



VI Encuesta Nacional sobre Inseguridad (ENSI) 2009



Manual del auxiliar del responsable estatal

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a petición del Instituto Ciudadano de Estudios sobre Inseguridad A. C. (ICESI), realiza la Sexta Encuesta Nacional sobre Inseguridad (ENSI 2009) para obtener información sobre las características de la delincuencia que existe en el país, así como conocer la opinión de la población acerca de la inseguridad.

El presente manual está dirigido al auxiliar del 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

Introducción	VII
1. Auxiliar del responsable estatal	1
1.1 Funciones y actividades del auxiliar del responsable estatal	1
1.2 Estructura operativa	2
1.3 Relación con otros puestos	3
2. Actividades previas al levantamiento	4
2.1 Estrategia de capacitación	4
2.2 Asignación de áreas de validación	6
2.3 Aulas y equipo	7
2.4 Preparación y distribución del material y la documentación	7
2.5 Ubicación de la oficina de trabajo	8
3. Actividades durante el levantamiento	11
3.1 Reunión al inicio del operativo	11
3.2 Reuniones durante el operativo	12
3.3 Supervisión operativa	12
3.4 Control de cobertura y avance	15
3.5 Relación de paquetes y formación de cajas	16
4. Actividades posteriores al levantamiento	19
4.1 Recuperación y devolución de material sobrante	19
4.2 Elaboración, recepción y envío del informe final	20
Anexo	22

Introducción

El presente documento se divide en cuatro capítulos. En el primero se señala el propósito y las actividades que debe desarrollar el auxiliar del responsable estatal, además se da a conocer la estructura operativa y la relación que tiene con otros puestos.

En el segundo capítulo se describen las actividades que el auxiliar del responsable estatal debe realizar antes del operativo, entre las que se encuentran la capacitación para los puestos que dependerán de él, la recepción y revisión del área geográfica de supervisión y los criterios para la distribución de material y documentación.

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

Este documento contiene un anexo donde se presentan las formas de control que se deben utilizar en los distintos procedimientos operativos e incluyen sus instrucciones de llenado.

1

AUXILIAR DEL RESPONSABLE ESTATAL

Como auxiliar del responsable estatal eres la persona que ha sido contratada para coordinar el levantamiento de la encuesta. Tu papel es de suma importancia con el fin de lograr las metas y objetivos planteados por el proyecto.

El presente capítulo contiene de manera general las funciones y actividades de tu puesto, así como las relaciones que estableces con los miembros de tu equipo de trabajo y otras figuras que intervienen en el operativo.

1.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DEL RESPONSABLE ESTATAL

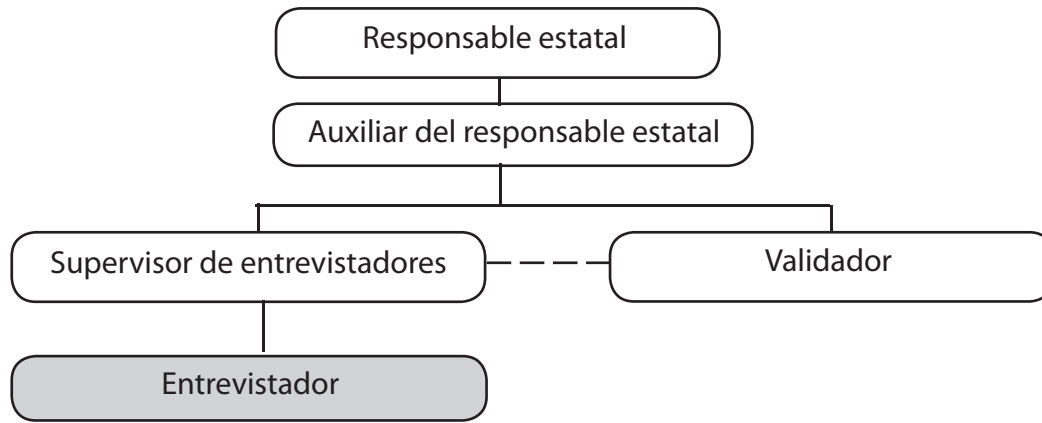
Tus actividades dentro de la Sexta Encuesta Nacional sobre Inseguridad inician con la lectura y revisión de los materiales, lo que debes realizar del 16 al 18 de febrero. Posteriormente recibes capacitación en oficinas centrales del 19 al 25 del mismo mes; del 2 al 6 de marzo impartes capacitación al entrevistador; el periodo de levantamiento es del 9 al 27 de marzo.

Las funciones que realizas son las de capacitar, coordinar, apoyar y controlar los recursos y la recolección de datos en la entidad correspondiente para el levantamiento de los cuestionarios en el operativo de la encuesta. Tus principales actividades como auxiliar del responsable estatal de la encuesta son las siguientes:

Previas	Durante	Posteriores
<ul style="list-style-type: none">• Recibes capacitación.• Impartes capacitación al personal operativo a tu cargo.• Recibes y revisas el área geográfica de supervisión.• Preparas aulas y equipo para la capacitación.• Preparas y distribuyes el material y la documentación.• Ubicas la oficina de trabajo para el personal.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboras y envías el informe de inicio del operativo al responsable estatal.• Realizas reuniones de trabajo.• Realizas supervisión operativa.• Llevas el control de cobertura y avance enviándolo a oficinas centrales.• Recibes y revisas paquetes para la formación de cajas.	<ul style="list-style-type: none">• Recuperas y devuelves el material sobrante.• Recibes, elaboras y envías el informe final a oficinas centrales.

