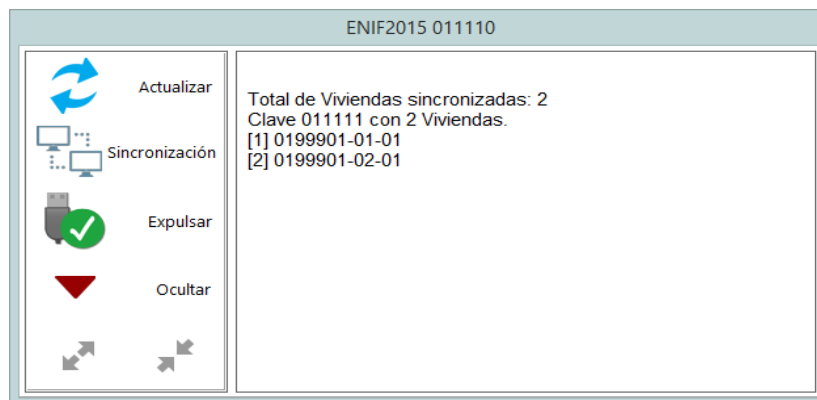
han recibido, listando los datos por usuario, número de UPM, vivienda seleccionada y código de resultado.



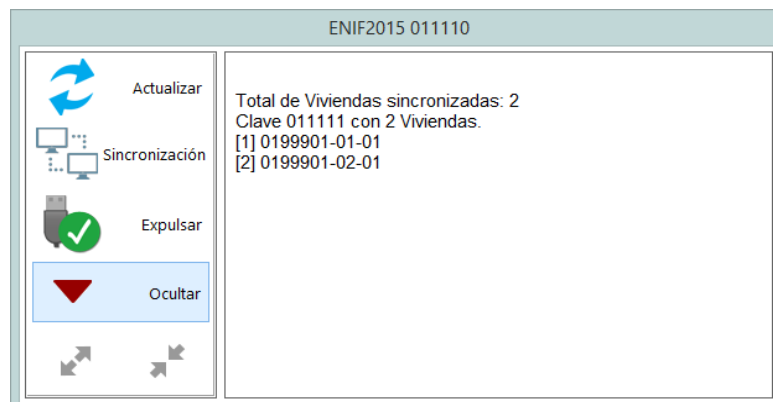
5. Si por alguna situación, requieres que se vuelva a ejecutar el proceso de recepción, oprime el botón de **Sincronización** de la ventana **ENIF 2015**, con ello automáticamente corre los procesos señalados anteriormente y te abre la ventana **Sincronización de cargas de trabajo** en ella aparece un botón con la opción de **Recibir**, al cual le das un *clic* para recibir nuevamente los cuestionarios electrónicos que te entrega el Entrevistador en su memoria.



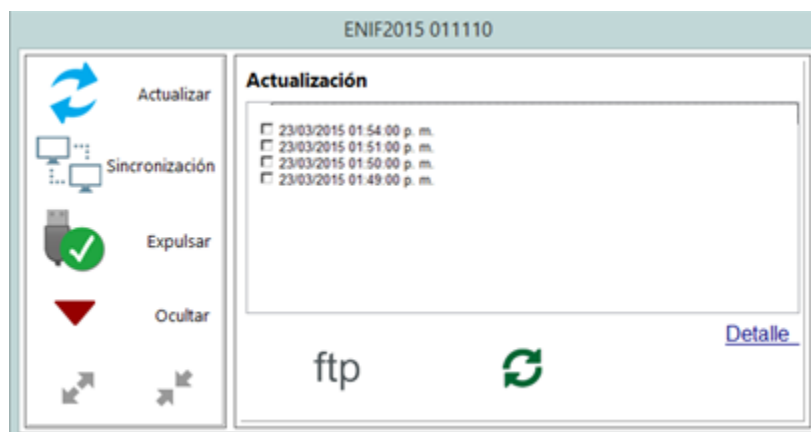
6. Una vez concluida la recepción de los cuestionarios, oprime el tercer botón (expulsar) para poder extraer la memoria externa USB.



7. Para esconder la ventana en la barra de tareas oprime el cuarto botón que corresponde a ocultar.



8. Si deseas conocer la fecha y hora de la última actualización realizada al SICAP entra con la opción **Detalle** en la ventana correspondiente a **Actualización** y te genera otra ventana donde te señala esta información.



Una vez que hayas finalizado la recepción de cuestionarios, solicita al Entrevistador las formas *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* y *ENIF L 02 Asignación de códigos de resultado en los hogares y control de avance* y **revisa que la información contenida en ellas sea congruente y correcta.**

*Por ejemplo:*

En el llenado de la forma ENIF L 01 en la primera visita se registró código 01 en el resultado de campo de la vivienda la cual cuenta con un hogar, por lo tanto tenemos en el total de hogares 1, siendo correcta y congruente la información.

El siguiente caso corresponde a una vivienda con dos hogares en la primera visita se tiene un código 05 total de hogares 2, y en observaciones se especifica que las personas se encuentran después de las 20:00hrs.

INEGI		Encuesta Nacional de Inclusión Financiera ENIF 2015		ENIF L 01	
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Asignación de carga de trabajo y control de avance			
Entidad: _____		Responsable de la Encuesta _____			
Viviendas seleccionadas: _____		Entrevistador _____			
		Semana _____			
		UPM _____			
		Hoja _____ de _____			

Número progre- sivo de vivienda	Número de vivienda seleccio- nada	Resultado de campo de la vivienda								Subclasi- ficación código 03	Total de hogares en la vivienda	Observaciones
		Visita										
(1)	(2)	1	2	3	4	5	6	7	8	(4)	(5)	(6)
25	1	01									1	
32	4	05									2	Se obtuvo información de un hogar. Las personas del segundo hogar se encuentran después de las 20:00hrs.

Con cuestionario	Sin cuestionario	Subclasificación código 03
01 ENTREVISTA COMPLETA	06 ENTREVISTA APLAZADA	11 VIVIENDA DE USO TEMPORAL
02 ENTREVISTA COMPLETA SIN PERSONA ELEGIDA	07 INFORMANTE INADECUADO	12 VIVIENDA CON USO DIFERENTE AL HABITACIONAL
03 ENTREVISTA INCOMPLETA O SIN INFORMACIÓN DE LA PERSONA ELEGIDA	08 AUSENCIA DE OCUPANTES	DEMOLIDA, EN RUINAS, FUSIONADA O NO LOCALIZADA
04 ENTREVISTA INCOMPLETA	09 NEGATIVA	3.1 DISCAPACIDAD
05 VIVIENDA CON ALGUN HOGAR SIN INFORMACIÓN	10 VIVIENDA DESHABITADA	3.2 ENFERMEDAD TERMINAL O CRÓNICA
	13 ÁREA INSEGURA	3.3 NO HABLE ESPAÑOL
	14 OTRA SITUACIÓN	3.4 NEGATIVA
		3.5 OTRA SITUACIÓN

Transcribe la información de la ENIF L 01 a tu copia y devuélvesela al Entrevistador.

Para el segundo caso la vivienda cuenta con 2 hogares, esta información se debe de anotar en la *ENIF L 02 Asignación de códigos de resultado en los hogares y control de avance*, transcribe la información a tu copia y regrésasela al Entrevistador.

Posteriormente realizas una confronta exhaustiva, de códigos de resultado, con el reporte de avance que genera el sistema de captura (subtema 3.11), si hay diferencias consúltalo con el Entrevistador para detectar el error y corregirlo.

También solicítale la **SAM 09 Registro de modificaciones**; revisa la información que contiene para que tomes en cuenta lo que está reportando y tengas conocimiento a diario de lo que está cambiando y así poder dar tu visto bueno o si es necesario acudir a campo a constatar dicha modificación, regrésasela al Entrevistador para que pueda seguir utilizando la forma, en caso de que se le presenten otras modificaciones.

Esta información te será útil cuando justifiques todos los cambios en la información que Oficinas centrales te informa a través de este reporte.

El lunes te la entregará para que realices su captura. Proporcióname otra SAM 09 en limpio para la semana siguiente.

Aprovecha el momento de la recepción para informar a los entrevistadores los errores encontrados durante la validación, para ello deben revisar el **reporte de errores** generado por el sistema de captura y si algún cuestionario requiere reconsulta en campo, deberá regresar con el informante y obtener o corregir la información. (Ver el subtema 3.8).

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 la fecha y hora para realizar el envío.

Además al término de la recepción de la información el Entrevistador te reportará las incidencias detectadas en campo y registradas en el listado de viviendas.

Toma nota de ellas en tu libreta de campo y a la brevedad posible acude a campo a verificarlas, si procede dicha incidencia entra a la página de la ENIF 2015, da *clic* en el ícono del MNV y repórtala. Da seguimiento a estos casos para conocer la solución y que no obstaculicen el levantamiento de la información.

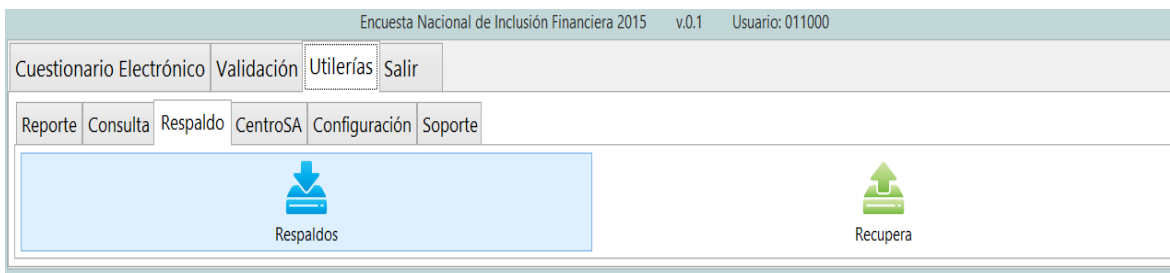
### 3.6 Respaldo de la información

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

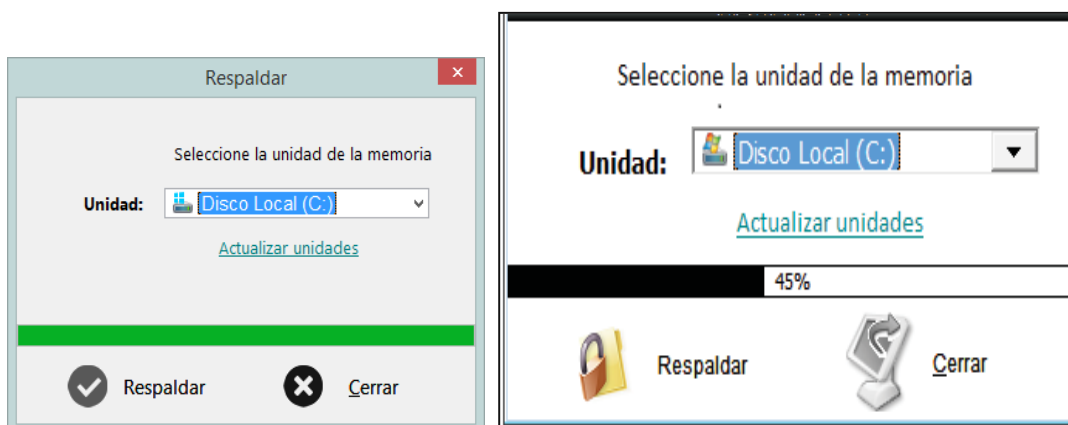
Todos los días, después de recibir los cuestionarios electrónicos, debes respaldar la información; para ello sigue los puntos que a continuación se indican:

1. Ingresa al Sistema de captura ENIF 2015.
2. Del menú principal, oprime el botón **Utilerías** y te muestra una nueva pantalla.
3. Da *clic* en el botón **Respaldos**.

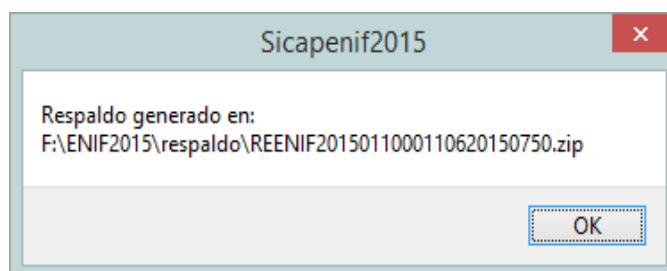




4. Inserta la memoria externa USB.
5. El sistema muestra la pantalla respaldos, selecciona la unidad en la que se ubica la memoria externa USB, elige la opción **Respaldar**; con esta acción el Sistema guarda en la unidad seleccionada un respaldo de la información contenida en las carpetas del sistema.



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.



### 3.7 Manejo de utilerías, duplicados y cuestionarios en PDF

Tiene como objetivo conocer el manejo de las herramientas para dar solución a las diferentes situaciones presentadas en el levantamiento de la información.

#### Cuestionarios duplicados

Esta herramienta sólo se encuentra activa para el Responsable de procesos, por lo consiguiente ante las siguientes situaciones tienes que reportarlo a él, para que efectúe los ajustes pertinentes en los equipos de los entrevistadores involucrados.

- ✓ Cuando el Entrevistador levanta la información en una vivienda que no es la seleccionada.
- ✓ En la situación de que el Entrevistador por equivocación levanta la información de una vivienda que no le correspondía a él.
- ✓ Cuando el Entrevistador levanta la información en un registro que no le corresponde, *por ejemplo*: ubica en campo la vivienda seleccionada 1 y en lugar de capturar la información en el registro que le corresponde lo hace en el registro de la vivienda 3.

Ante alguna de las situaciones señaladas anteriormente y después de que el Responsable de procesos haya corregido la información, solicita al Entrevistador que efectúe los ajustes correspondientes en su forma *ENIF L 01 Asignación de carga trabajo y control de avance*.

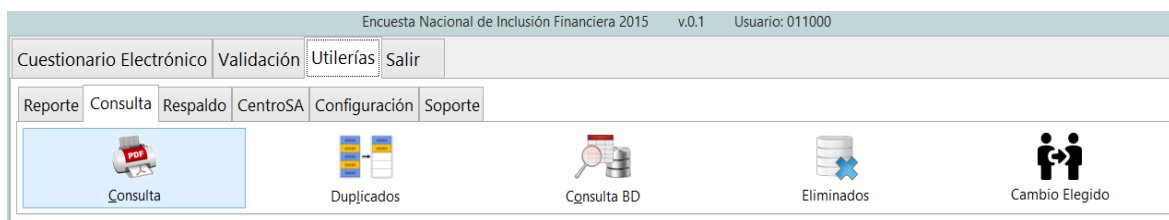
Si el problema de cuestionarios duplicados ya se encuentra también en tu mini laptop, el Responsable de procesos es el encargado de corregir los archivos en tu equipo, para ello reportárselo e indícale la clave del Entrevistador, número de UPM y vivienda seleccionada del que se desea modificar la información.

## Convertir cuestionarios electrónicos a PDF

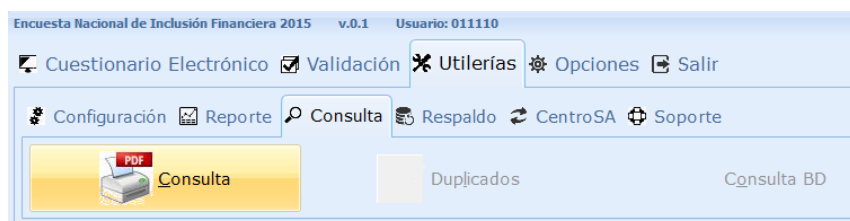
Esta herramienta permite visualizar la información capturada en los cuestionarios electrónicos en un archivo PDF, facilitando con ello la revisión o consulta al interior de ellos.

Para acceder a esta herramienta realiza el siguiente procedimiento:

1. Del menú principal selecciona el botón correspondiente a **Utilerías**.



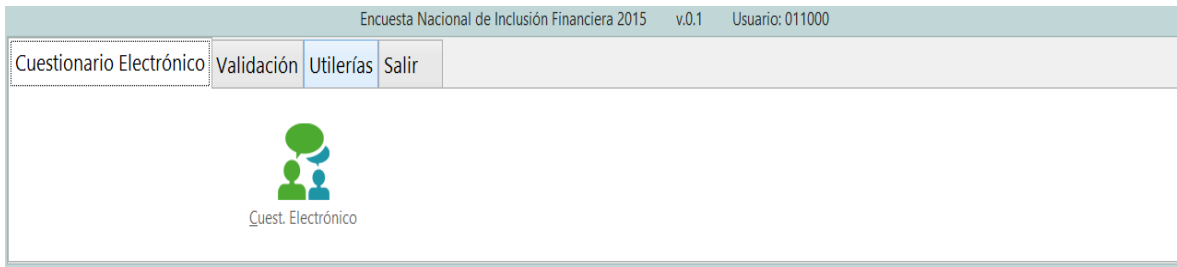
2. Con esta acción te abre la ventana **Utilerías**, en ella selecciona el icono correspondiente a **Consulta PDF**.



Esto te lleva a la pantalla **Visor de cuestionario** donde solicita la clave del Usuario del que deseas consultar la información.



5. Guarda este archivo en la ruta y nombres definidos; cierra la pantalla **Visor de cuestionarios** y regresa a **Utilerías**, si por el momento no requieres hacer otra consulta, regresa a la pantalla principal y selecciona el botón **Salir**.



## Eliminados

Muestra las viviendas, residentes, hogares y módulos con información así como la justificación por la cual requirieron ser eliminados de la Base de Datos.

1. Entra al sistema de la ENIF 2015.
2. Da *clic* en **Utilerías** y posteriormente **Consulta**.
3. Da *clic* en el icono **Eliminados**.

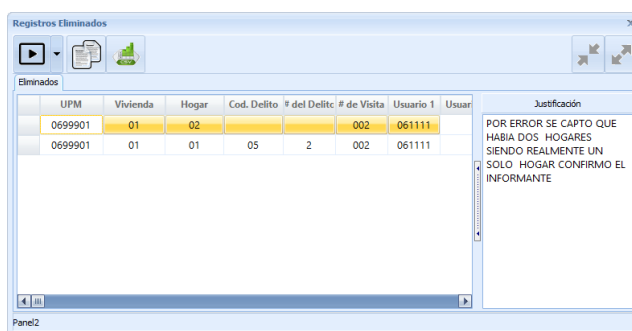


Se genera la siguiente pantalla:

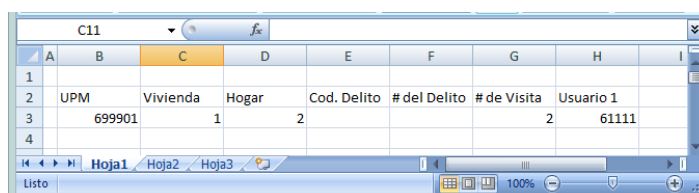


Al dar *clic* en este botón  se genera la consulta.

