

# Encuesta Nacional de Inclusión Financiera

**ENIF 2012**



## Manual del Responsable Estatat de Encuestas Especiales



# Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012 para generar información sobre servicios y productos financieros; uso y acceso, impacto de los que ya se ofrecen y necesidades de nuevos.

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 Encuestas Especiales** 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 al manual

### **1. Aspectos generales de la ENIF 2012**

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Cobertura geográfica

### **2. El Responsable Estatal**

- 2.1 Importancia del puesto
- 2.2 Ubicación y relación con otros puestos
- 2.3 Funciones y actividades

### **3. Actividades previas al levantamiento**

- 3.1 Selección de personal
- 3.2 Concertación de aulas, equipo y material
- 3.3 Asignación de la carga de trabajo al jefe de entrevistadores
- 3.4 Entrega de equipo y material
- 3.5 Presentación del equipo de trabajo

### **4. Actividades durante el levantamiento de la información**

- 4.1 Informe de inicio del levantamiento
- 4.2 Supervisión operativa
- 4.3 Reuniones de trabajo
- 4.4 Control de avance y cobertura
- 4.5 Verificación en campo
- 4.6 Análisis de viviendas pendientes y sin respuesta

### **5. Actividades posteriores al levantamiento**

- 5.1 Recuperación y devolución de material
- 5.2 Elaboración y envío del informe final

## **Anexo**

# Introducción al manual

El presente documento describe a detalle los procedimientos y lineamientos para que desarrolles cada una de tus actividades durante la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012. Se divide en cinco capítulos.

En el primero se dan las generalidades de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012.

En el segundo 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 tercer capítulo se describen las actividades que debes realizar antes del operativo, entre las que se encuentran: el Reclutamiento y selección de personal, concertación de aulas y equipo, planeación, distribución de equipo y material, verificación de la entrega de equipo y material al personal operativo, asignación del área de responsabilidad al Jefe de entrevistadores y la presentación de los equipos de trabajo.

Las acciones por desarrollar durante el operativo se incluyen en el capítulo cuatro: informe de inicio del levantamiento, supervisión operativa, reuniones de trabajo, control de avance y cobertura, análisis del avance del operativo e informe del avance a oficinas centrales.

En el capítulo cinco se señalan las actividades por realizar después del levantamiento de la información: recuperación de la información y elaboración del informe final.

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.

# 1. Aspectos generales de la ENIF 2012

Para generar información estadística y sustentar el análisis de la Inclusión Financiera en la población mexicana, se creó la ENIF y por ello, en este capítulo hablaremos de sus antecedentes, objetivos, su cobertura geográfica y la temática que abarca.

## 1.1 Antecedentes

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 los servicios financieros no garantiza el uso de los mismos, de allí la necesidad de generar información que permita identificar barreras que limitan el desarrollo de un sistema financiero incluyente.

La mejor fuente de información confiable para la obtención de datos son las encuestas en hogares, aunque la mayoría de ellas no están dirigidas hacia los servicios financieros.

La información que se obtiene de algunas encuestas es limitada, por lo que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) sólo dispone de información que procede de los bancos comerciales y otras instituciones financieras. Con base en estos informes, la CNBV elabora un reporte anual con el objetivo de observar el desarrollo del uso y acceso a productos y servicios financieros, en tanto se cuenta con información más precisa.

En México diversas instituciones han realizado encuestas relacionadas con el tema a nivel de hogares:

- **ENAMFIR 2002.** Encuesta Nacional de Mercados Rurales Financieros (INEGI).
- **ENNVIH.** Encuesta Nacional del Nivel de Vida de los Hogares (Sector Privado).
- **ENIGH.** Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares (INEGI).
- **ENUSF 2007 y 2009.** Encuesta sobre el Uso de Servicios Financieros (SHCP).
- **ESACPMIR 2004, 2005, 2006 y 2007.** Encuesta Panel a Hogares sobre Ahorro, Crédito Popular y Microfinanzas Rurales (Bansefi / Sagarpa).

•• **Primera Encuesta Sobre Cultura Financiera en México 2008.** (BANAMEX-UNAM).

•• **EUPSFACP 2010.** Encuesta sobre preferencias y necesidades de Usuarios de Productos y Servicios Financieros del Sector de Ahorro y Crédito Popular (Bansefi).

A pesar de estos esfuerzos que en parte han brindado información útil para conocer algunos aspectos financieros de la población, se han enfocado sólo en algunas áreas sin estar del todo enfocados a conocer la situación del acceso y el uso de servicios financieros de toda la población del país.

Para concretar el diseño de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF 2012) se contó con la participación de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como con la asistencia técnica del Banco Mundial, el cual también tiene interés en conocer el manejo cotidiano de los recursos y en la elección de los diferentes productos financieros de los que hace uso la población, lo cual permitirá conservar la comparabilidad internacional de la información que se recabe. Para se utilizaron los ejercicios similares realizados en Asia y África respecto a la Inclusión Financiera.

En noviembre del 2011, personal del INEGI realizó una prueba de campo en el estado de Puebla con criterios muestrales de representatividad en zonas urbanas y rurales. Esto con la intención de evaluar el funcionamiento del cuestionario en cuanto a su estructura, claridad y suficiencia de las indicaciones, valorar la factibilidad, la comprensión de las preguntas y verificar la comprensión de algunos conceptos involucrados en el instrumento de captación.

Concluida la prueba de campo, la CNBV y el INEGI implementaron las mejoras necesarias para diseñar un cuestionario que permita alcanzar los objetivos planteados para este proyecto.

### **¿A qué le llamamos Inclusión Financiera?**

Según la CNBV es “el acceso y uso de una gama de productos y servicios financieros por parte de la población, bajo una regulación apropiada que cuida los intereses de los usuarios del sistema y fomenta sus capacidades financieras”.

## **1.2 Objetivos**

La ENIF 2012 es resultado de la necesidad de una encuesta que permita conocer el acceso a servicios financieros que tiene la población mexicana y el uso de sus productos; para ello se han establecido los siguientes objetivos generales y específicos.

### **Objetivos Generales:**

- Generar información que permita diseñar políticas públicas en materia de uso y acceso a servicios y productos financieros.
- Generar indicadores oficiales a nivel nacional que permitan a las dependencias públicas el diagnóstico y establecimiento de metas a corto y largo plazo.

### **Objetivos específicos:**

- Conocer las características de los usuarios y no usuarios de los productos y servicios financieros formales e informales.
- Identificar a la población que lleva control de sus gastos, así como a los que tienen solvencia económica (excedente después de cubrir gastos propios o del hogar y cubrir emergencias económicas).
- Proveer información sobre ahorro, crédito, seguros, cuentas de ahorro para el retiro y sus canales de acceso.
- Identificar algunas barreras que limitan el acceso y uso al sistema financiero formal.

### 1.3 Cobertura Geográfica

La cobertura geográfica que tendrá la ENIF será de 7 mil viviendas distribuidas en todo el país. Se levantará información en localidades tanto urbanas como rurales, de tal manera que será posible generar información a nivel nacional.

A partir del Marco Nacional de Viviendas se obtienen las viviendas objeto de entrevista para las encuestas en hogares que se llevan a cabo en el Instituto. Éstas se eligen mediante un minucioso proceso que garantiza que los resultados obtenidos a partir de sólo una parte de la población (muestra), se pueda generalizar hacia el total.

Por tal razón, es de vital importancia que el Entrevistador visite exactamente las viviendas seleccionadas, ya que, de otra forma, se pueden producir sesgos en los datos. Cada una de las viviendas en muestra “representa” a un conjunto del total de éstas (población).

La ENIF tiene como población objeto a todos los integrantes del hogar de 18 a 70 años, de los cuáles se elegirá a uno de ellos para obtener un perfil sociodemográfico e identificar si es usuario o no de los productos y servicios financieros.

En el siguiente esquema se muestra la temática que aborda la ENIF:





## 2. El Responsable Estatal

En este capítulo se te da a conocer la importancia de tu puesto, la ubicación dentro de la estructura operativa, tus actividades y la relación que tienes con el resto de la estructura.

