

ENSI 2010

# Séptima Encuesta Nacional Sobre Inseguridad



## Manual del Responsable estatal



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



## **Presentación**

---

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a petición del Instituto Ciudadano de Estudios sobre Inseguridad (ICESI) y la Secretaría de Seguridad Pública, realiza la Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad (ENSI 2010) para obtener información sobre las características de la delincuencia que existe en el país, así como conocer la opinión de la población acerca de la seguridad pública.

El presente manual está dirigido al responsable estatal con el propósito de proporcionar los procedimientos y lineamientos requeridos para realizar sus actividades dentro de la encuesta.

Además de ser útil durante la capacitación, este manual también tiene la finalidad de servir para consulta durante el desarrollo de la encuesta.



## Índice

---

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>VII</b>
<b>1. SÉPTIMA ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD (ENSI 2010) .....</b>	<b>1</b>
1.1 ANTECEDENTES .....	1
1.2 OBJETIVOS.....	1
1.3 COBERTURA TEMÁTICA .....	1
1.4 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA .....	2
1.5 METAS.....	3
1.6 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN .....	3
<b>2. EL RESPONSABLE ESTATAL .....</b>	<b>4</b>
2.1 UBICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PUESTO .....	4
2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL.....	4
2.3 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS .....	6
<b>3. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO .....</b>	<b>7</b>
3.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	7
3.2 CONCERTACIÓN DE AULAS Y EQUIPO .....	7
3.3 CAPACITACIÓN .....	8
3.4 PLANEACIÓN .....	9
3.5 DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES .....	10
3.6 UBICACIÓN DE LA OFICINA DE TRABAJO .....	11
3.7 VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE EQUIPO MÓVIL AL PERSONAL OPERATIVO .....	11
<b>4. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO .....</b>	<b>12</b>
4.1 INFORME DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO.....	12
4.2 SUPERVISIÓN OPERATIVA.....	12
4.3 REUNIONES DE TRABAJO.....	14
4.4 CONTROL DE AVANCE Y COBERTURA .....	15
4.5 VERIFICACIÓN EN CAMPO .....	16
4.6 ANÁLISIS DEL AVANCE DEL OPERATIVO.....	17
4.7 REPORTE Y ANÁLISIS DE LAS SUPERVISIONES EN CAMPO .....	17
<b>5. ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO .....</b>	<b>19</b>
5.1 RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL SOBRANTE .....	19
5.2 ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME FINAL.....	19
<b>ANEXO.....</b>	<b>22</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual está dirigido al responsable estatal de la encuesta, en él se plasman los elementos necesarios para que desarrolle sus principales actividades.

Este documento se divide en cinco apartados. En el primero se abordan los antecedentes, los objetivos, la cobertura temática y geográfica, así como las metas del proyecto.

La ubicación del puesto, la estructura operativa, las funciones y actividades, la relación con otros puestos se da a conocer en el segundo apartado.

En el tercer apartado se describen las actividades que el responsable estatal deberá realizar antes del operativo, entre las que se encuentran, la estrategia de capacitación para los puestos que dependerán de él; la recepción y revisión del área geográfica de responsabilidad (planeación) y los criterios para la distribución de materiales y documentación para el levantamiento, entre otros.

Las acciones por desarrollar durante el operativo se incluyen en el apartado cuatro, mientras que en el cinco se señalan las actividades por realizar después del levantamiento de la información.

Contiene además un anexo en el cual se presentan las formas de control que deberán utilizarse en los distintos procedimientos operativos, así como sus instrucciones de llenado.





## **1. SÉPTIMA ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD (ENSI 2010)**

### **1.1 ANTECEDENTES**

El reconocimiento de la violencia como un complejo problema de salud pública y de seguridad social en el marco de los derechos humanos, es una de las preocupaciones más importantes de la sociedad mexicana en la actualidad.

Para combatir la violencia es necesario medirla y caracterizarla, por ello en el INEGI se ha integrado el Subsistema de Estadísticas sobre Violencia al Sistema Nacional de Información Estadística.

En el marco de la integración de este Subsistema, se identificó, por un lado, la necesidad de contar con información confiable sobre la percepción que tienen los habitantes sobre el lugar donde viven y, por el otro, la de estimar los hechos delictivos denunciados y no denunciados a nivel nacional. Dentro de este contexto se trabajó de manera conjunta con el Instituto Ciudadano de Estudios sobre Inseguridad (ICESI) y la Secretaría de Seguridad Pública para realizar la Séptima Encuesta Nacional Sobre Inseguridad en el año 2010.

### **1.2 OBJETIVOS**

La ENSI 2010 tiene como objetivo general obtener información con representatividad a nivel nacional, estatal y en 17 áreas seleccionadas por la relevancia de su problemática en materia de seguridad pública, que permita conocer la percepción sobre la inseguridad, estimar las características del delito, la cifra negra, las repercusiones de la criminalidad sobre las víctimas y la relación de éstas con el aparato de justicia. Asimismo conocer los entornos propicios a la victimización e identificar las regiones, zonas urbanas, áreas críticas, lugares, horas y frecuencia de estos fenómenos delictivos.

En particular, la encuesta permitirá:

- Conocer la percepción de inseguridad de los ciudadanos del lugar en el que viven.
- Identificar y clasificar los delitos de acuerdo con el tipo y la modalidad de los eventos delictivos.
- Identificar causas y tipos de victimización.
- Conocer las características sociodemográficas de las víctimas.
- Identificar hábitos y estilos de vida que se han modificado a consecuencia de la inseguridad.
- Conocer las características del agresor o victimario y su relación con la víctima, además de su modus operandi y patrones delictivos.

### **1.3 COBERTURA TEMÁTICA**

- ✓ Residentes en la vivienda e identificación de hogares.
- ✓ Integrantes del hogar y características sociodemográficas.
- ✓ Víctimas del delito en el hogar.

- ✓ Percepción sobre seguridad pública.
- ✓ Vehículos en el hogar.
  - Robo total o parcial
- ✓ Víctima de delito.
  - Robo parcial de vehículo
  - Robo a transeúnte
  - Robo a casa habitación
  - Robo total de vehículo
  - Robo relacionado a cajero automático bancario
  - Extorsión, fraude o clonación de tarjetas
  - Lesiones
  - Secuestro o secuestro exprés
  - Delitos sexuales

#### **1.4 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA**

##### **Unidad de análisis**

La unidad de análisis es la persona elegida.

##### **Unidad de observación**

Para poder caracterizar a la población objetivo, las unidades de observación serán las viviendas seleccionadas, los hogares, los residentes del hogar y la persona seleccionada en el hogar.

**Método de recolección:** Entrevista directa por medio de un cuestionario electrónico.

**Informante adecuado:** Residente de la vivienda de 18 años o más.

**Tamaño de muestra:** 73 274 viviendas repartidas en las 31 entidades de la República Mexicana y el Distrito Federal.

##### **Cobertura geográfica**

La ENSI 2010 generará información con precisión y confianza medibles con diferentes niveles de cobertura geográfica, dependiendo del tipo de delito:

- Nacional
- Nacional urbano
- Nacional rural
- Estatal
- En 17 áreas urbanas seleccionadas por su problemática.