Si das *clic* en este botón  copia solamente una selección de datos.



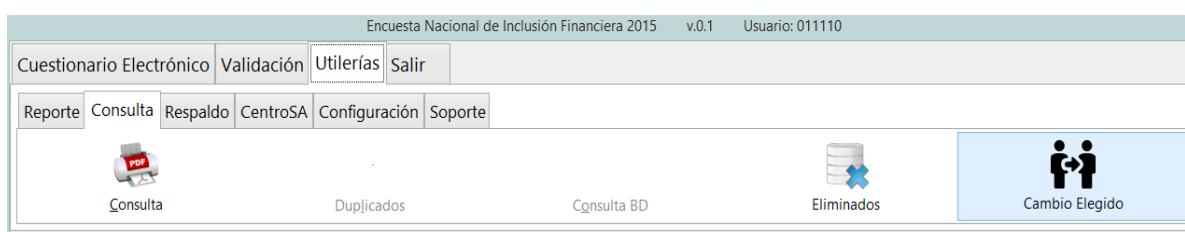
Al dar *clic* en el ícono  exporta datos a un archivo delimitado.



## Cambio Elegido

En esta consulta o bitácora podemos ver en qué UPM, vivienda, hogar, renglón del seleccionado, nombre, sexo, fecha y hora actual, fecha de selección, tipo de cuestionario si fue en papel o electrónico y clave de usuario.

1. Entra al sistema de la ENIF 2015.
2. Da *clic* en **Utilerías** y posteriormente **Consulta**.
3. Da *clic* en el icono **Cambio de Elegido**.



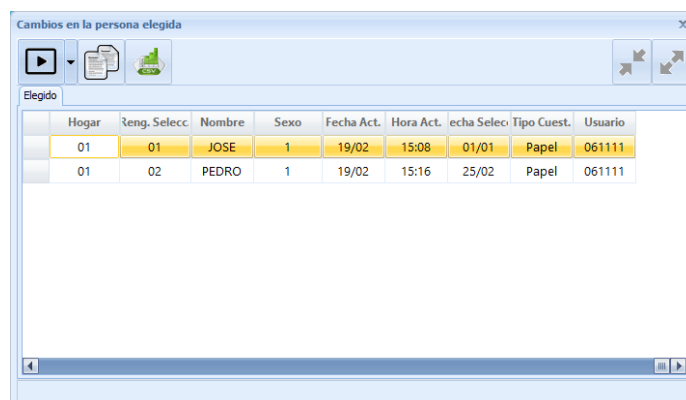
Se genera la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Cambios en la persona elegida'. It contains a table with the following data:

UPM	Vivienda	Hogar	Reng. Selecc.	Nombre	Sexo	Fecha Act.	Hora Act.	echa Selecc.	Tipo
0699901	05	01	01	JOSE	1	19/02	15:08	01/01	P
0699901	05	01	02	PEDRO	1	19/02	15:16	25/02	P

Al dar *clic* en este  botón se genera la consulta.

Con este botón  al dar *clic*, copia solamente una selección de datos.



Al dar *clic* en el ícono  exporta datos a un archivo delimitado.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2	Hogar	Reng. Selecc	Nombre	Sexo	Fecha Act.	Hora Act.	Fecha Selecc	Tipo Cuest.	Usuario
3	1	1	JOSE	1	19-feb	15:08	01-ene	Papel	61111
4									

### 3.8 Validación de cuestionarios y reporte de errores

El objetivo de esta actividad es revisar cada uno de los cuestionarios que levantan los entrevistadores.

Llevar a cabo la **validación**, además de atender el **Reporte de errores** que se genera, asegura una mayor calidad en la información y al mismo tiempo, disminuyen la incidencia de errores cometidos por los entrevistadores al momento de captar la información.

Una vez que recibiste los cuestionarios electrónicos y en presencia del Entrevistador correspondiente, ejecuta la validación y genera el reporte de errores; corrijan, en ese momento, los errores que no ameriten regresar a campo; si es necesario acudir nuevamente a la vivienda, menciona al Entrevistador que tome nota y la visite lo más pronto posible.

Los procedimientos de cómo ejecutar la validación, cómo interpretar el reporte de errores y dar las indicaciones a los entrevistadores para corregirlos se te dará a conocer en el documento “**Instructivo de Validación Automática**”.



### 3.9 Verificación en campo

La verificación en campo tiene como objetivo garantizar que la entrevista se realizó en la vivienda seleccionada y siguiendo el procedimiento dado.

La verificación consiste en visitar una vivienda seleccionada que haya sido liberada por el Entrevistador, para revisar que se le haya asignado correctamente el código de resultado y la información se haya captado de acuerdo a los lineamientos establecidos. Dicha verificación se llevará a cabo para las entrevistas completas (código 01 y 02), con la forma *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa*, entrevistas incompletas (códigos 03 al 06) así como entrevistas sin información (códigos 07 al 15) con la forma *SV 02 Cédula de seguimiento y verificación entrevista incompleta y no respuesta*.

#### **Verificación de viviendas con información completa código 01 y 02**

Durante la primera semana determina qué viviendas con código 01 y 02 visitarás, toma en cuenta lo observado durante la supervisión y lo que te reportan los entrevistadores al momento de recibir la información. En lo posible cada día que supervises en campo a tus entrevistadores, verifica una vivienda que tenga asignado alguno de estos códigos.

A partir de la segunda semana como resultado del análisis de la información captada en campo, Oficinas centrales te envía la *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* de las viviendas con código 01 y 02 que requieren ser verificadas.

Estas se suman a las viviendas que con anterioridad habías observado directamente y que conforme a tus criterios eran sujetas de verificación.

Elabora un programa de visitas a esas viviendas con la finalidad de verificar que el Entrevistador haya identificado correctamente la vivienda seleccionada, aplicado el cuestionario al informante adecuado (secciones 1 y 2) y realizado la entrevista cara a cara con la persona elegida (secciones 3 a 12).

Toma en cuenta tiempos y distancias para realizar dicha verificación ya que no puedes descuidar el resto de tus actividades.

Considera el programa de supervisión que tú elaboraste para evitar desplazamientos innecesarios y optimizar tiempo y recursos.

### **Procedimiento para la verificación de las viviendas que tú determinaste.**

- De la página del Share point de la ENIF 2015 imprime la forma *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* en blanco.
- Pide al Entrevistador correspondiente te proporcione el listado de viviendas de la vivienda que vayas a visitar.
- Ingresa a tu mini laptop genera el PDF del cuestionario y obtén la siguiente información:
  - Persona que proporcionó la información
  - Total de residentes de la vivienda
  - Número de hogares
  - Persona elegida

Registra esta información en la *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa*.

Una vez que registres los datos realiza lo siguiente:

- Trasládate al área y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas.
- 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 un informante adecuado.
- Obtén la información requerida en la *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* y registra las respuestas.
- Agradece al informante su colaboración.

Compara la información obtenida por ti y por el Entrevistador; si encuentras diferencias, pregunta al Entrevistador correspondiente la causa.

### **Procedimiento para verificar la Relación de viviendas con entrevista completa que Oficinas centrales envía.**

- Los días miércoles a partir de la segunda semana, oficinas centrales te envía las *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* de las viviendas por verificar.

- Pide al Entrevistador correspondiente te proporcione el *Listado de viviendas* de las viviendas con código 01 y 02 que vayas a visitar.

Para estas viviendas no es necesario que generes el cuestionario en PDF ya que la información que requieres ya está incluida en la cédula.

El procedimiento para verificarlas en campo es el mismo indicado anteriormente para la viviendas que tú determinaste verificar.

En las reuniones con tus entrevistadores platica sobre el resultado de tu verificación. Captura, en el sistema de seguimiento de la encuesta, las *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* que ya corroboraste.

### **Verificación de viviendas con información incompleta y sin información.**

El procedimiento para verificarlas en campo es el siguiente:

A partir del primer día del levantamiento en la forma *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* de cada Entrevistador identifica las viviendas con códigos de resultado de entrevista incompleta (03, 04, 05 y 06) y de no respuesta (07 al 15) y que hayan sido liberadas por el Entrevistador.

Solicita los listados y croquis correspondientes de las viviendas seleccionadas por verificar.

Con la información y el material obtenido, establece una ruta de verificación en campo; inicia con las viviendas que te queden más cercanas según el área donde te encuentres. Anota en tu libreta el orden en que visitarás las viviendas.

Cada vez que verifiques una vivienda debes llenar una *SV 02 Cédula de seguimiento y verificación de entrevista incompleta y no respuesta* la cual puedes consultar en el anexo.

Es importante que lleves cuestionarios en blanco para registrar la información en caso de obtenerla.

### **Vivienda con entrevista incompleta (código 03, 04, 05 y 06):**

- Ingresa a la página del Share point e imprime la *SV 02* para cada una de las viviendas por verificar.

- Ingresa a tu mini laptop, genera el PDF del cuestionario y transcribe la información requerida en la SV 02.
- Trasládase a campo y ubica la vivienda auxiliándose del listado de viviendas. Cerciórate que el Entrevistador haya identificado correctamente la vivienda seleccionada.
- Toca la puerta, si alguien te atiende preséntate e indica el motivo de la visita; pregunta por un informante adecuado y de una manera amable solicita la información faltante. Si el informante accede, aplica la entrevista utilizando el cuestionario impreso.
- Si no encuentras a nadie en la vivienda, pregunta con los vecinos la hora en que puedes encontrar a los residentes para agendar tu próxima visita.
- Registra la información solicitada en la SV 02.

#### **Vivienda sin información (código 07 al 15):**

- Ingresa a la página del Share point e imprime la SV 02 para cada una de las viviendas por verificar.
- Trasládase a campo y ubica la vivienda auxiliándose del listado de viviendas. Cerciórate que el entrevistador haya identificado correctamente la vivienda seleccionada.
- Toca la puerta; si alguien te atiende pregunta si es residente de la vivienda e investiga condición de la misma (habitada, deshabitada, uso temporal). Si cumple con los criterios establecidos aplica la entrevista.
- Si no encuentras a nadie, indaga con los vecinos la condición de la vivienda. Puede ser que el código asignado este correcto o bien que tú lo cambies.
- Registra la información solicitada en la SV 02.

Para las viviendas con código de resultado **11 Vivienda deshabitada**, es conveniente que hagas una segunda verificación en las dos últimas semanas de levantamiento, ya que para esa fecha es posible que se encuentren habitadas.

Es muy importante que en el apartado de **Observaciones** de tu forma de control *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*, describas el motivo por el cual no se pudo obtener la información, *por ejemplo*: La persona se encuentra grave en el hospital, se negó a proporcionar información, la vivienda seleccionada es una bodega, etcétera. Para el código **15 Otra situación**, detalla lo encontrado o la información recabada en campo y cerciérate que no puede asignársele alguno de los otros códigos.

*Si alguna instrucción está mal aplicada, asesóralo para que le quede claro la forma correcta de realizarlo. Da seguimiento a las faltas detectadas para asegurar que no se vuelvan a cometer. Además coméntale al Entrevistador que existen sanciones de las cuales puede ser sujeto si continua incurriendo en dichas faltas.*

Si es necesario, remítete a la Guía de seguimiento ENIF 2015, la cual contiene diagramas de procedimientos, orientados a facilitar las actividades de verificación.

### **3.10 Llenado de la *ENIF L 05 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.

La *ENIF L 05 Cédula de características del control* 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 para futuros eventos.

Tú eres el responsable del llenado de la forma *ENIF L 05 Cédula de características del control* y lo haces por cada control seleccionado; conforme vayas visitándolos ve reproduciendo la cantidad de formas necesarias.

Por seguridad, la *ENIF L 05* **no se elabora en campo**, debes hacerlo en la oficina, después de haber trabajado en la UPM, al llenarla hazlo con discreción y una vez terminada procura resguardarla en un lugar seguro y confiable donde solo tú tengas acceso.

Es conveniente que, previo a llenar la primera ENIF L 05, conozcas a detalle su contenido y las instrucciones de llenado para que lo hagas de manera correcta (la forma y sus instrucciones de llenado se encuentran en el *Anexo*).

Para aquellas UPM que por razones operativas no visitaste, es necesario que consultes al Entrevistador correspondiente para que te dé la información y puedas llenar la *ENIF L 05 Cédula de características del control*.

Si tú o un Entrevistador sufren algún tipo de incidente mientras trabajan en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió y registrarlo en la ENIF L 05 respectiva.

Así mismo, coordínate con el Jefe de departamento de estadísticas sociodemográficas para la entrega de las cédulas de características del control que vayas llenando durante la semana para su captura.

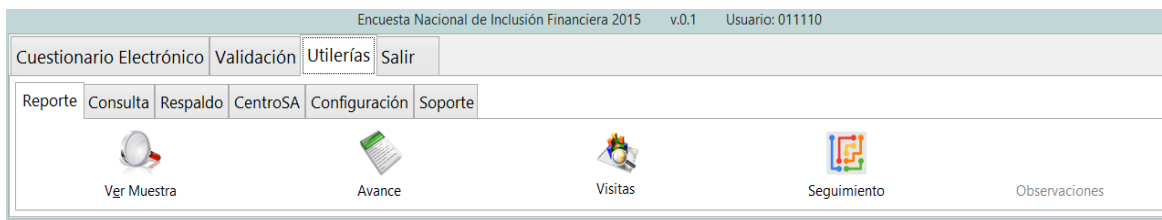
### **3.11 Avance por Entrevistador**

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

Genera este reporte en el sistema de captura cuando lo consideres necesario y analízalo; de ser necesario implementa medidas para que el operativo se desarrolle de manera eficiente.

Para generar el reporte, realiza lo siguiente:

1. Entra al Sistema de captura ENIF 2015.
2. Da *clic* en el botón de **Utilerías**.
3. Da *clic* en el icono **Reporte**.
4. Selecciona el icono de **Avance**.



Con esta acción te muestra una pantalla con la información de todas las viviendas asignadas a cada Entrevistador.

	Usuario	Planeación	UPM	Vivienda	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	P	RC	LE	LVC	THOG	TMOD	EJPS	SubClasif	Visitadas
1	011000	8	Total	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2 0 0		2
2	011110	8	Total de Jefa 2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2 0 0		2
3	011111	8	Total Entrevi 2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2 0 0		2
4	011111		019901	01	1															1					E		
5	011111		019901	02	1															1					E		

En la parte superior de la barra de menú están los botones:


- **Guardar.** Guarda la información generada por el reporte en formato Excel.
- **Copia.** Copia la selección de datos requerida.
- **Activa filtro.** Muestra la pantalla para seleccionar la columna de datos que requerimos filtrar, el criterio y el valor.

El reporte lo conforman las siguientes columnas:

- ✓ La columna 1, contiene la clave de la UPM.
- ✓ La columna 2, contiene la vivienda.
- ✓ De la columna 3 a 16, contiene los códigos de resultado de la visita a la vivienda.
- ✓ De la columna 17 a 20, contiene la situación de la vivienda.
- ✓ La columna 21, el número de hogares.
- ✓ La columna 22, el tipo de cuestionario que se aplicó.
- ✓ Las siguientes columnas corresponden a datos de control en cifras absolutas y relativas como: viviendas visitadas, concluidas y códigos 01 y 02.



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

Al dar *clic* en la  cierra la pantalla y regresa a **utilerías**.

Genera el reporte de *Avance por Entrevistador* después de enviar los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos; compara los códigos de resultado que están en el reporte con lo que tienes registrado en la *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Si hay diferencias, revisa de manera conjunta con el Entrevistador correspondiente, para detectar el problema y corregirlo.

Analiza la cantidad de entrevistas incompletas, cantidad de viviendas visitadas sin información y comenta con el Entrevistador la situación; si es necesario y lo consideran conveniente, como ya se mencionó, implementa medidas como operativos en días y horas distintas con el fin de que la encuesta se desarrolle según lo planeado en cuanto al avance y cobertura.

El lunes de la última semana de levantamiento, debes verificar que no falte ninguna vivienda por visitar de tu área de responsabilidad, con el fin de aprovechar la estancia de los entrevistadores y aclarar las situaciones de las viviendas pendientes que emita el reporte en el sistema. Toma en cuenta de que si no haces este proceso en el tiempo indicado, corres el riesgo de no contar con el apoyo necesario.

## **Ver muestra**

Como complemento al avance por Entrevistador, y para que tengas más elementos de análisis, puedes ver el total de la muestra de tus entrevistadores donde se relacionan cada una de las viviendas que la conforman, 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 ENIF 2015.
2. Da *clic* en **Utilerías**.
3. Da *clic* en el icono **Ver muestra**.

Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2015 v.0.1 Usuario: 011110

Cuestionario Electrónico Validación **Utilerías** Salir

Reporte Consulta Respaldo CentroSA Configuración Soporte

Ver Muestra Avance Visitas Seguimiento Observaciones

#### 4. El sistema te enlista todas las viviendas seleccionadas.

Muestra de la oficina

	Jefatura	Upm	Semana	Vivienda	Resultado Viv.	Situación	Levantó	Asignado	Municipio	Localidad	Colonia	Calle
1	011110	0199901	1	01	01	LE	011111	011111	Aguascalientes	Aguascalientes	CENTRO	MADERO
2	011110	0199901	1	02	01	LE	011111	011111	Aguascalientes	Aguascalientes	CENTRO	MADERO
3	011110	0199901	1	03	<S/V>		011111	011111	Aguascalientes	Aguascalientes	CENTRO	MADERO
4	011110	0199901	1	04	<S/V>		011111	011111	Aguascalientes	Aguascalientes	CENTRO	MADERO
5	011110	0199901	1	05	<S/V>		011111	011111	Aguascalientes	Aguascalientes	CENTRO	MADERO
6	011110	0199902	2	01	<S/V>		011112	011112	Aguascalientes	Aguascalientes	JARDINES	FLORES
7	011110	0199902	2	02	<S/V>		011112	011112	Aguascalientes	Aguascalientes	JARDINES	FLORES
8	011110	0199902	2	03	<S/V>		011112	011112	Aguascalientes	Aguascalientes	JARDINES	FLORES
9	011110	0199902	2	04	<S/V>		011112	011112	Aguascalientes	Aguascalientes	JARDINES	FLORES
10	011110	0199902	2	05	<S/V>		011112	011112	Aguascalientes	Aguascalientes	JARDINES	FLORES
11	011110	0199903	3	01	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	LOPEZ MATEOS	LOPEZ MATEOS
12	011110	0199903	3	02	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	LOPEZ MATEOS	LOPEZ MATEOS
13	011110	0199903	3	03	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	LOPEZ MATEOS	LOPEZ MATEOS
14	011110	0199903	3	04	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	LOPEZ MATEOS	LOPEZ MATEOS
15	011110	0199903	3	05	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	LOPEZ MATEOS	LOPEZ MATEOS
16	011110	0199904	4	01	<S/V>		011111	011111	Aguascalientes	Aguascalientes	UNDAVISTA	UNDAVISTA
17	011110	0199904	4	02	<S/V>		011111	011111	Aguascalientes	Aguascalientes	UNDAVISTA	UNDAVISTA
18	011110	0199904	4	03	<S/V>		011111	011111	Aguascalientes	Aguascalientes	UNDAVISTA	UNDAVISTA
19	011110	0199904	4	04	<S/V>		011112	011112	Aguascalientes	Aguascalientes	UNDAVISTA	UNDAVISTA
20	011110	0199904	4	05	<S/V>		011112	011112	Aguascalientes	Aguascalientes	UNDAVISTA	UNDAVISTA
21	011110	0199905	5	01	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	DEL VALLE	DEL VALLE
22	011110	0199905	5	02	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	DEL VALLE	DEL VALLE
23	011110	0199905	5	03	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	DEL VALLE	DEL VALLE
24	011110	0199905	5	04	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	DEL VALLE	DEL VALLE
25	011110	0199905	5	05	<S/V>		011113	011113	Aguascalientes	Aguascalientes	DEL VALLE	DEL VALLE

En la parte superior de la barra de menú se encuentra los botones:

- **Guardar.** Guarda la información generada por el reporte en formato Excel.
- **Copiar.** Copia la selección de datos requerida.
- **Activa filtro.** Muestra la pantalla para seleccionar la columna de datos que requerimos filtrar, el criterio y el valor.

Filtrar


Mostrar filas en las cuales:

Columna: es igual a Valor +

☐ Y ☐ O

Jefatura  
Upm  
Semana  
Vivienda  
Resultado Viv.  
Situación  
Levantó

Aceptar Cancelar

Al dar *clic* en la  cierra la pantalla y regresa a **utilerías**.

Jefatura	Upm	Semana	Vivienda	Resultado Viv	Situación	Levantó	Asignado	Municipio	Localidad
061110	0699901	1	01	01	LE	061111	061111	Colima	Colima
061110	0699901	1	02		<S/L>		061111	Colima	Colima
061110	0699901	1	03	01	IF	061111	061111	Colima	Colima
061110	0699901	1	04	0				Colima	Colima
061110	0699901	1	05	0				Colima	Colima
061110	0699902	2	01					Colima	Colima
061110	0699902	2	02					Colima	Colima
061110	0699902	2	03					Colima	Colima
061110	0699902	2	04					Colima	Colima
061110	0699902	2	05					Colima	Colima
061110	0699903	3	01					Colima	Colima
061110	0699903	3	02					Colima	Colima
061110	0699903	3	03					Colima	Colima

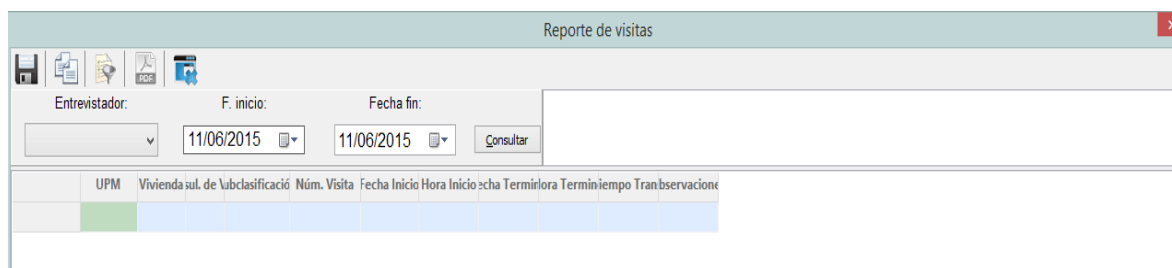
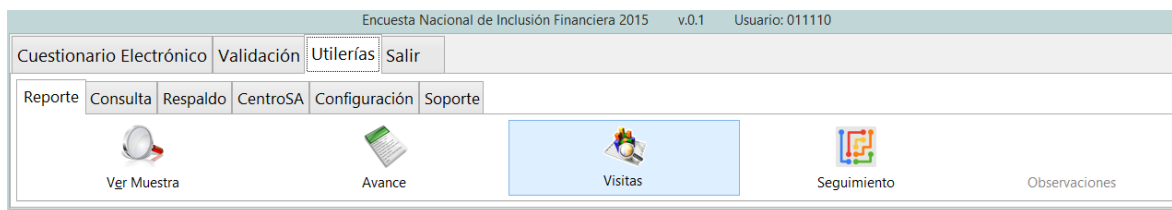
Una de las aplicaciones que puedes obtener de esta función es cuando en una localidad del tipo rural es levantada por más de un Entrevistador, ya que si filtras la muestra por número de UPM te permite ver qué viviendas de esa UPM están asignadas a cada uno y la situación que guarda, si el caso lo requiere puedes hacer una reasignación de las viviendas de acuerdo a tu estrategia de levantamiento.

## Reporte de Visitas

Permite ver cuántas visitas ha realizado el Entrevistador a cada una de las viviendas asignadas y el tiempo que le llevó hacerlas.

1. Entra al sistema de la ENIF 2015.
2. Da *clic* en **Utilerías**.

### 3. Da clic en el icono **Visitas**.




### 4. Seleccionar la clave del Entrevistador.

### 5. Seleccionar fecha de inicio y fin.

En la parte superior de la barra de menú se encuentra los botones:

- **Guardar.** Guarda la información generada por el reporte en formato Excel.
- **Copiar.** Copia la selección de datos requerida.
- **Activa filtro.** Muestra la pantalla para seleccionar la columna de datos que requerimos filtrar, el criterio y el valor.



Al dar *clic* en la  cierra la pantalla y regresa a **utilerías**.

En la pantalla se mostraran todas las viviendas y número de visitas realizadas por el Entrevistador seleccionado con los siguientes datos:

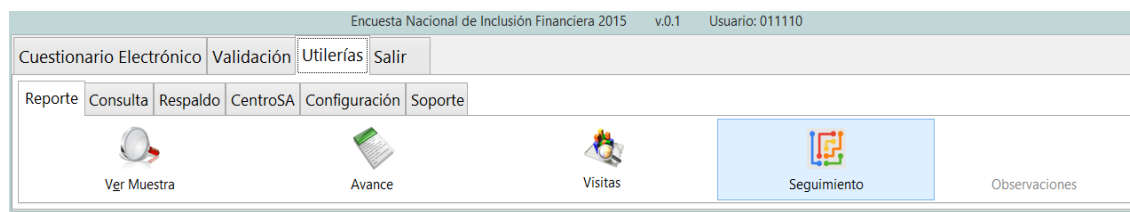
- ✓ El número de UPM.
- ✓ Número de vivienda.
- ✓ Resultado de vivienda.
- ✓ Número de visita.
- ✓ Fecha de Inicio.
- ✓ Fecha de término.

Del lado derecho inferior tenemos dos botones, el de exportar que al seleccionarlo transfiere los datos a una hoja de cálculo de Excel; y el botón cerrar.

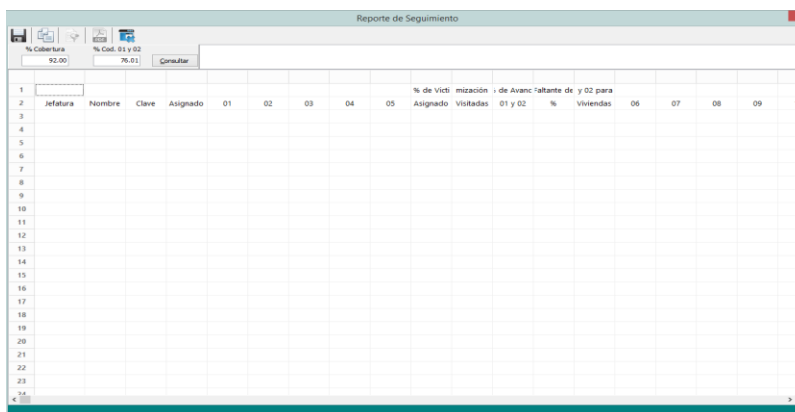
## Reporte de Seguimiento

Muestra el porcentaje de avance por Entrevistador durante el levantamiento.

1. Entra al sistema de la ENIF 2015.
2. Da *clic* en **Utilerías**.
3. Da *clic* en el icono **Seguimiento**.

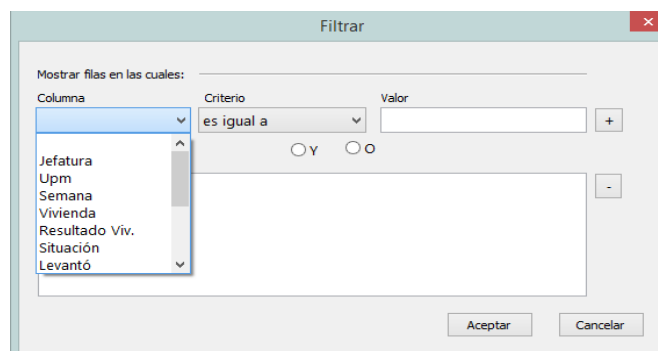



Te aparece la siguiente pantalla:



En la parte superior de la barra de menú se encuentra los botones:

- **Guardar.** Guarda la información generada por el reporte en formato Excel.
- **Copiar.** Copia la selección de datos requerida.
- **Activa filtro.** Muestra la pantalla para seleccionar la columna de datos que requerimos filtrar, el criterio y el valor.



Al dar clic en la  cierra la pantalla y regresa a utilerías.

### 3.12 Envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos

El objetivo de esta actividad es enviar los cuestionarios electrónicos que han sido levantados por los entrevistadores al Responsable de procesos.

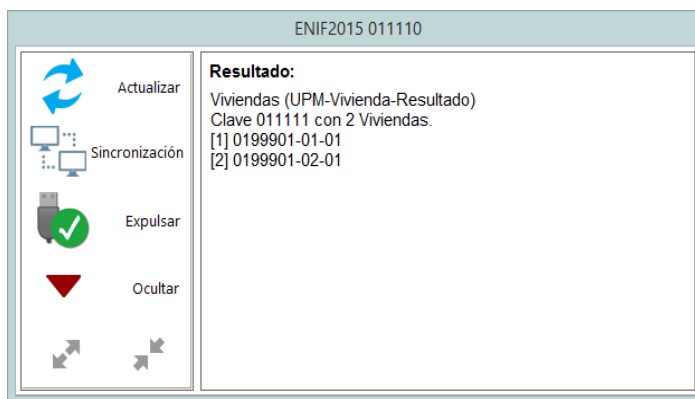
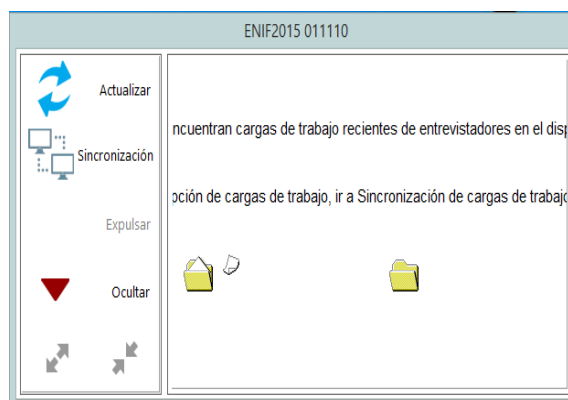
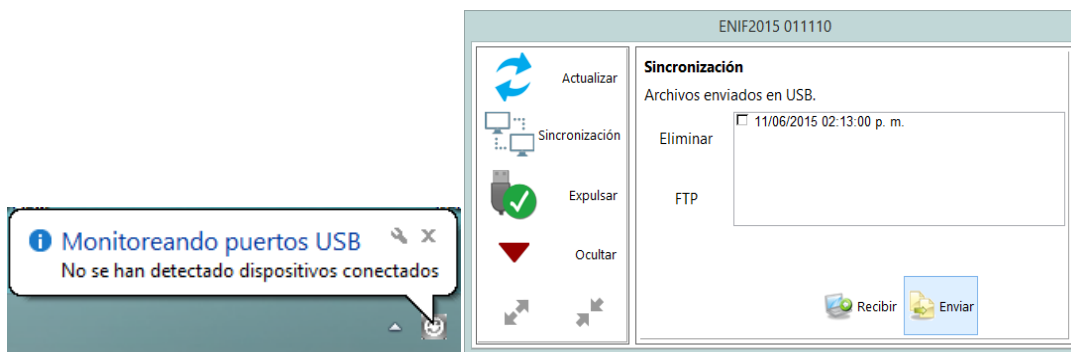
Diariamente envía los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos; si no te es posible, hazlo al menos dos días durante la semana.

Recuerda que él también tiene que enviar los cuestionarios a Oficinas centrales (los lunes antes de las 12:00 p.m.), por lo que no debes retrasarte en esta actividad, de ahí la importancia de que supervises que los entrevistadores estén asignando a las viviendas un estatus de liberado por Entrevistador (LE) o pendiente (P), permitiendo así el flujo de la información.

Para realizar el envío toma en cuenta los siguientes pasos:

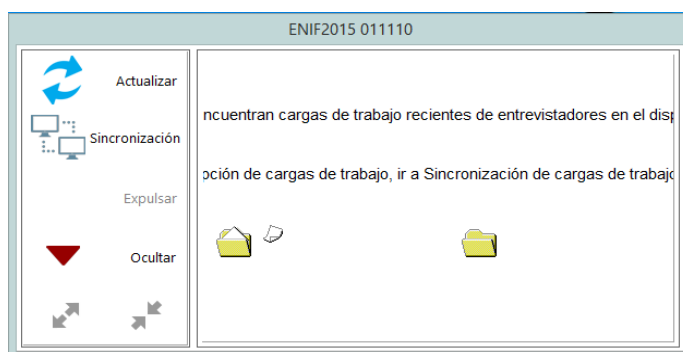
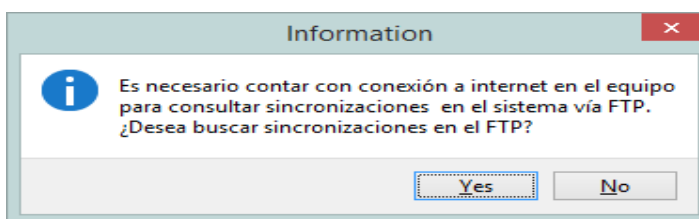
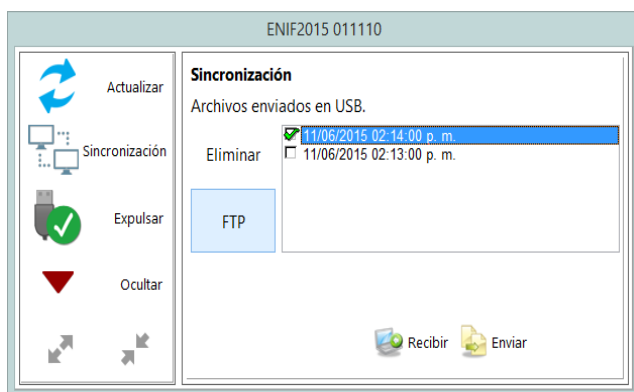
1. Ingresa al sistema de captura de la ENIF 2015.
2. Conecta la memoria externa USB a tu mini laptop.
3. Automáticamente se abre en la parte inferior derecha de la pantalla de tu equipo la ventana de monitoreo de USB.
4. Selecciona el botón correspondiente a **Sincronización** con ello automáticamente ejecuta los procesos correspondientes y te abre la ventana de **Sincronización cargas de trabajo**, en ella aparece un botón

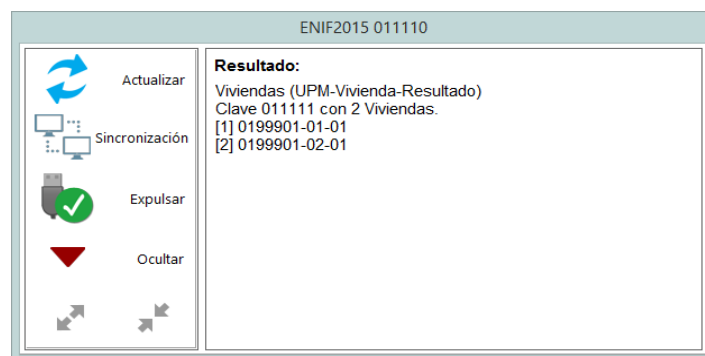
con la opción de **Envío**, al cual le das un *clic*, con ello realiza un nuevo archivo de los cuestionarios, que copia de manera automática y lo deposita en la memoria externa que se encuentra conectada al equipo.





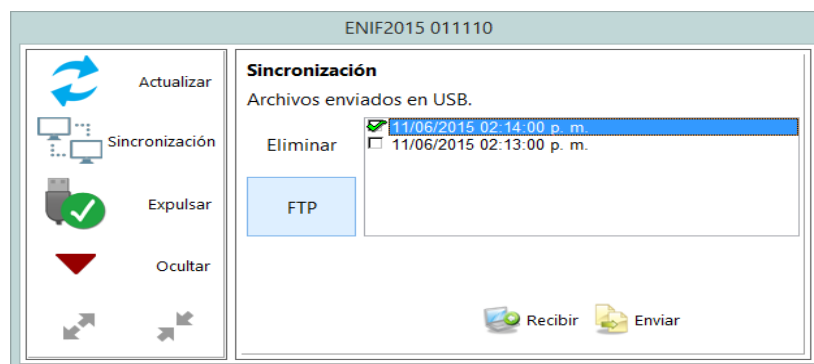
Si el envío es por vía FTP, debe estar conectado tu dispositivo de internet móvil, o bien el equipo de donde realizas el envío; selecciona el botón de **Sincronización**, el cual te genera la ventana **Sincronización cargas de trabajo**, en ella aparece un listado de envíos, selecciona el que deseas enviar y da *clíc* en el botón FTP.