### 2.1 Importancia del puesto

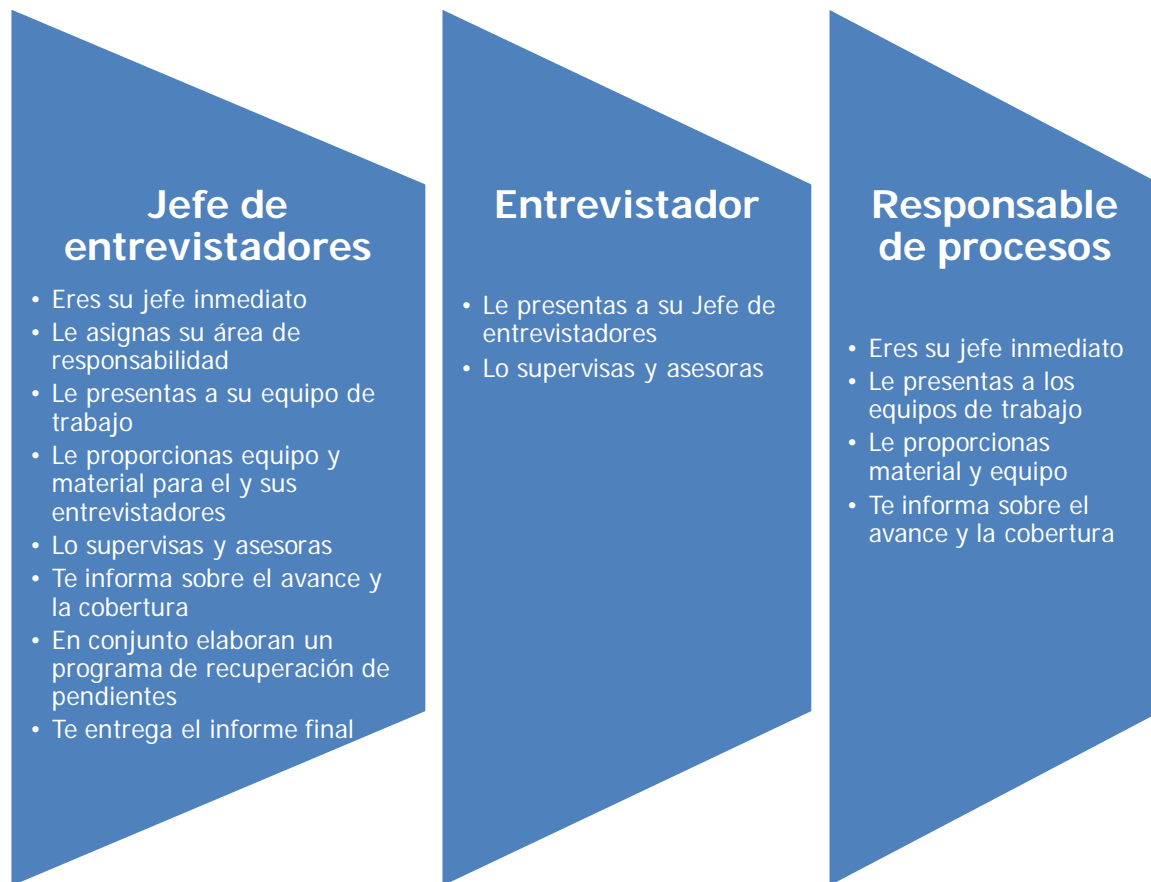
Como Responsable Estatal coordinas, asesoras, supervisas y controlas las actividades de la estructura operativa durante el desarrollo de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012. Tú puesto es de suma importancia para el logro de las metas y el objetivo de la Encuesta.

### 2.2 Ubicación y relación con otros puestos

El organigrama de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012 se te muestra a continuación.



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

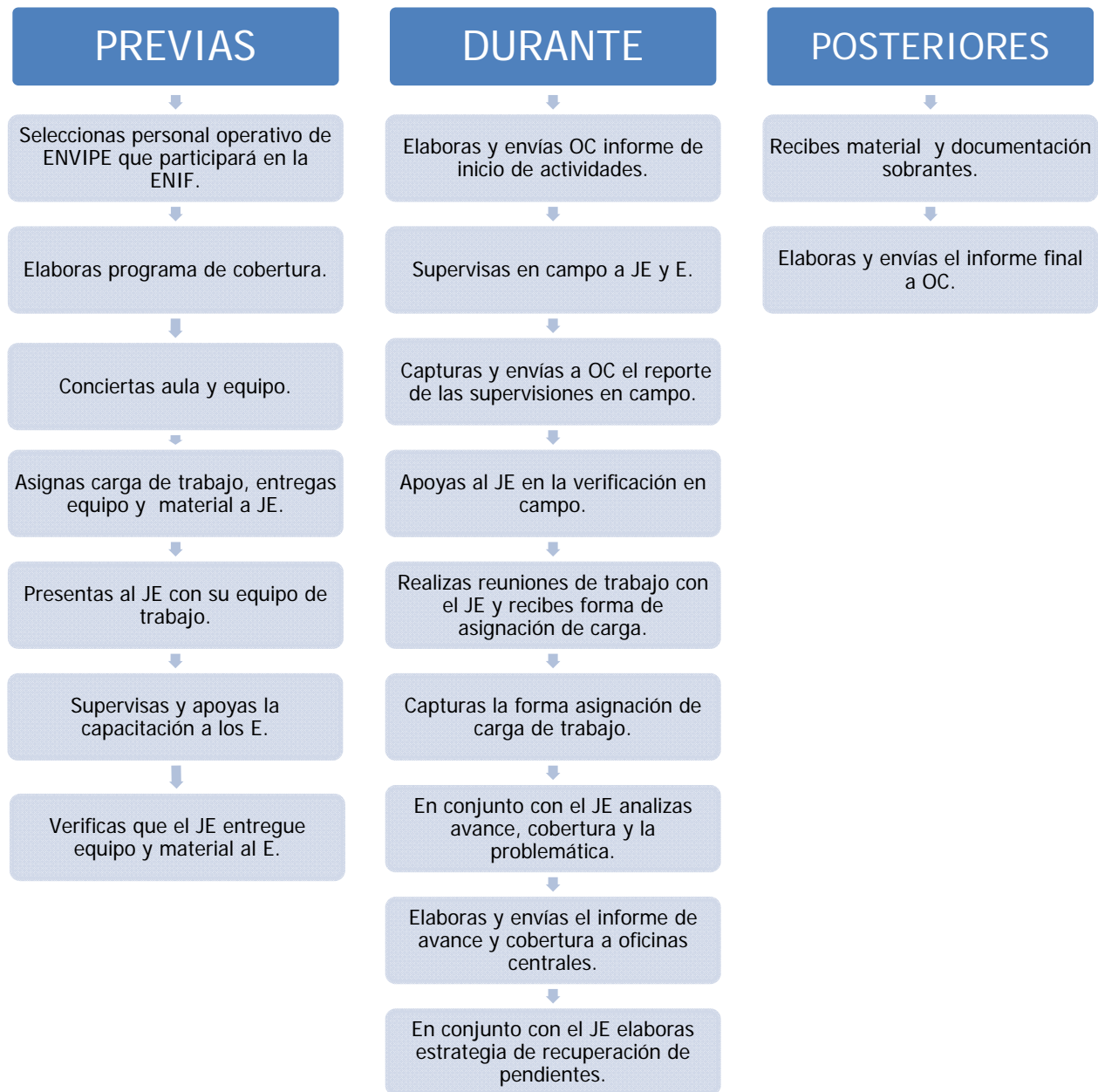


## 2.3 Funciones y actividades

Tus funciones son coordinar, supervisar, asesorar y controlar las actividades de la estructura operativa durante el desarrollo de Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012.

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

## DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL



### **3. 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 selección del personal, concertación de aula y equipo para la capacitación, elaboración del programa de cobertura, asignación de la carga de trabajo a los JE, presentación de equipos de trabajo, supervisión y apoyo a la capacitación de entrevistadores y verificación de la entrega de equipo y material a los entrevistadores.

#### **3.1 Selección de personal**

Esta actividad es de suma importancia, ya que el buen desempeño del personal durante el desarrollo de la encuesta, depende en gran medida de una buena selección.

Debes tener presente la fecha señaladas para la capacitación de los JE y de esta manera garantizar que el personal ingrese a trabajar El día indicado para iniciar sus actividades.

Selecciona al JE, que participa en la ENVIPE 2012, que consideres tiene el mejor desempeño y además que presente un avance y cobertura conforme a lo planeado o más. Así también selecciona a los entrevistadores con mejor desempeño, los cuales pueden ser del mismo equipo del JE seleccionado o de otro equipo.

Debes cuidar que el dejar su puesto en la ENVIPE, tanto JE como los E, no ocasione problemas a este operativo y que lo que tengan pendiente sea cubierto por las figuras operativas que permanecen en la ENVIPE.