## **1.5 METAS**

- Obtener información en aproximadamente 73 000 viviendas, distribuidas en las 31 entidades federativas de la República Mexicana y el Distrito Federal.
- Capacitar del 19 al 30 de julio de 2010 al personal operativo que participará en el levantamiento de la información.
- Recabar información en campo con dispositivos móviles del 2 de agosto al 3 de septiembre de 2010.
- Presentar los resultados definitivos de la encuesta a poco tiempo de concluido el levantamiento.

## **1.6 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN**

Para lograr con éxito la ejecución del presente proyecto, es necesario disponer de los recursos necesarios; en este sentido el Instituto ha logrado consolidar su organización a nivel nacional. Es por ello que se toma en cuenta de manera primordial la estructura de las direcciones regionales y coordinaciones estatales, pero además se diseñaron y programaron figuras operativas encargadas del trabajo de campo.

### **Definición de funciones por puesto**

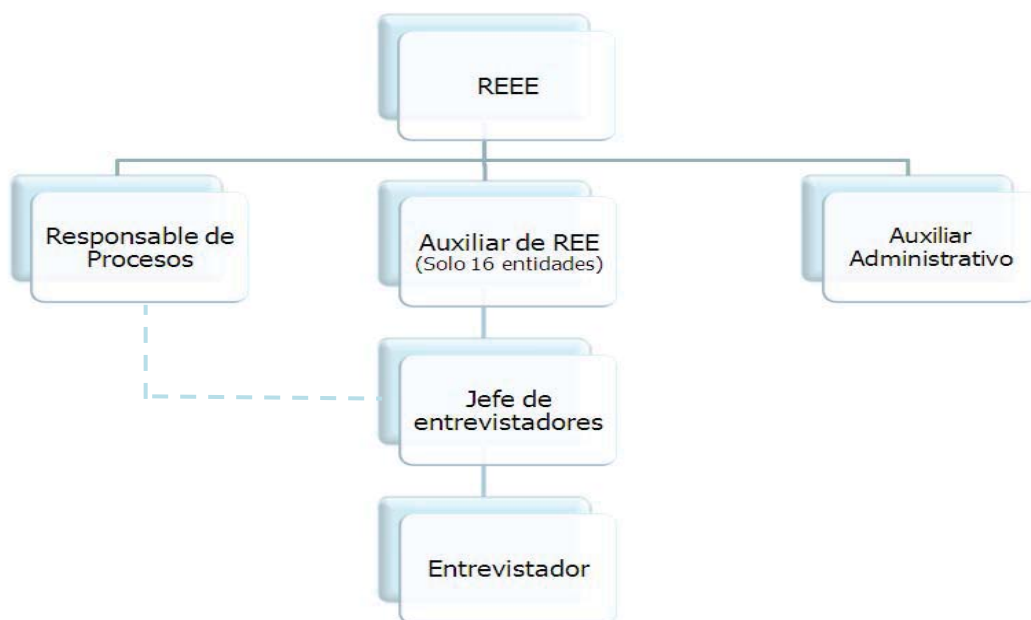
Responsable estatal. Es el encargado de reclutar y contratar las figuras de jefe (a) de entrevistadores y entrevistadores(as), realizar la planeación operativa en la entidad; coordinar, asesorar, supervisar, apoyar el levantamiento de la información; asimismo es quien verifica la transferencia de información a oficinas centrales por parte del responsable de procesos.

Jefe (a) de entrevistadores(as). Se encarga de la elaboración del programa de cobertura, de la coordinación, asesoría, apoyo y control de los/las entrevistadores(as); asigna las cargas de trabajo y supervisa la captación de la información. Informa al responsable estatal sobre la problemática en campo y el avance operativo del equipo de trabajo. Además, trasfiere la información captada al responsable de procesos.

Entrevistador(a). Es la base de la estructura operativa, en esta figura recae la responsabilidad de recabar la información en las viviendas seleccionadas. Adicionalmente, es el responsable de transferir la información captada en una jornada de trabajo al jefe de entrevistadores y llevar el control de las viviendas visitadas.

## 2. EL RESPONSABLE ESTATAL

El responsable estatal es la persona que en cada una de las entidades ha sido asignada para coordinar el levantamiento de la encuesta, y su papel es de suma importancia para lograr las metas y objetivos planteados para el proyecto.



### 2.1 UBICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PUESTO

El puesto de responsable estatal se ubica en el cuarto nivel de la estructura operativa de la ENSI 2010.

Las principales funciones que realizas son: capacitar, coordinar, asesorar, supervisar, apoyar y llevar el control de los equipos de trabajo que participen en el levantamiento de la información; eres responsable de vigilar que los jefes de entrevistadores transfieran la información captada en campo al responsable de procesos.

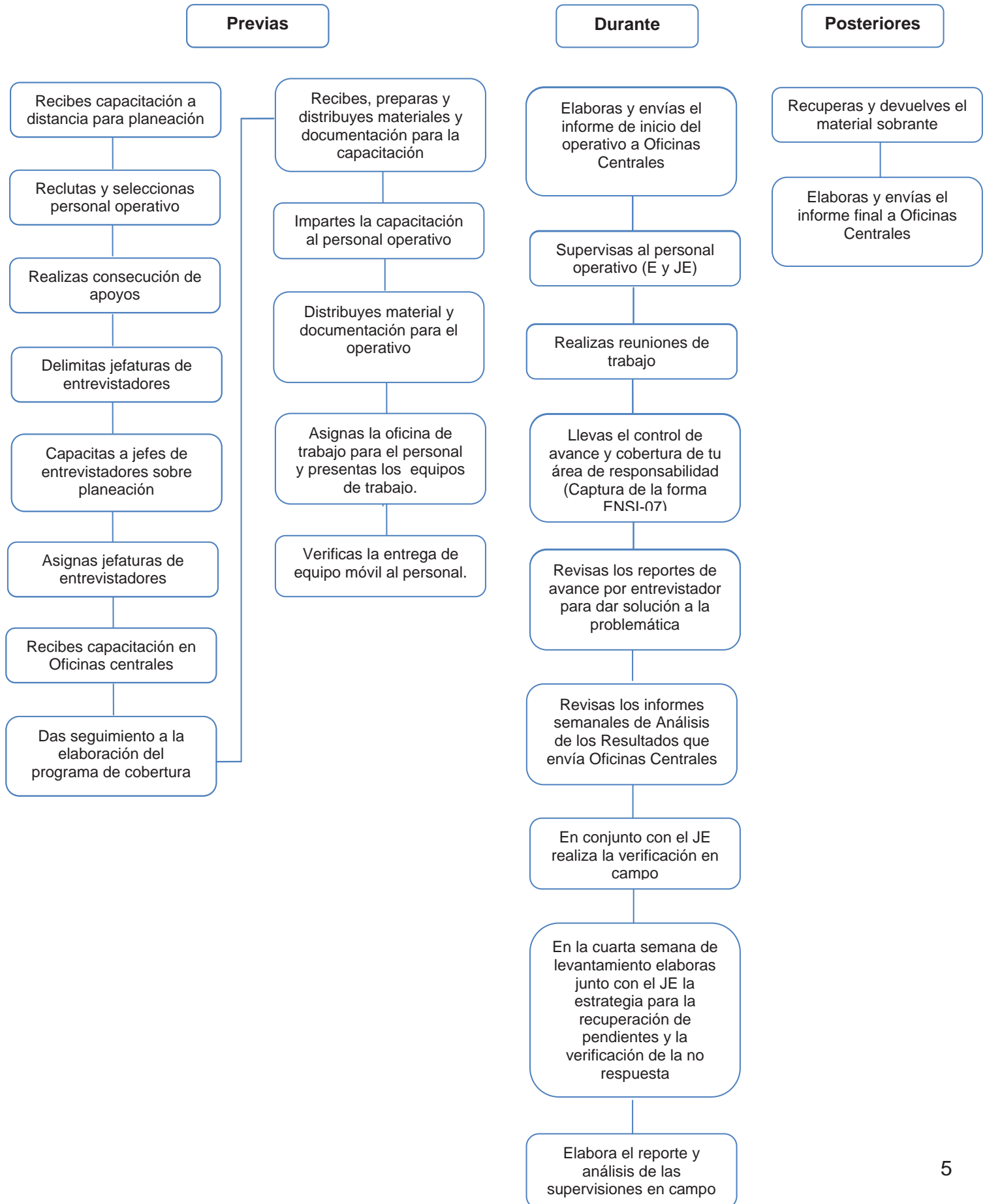
En este sentido, el logro de las metas planteadas para este proyecto depende en gran medida de tu organización, dedicación y desempeño.

