

Sexta
Encuesta
Nacional
sobre
Inseguridad



Manual del Verificador



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Y GEOGRAFÍA

Presentación

Una de las demandas y preocupaciones más importantes de la población mexicana es la inseguridad e integridad de las personas que se ve amenazada cada día con mayor fuerza en nuestro país.

Estas demandas son consecuencia de un fenómeno que en forma creciente se ha hecho mucho más visible por su impacto cotidiano: La Violencia Social.

Es por ello que en el marco de la integración del subsistema de estadísticas sobre violencia, se identificó, por un lado la necesidad de contar con información confiable sobre la percepción que tiene la población 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 el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** trabajó de manera conjunta con el Instituto Ciudadano de Estudios sobre la Inseguridad A.C. (ICESI) para realizar la sexta Encuesta Nacional Sobre Inseguridad.

El objetivo general de la encuesta es obtener información con representatividad a nivel nacional y estatal, que permita 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.

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

Índice

Introducción

1. Descripción del puesto de verificador

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

2. Instrumentos de captación

- 2.1. Cuestionario del hogar 2
- 2.2. Módulo de delitos 4
- 2.3. Módulo de último delito 6
- 2.4. Hoja de no respuesta 8

3. Empaquetado

- 3.1. Conformación de paquetes 10
- 3.2. Control de paquete 11
- 3.3. Relación de paquetes para captura 12

4. Recepción y almacenamiento

- 4.1. Actividades del área 13
- 4.2. Estrategia de entrega de materiales 14
- 4.4. Recepción de material 15
- 4.5. Confronta y cuantificación de paquetes 15
- 4.6. Almacenamiento 16
- 4.7. Control del flujo de material a las áreas 18

5. Verificación manual	
5.1. Actividades del personal	20
5.2. Criterios generales	21
5.3. Criterios específicos de corrección	23
6. Codificación	
6.1. Importancia de la codificación	38
6.2. Variables a codificar	38
7. Informe de actividades	
7.1 Aspectos a considerar	39
Anexo	41

Introducción

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

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

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

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

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

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

El capítulo seis refiere las actividades de codificación y los procedimientos para el manejo de los catálogos de cada variable.

El capítulo siete muestra la estrategia establecida para la elaboración del informe de las actividades desarrolladas.

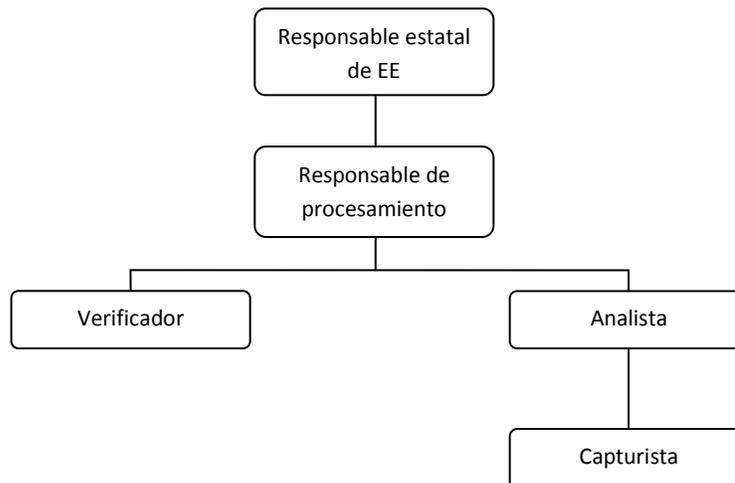
1. Descripción del puesto de verificador

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

1.1. UBICACIÓN Y RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

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

Estructura de procesamiento estatal



1.2. ACTIVIDADES GENERALES.

Este puesto se creó para realizar las siguientes actividades:

- ▶ Recibir y controlar el material levantado en campo.
- ▶ Verificar manualmente los cuestionarios, realizando una limpieza que permita una captura fluida.
- ▶ Asignar de manera manual claves numéricas a algunas descripciones.

Carátula:

- ▶ **I. Datos de identificación.** Describe la información que identifica geográficamente cada cuestionario (los datos que contiene se refieren a la entidad federativa, municipio, localidad, clave de AGEB).
- ▶ **II. Control de vivienda.** Se encuentra el número de control, número de vivienda seleccionada y el tipo de instrumento, que para el caso del cuestionario del hogar será A.
- ▶ **III. Dirección de la vivienda.** Se encuentran aquí los datos de la ubicación de la vivienda.
- ▶ **IV. Control de hogar y cuestionarios.** Aparece el orden y el total de hogares y cuestionarios utilizados en la vivienda y total de módulos.
- ▶ **V. Resultado de la visita y supervisión.** En este recuadro se hace referencia a la fecha en que se aplicó el cuestionario, la duración de su aplicación, el resultado obtenido tanto por el entrevistador como por el supervisor.
- ▶ **VI. Responsable.** Identifica al personal involucrado en el levantamiento de la información (entrevistador, supervisor y validador).
- ▶ **VII. Control de paquete.** Identifica el folio de paquete y la ubicación del cuestionario en el paquete.

En la parte superior de la carátula están los recuadros que indican la confidencialidad y obligatoriedad al proporcionar la información para esta encuesta.

Al interior del cuestionario:

- ▶ **I. Residentes de la vivienda.** En esta sección se capta el número de residentes y hogares en la vivienda y el número de integrantes del hogar.
- ▶ **II. Miembros del hogar y características sociodemográficas.** Se captan las características de cada integrante del hogar, tales como nombre, sexo, edad, fecha de nacimiento, nivel de instrucción, condición de actividad, verificación de la actividad y posición en la ocupación

- ▶ **III. Víctimas del delito en el hogar.** Se registra a las personas de la vivienda que fueron víctimas de algún delito durante el 2008.
- ▶ **IV. Percepción de la inseguridad pública.** Se capta la opinión sobre el nivel de inseguridad durante el 2008, medidas tomadas para protegerse de la delincuencia, el desempeño y la confianza existente en las autoridades encargadas de la seguridad pública.
- ▶ **V. Vehículos en el hogar.** Están asentados datos acerca de la propiedad de vehículos por parte de los integrantes del hogar, si han sufrido algún tipo de robo y el número de vehículos asegurados.
- ▶ **VI. Víctima de delitos.** Se registra la opinión del informante acerca de si fue víctima de algún delito antes del 2008.
- ▶ **VII. Ingreso familiar.** Capta el ingreso familiar mensual.
- ▶ Observaciones. Sirve para anotar las observaciones hechas por el personal de campo acerca de la información contenida en el cuestionario.

2.2. MÓDULO DE DELITOS

En este instrumento se capta información acerca de los delitos de que ha sido víctima la persona seleccionada y sólo se aplica si en el Cuestionario del hogar ésta ha respondido afirmativamente a alguna de las preguntas 6.9 a la 6.12.

El formulario es un documento de trabajo para el personal de campo, dividido en varias secciones:

- ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD - Módulo de delitos:** Encabezado con logos de INEGI e ICSI.
- CONFIDENCIALIDAD:** Texto explicando que los datos se usan para fines estadísticos y se protegen.
- OBLIGATORIEDAD:** Texto explicando que el llenado de los datos es obligatorio.
- I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:** Campos para ENTIDAD, MUNICIPIO, LOCALIDAD y ASES.
- II. CONTROL DE VIVIENDA:** Campos para NUMERO DE CONTROL y NUMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA.
- III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA:** Campos para CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO y ESTADO.
- IV. CONTROL DE HOGAR Y VEHICULOS:** Campos para NUMERO DE HOGAR, MODALIDAD DE HOGAR y TOTAL DE ÚLTIMOS DELITOS.
- V. CONTROL DE LA PERSONA SELECCIONADA:** Campos para NOMBRE y NUMERO DE REGISTRO.
- OBSERVACIONES:** Área con líneas para anotar comentarios.