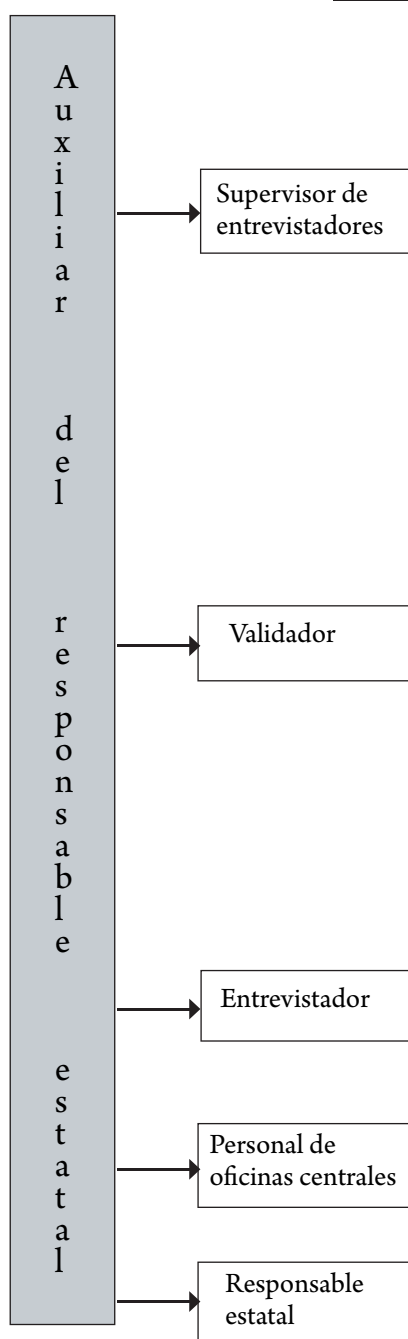
1.2 ESTRUCTURA OPERATIVA

A continuación se muestra cómo está conformada la estructura operativa para la realización de las actividades de la encuesta.



Cada una de las entidades cuenta con un responsable estatal y uno o más auxiliares del responsable estatal; el número de supervisores de entrevistadores, entrevistadores y validadores depende de la muestra en cada estado.

1.3 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS



Eres su jefe inmediato:

- Le impartes capacitación.
- Le proporcionas los insumos para que desempeñe sus actividades.
- Lo asesoras y supervisas.
- Llevas el control y seguimiento de sus actividades.
- Le proporcionas apoyo cuando lo necesite.
- Te informa sobre el avance de su trabajo.
- Le verificas la entrega y recepción de cuestionarios.

Eres su jefe inmediato:

- Le proporcionas al inicio del operativo todos los materiales para que desempeñe sus actividades.
- Le asignas área de validación.
- Lo supervisas y asesoras en sus actividades de validación.
- Llevas el control y seguimiento de sus actividades.
- Le proporcionas apoyo cuando lo necesite.
- Te informa sobre el avance de su trabajo.
- Te entrega los paquetes con cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta en situación definitiva.

Eres su jefe:

- Le impartes capacitación.
- Le presentas a su jefe inmediato (supervisor de entrevistadores).
- Durante el operativo de campo das seguimiento a sus actividades, ya sea para hacer observaciones acerca de su desempeño, asesorarlo y/o apoyarlo en caso de ser necesario.

- Les reportas el avance.
- Te asesoran y dan seguimiento a las actividades de la encuesta.

Es tu jefe:

- Te entrega la planeación.
- Le reportas el avance y la problemática.
- Le entregas el informe final.

2

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se presentan las acciones que desarrollarás antes del levantamiento de la información para asegurar que el operativo de campo se efectúe sin contratiempos.

2.1 ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN

Una vez que hayas tomado posesión del puesto, tu capacitación comienza el 16 de febrero. Esta capacitación se divide en dos momentos: el primero del 16 al 18 de febrero en la sede estatal y el segundo, del 19 al 25 de febrero en oficinas centrales.

Durante el primer periodo realizas la lectura y revisión de los documentos que te serán entregados (manuales, cuestionario, módulos, formas de control, entre otros) para conocer los contenidos y anotar las dudas que te surjan. Dichas dudas las presentarás por escrito durante el segundo periodo de tu capacitación.

Las fechas de capacitación para la encuesta se presentan en el siguiente cuadro:

Capacitación

Figura por capacitar	Instructor	Sede	Fechas de capacitación
Auxiliar del responsable estatal	Instructor central	Oficina estatal Oficinas centrales	Del 16 al 18 de febrero Del 19 al 25 de febrero
Supervisor de entrevistadores	Responsable estatal	Oficina estatal	20 de febrero
Entrevistador, supervisor de entrevistadores y validador	Auxiliar del responsable estatal	Oficina estatal	Del 2 al 6 de marzo

La capacitación que aplicas para esta encuesta se estableció de manera diferente a la que recibes, considerando el tiempo de contratación del personal a tu cargo, así como las actividades por realizar.

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.

Para la capacitación se requiere que los participantes cuenten con los manuales operativos del puesto respectivo y, en el caso del supervisor de entrevistadores y el validador también deberán 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

Material	Cantidad	Uso del material
Croquis municipal Plano de localidad urbana Plano de ageb 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
Cuestionario y módulos	Tres por participante	Práctica de campo (un cuestionario) Trabajo en aula (dos cuestionarios)
Listado Hojas de croquis	Cinco o seis juegos por grupo	Trabajo en aula
Identificación del INEGI	Una por participante	Práctica de campo
Tabla de apoyo	Una por participante	Práctica de campo
Bolígrafo de tinta azul	Uno por participante	Práctica de campo
Manual	Uno por participante	Trabajo en aula

Además del material, ten presente las características y el equipamiento que debe tener el aula de acuerdo con el número de participantes, las actividades de aprendizaje y los materiales de apoyo que utilizarás.

A continuación se presenta, de manera general, cómo están organizados los cursos.

Curso al supervisor de entrevistadores

El curso para planeación al supervisor de entrevistadores será impartido por el responsable estatal el 20 de febrero.

Curso operativo al supervisor de entrevistadores, al entrevistador y al validador

Este curso lo impartes tú y se llevará a cabo en cinco días durante los cuales se revisará y aplicará el contenido del manual de cada puesto.

Durante este curso se realizarán ejercicios para todos los contenidos y se contará con apoyos didácticos impresos y con presentaciones en Powerpoint relacionadas con los conceptos y con el llenado del cuestionario y del módulo.

Se realizarán tres evaluaciones del aprendizaje y los capacitandos evaluarán el curso al finalizar éste.

En la semana que asistirás a oficinas centrales para el segundo momento de tu curso, recibirás el cronograma y los materiales de apoyo con los cuales impartirás la capacitación.

Para la organización de la práctica de campo debes ponerte de acuerdo con el responsable estatal en cuanto a la selección del área, la concertación de apoyos, la preparación de los materiales, la supervisión de los participantes y la retroalimentación a los mismos. Para ello tomarás en cuenta las recomendaciones que se dan en el Cronograma para el curso al entrevistador.