### 2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL

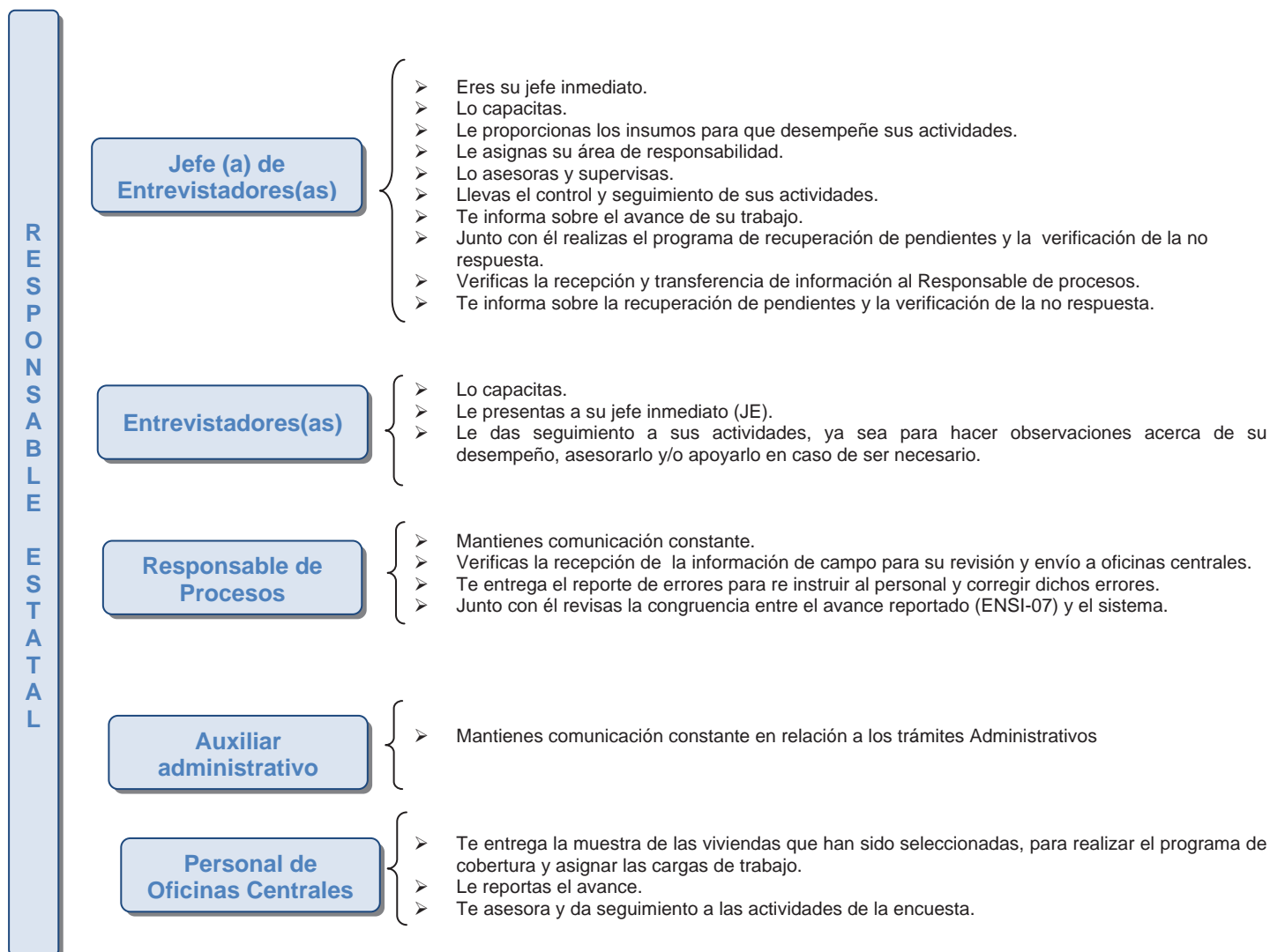
Como ya se mencionó en el capítulo anterior, las funciones que realizarás serán: operar, coordinar y apoyar la recolección de datos en tu entidad.

Las actividades del proyecto se dividen de acuerdo al tiempo programado y avance del mismo, es por ello que las tareas se muestran en tres momentos:

## Diagrama de actividades del responsable estatal



## 2.3 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS



### 3. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este apartado se presentan las acciones que desarrollarás antes del levantamiento de la información, y con ello asegurar que el operativo de campo se efectúe sin contratiempos. Dentro de éstas se encuentra el reclutamiento y selección del personal; recibir, revisar y entregar las cargas de trabajo de acuerdo a la planeación; realizar la concertación de aulas y equipo para la capacitación; capacitar a los jefes de entrevistadores y entrevistadores en tu entidad, y realizar la asignación de la oficina al equipo de trabajo, entre otras.

#### 3.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Esta etapa es de suma importancia, ya que el buen desempeño del personal durante la captación de los datos, depende en gran medida de una buena selección.

En este sentido, deberás realizar un proceso puntual y cuidadoso para que garantices la comprensión de la temática del proyecto y un buen aprovechamiento durante la capacitación para el manejo de los procedimientos de campo.

A continuación se presenta para las figuras de Entrevistador y Jefe de entrevistadores, el periodo de reclutamiento y selección, capacitación y contratación.

Figura	Periodo de reclutamiento y selección	Periodo de capacitación	Periodo de contratación
E	Del 14/06/2010 al 26/07/2010	Del 26/07/2010 al 30/07/2010	Del 26/07/2010 al 03/09/2010
JE	Del 04/06/2010 al 10/06/2010	Planeación Del 10/06/2010 al 11/06/2010 Operativa Del 26/07/2010 al 30/07/2010	Del 10/06/2010 al 15/09/2010

#### 3.2 CONCERTACIÓN DE AULAS Y EQUIPO

Es necesario que conciertes las aulas requeridas para el curso que se impartirá a los jefes de entrevistadores y entrevistadores; procura que este espacio cuente con mobiliario suficiente, pizarrón, buena iluminación, luz eléctrica, acceso a sanitarios, entre otros.