Carátula:

- ▶ **I. Datos de identificación.** Describe la información que identifica geográficamente cada cuestionario (los datos que contiene se refieren a la entidad federativa, municipio, localidad y clave de AGEB).
- ▶ **II. Control de vivienda.** Aparece el número de control, número de vivienda seleccionada y tipo de instrumento, que para el caso del módulo de delitos será B.
- ▶ **III. Dirección de la vivienda.** Se registró la ubicación de la vivienda.
- ▶ **IV. Control de hogar y módulos.** Se registró el número de hogar, el orden y total de módulos del hogar. En este apartado aparece también el total de últimos delitos.
- ▶ **V. Control de la persona seleccionada.** Está asentado el nombre y número de renglón de la persona seleccionada
- ▶ **Observaciones.** Aparecen las observaciones hechas por el personal de campo acerca de la información contenida en el cuestionario.

Al interior del módulo:

- ▶ **I. Delitos de vehículos (robo total).** Aparecen las ocasiones en que la persona seleccionada fue víctima de robo total de vehículo y las características del robo.
- ▶ **II. Delitos de vehículos (robo parcial).** Presenta las ocasiones en que la persona seleccionada fue víctima de robo parcial de vehículo y las características del robo.
- ▶ **III. Robo a casa habitación.** Se registraron las ocasiones en que la persona seleccionada fue víctima de robo a casa habitación y las características del robo.
- ▶ **IV. Delitos.** Se observan las ocasiones en que la persona seleccionada fue víctima de robo relacionado a cajero automático, robo a transeúnte, otros robos, secuestro o secuestro exprés, lesiones y las características de cada uno de estos delitos.
- ▶ **V. Observaciones.** Aparecen las observaciones hechas por el personal de campo acerca de la información contenida en el cuestionario.

2.3. MÓDULO DE ÚLTIMO DELITO

Este instrumento capta información referida a los delitos del Módulo de delitos respecto al último delito de cada tipo.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SEXTA ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD
ICESI Instituto Cívico de Estudios sobre Inseguridad

Módulo de último delito

CONFIDENCIALIDAD
 Confirma a las disposiciones del Artículo 31, párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los informantes del Sistema a los Unidades de Información de la encuesta no serán en ningún caso confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico".

OBLIGATORIEDAD
 De acuerdo con el Artículo 41, párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que los unidades les soliciten, cumpliendo para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
 ENTIDAD: _____
 MUNICIPIO: _____
 LOCALIDAD: _____
 AGES: _____

II. CONTROL DE VIVIENDA
 NÚMERO DE CONTROL: _____
 NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA: _____
 TIPO DE INSTRUMENTO: _____ **C**

III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA
 CALLE: _____
 NÚMERO: _____
 EXTENSIÓN: _____
 COLONIA: _____
 LOCALIDAD: _____
 MUNICIPIO: _____
 ESTADO: _____

IV. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULOS
 NÚMERO DE HOGAR: _____
 MÓDULO _____ DE _____ DEL HOGAR

V. CONTROL DE LA PERSONA SELECCIONADA
 NOMBRE: _____
 NÚMERO DE RENGLÓN: _____

VI. CÓDIGOS PARA DELITOS

Robo de vehículos, camioneta o camioneta	01
Robo de economías, refacciones o pertenencias del vehículo	02
Robo en casa habitación	03
Robo a transcurso	04
Robo relacionado a cajero automático bancario	043
Otros robos	05
Secuestro o secuestro exprés	06
Lesiones	07
Delitos sexuales	08
Fraude	09
Extorsión	092
Otros delitos	09

OBSERVACIONES

Carátula del módulo:

- ▶ **I. Datos de identificación.** Describe la información que identifica geográficamente cada cuestionario (los datos que contiene se refieren a la entidad federativa, municipio, localidad y clave de AGEB).
- ▶ **II Control de vivienda.** Aparece el número de control, número de vivienda seleccionada y tipo de instrumento, que para el caso del módulo de delitos será C.
- ▶ **III. Dirección de la vivienda.** Se registró la ubicación de la vivienda.
- ▶ **IV. Control de hogar y módulos.** Se registró el número de hogar, el orden y el total de módulos del hogar.
- ▶ **V. Control de la persona seleccionada.** Está asentado el nombre y número de renglón de la persona seleccionada.

- ▶ **VI. Códigos para delitos.** Aparece la descripción de delitos y código que le corresponde a cada uno.
- ▶ **Observaciones.** Aparecen las observaciones hechas por el personal de campo acerca de la información contenida en el cuestionario.

Al interior del módulo:

- ▶ **I. Delitos (sección aplicable para todos los delitos).** Describe características más específicas del delito respecto a la última ocasión en que fue cometido. Para cada uno de los delitos registrados en el módulo de delitos, existirá un módulo de último delito.
- ▶ **II. Robo.** En caso de robo aparece el registro del tipo de objetos robados.
- ▶ **III. Delitos por secuestro o secuestro exprés.** Aparecen las características específicas del secuestro o secuestro exprés de la víctima.
- ▶ **IV. Delitos sexuales.** Registró el tipo de delito sexual del que fue víctima la persona seleccionada.
- ▶ **V. Fraude.** Registró si la persona seleccionada fue víctima de fraude por internet.
- ▶ **VI. Extorsión.** Describe características específicas de este delito.
- ▶ **Observaciones.** Aparecen las observaciones hechas por el personal de campo acerca de la información contenida en el cuestionario.

2.4. HOJA DE NO RESPUESTA

Esta hoja está estructurada de la siguiente manera:

SEXTA ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD
Hoja de no respuesta

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/BOULEVARD: _____
 CANTONAMIENTO: _____
 COLONIA/SECTOR/COMUNIDAD: _____
 LOCALIDAD: _____

IV. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN

VISITAS	1	2	3	4	5
RESULTADO	_____	_____	_____	_____	_____

CÓDIGOS DE NO RESPUESTA

Edificio inhabitable: 06	Vivienda de uso temporal: 10
Ausencia de ocupantes: 07	No está la vivienda: 11
Registra: 08	Circunstancia: 12
Vivienda inhabilitada: 09	Organización no habilitada en los ítems 8 a 11: 13

RESULTADO FINAL: _____

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN: _____

V. RESPONSABLE

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

VI. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE: _____
 CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE: _____

OBSERVACIONES:

La hoja de no respuesta cuenta con las siguientes secciones:

- ▶ **I. Datos de identificación.** Describe la información que identifica geográficamente cada cuestionario (los datos que contiene se refieren a la entidad federativa, municipio, localidad y clave de AGEB)
- ▶ **II. Control de vivienda.** Aparece el número de control, número de vivienda seleccionada y tipo de instrumento, que para el caso de la hoja de no respuesta será D.
- ▶ **III. Dirección de la vivienda.** Se registran aquí los datos de la ubicación de la vivienda.
- ▶ **IV. Resultado de la visita y supervisión.** En este recuadro se hace referencia al resultado de la entrevista obtenido en cada visita, así como su resultado final.