Considera el periodo de contratación, ingresos, las condiciones en que se da el cambio de un proyecto a otro y las características generales de la ENIF 2012 para que informes a los JE y E seleccionados y ellos decidan si les interesa y conviene aceptar el puesto.

No olvides que para cumplir con el objetivo de la encuesta es necesario formar un equipo de trabajo que encamine todos sus esfuerzos en un fin común: lograr un trabajo puntual y eficiente.

## 3.2 Concertación de aula, equipo y material

Para habilitar al personal sobre los conceptos, procedimientos, y herramientas a utilizarse en el levantamiento de la información se tienen programado capacitar a los JE y RP en oficinas centrales (contenido del manual JE y E y uso del sistema de captura); los JE y RP regresan a su entidad y reproducen la capacitación a los entrevistadores (contenido del manual del E y uso del sistema de captura).

Por lo anterior es necesario que conciertes un aula de acuerdo a la fecha señalada para el curso de los entrevistadores. 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. Se va a requerir por el uso de las mini laptop.

Además el instructor debe contar con:

- ✓ Proyector (cañón).
- ✓ Pintarrón.
- ✓ 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 el aula.

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:

Curso	Material	Cantidad	Uso
<i>Entrevistadores</i>	Manual operativo 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
	Cuestionarios	Uno por participante	Conocer y practicar su llenado
	Formas de control Asignación de carga de trabajo Entrega y devolución de material	Una por participante	Conocer y practicar su llenado
	Mini laptop	Una por participante	Conocer y practicar el sistema de captura

### 3.3 Asignación de la carga de trabajo al jefe de entrevistadores

Cuando hayas finalizado el programa de cobertura debes generar la forma *IF 05 Asignación de carga de trabajo y control de avance* e imprimirla en tres tantos: uno para el E, otro para el JE y otro para ti. Con la IF 05 les asignas su carga de trabajo a los jefes de entrevistadores; plátcales sobre las características generales de las áreas donde se ubican las viviendas seleccionadas y los probables problemas a encontrar.

Menciónales que solo hay una jefatura (la 1) y que se van a identificar a los entrevistadores con una clave de un dígito (1, 2, 3....).

Entrega a cada jefe de entrevistadores las IF 05 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* (dos juegos) correspondientes a cada entrevistador que forme parte de su equipo de trabajo.

### 3.4 Entrega de equipo y material

Prepara el material necesario para el levantamiento de la información, el cual entregas al jefe de entrevistadores para que este a su vez se lo haga llegar a su equipo de trabajo.

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

Tipo de material	Material	Cantidad		Utilidad
		<i>E</i>	<i>JE</i>	
De oficina y de apoyo	Libreta profesional	1	1	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada. Para identificarse como personal del INEGI. Para identificar las viviendas seleccionadas en campo
	Bolígrafo tinta azul	1	1	
	Credencial	1	1	
	Tabla de apoyo	Variable		
	Listado de viviendas seleccionadas	1		
Cartográfico	Plano de localidad urbana		1	Para ubicarse en campo
Instrumentos de captación impresos	Cuestionarios	Variable	Variable	Para registrar la información captada en campo cuando no fue posible hacerlo en la mini laptop
Control	Asignación de carga de trabajo	Variable	Variable	Permiten organizar y controlar el operativo de campo, así como conocer el avance en el levantamiento de la información
	Reporte de supervisión		Variable	
	Identificación de paquete	Variable	Variable	
	Entrega o devolución de material.			
Cómputo	Mini laptop	1	1	Registrar la información de manera electrónica

Relaciona todo lo que entregas en la forma entrega o devolución de material (original y copia). Entrega el material al Jefe de entrevistadores, solicítale te firme de recibido, dale el original de la forma y conserva la copia para cualquier aclaración.

El personal operativo recibe la mini laptop directamente del encargado del área de informática; una vez recibido, cada figura firma el resguardo del equipo que le fue entregado. Debes verificar que la entrega del equipo se realice sin problema.

También debes verificar que el personal operativo entregue al responsable de procesos el equipo móvil para que lo configure, le cargue el sistema, y asigne a cada usuario su clave y contraseña.

Si existe algún problema, coméntalo con el encargado del área de informática o con el responsable de procesos para solucionarlo y de esta manera, garantizar que el personal operativo cuente con su equipo móvil.

### **3.5 Presentación del equipo de trabajo**

Antes que inicie la capacitación a entrevistadores, presenta al JE con su equipo de entrevistadores. 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.

Ponte a su disposición para solucionar problemas, aclarar dudas y escuchar comentarios que tengan al momento o bien durante el desarrollo de la encuesta.

Ya conformado el equipo de trabajo, verifica que el jefe de entrevistadores asigne su carga de trabajo, entregue el material y la mini laptop a cada entrevistador y que platique con ellos la manera en que van a trabajar (horario, lugares de entrega-recepción de información, etc.).



## 4. Actividades durante el levantamiento de la información

En el presente capítulo se abordan las actividades que te corresponde realizar durante el levantamiento, entre las que se encuentran la elaboración y envío de informes, la supervisión a la estructura operativa, las reuniones de trabajo, el control de avance y cobertura, la captura de la *IF 05 Asignación de carga de trabajo y control de avance*.

### 4.1 Informe de inicio del levantamiento

Con la finalidad de dar cuenta a oficinas centrales de las situaciones acontecidas en la entidad al inicio del operativo de la Encuesta, es necesario que elabores un informe, el cual lo deberás enviar a más tardar el segundo día de levantamiento a la cuenta de correo de [claudia.acosta@inegi.org](mailto:claudia.acosta@inegi.org) y [elena.lora@inegi.org](mailto:elena.lora@inegi.org) bajo el siguiente guión:

- Hora de inicio del operativo.
- Suficiencia del personal.
- Suficiencia de material, documentación y equipo de cómputo.
- Problemática con el equipo de cómputo.
  - Funcionamiento del sistema (cualquier problema relacionado al sistema, por ejemplo: secciones del cuestionario en las que el sistema no trabajó, pases de sección o de preguntas que no realizó el sistema, dificultad para guardar la información).
  - Transferencia de la información.
- Problemas con el material cartográfico y listados de viviendas seleccionadas.
- Problemas administrativos.
  - Oportunidad en la entrega de viáticos y gastos de campo.
  - Oportunidad en la recontractación del personal operativo en caso de haberse presentado deserciones.
- Problemática general (otros aspectos que consideres importantes).

Para desarrollar el informe, considera los que elaboraron los jefes de entrevistadores, los cuales deben entregarte el primer día de levantamiento, y complémntalo con tus propias anotaciones, observaciones y lo platicado durante la reunión de inicio de levantamiento con el Jefe de entrevistadores y su equipo de trabajo.

También toma en cuenta lo registrado en la *IF 06 Reporte de supervisión al entrevistador* y en la *IF 07 Reporte de supervisión al JE* que hayas llenado en tu supervisión de la jornada.

Es importante que de ser el caso, en la descripción de la problemática consideres el origen o causa y su impacto en la obtención de la información, así como las soluciones adoptadas. De esta manera, el informe debe ser objetivo, claro y preciso en su contenido.

## **4.2 Supervisión operativa**

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

De preferencia supervisa cuatro días de la semana, pero si por alguna causa no te es posible, por lo menos debes hacerlo dos días. Considera visitar a jefaturas de entrevistadores distinta cada vez.

Elabora un programa de supervisión y dalo a conocer al jefe de entrevistadores para que te espere y puedas platicar con él.

Para elaborar el programa de la semana uno toma en cuenta el desempeño que tuvieron durante la capacitación. Para las demás semanas considera lo observado durante las supervisiones de la semana anterior, los reportes de supervisión que recibes (IF 06) los reportes de supervisión que tu llenas (IF 07) y lo platicado en las reuniones con el Jefe de entrevistadores.

Cuando supervises al Jefe de entrevistadores llena la *IF 07 Reporte de supervisión del RE* y revisa que:

- Tenga los materiales y la documentación necesaria para realizar su trabajo.
- Respete la planeación operativa.
- Supervise, asesore y apoye a los entrevistadores diariamente.
- Entregue a los entrevistadores la documentación y el material necesario, en buenas condiciones y a tiempo.
- Apoye a los entrevistadores en la identificación de viviendas seleccionadas.
- Verifique en campo la información incompleta (códigos 02, 03 Y 04) y la no respuesta (códigos 05 a 13).