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

Asegúrate de que el aula de capacitación pueda ser ocupada en horario de 8:30 a 17:00 y que pueda contarse al menos con proyector para computadora, portarotafolios, pizarrón o pintarrón.

No olvides enviar un oficio de agradecimiento a la persona y/o institución que te proporcionó el apoyo con el aula.

### 3.3 CAPACITACIÓN

La capacitación es una fase importante para la formación del personal que participa en el levantamiento de la ENSI 2010.

Tu capacitación está organizada en dos modalidades la primera (autoestudio) del 31 de mayo al 2 de junio y la segunda (presencial) del 19 al 23 de julio, la cual será impartida en oficinas centrales.

La modalidad de la capacitación que impartirás en este operativo es presencial, que consiste en la asistencia y participación activa en un curso de capacitación guiado por un instructor, con el apoyo de diferentes materiales didácticos, entre ellos el manual del puesto.

En cada curso se programaron días que se dedicarán a la ejercitación de los procedimientos operativos y de las actividades necesarias para el puesto.

#### *Capacitación a Jefe de entrevistadores*

Tú eres el encargado de la capacitación al Jefe de entrevistadores, la cual se dividió en dos etapas, la primera que corresponde a la etapa de planeación y la segunda presencial.

La capacitación sobre planeación está programada para el día 10 y 11 de junio; para ello, apóyate en el documento 3ª fase de planeación, en el cual se mencionan los procedimientos específicos para que los jefes de entrevistadores lleven a cabo el programa de cobertura de su área de trabajo.

En lo referente a la capacitación operativa, la cual se lleva a cabo del 19 al 23 de julio, estará presente en ésta el responsable de procesos y podrás contar con su apoyo en la aclaración de dudas sobre la estructura del cuestionario electrónico, las instrucciones generales para la captura de la información, el llenado del cuestionario electrónico, los procesos que el JE debe ejecutar en el sistema y sobre la transferencia de información captada.

#### *Capacitación a entrevistadores.*

De igual manera que en la capacitación al jefe de entrevistadores, en la capacitación al entrevistador, el responsable de procesos te apoyará en la aclaración de dudas sobre la estructura del cuestionario electrónico, las instrucciones generales para la captura de la información, el llenado del cuestionario electrónico y sobre la transferencia de información captada.

Conforme a lo anterior, debes coordinarte con el responsable de procesos para que se logre una correcta y adecuada capacitación.

Para la capacitación se requiere que los participantes cuenten con los manuales operativos del puesto respectivo y, en el caso del jefe de entrevistadores también deberá contar con el *Manual del entrevistador*.

Además del manual, los participantes deben recibir otros materiales para realizar las actividades de aprendizaje, los cuales debes entregar al inicio de cada curso.

En el siguiente cuadro se presentan los materiales requeridos con el fin de que los prepares y entregues oportunamente.



### **Materiales para la capacitación**

<b>Material</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Uso del material</b>
Croquis municipal Plano de localidad urbana Plano de localidad rural Croquis de localidad rural	Cinco o seis juegos completos	Trabajo en aula
Material cartográfico del área seleccionada para la práctica de campo	Uno por cada pareja de capacitandos	Práctica de campo
Listado de viviendas	Cinco o seis juegos por grupo	Trabajo en aula
Identificación del INEGI	Una por participante	Práctica de campo
Manual	Uno por participante	Trabajo en aula
Mini laptop *	Una por participante	Trabajo en aula y práctica de campo
Cuestionarios impresos	Ocho por cada pareja de capacitandos	Práctica de campo

\* La entrega del equipo móvil al personal operativo, la hace directamente el encargado del área de informática en cada entidad.

En la semana que asistas a oficinas centrales a recibir la capacitación operativa, te harán entrega del cronograma y los materiales de apoyo con los cuales impartirás la capacitación.

Para la organización de la práctica de campo debes considerar elegir áreas cercanas al lugar donde se imparte el curso de capacitación y en lo que se refiere a la supervisión de los participantes y la retroalimentación a los mismos, toma en cuenta las recomendaciones que se dan en el Cronograma para el curso al entrevistador.

### **3.4 PLANEACIÓN**

Esta actividad es exclusiva de tu puesto y de los jefes de entrevistadores.

La planeación operativa de la Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad, consiste básicamente en conformar las áreas de los jefes de entrevistadores y distribuir la muestra seleccionada entre los entrevistadores que participarán en la captación de la información; asimismo definir anticipadamente el orden en que se cubrirán los municipios donde existe dicha muestra.

Si en la entidad a tu cargo se asignó uno o dos auxiliares de responsable estatal, a ti te corresponde conformar el área de responsabilidad de esta figura, quien a su vez delimita las jefaturas de entrevistadores.

Si no tienes asignado un auxiliar de responsable estatal, te corresponde delimitar las áreas de los jefes de entrevistadores y a esta figura le corresponde elaborar el programa de cobertura.

Los procedimientos para la conformación de áreas del auxiliar de responsable estatal, se encuentran en el documento 1ª fase de planeación y los procedimientos para la delimitación de jefaturas de entrevistadores se detallan en el documento 2ª fase de planeación.

Una vez que hayas terminado la delimitación de áreas para el auxiliar de responsable estatal o la conformación de las jefaturas de entrevistadores, prepara el material necesario para la capacitación a estas figuras sobre la elaboración del programa de cobertura. Para esta capacitación, apóyate en el documento 3ª fase de planeación.

Al término de esta capacitación, asigna a cada jefe de entrevistadores su área de responsabilidad mediante la forma *ENSI-04 Orden de cobertura por jefatura de entrevistadores* para que lleven a cabo el programa de cobertura correspondiente a su área. Durante la elaboración de la tercera fase de planeación, da seguimiento a esta actividad, verificando que se realice conforme a los procedimientos establecidos.

Posteriormente y una vez que se haya terminado la elaboración del programa de cobertura de cada JE, deberás preparar los materiales necesarios para la capacitación operativa al jefe de entrevistadores y entrevistadores, así como los materiales para el levantamiento de la información.

### 3.5 DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Prepara con anticipación el material que entregarás al jefe de entrevistadores para que éste a su vez lo prepare y distribuya a los entrevistadores; lo anterior es importante, ya que lo necesitarán para su capacitación y posteriormente para el levantamiento de la información en campo.

Tipo de material	Material	Utilidad	Figura que lo utiliza	
			E	JE
De oficina, de consulta y apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libreta profesional</li> <li>Bolígrafo tinta azul</li> <li>Credencial</li> <li>Manuales</li> <li>Tabla de apoyo</li> </ul>	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada.	1 1 1 1	1 1 1 1
Cartográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de localidad urbana</li> <li>Croquis municipal</li> <li>Plano o croquis de localidad rural</li> </ul>	Es indispensable para la planeación y ubicación en campo.	1	1 1
Instrumentos de captación impresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario del hogar</li> <li>Módulo de delitos</li> <li>Módulo del último delito</li> </ul>	Sirve para referenciar y recopilar la información en las viviendas seleccionadas en caso necesario.	Variable	Variable
Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de viviendas seleccionadas</li> <li>ENSI-07 Asignación de carga de trabajo</li> <li>ENSI-08 Reporte de supervisión</li> <li>ENSI-09 Identificación de paquete</li> <li>ENSI-10 Entrega o devolución de material.</li> </ul>	Permiten organizar y controlar el operativo de campo, así como conocer el avance en el levantamiento de la información.	*	*  **  ** 4  **

\* Según el área geográfica de responsabilidad.