Evaluación de la capacitación

Además de impartir el curso de supervisor de entrevistadores, entrevistador y validador, como instructor te corresponde evaluar la capacitación mediante la aplicación y llenado de formas de evaluación mismas que aparecen en el manual de habilitación didáctica.

2.2 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE VALIDACIÓN

El primer paso es asignarle una clave numérica a cada validador, esta clave debe ser un número a partir del uno y hasta el total de validadores asignados.

Concluida la capacitación al validador y una vez que el responsable estatal te presente a tu equipo de validadores, indica a cada uno el lugar donde desempeñará su trabajo y asígnele su área de validador mediante copias de las formas ENSI-09 *Programa de cobertura y control de avance* y ENSI-08 *Asignación de cargas de trabajo* correspondientes.

Además informa a cada validador cuál es su clave que le corresponde, verifica que la anoten en su libreta e indícales que con esa clave identificarán las actividades que realicen durante la validación de la información. Registra en tu libreta el nombre de cada validador, su clave y el nombre del supervisor de entrevistadores responsable del área.

Cuando el número de validadores es menor al número de supervisores de entrevistadores y están ubicados en la misma oficina, indica a uno de ellos que será responsable de atender a dos supervisores.

- La información entregada por uno de los supervisores será recibida y validada completamente por el validador responsable.
- La información del segundo supervisor deberá recibirla y repartirla equitativamente con el otro validador, de tal manera que la validación la realicen entre ambos. El llenado de las formas de control y la conformación de paquetes será realizado por el validador responsable.

2.3 AULAS Y EQUIPO

Antes del día 27 de febrero y con el apoyo del responsable estatal es necesario que prepares un aula para ocuparla del 2 al 6 de marzo, en un horario de 8:30 a 16:00 horas; procura que cuente con espacio y mobiliario suficiente, pizarrón, iluminación adecuada, luz eléctrica, acceso a sanitarios; además, consigue un proyector de acetatos y un cañón para cada curso.

En caso de que en las oficinas estatales o regionales no cuenten con un espacio adecuado acude a instituciones públicas tales como escuelas, universidades o presidencia municipal. Solicita este apoyo mediante un oficio, en el cual debes especificar el propósito, periodo, horario, uso que se le dará al lugar y/o al equipo respectivo. Cuando entregues el aula y/o equipo envía un oficio de agradecimiento a la persona y/o institución que te proporcionó el apoyo.

2.4 PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL Y LA DOCUMENTACIÓN

Prepara con anticipación (antes del 4 de marzo) el material que entregarás al supervisor de entrevistadores, mediante la forma ENSI-14 *Entrega o devolución de materiales*, y verifica que él lo prepare de acuerdo con el número de entrevistadores que conforman su equipo. Asimismo, entrega el material correspondiente al validador de acuerdo con el cuadro de materiales.

Posteriormente verifica que el supervisor de entrevistadores entregue a los entrevistadores lo siguiente:

- El material de oficina, el material cartográfico, los cuestionarios, módulos y la copia de la forma ENSI-08 *Asignación de cargas de trabajo* prellenada. Este paquete debe incluir el material que necesita para todo el operativo (con excepción de los cuestionarios, módulos y la cartografía, ya que éstos se entregan diariamente de acuerdo con las cargas de trabajo que se asignen).

Tipo de material	Material	Figura que lo utiliza				Utilidad
		E	V	SE	ARE	
De oficina, de consulta y apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Libreta profesional Bolígrafo de tinta azul Bolígrafo de tinta negra Bolígrafo de tinta roja Ligas (bolsa) Credencial Tabla de apoyo Bolsas de plástico Fólder tamaño carta Clip estándar (caja) Cajas de cartón Masking tape Manuales 	1	1	1	1	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada .
Instrumentos de captación	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios y módulos 	*				Sirve para referenciar y recopilar la información de las viviendas
Control	<ul style="list-style-type: none"> Formas de control -ENSI-10 Entrega de cuestionarios y hojas de no respuesta -ENSI-11 Cuestionarios y hoja de no respuesta enviadas a verificar - ENSI-12 Identificación de paquete - ENSI-13 Relación de paquetes para captura - ENSI- 14 Entrega y devolución de material -ENSI-15 Hoja de no respuesta 		6	30	16	Permiten organizar y controlar el operativo de campo, así como conocer el avance del levantamiento de la información
			40			
			4	12	12	
				**		

* Según el total y/o porcentaje de viviendas seleccionadas que tengan en sus áreas de responsabilidad.

** 15% del total de viviendas seleccionadas en su área de responsabilidad

E: entrevistador SE: supervisor de entrevistadores V: validador ARE: auxiliar del responsable estatal

Antes de terminar la capacitación al supervisor de entrevistadores entrega todos los materiales y la documentación que necesita su personal para realizar las actividades durante el levantamiento, prepáralo formando paquetes por tipo de material (de oficina, cartográfico, de control, cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta, y credenciales), colócalos en bolsas de plástico por separado y entrégalos.

2.5 UBICACIÓN DE LA OFICINA DE TRABAJO

En caso de que por motivos de distancia, traslados o alguna otra situación no pueda ubicarse la oficina en la coordinación estatal, tendrás que buscar y concertar el préstamo de un espacio; para realizar esta actividad también puedes recibir apoyo del responsable estatal.

Procura que este lugar se ubique lo más cerca posible al área donde estén trabajando los entrevistadores y que cuente con las características necesarias para poder realizar con eficacia las diferentes actividades, por ejemplo, que esté cerrado, techado, que tenga buena iluminación y ventilación, sea seguro, tenga todos los servicios, sin restricciones en el horario de entrada y salida del lugar y con el mobiliario requerido. Acondiciona dentro de la oficina un lugar para que el validador realice sus actividades de verificación de información de los cuestionarios.

Para definir la ubicación de las oficinas del personal a tu cargo considera también la entrega diaria de cuestionarios y módulos que realizará el supervisor al validador, así como la conformación de las áreas de supervisión realizada durante la planeación. Además, toma en cuenta que en la oficina el supervisor de entrevistadores debe contar con un lugar para reunirse con los entrevistadores y resguardar el material.