- De seguimiento a los cuestionarios enviados a reconsulta.
- Reciba diariamente la información captada en campo.
- Actualice la *IF 05 Asignación de carga de trabajo y control de avance* cada que reciba información de los entrevistadores.
- Cada que supervise a un entrevistador llene la forma *IF 06 Reporte de supervisión del JE* y posteriormente la capture.

Además de lo anterior también verifica el funcionamiento del sistema y observa que:

- Muestre la carga de trabajo de toda la jefatura.
- Reciba la información captada en campo.
- Permita respaldar en memoria externa la información recibida.
- Permita reasignar viviendas.
- Genere el avance por entrevistador.
- Permita transferir información del JE al RP.
- Permita Transferir viviendas que requieran reconsulta en campo.

Si lo consideras conveniente, solicita al JE que genere el reporte de avance por entrevistador para que en coordinación con él lo analices.

Una vez finalizada la supervisión revisa que no falte información en la *IF 07* y posteriormente, captúrala en el sistema de seguimiento. Hazlo lo más pronto posible para evitar que se te acumulen y se te complique esta actividad.

Cuando supervises al entrevistador llena la *IF 07 Reporte de supervisión del RE* y revisa que:

- Tenga la documentación y el material suficiente para realizar sus actividades.
- Organice su carga de trabajo.
- Utilice y sepa interpretar la cartografía.
- Utilice y sepa interpretar los listados de vivienda.
- Porte su credencial en un lugar visible.
- Se presente y explique al informante el motivo de la visita.
- Identifique al informante adecuado.
- Aplique la entrevista de acuerdo a lo indicado en su manual.
- Al término de la entrevista agradezca al informante y mencione la posibilidad de otra visita para verificar información.
- Al salir de la vivienda llene la forma *IF 05 Asignación de carga de trabajo y control de avance* de manera correcta.

- Transfiera información diariamente al JE.
- Realice las reconsultas que tenga.
- Domine el sistema de captura.

También verifica el funcionamiento del sistema y revisa que:

- Permita ingresar y elegir la vivienda visitada.
- Permita elegir el tipo de captación (papel o electrónico).
- Durante la entrevista permita el registro de observaciones.
- Funcione correctamente durante la entrevista (cortes de edad, pases de preguntas).
- Guarde la información captada.
- Asigne código de resultado a la vivienda.
- Permita que el entrevistador asigne la situación de la vivienda.
- Permita transferir información al JE.

Una vez finalizada la supervisión revisa que no falte información en la IF 07 y posteriormente, captúrala en el sistema de seguimiento. Hazlo lo más pronto posible para evitar que se te acumulen y se te complique esta actividad.

Con la información registrada en el reporte de supervisión (IF 07) puedes identificar los problemas que se están presentando por entrevistador así como las acciones que implementa el jefe de entrevistadores para resolverlos. También identificas en qué actividad requiere el Jefe de entrevistadores asesoría y apoyo.

Al finalizar la supervisión comenta los resultados de la misma con el jefe de entrevistadores y entrevistadores. Verifica que aclaren y/o corrijan los errores encontrados, así como las situaciones que desvíen los objetivos y procedimientos establecidos para el proyecto.

Estos reportes también te serán útiles para elaborar el informe final.

También supervisa al responsable de procesos que :

- Reciba la información del JE todos los días.
- Que valide la información recibida.
- Que informe del resultado de la validación al JE.

Registra lo observado en la IF 07

### **4.3 Reuniones de trabajo**

Para llevar un control eficiente del desarrollo del operativo de campo, es necesario que te reúnas con la estructura operativa para que intercambien puntos de vista, se analice el avance y la cobertura, se den a conocer problemas presentados (administrativos, operativos, con el personal) y proponer soluciones a los mismos.

Convoca a una reunión al término de la primera jornada de trabajo con todas las figuras que participan en la encuesta y posteriormente reúnete los viernes de cada semana con el Jefe de entrevistadores y el Responsable de procesos. Si de acuerdo a tus observaciones o a lo que te reporte el Jefe de 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.

#### **Al inicio del operativo**

Al finalizar las actividades del primer día del levantamiento, reúne al equipo de trabajo (jefe de entrevistadores, entrevistadores y Responsable de procesos) con la finalidad de comentar y corregir las dudas y problemas presentados durante la jornada. 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.

Ten presente que al término de la reunión, el Jefe de entrevistadores debe elaborar un reporte de inicio de actividades del operativo; verifica que lo realice y te lo entregue.

Apóyate en el reporte del Jefe de entrevistadores, en tus observaciones y en lo comentado durante la reunión de inicio, para que elabores tu informe siguiendo el guión que se te presenta en el punto 4.1 Informe de inicio del levantamiento.

#### **Durante el operativo**

Los días viernes (a partir del segundo viernes de levantamiento) reúnete con el Jefe de entrevistadores y el responsable de procesos para comentar la problemática del levantamiento.

Solicita la forma *IF 05 Asignación de carga de trabajo y control de avance* y verifica que el llenado se haya hecho de manera correcta.

Habr  momentos en que esta entrega se vea afectado por ciertos factores, como los tiempos, distancias y/o actividades propias de cada puesto; por lo que habrás de tomar las precauciones necesarias para que fluya de manera continua.

Durante estas reuniones también debes recibir del Jefe de entrevistadores las formas *IF 06 Reporte de supervisión del JE (después de haber sido capturadas por el J.E.)* correspondientes a la semana trabajada. Recibes cuatro formas (una de cada día que supervis  en campo); si recibes menos, pregunta la causa y si no es justificable recuérdale la importancia de esta actividad y la de documentar el resultado de la supervisión.

Debes entregar al Jefe de entrevistadores la *“Relación de viviendas con código 01 para verificar en campo”* y en coordinación con él elaborar un programa para verificar estas viviendas ( sta actividad se te describe más adelante).

Solicita al RP mencione los problemas encontrados en la recepción y validación de la información.

#### **4.4 Control de avance y cobertura**

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.

El insumo para generar el reporte de avance es la *IF 05 Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Al recibirla revisa que la información est  registrada de manera correcta y completa.

Ingresa al sistema de seguimiento de la página de la encuesta y captura los viernes la forma *IF 05 Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Ten presente que los lunes el sistema de seguimiento est  inactivo por lo que si no capturas la forma el viernes, lo podrás hacer hasta el martes.

Si esto sucede, al generar un reporte de avance, no te incluye lo trabajado la última semana, por lo tanto no est  actualizado y no refleja la situación actual del operativo; es muy probable que se catalogue como un avance no aceptable a la Entidad.

Puede ser que al estar capturando la *IF 05* el sistema te indique errores y no te deje continuar. Si es necesario consulta al Jefe de entrevistadores para que los corrija y puedas continuar con la captura.

Al terminar la captura, genera los reportes de seguimiento los cuales te sirven para analizar el avance y la cobertura en la entidad y según los parámetros establecidos dar un diagnóstico de la situación.

Si detectas problemas, en conjunto con el Jefe de entrevistadores den soluciones y tomen las medidas necesarias para que el operativo se desarrolle de acuerdo a lo planeado.

Elabora el informe semanal de avance y envíalo lo lunes (a partir del segundo lunes del operativo) a oficinas centrales.

## **4.5 Verificación en campo**

Para revisar que se estén aplicando los procedimientos operativos establecidos y como complemento de la supervisión directa en campo, debes llevar a cabo una verificación en campo.

La finalidad es verificar que el código de resultado asignado a las viviendas seleccionadas haya sido correcto.

Tú verificas viviendas con información completa (código 01), con información incompleta (códigos 02 y 03) y sin información (códigos del 04 al 12).

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

Estas viviendas las visitas para verificar que el entrevistador haya identificado correctamente la vivienda seleccionada y aplicado el cuestionario a un informante adecuado.

Para lo anterior, durante la primera semana, tienes que coordinarte con el Jefe de entrevistadores para que entre ambos elijan que vivienda con código 01 visitar; toma en cuenta lo observado durante la supervisión y lo que te reportan el Jefe de entrevistadores.

Después de la primera semana, es probable que de oficinas centrales te envíen la relación de viviendas a verificar; si no es así, tú elige las viviendas según el párrafo anterior.

Cada día que supervises en campo a la estructura operativa, verifica una vivienda que tenga asignado el código 01.

De la vivienda que vayas a visitar pide al Jefe de entrevistadores te proporcione el listado de viviendas y que te permita acceder a su mini laptop para obtener la siguiente información:

- Total de residentes.
- Número de hogares.
- Nombre del informante.