Es muy importante se notifique al Responsable de procesos la hora en que se hizo el envío; él verificará el envío y te informará si hay alguna inconsistencia.

5. Una vez que se han depositado los cuestionarios en la memoria externa USB, oprime el tercer botón para poder extraerla.



6. Retira tu memoria externa USB y entrégala al Responsable de procesos para que haga la recepción.

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

### 3.13 Recuperación de pendientes

El objetivo de esta actividad es obtener la información faltante y lograr la máxima cobertura posible.

Es necesario prestar especial atención desde un inicio a aquellos entrevistadores que reportan muchos casos de no respuesta (negativas, entrevistas incompletas,

ausentes temporales, etc.) posiblemente la técnica de entrevista o presentación no sea la más adecuada.

El viernes de la penúltima semana realiza un análisis de las viviendas pendientes de obtener información (parcial o total).

Mediante las herramientas **Reporte de avance** y **Ver muestra** y la forma de control *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*, realiza el siguiente análisis por Entrevistador.

- Cantidad de viviendas por visitar (sin código).
- Cantidad de viviendas con entrevistas incompletas (códigos del 03 al 06).
- Cantidad de viviendas sin información (códigos del 07 al 15).

Con esta información, implementa un operativo con la finalidad de recuperar información durante la última semana de levantamiento y aprovechar la estancia de los entrevistadores.

También efectúa un análisis de la situación que guardan en esa semana el *Reporte de errores* de validación de cada Entrevistador, recuerda que la mayoría de los cuestionarios que requerían consulta ya deben estar verificados en campo.

### **3.14 Reuniones de trabajo**

El objetivo de esta actividad es reunir a los entrevistadores y Responsable de procesos para aclarar todo tipo de dudas que surjan durante el levantamiento.

Convoca a una reunión al término de la primera jornada de trabajo con todas las figuras que participan en la encuesta.

Pregunta por problemas y soluciones dadas así como el resultado de la supervisión realizada por las diferentes figuras. Si las dudas o errores cometidos son generalizados, organiza e imparte en ese momento una reinstrucción sobre los puntos o temas en los que es necesario reforzar los conocimientos.

Recuerda contestar el cuestionario *Informe de inicio* con las actividades del operativo, tus observaciones y lo comentado durante la reunión de inicio.

Si de acuerdo a tus observaciones o a lo que te reporten los entrevistadores, Responsable de procesos, personal de la regional o de Oficinas centrales es necesario realizar una reunión extraordinaria, cita a las figuras con las que requieres tratar los asuntos presentados.

Solicita al Responsable de procesos mencione los problemas encontrados en el uso y manejo del sistema que le hayan reportado durante la semana y comente las medidas implementadas para resolverlos.

### **3.15 Control y análisis del trabajo en campo**

El objetivo de esta actividad es controlar y analizar el trabajo que se está realizando en campo.

Como complemento a las reuniones de trabajo y para tener un panorama completo de la situación que tiene el operativo en la entidad, es necesario que generes un reporte donde observes, analices y des un diagnóstico del avance y la cobertura del trabajo de campo.

El insumo para generar el reporte de avance es la *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Al recibirla revisa que la información esté registrada de manera correcta y completa.

Los lunes a partir de la segunda semana de levantamiento, ingresa al sistema de seguimiento de la página de la encuesta y captura la forma *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Para aquellas viviendas donde hay de 2 a 5 hogares, también captura la *ENIF L 02 Asignación de códigos de resultado en los hogares y control de avance*. También recuerda capturar la *SAM 09 Registro de modificaciones* de esta manera, se podrá generar información de relevancia para el seguimiento.

Ten presente que los martes el sistema de seguimiento no te permite la captura por lo que si no lo haces el lunes, lo podrás hacer hasta el miércoles.

Si esto sucede, al generar un reporte de avance, no te incluye lo trabajado la última semana, por lo tanto no está actualizado y no refleja la situación actual del operativo.

Es probable que al estar capturando la ENIF L 01 o la ENIF L 02 el sistema te indique errores y no te deje continuar. Revísalos y corrígelos para que puedas continuar con esta actividad.

Es muy importante que semanalmente, analices los reportes de seguimiento de acuerdo a lo que se establece en la guía operativa de seguimiento y análisis de la muestra, que se encuentra en la página del Share point.

Si existen reportes de incidencias de listado, ingresa a la página del Share point, da clic en el logo del MNV y sigue las instrucciones que aparecen en el manual *Herramientas digitales del MNV*, concretamente en el apartado *tipos de incidencias del listado*, así como su forma de registro.

### **Informe de avance y supervisión semanal**

Una vez que realizaste el análisis de los reportes SAM, da un diagnóstico de la situación en que se encuentra la entidad en la semana de referencia. Lo anterior lo haces todos los martes a partir de la segunda semana del levantamiento a través del informe de avance y supervisión semanal.

Para su elaboración, debes tener a la mano los reportes de seguimiento, además de los reportes de supervisión aplicados la semana anterior, por figura operativa.

Inicia el informe entrando al sistema de seguimiento, selecciona la opción levantamiento y después la pestaña de informe semanal. Comienza el llenado y ve registrando la información solicitada, trata de ser objetivo, claro y preciso, con el fin de recrear fielmente las condiciones del desarrollo del operativo en la entidad.

Los aspectos que informas son los siguientes:

- Porcentaje de Entrevista completa.
- Porcentaje de Avance.
- Porcentaje de No respuesta.
- Resultado de la supervisión a las distintas figuras.
- Resultado de las verificaciones de entrevistas completas, incompletas y no respuesta.

- Estrategias implementadas y por implementar.

En la reunión de la última semana del operativo, presta atención especial a este análisis ya que sólo permanece una semana más toda la estructura operativa, la cual requieres para tratar de recuperar información lo más que se pueda. Si consideras necesario implementa operativos especiales tomando en cuenta lo siguiente:

- Dispersión de las viviendas.
- Ubicación de las viviendas (áreas de alto riesgo).
- Personal con que se cuenta.
- Cantidad de recursos (vehículos, gastos, gasolina) requeridos.

En coordinación con el equipo de trabajo elabora una estrategia de recuperación de pendientes (visitas nocturnas, fin de semana, cubrir un área con todo el equipo en vehículo oficial, etc.).

Después de capturar las formas *ENIF L 01* y *ENIF L 02* genera en el Sistema de seguimiento los reportes que a continuación se mencionan:

- ✓ **SAM 06** Inconsistencias en el registro de código de resultado para que observes las diferencias entre las formas *ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* y la *ENIF L 02 Asignación de códigos de resultado en los hogares y control de avance* comparadas con lo reportado por el sistema de captura. Revisa si es error de captura o de transcripción del sistema de captura a la *ENIF L 01* o *ENIF L 02*; si es necesario consulta al entrevistador correspondiente.
- ✓ **SAM 07** Viviendas supervisadas, para que observes que viviendas ya fueron supervisadas y capturada la *S 01 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador* que se aplicó al realizar la actividad
- ✓ **SAM 07a** Viviendas verificadas, para que observes que viviendas ya fueron verificadas y capturada la *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* o *SV 02 Cédula de seguimiento y verificación de entrevista incompleta y no respuesta*.

- ✓ **SAM 07b** Viviendas para seguimiento para que observes que viviendas no han sido supervisadas ni verificadas; toma en cuenta que según los criterios ya descritos anteriormente, no todas las viviendas son sujetas de supervisar o verificar.
- ✓ **SAM 09** Registro de modificaciones, para que revises que viviendas tienen modificaciones. En este reporte debes capturar la fecha de verificación, la figura operativa que la realizó así como la observación o situación encontrada en campo. Para lo anterior toma en cuenta lo registrado en la SAM 09 que el Entrevistador te entrega todos los días y lo registrado en la S 01, SV 01 o SV 02 si ya fueron aplicadas en esas viviendas. Todas las viviendas registradas en este reporte deben tener una justificación al final del levantamiento, por lo que es muy importante que cada semana captures esta información y evitar que se te acumulen y se complique cumplir con esta actividad.

El procedimiento para generar los reportes SAM'S así como para el análisis de cada uno de ellos se encuentra en la Guía de seguimiento operativo, la cual debes consultar para realizar esta actividad lo mejor posible.

A continuación se presentan las rutas para que accedas a la página del Share point y del sistema de seguimiento.

Sitio de SharePoint:

[https://365inegi.sharepoint.com/sites/encuestasdges/Enif2015/\\_layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inicio.aspx](https://365inegi.sharepoint.com/sites/encuestasdges/Enif2015/_layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inicio.aspx)

Sitio del sistema de seguimiento:

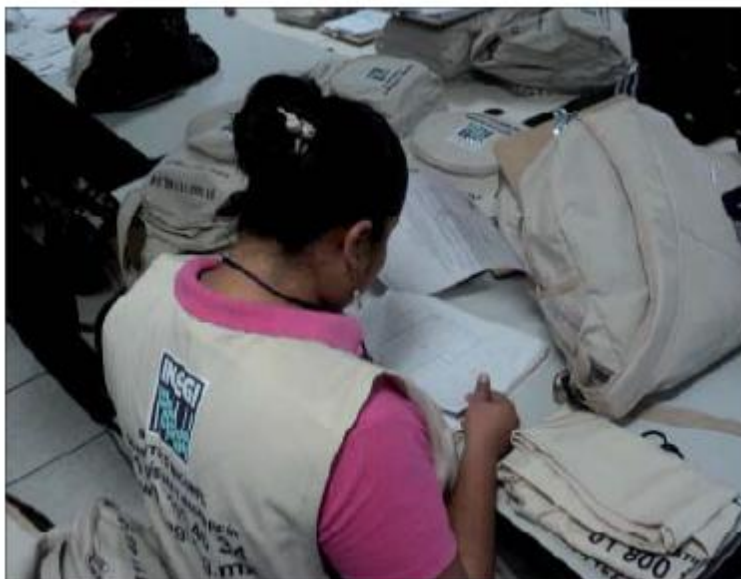
<http://operativos.inegi.org.mx/sistemas/ENIF2015/login.aspx>





## 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 del paquete de cuestionarios, cuestionario de informe final del levantamiento y devolución de documentación y material.



## 4.1 Recuperación de documentación y material

Antes de que te devuelvan el material utilizado durante el levantamiento, indícales a los entrevistadores que al final del operativo deben contestar el *Cuestionario del entrevistador*, para que pongan atención en los puntos solicitados, con el fin de tener información para evaluar el operativo. Para lo anterior tienen que ingresar al sistema de seguimiento, contestar el cuestionario y enviarlo a Oficinas centrales. Prevé con anticipación la necesidad de destinar equipo para realizar esta actividad.

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

- Cuestionarios en papel, tanto los que estén en blanco como los cancelados.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.
- Mini laptop con sus accesorios. Verifica que la devuelvan al área que se las proporcionó y que recuperen su resguardo.
- Material de apoyo (aviso de visita y carta al ciudadano).

Incorpora a este material tu material sobrante y conforma paquetes por tipo (cuestionarios, material cartográfico, formas de control, credenciales, etc.). La forma que utilizas para la devolución es la *ENIF P 00 Entrega o devolución de material*.



Tú también tendrás que entregar a quien te proporcionó la mini laptop que utilizaste, sin borrar archivos o la información que ésta contenga.



## 4.2 Elaboración del paquete de cuestionarios

El objetivo de esta actividad es resguardar la información levantada en los cuestionarios impresos, cuando no fue posible captarla en la mini laptop directamente en campo 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 que al término del levantamiento conformes el paquete de cuestionarios.

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 cuestionario 1, luego el 2 y así de manera continua.
- Ordena los cuestionarios por UPM 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 municipios y UPM.

## Control de paquete

En el apartado 8. *Control de paquete* de la carátula del cuestionario, existen dos apartados; el *Folio de paquete* y el *Consecutivo en el paquete*, a continuación se te indicará el procedimiento para llenar cada uno de ellos.

### Folio de paquete

Registra el 01 en las dos primeras casillas de todos los cuestionarios ya que sólo conformarás un paquete.

8. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1		
	CONSECUTIVO		
CONSECUTIVO EN EL PAQUETE .....	<table><tr><td></td><td></td></tr></table>		

### Consecutivo 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 apartado *Consecutivo en el paquete*, en forma ascendente iniciando con 01 hasta numerarlos todos. Si en un hogar se utilizó más de un cuestionario, los debes numerar de manera consecutiva.

8. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1		
	CONSECUTIVO		
CONSECUTIVO EN EL PAQUETE .....	<table><tr><td></td><td></td></tr></table>		

...

8. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE .....	<table><tr><td>1</td><td>7</td></tr></table>	1	7
1	7		
	CONSECUTIVO		
CONSECUTIVO EN EL PAQUETE .....	<table><tr><td></td><td></td></tr></table>		

...

8. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1		
	CONSECUTIVO		
CONSECUTIVO EN EL PAQUETE .....	<table><tr><td>1</td><td>3</td></tr></table>	1	3
1	3		

...

8. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1		
	CONSECUTIVO		
CONSECUTIVO EN EL PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>4</td></tr></table>	0	4
0	4		

...

8. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1		
	CONSECUTIVO		
CONSECUTIVO EN EL PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2		

...

8. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1		
	CONSECUTIVO		
CONSECUTIVO EN EL PAQUETE .....	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1		

## Registro y resguardo del paquete

El paquete conformado debe estar correctamente identificado, razón por la cual debes anexar al paquete la forma *ENIF L 03 Identificación del paquete* (ver instrucciones de llenado en el anexo).

La forma *ENIF L 03 Identificación del paquete* se elabora en original y copia; el original colócalo en la parte superior del paquete, cuida que los datos queden visibles y cierra la bolsa con cinta adhesiva, la copia la conservas para tu control.

El paquete lo resguardas para cualquier aclaración.

[illegible]

### 4.3 Cuestionario de informe final del levantamiento

Tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades en la entidad a tu cargo con respecto a la planeación, la ejecución y el cierre del proyecto.

Al concluir las actividades de levantamiento, es necesario que respondas el Cuestionario con base en las reuniones de trabajo con los entrevistadores, las anotaciones de tu libreta de campo y las actividades que realizaste como Responsable de la encuesta.

La información plasmada en este instrumento debe estar referida a las situaciones ocurridas en tu área de responsabilidad, por lo que la descripción de la causa y las soluciones implementadas debe ser objetiva, además de clara, precisa y congruente en su contenido.

El Cuestionario está incluido en el anexo de este manual con la finalidad de que lo conozcas y en caso de dudas sobre las preguntas o su llenado, lo externes con oportunidad.

Para responder el Cuestionario ingresa a la página del Share point de la ENIF 2015 dentro de la carpeta de Evaluación, en donde aparecerá en un archivo de Word.

Una vez concluido su llenado, guarda el archivo con las siguientes características, Ejemplo: **Inf\_final\_ENIF2015\_Sonora** y envíalo a las cuentas de correo [claudia.acosta@inegi.org.mx](mailto:claudia.acosta@inegi.org.mx) y [elena.lora@inegi.org.mx](mailto:elena.lora@inegi.org.mx) a más tardar el 14 de septiembre.

### 4.4 Devolución de documentación y material

Mediante la forma *ENIF P 00 Entrega o devolución de material*, entrega al Responsable de encuestas especiales los paquetes de material sobrante que conformaste; ponte de acuerdo con él para el resguardo de los mismos ya que podrá ser útil para futuros proyectos o cualquier aclaración.







# ANEXO

<p>Guía operativa de actividades</p> <p><i>Semana 1</i></p>				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo
Elaboración de informe de inicio	Supervisión asesoría y apoyo	Supervisión asesoría y apoyo	Supervisión asesoría y apoyo	Supervisión asesoría y apoyo
Supervisión, asesoría y apoyo	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información
Aplicación de <i>Cédula de características de control</i>	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E
Recepción, validación de la información	Respaldo de la información y envío al RP	Verificas información en campo	Verificas información en campo	Verificas información en campo
Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 y transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones	Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones	Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones	Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones	Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones
Reunión de trabajo	Aplica <i>Cédula de características de control</i>	Aplica <i>Cédula de características de control</i>	Aplica <i>Cédula de características de control</i>	Aplica <i>Cédula de características de control</i>
Respaldo de información y envío al RP	Captura del S 01 <i>Reporte de supervisión al Entrevistador</i>	Captura del S 01 <i>Reporte de supervisión al Entrevistador</i>	Captura del S 01 <i>Reporte de supervisión al Entrevistador</i>	Captura del S 01 <i>Reporte de supervisión al Entrevistador</i>
Informe de resultado de validación a los E	Verificas información en campo	Respaldo de la información y envío al RP	Respaldo de la información y envío al RP	Respaldo de la información y envío al RP
Envío del informe de inicio del operativo				
Solicitud de viáticos				

<p>Guía operativa de actividades</p> <p>Semana 2, 3, 4 y 5</p>				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo
Captura de ENIF L 01, L 02, SAM 09, S 01, SV 01 y SV 02	Supervisión asesoría y apoyo	Supervisión asesoría y apoyo	Supervisión asesoría y apoyo	Supervisión asesoría y apoyo
Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información
Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E
Respaldo de información y envío al RP	Verificas información en campo	Verificas información en campo	Verificas información en campo	Verificas información en campo
Entrega de <i>Cédulas de características de control</i>	Respaldo de la información y envío al RP	Respaldo de la información y envío al RP (antes de las 9 de la mañana)	Respaldo de la información y envío al RP	Respaldo de la información y envío al RP (antes de las 9 de la mañana)
	Aplicación de <i>Cédulas de características de control</i>	Aplicación de <i>Cédulas de características de control</i>	Aplicación de <i>Cédulas de características de control</i>	Aplicación de <i>Cédulas de características de control</i>
Recibes ENIF L 01 y transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones. Captura de la ENIF L 01	Recibes ENIF L 01 y transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones	Recibes ENIF L 01 y transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones	Recibes ENIF L 01 y transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones	Recibes ENIF L 01 y transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones
Solicitud de viáticos	Captura del S 01 <i>Reporte de supervisión al Entrevistador</i>	Captura del S 01 <i>Reporte de supervisión al Entrevistador</i>	Captura del S 01 <i>Reporte de supervisión al Entrevistador</i>	Captura del S 01 <i>Reporte de supervisión al Entrevistador</i>
Genera los reportes SAM'S	Realizas el reporte de avance y lo envías			
Analiza los reportes de seguimiento				