- ▶ **V. Responsable** Identifica al personal involucrado en el levantamiento de la información (entrevistador, supervisor y validador).

- ▶ **VI. Control de paquete.** Identifica el paquete dentro de un área de validación, así como la ubicación del cuestionario en el paquete (en este apartado se encuentra el folio de paquete y el número consecutivo del cuestionario en el paquete).

- ▶ **Observaciones.** Sirve para anotar las observaciones hechas por el personal de campo acerca de la situación de la vivienda considerada con no respuesta.

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

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

3. Empaquetado.

El empaquetado de los materiales se realizó de acuerdo con las áreas de validación operativas en las que se dividió la encuesta.

3.1. Conformación de paquetes.

El validador realizó el empaquetado de los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta.

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

- ▶ Los paquetes se integraron con instrumentos de captación pertenecientes a una misma entidad y área de validación sin importar que sean de diferente número de control, AGEB o municipio
- ▶ Los paquetes contienen un máximo de 30 viviendas con sus hogares y se empaquetaron en bolsa transparente; y en el caso de las hojas de no respuesta existirá un paquete por área de validación.

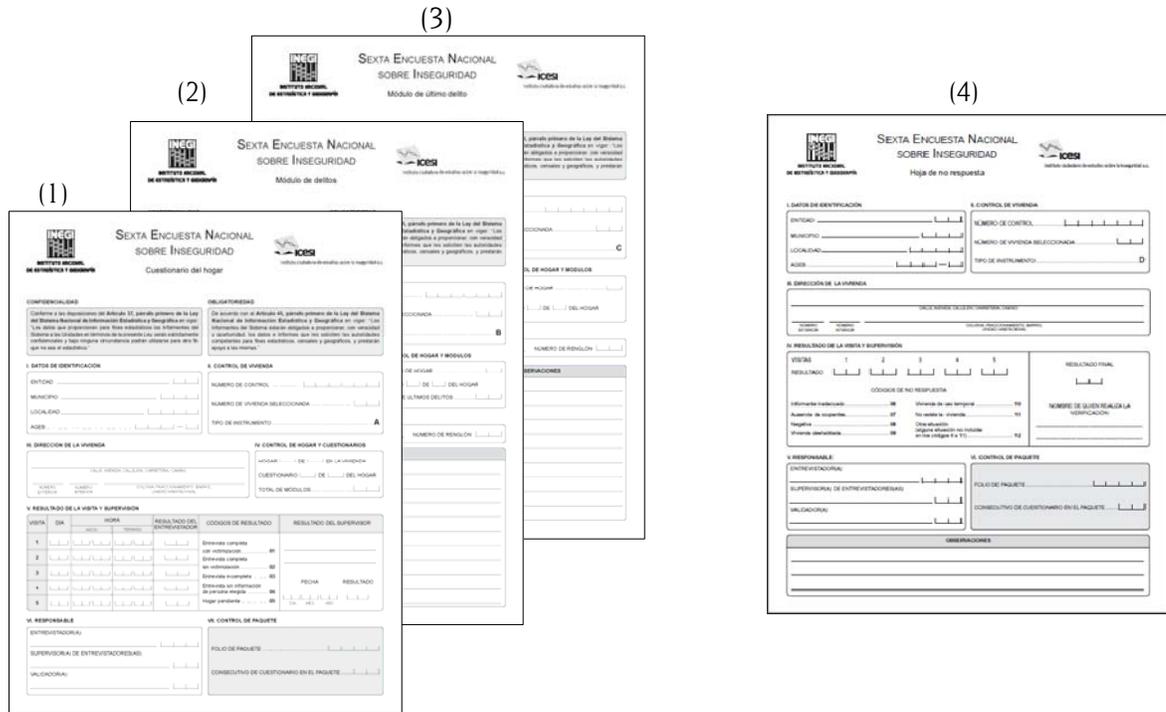
Existirá más de un cuestionario en el hogar si el número de personas que lo integran es mayor a 10 y sus cuestionarios se identificarán con el mismo NÚMERO DE HOGAR

Existen los siguientes casos en los cuales se formarán paquetes con menos de 30 viviendas:

- ▶ Cuando en algún área de validación su muestra sea poca y el total de viviendas seleccionadas sea menor a 30.
- ▶ Cuando en el último paquete del área de validación no se cuente con 30 viviendas, el paquete se integra con las viviendas restantes.

Los cuestionarios se ordenaron en el paquete por área de validación, organizados de menor a mayor, con base en el *consecutivo de cuestionario en el paquete*.

El orden en que fueron colocados los instrumentos de captación por vivienda es el siguiente:



Primero todos los cuestionarios del hogar (1), después el módulo de delitos (2) y finalmente el módulo de último delito (3). Estos dos últimos estarán colocados al interior del cuestionario del hogar.

Si existieran un segundo hogar estará ordenado del mismo modo. En el caso de las hojas de no respuesta estas estarán ordenadas en el paquete de manera consecutiva.

La forma ENSI-12 *Identificación de paquete* está colocada en la parte superior del paquete. La forma contiene los datos de entidad, folio de paquete, total de cuestionarios u hojas de no respuesta, total de viviendas, los números de control incluidos, así como las firmas del validador y auxiliar del responsable estatal.

3.2. Control de paquete

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

Folio de paquete

Consta de cuatro dígitos, el primero corresponde a la clave del auxiliar del responsable estatal, el segundo al validador o área de validación y los siguientes dos son un número consecutivo desde 01 hasta tantos paquetes conforme el validador.

Consecutivo de cuestionario en el paquete

Una vez que se completó un paquete y después de anotar el folio de éste en cada uno de los cuestionarios u hoja de no respuesta, se asignó a cada uno un número consecutivo en forma ascendente en las casillas correspondientes a consecutivo de cuestionario en el paquete en la sección VII. Control de paquete en el cuestionario, iniciando con el 01 hasta numerar todos los cuestionarios u hojas de no respuesta que integran el paquete.

3.3 Relación de paquetes para captura

Una vez que se conformaron los paquetes correspondientes a la entrega, se llenó la forma ENSI-13 *Relación de paquetes para captura*, la cual contiene los datos de: entidad, folio de los paquetes, número de cuestionarios "A", número de módulos "B" y "C" o número de hojas de no respuesta "D" bajo las siguientes condiciones:

- ▶ Los paquetes pueden corresponder a uno o más municipios, pero (sólo) a una misma área de validación.
- ▶ La relación de paquetes se realizó considerando el folio de paquete de menor a mayor, indicado en la forma ENSI-12 *Identificación de paquete*.