3

ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En el presente capítulo se abordan las acciones que te corresponde realizar durante el levantamiento de la información, entre las que se encuentran la elaboración y entrega de reportes, la entrega y recepción diaria de las cargas de trabajo al supervisor y al validador, las supervisiones y reuniones de trabajo, la supervisión operativa y el control de la cobertura, entre otras.

3.1 REUNIÓN AL INICIO DEL OPERATIVO

Al finalizar las actividades del primer día del levantamiento, tanto tú como el supervisor de entrevistadores deben reunirse con todos los entrevistadores en la oficina que les fue asignada, con la finalidad de comentar y corregir las dudas y la problemática detectada en la supervisión al inicio del operativo.

Al inicio del levantamiento cada supervisor de entrevistadores elabora un reporte de inicio de actividades del operativo, el cual deben entregarte. Con base en el reporte recibido y las observaciones que realices, anota en tu libreta las condiciones en las que inició el levantamiento de la información y, en su caso, la problemática detectada, así como las soluciones adoptadas, para que las consideres tanto en tu informe de inicio de actividades, como en el informe final del operativo.

Al término de la jornada del primer día de levantamiento y después de haber realizado la primera reunión con el equipo de trabajo, debes elaborar y enviar al responsable estatal, el informe de inicio de actividades. La información que incluyas en el reporte que envíes debe responder a las siguientes interrogantes:

- ¿A qué hora se iniciaron las actividades en campo?
- ¿Se contó con el personal completo?
- ¿El personal trabajó con el material necesario y suficiente como cuestionarios, módulos, formas de control, productos cartográficos, listados de viviendas, credenciales y material de oficina, entre otros?
- ¿Qué problemática se presentó en el levantamiento de la información y cuáles soluciones se adoptaron?


3.2 REUNIONES DURANTE EL OPERATIVO

Durante el periodo de levantamiento se te recomienda realizar por lo menos tres reuniones con el personal a tu cargo en diferentes momentos, de las cuales una debes realizarla necesariamente los viernes a partir de la primer semana.

Según lo programado y dependiendo de tus cargas de trabajo realiza las reuniones al inicio de las actividades de levantamiento en campo; reúnete con los supervisores de entrevistadores para comentar la problemática del levantamiento y pídeles que te presten su copia de la forma *ENSI-08 Asignación de cargas de trabajo* (previamente actualizada) para su captura y avance.

Este informe será la base para capturar y generar el avance de cobertura, mismo que se representará al generar la actualización del formato ENSI-09.

Después de ocupar el formato ENSI-08, regrésalo al supervisor de entrevistadores.



Sexta Encuesta Nacional sobre Inseguridad

ENSI-08

ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

ENTIDAD: NAYARIT 18

Total de Viviendas Seleccionadas:

Área de supervisión: 1

Entrevistador: _____ 1

Área del Auxiliar de Responsable Estatal: 1

Hoja 1 de 3

Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	RESULTADO DE CAMPO					HOGARES EN LA VIVIENDA		OBSERVACIONES	
			VISITA					Total	Con Información		
			1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)	(6)	(7)	

Los asuntos relevantes que se traten en las reuniones, así como los acuerdos y estrategias que se tomen, anótalos en tu libreta para que te sirvan como guía, tanto en las supervisiones como para elaborar tu informe final.

3.3 SUPERVISIÓN OPERATIVA

La supervisión operativa es una actividad fundamental que se realiza para apoyar el control del avance del levantamiento de la información, verificar la correcta aplicación de las entrevistas en las viviendas seleccionadas y garantizar que se apliquen los procedimientos establecidos, tanto para el levantamiento como para la validación de la información, con la finalidad de asegurar la calidad requerida.

Antes que dé inicio el operativo de campo, elabora un programa para supervisar al personal de la estructura, donde consideres por lo menos de dos a tres días a la semana para realizar la supervisión. Ten presente el orden de cobertura para que fijas el día y la hora en los que te reunirás con los supervisores, con el validador y con cada uno de los entrevistadores.

Anota las observaciones de tus visitas de supervisión en tu libreta, así como los problemas detectados y las soluciones adoptadas, ya que esto es un insumo para tus reuniones de trabajo y para la elaboración de tu informe final.

A continuación se mencionan las actividades que debes supervisar a los puestos de la estructura operativa.

Supervisión al supervisor de entrevistadores

Verifica que el supervisor de entrevistadores:

- Cuente con los materiales y la documentación necesarios para realizar su trabajo.
- Entregue a los entrevistadores la documentación y el material necesarios, en buenas condiciones y a tiempo para que realicen sus actividades.
- Reciba y revise diariamente las cargas de trabajo de los entrevistadores y anote al final de cada jornada la situación definitiva de los cuestionarios de las viviendas levantadas, en su forma *ENSI-08 Asignación de cargas de trabajo*.
- Llene correctamente sus formas de control.
- Supervise y apoye a los entrevistadores.
- Entregue diariamente al validador los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta a través de la forma *ENSI-10 Entrega de cuestionarios y hojas de no respuesta*.
- Verifique diariamente la información de los cuestionarios con códigos (03, 04 y 05) y las viviendas visitadas con códigos de informante inadecuado (06), ausencia de ocupantes (07), negativa (08), deshabitada (09) de uso temporal (10), no existe la vivienda (11) y otra situación (12); así como viviendas sin información y llene sus respectivas hojas de no respuesta (ENSI-15).
- Verifique la información de todos los cuestionarios y módulos reconsultados que regresan de campo y le dé fluidez a la entrega de los mismos al área de validación.
- Lleve correctamente el control de cobertura de cada una de las unidades de observación (ya verificadas en campo), así como de las áreas de responsabilidad de cada uno de los entrevistadores, lo cual se logra al mantener actualizada la información de la(s) copia(s) de la(s) forma(s) *ENSI-08 Asignación de cargas de trabajo* (de cada uno de los entrevistadores a su cargo).