**Guía operativa de actividades**  
**Semana 6**

<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo	Traslado al área de trabajo
Captura de ENIF L 01, L 02, SAM 09, S 01, SV 01 y SV 02	Supervisión, asesoría y apoyo	Supervisión, asesoría y apoyo	Supervisión, asesoría y apoyo	Supervisión, asesoría y apoyo
Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información	Recepción, validación de la información
Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E	Informe de resultado de validación a los E
	Verificas información en campo	Verificas información en campo	Verificas información en campo	Verificas información en campo
Respaldo de información y envío al RP	Respaldo de la información y envío al RP	Respaldo de la información y envío al RP	Respaldo de la información y envío al RP	Respaldo de la información y envío al RP
Entrega de Cédulas de características de control	Aplicación de <i>Cédula de características de control</i>	Aplicación de <i>Cédula de características de control</i>	Aplicación de <i>Cédula de características de control</i>	Aplicación de <i>Cédula de características de control</i>
Recibes ENIF L 01 y transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones.	Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones.	Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones.	Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones.	Recibes ENIF L 01 y ENIF L 02 transcribes códigos a tu copia, y resuelves problemas y das soluciones
Genera los reportes SAM'S	Recuperación de pendientes	Recuperación de pendientes	Recuperación de pendientes	Recuperación de pendientes
Analiza los reportes de seguimiento	Análisis del avance por E	Capturar de la <i>S 01 Reporte de supervisión al entrevistador</i>	Capturar de la <i>S 01 Reporte de supervisión al entrevistador</i>	Capturar de la <i>S 01 Reporte de supervisión al entrevistador</i>
	Capturar de la <i>S 01 Reporte de supervisión al entrevistador</i>			Recuperación de material y documentación
				Captura del cuestionario para el entrevistador
				Envío del cuestionario del informe final

Encuesta Nacional de Inclusión Financiera  
ENIF 2015  
Informe de inicio

**A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Entidad \_\_\_\_\_ Fecha de llenado \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

Nombre del Responsable de la Encuesta \_\_\_\_\_

**B. FECHA Y HORA DE INICIO**

**1.1 Fecha de inicio del operativo**

\_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

SI LA FECHA DE INICIO CORRESPONDE A LA ESTABLECIDA PASA  
A 2.1

**1.2 ¿Cuál fue la razón por la que no se inició en la fecha establecida?**

ESPECIFICA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.1 Hora de inicio (horario de 24 horas)**

\_\_\_\_\_  
HORAS MINUTOS

SI LA HORA DE INICIO FUE A LAS 12 DEL DÍA O ANTES, PASA A 3.1

**2.2 ¿Cuál fue la razón por la que se inició después de las 12 del día?**

ESPECIFICA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C. SUFICIENCIA DE PERSONAL**

**3.1 ¿Se inició el levantamiento con todos los entrevistadores?**

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Si ..... 1 → PASA A PREGUNTA 4.1  
No ..... 2

**3.2 ¿Cuántos faltaron?....**

REGISTRA EL DATO CON NÚMERO

\_\_\_\_\_

**3.3 ¿Cuál fue la solución?**

ESPECIFICA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### D. LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS Y CROQUIS

4.1 ¿Se contó con todos los...  <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</i>  No ..... 1 → Si ..... 2 ↓	4.2 ¿Cuántos faltaron?  <i>REGISTRA EL DATO CON NÚMERO</i>  →	4.3 ¿Cuál fue la solución?  <i>ESPECIFICA</i>
1 listados de viviendas? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 rutas de acceso? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 croquis generales? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 croquis de viviendas? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### E. OPORTUNIDAD Y SUFICIENCIA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN

5.1 ¿Fue oportuna la recepción de...  <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</i>  No ..... 1 → Si ..... 2 ↓	5.2 ¿Cuál fue la razón?  <i>ESPECIFICA</i>  →	5.3 ¿Cuál fue la solución?  <i>ESPECIFICA</i>
1 chalecos? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 mochilas? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 gorras? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
4 tablas de apoyo? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
5 credenciales? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
6 avisos de visita? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
7 cartas al ciudadano? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
8 cuestionarios en blanco? .. <input type="checkbox"/>	_____	_____
9 Otro? _____ <input type="checkbox"/> <i>ESPECIFICA</i>	_____	_____

6.1 ¿Hubo suficiencia de...	6.2 ¿Cuál fue la razón?	6.3 ¿Cuál fue la solución?
<p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>No ..... 1 →</p> <p>Si ..... 2 ↓</p>	<p>ESPECIFICA</p> <p>→</p>	<p>ESPECIFICA</p>
1 chalecos? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 mochilas? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 gorras? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
4 tablas de apoyo? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
5 credenciales? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
6 avisos de visita? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
7 cartas al ciudadano? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
8 cuestionarios en blanco? .. <input type="checkbox"/>	_____	_____
9 Otro? _____ <input type="checkbox"/> ESPECIFICA	_____	_____

#### F. EQUIPO DE CÓMPUTO

7.1 ¿Fue oportuna la entrega de...	7.2 ¿Por qué?	7.3 ¿Cuál fue la solución?
<p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>No ..... 1 →</p> <p>Si ..... 2 ↓</p>	<p>ESPECIFICA</p> <p>→</p>	<p>ESPECIFICA</p>
1 minilap? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 batería? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 lápiz óptico? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____

### G. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

8.1 ¿Hubo oportunidad en el suministro de...	8.2 ¿Por qué?	8.3 ¿Cuál fue la solución?
<p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>No ..... 1 →</p> <p>Si ..... 2 ↓</p>	<p>ESPECIFICA</p> <p>→</p>	<p>ESPECIFICA</p>
1 viáticos? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 gastos de campo? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 vehículos? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
4 vales de gasolina? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____

### H. ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO Y CONTROL DE AVANCE

<p><b>9.1 ¿Se proporcionaron todas las formas ENIF L 01, correspondientes al área de cada entrevistador?</b></p> <p>CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Si ..... 1 → PASAA PREGUNTA 10.1</p> <p>No ..... 2</p>	<p><b>9.2 ¿Cuál fue la causa por la que no se entregaron?</b></p> <p>ESPECIFICA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>9.3 ¿Cuál fue la solución?</b></p> <p>ESPECIFICA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>10.1 ¿Hubo problema en el llenado de las columnas de la forma ENIF L 01 y el momento establecido para registrar la información?</b></p> <p>CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Si ..... 1</p> <p>No ..... 2 → PASAA PREGUNTA 11.1</p>



**10.2 ¿Qué problemas se presentaron?**

ESPECIFICA

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**10.3 ¿Cuál fue la solución?**

ESPECIFICA

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**11.1 ¿Existieron diferencias entre la carga de trabajo de la ENIF L01, los listados recibidos y el sistema de captura?**

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Si ..... 1  
No ..... 2 → PASAA SECCIÓN I

**11.2 ¿Qué diferencias se presentaron?**

ESPECIFICA

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**11.3 ¿Cuántas diferencias se detectaron?**

REGISTRA EL DATO CON NÚMERO

1   
2   
3

**11.4 ¿Cuáles fueron las soluciones?**

ESPECIFICA

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**I. SISTEMA DE CAPTURA**

**12.1 Durante el inicio del levantamiento, ¿hubo problema con el administrador del sistema de captura?**

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Si ..... 1  
No ..... 2 → PASAA PREGUNTA 13.1

**12.2 ¿Los problemas se presentaron con...**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Si ..... 1 No ..... 2 No se realizó la actividad ..... 3

1 la sincronización de cargas de trabajo? .....   
2 la actualización del sistema? .....   
3 la generación de los reportes? .....   
4 la generación de los cuestionarios en PDF? .....   
5 otro? .....   
ESPECIFICA

**13.1 Durante el inicio del levantamiento, ¿hubo problema con el sistema de captura?**

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Si ..... 1  
No ..... 2 → PASA A PREGUNTA 14.1

**13.2 ¿Los problemas estuvieron relacionados a...**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Si ..... 1 No ..... 2 No se realizó la actividad ..... 3

- 1 la elección de la UPM? ..... ☐
- 2 la selección de la vivienda? ..... ☐
- 3 respetar pases y secuencia? ..... ☐
- 4 mostrar cintillos? ..... ☐
- 5 avanzar en las preguntas? ..... ☐
- 6 guardar la información? ..... ☐
- 7 asignar código de resultado al hogar? ..... ☐
- 8 asignar código de resultado a la vivienda? ..... ☐
- 9 otro? ..... ☐

ESPECIFICA

**14.1 Durante el inicio del levantamiento, ¿hubo problema con el sistema de validación?**

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Si ..... 1 → PASA A PREGUNTA 15.1  
No ..... 2

**14.1 ¿Qué problemas se presentaron?**

ESPECIFICA

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

**15.1 Durante el inicio del levantamiento, ¿hubo problema con la transferencia de información de...**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

SI ..... 1  
No ..... 2

1 E - RE? ☐

2 RE - RP? ☐

SI LAS DOS OPCIONES DE RESPUESTA SON CÓDIGO 2 NO, PASE A SECCIÓN J

**15.2 ¿Qué problemas se presentaron?**

ESPECIFICA

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

## J. ASPECTOS GENERALES

**16.- Describe otras situaciones que consideres importante destacar**

*DESCRIBE*

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**17.- De acuerdo con todos los aspectos mencionados anteriormente, describe brevemente ¿cuál es tu percepción acerca del inicio del operativo?**

*DESCRIBE*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## K. OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## AVISO DE VISITA

### ESTIMADO(A) CIUDADANO(A):

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza del 20 de julio al 28 de agosto del presente año la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF 2015), con el propósito de conocer el uso y acceso a los servicios financieros que tiene la población. La información que proporcione será estrictamente confidencial y es muy valiosa para cumplir con el objetivo del proyecto.

Por lo anterior, un(a) servidor(a) \_\_\_\_\_  
con RFC \_\_\_\_\_ visitó su vivienda el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para aplicarle la entrevista.

Para verificar mi identidad ingrese a la página del INEGI y siga los siguientes pasos:

- 1.- Página de inicio <http://www.inegi.org.mx>
- 2.- En pestaña "Para el informante" dé clic en "Verificador del entrevistador"
- 3.- Seleccione la entidad donde reside
- 4.- Ingrese mi RFC y nombre; dé clic en "Buscar"

O si gusta puede acudir o llamar a:

Oficina del INEGI

Calle: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Responsable del proyecto en la entidad: \_\_\_\_\_

Para su comodidad y evitarle molestias, puede contactarme al siguiente número de celular:  
\_\_\_\_\_ e indicarme el día y la hora en la que le sea conveniente atenderme.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración

Objetivo: que los residentes de la vivienda visitada tengan conocimiento que se les aplicará un cuestionario, dándoles además información para que confirmen en la coordinación estatal lo registrado en el documento o para que obtengan con el Entrevistador una cita para que se lleve a cabo la entrevista.

**Nombre completo del entrevistador**

**RFC del entrevistador**

**Calle, Colonia, teléfono y ciudad donde se ubica la oficina del INEGI**

**Día y mes en que se visitó la vivienda**

**Número de cel del entrevistador**

**Nombre completo del RE**

**AVISO DE VISITA**

ESTIMADO(A) CIUDADANO(A):

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza del 20 de julio al 28 de agosto del presente año la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF 2015), con el propósito de conocer el uso y acceso a los servicios financieros que tiene la población. La información que proporcione será estrictamente confidencial y es muy valiosa para cumplir con el objetivo del proyecto.

Por \_\_\_\_\_ lo \_\_\_\_\_ anterior, \_\_\_\_\_ un(a) \_\_\_\_\_ con RFC \_\_\_\_\_, servidor(a) \_\_\_\_\_

visito su vivienda el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para aplicarle la entrevista.

Para verificar mi identidad ingrese a la página del INEGI y siga los siguientes pasos:

- 1.- Páginas de inicio <http://www.inegi.org.mx>
- 2.- En pestaña "Para el Informante" dé clic en "Verificador del entrevistador"
- 3.- Seleccione la entidad donde reside
- 4.- Ingrese mi RFC y nombre; dé clic en "Buscar"

O si gusta puede acudir o llamar a:

Oficina del INEGI

Calle: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Responsable del proyecto en la entidad: \_\_\_\_\_

Para su comodidad y evitarle molestias, puede contactarme al siguiente número de celular: \_\_\_\_\_ e indicarme el día y la hora en la que le sea conveniente atenderme.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración.

Consideraciones; esta forma se la entrega en blanco el RE al Entrevistador para que registre la información solicitada y la deje en aquellas viviendas seleccionadas habitadas, en la cuales no pudo iniciar la entrevista, esto es, aquellas con códigos de vivienda 07 Informante inadecuado, 08 Ausencia de ocupantes y si las condiciones lo permiten, 09 Negativa, además de aquellas en las que dude de la habitabilidad de la vivienda.



## ENCUESTA NACIONAL DE INCLUSIÓN FINANCIERA ENIF 2015

México, D.F., julio de 2015.

Estimado ciudadano(a):

Cada vez existe mayor reconocimiento a nivel internacional sobre los beneficios sociales y privados de la inclusión financiera y su impacto en la sociedad. Sin embargo, el acceso a servicios financieros no garantiza el uso de los mismos.

Ante tal necesidad, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realiza la **Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF) 2015**, que permita conocer el acceso a servicios financieros que tiene la población mexicana y el uso de sus productos, así como identificar barreras que limitan el desarrollo de un sistema financiero incluyente.

Mediante una selección estadística, su vivienda ha sido incluida en la muestra que permitirá realizar la mencionada encuesta. El **INEGI** le solicita a usted que proporcione a los encuestadores (quienes debidamente identificados visitarán su vivienda) la información que le soliciten, ya que sus respuestas proporcionarán datos de trascendencia nacional que ayuden a diseñar políticas públicas en materia de uso y acceso a servicios y productos financieros.

La **ENIF** se llevará a cabo del **20 de julio al 28 de agosto**, mediante una entrevista; toda la información que nos proporcione será de carácter confidencial y se utilizará solamente con fines estadísticos.

En caso de que usted requiera más información o desee verificar alguna información de la encuesta, le pedimos comunicarse (sin costo para usted) al teléfono **01 800 111 46 34** del **INEGI**, donde con gusto le atenderemos.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración en tan importante proyecto para la seguridad pública del país.

Atentamente

**Act. Miguel Cervera Flores**  
Director General de Estadísticas Sociodemográficas

### Conociendo México

01 800 111 46 34

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

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



INEGI Informa



@INEGI\_INFORMA

**Encuesta Nacional de Inclusión Financiera**  
**ENIF 2015**  
**Informe final**

**A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Entidad _____	<input type="text"/> <small>DÍA</small>	<input type="text"/> <small>MES</small>	<input type="text"/> <small>AÑO</small>	Fecha de llenado
Nombre del Responsable de la Encuesta _____				

**B. PLANEACIÓN**

<b>1.1 De los procedimientos del Manual de Planeación, ¿hubo alguno o algunos que no se aplicaron?</b>  <small>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</small>  Si ..... 1 → No ..... 2 <small>PASAA PREG. 2.1</small>	<b>1.2 ¿Cuál o cuáles procedimientos no se aplicaron y por qué?</b>  <small>DESCRIBE BREVEMENTE</small>  <div style="text-align: center;">→</div>	<b>1.3 ¿Qué criterios se implementaron?</b>  <small>DESCRIBE BREVEMENTE</small>
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

<b>2.1 ¿Se realizaron modificaciones y/o adecuaciones a los procedimientos del programa de cobertura?</b>  <small>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</small>  Si ..... 1 → No ..... 2 <small>PASAA PREG. 3.1</small>	<b>2.2 ¿Cuál fue la causa de las modificaciones y/o adecuaciones?</b>  <small>DESCRIBE BREVEMENTE</small>  <div style="text-align: center;">→</div>	<b>2.3 ¿Cuáles modificaciones o adecuaciones se realizaron?</b>  <small>DESCRIBE BREVEMENTE</small>
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

<p><b>3.1 ¿Se utilizó el Sistema de Seguimiento y la Impresión del Marco Nacional de Viviendas (SISEGIMNV)?</b></p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Si ..... 1 →</p> <p>No ..... 2 PASA A PREG. 3.3</p>	<p><b>3.2 ¿Qué ventajas o desventajas tuvo utilizar el sistema como insumo para la evaluación?</b></p> <p>DESCRIBE BREVEMENTE Y PASA A 4.1</p>	<p><b>3.3 ¿Cuál fue la razón por la que no se utilizó?</b></p> <p>DESCRIBE BREVEMENTE</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>

<p><b>4.1 ¿Se utilizaron insumos adicionales para elaborar la planeación?</b></p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Si ..... 1 →</p> <p>No ..... 2 PASA A PREG. 5.1</p>	<p><b>4.2 ¿En qué fase y cuáles fueron?</b></p> <p>DESCRIBE BREVEMENTE</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p><b>4.3 ¿Para qué se utilizaron?</b></p> <p>DESCRIBE BREVEMENTE</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>

### C. CAPACITACIÓN

<p><b>5.1 El tiempo destinado para los temas conceptuales, ¿fue suficiente para la capacitación del...</b></p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Si ..... 1 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN</p> <p>No ..... 2 →</p>	<p><b>5.2 ¿Por qué no fue suficiente?</b></p> <p>DESCRIBE BREVEMENTE</p>
<p><b>1 Responsable de la encuesta? .....</b> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
<p><b>2 Entrevistador? .....</b> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>



<b>6.1 Los temas conceptuales, ¿fueron impartidos con claridad en la capacitación del...</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN No ..... 2 →	<b>6.2 ¿En cuáles temas faltó claridad?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>6.3 La falta de claridad o dudas que surgieron en el tema, ¿quedaron resueltas al término de la capacitación?</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Y PASA A LA SIGUIENTE OPCIÓN O PREGUNTA Si ..... 1 No ..... 2
1 Responsable de la encuesta? ... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 Entrevistador? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>7.1 El tiempo destinado para los temas de procedimientos operativos, ¿fue suficiente para la capacitación del...</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN No ..... 2 →	<b>7.2 ¿Por qué no fue suficiente?</b> DESCRIBE BREVEMENTE
1 Responsable de la encuesta? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____
2 Entrevistador? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____

<b>8.1 Los temas de procedimientos operativos, ¿fueron impartidos con claridad al...</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN No ..... 2 →	<b>8.2 ¿En cuáles temas faltó claridad?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>8.3 La falta de claridad o dudas que surgieron en el tema, ¿quedaron resueltas al término de la capacitación?</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Y PASA A LA SIGUIENTE OPCIÓN O PREGUNTA Si ..... 1 No ..... 2
1 Responsable de la encuesta? ... <input type="checkbox"/>	1 _____	<input type="checkbox"/>