Con esta información y apoyándote en el listado de viviendas llena la relación de viviendas con código 01 a verificar en campo. Una vez llenada esta forma realiza lo siguiente:

- Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas.
- Toca la puerta, identificate, 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 las columnas de la relación de viviendas con código 01 a verificar en campo y registra las respuestas.
- Agradece al informante su colaboración.

Comenta con el Jefe de entrevistadores respectivo el resultado de tu verificación; si se encontraron diferencias respecto de la información captada por el entrevistador, participa, en conjunto con el JE adopten las medidas necesarias y corregir esta situación. Si te es posible, comenta personalmente con el entrevistador lo detectado en la verificación.

### **Verificación de viviendas con información incompleta (códigos 02 y 03) y sin información (códigos del 04 al 12)**

Estas viviendas las verifica el Jefe de entrevistadores, pero es recomendable que tú lo apoyes en realizar esta actividad para que compruebes si están asignando correctamente los códigos de resultado y cuando por el número de viviendas, en esta situación, el Jefe de entrevistadores no tenga el tiempo suficiente para verificar el total.



En coordinación con el Jefe de entrevistadores elige a que vivienda visitar, solicítale el listado de viviendas y realiza lo siguiente:

Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas.

Si es vivienda con código 02, 03 ó 04:

- Toca la puerta, si alguien te atiende preséntate e indica el motivo de la visita; indaga por un informante adecuado y de una manera amable solicita la información faltante. Si el informante accede, capta la información ya sea en papel o en la mini laptop.
- Si nadie te atiende, pregunta con los vecinos la hora en que puedes encontrar a los residentes para regresar de acuerdo a la respuesta.

Si es una vivienda con código 05 al 13:

- 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 las condiciones aplica la entrevista ya sea en papel o mini laptop.
- Si nadie te atiende, indaga con los vecinos la condición de la vivienda. Puede ser que el código asignado este correcto o bien que tú lo cambies.

Informa al Jefe de entrevistadores el resultado de la verificación para que haga lo pertinente (recibir información en su mini laptop, capturar información, cambiar el código) y le dé una situación a la vivienda.

## **4.6 Análisis de viviendas pendientes y sin respuesta**

Es muy importante que semanalmente en conjunto con el Jefe de entrevistadores analicen la cantidad de viviendas sin visitar, con entrevista incompleta y sin información.

Para lo anterior considera el reporte SAM 04 para cuantificar las viviendas en esta situación. Ubícalas en la cartografía y observa la dispersión que tienen según el lugar donde en ese momento se encuentre trabajando el entrevistador. Si están alejadas, platica con el jefe de entrevistadores para conocer la situación encontrada en campo y si es necesario indicar alguna acción a seguir para disminuir este tipo de códigos.

Recuérdale que conforme avanza en su recorrido se va alejando de las viviendas visitadas y por consecuencia resultan más difíciles los traslados para volver y le resta tiempo para continuar con su carga de trabajo.

En la reunión de la última semana del operativo, en coordinación con los jefes de entrevistadores, analiza la cantidad de viviendas pendientes, sin respuesta y sin visitar así como su ubicación geográfica. Si consideras necesario implementa un operativo especial para la recuperación de la información pendiente, incompleta y de las viviendas que aún faltan de verificar. Para lo anterior toma 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 Jefe de entrevistadores elabora una estrategia de recuperación de pendientes e impleméntenla en la última semana del operativo.

## **5. Actividades posteriores al levantamiento**

En este capítulo se describen las actividades que desarrollarás cuando haya finalizado el operativo de campo, para recuperar y devolver los materiales sobrantes y elaborar tu informe final.

### **5.1 Recuperación y devolución de material**

Al término del levantamiento de la información, los jefes de entrevistadores te entregan el material y la documentación que no hayan utilizado los entrevistadores y aquella que por seguridad deberán regresar.

Organiza e integra el material elaborando paquetes por tipo: Manuales, Cartografía, formas de control, Credencial, tabla de apoyo, cuestionarios con y sin información y listados.

Además de lo anterior, verifica que el equipo de cómputo esté completo y se realice la devolución al área de informática para su resguardo final.

Ten presente la fecha en que el entrevistador termina sus actividades, para dar seguimiento a la entrega recepción del equipo de cómputo, ya que por seguridad deberá ser resguardado en la oficina sede.

Asimismo, verifica que el área administrativa no tenga algún asunto pendiente con los entrevistadores y los jefes de entrevistadores.

### **5.2 Elaboración y envío del informe final**

Al finalizar las actividades de levantamiento elabora un informe en el que des cuenta del desarrollo de la encuesta en la entidad a tu cargo.

El informe final tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades previas y las realizadas durante el operativo de campo, ya que constituye una de las fuentes primarias para la evaluación operativa y contribuye a retroalimentar las estrategias implementadas para futuras encuestas.

Por lo tanto, el informe debe ser objetivo, claro y congruente en su contenido. Para elaborarlo, retoma los informes de los jefes de entrevistadores, los reportes de

supervisión IF 06 e IF 07, además de las observaciones y experiencias personales. La descripción de problemas, si es el caso, debe considerar el origen o causa y su impacto en el levantamiento de la información, así como las soluciones implementadas.

A continuación se presenta el guión con los temas que debes desarrollar; para facilitar la elaboración del informe, se muestran cuadros para ciertos temas en los que es necesario complementar la información que se solicita, hay aspectos que quedan abiertos para que el desarrollo sea más descriptivo.

Para cada tema, hay un punto que se refiere a Comentarios y sugerencias, en el cual, puedes plasmar todo aquello que consideres necesario y que no esté incluido.

En los cuadros, se dan algunos ejemplos con el objetivo de servir como guía para complementar la información que se solicita.

Cabe hacer mención que si bien, dentro las actividades propias del puesto, no está capacitar al JE y E, se incluye un apartado referente a los respectivos manuales, presentaciones y actividades verificadoras con la intención de que retomes los informes de los Jefes de entrevistadores y complementes la información de dichos aspectos.

## I. Aspectos de organización

Material necesario para realizar las actividades de la estructura operativa				
Tipo	Oportunidad	Calidad	Suficiencia	Comentarios y sugerencias
<b>Documentación (formas de control, material de oficina)</b>	<i>No Las credenciales se entregaron el segundo día de levantamiento.</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Que las mochilas sean más resistentes y que tengan dos asas para equilibrar el peso de la misma.</i>
<b>Listados de vivienda y material cartográfico</b>	<i>Si</i>	<i>No El material cartográfico no es legible. Este problema se suscita de manera constante en</i>	<i>No Para dos jefaturas los listados no se entregaron completos, lo que repercutió en la elaboración</i>	<i>Que el área de marcos preparare con anticipación el material a utilizar.</i>

		<i>cada operativo.</i>	<i>de la planeación y entrega de cargas de trabajo a los entrevistadores.</i>	
<b>Manual del REE</b>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>El tema sobre la transferencia de información se aborda de manera muy general, sería importante practicar con más ejemplos.</i>
<b>Manual del JE</b>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	
<b>Actividades verificadoras del JE</b>				
<b>Presentaciones para la capacitación al JE</b>				
<b>Manual del E</b>				
<b>Actividades verificadoras del E</b>				
<b>Presentaciones para la capacitación al E</b>				

<b>Espacios</b>		
<b>Características</b>	<b>Destinados a capacitación</b>	<b>Para oficina</b>
<b>Iluminación</b>	<i>Adecuado</i>	<i>Adecuado</i>
<b>Ventilación</b>	<i>Ejem. Adecuado</i>	<i>Poca ventilación.</i>
<b>Mobiliario</b>	<i>Resultó muy incómodo.</i>	<i>Adecuado</i>
<b>Suficiencia de espacio</b>	<i>El aula asignada es muy pequeña, no permite al instructor desplazarse.</i>	<i>Resultó muy incómodo.</i>

<b>Comentarios y sugerencias</b>	<i>Se recurrió a varias instancias para concertar el aula (escuelas, universidades, Secretaría del trabajo) lo cual implicó invertir más tiempo del previsto para esta actividad.</i>	
----------------------------------	---	--

<b>Comunicación en el seguimiento y solución de problemas</b>			
<b>Al interior de la estructura operativa</b>	<b>Con la Coordinación estatal</b>	<b>Con la Dirección Regional</b>	<b>Con la Dirección de Encuestas Especiales para la solución de problemas operativos</b>
<i>Faltó más comunicación con el Responsable de procesos</i>	<i>Buena comunicación.</i>	<i>Buena comunicación.</i>	<i>Se resolvieron con oportunidad.</i>

- Capacitación
  - Estrategia de capacitación.
  - Desempeño del instructor.
    - Manual del usuario
    - Manual operativo
    - Apartados conceptuales
  - Dominio y manejo del tema por parte del instructor.
    - Manual del usuario
    - Manual operativo
    - Apartados conceptuales
- Deficiencias o insuficiencias detectadas en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.
- Procedimientos incluidos en los manuales y que no resultan útiles.
- Procedimientos que deben incluirse en los manuales.