Supervisión al entrevistador

Cuando supervises en campo al entrevistador verifica que:

- Tenga los materiales y la documentación necesarios para realizar su trabajo.
- Utilice los criterios para el llenado de los cuestionarios (tinta azul, letra clara y de molde y escriba con mayúsculas) durante el levantamiento de la información.
- Ubique correctamente la vivienda seleccionada en campo.
- Utilice adecuadamente la cartografía y los listados de viviendas con sus hojas de croquis.
- Realice correctamente la presentación y la entrevista en general.
- Elija correctamente al informante adecuado.
- Llene correcta y continuamente la forma de control *ENSI-08 Asignación de cargas de trabajo* en la medida en que avance en el levantamiento de la información de los cuestionarios de su área de trabajo.
- Anote diariamente el código de situación de las viviendas en la forma ENSI-08.
- Tenga cuestionarios para los códigos de respuesta 01 y 02; para los códigos 03, 04 y 05 entregue el cuestionario siempre y cuando tenga sus cinco visitas en diferentes días y horarios, y que en caso de tener códigos del 06 al 12 siga anotándolos en su forma ENSI-08 hasta terminar todas sus visitas.

Supervisión al validador

Verifica que el validador:

- Tenga el material y la documentación necesarios para realizar su trabajo.
- Diariamente reciba de los supervisores de entrevistadores, mediante la forma ENSI-10 *Entrega de cuestionarios y hojas de no respuesta*, las cargas de trabajo (cuestionarios, módulos levantados y hojas de no respuesta).
- Distribuya adecuadamente sus cargas de trabajo para validar los cuestionarios, módulos y las hojas de no respuesta por día, los cuales pueden ser aproximadamente 25 instrumentos de captación diariamente.
- Cubra un porcentaje de validación no menor a 90% de lo que recibe al día.
- Registre la información correctamente en las formas de control y en su libreta.
- Aplique correctamente los criterios de validación.
- Realice anotaciones y correcciones en los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta en color rojo.
- Separe e identifique correctamente las hojas de no respuesta y los cuestionarios revisados, y los de regreso a campo (RC) de los validados (V).
- Utilice el apartado de Observaciones del cuestionario, módulos y de la Hoja de no respuesta para señalar los errores detectados en el mismo (por sección, apartado y número de pregunta o residente).

- Elabore correctamente los paquetes con cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta validados.
- Lleve un registro en su libreta de los folios de paquete asignados.
- Lleve correctamente el control de los cuestionarios y módulos que vayan a reconsulta en campo en la forma *ENSI-11 Cuestionarios y/o hojas de no respuesta* enviados a verificación; este control se debe entregar al supervisor de entrevistadores.
- Verifique que los cuestionarios y módulos reconsultados que regresan de campo estén completos, traigan la información requerida y se sometan nuevamente al proceso de validación.
- Revise y te entregue paquetes de cuestionarios con códigos 01, 02, 03, 04 y 05, así como de hojas de no respuesta (todos en situación definitiva), con su respectiva forma de control ENSI-12 *Identificación de paquete*, y lo registre en su libreta para saber lo que te ha entregado.
- Conforme correctamente los paquetes de cuestionarios (cuestionarios y módulos de 30 viviendas) y hojas de no respuesta (90) por número de control y número de vivienda seleccionada, de menor a mayor.
- Llene y registre correctamente en original y copia los datos de la forma ENSI-12 *Identificación de paquete*.
- Lleve en su libreta el control de los errores por entrevistador y por área de supervisión.

Al finalizar la supervisión comenta los resultados con el supervisor de entrevistadores y con el validador. De ser necesario, verifica que aclaren y/o corrijan la problemática encontrada y las situaciones que desvíen los objetivos y procedimientos establecidos para el proyecto.

3.4 CONTROL DE COBERTURA Y AVANCE

Los viernes a partir de la primer semana debes reportar a oficinas centrales el avance de lo realizado en el levantamiento de la información; dicho reporte lo obtienes después de que captures la forma ENSI-08.

El insumo para registrar la información solicitada es la forma *ENSI-08 Asignación de cargas de trabajo*, una vez capturada la información de todos los entrevistadores podrás generar la forma *ENSI-09 Programa de cobertura y control de avance*, que da cuenta del avance por control y localidad.

Una vez que tengas estos datos, revisa que:

- 15

Al final del operativo, el validador te entregará los últimos paquetes de cuestionarios y hojas de no respuesta liberados, mediante la copia de la forma *ENSI-12 Identificación de paquete* y una previa revisión de los paquetes.

Durante la recepción y por medio de un muestreo (uno de cada dos) revisa que los paquetes estén organizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para validación, considerando lo siguiente:

- Cada paquete debe tener el total de cuestionarios, el total de módulos y el total de hojas de no respuesta registrados en la forma *ENSI-12 Identificación de paquete*.

Sexta Encuesta Nacional sobre Inseguridad 2009			
IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE			
Entidad <u>Colima</u>	<u>06</u>	FECHA <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> DÍA MES AÑO	Folio de paquete <u>101</u>
Total de viviendas <u>50</u>	Total de cuestionarios "A" <u>15</u>	Total de módulos "B" y "C" <u>09</u>	Total de hojas de no respuesta "D"
Números de control incluidos			
0 65012		0 65018	
0 65023			
Elabora		Vo.Bo.	
Nombre y firma Validador		Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal	

- Recibirás paquetes de cuestionarios y módulos, y en un paquete diferente estarán las hojas de no respuesta; cada paquete deberá estar acomodado por número de control y número de vivienda seleccionada de menor a mayor
- El original de la forma *ENSI-12 Identificación de paquete* debe estar colocado encima y por dentro de cada paquete.

Una vez que revises que todo está correcto, firma el original y la copia de las ENSI-12 Identificación de paquete y haz lo siguiente:

- Prepara el envío con todos los paquetes que tengas para el primer envío.
 - El envío debe contener el total de paquetes que indica la forma *ENSI-13 Relación de paquetes para captura*.

Los envíos para captura se realizan al responsable de procesos, los miércoles y lunes desde la primer semana de levantamiento. En el último envío de paquetes para captura se deben incluir las *Hojas de no respuesta*.

4

ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

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

4.1 RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL SOBRANTE

Al término del levantamiento de la información, solicita a los supervisores de entrevistadores que recojan la documentación sobrante que no hayan utilizado los entrevistadores.

El validador y los supervisores de entrevistadores te deben entregar el material sobrante, las formas de control utilizadas, los cuestionarios no utilizados y las credenciales del personal a su cargo.

Además, cuando el supervisor de entrevistadores concluya su trabajo ten especial cuidado de recoger el total del material oficial como son los listados de vivienda, las hojas de croquis, el material cartográfico, las formas utilizadas y no utilizadas, así como las identificaciones oficiales.