	2 _____ 3 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 Entrevistador? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>9.1 El tiempo destinado para los temas del sistema de captura, ¿fue suficiente para la capacitación del...</b>  REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN No ..... 2 →	<b>9.2 ¿Por qué no fue suficiente?</b>  DESCRIBE BREVEMENTE
<b>1 Responsable de la encuesta para ....</b> 1.1 conocer las características de Sistema de captura? ..... <input type="checkbox"/> 1.2 practicar con el Sistema de captura? .. <input type="checkbox"/> 1.3 conocer el funcionamiento del Sistema de validación? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____
<b>2 Entrevistador para...</b> 2.1 conocer las características de Sistema de captura? ..... <input type="checkbox"/> 2.2 practicar con el Sistema de captura? .. <input type="checkbox"/> 2.3 conocer el funcionamiento del Sistema de validación? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____

<b>10.1 La capacitación, ¿fue clara para el...</b>  REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN No ..... 2 →	<b>10.2 ¿En qué faltó claridad?</b>  DESCRIBE BREVEMENTE  →	<b>10.3 La falta de claridad o dudas que surgieron en el tema, ¿quedaron resueltas al término de la capacitación?</b>  REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Y PASA A LA SIGUIENTE OPCIÓN O PREGUNTA Si ..... 1 No ..... 2
<b>1 Responsable de la encuesta respecto a...</b> 1.1 las características de Sistema de captura? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____	<input type="checkbox"/>

1.2 practicar con el Sistema de captura? ..... <input type="checkbox"/>	2 _____	<input type="checkbox"/>
1.3 conocer el funcionamiento del Sistema de validación? ..... <input type="checkbox"/>	3 _____	<input type="checkbox"/>
<b>2 Entrevistador para...</b>		
2.1 las características de Sistema de captura? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____	<input type="checkbox"/>
2.2 practicar con el Sistema de captura? ..... <input type="checkbox"/>	2 _____	<input type="checkbox"/>
2.3 conocer el funcionamiento del Sistema de validación? ..... <input type="checkbox"/>	3 _____	<input type="checkbox"/>

#### D. MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN

11.1 Para el levantamiento, ¿se proporcionó a los entrevistadores... <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</i> Si ..... 1 → No ..... 2 <i>PASA A SIG. OPCIÓN</i>	11.2 ¿Se entregaron con oportunidad? <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</i> Si .... 1 <i>PASA A SIG. OPCIÓN</i> No .... 2 →	11.3 ¿Cuál fue el problema? <i>DESCRIBE BREVEMENTE</i> →	11.4 ¿Cuál fue la solución? <i>DESCRIBE BREVEMENTE</i>
1 chalecos? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
2 mochilas? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
3 gorras? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
4 tablas de apoyo? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
5 credenciales? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
6 avisos de visita? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
7 cartas al ciudadano? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
8 cuestionarios en blanco? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
9 otro? _____ <input type="checkbox"/> <i>ESPECIFICA</i>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

5

12.1 ¿Fue buena la calidad y suficiencia de los(as)...	12.2 ¿Por qué?	12.3 Comentarios y/o sugerencias
<p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Si ..... 1 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN</p> <p>No ..... 2 →</p>	<p>DESCRIBE BREVEMENTE</p> <p>→</p>	<p>DESCRIBE BREVEMENTE</p>
1 chalecos? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 mochilas? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 gorras? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
4 tablas de apoyo? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
5 credenciales? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
6 avisos de visita? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
7 cartas al ciudadano? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
8 cuestionarios en blanco? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
9 otro? _____ <input type="checkbox"/> _____ ESPECIFICA	_____	_____

13.1 ¿Se entregó con oportunidad...	13.2 ¿Cuál fue la razón?	13.3 ¿Cuál fue la solución?
<p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Si ..... 1 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN</p> <p>No ..... 2 →</p>	<p>DESCRIBE BREVEMENTE</p> <p>→</p>	<p>DESCRIBE BREVEMENTE</p>
1 el Manual del Responsable de la encuesta? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 el Manual del Entrevistador? ... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 las actividades verificadoras y/o ejercicios? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
4 las presentaciones? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____

14.1 ¿Cómo fue la calidad y suficiencia de...	14.2 ¿Por qué?	14.3 Comentarios y/o sugerencias
<p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Muy buena ... 1 } PASA A SIGUIENTE Buena ..... 2 } OPCIÓN Regular ..... 3 } Mala ..... 4 } →</p>	<p>DESCRIBE BREVEMENTE</p> <p>→</p>	<p>DESCRIBE BREVEMENTE</p>
1 el manual del Responsable de la encuesta? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 el manual del Entrevistador? ... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 las actividades verificadoras y/o ejercicios? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
4 las presentaciones? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____

#### E. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

15.1 Durante el levantamiento, ¿hubo oportunidad y suficiencia en el suministro de...	15.2 ¿Por qué?	15.3 ¿Cuál fue la solución?
<p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Sí ..... 1 PASA A SIGUIENTE No ..... 2 → OPCIÓN</p>	<p>DESCRIBE BREVEMENTE</p> <p>→</p>	<p>DESCRIBE BREVEMENTE</p>
1 nómina? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 viáticos? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 gastos de campo? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
4 tarjeta telefónica? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
5 vehículos? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
6 vales de gasolina? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
7 otro? _____ <input type="checkbox"/> _____ ESPECIFICA	_____	_____

7

## F. DESERCIONES Y RENUNCIAS DEL PERSONAL

16.1 ¿Hubo renuncias y/o deserciones del Entrevistador.....  REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 → No ..... 2 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN	16.2 ¿Cuántas fueron?  REGISTRA EL DATO CON NÚMERO →	16.3 ¿Por qué ocurrieron?  DESCRIBE BREVEMENTE →	16.4 ¿Qué figura cubrió la vacante y cuál fue la estrategia para su capacitación?  DESCRIBE BREVEMENTE
1 previo a la capacitación? . <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 durante la capacitación? . <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3 al término de la capacitación? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4 durante la primera semana del levantamiento? ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5 durante las semanas intermedias del levantamiento? . <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6 al final del operativo, (última semana y semana de recuperación de pendientes)? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## G. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

17.1 ¿Hubo problemas...  REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 → No ..... 2 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN	17.2 ¿Qué problemas se presentaron?  DESCRIBE BREVEMENTE →	17.3 ¿Cuál fue la solución?  DESCRIBE BREVEMENTE
1 con los listados de viviendas? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____
2 para la ubicación de viviendas seleccionadas? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

3 para ser atendidos en la vivienda y explicar el motivo de la visita ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____
4 para contactar a la persona seleccionada? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____
5 para abordar la entrevista con la persona seleccionada? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

<b>18.1 ¿Hubo problemas para abordar la entrevista de la...</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 → No ..... 2 PASA A SIGUIENTE OPCIÓN	<b>18.2 ¿En cuál(es) pregunta(s) se presentó y cuál fue el problema?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>18.3 ¿Cuál fue la solución?</b> DESCRIBE BREVEMENTE
1 Sección 3. Características sociodemográficas de la persona elegida? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____
2 Sección 4. Administración de gastos ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____
3 Sección 5. Ahorro informal y formal? ..... <input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

<p>4 Sección 6. Crédito informal y formal? ..... <input type="checkbox"/></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
<p>5 Sección 7. Seguros? ..... <input type="checkbox"/></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
<p>6 Sección 8. Cuenta de ahorro para el retiro? ..... <input type="checkbox"/></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
<p>7 Sección 9. Remesas internacionales? ..... <input type="checkbox"/></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
<p>8 Sección 10. Uso de canales financieros? ..... <input type="checkbox"/></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
<p>9 Sección 11. Protección de usuarios de servicios financieros? ..... <input type="checkbox"/></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
<p>10 Sección 12. Propiedad de activos? ..... <input type="checkbox"/></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>



<b>19.1 ¿Hubo problemas para elegir los códigos de vivienda del 06 al 14?</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 → No ..... 2 <small>PASA A PREG. 20.1</small>	<b>19.2 ¿Qué problemas se presentaron?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>19.3 ¿Cuál fue la solución?</b> DESCRIBE BREVEMENTE
<input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

<b>20.1 Durante el levantamiento, ¿qué estrategias se implementaron para la recuperación de pendientes?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>20.2 ¿Qué resultados obtuvieron?</b> DESCRIBE BREVEMENTE
1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

#### H. FORMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

<b>21.1 ¿Fue adecuado el diseño de la forma.....</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 No ..... 2	<b>21.2 ¿Por qué?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>21.3 Comentarios y/o sugerencias</b> DESCRIBE BREVEMENTE
1 ENIF L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance? .. <input type="checkbox"/>	_____	_____
2 ENIF L 02 Asignación de códigos de resultado en los hogares y control de avance ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
3 ENIF L 03 Identificación del paquete? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
4 ENIF L 05 Cédula de características del control? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
5 ENIF P 00 Entrega o devolución de material? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
6 ENIF S 01 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____

11

7 ENIF S 03 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Técnico en logística de campo? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
8 ENIF S 04 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Responsable y Auxiliar de procesos? .... <input type="checkbox"/>	_____	_____
9 SAM 06 Inconsistencias en el registro de código de resultado en la formas Asignación de carga de trabajo y control de avance L-01 y Asignación de códigos de resultado por hogar L-02 con el Cuestionario Electrónico? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
10 SAM 07 Viviendas para seguimiento? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
11 SAM 07a Viviendas supervisadas? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
12 SAM 07b Viviendas verificadas? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
13 SAM 09 Registro de modificaciones? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
14 SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____
15 SV 02 Cédula de verificación entrevista incompleta y no respuesta? ..... <input type="checkbox"/>	_____	_____

### I. ASPECTOS GENERALES

<b>22.1 ¿Se implementaron actividades que ayudaron al levantamiento de la información de manera eficiente?</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 → No ..... 2 PASA A PREG. 23.1	<b>22.2 ¿Qué actividades se implementaron?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>22.3 ¿Cómo impactaron en el buen desarrollo de la encuesta?</b> DESCRIBE BREVEMENTE
<input type="checkbox"/>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

<b>23.1 ¿Cuántas viviendas pendientes tenían al inicio de la semana de rezagos?</b> ESCRIBE EL DATO CON NÚMERO →	<b>23.2 ¿Qué estrategias implementaron para su recuperación durante esa semana?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>23.3 ¿Cuántas viviendas se recuperaron?</b> ESCRIBE EL DATO CON NÚMERO
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	1 _____ 2 _____ 3 _____	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

**24.- ¿Qué recomendaciones y/o sugerencias harías para la recuperación de pendientes?**

DESCRIBE BREVEMENTE

---

<b>25.1 ¿Se detectaron deficiencias o insuficiencias en la organización de la encuesta?</b> REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Si ..... 1 → No ..... 2 PASA A PREG. 26.1	<b>25.2 ¿Cuáles fueron?</b> DESCRIBE BREVEMENTE →	<b>25.3 ¿Cómo afectaron al operativo?</b> DESCRIBE BREVEMENTE
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	1 _____ 2 _____ 3 _____	1 _____ 2 _____ 3 _____

**26.1. ¿Cuál es tu opinión acerca de las actividades que tenías asignadas para la encuesta y su desarrollo durante el levantamiento?**

DESCRIBE BREVEMENTE

---

**26.2 Considerando lo anterior, ¿el número de personal a coordinar fue adecuado?**

DESCRIBE BREVEMENTE

---

26.3 ¿De qué manera el perfil de los entrevistadores favoreció o dificultó el desarrollo de tus actividades y el levantamiento de la información?

*DESCRIBE BREVEMENTE*

27.- De acuerdo con todos los aspectos mencionados anteriormente y con base a los resultados del avance al cierre del operativo, ¿cuál es tu percepción al término del proyecto?

*DESCRIBE BREVEMENTE*

#### **J. OBSERVACIONES**



## Instrucciones de llenado ENIF L 01

### "Asignación de carga de trabajo y control de avance"

**OBJETIVO:** Asignar la carga de trabajo al entrevistador y tener un control del operativo.

**RESPONSABLE DE LLENADO:** El Entrevistador

CONCEPTO	CONTIENE:
Entidad:	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Viviendas seleccionadas:	El total de viviendas asignadas de la UPM.
Responsable de la Encuesta	Nombre y Clave del Responsable de la Encuesta.
Entrevistador	Nombre y Clave del entrevistador que tiene asignadas las viviendas.
Semana	El número de semana del operativo en que se va a visitar la UPM
UPM	El número de UPM donde se ubican las viviendas seleccionadas.
Hoja __ de __	En la primera casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas.
Columna 1	El número progresivo que le corresponde a la vivienda en la UPM
Columna 2	El número de vivienda seleccionada en la UPM
Columna 3	El código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada.
Columna 4	La subclasificación del código 03 según el resultado de la entrevista a la persona elegida. <b>Esta subclasificación sólo la registras cuando hayas liberado la vivienda.</b>
Columna 5	El total de hogares que existe en la vivienda seleccionada.
Columna 6	Alguna aclaración o información que consideres necesaria para una posterior visita. En el caso de viviendas con código sin información (06 a 14) y el resultado ya es final, es muy importante que precises la causa de la no respuesta..

Consideraciones: Al recibir esta forma ya contiene los datos de identificación e información en las columnas 1 y 2. Cuando el código de resultado de la vivienda es 01, 02, 03, 04 o 05, la columna 5 debe tener un dato registrado. Si el código de resultado de la vivienda es 03 definitivo (vivienda liberada), la columna 4 debe tener anotado un subcódigo.

UPM	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccio- nada	Resultado de campo en el hogar					Observaciones
			Hogar					
			1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)

<b>** Códigos de resultado del hogar**</b>	
A ENTREVISTA COMPLETA B ENTREVISTA COMPLETA SIN PERSONA ELEGIDA C ENTREVISTA INCOMPLETA O SIN INFORMACIÓN DE LA PERSONA ELEGIDA D ENTREVISTA CON INFORMACIÓN INCOMPLETA DEL HOGAR E SIN INFORMACIÓN DEL HOGAR	



**Instrucciones de llenado**  
**"Asignación de códigos de resultado en los hogares y control de avance"**

**OBJETIVO:** Registrar el resultado de la visita al hogar para tener un control del operativo.

**RESPONSABLE DE LLENADO:** El Entrevistador

CONCEPTO	CONTIENE:
Entidad:	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Responsable de la Encuesta	Nombre y Clave del Responsable de la Encuesta.
Entrevistador	Nombre y Clave del entrevistador que tiene asignadas las viviendas.
Hoja __ de __	En la primera casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas.
Columna 1	El número de UPM donde se ubica la vivienda seleccionada.
Columna 2	El número progresivo que le corresponde a la vivienda en la UPM
Columna 3	El número de vivienda seleccionada en la UPM
Columna 4	El Entrevistador anota el código de resultado que le corresponda a cada hogar.
Columna 5	Registra alguna aclaración o información que consideres necesaria para una posterior visita.

Consideraciones: Esta forma se entrega en blanco al Entrevistador, los datos de identificación e información en las columnas de la 1 a la 4, serán responsabilidad del entrevistador plasmar la información requerida cuando en la vivienda existan dos, tres, cuatro o cinco hogares y el código de resultado de la vivienda es 01, 02, 03, 04 o 05. La columna 4 (Resultado de campo en el hogar) es actualizable.

--





## Instrucciones de llenado

### Identificación del Paquete

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

**Responsable de llenado:** El Responsable de la Encuesta

Concepto	Anota
Entidad _____   _   _	Nombre y clave de la entidad.
Fecha          _   _     _   _     _   _	Día, mes y año en que se elabora el paquete
Folio de paquete   _   _   _	El número consecutivo que le corresponda al paquete.
Hoja   _   de   _	En la primer casilla el número 1 y en la segunda el total de hojas utilizadas
Total de viviendas   _   _   _	El número de viviendas de las que se incluye información en el paquete
Total de cuestionarios   _   _   _	El total de cuestionarios que se integran físicamente en el paquete
Núm. de UPM    (columna 1)	La clave de cada número de UPM del que se integra información en el paquete
Número de vivienda seleccionada (columna 2)	El o los números de vivienda seleccionada que se incluye(n) de cada número de control
Elabora	Nombre y firma del Responsable de la Encuesta

**Consideraciones:** La forma se elabora en original y copia. La original se integra en el paquete y la copia la guardas para tu 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:

Número de control	UPM	Distribución	Fecha
			mes año

**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 Si  
2 No

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

- 1 Si  
2 No

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

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
2 No

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

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
2 No

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

- 1 Si 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 Si Ageb Manzana Localidad rural  
2 No

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

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
2 No

**2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)**

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
2 No

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

- 1 Si  
Especifícalo  
Ageb Manzana Localidad rural  
2 No

III. PROBLEMAS ENFRENTADOS			
<b>3.1 ¿Te amenazaron por realizar tu trabajo?</b> 1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>_____ - _____</span> <span>_____ - _____</span> </div> 2 No	<b>3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?</b> 1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>_____ - _____</span> <span>_____ - _____</span> </div> 2 No		
<b>3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?</b> 1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>_____ - _____</span> <span>_____ - _____</span> </div> 2 No	<b>3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?</b> 1 Sí _____ <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Especifícalo</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Ageb</span> <span>Manzana</span> <span>Localidad rural</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>_____ - _____</span> <span>_____ - _____</span> </div> 2 No		
<b>3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?</b> 1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>_____ - _____</span> <span>_____ - _____</span> </div> 2 No	<b>3.9 De acuerdo con la situación del área</b> 1 Se visitaron todas las viviendas sin problema No fue posible visitar ninguna vivienda, por que ... <i>(Circula las opciones indicadas)</i> 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 ... <i>(Circula las opciones indicadas)</i> 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		
<b>3.4 ¿Sufriste robo o despojo de ..</b> <i>(Circula las opciones indicadas)</i> 1 cuestionarios, listados, croquis? 2 uniforme? 3 dispositivo móvil? 4 automóvil? 5 otro bien? <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Ageb</span> <span>Manzana</span> <span>Localidad rural</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>_____ - _____</span> <span>_____ - _____</span> </div> 6 No sufrí robo ni despojo <i>Pasa a 3.6</i>	<b>3.5 ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?</b> 1 Sí 2 No		
<b>3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?</b> 1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>_____ - _____</span> <span>_____ - _____</span> </div> 2 No	<b>3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo?</b> 1 Sí _____ <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Especifícalo</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Ageb</span> <span>Manzana</span> <span>Localidad rural</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>_____ - _____</span> <span>_____ - _____</span> </div> 2 No		
IV. RECOMENDACIONES			
<b>4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico?</b> <i>Si, señala a qué horas (puede ser más de un horario)</i> 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)	<b>4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área?</b> <i>Si (puedes circular más de una opción)</i> 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, etcétera; 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 (DGAESRA) 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, procedimiento que requiere el llenado de la *Cédula de características del control*.