4. Recepción y almacenamiento

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

4.1. ACTIVIDADES DEL ÁREA

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

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

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

4.2. ESTRATEGIA DE ENTREGA DE MATERIALES

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

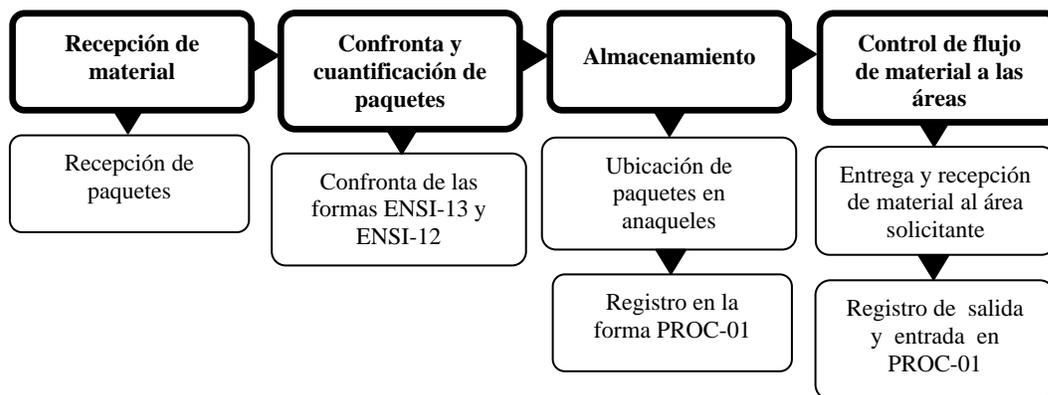
- ▶ El auxiliar de responsable contactará al responsable de procesos para la programación del orden y horario en los que se realizará la entrega y recepción del material antes del de la primera entrega.
- ▶ El auxiliar del responsable estatal entrega al responsable de procesamiento los paquetes de cuestionarios y hojas de no respuesta. En caso de que el auxiliar del responsable estatal no pueda hacerlo directamente por las circunstancias que fueren, se comisionará a otra persona de la estatal para realizar la entrega directa al almacén.
- ▶ La entrega de paquetes se realizará los días miércoles y lunes de cada semana. Es importante señalar que el día 30 de marzo será la última fecha de entrega por lo que será necesario hacer énfasis en ello al concertar las entregas con el auxiliar del responsable estatal.

Fechas de entrega

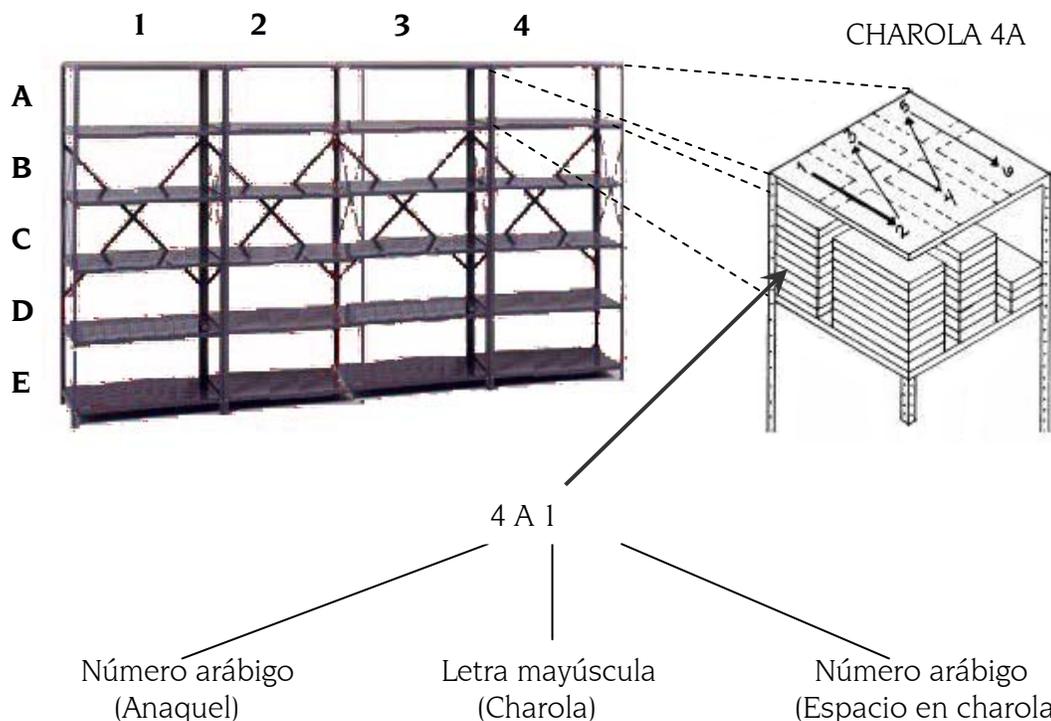
Número de entrega	Fecha
Primera	11 de marzo
Segunda	16 de marzo
Tercera	18 de marzo
Cuarta	23 de marzo
Quinta	25 de marzo
Sexta	30 de marzo

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

Recepción-almacenamiento



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



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

PROC-01

**ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD
INVENTARIO Y CONTROL DE PAQUETES**

Entidad Aguascalientes [0]

Hoja 1 de 1

Folio de paquete	Total		Ingreso al almacén		Verificación	Codificación	Captura		Otras áreas		
	Cuestionario	Módulos	Fecha	Ubicación	Fecha liberación	Fecha liberación	Salida	Entrada	Área	Salida	Entrada
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1101	30	45	11/03	1A1	11/03	11/03	11/03	11/03			
1102	30	50	12/03	1A2	12/03	12/03	12/03	12/03			
1103	30	55	13/03	1A3	13/03	13/03	13/03	13/03			
1104	30	58	14/03	1A4	14/03	14/03	14/03	14/03			

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

Lineamientos que se deben seguir durante el almacenamiento

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

Una vez diferenciados los paquetes se almacenan y en la forma PROC-01 *Inventario y control de paquetes* se registran el nombre y la clave de la entidad, municipio, folio de paquete y total de cuestionarios que se encuentra en la forma ENSI-12 *Identificación de paquete*, además de la clave de su ubicación en el almacén.

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

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

4.6. CONTROL DEL FLUJO DE MATERIAL A LAS ÁREAS

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

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

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

Usted (verificador) como es quien realiza las actividades de verificación manual y de codificación que se les aplica a los paquetes de cuestionarios, registrará la fecha en la columna correspondiente de la forma PROC-01, de cuando se haya realizado la actividad para llevar el registro y control de cada paquete liberado de éstas actividades. Más adelante se describe la actividad de verificación y la de codificación de manera general ya que ésta última se dará como un módulo aparte de este manual.

Al término del día se acomodarán los paquetes ya verificados y codificados en el almacén.

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

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

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

5. Verificación manual

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

5.1. ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

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

- ▶ Acondicionar el área de trabajo.
- ▶ Recibir capacitación sobre las estrategias establecidas para la verificación manual.
- ▶ Aplicar los lineamientos establecidos en el manual.
- ▶ Mantener comunicación permanente con el responsable de procesamiento sobre los problemas que se presenten durante la verificación, con la finalidad de que se definan soluciones.
- ▶ Llenar la forma de control PROC-02 *Incidencias en Verificación Manual* (ver anexos).
- ▶ Elaborar un informe de sus actividades y entregarlo al responsable cuando se lo solicite.