\*\*Según las formas que ocupen.

Antes de entregar a los jefes de entrevistadores todos los materiales y la documentación que necesitan para realizar sus actividades, prepáralo formando paquetes por tipo de material (de oficina,

de control, cuestionarios, manuales, etc.), colócalos de ser posible en bolsas de plástico por separado y entrégaselos llenando la forma *ENSI-10 Entrega o devolución de materiales*.

Entregas al jefe de entrevistadores:

Todo el material que utilizará para la verificación y control durante el levantamiento de la información, como es, el de oficina, las copias de las formas *ENSI-07 Asignación de carga de trabajo*, las formas *ENSI-08 Reporte de supervisión*, *ENSI-09 Identificación del paquete* y *ENSI-10 Entrega o devolución de materiales*.

Para formar los paquetes considera el cuadro anterior y recuerda hacer las entregas apoyándote en el llenado de la forma de control *ENSI-10 Entrega o devolución de materiales*.

Posteriormente verifica que el jefe de entrevistadores entregue a los entrevistadores:

- El material de oficina, los cuestionarios y módulos impresos y la copia de la forma *ENSI-07 Asignación de carga de trabajo* y la forma *ENSI-10 Entrega o devolución de materiales* debidamente requisitada. Este paquete debe incluir el material que necesita para todo el operativo, a excepción de los cuestionarios y módulos impresos, ya que éstos se entregarán de acuerdo a las necesidades del operativo.

### **3.6 UBICACIÓN DE LA OFICINA DE TRABAJO**

Una vez que se concluya la planeación operativa, determina el lugar que puede ser la oficina sede para el desarrollo de las actividades de gabinete.

Considera la posibilidad de concertar otro espacio cuando la situación operativa así lo requiera, pero teniendo presente en todo momento que éste deberá reunir las características de seguridad y cercanía con el área de trabajo del equipo y permitir la constante comunicación con éstos.

La transferencia de información del jefe de entrevistadores al responsable de procesos también debe ser tomada en cuenta para definir la ubicación de las oficinas sede y alternas.

### **3.7 VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE EQUIPO MÓVIL AL PERSONAL OPERATIVO**

El equipo móvil para el personal operativo lo recibe directamente el encargado de informática en cada entidad y es él quien realiza la entrega de mini laptop a los entrevistadores y jefes de entrevistadores; una vez recibido, cada figura firma el resguardo del equipo que le fue entregado. En este sentido, 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 le sea cargado el sistema.

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

## 4. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

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, las reuniones de trabajo, el control de cobertura y avance, entre otras. Recuerda que el levantamiento de la información se llevará a cabo del 2 de agosto al 3 de septiembre de 2010.

### 4.1 INFORME DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO

Al término de la jornada del primer día de levantamiento y después de haber realizado la primera reunión con el equipo de trabajo, debes elaborar un informe de inicio de actividades, con el fin de conocer las condiciones de inicio del operativo. Pide a cada jefe de entrevistadores a tu cargo que te entregue un reporte de las principales actividades que se realizaron durante el día, analiza la información y elabora el informe con los siguientes puntos:

- Hora de inicio del operativo.
- Suficiencia de personal, mencionando deserciones o faltantes por figura.
- Suficiencia de material, equipo y documentación.
- Problemas con el manejo del cuestionario electrónico.
- Problemas con el equipo de cómputo.
- Problemas con el material cartográfico y listados de viviendas.
- Problemas administrativos.
- Problemática general.
- Otros aspectos que consideres relevantes.

Este informe será enviado al departamento de Evaluación Operativa de la Dirección de Encuestas Especiales a la siguiente dirección de correo electrónico [lourdes.pimentel@inegi.org.mx](mailto:lourdes.pimentel@inegi.org.mx) a más tardar el segundo día del operativo.

### 4.2 SUPERVISIÓN OPERATIVA

La supervisión de las actividades es fundamental ya que permite corregir errores directamente en campo y prever la problemática de pendientes y no respuesta; por otro lado es indispensable para apoyar el control del avance del levantamiento de la información, verificar la aplicación de las entrevistas y garantizar que se estén aplicando correctamente los procedimientos en la captación de los datos, con la finalidad de asegurar información oportuna y de calidad.

Para realizar la supervisión en campo, te puedes apoyar en la forma *ENSI-08 Reporte de supervisión* que cada semana te entregan los jefes de entrevistadores. Esta forma de control la llena el jefe de entrevistadores al realizar la supervisión a su equipo de trabajo. El objetivo de la forma es verificar que el entrevistador se ubique en el área de trabajo, identifique la vivienda seleccionada, aplique la entrevista y asigne un resultado de la visita, conforme a los lineamientos establecidos en su manual, y de existir alguna anomalía, al término de la entrevista comentarlo con el entrevistador para su corrección y de esta manera no cometer el mismo error en las siguientes entrevistas.

Con este reporte de supervisión puedes identificar los problemas que se están presentando por entrevistador así como las acciones que implementa el jefe de entrevistadores para que se realice una captación correcta de la información. De esta manera puedes orientar el apoyo y la supervisión a la figura que consideres necesario.

Supervisa los siguientes aspectos:

### **Al jefe (a) de entrevistadores**

Verifica que:

- Tenga los materiales y la documentación necesaria para realizar su trabajo.
- Haya asignado las áreas de trabajo de acuerdo con la planeación operativa.
- Entregue a los entrevistadores la documentación y el material necesario, en buenas condiciones y a tiempo.
- Supervise y apoye constantemente a los entrevistadores.
- Llene la forma *ENSI-08 Reporte de supervisión*.
- Reciba diariamente la información de los entrevistadores, y de acuerdo a su manual, dé seguimiento a la situación definitiva de los números de control visitados en la jornada.
- Lleve a cabo los procesos de validación de campo para identificar las viviendas seleccionadas con información correcta y las que requieren ser reconsultadas en campo.
- Entregue la información al Responsable de procesos los días lunes y miércoles para su transferencia a oficinas centrales.
- Revise el reporte AVANCE POR ENTREVISTADOR los días que entrega la información al responsable de procesos y verifique que la información contenida en este reporte sea la misma que está registrada en la forma *ENSI-07 Asignación de carga de trabajo*.
- Realice la verificación en campo de las viviendas con código del 03 al 14, así como que recupere información en caso de ser necesario y asigne el código definitivo.
- Verifique al día una vivienda con código 01 o 02 de cualquiera de sus entrevistadores.
- Realice nuevamente el proceso de validación de campo para todas las viviendas que fueron reconsultadas en campo.
- Lleve el control de cobertura de cada uno de los entrevistadores, manteniendo actualizada la información en las copias de las formas *ENSI-07 Asignación de carga de trabajo*.
- Llene la cédula de características del control de cada uno de los controles que tiene asignados.
- Elabore al final del operativo el paquete de cuestionarios impresos que le entregaron sus entrevistadores.

