

**Sexta
Encuesta
Nacional
sobre
Inseguridad**



**Guía del Responsable de
Procesamiento**



**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** trabajó de manera conjunta con el Instituto Ciudadano de Estudios Sobre Inseguridad (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.

La presente guía está diseñada para ofrecer los conocimientos necesarios que permitan realizar las actividades al responsable de procesamiento, el cual forma parte de la estructura de organización estatal para el procesamiento de la información de la ENSI.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

- 1.1.. ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR.....3
- 1.2.. ESTRUCTURA DEL PUESTO.....3

2. ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- 2.1.. ESTRUCTURA ESTATAL4
- 2.2 METODOLOGÍA DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN5
- 2.3 CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES Y DE CAPACITACIÓN6

3. INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN

- 3.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL CUESTIONARIO Y LOS MÓDULOS.....7

4. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

- 4.1 ESTRATEGIA DE ENVÍO DE MATERIALES8
- 4.2 ESQUEMA GENERAL DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO9
- 4.3 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES9

5. VERIFICACIÓN MANUAL

- 5.1 ESQUEMA GENERAL DE VERIFICACIÓN MANUAL..... 10
- 5.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES..... 11

6. CLARIFICACIÓN

- 6.1 ESQUEMA GENERAL DE CLARIFICACIÓN.....12
- 6.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE DE CAPTURA PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES.....12

7. CODIFICACIÓN

8. VALIDACIÓN PRIMARIA

- 8.1 ESQUEMA GENERAL DEL ANÁLISIS PARA INTEGRIDAD13
- 8.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| RESPONSABLE ESTATAL PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES..... | 14 |
| 9. ESTRATEGIA GENERAL DE COMUNICACIÓN CON OFICINAS CENTRALES PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA PERSENTADA | |
| 9.1 COMUNICACIÓN CON OFICINAS CENTRALES..... | 15 |
| 10. INFORME DE ACTIVIDADES | |
| 10.1 ASPECTOS A CONSIDERAR..... | 17 |

INTRODUCCIÓN

La presente guía se ha elaborado como documento de consulta y apoyo para el responsable de procesamiento durante la captura y validación de la información para la ENSI.

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

La estructura estatal, así como la metodología diseñada para el procesamiento de la información, se muestran en el capítulo dos.

La descripción de la estructura de los instrumentos de captación se encuentra en el capítulo tres.

El capítulo cuatro muestra las actividades específicas a realizar durante la recepción y almacenamiento de los materiales.

Los aspectos a supervisar durante la verificación manual se establecen en el capítulo cinco.

El capítulo seis refiere las supervisiones a realizar durante la clarificación en la sala de captura.

El capítulo siete muestra la estrategia establecida para la supervisión de las actividades durante la codificación manual.

Las actividades a realizar para solucionar la problemática presentada durante el análisis de los procesos y la validación primaria, se presentan en el capítulo ocho.

El capítulo nueve se refiere a la estrategia general para la comunicación con oficinas centrales.

El capítulo diez muestra los aspectos a considerar para realizar el informe de actividades.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

1.1 ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR

- Auxiliar al Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE) en el acondicionamiento de las áreas de trabajo, tanto del verificador como del analista.
- Recibir capacitación en oficinas centrales.
- Capacitar en las oficinas estatales a verificadores, analistas y capturistas sobre las estrategias para desarrollar las actividades del procesamiento de la información.
- Apoyar al Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE) en la solución de aspectos administrativos con el personal a su cargo (permisos, contratos, etc.)
- Facilitar el material necesario para realizar las actividades. (papelería, manuales, formatos, etc.)
- Verificar permanentemente el avance de las actividades.
- Vigilar la buena aplicación de las estrategias establecidas para realizar cada actividad.
- Solucionar de manera oportuna la problemática presentada, en conjunto con el verificador y/o el analista.
- Realizar un seguimiento a la captura y a la problemática presentada en los procesos, con la finalidad de informar a oficinas centrales y definir la solución.
- Estar en contacto permanente con el Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE) y/o oficinas centrales para la solución de problemas especiales.
- Informar a oficinas centrales sobre el avance de actividades y la problemática presentada cuando se le solicite.
- Realizar un informe final de actividades.