5.2 CRITERIOS GENERALES

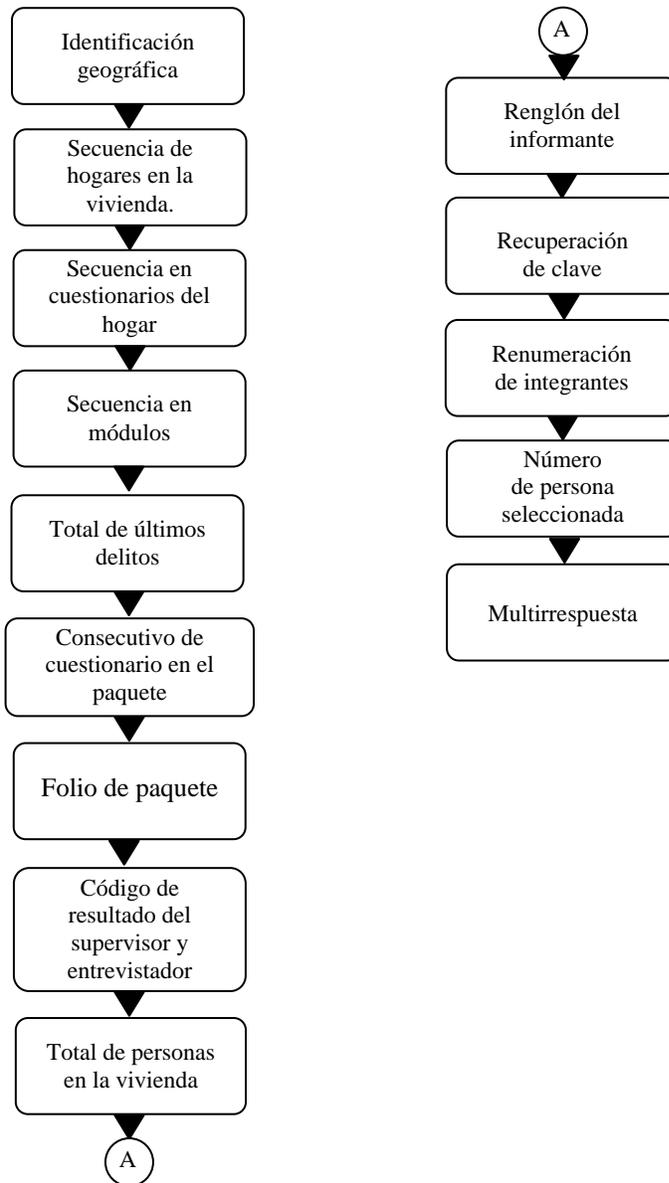
Enseguida se presentan los criterios generales que deben tomarse en consideración en el proceso de verificación:

- ▶ Respetar al máximo la información que aparece en el cuestionario.
- ▶ Todas las correcciones se hacen con tinta negra.
- ▶ La información debe respetarse con faltas de ortografía, si las tiene.
- ▶ Respetar las palabras o textos incompletos.
- ▶ No se agregan puntos en abreviaturas si no los tiene.
- ▶ En respuestas alfabéticas se remarcan las respuestas borrosas o poco claras.
- ▶ Al corregir números se elimina la cantidad completa con dos líneas horizontales y se anota nuevamente, de manera clara, en la parte superior del campo o dentro de la pregunta, lo más cerca posible a la respuesta.
- ▶ Respetar las omisiones.
- ▶ No se borra ninguna respuesta, ni aún aquéllas que hayan sido anotadas indebidamente por el entrevistador.
- ▶ No se hacen transcripciones de la información en ningún caso.
- ▶ Si hay respuestas alfabéticas donde deberían ser numéricas, no se corrigen.

Esquema general de actividades

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

Verificación manual



5.3. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CORRECCIÓN

Identificación geográfica

Al abrir cada paquete se revisa que todos los cuestionarios y módulos coincidan en la clave de entidad del apartado de datos de identificación, así como con la entidad registrada en la forma ENSI-12 *identificación de paquete*. Si no coinciden, se comprueba la clave de entidad por medio de los dos primeros campos registrados en el número de control y se hacen las correcciones correspondientes.

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

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

- Omisión en las claves de ENTIDAD, MUNICIPIO y AGEB.- Se verifica que el o los cuestionarios, módulos u hojas de no respuesta que presentan la omisión pertenezcan al mismo paquete, analizando los datos de la carátula con respecto al resto de los cuestionarios del paquete y/o a la forma ENSI-12 *identificación de paquete*.
- Si pertenecen al mismo paquete, se toman los datos faltantes de acuerdo con el resto de los Cuestionarios, módulos y/o a la forma ENSI-12
- Si existe la seguridad de que no pertenecen a la misma entidad, se forma otro paquete con el o los cuestionarios que contienen la omisión, siguiendo los lineamientos de empaquetado e identificando el último folio de paquete de esa entidad para asignarle el siguiente consecutivo.
- Omisión en las claves de número de control y número de vivienda seleccionada.- Para estos problemas se deberá tener comunicación con el responsable estatal para que él decida las claves que se deban asignar.

Secuencia de hogares en la vivienda

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

Para realizar el análisis es necesario tener claros los conceptos de VIVIENDA Y HOGAR, los cuales se definen así:

Vivienda: Es todo lugar delimitado normalmente por paredes y techo de cualquier material, que se utiliza para vivir, esto es, alimentarse y protegerse del ambiente, y donde las personas pueden entrar o salir sin pasar por el interior de los cuartos de otra vivienda.

Hogar: Conjunto de residentes habituales de la vivienda que comparten los gastos, principalmente para alimentarse. Éstas hacen vida en común dentro de una vivienda, unidas o no por parentesco, comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. Comparten un ingreso destinado a cubrir su sustento.

El error en secuencia de hogares se presenta cuando los cuestionarios de los hogares dentro de la vivienda se encuentran desordenados o tienen asentado un dato incorrecto o existe alguna omisión en el apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIOS**.

El análisis a este tipo de error comienza revisando los siguientes apartados del Cuestionario del hogar de la siguiente manera:

1. Identificar los cuestionarios de la vivienda con sus respectivos módulos a través del NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA del apartado **II. CONTROL DE VIVIENDA** y **III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA** de la carátula.

II. CONTROL DE VIVIENDA

NÚMERO DE CONTROL	_____
NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA	_____
TIPO DE INSTRUMENTO	A

III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

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

- Una vez localizados los cuestionarios de la vivienda es necesario verificar que el total de hogares en la vivienda coincida con lo anotado en el apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIOS**, además de verificar que la secuencia de los hogares se encuentre ordenada de menor a mayor.
- Si existiera alguna duda se pueden usar como apoyo datos asentados en las preguntas 1.1, 1.2 y 1.3 de la sección **I. Residentes en la vivienda** y la **LISTA DE PERSONAS**.

IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIOS

HOGAR [] DE [] EN LA VIVIENDA
CUESTIONARIO [] DE [] DEL HOGAR
TOTAL DE MÓDULOS..... [] []

I. Residentes en la vivienda

<p>1.1 ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos (cuente también a los sirvientes que duermen aquí)?</p> <p style="text-align: center;"><small>ANOTE CON NÚMERO</small></p> <p>Total de personas [] []</p>	<p>1.2 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para la comida?</p> <p style="text-align: center;"><small>CIRCULE UN SOLO CÓDIGO</small></p> <p>Sí 1 ➔ <small>PASE A 2.1</small></p> <p>No 2</p>	<p>1.3 Entonces ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para la comida, contando el de usted?</p> <p style="text-align: center;"><small>ANOTE CON NÚMERO</small></p> <p>Número de hogares..... [] []</p>
---	--	---

Nota: Esta sección sólo tiene información en el cuestionario del primer hogar de la vivienda y si existe un sólo hogar en la vivienda la pregunta 1.3 aparece en blanco.