### **Al entrevistador**

Supervisa que:

- Tenga los materiales y la documentación necesaria para realizar su trabajo.
- Ubique correctamente la vivienda seleccionada.
- Realice correctamente la presentación y la entrevista en general.
- Que identifique correctamente a los informantes adecuados.
- Utilice los criterios para el llenado del cuestionario electrónico.
- Al final de la entrevista, registre en el cuestionario electrónico el código de resultado de la visita al hogar.
- Realice la transferencia diaria de la información captada.

- Realice las reconsultas de los cuestionarios con error.

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

Anota en tu libreta la problemática detectada durante la supervisión, así como las soluciones adoptadas, ya que esto es un insumo para tus reuniones de trabajo y para la elaboración de tu informe final.

### **4.3 REUNIONES DE TRABAJO**

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

Al finalizar las actividades del primer día del levantamiento, reúne a los equipos de trabajo con la finalidad de comentar y corregir las dudas y problemática detectadas durante la jornada. Si las dudas o errores cometidos son generalizados, debes impartir en ese momento una reinstrucción sobre los puntos o temas en los que existan dudas.

Recuerda que al término de la reunión, el jefe de entrevistadores elaborará un reporte de inicio de actividades del operativo, el cual te entregará.

Con el reporte recibido y las observaciones que realices, haz un análisis en el que describas las condiciones en las que inició el levantamiento de la información y en su caso, la problemática detectada, así como las soluciones adoptadas, y anótalas en tu libreta de campo para que las consideres tanto en tu informe de inicio de actividades, como en el informe final del operativo.

#### **Durante el operativo**

Los días lunes a partir de la segunda semana de levantamiento, reúnete con los jefes de entrevistadores para comentar la problemática del levantamiento.

Solicita una copia de la forma *ENSI-07 Asignación de carga de trabajo* previamente actualizada y verifica que el llenado de la forma se haya hecho de manera correcta.

Habrán momentos en que este proceso 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.

El insumo para elaborar el reporte de avance y control de cobertura es la información registrada en la forma *ENSI-07*, por lo que es de suma importancia que durante las reuniones de trabajo de los lunes recibas las copias correspondientes. Elabora un expediente con las formas *ENSI-07 Asignación de carga de trabajo* para aclarar las dudas sobre las viviendas visitadas.

Además de las formas *ENSI-07*, durante estas reuniones, los jefes de entrevistadores deben entregarte las formas *ENSI-08* de las supervisiones que realizaron la semana anterior. Resguarda estos reportes ya que los utilizarás para realizar un análisis de las supervisiones hechas en campo.



#### 4.4 CONTROL DE AVANCE Y COBERTURA

El insumo para reportar el avance es la forma *ENSI-07 Asignación de carga de trabajo* que te entrega el jefe de entrevistadores los lunes de cada semana.

En la forma *ENSI-07*, revisa que:

- Las viviendas visitadas tengan registrado algún código de resultado y en su caso, el número de hogares con información y con victimización.

Una vez que hayas revisado esta información para cada jefe de entrevistadores y corrobore que es correcta, ingresa al sistema de seguimiento ENSI 2010 en la pestaña de LEVANTAMIENTO, selecciona la forma *ENSI-07 Asignación de carga de trabajo* y captura las columnas 4 a 8. Esta información debes capturarla los lunes de cada semana a partir del 9 de agosto al 6 de septiembre.

Cada vez que termines la captura de la forma *ENSI-07* da clic en el botón que dice **DIAGNÓSTICO** para que se genere un listado con los errores de captura que se hayan detectado.

Los tipos de error se describen en el siguiente cuadro:

Tipo de error	Descripción
Error tipo 1	Vivienda registrada con entrevista completa con victimización y no se reporta ningún hogar con victimización (columna 8).
Error tipo 2	Vivienda registrada con entrevista completa (con o sin victimización) y el total de hogares en la vivienda (columna 6) difiere con el total de hogares con información (columna 7)
Error tipo 3	La vivienda se había registrado con victimización y ahora se reporta sin victimización.
Error tipo 4	A la vivienda se le había asignado un cuestionario y ahora se reporta como no respuesta.

Si es posible, analiza y corrige estos errores en conjunto con el jefe de entrevistadores respectivo. Al terminar, debes generar nuevamente el **DIAGNÓSTICO**, el cual deberá aparecer sin error.

Posteriormente genera la forma *ENSI-07A Programa de cobertura y control de avance*, la cual tiene el objetivo de mostrar el avance del levantamiento por jefatura de entrevistadores y número de control y te sirve para detectar posibles inconsistencias así como realizar un análisis previo al de oficinas centrales. Si fuera el caso y llegas a encontrar inconsistencias, revisa junto con el jefe de entrevistadores respectivo y tomen las medidas pertinentes para que se tenga mayor cuidado o precaución y esto no repercuta en el avance del operativo y en la calidad de la información.

Por otro lado, el reporte al que podrás acceder en el sistema y que se presenta en el anexo es:

## **SCM-05 FRECUENCIA DE CÓDIGOS DE RESULTADO EN LAS VIVIENDAS POR ENTIDAD FEDERATIVA, AUXILIAR DE RESPONSABLE, JEFE DE ENTREVISTADORES Y ENTREVISTADOR**

En este formato se muestra información absoluta y relativa de las viviendas visitadas de acuerdo con el resultado en campo, además de aquellas pendientes por visitar, con el objetivo de ver el comportamiento de cada código de resultado de la visita en la vivienda. El registro se realiza por entidad federativa, auxiliar de responsable, jefatura de entrevistadores y clave de entrevistador. Con esta información podrás conocer, los porcentajes de cada uno de los códigos de resultado de la visita en la vivienda para cada Entrevistador.

Los días miércoles debes revisar el reporte de análisis realizado por personal de oficinas centrales y complementar la información con el que tú realizaste previamente para tomar las medidas preventivas y correctivas.

### **4.5 VERIFICACIÓN EN CAMPO**

Otra de las actividades por realizar es la verificación en campo de aquellas viviendas que así lo requieran. La verificación la harás en conjunto con los jefes de entrevistadores a tu cargo.

- Verificación de viviendas con código 01 y 02

A partir del segundo lunes de levantamiento, el responsable de procesos te entregará una relación de las viviendas con código 01 y 02 que deben verificarse en campo. Para ello, durante la reunión de trabajo con tus jefes de entrevistadores y en conjunto con ellos, elabora un programa de verificación de tal manera que verifiques una vivienda al día. Considera verificar a diferentes entrevistadores en la semana.

Esta verificación tiene la finalidad de corroborar que la información captada por el entrevistador se haya realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos. Para realizar esta actividad, procede como se señala a continuación:

- 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.
- Realiza las preguntas que aparecen en la “Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo” y registra las respuestas.
- Pregunta cuál residente contestó a partir de la sección IV y regístralo.

Una vez que hayas hecho la verificación en la vivienda, agradece a tu 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, en conjunto con el JE adopten las medidas necesarias para corregir esta situación. Si te es posible, comenta personalmente con el entrevistador lo detectado en la verificación para que no siga incurriendo en estos errores.