Integra y entrega al responsable estatal el material sobrante elaborando paquetes por tipo, de la siguiente manera:

- **Oficina:** libretas de campo y tablas de apoyo.
- **Control y apoyo:** formas utilizadas y no utilizadas, listados de viviendas, hojas de croquis y credenciales.
- **Captación:** cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta.

Asimismo, verifica que el área administrativa no tenga ningún asunto pendiente con el personal a tu cargo. Si concertaste un espacio para la oficina, materiales y/o equipo devuélvelos y agradece los apoyos.

4.2 Elaboración, recepción y envío del informe final

Al finalizar el levantamiento de la información debes elaborar un informe final acerca del desarrollo de las actividades de preparación y durante el levantamiento de la información realizadas en la Sexta Encuesta Nacional Sobre Inseguridad.

Éste tiene como objetivo recolectar información concerniente al desarrollo de las actividades de preparación y las realizadas durante el operativo de campo, ya que es una de las fuentes primarias para realizar la evaluación operativa que contribuye a retroalimentar las estrategias implementadas para futuras encuestas.

Por lo tanto el informe debe ser elaborado de manera objetiva y cumplir con la característica de congruencia en su contenido.

Para elaborarlo, toma como base los informes de los supervisores de entrevistadores, además de tus propias experiencias y observaciones, la descripción de problemas debe considerar el origen o causa y su impacto en el desarrollo de las actividades y en el levantamiento de la información, así como las soluciones implementadas.

Al terminar el informe, entrégalo al responsable estatal al momento de la entrega final de material y documentación.

Los puntos a considerar para la elaboración del informe final son los siguientes:

I. Aspectos de Organización.

- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas, si fueron funcionales y adecuados
- Calidad y suficiencia de materiales y documentación; si existieron anomalías especifica el tipo de material y/o documentación y describe como afectó en el desarrollo de tus actividades y las del personal a tu cargo.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como auxiliar de responsable estatal y con relación al número de personal asignado y el perfil de los mismos.
- Utilidad de las reuniones de trabajo, menciona si fueron insuficientes o excesivas.
- Deficiencias o insuficiencias que detectaron en la organización de la encuesta y como afectaron el operativo.

II. Aspectos Administrativos.

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

III. Reclutamiento y selección de personal.

- Problemática presentada durante el reclutamiento y selección de personal.

IV. Capacitación.

- Durante la capacitación, las técnicas utilizadas resultaron adecuadas y suficientes para el correcto aprovechamiento del curso.
- Los tiempos y exposición de los temas fueron suficientes y adecuados.
- La estructura y el contenido de los manuales fueron los apropiados para facilitar la comprensión de las funciones y actividades.
- Los materiales utilizados para la capacitación fueron suficientes y adecuados para la misma. Cómo ayudó o repercutió en el aprendizaje y/o desarrollo de la capacitación.
- Como instructor, menciona si la capacitación, herramientas, y materiales de apoyo que recibiste para realizar esta actividad fueron de utilidad, menciona las deficiencias o faltantes de información y/o materiales que consideres fueron necesarios para tu desarrollo óptimo como instructor
- Menciona otros problemas presentados durante la capacitación y sus respectivas soluciones que no fueron contemplados en los puntos anteriores

V. Planeación.

- Claridad y efectividad de los criterios utilizados para la elaboración de la planeación.
- Conformación y asignación de áreas geográficas de responsabilidad a entrevistadores.
- Comenta la problemática en la organización del trabajo en campo respecto al número de supervisores de entrevistadores asignados, el espacio geográfico de tu área de responsabilidad, la distribución de las áreas de supervisores, rutas de acceso, medios de transporte.
- Ajustes o adecuaciones efectuadas así como los motivos para realizarlos.
- Comentarios y sugerencias

VI. Procedimientos operativos.

- Ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Principal problemática en la obtención de las entrevistas.
- Recepción y revisión de cuestionarios.
- Control de avance y cobertura.
- Validación de la información.
- Cuestionarios enviados a verificación.
- Recuperación de pendientes.

- Conformación de paquetes.
- Condiciones de cierre del operativo, incluir cifras.

VII. Actividades posteriores al levantamiento.

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

ANEXO



Sexta Encuesta Nacional sobre Inseguridad

ENSI-08

ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

ENTIDAD: NAYARIT 18

Total de Viviendas Seleccionadas:

95

Área de supervisión: 1

Entrevistador: _____ 1

Área del Auxiliar de Responsable Estatal: 1

Hoja 1 de 3

[illegible]

CÓDIGOS DE RESULTADO

Con cuestionario:

Sin cuestionario:

01 Entrevista completa con victimización.

06 Informante inadecuado.

02 Entrevista completa sin victimización.

07 Ausencia de ocupantes.

03 Entrevista incompleta.

08 Negativa.

04 Entrevista sin información de la persona elegida.

09 Vivienda deshabitada.

05 Vivienda con algún hogar pendiente.

10 Vivienda de uso temporal.

11 No existe la vivienda.

12 Otra situación.

Entrega:

Recibe:



**Contenido de la forma de control ENSI-08
"Asignación de Carga de Trabajo"**

OBJETIVO: Asignar la carga de trabajo al Entrevistador.

RESPONSABLE DE LLENADO: El encabezado y las columnas 1 a 3 aparecen con información cuando se imprime esta forma. Las columnas 4 a 7 aparecen en blanco y las llena el Entrevistador durante el levantamiento de la información.

CONCEPTO	CONTENIDO
Entidad:	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Total de Viviendas Seleccionadas:	El total de Viviendas Seleccionadas que se asignaron al Entrevistador.
Área del Auxiliar de Responsable Estatal:	La clave numérica del Auxiliar de Responsable Estatal al que esta asignada el Área de Supervisión correspondiente.
Área de Supervisión:	La clave numérica del Área de Supervisión a la que esta asignado el Entrevistador correspondiente.
Entrevistador:	La clave numérica del Entrevistador al que hace referencia la información contenida en la forma.
Hoja de	En la primer casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas.
Columna 1	La clave del número de control seleccionado.
Columna 2	El número progresivo de Vivienda en el número de control seleccionado.
Columna 3	El número de Vivienda Seleccionada en el número de control seleccionado.
Columna 4	El Entrevistador anota el código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada.
Columna 5	El Entrevistador anota la cantidad de hogares que existen en la vivienda seleccionada.
Columna 6	El Entrevistador anota la cantidad de hogares de la vivienda seleccionada en los que ha obtenido información.
Columna 7	El Entrevistador anota cualquier información que le sea de utilidad referente a la vivienda seleccionada.