II. Miembros del hogar y características sociodemográficas

LISTA DE PERSONAS	
2.1	2.2
NÚMERO DE REGLÓN	<p>Por favor, dígame el nombre de las personas que viven en su hogar, empezando por el jefe o la jefa; déme también el nombre de los niños chiquitos, los ancianos y personas discapacitadas (incluya a los sirvientes que duermen aquí).</p> <p style="text-align: center;"><small>CIRCULE EL NÚMERO DE REGLÓN DEL INFORMANTE</small></p> <p style="text-align: center;"><small>ANOTE LOS NOMBRES INICIANDO POR EL JEFE O JEFA DEL HOGAR</small></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p>
01	Jefe o jefa del hogar
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Tipo de error y corrección

Al haber realizado el análisis anterior es posible encontrarse con las siguientes situaciones:

Situación 1:

El dato registrado en el TOTAL DE HOGARES EN LA VIVIENDA del apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIO** no corresponde al número de hogares que la conforman.

Tipo de error

Error de llenado en el apartado TOTAL DE HOGARES EN LA VIVIENDA.

Corrección:

Corregir el dato en el TOTAL DE HOGARES EN LA VIVIENDA, de acuerdo al número de hogares al interior de la misma.

Situación 2:

La secuencia en la numeración de los hogares es incorrecta.

Tipo de error:

Error de llenado en el apartado NÚMERO DE HOGAR EN LA VIVIENDA del apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIO**.

Corrección:

Asignar la numeración correcta de acuerdo a los hogares, corrigiendo el dato en el NÚMERO DE HOGAR EN LA VIVIENDA.

Secuencia en cuestionarios del hogar

El error en secuencia de cuestionarios del hogar se presenta cuando éstos se encuentran desordenados, tienen asentado un dato incorrecto o existe alguna omisión en el apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIOS**.

El análisis comienza revisando los siguientes apartados del Cuestionario del hogar de la siguiente manera:

1. Identificar los cuestionarios del hogar con sus respectivos módulos a través del NÚMERO DE HOGAR EN LA VIVIENDA que se encuentra en el apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIOS** (ver imágenes de la página 25).

2. Una vez localizados los cuestionarios del hogar se verifica que el total de cuestionarios del hogar coincida con lo anotado en el apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIOS**, además de revisar que la secuencia de cuestionarios se encuentre ordenada de menor a mayor (ver imágenes de la página 25).
3. Si existiera alguna duda se pueden usar como apoyo datos asentados en las preguntas 1.1, 1.2 y 1.3 de la sección **I. Residentes en la vivienda** y la **LISTA DE PERSONAS** (ver imágenes de la página 25).

Con lo anterior se podrá llegar a las siguientes conclusiones:

Situación, tipo de error y corrección

Situación 1:

El dato registrado en el TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR no corresponde al número de cuestionarios que lo conforman.

Tipo de error:

Error de llenado en el apartado TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR

Corrección.

Corregir el dato en el TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR de acuerdo al número de cuestionarios que lo conforman.

Situación 2:

La secuencia en la numeración de los cuestionarios es incorrecta.

Tipo de error

Error de llenado en el apartado NÚMERO DE CUESTIONARIO EN EL HOGAR

Corrección:

Asignar la numeración correcta de acuerdo a los cuestionarios del hogar, corrigiendo el dato en el NÚMERO DE CUESTIONARIO EN EL HOGAR

Secuencia en módulos

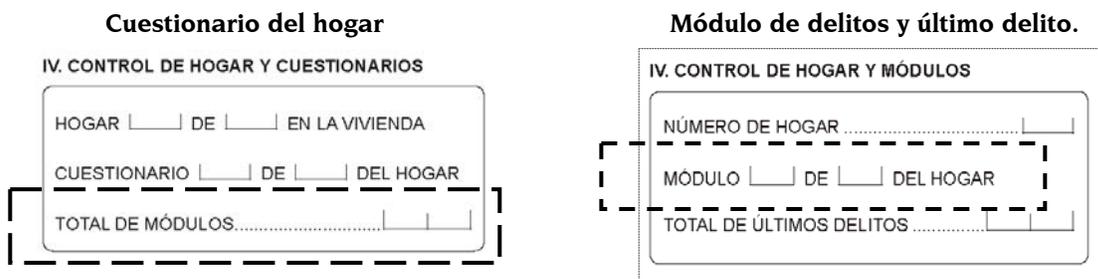
Una vez comprobado que los hogares y cuestionarios están ordenados de manera correcta se procede a revisar la secuencia y total de módulos en el hogar.

El error en la secuencia de módulos se presenta cuando los módulos que pertenecen al hogar se encuentran desordenados, tienen asentado un dato incorrecto o existe alguna omisión en el apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULOS**.

La secuencia de módulos se numera a partir del Módulo de delitos seguido por los Módulo(s) de último delito existentes en el hogar.

El análisis comienza revisando los siguientes apartados del Cuestionario del hogar de la siguiente manera:

1. Identificar los módulos del hogar verificando que el **TOTAL DE MÓDULOS** coincida con el número anotado en el **IV. CONTROL DE HOGAR Y CUESTIONARIO** del **Cuestionario de hogar** verificando pertenezcan al mismo hogar y vivienda, además de revisar que la secuencia de los módulos del apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULOS** del Módulo de delitos y Último delito se encuentre ordenada de menor a mayor.



Tipo de error y corrección

Al haber realizado el análisis anterior es posible encontrarse con las siguientes situaciones:

Situación 1:

El dato registrado en el **TOTAL DE MÓDULOS** del apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULOS** no corresponde al número de módulos del hogar.

Tipo de error

Error de llenado en el apartado TOTAL DE MÓDULOS.

Corrección:

Corregir el dato en el TOTAL DE MÓDULOS, de acuerdo al número de módulos que pertenecen al hogar.

Situación 2:

La secuencia en la numeración de los MÓDULOS es incorrecta.

Tipo de error:

Error de llenado en el apartado NÚMERO DE MÓDULO DEL HOGAR del apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULOS**.

Corrección:

Asignar la numeración correcta de acuerdo a los módulos, corrigiendo el dato en el NÚMERO DE MÓDULO DEL HOGAR.

Total de últimos delitos

Una vez que ya se corrigió la secuencia de módulos se verifica que el TOTAL DE ÚLTIMOS DELITOS registrado en el apartado **IV. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULOS** del Módulo tipo "B" corresponda total de Módulos tipo "C" del hogar.

IV. CONTROL DE HOGAR Y MÓDULOS

NÚMERO DE HOGAR
MÓDULO DE DEL HOGAR
TOTAL DE ÚLTIMOS DELITOS

Si existiera alguna diferencia, corregir el TOTAL DE ÚLTIMOS DELITOS de acuerdo al total de Módulos tipo "C" encontrados en el hogar

Consecutivo de cuestionario en el paquete

En este apartado se revisa de la forma siguiente:

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

El CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO y FOLIO DE PAQUETE sólo aparece en el Cuestionario del hogar y en la hoja de no respuesta

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

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

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

Total de cuestionarios en el paquete

Al finalizar la revisión del **COSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE** se revisará que el consecutivo del último cuestionario del paquete coincida con el total de cuestionarios que aparece en la ENSI-12 *Identificación de paquete*.

Si no coincide, es necesario corregir la ENSI-12 de acuerdo al número de cuestionarios u hojas de no respuesta que contiene el paquete y anota en **PROC-01 INVENTARIO Y CONTROL DE PAQUETES** el número correcto como se indica en las instrucciones de la forma.

Folio de paquete

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

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

Si no son las mismas claves se debe hacer un nuevo paquete con el cuestionario y asignarle un nuevo folio a partir del último de la entidad.