Durante las siguientes reuniones de trabajo con los jefes de entrevistadores, solicítales la “Relación de viviendas con código 01 y/o 02 para verificar en campo” y resguarda esta información ya que también te será de utilidad para hacer el análisis de las supervisiones en campo, además, por si es necesario consultarla posteriormente y también porque puede ser de apoyo para la elaboración de tu informe final.

#### **4.6 ANÁLISIS DEL AVANCE DEL OPERATIVO**

Diariamente, los jefes de entrevistadores recibirán información de los entrevistadores, por lo que es importante que supervises la verificación de la no respuesta y que den seguimiento a las viviendas pendientes.

Posterior a la transferencia de información al responsable de procesos, los jefes de entrevistadores generan un reporte de avance por entrevistador. En este sentido, a partir de la segunda semana del operativo, durante las reuniones de trabajo, con este reporte de avance, revisen y analicen en conjunto la situación de las viviendas pendientes y la no respuesta, de tal manera que este análisis sirva para que elabores junto con ellos, un programa de recuperación de pendientes y verificación de la no respuesta. Con el fin de evitar el desgaste físico del personal, evalúa la situación y de ser posible apóyalos con los recursos humanos y materiales para que puedan avanzar en el operativo.

El lunes 23 de agosto, aborda como un punto importante en la reunión los dos aspectos mencionados en el párrafo anterior y analiza la situación de tu equipo de trabajo, toma en consideración los siguientes aspectos:

- Avance y cobertura a la fecha.
- La estrategia de cubrimiento por cantidad de pendientes y/o por levantar por primera vez y las distancias que hay entre las áreas de levantamiento.
- El personal con que cuentas para levantar la información ya mencionada.
- La cantidad de recursos materiales y financieros con los que cuentas y los que te pudiesen hacer falta, como pueden ser: de oficina, vehículos, gastos de campo, de gasolina, etcétera.

Con lo anterior podrás establecer un operativo especial para la recuperación de la información pendiente de aquellas áreas en las que por alguna razón no se ha levantado la información y las viviendas que hay que verificar.

#### **4.7 REPORTE Y ANÁLISIS DE LAS SUPERVISIONES EN CAMPO**

A partir de la segunda semana de levantamiento, durante las reuniones de trabajo, los jefes de entrevistadores a tu cargo deben entregarte las formas *ENSI-08* correspondientes a las supervisiones realizadas la semana anterior. Cada uno debe entregarte 5 reportes de supervisión de entrevistadores diferentes. Si alguno de los JE te entrega menos de 5 reportes, debe haber una justificación válida.

Lleva el registro de estos reportes en tu libreta para cada semana de levantamiento. Este registro te permitirá orientar tu apoyo y supervisión en campo al tener identificadas las jefaturas que así lo requieran.

Realiza el registro como se presenta en el siguiente ejemplo:

**Semana del 2 al 6 de agosto de 2010**

JE	Supervisiones Programadas	Supervisiones Realizadas	% De Supervisiones Realizadas	Observaciones
1	5	5	100	
2	5	4	80	*
3	5	5	100	
4	5	5	100	
5	5	4	80	*
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>92</b>	

- El JE debe dar una justificación válida.

Revisa la información contenida en las formas ENSI-08 y, considerando el porcentaje de supervisiones realizadas por cada jefe de entrevistadores, analiza la situación de cada jefatura para que, en conjunto con los JE respectivos, determinen la solución y la estrategia a seguir.

Resguarda las formas ENSI-08 que te entregan los jefes de entrevistadores ya que, al final del operativo deberás enviarlas a Oficinas Centrales.

## **5. ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO**

En este apartado se describen las funciones que desarrollarás para recuperar y devolver los materiales sobrantes y elaborar tu informe final.

### **5.1 RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL SOBRANTE**

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

Revisa que lo que te entreguen coincida con lo que les entregaste al principio del levantamiento mediante la forma *ENSI-10 Entrega o devolución de materiales*.

Organiza e integra el material sobrante elaborando paquetes por tipo. El de oficina, el material de control y apoyo (las formas de control utilizadas y no utilizadas, material cartográfico, listados de viviendas, credenciales, entre otros), así como el de captación de la información (cuestionarios y módulos impresos).

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.

Recuerda que el entrevistador termina sus actividades el 3 de septiembre, por lo que deberás poner atención especial en esta fecha 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 considerando tu punto de vista acerca del desarrollo de la encuesta en la entidad a tu cargo.

El informe final tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades de preparación 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 cumplir con la característica de congruencia en su contenido. Toma como base los informes de los jefes de entrevistadores, además de las observaciones y experiencias personales; la descripción de problemas debe considerar el origen o causa y su impacto en el levantamiento de la información, así como las soluciones implementadas.

A continuación se presenta un guión con los temas que debes incluir

## **I. Aspectos de organización**

- Oportunidad en la recepción de las mini laptop.
- Recepción de la documentación, listados de viviendas y del material cartográfico, si existieron irregularidades describe como afectó en el desarrollo de las actividades.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas, si fueron funcionales y adecuados así como el mobiliario, suficiencia y calidad del material didáctico y de apoyo, mencionando el impacto en el desarrollo de las actividades.
- Estrategia de capacitación, comenta si la estrategia fue la adecuada y tu opinión acerca del funcionamiento en general.
- Comunicación al interior de la estructura operativa y de la coordinación estatal con oficinas centrales, describir cómo se estableció para el seguimiento y solución de problemas.
- Comunicación con el responsable de procesos en el seguimiento del control del avance y cobertura.
- Deficiencias o insuficiencias detectadas en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.

## **II Aspectos Administrativos.**

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

## **III. Perfil, reclutamiento y selección de personal.**

- Mencionar la 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.

## **IV. Planeación.**

- Problemática en la elaboración en cada una de las Fases de planeación (procedimiento, tiempos, etc.).
- Descripción de las modificaciones y/o adecuaciones efectuadas al programa de cobertura si se presentaron, durante la elaboración en cada fase de planeación, así como los motivos para realizarlos.
- Funcionamiento del programa de captura.
- Comentarios y sugerencias.

## **V. Procedimientos operativos.**

- Ubicación de las viviendas seleccionadas
- Problemas presentados con el material cartográfico y listado de viviendas.

- Problemas del marco estadístico, mencionar el número de casos presentados, detallando la situación para cada uno.
- Mencionar si existieron problemas para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista por parte de los entrevistadores.
- Problemática en la obtención de la entrevista a las personas elegidas.
- Funcionamiento de las mini laptop.
- Problemática con el cuestionario electrónico.
- Problemática al realizar la transferencia de la información del entrevistador al jefe de entrevistadores y de éste al responsable de procesos.
- Medios electrónicos utilizados para la transferencia de información (banda ancha, correo electrónico, Intranet o entrega directa de archivos) y problemática presentada.
- Problemas en la captura de la forma ENSI-07 *Asignación de carga de trabajo*.
- Validación de la información en el sistema.
- Cuestionarios transferidos para su verificación
- Recuperación de pendientes.
- Contenidos de los manuales del entrevistador y jefe de entrevistadores.

## **VI. Utilidad del reporte de análisis de seguimiento y control de la muestra**

- Oportunidad en la recepción de los reportes de análisis.
- Describir de manera específica las estrategias adoptadas y los resultados obtenidos con base a las recomendaciones en los reportes de análisis, mencionando el grado de utilidad para conocer y abatir en su caso, de manera eficaz la problemática presentada.