Esta cédula contiene una serie de preguntas relacionadas con la caracterización del área de listado y con distintos problemas del entorno social que pueden afectar el levantamiento de la encuesta o la actualización de listados.

### Objetivos de la cédula

- Clasificar las unidades primarias de muestreo (UPM), de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo.
- Obtener información que no se capta durante la actualización de listados y es útil para la planeación de levantamientos.



Con las características de inseguridad obtenidas en el área, se obtendrá un valor numérico que refleje la situación general del área; y de acuerdo con este valor las distintas oficinas operativas podrán tomar las medidas pertinentes que minimicen el riesgo del personal y la desconfianza de la población. La información que de ella se derive, será estrictamente confidencial y de uso exclusivo para la planeación operativa.

### Indicaciones de manejo

Cada operativo de levantamiento será responsable de la impresión del formato de la cédula, por lo que tendrán su propio recurso de impresión con el mismo contenido.

Si se reproduce en papel, por su contenido, queda **expresamente prohibido que el personal lo lleve consigo a campo o lo saque de la oficina.**

Para evitar pérdidas de la cédula e impedir que salga a campo, se debe llevar un estricto control de la misma. Los responsables de llenado y la mecánica para hacerlo se muestra en el siguiente cuadro.

Operativo	Responsable de llenado	Mecánica
Encuestas especiales	Supervisor o jefe de entrevistadores	Por observación directa o entrevista a personal de campo.
ENOE	Entrevistadores	En oficina el supervisor proporciona al entrevistador una cédula para cada control visitado, este último la llena y regresa el mismo día al supervisor, quien lleva un control preciso del número de cédulas entregadas y recuperadas de cada entrevistador para evitar que se retiren de la oficina sin haber devuelto todas las cédulas.
Marco de viviendas	Responsable del marco	En oficina mediante entrevista a listadores.

La cédula debe ser conocida a detalle por el personal de campo que la contestará, con el fin de que consideren su contenido en las situaciones que perciban o tengan que enfrentar y puedan contestarla adecuadamente cuando finalice el levantamiento de la información. Debido a lo anterior se recomienda que al acudir a campo y detectar alguna de las situaciones referidas, se hagan anotaciones discretas en el propio listado, para mencionarlas o transcribirlas una vez que se llene el cuestionario correspondiente.

Se llenará una cédula para cada control seleccionado y cuando el listado se haya dividido entre varias personas para trabajarlo se llenará en equipo, para esto es necesario se reúnan en la oficina, para responder las preguntas que la integran.



Cuando el jefe de entrevistadores, supervisor o responsable, como resultado de sus visitas, identifique alguna situación en el área, debe complementar con sus hallazgos la cédula elaborada por el entrevistador.

### **Periodos de llenado de la cédula**

El personal del Marco de viviendas la llenará durante cada actualización o elaboración del listado; el de la ENOE aportará información de las situaciones de inseguridad de las áreas en muestra correspondientes a la tercera visita y las encuestas especiales llenarán la cédula de todos los controles seleccionados para la encuesta que se esté levantando.

### **Instrucciones generales de llenado**

Utiliza bolígrafo de tinta negra para llenar la cédula.

En cada pregunta, circula el número de opción correspondiente a 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 (por ejemplo la pregunta 2.5 ¿Detectaste presencia de pandillas, realización de asaltos o robos comunes? Y preguntas similares) 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; el sistema de captura permite digitar más de dos números de manzana o localidad que se reporten con un problema determinado.

### **Instrucciones específicas**

La estructura de la cédula se encuentra conformada por un apartado de identificación del área y un total de 24 preguntas, distribuidas en cuatro secciones a lo largo de dos páginas.

Al inicio de cada cédula registra los datos de identificación del área: control, UPM y distribución (trimestre y año de rotación de la ENOE) los cuales aparecen en el propio listado, de igual manera se registra la fecha (mes y año) en que visitaste la UPM.

### **Sección I. CARACTERÍSTICAS**

En esta sección se identifican algunas características de las áreas que pueden impedir o dificultar el desarrollo de las actividades.



A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

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

Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, podrás elegir más de una opción de la 1 a la 5 ya que no son excluyentes entre sí; en cambio si la opción correcta es No, circula la opción 6.

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

En esta pregunta ocurre una situación similar a la pregunta anterior, donde las opciones 1 a 6 no son excluyentes entre sí, por lo que puedes contestar más de una, cuando se presente el caso; o bien circular la opción 7 cuando la respuesta sea No.

## **Sección II. DETECCIÓN DE RIESGO**

Esta sección se integra por diez preguntas, las cuales abarcan situaciones de riesgo que se hayan detectado u observado en el transcurso del levantamiento en el área.

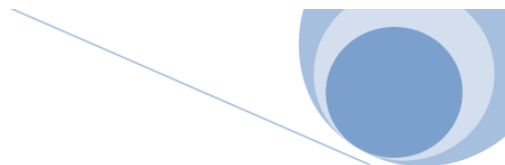
Las preguntas se refieren a situaciones **observadas** en la zona, que no nos afecten directamente, pero que constituyan un peligro potencial para la seguridad del personal de campo. Debe tomarse en cuenta que es muy diferente mencionar que se observa la presencia de pandillas, a mencionar que se sufrió una agresión por grupos violentos presentes en el área, por lo que es importante que el personal de campo distinga una situación de otra.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

### **2.1 De acuerdo a tu percepción ¿cómo calificas el nivel de riesgo en el área?**

Esta pregunta se refiere a la percepción general que la persona tenga del riesgo que implica entrar a la zona del listado y trabajar en ella, de acuerdo a las situaciones observadas, sufridas o según informes de los habitantes. Para los operativos de encuestas no se trata de que recorran todo el listado sino simplemente que estén al pendiente y registren las situaciones que enfrentan al ubicar y acceder a las viviendas seleccionadas. 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. En varios lugares del área se consiguen teléfonos o ayuda policiaca.

#### 2 Riesgo bajo:

Son aquellas muy transitadas, con pocas zonas peligrosas y que están bien identificadas, por lo que se pueden evitar fácilmente sin hacer grandes rodeos.

Es factible visitarlas evitando únicamente horas muy avanzadas de la noche. Para entrar a ellas hay varios accesos y ninguno o sólo algunos presentan problemas para transitarlos. Hay vigilancia constante por parte de fuerzas del orden público y varios lugares con teléfonos públicos.

#### 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 y muy pocos teléfonos públicos.

#### 4 Riesgo alto:

Se aprecia muy escaso tránsito de personas, se identifican muchas zonas peligrosas y es difícil delimitarlas; se deben evitar a toda costa haciendo grandes rodeos o tomando varios medios de transporte, incluso taxi. Su visita sólo puede realizarse durante un periodo de tiempo muy limitado y exclusivamente en el día. Los accesos que tiene atraviesan varias zonas peligrosas. Casi no se observan fuerzas del orden público y son raros los lugares con teléfonos públicos.

#### 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. Nunca se observa patrullaje por fuerzas de seguridad y es imposible encontrar teléfonos públicos.





Si bien los elementos de identificación anteriores no son exhaustivos, se pueden utilizar a manera de guía para registrar el nivel de riesgo existente en un área definida. Se debe contestar esta pregunta basado en la percepción que se tuvo del riesgo del área y antes de llenar las otras preguntas de la cédula.

## **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 dificulten el desarrollo normal de las actividades?**

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, indica la ubicación del área en donde se detectó el hecho.

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

Para esta pregunta se debe separar el hecho de la existencia de pandillas, de los asaltos o robos, independientemente de que aquéllas únicamente se visualicen merodeando las áreas, sin que propiamente estén realizando actos delictivos. Se señala o marca la opción de 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 y/o drogas en la vía pública?**

Considera sólo el hecho de que alguien consuma drogas 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 por ejemplo en la opción 2.10 o en alguna pregunta de la sección III.

Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el consumo.



## **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.)?**

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 estos de gobierno o asociaciones privadas, etcétera.

También toma en cuenta la presencia de carros abandonados que presenten signos evidentes de desvalijamiento (falta de llantas, con cristales rotos, daños deliberados en la hojalatería, etcétera), 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 se detectó el caso.

## **2.8 ¿Detectaste venta de drogas (picaderos, narcotenditas, 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 se detectó la venta.

## **2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)**

Cuando lo detectes, registra la localidad más cercana y en la parte de observaciones especifica el número de pregunta y en qué tramo de carretera 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, como agresión física o verbal a otras personas, presencia de animales altamente peligrosos distintos a perros, etc., se especifica en esta pregunta con la finalidad de considerar a futuro la incorporación de una opción específica conforme a la incidencia del hecho.

### **Sección III. PROBLEMAS ENFRENTADOS**

La segunda sección comprende aquellas preguntas que recolectan información acerca de las situaciones problemáticas que haya vivido el personal en campo.

Las preguntas plantean la eventualidad de que el personal de campo haya experimentado personalmente algún problema 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.

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; en las preguntas 3.8 y 3.10 al responder SI debes describir el tipo de problema y la ubicación de éste.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

### **3.1 ¿Te amenazaron 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 agrede. 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. Estos casos se considera que no afectan directamente a la persona y por lo tanto, no deben registrarse en la cédula.

Si alguien te agrede verbalmente, registra la ubicación del área en donde se detectó 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.

Indica la ubicación del área en donde sufriste la agresión.



### **3.4 ¿Sufriste robo o despojo de...**

En esta pregunta circula la opción u opciones que correspondan con el objeto material que te fue robado, el cual complementa la pregunta de la situación que se sufrió.

Registra además la ubicación del área en donde se detectó 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 de 1 a 5 de la pregunta anterior, debes contestar esta pregunta, eligiendo SI o NO según sea el caso.

Si es el caso, debes indicar la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

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

Si es el caso, circula la opción 1 y registra la ubicación en donde te solicitaron el dinero. Se debe diferenciar entre el hecho de solicitar una cantidad para permitir la realización de las tareas, 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 intencional de libertad, no accidental como las ocurridas cuando por descuido algún vigilante de una 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 la 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 aquello que corresponda con un riesgo real físico o emocional sufrido, no el detectado u observado pues éste debe registrarse en la pregunta 2.10.





### 3.9 De acuerdo con la situación del área

Primero se debe elegir una de 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 a las viviendas

Si seleccionas: *No fue posible visitar ninguna vivienda, porque...*

Debes indicar el motivo circulando alguna de las opciones 2, 3 ó 4.

En cambio si seleccionaste *No fue posible visitar alguna(s) vivienda(s) por que...*

Indica el motivo seleccionando las opciones 5,6, ó 7

La respuesta al interior de cada bloque (2 a 4 y 5 a 7) puede abarcar más de una opción, dado que pudo ser más de una situación la que provocó el impedimento.

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

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 específicas para 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 aproximen 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 6 de ésta pregunta específica de forma clara y concisa la sugerencia, en caso de necesitar más espacio lo podrás registrar en el apartado de Observaciones.

#### **Observaciones**

Este apartado se utilizará para complementar la información y registrar la ubicación de las áreas cuando el espacio destinado para ello no sea suficiente. Siempre que utilices este apartado inicia por indicar el número de pregunta a complementar.

#### **Acciones de seguridad**

Estas son una serie de acciones que se deberán tener en cuenta para la información y para los informantes:

- Por ningún motivo se deben llevar las cédulas impresas a campo.
- En el caso de las Encuestas Especiales, de preferencia las debe llenar el supervisor mediante observación o aplicando entrevistas al personal que participó en el levantamiento de cada control.
- En el caso de la ENOE, el llenado de esta cédula se hará por cada control que vaya por la tercera visita de las viviendas en muestra; el personal de marcos la llenará al momento de terminar la actualización o elaboración de un listado.
- No se deben anotar nombres de personas, ni de quien levanta la información, ni de quien captura, ni del responsable del operativo.
- Se deben llenar y capturar las cédulas que correspondan a las áreas de levantamiento del evento.
- Al término de la captura se deben destruir o triturar todas las cédulas que contengan información.
- Se debe tener un estricto control de todas las cédulas impresas.
- Sólo los supervisores, jefes de entrevistadores, responsables y mandos medios tendrán acceso a los resultados de la cédula; los datos estarán agregados y mostrarán la calificación de la UPM, así como recomendaciones para visitarla.
- Los mandos medios en las coordinaciones estatales son los responsables de tomar las acciones pertinentes para evitar al máximo poner en riesgo al personal.

**¡Con tu colaboración haremos cada vez más seguro el trabajo de campo!**

**Entrega o Devolución de Materiales**

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

FECHA: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

Descripción (1)	Cantidad (2)	Descripción (1)	Cantidad (2)

Observaciones			

<b>ENTREGA</b>  _____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>RECIBE</b>  _____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>
--	---



## Contenido de la forma de control ENIF P-00 "Entrega o Devolución de Materiales "

**OBJETIVO:** Llevar un control del material entregado o devuelto por todas las figuras

**RESPONSABLE DE LLENADO:** Cualquier figura que tenga la necesidad de entregar o devolver algún material.

CONCEPTO	CONTIENE:
Entidad:	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Fecha:	Día, mes y año en que se entrega o devuelve el material.
Columna (1)	Registra la descripción del material que se entrega o devuelve.
Columna (2)	La cantidad de material entregado o devuelto.
Observaciones	Cualquier anotación que permita aclarar alguna situación.
Entrega	Nombre y firma de quien entrega el material.
Recibe	Nombre y firma de quien recibe el material.

**Nota:** Esta forma se elabora en original y copia; el original se entrega a quien recibe el material, y la copia la conserva para su control quien entrega el material.

REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL ENTREVISTADOR

Entidad  Fecha    Semana  ENIF S-01  
 Nombre del Supervisor (a):   
 Nombre del Entrevistador (a):  Clave    
 UPM:  Vivienda Seleccionada:  Código de resultado

Indica si el Entrevistador(a) desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: 1 sí la realiza, 2 no la realiza y 3 no aplica.

**1. Ubicación en el área de trabajo**

- ☐ 1.1 Tiene su carga de trabajo organizada.  
☐ 1.2 Se orienta correctamente en campo.  
☐ 1.3 Utiliza listado y croquis para ubicar la vivienda seleccionada.  
☐ 1.4 Verifica que el listado de viviendas seleccionadas corresponda con las UPM's de la L 01.  
☐ 1.5 Verifica que los puntos de referencia (comercios, servicios, calles, etc.) plasmados en el croquis, coincidan con lo encontrado en campo  
☐ 1.6 Ubica la vivienda seleccionada.

**2. Entrevista**

*Presentación y conducción*

- ☐ 2.1 Porta su credencial y uniforme completo.  
☐ 2.2 Se presenta correctamente, explicando el motivo de su visita.  
☐ 2.3 Domina la temática de la encuesta (Se muestra seguro).  
☐ 2.4 Domina la técnica de la entrevista.

*Lineamientos*

- ☐ 2.5 Selecciona la vivienda en el listado electrónico antes de tocar a la puerta.  
☐ 2.6 Identifica al informante adecuado.  
☐ 2.7 Identifica correctamente los hogares en la vivienda.  
☐ 2.8 Asigna correctamente el resultado al hogar (Aplica cuando es en Impreso).  
☐ 2.9 Al concluir la entrevista registra el resultado en su L 01.  
☐ 2.10 Al concluir la entrevista registra las eliminaciones en su SAM 09.  
☐ 2.11 Informa de una nueva visita a la vivienda.  
☐ 2.12 Cuando no obtiene información, asigna un código de resultado a la vivienda en el sistema y lo registra en la L 01.  
☐ 2.13 Realiza la confronta de los códigos de resultado entre cuestionario electrónico y la forma L-01.

*Informante*

- ☐ 2.14 El informante realizó algún comentario u observación acerca del proyecto.

---



---



---

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron
<div></div>	<div></div>

FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

**Contenido de la forma de control ENIF S-01**  
 "Reporte de Supervisión, Asesoría y Apoyo al Entrevistador"

**Objetivo:** Asegurar que el entrevistador realice las actividades descritas en su manual, en caso de que no lo haga, aplicar las medidas correctivas por parte de la figura que lo supervise.

**Figuras que lo utilizan:** Personal operativo estatal, central y regional; Supervisor(a) Central, Supervisor(a) Regional, Responsable de Encuestas Especiales, (Auxiliar de Responsable Operativo, el cual para la ENIF, su nombre operativo sera Responsable de la encuesta),

CONCEPTO	CONTENIDO:												
Entidad:	Clave de la Entidad federativa.												
Fecha:	Día en que se realizó la supervisión.												
Semana:	Semana de levantamiento que se está supervisando.												
Nombre del supervisor(a):	Nombre completo de la persona que aplica el reporte. Inicial de la figura operativa <table border="1"> <tr><td>C</td><td>Supervisor(a) Central</td></tr> <tr><td>R</td><td>Supervisor(a) Regional</td></tr> <tr><td>REE</td><td>Responsable de Encuestas Especiales</td></tr> <tr><td>ARO</td><td>Auxiliar de Responsable Operativo</td></tr> <tr><td>RP</td><td>Responsable de procesos</td></tr> <tr><td>RE</td><td>Responsable de la Encuestas</td></tr> </table>	C	Supervisor(a) Central	R	Supervisor(a) Regional	REE	Responsable de Encuestas Especiales	ARO	Auxiliar de Responsable Operativo	RP	Responsable de procesos	RE	Responsable de la Encuestas
C	Supervisor(a) Central												
R	Supervisor(a) Regional												
REE	Responsable de Encuestas Especiales												
ARO	Auxiliar de Responsable Operativo												
RP	Responsable de procesos												
RE	Responsable de la Encuestas												
Nombre del Entrevistador(a):	Nombre del Entrevistador(a) a ser observado.												
Clave:	Clave del Entrevistador(a) a ser observado.												
UPM:	Anota el número de UPM correspondiente a la vivienda.												
Vivienda Seleccionada:	Anota el número de la vivienda seleccionada que supervisa.												
Código de resultado:	Anota el código obtenido al finalizar la entrevista												
Puntos a mejorar/Medidas que ayudaron:	Espacio para comentar alguna situación y/o problema y las soluciones emprendidas.												
Firma del supervisor:	La firma de la figura que realiza la aplicación												

Entidad  Fecha    Semana  ENIF S-03  
 Nombre del Supervisor(a):   
 Nombre del TLC:  Clave

Indica si el TLC desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: 1 si la realiza, 2 no la realiza y 3 no aplica.