- Opinión acerca de las funciones y actividades que desarrollaste como Responsable Estatal de Encuestas Especiales y con relación al número de personal asignado y el perfil de los mismos.
- Utilidad y suficiencia de las reuniones de trabajo.

## II. Aspectos Administrativos

- Pago de nómina.
- Viáticos.
- Pago de gastos de campo.
- Apoyos otorgados.
- Comentarios y sugerencias

## III. Perfil, reclutamiento y selección de personal

- Problemática presentada durante el reclutamiento y selección de personal.
- Mencionar si el perfil solicitado fue el apropiado para desempeñar las funciones de cada uno de los puestos de la estructura operativa.

Deserciones y renunciaciones de parte del personal operativo			
Etapa en la que ocurrió	Motivo o causa	Personal que sustituyó el puesto vacante	Estrategia aplicada para capacitar a la figura entrante
Previo a la capacitación	<i>El Entrevistador encontró un trabajo más estable.</i>	<i>Candidato que ya había sido entrevistado.</i>	<i>Aun no iniciaba el curso.</i>
Durante la capacitación			
Al término de la capacitación			
En la primera semana de	<i>La Entrevistadora no quiso andar sola en</i>	<i>La Entrevistadora no quiso andar sola</i>	<i>La capacitó el JE por las tardes aprox.2</i>

<b>levantamiento</b>	<i>campo por las tardes.</i>	<i>en campo por las tardes.</i>	<i>hrs. y el sábado 3 hrs.</i>
<b>En las semanas intermedias de levantamiento</b>			
<b>Al final del operativo (última semana y semana de recuperación de pendientes)</b>			

- Comentarios y sugerencias

#### **IV. Planeación**

- Operatividad de la planeación.
- Ajustes a la planeación durante el levantamiento.
- Comentarios y sugerencias.

#### **V. Procedimientos operativos**

- Ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Problemática para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista por parte de los entrevistadores.
- Problemática en la obtención de la entrevista.
- Validación de la información en el sistema.
- Cuestionarios transferidos para su verificación.
- Recuperación de pendientes.



## VI. Uso de los formatos e informe de avance

Características	IF 05	IF 06	IF 07	IF 08	IF 09	Informe de avance y supervisión semanal
Utilidad	<i>Si</i>	<i>Si</i>				
Problemática en el llenado y/o captura	<i>El sistema fue muy lento y en dos ocasiones se inhibió.</i>	<i>El formato no contiene suficiente espacio en las columnas para registrar información.</i>				
Comentarios y sugerencias						

## VII. Uso de los formatos de seguimiento

Formato	Utilidad	Comentarios y/o Sugerencias
<b>SAM 04</b> Frecuencia de códigos de resultados en las viviendas por jefe de entrevistadores y entrevistador	<i>El formato si permitió orientar la supervisión en campo de las jefaturas que presentaron baja productividad o no respuesta en sus áreas de trabajo.</i>	<i>Algún comentario positivo o negativo acerca del formato.</i>

## VIII. Actividades posteriores al levantamiento

- Problemas en la recuperación y devolución de las mini laptop, material e información.
- Comentarios y sugerencias.

El informe será enviado a oficinas centrales a más tardar el 20 de junio a la dirección 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).

**ANEXO**



## JEFE DE ENTREVISTADORES | I

ENTREVISTADOR I II I

Hoja I \_\_\_\_ de I \_\_\_\_ I

[illegible]

**CON CUESTIONARIO**  
**01 Entrevista completa**  
**02 Sin información de la persona elegida**  
**03 Entrevista incompleta**  
**04 Vivienda con algún hogar pendiente o incompleto**

05 Entrevista aplazada	09 Vivienda deshabitada	13 Otra situación
06 Informante inadecuado	10 Vivienda de uso temporal	
07 Ausencia de ocupantes	11 Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida o en ruinas	
08 Negativa	12 Área insegura	

Instrucciones de llenado									
Asignación de carga de trabajo y control de avance								IF 05	
<b>Objetivo:</b> Asignar la carga de trabajo al Entrevistador y controlar el avance y la cobertura durante el levantamiento									
<b>Responsable de llenado:</b> Entrevistador y Jefe de entrevistadores									
CONCEPTO			CONTIENE						
Entidad			Nombre y clave de la entidad federativa						
Viviendas seleccionadas			El total de viviendas seleccionadas que se asignan al entrevistador						
Jefe de entrevistadores			Nombre y clave operativa del jefe de entrevistadores						
Entrevistador			Nombre y clave operativa del entrevistador que tiene asignadas las viviendas						
Hoja de			En la primera casilla el número de hoja utilizada y en la segunda el total de hojas						
Columna 1			Número de semana en que se programó visitar la vivienda						
Columna 2			Número de control donde se ubica la vivienda						
Columna 3			Número progresivo que le corresponde a la vivienda dentro del número de control						
Columna 4			Número de vivienda seleccionada dentro del número de control						
Columna 5			El entrevistador anota el código de resultado de la visita a la vivienda en el número de visita correspondiente						
Columna 6			El entrevistador anota la semana en qué reprogramó visitar la vivienda. Si es necesario se actualiza este dato anulando con dos líneas horizontales y anotando el nuevo dato a un lado						
Columna 7			El entrevistador anota el total de hogares que hay en la vivienda seleccionada.						
Columna 8			El entrevistador anota el número de hogares con entrevista completa. Si es necesario se actualiza este dato anulando con dos líneas horizontales y anotando el nuevo dato a un lado						
Columna 9			El entrevistador anota el número de hogares con entrevista incompleta o sin información. Si es necesario se actualiza este dato anulando con dos líneas horizontales y anotando el nuevo dato a un lado						
Columna 10			El JE anota el código de resultado de la visita a la vivienda después de verificarla en campo. Si la verificación la realiza otra figura, le informa al JE y este lo registra						
Columna 11			El JE registra el puesto de quien realiza la verificación en campo (JE, RE, RP)						
Columna 12			El entrevistador anota información que considere de utilidad						
Las columnas 7, 8, y 9 no deben estar en blanco si la vivienda tiene asignado un código de resultado del 01 al 04. Si no se tiene información en alguna de estas columnas se registra un cero.									

Entidad				Fecha				REEE	
Jefe de Entrevistadores				Entrevistador					

SÍ	NO	1. Ubicación en el área de trabajo						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1 Tiene su carga de trabajo organizada.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2 Cuenta con productos cartográficos. (Listado de viviendas, croquis de viviendas, plano de Ageb, croquis de loc. rural).						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.3 Utiliza y sabe interpretar los productos cartográficos.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.4 Necesitó retroalimentación en cartografía.						
SÍ	NO	2. Identificación de la vivienda seleccionada						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1 El listado de viviendas seleccionadas es correcto.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2 El croquis de vivienda coincide con lo encontrado en campo.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3 Necesitó apoyo para ubicar la vivienda seleccionada.						
3. Aplicación de la entrevista								
SÍ	NO	Presentación						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1 Porta su credencial y uniforme completo.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.2 Se presenta correctamente.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.3 Explica el motivo de la visita. (Propósito de la encuesta y utilidad de los datos).						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.4 Se muestra segura (domina el tema de la encuesta).						
Conducción								
SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.5 Atención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.10 Autocontrol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.14 Respetar secuencia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.6 Ritmo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.11 Control de la entrevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.15 Confirmación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.7 Disponibilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.12 Sondeo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.16 Sinónimos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.8 Neutralidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.13 Repetición			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.9 Necesitó apoyo para mejorar la técnica de la entrevista.						
SÍ	NO	Lineamientos						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.17 Selecciona la vivienda en el listado electrónico antes de tocar a la puerta.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.18 Identifica al informante adecuado.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.19 Identifica correctamente los hogares en la vivienda.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.20 Identifica a la persona elegible. (Solo para aplicación en papel)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.21 Asigna correctamente el resultado al hogar.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.22 Al concluir la entrevista registra el resultado en su IF-05.						
SÍ	NO	Cierre						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.23 Informa de una nueva visita a la vivienda.						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.24 Necesitó retroalimentación para realizar los lineamientos de manera adecuada.						