*Este formato se imprime en dos tantos uno para el Entrevistador y el otro para el Supervisor de entrevistadores

ENTIDAD: NAYARIT 18

Área del Auxiliar de Responsable:

Total de Viviendas Seleccionadas:

3	0	0
---	---	---

Área de Supervisión: [1]

Hoja 1 de 4

SEMANA:

[illegible]



Contenido de la forma de control ENSI-09
"Programa de Cobertura y Control de Avance"

OBJETIVO: Llevar el seguimiento y control del levantamiento de la información en el Área de Supervisión.

RESPONSABLE DE LLENADO: El encabezado y las columnas 1 a 6 aparecen con información cuando se imprime esta forma. Las columnas 7 a 10 aparecen con información una vez que se ha capturado la forma ENSI-08.

CONCEPTO	CONTENIDO
Entidad:	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Total de Viviendas Seleccionadas:	El total de Viviendas Seleccionadas que se asignaron al Área de Supervisión.
Semana:	Este campo lo llena el Supervisor durante el levantamiento de la información.
Área del Auxiliar de Responsable Estatal:	La clave numérica del Auxiliar de Responsable Estatal al que esta asignada el Área de Supervisión.
Área de Supervisión:	La clave numérica del Área de Supervisión a la que esta asignado el Entrevistador.
Hoja de	En la primer casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas.
Columna 1	La clave numérica del Municipio donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 2	El nombre del Municipio donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 3	La clave numérica de la localidad urbana donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 4	La clave del número de control seleccionado.
Columna 5	El tipo de Área donde se ubica el número de control seleccionado (una U si es urbana o una R si es rural).
Columna 6	La cantidad de Viviendas Seleccionadas en el número de control.
Columna 7 a 10	Aparecen con información después de capturar la forma ENSI-08.

FECHA | | | | |
DÍA MES AÑO

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Contenido de la forma de control ENSI-10
"Entrega de Cuestionarios y Hojas de No Respuesta"

OBJETIVO: Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que entrega el supervisor de entrevistadores al validador.

RESPONSABLE DE LLENADO: El supervisor de entrevistadores.

CONCEPTO	ANOTA
ENTIDAD _____ | _ | _ |	Nombre y clave de la entidad correspondiente
FECHA | _ | _ | | _ |	Día, mes y año en que se entrega la información al validador
MUNICIPIO	Clave del municipio donde se ubica el número de control
CLAVE	Nombre del municipio donde se ubica el número de control
NOMBRE	Número de control del que se entrega material
NÚMERO DE CONTROL	Cantidad de cuestionarios que se entregan
NÚMERO DE CUESTIONARIOS	Cantidad de hojas de no respuesta que se entregan
NÚMERO DE HOJAS DE NO RESPUESTA	Culquier nota o aclaración que se considere necesaria
OBSERVACIONES	La suma por columna de cuestionarios y hojas de no respuesta
TOTAL	Nombre y firma del supervisor de entrevistadores
ENTREGA	Nombre y firma del validador
RECIBE	

CONSIDERACIONES El supervisor de entrevistadores lo elabora en original y copia.Cuando entrega el material lo hace con ambas formas firmadas por él, y el validador le devuelve la copia firmada de recibido.



CUESTIONARIOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA ENVIADOS A VERIFICACIÓN

Entidad _____ Municipio _____ Localidad _____ Hoja ____ de ____

[illegible]

Elabora

Recibe

Contenido de la forma de control ENSI-11

"Cuestionarios y Hojas de no Respuesta enviados a verificación"

Objetivo: Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que se entregan al jefe de entrevistadores para su verificación en campo.

Responsable de llenado: Validador.

Concepto	Instrucciones de llenado	Anota
Entidad _____ I _ I _ I	Nombre y clave de la entidad.	
Municipio _____ I _ I _ I	Nombre y clave del municipio.	
Localidad _____ I _ I _ I	Nombre y clave de la localidad.	
Hoja I _ I _ I de I _ I _ I	En los dos primeros recuadros el número de la hoja utilizada; en las dos siguientes, el total de hojas empleadas durante las actividades de validación. Se deben utilizar ambos recuadros siempre que se anote un número: Hoja I <u>0</u> I <u>4</u> I de I <u>0</u> I <u>7</u> I.	
Jefatura de entrevistadores _____ I _ I	La clave de la jefatura de entrevistadores.	
Columna 1	Con números arábigos el día y mes en que se entregan cuestionarios y/o hojas de no respuesta al jefe de entrevistadores.	
Columna 2 y 3	La clave del número de control y el ageb, al que pertenece el cuestionario u hoja de no respuesta que requiere verificación.	
Columna 4	El número de vivienda seleccionada cuyo cuestionario u hoja de no respuesta requiere verificación. Este dato se obtiene del apartado DATOS DE IDENTIFICACIÓN del cuestionario u hoja de no respuesta.	
Columna 5	El número de cuestionarios correspondientes a la vivienda, que se regresan a verificación en campo.	
Columna 6	El número 1, ya que es una hoja de no respuesta por vivienda seleccionada.	
Columna 7	Las observaciones que se consideren necesarias y que expliquen el motivo del envío a verificación en campo.	
Columna 8	La fecha en que se reciben los cuestionarios u hojas de no respuesta que hayan sido verificados en campo.	
Elabora	Nombre y firma del validador.	
Recibe	Nombre y firma del jefe de entrevistadores.	

Consideraciones:

- 1.- La forma se elabora en original y copia. La original se entrega al jefe de entrevistadores cada que se envíen cuestionarios u hojas de no respuesta a verificación en campo; en la copia, el validador lleva el control de lo que envía a verificación..
- 2.- Cuando en una misma forma ENSI-11 se registren nuevos cuestionarios u hojas de no respuesta que requieren ser verificados, el validador le solicitará al jefe de entrevistadores su forma ENSI-11 para actualizarla, y de esta manera, ambas formas contengan la misma información.