1. Actividades del área de trabajo

- ☐ 1.1 Asiste a la platica administrativa de la capacitación.
- ☐ 1.2 Realiza el informe de la platica administrativa.
- ☐ 1.3 Elaboró la solicitud de vehículos para que estos se entreguen, antes de la práctica de campo.
- ☐ 1.4 Elaboró la solicitud de combustible, para que éste sea entregado antes del inicio del levantamiento.
- ☐ 1.5 Elabora en tiempo y forma las solicitudes de viáticos.
- ☐ 1.6 Realiza y/o apoya en la comprobación de viáticos.
- ☐ 1.7 Preparo el material para impartir capacitación.
- ☐ 1.8 Distribuyó el material para la capacitación.
- ☐ 1.9 Preparo y distribuyó el material para levantamiento.
- ☐ 1.10 Apoyó en la elaboración del Informe de inicio de operativo.
- ☐ 1.11 Envía reporte de recursos financieros a oficinas centrales.
- ☐ 1.12 Genera reportes del Sistema de Seguimiento.
- ☐ 1.13 Da seguimiento al reporte SAM 02 y SAM 05a.
- ☐ 1.14 Apoya en la supervisión de la entrevista directa.
- ☐ 1.15 Apoya en la verificación de entrevista completa y no respuesta.
- ☐ 1.16 Apoya en la captura de los reportes de supervisión.

2. Manejo de materiales (Marque con una X la(s) opción(es) elegida(s)).

2.1 Lleva un control de los materiales recibidos.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Papelería         | <input type="checkbox"/> Manuales             |
| <input type="checkbox"/> Uniformes         | <input type="checkbox"/> Listados de vivienda |
| <input type="checkbox"/> Cuestionarios     | <input type="checkbox"/> Cartografía          |
| <input type="checkbox"/> Formas de control |   |

2.2 Lleva un control de los materiales entregados.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Papelería         | <input type="checkbox"/> Manuales             |
| <input type="checkbox"/> Uniformes         | <input type="checkbox"/> Listados de vivienda |
| <input type="checkbox"/> Cuestionarios     | <input type="checkbox"/> Cartografía          |
| <input type="checkbox"/> Formas de control |   |

- ☐ 2.3 Realiza el control de los materiales sustituidos.

Puntos a mejorar

Medidas que ayudaron

--	--

FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

### Contenido de la forma de control **ENIF S-03**

#### "Reporte de Supervisión, Asesoría y Apoyo al Técnico de Logística de Campo TLC"

El reporte contiene las actividades que debe desarrollar el técnico en logística de campo, así mismo cuadros en donde se señala si se realizó la actividad o no.

En cada cuadro que se refiere a una actividad, se deberá marcar con los dígitos 1 cuando fue realizada, 2 cuando no se realizó y 3 cuando no aplique.

**Objetivo:** Asegurar que el técnico en logística de campo realice las actividades descritas en su manual, en caso de que no lo haga, aplicar las medidas correctivas por parte de la figura que lo supervisó.

**Figuras que lo utilizan:** Personal operativo Estatal, Central y Regional; Supervisor(a) Central, Supervisor(a) Regional, Responsable de Encuestas Especiales, Responsable de la encuesta.

CONCEPTO	CONTENIDO:								
Entidad:	Clave de la Entidad federativa.								
Fecha:	Día en que se realizó la supervisión.								
Semana:	Semana de levantamiento que se está supervisando.								
Nombre del supervisor(a):	Nombre completo de la persona que aplica el reporte. Inicial de la figura operativa <table border="1"> <tr> <td>C</td><td>Supervisor(a) Central</td></tr> <tr> <td>R</td><td>Supervisor(a) Regional</td></tr> <tr> <td>REE</td><td>Responsable de Encuestas Especiales</td></tr> <tr> <td>RE</td><td>Responsable de la encuesta</td></tr> </table>	C	Supervisor(a) Central	R	Supervisor(a) Regional	REE	Responsable de Encuestas Especiales	RE	Responsable de la encuesta
C	Supervisor(a) Central								
R	Supervisor(a) Regional								
REE	Responsable de Encuestas Especiales								
RE	Responsable de la encuesta								
Nombre del TLC:	Nombre del Técnico en Logística de Campo a ser observado.								
Clave:	Clave del Técnico en Logística de Campo a ser observado.								
Puntos a mejorar/Medidas que ayudaron:	Espacio para comentar alguna situación y/o problema y las soluciones emprendidas.								
Firma del supervisor:	La firma de la figura que realiza la aplicación								

Entidad  Fecha    Semana  ENIF S-04  
 Nombre del Supervisor(a):   
 Nombre del Responsable de procesos:  Clave

Indica si el RP/ARP desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: 1 si la realiza, 2 no la realiza y 3 no aplica.

**1. Actividades previas al levantamiento**

- ☐ 1.1 Capacita a los entrevistadores y Responsable de la encuesta sobre el manejo del sistema de captación SICAP. (No aplica para ARP)  
☐ 1.2 Verifica el funcionamiento de los equipos que serán entregados a los entrevistadores y Responsable de la encuesta.  
☐ 1.3 Instala y configura el sistema para su uso en la entidad.

**2. Actividades durante el levantamiento**

- ☐ 2.1 Apoya en la solución de problemas relacionados con el funcionamiento del equipo y del sistema de captura.  
☐ 2.2 Brinda asesoría y apoyo técnico del sistema y del equipo de computo a entrevistadores y jefes(as) de entrevistadores.  
☐ 2.3 Recibe información del RE (Responsable de la Encuesta).  
☐ 2.4 Ejecuta la validación de campo e informa de manera oportuna la problemática presentada al REE y ARO.  
☐ 2.5 Informa al REE de la problemática de campo y procesamiento y define en conjunto la solución.  
☐ 2.6 Informa a REE y oficinas centrales sobre el avance de actividades y la problemática presentada.  
☐ 2.7 Supervisa a el ARP. (No aplica para ARP)

**3. Actividades posteriores al levantamiento**

- ☐ 3.1 Realiza un informe final de actividades.

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron
<div></div>	<div></div>

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR(A)

#### Contenido de la forma de control **ENIF S-04**

##### "Reporte de Supervision, Asesoría y Apoyo al RP/ARP"

El reporte contiene las actividades que debe desarrollar el Responsable de procesos o bien el ARP, así mismo cuadros en donde se señala si se realizó la actividad o no.

En cada cuadro que se refiere a una actividad, se deberá marcar con los dígitos 1 cuando fue realizada, 2 cuando no se realizó y 3 cuando no aplique.

**Objetivo:** Asegurar que el responsable de procesos y/o auxiliar de responsable de procesos realicen las actividades descritas en su manual, tanto en campo como en gabinete, en caso de que no las realice aplicar las medidas correctivas por parte de la

**Figuras que lo utilizan:** Personal operativo estatal, central y regional; Supervisor(a) Central, Supervisor(a) Regional, Responsable de Encuestas Especiales, Responsable de la encuesta.

CONCEPTO	CONTENIDO:								
<b>Entidad:</b>	Clave de la Entidad federativa.								
<b>Fecha:</b>	Día en que se realizó la supervisión.								
<b>Semana:</b>	Semana de levantamiento que se está supervisando.								
<b>Nombre del supervisor(a):</b>	Nombre completo de la persona que aplica el reporte. Inicial de la figura operativa que realiza la supervisión <table border="1"> <tr> <td>C</td><td>Supervisor(a) Central</td></tr> <tr> <td>R</td><td>Supervisor(a) Regional</td></tr> <tr> <td>REE</td><td>Responsable de Encuestas Especiales</td></tr> <tr> <td>RE</td><td>Responsable de la encuesta</td></tr> </table>	C	Supervisor(a) Central	R	Supervisor(a) Regional	REE	Responsable de Encuestas Especiales	RE	Responsable de la encuesta
C	Supervisor(a) Central								
R	Supervisor(a) Regional								
REE	Responsable de Encuestas Especiales								
RE	Responsable de la encuesta								
<b>Nombre del Responsable y/o Auxiliar de Procesos:</b>	Nombre del Responsable de procesos y/o Auxiliar a ser observado.								
<b>Clave:</b>	Clave del Responsable de procesos y/o Auxiliar a ser observado.								
<b>Puntos a mejorar/Medidas que ayudaron:</b>	Espacio para comentar alguna situación y/o problema y las soluciones emprendidas.								
<b>Firma del supervisor:</b>	La firma de la figura que realiza la aplicación								

Inconsistencias en el registro de código de resultado en la formas Asignación de carga de trabajo y control de avance L-01 y Asignación de códigos de resultado por hogar L-02 con el Cuestionario Electrónico.

Semana:

Entidad:

Hoja: de

[illegible]



### Viviendas para seguimiento

Entidad:

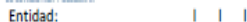
Hoja: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[illegible]

\*Se obtiene de la forma ENIF L-01







### Registro de Modificaciones

RE:

E:

Hoja de

[illegible]

## Tipo de Modificación

1. Eliminación de vivienda (solo RP)
2. Eliminación de hogar
3. Eliminación de residente.

Cambio de:

- 4. Edad
- 5. Fecha en pregunta 2.5 (cuestionario impreso)
- 6. Renglón en lista de personas

**CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE ENTREVISTA COMPLETA**

Entidad:   Fecha:

Nombre y figura que supervisa:

Nombre del entrevistador:  Clave:

**Motivos por los cuales se verifica la vivienda**

☐ Seleccionada por el Responsable de la encuesta **Motivo:**

☐ Motivos (variables seleccionadas por oficinas centrales)

**Código de resultado**

**Datos de la vivienda**

Inicial  Final  UPM:  Tipo cuestionario:  
  Vivienda seleccionada;

**Registros del cuestionario electrónico**

Personas en la vivienda  Número de hogares

**Lista de personas**

Hogar 1					Hogar 2				
	Día	Mes	Sexo		Día	Mes	Sexo		
Informante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Informante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Elegido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Elegido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Nombre	Sexo	Día	Mes	Edad	Correcto

Nombre	Sexo	Día	Mes	Edad	Correcto

**Resultado de la Verificación**

☐ Todos los datos coinciden.

☐ Se detectó falta de sondeo por parte del entrevistador.

☐ Se detectó omisión de datos por parte del entrevistador.

☐ La información no coincide con la registrada por el entrevistador.

☐ Vivienda mal ubicada.

☐ Otro:

**Comentarios del supervisor**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR

## Contenido de la forma de control SV-01

### "Cédula de Verificación de Entrevista Completa"

Los datos de las secciones "Motivos por los cuales se verifica la vivienda" y "Registros del cuestionario electrónico", estarán prellenados.

Cuando la vivienda que se va a verificar, es por que lo determina el Responsable de encuestas especiales o el Responsable de la encuesta, se utiliza una forma en blanco, por lo que la totalidad de los datos de la forma serán registrados por la figura que la va a utilizar (generando el PDF del cuestionario de la vivienda a verificar).

**Objetivo:** Confirmar la visita y la calidad de la información, verificando que la entrevista tuvo lugar en la vivienda correcta y que se siguieron las instrucciones para su aplicación.

**Figuras que lo utilizan:** Personal operativo estatal, central y regional; Supervisor(a) Central, Supervisor(a) Regional, Responsable de Encuestas Especiales, (Auxiliar de Responsable Operativo, el cual para la ENIF, su nombre operativo sera Responsable de la encuesta), Responsable de Procesos y Auxiliar de Responsable de Procesos.

CONCEPTO	CONTENIDO:
Entidad:	Nombre y Clave de la Entidad federativa.
Fecha:	Día en que se realizó la verificación.
Semana:	Semana de levantamiento que se está supervisando.
Nombre y figura que supervisa:	Nombre completo y figura que representa de la persona que aplica la cédula
Nombre del Entrevistador:	Nombre del Entrevistador(a) responsable de la vivienda a verificar.
Clave:	Clave del Entrevistador(a) responsable de la vivienda a verificar
Motivos por los cuales se verifica la vivienda:	Este apartado presenta con una x la selección y el motivo por el cual se verifica <input type="checkbox"/> Seleccionada por el Responsable de la encuesta <input type="checkbox"/> Motivos (variables seleccionadas por oficinas centrales)
Código de resultado:	Inicial <input type="checkbox"/> Presenta el código de resultado origen asignado por el entrevistador Final <input type="checkbox"/> Se asigna el código surgido después de la verificación
Datos de la vivienda:	UPM: <input type="checkbox"/> Número de UPM correspondiente a la vivienda a verificar Vivienda seleccionada: <input type="checkbox"/> Presenta el número de vivienda a verificar Tipo de cuestionario <input type="checkbox"/> Presenta el tipo de cuestionario aplicado por el entrevistador
Registros del cuestionario electrónico:	Presenta la información obtenida en el cuestionario electrónico por el entrevistador por hogar En el apartado de correcto; el supervisor que realiza la verificación, anotara un "si" si la información verificada es correcta y un "no" cuando la información no corresponda a la registrada.
Resultado de la verificación:	La figura que realiza la verificación registra con una x el tipo de resultado obtenido en la verificación <input type="checkbox"/> Todos los datos coinciden. <input type="checkbox"/> Se detectó falta de investigación por parte del entrevistador. <input type="checkbox"/> Se detectó omisión de datos por parte del entrevistador. <input type="checkbox"/> La información no coincide con la registrada por el entrevistador. <input type="checkbox"/> Vivienda mal ubicada. Otro: Especifique: <input type="text"/>
Comentarios del supervisor:	Espacio en el que el supervisor anotara cualquier comentario que permita aclarar la situación del hogar verificado
Firma del supervisor:	La firma de la figura que realiza la verificación

ENIF 2015

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN ENTREVISTA INCOMPLETA Y NO RESPUESTA**

Entidad:   Fecha:

Nombre y figura que supervisa:

Nombre del entrevistador:  Clave:

Código de resultado		Datos de la vivienda
Inicial	Final	UPM; <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vivienda seleccionada; <input type="text"/>

**Registros del cuestionario electrónico (Entrevista incompleta)**

Personas en la vivienda  Número de hogares

**Lista de personas**

Hogar 1				Hogar 2			
Informante	<input type="text"/>			Informante	<input type="text"/>		
Elegido	<input type="text"/>			Elegido	<input type="text"/>		
Nombre	Sexo	Edad	Correcto	Nombre	Sexo	Edad	Correcto

**Observaciones del entrevistador (L-01)**

**Resultado de la Verificación**

- ☐ Se confirmó el código aplicado.
- ☐ El código de resultado que asignó el entrevistador no es el correcto.
- ☐ Se completó la entrevista.
- ☐ La información no coincide, parcialmente.
- ☐ La información no coincide, en su totalidad.
- ☐ Vivienda mal ubicada.

**¿Con quién se investigó?, observación que avale el código aplicado.**

FIRMA DEL SUPERVISOR

## Contenido de la forma de control SV-02

### "Cédula de Seguimiento y Verificación Entrevista Incompleta y no Respuesta"

Los datos de la sección "Registros del cuestionario electrónico", estarán pre llenados.

Cuando la vivienda que se va a verificar, es por que lo determina el Responsable de encuestas especiales, Auxiliar de Responsable Operativo, el cual para la ENIF, su nombre operativo sera Responsable de la encuesta, se utiliza una forma en blanco, por lo que la totalidad de los datos de la forma serán registrados por la figura que la va a utilizar (generando el PDF del cuestionario de la vivienda con información incompleta a verificar).

**Objetivo:** Confirmar que la información ya no sea recuperable y los códigos de resultado hayan sido aplicados correctamente, verificando que la entrevista tuvo lugar en la vivienda correcta y que se siguieron las instrucciones para su aplicación.

**Figuras que lo utilizan:** Personal operativo estatal, central y regional; Supervisor(a) Central, Supervisor(a) Regional, Responsable de Encuestas Especiales, (Auxiliar de Responsable Operativo, el cual para la ENIF, su nombre operativo sera Responsable de la encuesta), Responsable de Procesos y Auxiliar de Responsable de Procesos.

CONCEPTO	CONTENIDO:
<b>Entidad:</b>	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
<b>Fecha:</b>	Día en que se realizó la verificación.
<b>Nombre y figura que supervisa:</b>	Nombre completo y figura que representa de la persona que aplica la cédula.
<b>Nombre del Entrevistador:</b>	Nombre del Entrevistador(a) responsable de la vivienda a verificar.
<b>Clave:</b>	Clave del Entrevistador(a) responsable de la vivienda a verificar.
<b>Código de resultado:</b>	<p>Inicial  <input type="checkbox"/> Presenta el código de resultado origen asignado por el entrevistador</p> <p>Final  <input type="checkbox"/> Se asigna el código surgido después de la verificación</p>
<b>Datos de la vivienda:</b>	<p>UPM: <input type="checkbox"/> Número de UPM correspondiente a la vivienda a verificar</p> <p>Vivienda seleccionada: <input type="checkbox"/> Número de vivienda a verificar</p>
<b>Registros del cuestionario electrónico:</b>	<p>Presenta la información obtenida en el cuestionario electrónico por el entrevistador por hogar</p> <p>En el apartado de correcto; el supervisor que realiza la verificación, anotara un "si" si la información verificada es correcta y un "no" cuando la información no corresponda a la registrada.</p>
<b>Observaciones del entrevistador (L-01)</b>	Se transcribe la observación que el entrevistador realizo en el apartado de observaciones de la forma L-01
<b>Resultado de la verificación:</b>	<p>La figura que realiza la verificación registra con una x el tipo de resultado obtenido en la</p> <p><input type="checkbox"/> Se confirmó el código aplicado.</p> <p><input type="checkbox"/> El código de resultado que asignó el entrevistador no es el correcto.</p> <p><input type="checkbox"/> Se completó la entrevista.</p> <p><input type="checkbox"/> La información no coincide, parcialmente.</p> <p><input type="checkbox"/> La información no coincide, en su totalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Vivienda mal ubicada.</p>
<b>¿Con quién se investigó?, observación que avale el código aplicado.</b>	Espacio en el que el supervisor anotara cualquier comentario que permita aclarar la situación del hogar verificado
<b>Firma del supervisor:</b>	La firma de la figura que realiza la verificación