#### 4. Comentarios adicionales

REPORTE DE SUPERVISIÓN REEE

ENTIDAD

SEMANA

REEE

FECHA

Hoja

de

1. JEFE DE ENTREVISTADORES

SÍ NO

☐
☐

1.1 Entrega a tiempo su material al entrevistador. (Cartografía, listados de viviendas, carta al ciudadano)

☐
☐

1.2 Aplica su reporte de supervisión IF-06

☐
☐

1.3 Respeta la asignación de carga semanal por entrevistador establecido en la planeación.

1.4 Frecuencia con qué recibe cuestionarios electrónicos. (Sólo marque una respuesta).

☐

1.4.1 Una vez al día.

☐

1.4.2 Cada tercer día.

☐

1.4.3 Una vez por semana.

☐
☐

1.5 Realiza el respaldo de la información.

☐
☐

1.6 Actualiza en su copia IF-05 la información correspondiente a cada Entrevistador.

☐
☐

1.7 Genera reporte de avance de su jefatura.

☐
☐

1.8 Realiza confronta entre reporte de avance y IF-05.

☐
☐

1.9 Todas las viviendas han sido localizadas en campo.

☐
☐

1.10 Verifica diariamente los cuestionarios con códigos 02 al 13.

☐
☐

1.11 Aplica las cédulas de características de control IF-11

☐
☐

1.12 Verifica algunos cuestionarios 01.

1.13 Frecuencia con qué entrega cuestionarios electrónicos a RP. (Sólo marque una respuesta).

☐

1.13.1 Una vez al día.

☐

1.13.2 Cada tercer día.

☐

1.13.3 Una vez por semana.

Si la respuesta fue NO en alguna de las opciones, explica el motivo y las acciones tomadas.

---



---



---



---

Comentarios adicionales

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

2. ENTREVISTADOR		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>2.1 Organización de su trabajo</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1.1 Organiza el cubrimiento de las viviendas antes de salir de campo.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1.2 Identifica la vivienda seleccionada.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1.3 Utiliza y sabe interpretar los productos cartográficos.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1.4 Necesitó retroalimentación en cartografía.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1.5 Necesitó apoyo para ubicar la vivienda seleccionada.		
<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>2.2 Aplicación de la entrevista</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2.1 Presentación (Seguridad, dominio del tema, uniforme completo).		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2.2 Conducción (Sondeo, atención, control, secuencia de preguntas, confirmación).		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2.3 Cierre (Agradece e informa de una nueva visita).		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2.4 Necesitó apoyo para mejorar la técnica de la entrevista.		
<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>2.3 Lineamientos</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3.1 Selecciona la vivienda en el listado electrónico antes de tocar a la puerta.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3.2 Identifica al informante adecuado.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3.3 Identifica correctamente los hogares en la vivienda.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3.4 Identifica a la persona elegible. (Sólo aplica en cuestionario en papel).		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3.5 Asigna correctamente el resultado al hogar.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3.6 Al concluir la entrevista registra el resultado en su IF-05.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3.7 Necesitó retroalimentación para realizar los lineamientos de manera adecuada.		

Comentarios adicionales

3. RESPONSABLE DE PROCESOS Y/O AUXILIAR DE RESPONSABLE DE PROCESOS.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	3.1 Frecuencia con que recibe cuestionarios electrónicos. (Sólo marque una respuesta).		
		<input type="checkbox"/>	3.1.1 Una vez al día.	
		<input type="checkbox"/>	3.1.2 Cada tercer día.	
		<input type="checkbox"/>	3.1.3 Una vez por semana.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.2 Ejecuta la validación de campo.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.3 Informa de los resultados y/o errores detectados al REEE y/o al JE.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.4 Realiza retroalimentación acerca del uso del cuestionario electrónico.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.5 Genera respaldo.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.6 Genera el reporte de avance de la entidad y lo entrega al REEE.		
Si alguna respuesta fue NO, explica qué acciones tomaste para corregirlo.				

Comentarios adicionales

## IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE I \_\_\_ I \_\_\_ I \_\_\_ I

TOTAL DE CUESTIONARIOS    |\_\_|\_\_|\_\_|

[illegible]

## Recibe

Nombre y firma del Responsable estatal



## Instrucciones de llenado Identificación del Paquete

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

**Responsable de llenado:** Jefe de entrevistadores

Concepto	Anota
Entidad_____ I _ _ I	Nombre y clave de la entidad.
Fecha        I _ _ I i _ _ I I _ _ I	Día, mes y año en que se elabora el paquete
Folio de paquete   I _ _ I _ _ I	El número consecutivo que le corresponda al paquete.
Total de viviendas I _ _ I _ _ I	El número de viviendas de las que se incluye información en el paquete
Total de cuestionarios I _ _ I _ _ I	El total de cuestionarios que se integran físicamente en el paquete
Número de control                    (columna 1)	La clave de cada número de control 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 Jefe de entrevistadores
Recibe	Nombre y firma del Responsable estatal

### Consideraciones:

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

## ***IF 10 Cédula de características del control***

### **Antecedentes**

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

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

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

En este sentido, en un trabajo conjunto de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, se determinó obtener y sistematizar información que permita una adecuada planeación de los operativos de campo mediante acciones para afrontar problemas específicos de cada área seleccionada. Para ello se llenará la *IF 10 Cédula de características del control*.

### **Objetivos de la *IF 10 Cédula de características del control***

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

## **Indicaciones generales de la aplicación de la *IF 10 Cédula de características del control***

Se llenará una *IF 10 Cédula de características del control* para cada control seleccionado. Por seguridad la cédula no se utilizará en campo, deberá ser llenada en la oficina, después de haber trabajado en el control.

Tú como Jefe de Entrevistadores eres el responsable del llenado de la *IF 10 Cédula de características del control* de cada uno de los controles que conforman tu área de responsabilidad. Para ello deberás conocer a detalle su contenido, con el fin de que mientras esté en el área de trabajo observes y consideres las situaciones que se incluyen en la *IF 10 Cédula de características del control* para que una vez en la oficina, puedas contestar de manera adecuada las preguntas incluidas en este instrumento.

El llenado de la *IF 10 Cédula de características del control* te corresponde; sin embargo, es importante que también consideres cualquier situación de riesgo que se les haya presentado a los entrevistadores a tú cargo, cuando trabajaron en el control, sobre todo cuando por alguna razón tu no vayas personalmente a un control, deberás consultar al o los entrevistadores que trabajaron en dicho control acerca de todos los rubros que se preguntan en la *IF 10 Cédula de características del control*.

Si tú o alguno de los entrevistadores sufre algún tipo de incidente mientras trabaja en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió, y registrarlo en la *IF 10 Cédula de características del control* respectiva.

Todas las *IF 10 Cédula de características del control* de todos los controles que conforman tu área las deberás capturar en el sistema de seguimiento. Es importante que por lo menos una vez a la semana durante el tiempo que dura el levantamiento, vayas capturando las cédulas que ya tengas llenas, para que no se te junten todas al final del operativo.

## **Instrucciones generales de llenado**

Utiliza tinta negra para llenar la *IF 10 Cédula de características del control*.

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

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

## Instrucciones específicas

La estructura de la *IF 10 Cédula de características del control* se encuentra conformada por un apartado de identificación del área y por cuatro secciones, en las que se captan características, riesgos y problemas enfrentados, y recomendaciones para el trabajo en el control.

Al inicio de cada *IF 10 Cédula de características del control* registra tu clave operativa y los datos de identificación del área: control, UPM y distribución los cuales deberás tomar del listado de viviendas seleccionadas. De igual manera, se registra la fecha (día y mes) en que fue visitado el control.

## SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS

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

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

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

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

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

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

## SECCIÓN II. DETECCIÓN DE RIESGO

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

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

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta:

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

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

### **1. Sin riesgo:**

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

### **2. Riesgo bajo:**

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

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

### **3. Riesgo medio:**

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

### **4. Riesgo alto:**

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

## 5. Riesgo muy alto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN III. PROBLEMAS ENFRENTADOS**

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

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

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

### **3.1 ¿Enfrentaste amenazas por realizar tu trabajo?**

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



### **3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?**

Es considerada agresión verbal cualquier palabra, insulto o grito que ofenda, intimide o 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. Se considera que estos casos no afectan directamente a la persona y, por lo tanto, no deben registrarse en la cédula.