Resultado del supervisor y entrevistador

En el apartado **V. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN** de la carátula del Cuestionario del hogar se debe revisar que no exista omisión en el código de **RESULTADO DEL SUPERVISOR y ENTREVISTADOR**.

Para los **CÓDIGOS DE RESULTADO 01 y 02**, el resultado del supervisor va a estar en blanco, por lo cual éste se debe asignar con base a lo descrito en el resultado del entrevistador.

En los casos de los códigos 03, 04 y 05, estos son asignados tanto por el entrevistador como por el supervisor, por tal razón el código de la última visita debe coincidir, y si el del supervisor está en blanco se retoma del código del entrevistador.

Si en el cuestionario no se encuentra ninguna clave en el resultado de la visita ni del entrevistador ni del supervisor, se debe tener comunicación con el responsable de procesamiento para que resuelva la situación.

Así mismo se debe revisar que los cuestionarios dependiendo del código, contengan la siguiente información

Código 01.- Debe tener información en todas las secciones del Cuestionario del hogar y al menos información completa en un módulo tipo B y un módulo tipo C.

- Código 02.- Debe tener información sólo en el Cuestionario del hogar, y no contar con información en algún módulo.
- Código 03.- El Cuestionario del hogar debe tener información en la carátula y al menos en la sección I. **Residentes de la vivienda.**
- Código 04.- Debe tener información en el Cuestionario del hogar hasta la sección III. **Víctimas del delito en el hogar.**
- Código 05.- Se aplica cuando en la vivienda existe más de un hogar, habiendo obtenido la información correspondiente a uno de ellos y por alguna causa no pudieron proporcionar información del o de los otros hogares.

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

Fecha del resultado del supervisor

En el Cuestionario del hogar se verificará que esté registrada una fecha en el recuadro que ese encuentra en la carátula, si no se encuentra o está omitido algún dato se hará lo siguiente:

- El día se tomará de la última visita registrada.
- Para el mes se pondrá 03.
- El año siempre será 09

Cualquier situación que no pueda resolver se reportará con su jefe inmediato para que le dé la solución.

Total de personas en la vivienda

Se debe revisar que lo registrado en el Cuestionario del hogar en la sección I. **Residentes en la vivienda** pregunta 1.1 *¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?* coincida con el total de personas registradas en la lista de personas de la sección II. **Miembros del hogar y características sociodemográficas** de todos los cuestionarios que pertenezcan a la vivienda.

Si no coinciden se debe tomar en cuenta el número de las personas registradas en la lista de todos los cuestionarios y corregir lo registrado en la pregunta 1.

Renglón del informante

En el apartado **II. Miembros del hogar y características sociodemográficas** del cuestionario, se debe revisar que el NÚMERO DE RENGLÓN del informante esté circulado; en caso de no estar circulado se debe asignar **99** al lado izquierdo y fuera del renglón del primer renglón.

II. Miembros del hogar y características sociodemográficas

Para toda la población			
LISTA DE PERSONAS		SEXO	EDAD
2.1	2.2	2.3	2.4
NÚMERO DE RENGLÓN	<p>Por favor, dígame el nombre de las personas que viven en su hogar, empezando por el jefe o la jefa; déme también el nombre de los niños chiquitos, los ancianos y personas discapacitadas (incluya a los sirvientes que duermen aquí).</p> <p>CIRCULE EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE</p> <p>ANOTE LOS NOMBRES INICIANDO POR EL JEFE O JEFA DEL HOGAR</p>	<p>(NOMBRE) es mujer</p> <p>(NOMBRE) es hombre</p> <p>ANOTE UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Hombre 1</p> <p>Mujer 2</p>	<p>¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?</p> <p>ANOTE CON NÚMERO</p> <p>Menor de 1 año 00</p> <p>97 años y más 97</p> <p>Edad no especificada en personas de 18 años o más 98</p> <p>Edad no especificada en personas de 17 años o menos 99</p>
	<p>↓</p>	<p>→</p>	<p>→</p>
	Nombre	Código	Años
99	01 Jefe o jefa del hogar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	02	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	03	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	04	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recuperación de clave

Tanto en los cuestionarios como en los módulos existen preguntas abiertas que requieren la descripción de otros aspectos no señalados en las opciones de respuesta, y estos se van a revisar de la siguiente manera:

En el cuestionario para las preguntas 4.7, 4.8, 4.11 y 4.23 se realiza:

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

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

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

En los módulos para todas las preguntas que tienen la opción de respuesta OTRO, se debe realizar lo siguiente:

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

Si en la opción de OTRO no existe una descripción especificando la situación, y está Circulado su valor, se cancela el valor asignado.

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

Renumeración de integrantes de la vivienda

El Cuestionario del hogar tiene una capacidad para registrar a 10 integrantes, en caso de que existan más de 10, se utilizó otro cuestionario, en el cual se renumerarán sus integrantes a partir de 11, 12, 13....20.

Primer cuestionario de la vivienda

II. Miembros del hogar y características sc

LISTA DE PERSONAS	
2.1	2.2
NÚMERO DE RENGLÓN	<p>Por favor, dígame el nombre de las personas que viven en su hogar, empezando por el jefe o la jefa; déme también el nombre de los niños chiquitos, los ancianos y personas discapacitadas (incluya a los sirvientes que duermen aquí).</p> <p style="text-align: center;">CIRCULE EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE</p> <p style="text-align: center;">ANOTE LOS NOMBRES INICIANDO POR EL JEFE O JEFA DEL HOGAR</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
	Nombre
01	Jefe o jefa del hogar
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Segundo cuestionario de la vivienda

II. Miembros del hogar y características sc

LISTA DE PERSONAS	
2.1	2.2
NÚMERO DE RENGLÓN	<p>Por favor, dígame el nombre de las personas que viven en su hogar, empezando por el jefe o la jefa; déme también el nombre de los niños chiquitos, los ancianos y personas discapacitadas (incluya a los sirvientes que duermen aquí).</p> <p style="text-align: center;">CIRCULE EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE</p> <p style="text-align: center;">ANOTE LOS NOMBRES INICIANDO POR EL JEFE O JEFA DEL HOGAR</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
	Nombre
11	H ₁ Jefe o jefa del hogar
12	H ₂
13	H ₃
14	H ₄
15	H ₅
16	H ₆
17	H ₇
18	H ₈
19	H ₉
20	H ₁₀

Número de renglón de la persona seleccionada

En la sección **IV. Percepción de la inseguridad pública** se debe revisar que el número de **REGLÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA** registrada exista y tenga asignado el **CÓDIGO 2** en la columna de **ELEGIBILIDAD** en la lista de personas residentes en la vivienda.

Así mismo se debe verificar que la persona elegida sea la adecuada en base al siguiente criterio:

- La persona seleccionada debe ser mayor de 18 años y que
- Su fecha de cumpleaños sea la inmediata posterior a la fecha de la entrevista

Excepciones:

- La persona sea menor de edad y se haya identificado como el jefe de la vivienda y los demás integrantes también sean menores de edad
- Que a la persona la hayan elegido como segunda opción, porque la primera tenga una discapacidad mental y no pueda contestar, lo cual estará especificado en la hoja de observaciones.