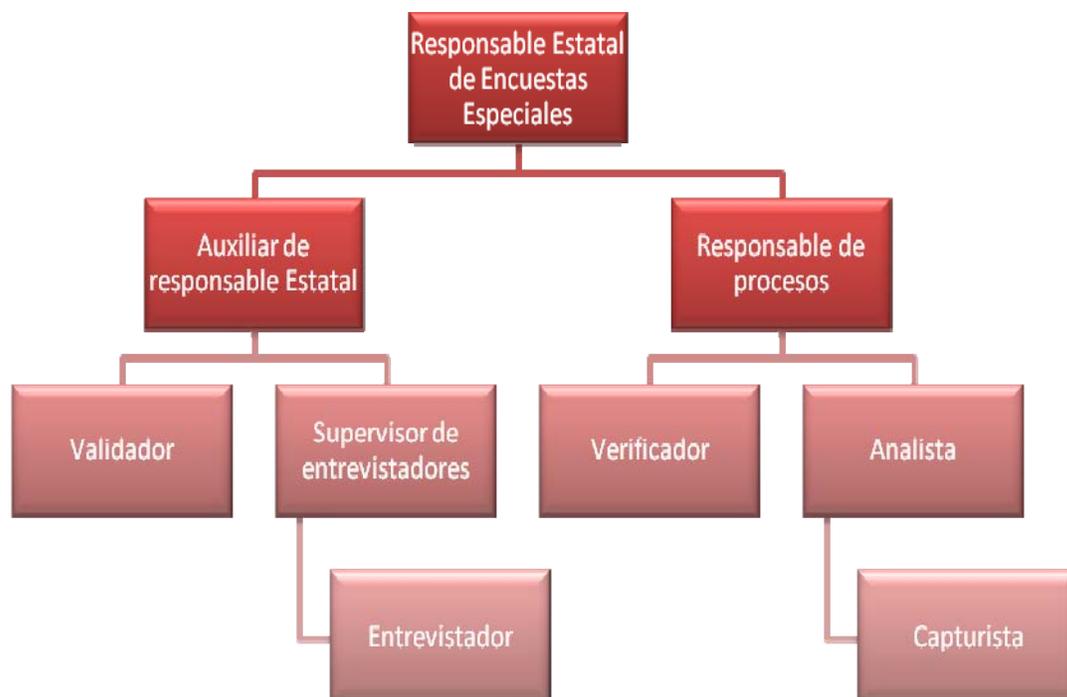
1.2 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Esta figura depende directamente del Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE), el cual estará al pendiente junto con usted del desarrollo de las actividades.