## **VII. Actividades posteriores al levantamiento.**

- Menciona si existió algún problema en la recuperación y devolución de las mini laptop, material e información.

El informe será enviado al departamento de Evaluación Operativa de la Dirección de Encuestas Especiales a la siguiente dirección de correo [lourdes.pimentel@inegi.org.mx](mailto:lourdes.pimentel@inegi.org.mx) a más tardar el 24 de septiembre del presente año.

# **ANEXO**

## Calendario de actividades

### SEPTIMA ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD (ENSI-7) PROGRAMA DE TRABAJO

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	ORGANIZACIÓN	31 días	vie 16/04/10	vie 28/05/10									
3	PREPARACION Y DISEÑO	111 días	vie 16/04/10	lun 20/09/10									
4	ADMINISTRACIÓN	21 días	vie 16/04/10	vie 14/06/10									
5	DISEÑO ESTADÍSTICO	37 días	vie 16/04/10	lun 07/06/10									
7	Diseño de la muestra	6 días	vie 16/04/10	vie 23/04/10									
8	Selección de UPM	5 días	lun 26/04/10	vie 30/04/10									
9	Selección de viviendas	10 días	lun 03/05/10	vie 14/05/10									
10	Revisión de listados en oficinas estatales	15 días	lun 17/05/10	vie 04/06/10									
11	Entrega de listados al REEE	1 día	lun 07/06/10	lun 07/06/10									
12	DESARROLLO DEL SISTEMA DE CAPTACIÓN	45 días	lun 17/05/10	vie 16/07/10									
13	Cuestionario Electrónico	42 días	lun 17/05/10	mar 13/07/10									
15	Administrador y Utilerías	40 días	lun 24/05/10	vie 16/07/10									
17	Herramientas de Validación de Campo	29 días	lun 07/06/10	jue 15/07/10									
19	ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN	60 días	lun 26/04/10	vie 16/07/10									
20	Diseño de estrategia de capacitación	30 días	lun 26/04/10	vie 04/06/10									
21	Elaboración de Manuales	45 días	lun 17/05/10	vie 18/07/10									
22	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	34 días	lun 31/05/10	jue 15/07/10									
23	Capacitación a distancia al Responsable Estatal	3 días	lun 31/05/10	mié 02/06/10									
24	Capacitación al Jefe de Entrevistadores	2 días	jue 10/06/10	vie 11/06/10									
25	Elaboración del programa de cobertura	24 días	lun 14/06/10	jue 15/07/10									
26	DISEÑO DEL PLAN DE TABULADOS	27 días	lun 26/07/10	mar 31/08/10									
28	DISEÑO Y EJECUCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO	95 días	lun 10/06/10	lun 20/09/10									
30	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN	40 días	lun 19/07/10	vie 10/09/10									
31	CAPACITACIÓN	10 días	lun 19/07/10	vie 30/07/10									
32	Capacitación a distancia al Responsable Estatal (oficinas centrales)	5 días	lun 19/07/10	vie 23/07/10									
33	Capacitación del Auxiliar de Responsable Estatal (oficinas centrales)	5 días	lun 19/07/10	sáb 24/07/10									
34	Capacitación del Responsable de Procesos (oficinas centrales)	5 días	lun 19/07/10	vie 23/07/10									
35	Capacitación al Entrevistador y Jefe de E.	5 días	lun 26/07/10	vie 30/07/10									
36	LEVANTAMIENTO	25 días	lun 02/08/10	vie 03/09/10									
37	Análisis Estatal	5 días	lun 06/09/10	vie 10/09/10									
38	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	74 días	lun 05/07/10	vie 15/10/10									
39	DESARROLLO DEL SISTEMA PARA EL PROCESAMIENTO CENTRAL	53 días	lun 05/07/10	mié 15/09/10									
40	OPERACIÓN DEL PROCESAMIENTO CENTRAL	24 días	lun 13/09/10	vie 15/10/10									
41	Integración Nacional	4 días	lun 13/09/10	vie 17/09/10									
42	Codificación	5 días	lun 20/09/10	vie 24/09/10									
43	Validación Automática	15 días	lun 27/09/10	vie 16/10/10									
44	GENERACION Y ENTREGA DE RESULTADOS	15 días	lun 18/10/10	vie 05/11/10									
45	Cálculo de factores de expansión	5 días	lun 18/10/10	vie 22/10/10									
46	Preparación y entrega de la base de datos	6 días	lun 25/10/10	lun 01/11/10									
47	Generación de tabulados	6 días	lun 25/10/10	lun 01/11/10									
48	Preparación y entrega de tabulados	3 días	mié 03/11/10	vie 05/11/10									
49	DOCUMENTACIÓN	110 días	vie 30/07/10	vie 31/12/10									
50	Informe operativo	65 días	vie 30/07/10	vie 29/10/10									
51	Documentación interna del proyecto*	84 días	lun 06/09/10	vie 31/12/10									

\* Actividades internas que realiza el INEGI como parte de todo proyecto de generación de información estadística por medio de encuestas especiales

## Entidad:

Jefatura de entrevistadores:

Viviendas seleccionadas:

Entrevistador: \_\_\_\_\_

Auxiliar de responsable estatal:

Hoja 1 de 4

### Códigos de resultado

**Con información:**

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

**Sin información:**

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



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

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

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

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

\* En las columnas 6, 7 y 8 no deben existir espacios en blanco. Anota cero en caso de no contar con un dato.



## REPORTE DE SUPERVISIÓN

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

FECHA \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CONTROL I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I

VIVIENDA SELECCIONADA I \_ I \_ I

JEFATURA DE ENTREVISTADORES I \_ I

ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_ I \_ I

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

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**  
**REPORTE DE SUPERVISIÓN ENSI-08**

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

**ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

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

FECHA I \_ I \_ I \_ I \_

DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

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

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

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### ENSI-10

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

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

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

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

**SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA MUESTRA ENSI 2010**  
**FRECUENCIA DE CÓDIGOS DE RESULTADOS EN LAS VIVIENDAS POR ENTIDAD FEDERATIVA, AUXILIAR DE RESPONSABLE, JEFE DE ENTREVISTADOR Y ENTREVISTADOR**

SCM - 05

Fecha: / /																																		Semana: #
Entidad	Viviendas selecc.	Total	%	Visitadas según código de resultado																												Sin visitar		
				01		02		03		04		05		06		07		08		09		10		11		12		13		14				
				abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	
(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)	
ENTIDAD																																		
A. R. E. 1																																		
J.E. 1																																		
Entrevistador 1																																		
Entrevistador 2																																		
Entrevistador 3																																		
Entrevistador n																																		
J.E. 2																																		
Entrevistador 1																																		
Entrevistador 2																																		
Entrevistador 3																																		
Entrevistador n																																		
J.E. n																																		
Entrevistador n																																		
A.R.E. 2																																		
J.E. 1																																		
Entrevistador 1																																		
Entrevistador 2																																		
Entrevistador 3																																		
J.E. 2																																		
Entrevistador 1																																		
Entrevistador 2																																		
Entrevistador 3																																		
Entrevistador n																																		
J.E. n																																		
Entrevistador n																																		

**Con cuestionario**

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

**Sin cuestionario**

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