Procedimiento de revisión

Para constatar su elegibilidad se verá primero, que en la pregunta 2.5. ¿En qué día y mes nació? de la sección **II Miembros del hogar y características sociodemográficas**, que su fecha de nacimiento realmente corresponda a una persona mayor de 18 años, después ir a la carátula del cuestionario y en el apartado de **RESULTADO DEL SUPERVISOR**, verificar que la fecha registrada sea la más cercana y anterior a la fecha de cumpleaños de la persona elegida.

Si no corresponde o no existe, se le debe informar esta situación a su jefe inmediato para que le dé solución.

Multirrespuesta

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

4.6 Por lo que usted notó en esta ciudad durante 2008, ¿considera que los delitos ...

CIRCULE UN SOLO CÓDIGO

1 aumentaron? 1

2 disminuyeron? 2

3 siguen igual? 3

9 No sabe 9

4.6 Por lo que usted notó en esta ciudad durante 2008, ¿considera que los delitos ...

CIRCULE UN SOLO CÓDIGO

1 aumentaron? 1

2 disminuyeron? 2

3 siguen igual? 3

No sabe ~~9~~

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

4.7 Por temor a ser víctima de algún delito (robo, asalto, secuestro, etc.) durante 2008, ¿dejó de ...

ANOTE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE PARA CADA OPCIÓN

Sí	No	No aplica	No sabe
1	2	3	9

salir de noche? 1

permitir que sus hijos menores salieran? 1

visitar parientes o amigos? 2

llevar tarjetas de crédito o débito? 1

salir a caminar? 2

tomar taxi? 2

usar joyas? 1

usar transporte público? 2

llevar dinero en efectivo? 1

ir al cine o al teatro? 2

salir a comer o cenar? 2

ir al estadio? 3

otro? _____

ESPECIFIQUE

4.11 ¿Cómo se entera usted de lo que ocurre en materia de seguridad pública en el país y en su entidad?

CIRCULE LOS CÓDIGOS MENCIONADOS

Por noticieros de radio ①

Por noticieros de televisión 2

Por la prensa ③

En pláticas con familiares / amigos 4

Por compañeros de trabajo / vecinos ⑤

Por experiencias personales 6

Otro _____ 7

ESPECIFIQUE

Registro de incidencias

El registro de las incidencias de error presentadas durante la verificación manual se realizará en la forma PROC-02 *Incidencias en Verificación Manual*, anotando folio de paquete, total de cuestionarios y fecha de inicio y término de su verificación de la siguiente manera:

PROC-02

**ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD
PAQUETES VERIFICADOS**

Entidad Aguascalientes 0 1

Hoja 1 de 1

Fecha 11 / 03

Folio de paquete	Total de cuestionarios	Fecha de inicio	Fecha de término	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5
1102	34	11/03	11/03	
1103	35	11/03	12/03	
1105	30	12/03	12/03	
1106	35	13/03	12/03	

6. Codificación

La codificación forma parte del procesamiento de la información y consiste en asignar claves numéricas a las respuestas de las preguntas y opciones abiertas del cuestionario.

6.1. IMPORTANCIA DE LA CODIFICACIÓN

La codificación manual es una actividad de gran importancia en el procesamiento de la información obtenida en campo, por lo que se debe tener un amplio conocimiento de los procedimientos, reglas y criterios de codificación, así como de la estructura de los catálogos, con el fin de revisar correctamente cada una de las descripciones y asignar la clave correspondiente, garantizando con ello la calidad de los resultados.

6.2. VARIABLES A CODIFICAR

Las variables a codificar manualmente son entidad y municipio, en los instrumentos de captación y número de pregunta que aparecen en la siguiente tabla:

TIPO DE INSTRUMENTO	NÚMERO DE PREGUNTA
A	6.8
B	1.3, 1.4, 2.4, 2.5, 3.3, 3.4, 4.3, 4.4,

La capacitación sobre el manejo de catálogos para codificar estas variables estará a cargo de personal especializado de la Subdirección de estandarización de clasificaciones y análisis de la información; el cual diseñará y proporcionará los insumos didácticos necesarios para el aprendizaje de esta actividad.

7. Informe de actividades

La elaboración del informe de actividades de todo evento censal, es un elemento fundamental para documentar detalladamente las actividades realizadas en éste, a fin de que sirva para la planeación de proyectos futuros y en su caso permita explicar situaciones especiales de la información; por tal motivo se debe realizar un informe de las actividades realizadas como critico codificador durante la ENSI cuando su supervisor lo solicite.

7.1 ASPECTOS A CONSIDERAR

A continuación se presentan los aspectos generales y específicos a considerar en el desarrollo de sus actividades.

I. Capacitación

- ▶ Características y funcionalidad del aula de capacitación utilizada.
- ▶ Funcionalidad de las técnicas y del material utilizado durante la capacitación.
- ▶ Suficiencia en los tiempos empleados para el desarrollo de cada tema.
- ▶ Desempeño general del instructor. (Responsable de procesamiento)
- ▶ Funcionalidad del manual en el logro del aprendizaje de los procedimientos para desarrollar sus actividades.

II. Aspectos de organización

- ▶ Suficiencia de los espacios y materiales destinados para el desarrollo de sus actividades.
- ▶ Cargas de trabajo asignadas.
- ▶ Deficiencias detectadas en la organización

III. Aspectos operativos

- ▶ Fechas de inicio y término de cada actividad realizada.
- ▶ Conformación del material recibido.
- ▶ Estrategia utilizada para el desarrollo de cada actividad.
- ▶ Funcionalidad de formatos utilizados.
- ▶ Relación con el personal del área de procesamiento y de la coordinación estatal.
- ▶ Problemática presentada y soluciones realizadas en el desarrollo de cada actividad.
- ▶ Apoyo de oficinas centrales.
- ▶ Diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas.
- ▶ Señalar los aspectos que considere importantes para mejorar sus actividades.

Anexo

ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD
INVENTARIO Y CONTROL DE PAQUETES

Objetivo: Control de paquetes en el área de almacén

Responsable de llenado: Verificador

Instructivo de llenado

Entidad <input type="text"/>	Nombre y clave de la entidad
Hoja ___ de ___	Número de hoja y total utilizadas
Columna 1	Folio de paquete registrado en la forma ENSI-12
Columnas 2 y 3	Total de cuestionarios y módulos registrados en la forma ENSI 12, en caso de existir diferencias al momento de realizar el conteo físico, (verificación manual) se anotarán dos // y enseguida la cantidad correcta, Ej. 45//50
Columnas 4 y 5	Anote la fecha de ingreso y su ubicación en el almacén.
Columna 6	Anote la fecha de liberación del paquete de verificación manual.
Columna 7	Anote la fecha de liberación del paquete de codificación manual.
Columnas 8 y 9	Anote la fecha de salida al área de captura y entrada al almacén.
Columnas 10,11 y 12	Anote la fecha de salida a otras áreas así como la devolución del material y registro del área solicitante.

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

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

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

ENSI ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD
INCIDENCIAS EN VERIFICACIÓN

Objetivo: Registro de incidencias encontradas en verificación manual.

Responsable de llenado: Verificador.

Instructivo de llenado

Entidad

Nombre y clave de la entidad .

Hoja ___ de ___

Número de hoja y total utilizadas.

Columna 1

Anote el folio de paquete.

Columna 2

Anote el total de cuestionarios contabilizados

Columna 3

Anote la fecha en que inicia la verificación del paquete.

Columna 4

Anote la fecha en que termina la verificación del paquete.

Columna 5

Anote las observaciones que tengan que ver con el paquete.