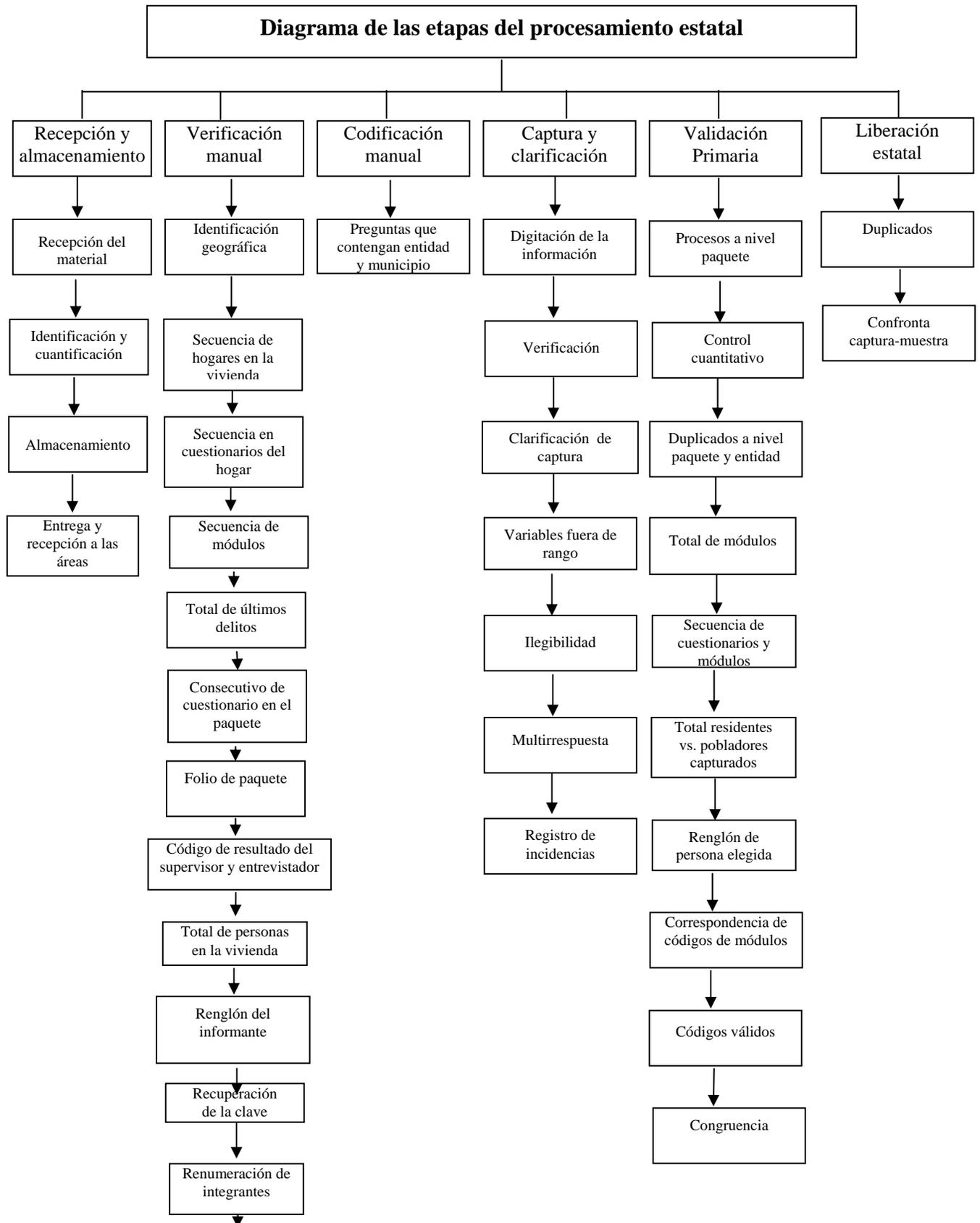
2. ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

2.1 ESTRUCTURA ESTATAL

La estructura estatal conformada para levantar la Sexta Encuesta Nacional sobre Inseguridad es la siguiente:



2.2 METODOLOGÍA DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



2.3 CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y DE CAPACITACIÓN



Con la finalidad de llevar un control en el seguimiento de los periodos para desarrollar cada actividad, a continuación se presentan tanto el calendario general de actividades.

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| 18 | Levantamiento | 14 días | lun 09/03/09 | vie 27/03/09 |
| 31 | DESARROLLO DE SISTEMAS PARA EL PROCESAMIENTO | 39 días | lun 16/02/09 | mar 14/04/09 |
| 32 | Modulo de Captura | 10 días | lun 16/02/09 | vie 27/02/09 |
| 33 | Modulo de Validación Primaria (VP) | 10 días | lun 16/02/09 | vie 27/02/09 |
| 34 | Pruebas y ajustes a sistemas de captura y VP | 5 días | lun 02/03/09 | vie 06/03/09 |
| 35 | Sistema de Validación Automática | 19 días | mar 17/03/09 | mar 14/04/09 |
| 19 | PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION | 41 días | lun 02/03/09 | jue 30/04/09 |
| 20 | Capacitación del Supervisor de Procesos | 5 días | lun 02/03/09 | vie 06/03/09 |
| 21 | Capacitación del Verificador | 3 días | mar 10/03/09 | jue 12/03/09 |
| 22 | Capacitación del Analista | 3 días | mié 11/03/09 | vie 13/03/09 |
| 23 | Capacitación del capturista | 1 día | mar 17/03/09 | mar 17/03/09 |
| 24 | Captura de cuestionarios | 14 días | mar 17/03/09 | vie 03/04/09 |
| 25 | Validación primaria | 15 días | mié 18/03/09 | mar 07/04/09 |
| 26 | Integración del Archivo de Captura | 1 día | mié 08/04/09 | mié 08/04/09 |
| 27 | Codificación | 3 días | lun 13/04/09 | mié 15/04/09 |
| 28 | Validación automática | 5 días | jue 16/04/09 | mié 22/04/09 |
| 29 | Ajustes de Factor de Expansión | 5 días | mié 22/04/09 | mar 28/04/09 |
| 30 | Preparación y entrega de Bases de Datos | 2 días | mié 29/04/09 | jue 30/04/09 |

3. INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN

3.1 ESTRUCTURA GENERAL DE CUESTIONARIO Y LOS MÓDULOS

Los instrumentos utilizados durante el levantamiento de la ENSI son cuatro; un cuestionario del hogar donde se captan las características sociodemográficas de los residentes en el hogar, a las personas de la vivienda víctimas de delitos y la percepción de la inseguridad pública; este se aplica a todas las viviendas seleccionadas.

Como complemento a este cuestionario se diseñaron dos módulos sobre delitos (módulo de delitos y último delito), los cuales se aplican al tener algún tipo de delito la persona elegida en el cuestionario. En caso de no haber levantar la información de la vivienda se registra en una hoja de no respuesta.

A continuación se presenta tanto el cuestionario como su dos módulos y la hoja de no respuesta.

The image displays three overlapping forms from the 'SEXTA ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD' survey. The top form is the 'Módulo de último delito', the middle is the 'Módulo de delitos', and the bottom is the 'Cuestionario del hogar'. The bottom form includes sections for identification data, control of residence, supervision results, and control of the questionnaire packet.

4. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

4.1 ESTRATEGIA DE ENVÍO DE MATERIALES

La entrega de paquetes con cuestionarios al área de almacén se realiza durante el levantamiento de la información y al final del operativo. Los envíos tienen las siguientes modalidades:

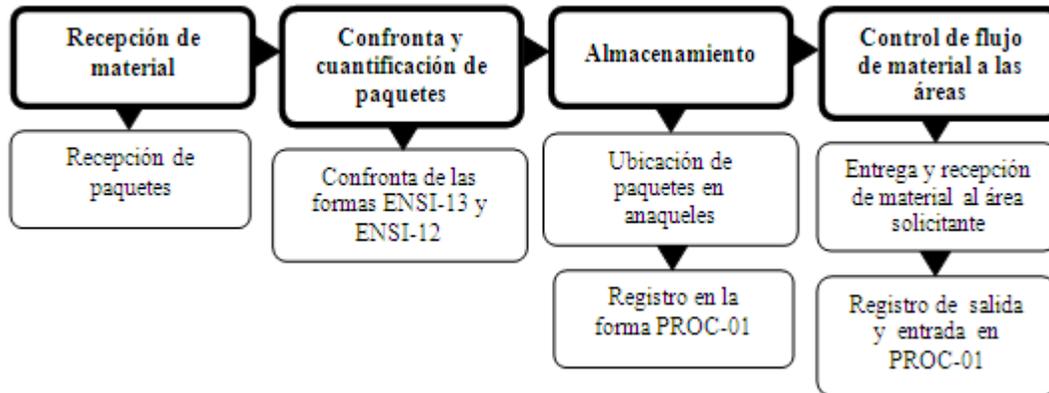
- ▶ El Auxiliar de Responsable Estatal contactará al Responsable de Procesamiento para la programación del orden y horario en los que se realizará entrega y recepción del material antes del de la primera entrega.
- ▶ El Auxiliar del Responsable Estatal entrega al Responsable de Procesamiento los paquetes de cuestionarios y hojas de no respuesta. En el 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.
- ▶ 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 |

4.2 ESQUEMA GENERAL DE RECEPCIÓN-ALMACENAMIENTO

Las actividades generales para la recepción-almacenamiento se presentan en el diagrama siguiente:



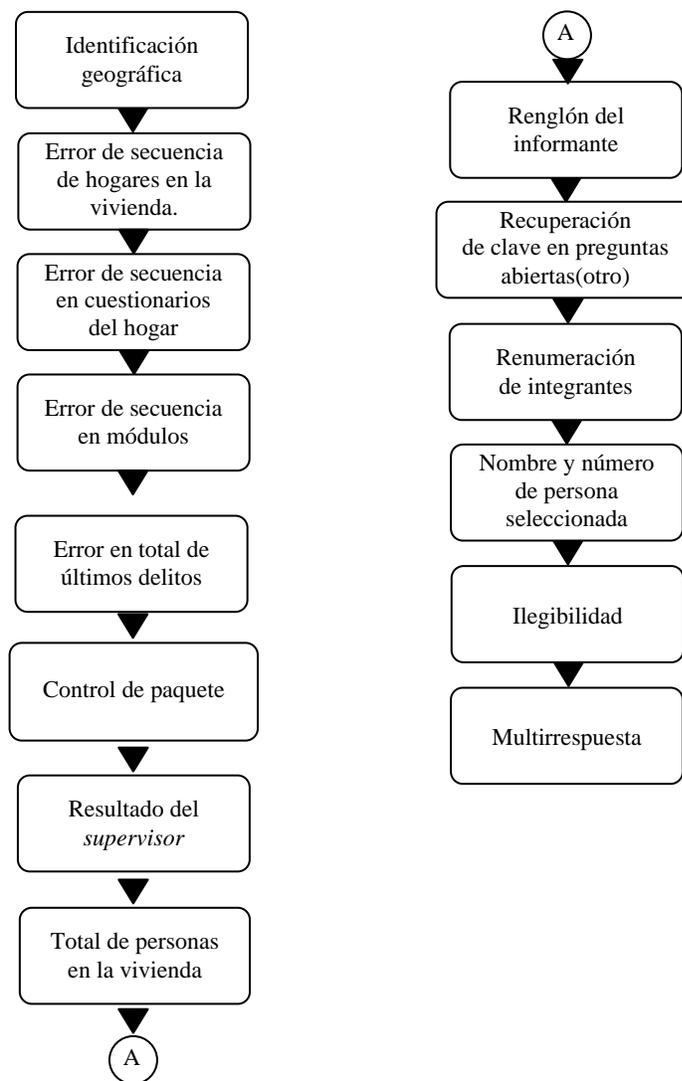
4.3 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES (REEE) PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES

- Cuando los envíos no se realicen en tiempo y forma establecidos.
- Cuando existan diferencias y/o faltantes en el material recibido.

5. VERIFICACIÓN MANUAL

5.1 ESQUEMA GENERAL DE VERIFICACIÓN MANUAL

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

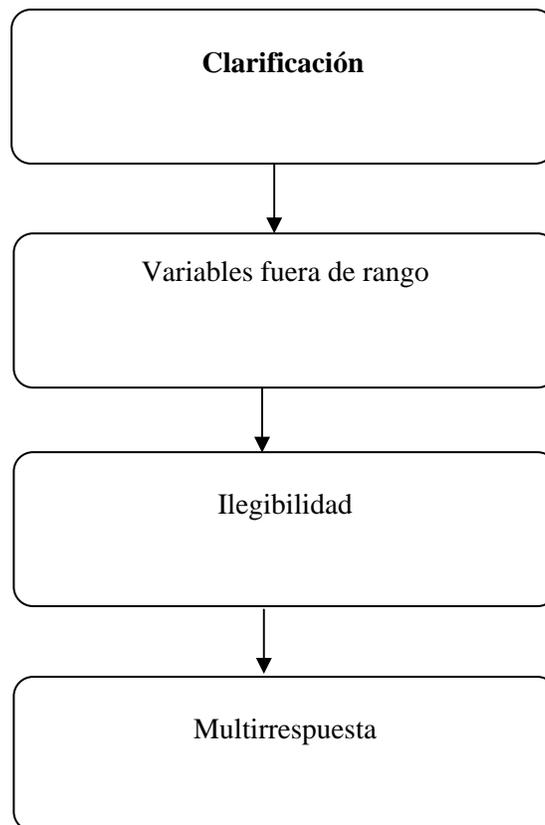


5.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES (REEE) PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES

- Para la asignación de algún dato de identificación de cuestionarios, módulos e identificación de paquete.
- Para la asignación de folio de paquete.
- Cuando exista algún faltante de cuestionarios y/o módulos.
- Para asignar el código de resultado del supervisor cuando hay omisión en el resultado del entrevistador y del supervisor.
- Cuando no corresponde el número de la persona elegida con la lista de pobladores del hogar o que no cumple con las características para ser la persona elegida.
- Cuando no corresponde el número de la persona elegida del cuestionario del hogar con el delito y último delito.
- Cuando no corresponden en el módulo de delitos y último delito manifestado en el cuestionario del hogar.
- Cuando falte algún hogar de una vivienda.
- Si en el cuestionario no se encuentra ninguna clave en el resultado de la visita ni del entrevistador ni del supervisor.
- Si algún código de resultado no cumple con lo descrito del contenido del instrumento.

6. CLARIFICACIÓN

6.1 ESQUEMA GENERAL DE CLARIFICACIÓN Y CAPTURA



6.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES (REEE) PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES

- Cuando exista una variable dentro de los rangos permitidos y no se pueda capturar.

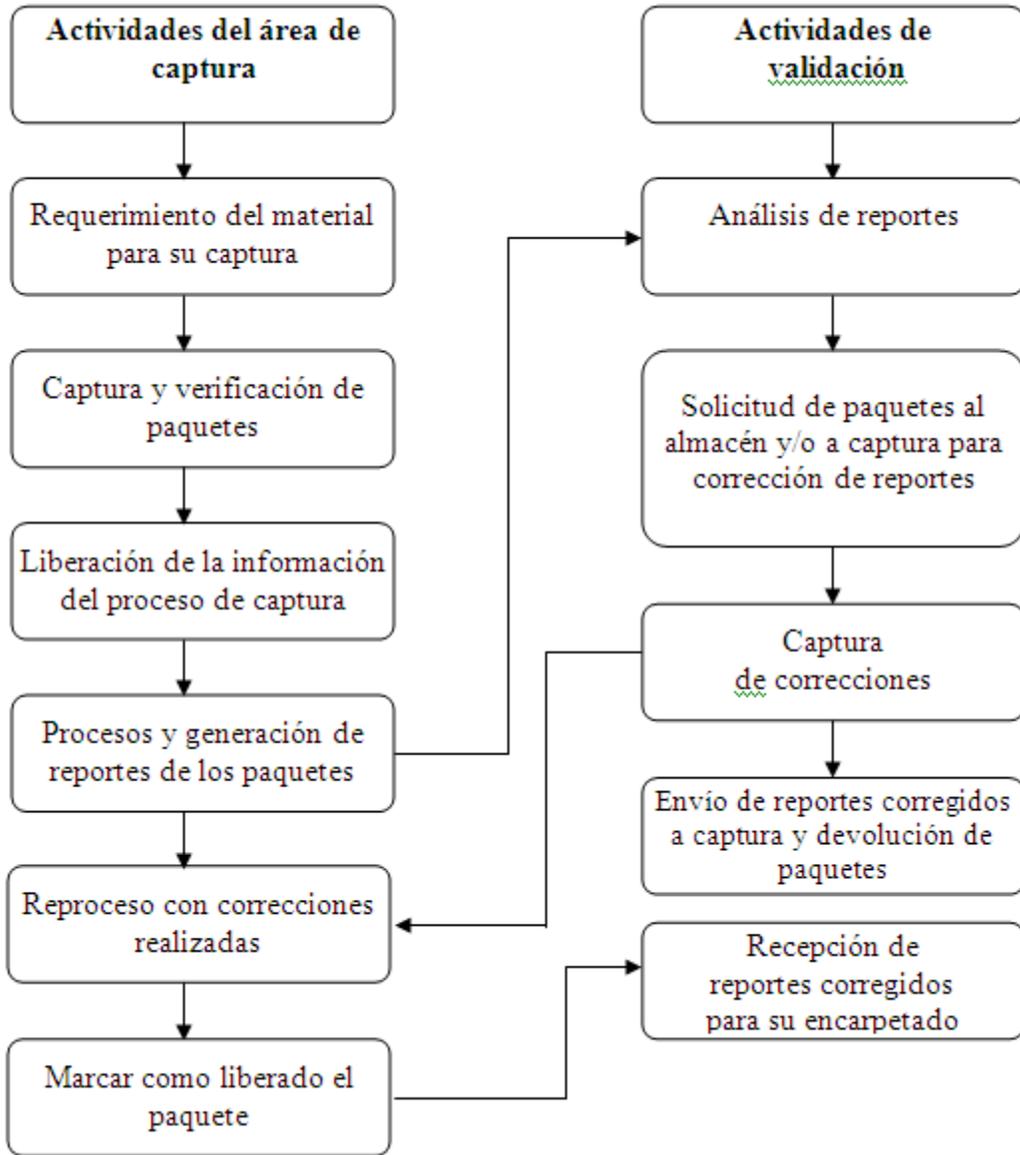
- Cuando existan problemas en el sistema de captura.