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

Entidad _____

FECHA | | | | |
DÍA MES AÑO

Total de viviendas	_____	_____	_____	_____
Total de cuestionarios "A"	_____	_____	_____	_____
Total de módulos "B" y "C"	_____	_____	_____	_____
Total de hojas de no respuesta "D"	_____	_____	_____	_____

Números de control incluidos

Elabora

Vo.Bo.

Nombre y firma Validador

Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal

Contenido de la forma de control ENSI-12 "Identificación del Paquete"

Objetivo: Identificar el tipo de paquete de acuerdo con la información de cuestionarios y hojas de no respuesta que lo conformen.

Responsable de llenado: Validador.

Instrucciones de llenado

Concepto	Anota
Entidad _____ | _ | _ |	Nombre y clave de la entidad.
Fecha | _ | _ | _ |	Día, mes y año en que se elabora el paquete
Folio de paquete | _ | _ | _ | _ |	El número consecutivo que le corresponda al paquete.
Total de cuestionarios | _ | _ |	El total de cuestionarios que se integran físicamente en el paquete.
Total de módulos | _ | _ |	El total de módulos que se integran físicamente en el paquete.
Total de hojas de no respuesta | _ | _ |	El total de hojas de no respuesta que se integran en el paquete.
Total de viviendas | _ | _ |	El número de viviendas de las que se integra información en el paquete.
Números de control incluidos	Las claves de los números de control de las que se integra información en el paquete.
Elabora	Nombre y firma del validador.
Recibe	Nombre y firma del responsable estatal.

Consideraciones:



Sexta Encuesta Nacional sobre Inseguridad 2009

ENSI-13

RELACIÓN DE PAQUETES PARA CAPTURA

ENTIDAD _____

FECHA _____
DÍA MES AÑO

FOLIO DE PAQUETE	No. DE CUESTIONARIOS "A"	No. DE MÓDULOS "B" y "C"	No. DE HOJAS DE NO RESPUESTA "D"
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

TOTAL DE PAQUETES	TOTAL DE CUESTIONARIOS "A"	TOTAL DE MÓDULOS "B" y "C"	TOTAL DE HOJAS DE NO RESPUESTA "D"
_____	_____	_____	_____

Elabora

Recibe

Nombre y firma del auxiliar de responsable estatal

Nombre y firma del responsable de procesamiento

Contenido de la forma de control ENSI-13
"Relación de Paquetes para Captura"

Objetivo: Llevar el control de paquetes con cuestionarios y hojas de no respuesta, que se entregan a captura.

Responsable de llenado: Validador.

Instrucciones de llenado		Anota
Concepto		
Entidad _____ I _ I _ I		Nombre y clave de la entidad.
Fecha I _ I _ I _ I		Día, mes y año en que se entrega a captura
Folio de paquete I _ I _ I _ I _ I		El número de folio que identifica a cada paquete en la forma ENSI-12
Número de cuestionarios I _ I _ I		El total de cuestionarios en el paquete, registrado en la forma ENSI-12.
Número de módulos "B" y "C" I _ I _ I		El total de módulos "B" y "C" en el paquete, registrado en la forma ENSI-12.
Número de hojas de no respuesta I _ I _ I		El total de hojas de no respuesta en el paquete, registrado en la forma ENSI-12.
Total de paquetes I _ I _ I		El número de paquetes con información que se entregan a captura.
Total de cuestionarios I _ I _ I _ I		El total de cuestionarios contenidos en la entrega; este dato se obtiene de sumar las cantidades que se registran en la columna de Núm. de cuestionarios.
Total de módulos "B" y "C" I _ I _ I _ I		El total de módulos "B" y "C" contenidos en la entrega; este dato se obtiene de sumar las cantidades que se registran en la columna de Núm. de cuestionarios.
Total de hojas de no respuesta I _ I _ I _ I		El total de hojas de no respuesta contenidas en la entrega; este dato se obtiene de sumar las cantidades que se registran en la columna de Núm. de hojas de no respuesta.
Elabora		Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal.
Recibe		Nombre y firma del responsable de procesos.

Consideraciones:

- 1.- La forma se elabora en original y copia. La original se entrega al responsable de procesos junto con los paquetes y la copia, el Auxiliar del Responsable Estatal la guarda para
- 2.- Si en la entrega se integran paquetes que sólo contienen cuestionarios y módulos, en los recuadros de Núm. de hojas de no respuesta se deben anotar ceros.

ENTIDAD Colima **10161**

FECHA 10 16 1031 091

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	DÍA	MES	AÑO
Libreta profesional	1								
Boligrafo tinta azul	1								
Boligrafo tinta roja	1								
Boligrafo tinta negra	1								
Ligas (bolsa)	1								
Credencial	1								
bolsas de plástico	50								
fólder tamaño carta	10								
Clip estándar (caja)	1								

OBSERVACIONES

Contenido de la forma de control ENSI-14
 "Entrega y devolución de materiales"

OBJETIVO	Tener control de las entregas y devoluciones 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SEXTA ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD

Hoja de no respuesta



instituto ciudadano de estudios sobre la inseguridad a.c.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD	_____	_____	_____
MUNICIPIO	_____	_____	_____
LOCALIDAD	_____	_____	_____
AGEB	_____	_____	_____

II. CONTROL DE VIVIENDA

NÚMERO DE CONTROL	_____	_____	_____	_____	_____
NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA	_____	_____	_____	_____	_____
TIPO DE INSTRUMENTO	.....D				

III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO		
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

IV. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN

VISITAS	1	2	3	4	5	RESULTADO FINAL _____ NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN _____ _____
RESULTADO	____	____	____	____	____	
CÓDIGOS DE NO RESPUESTA						
Informante inadecuado	.....	06	Vivienda de uso temporal	.....	10	
Ausencia de ocupantes	.....	07	No existe la vivienda	.....	11	
Negativa	.....	08	Otra situación			
Vivienda deshabitada	.....	09	(alguna situación no incluida en los códigos 6 a 11)	.....	12	

V. RESPONSABLE

ENTREVISTADOR(A):	_____
SUPERVISOR(A) DE ENTREVISTADORES(AS):	_____
VALIDADOR(A):	_____

VI. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE	_____
CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE	_____

OBSERVACIONES

_____ _____ _____