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

### **3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?**

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

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

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

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

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

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

Si es el caso, circula la opción 1 y registra la ubicación de donde te solicitaron el dinero. Se debe diferenciar entre el hecho de solicitar una cantidad para permitirte pasar o para la realización de tu trabajo, de las actividades propiamente conocidas como mendicidad o pedir limosna, ya que estas últimas son muy comunes en algunas partes del país y en sí mismas no constituyen una forma de agresión, sino un problema social.

### **3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?**

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

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

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

### **3.9 De acuerdo con la situación del área ...**

Primero se debe elegir entre las opciones:

1 Se visitaron todas las viviendas sin problema

No fue posible visitar ninguna vivienda, porque...

No fue posible visitar algunas viviendas porque...

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

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

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

En cambio si *No fue posible visitar algunas viviendas...*

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN IV. RECOMENDACIONES**

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

Las indicaciones especiales en este conjunto de preguntas son:

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

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

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

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

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

Transcribe del listado de viviendas los siguientes datos:

[illegible]

## 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, *Especificalo 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

La gente no proporciona información fácilmente, por qu

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

7 No

## II. DETECCIÓN DE RIESGO

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

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

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

- 1 Sí  
2 No

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

- 1 Sí  
2 No

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

- |   |    |      |         |                 |
|---|----|------|---------|-----------------|
| 1 | Si | Ageb | Manzana | Localidad rural |
|---|----|------|---------|-----------------|

2. No

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

- |   |    |      |         |                 |
|---|----|------|---------|-----------------|
| 1 | Sí | Ageb | Manzana | Localidad rural |
|---|----|------|---------|-----------------|

2 No

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

- |   |    |      |         |                 |
|---|----|------|---------|-----------------|
| 1 | Sí | Ageb | Manzana | Localidad rural |
|---|----|------|---------|-----------------|

2. No

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

- | 1 | Si | Ageb | Manzana | Localidad rural |
|---|----|------|---------|-----------------|
|---|----|------|---------|-----------------|

$\begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array}$

2 No

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

- | 1 | Si | Ageb | Manzana | Localidad rural |
|---|----|------|---------|-----------------|
|---|----|------|---------|-----------------|

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

2 No

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

- | 1 | Si | Ageb | Manzana | Localidad rural |
|---|----|------|---------|-----------------|
|---|----|------|---------|-----------------|

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

2 No

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

- 1 Si

**Especificalo**

- Ageb      Manzana      Localidad rural

\_\_\_\_\_

2 No

III. PROBLEMAS ENFRENTADOS	
<p><b>3.1 ¿Te amenazaron por realizar tu trabajo?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>
<p><b>3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?</b></p> <p>1 Sí _____</p> <p style="text-align: center;">Especifícalo</p> <p style="text-align: center;">Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>
<p><b>3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.9 De acuerdo con la situación del área</b></p> <p>1 Se visitaron todas las viviendas sin problema No fue posible visitar ninguna vivienda, por que ... (Circula las opciones indicadas)</p> <p>2 me impidieron el acceso</p> <p>3 las condiciones del terreno lo impidieron</p> <p>4 la inseguridad en el área lo impidió</p> <p>No fue posible visitar alguna(s) vivienda(s), por que ... (Circula las opciones indicadas)</p> <p>5 me impidieron el acceso</p> <p>6 las condiciones del terreno lo impidieron</p> <p>7 la inseguridad en el área lo impidió</p> <p>8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar las viviendas</p>
<p><b>3.4 ¿Sufriste robo o despojo de ..</b> (Circula las opciones indicadas)</p> <p>1 cuestionarios, listados, croquis?</p> <p>2 uniforme?</p> <p>3 dispositivo móvil?</p> <p>4 automóvil?</p> <p>5 otro bien?</p> <p style="text-align: center;">Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>6 No sufrí robo ni despojo      Pasa a 3.6</p>	<p><b>3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo?</b></p> <p>1 Sí _____</p> <p style="text-align: center;">Especifícalo</p> <p style="text-align: center;">Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>
<p><b>3.5 ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?</b></p> <p>1 Sí</p> <p>2 No</p>	
<p><b>3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>	
IV. RECOMENDACIONES	
<p><b>4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico?</b></p> <p>Si, señala a qué horas (puede ser más de un horario)</p> <p>1 Mañana (6:00 a 12:00 horas)</p> <p>2 Mediodía (12:00 a 15:00 horas)</p> <p>3 Tarde (15:00 a 19:00 horas)</p> <p>4 Noche (19:00 horas en adelante)</p> <p>5 Es riesgoso a todas horas</p> <p>6 No (Se puede acceder al área o recorrerla a cualquier hora)</p>	<p><b>4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área?</b></p> <p>Si (puedes circular más de una opción)</p> <p>1 Evitar joyas u otras posesiones vistosas</p> <p>2 Trabajar en equipos de dos o más personas</p> <p>3 Evitar trabajar con equipo móvil (laptop, PDA, etc.)</p> <p>4 La contratación de guías y/o traductores</p> <p>5 Concertar con autoridades para que los informantes accedan a proporcionar información</p> <p>6 Otra sugerencia, especifícala en observaciones</p> <p>7 No es necesario</p>



ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ENTIDAD \_\_\_\_\_ I \_ I \_ I

FECHA I \_ II \_ II \_ II \_ li \_ I \_ I  
DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
(1)	(2)	(1)	(2)

OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

**OBJETIVO.** TENER CONTROL DE LAS ENTREGAS Y DEVOLUCIONES DE MATERIAL REALIZADAS DURANTE LA ENCUESTA.

**RESPONSABLE DE LLENADO:** CUALQUIER FIGURA QUE TENGA NECESIDAD DE ENTREGAR O DEVOLVER MATERIAL.

CONCEPTO	ANOTA
ENTIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
FECHA	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ENTREGA O DEVUELVE MATERIAL.
COLUMNA 1	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 O DEVUELVE EL MATERIAL.
RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL.

**CONSIDERACIONES:** ESTA FORMA SE ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA; EL ORIGINAL SE ENTREGA A QUIEN RECIBE EL MATERIAL Y LA COPIA LA CONSERVA QUIEN ENTREGA O DEVUELVE EL MATERIAL.

## RELACIÓN DE VIVIENDAS CON CÓDIGO 01 PARA VERIFICAR EN CAMPO

## ENIF 2012

ENTIDAD \_\_\_\_\_

[illegible]



### Relación de viviendas con código 01 para verificar en campo

**OBJETIVO:** Corroborar que la información captada por el entrevistador se haya realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**RESPONSABLES DE LLENADO:** El Responsable Estatal de Encuestas Especiales y el Jefe de Entrevistadores.

CONCEPTO	REGISTRA
Entidad:	Nombre y clave de la entidad federativa.
Columna 1	La clave del entrevistador
Columna 2	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada
Columna 3	El número de vivienda seleccionada que se va a verificar
Columna 4	El número de personas en la vivienda captado por el entrevistador
Columna 5	El número de personas en la vivienda captado en la verificación
Columna 6	El código seleccionado por el entrevistador como respuesta en la pregunta de gasto común
Columna 7	El código seleccionado en la verificación como respuesta en la pregunta de gasto común
Columna 8	El número de hogares captado por el entrevistador
Columna 9	El número de hogares captado en la verificación
Columna 10	La lista de personas captada por el entrevistador. Si hay más de un hogar, utiliza un renglón para separarlos anotando Hogar1, Hogar2.....HogarN
Columna 11	La lista de personas captada en la verificación. Si hay más de un hogar, utiliza un renglón para separarlos anotando Hogar1, Hogar2.....HogarN
Columna 12	Día y mes en que nació cada residente captado por el entrevistador. Anótalo en el renglón correspondiente al residente y hogar.
Columna 13	Día y mes en que nació cada residente captado en la verificación. Anótalo en el renglón correspondiente al residente y hogar.
Columna 14	Número de renglón del informante que proporcionó información al entrevistador
Columna 15	Número de renglón del informante que proporcionó información según la verificación
Columna 16	Nombre y número de renglón de la persona que proporcionó la información al entrevistador a partir de la sección 3 del cuestionario
Columna 17	Nombre y número de renglón de la persona que proporcionó la información al entrevistador a partir de la sección 3 del cuestionario según la verificación
Observaciones	Alguna anotación que se considere importante

**ENIF 2012**

ENTIDAD \_\_\_\_\_ | 1 | 0 |

[illegible]