7. CODIFICACIÓN

Seguir indicaciones del área de diseño conceptual.

8. VALIDACIÓN PRIMARIA

8.1 ESQUEMA GENERAL DE ANÁLISIS DE LA VALIDACIÓN PRIMARIA



En términos generales, el Responsable de Procesamiento verifica que se lleven a cabo las actividades, con los lineamientos establecidos.

Revisa que se ejecuten correctamente los Procesos Validación Primaria

Supervisa que se analicen los errores emitidos por los reportes de integridad, Códigos válidos y Congruencia básica.

Revisa y asesora la adecuada aplicación de los lineamientos de revisión y asignación de valores en la base de datos.

Recuerda que los errores de códigos válidos y congruencia básica, si no se pueden corregir porque así están en el cuestionario, solo se justifican

Una vez que el analista termina la revisión y corrección y determina la situación de cada uno de los casos, verifica y da su visto bueno para la liberación de cada paquete.

En caso de que no se libere el paquete, se deberá(n) hacer la(s) corrección(es) faltante(s) y se generarán nuevamente los reportes.

Para poder liberar un paquete, no se deben presentar casos erróneos, únicamente los que el analista justificó.

En caso de que algún error no se pueda corregir, coméntalo con el jefe estatal para que él llame a oficinas centrales y se acuerde una solución

8.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES(REEE) PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES

- Para asignar claves en los datos de identificación en caso de no poder recuperar.
- Para dar de baja algún cuestionario, módulo u hoja de no respuesta.
- Cuando no corresponden los módulos de último delito aplicados en el hogar con los delitos que se encuentran en el cuestionario del hogar y el módulo de delitos.
- Cuando no corresponde el número de la persona elegida con el número de renglón registrados en datos sociodemográficos, delitos y último delito.
- Cuando el reporte de confronta de captura vs. muestra indique que faltan viviendas por capturar, esto para verificar la existencia de paquetes y/o cuestionarios extraviados en la coordinación estatal.
- Cuando el reporte indique que falta uno o varios módulos por capturar y no se encuentre físicamente.

Nota: Todos los casos anteriores se van a realizar solamente que el analista ya no tenga manera de poder solucionar el problema.

9. ESTRATEGIA GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN CON OFICINAS CENTRALES PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA

9.1 COMUNICACIÓN CON OFICINAS CENTRALES

Los objetivos que se pretenden llevar a cabo durante el procesamiento son:

- Una comunicación permanente con los responsables de proceso de la ENSI en las direcciones estatales para dar oportuna solución a la problemática presentada.
- Enviar al personal encargado del procesamiento de la información los manuales, formatos y materiales necesarios para el desarrollo y control de sus actividades.
- Enviar las precisiones pertinentes a las actividades del procesamiento de la ENSI a las estatales por medio de la página de share point, vía correo electrónico o por teléfono.

Página: <http://comunidades.inegi.gob.mx/dee>

Para poder entrar a la página necesita ingresar los datos que se le piden.



Conectar a w-appintraproj.inegi.gob.mx

Conectando con comunidades.inegi.gob.mx

Usuario: INEGI\mariaisabel.oliva

Contraseña: ●●●●●●●●●●

Recordar contraseña

Aceptar Cancelar

Cuenta institucional de correo electrónico

Contraseña de la cuenta de correo

Al ingresar a la

Después se ingresa a donde dice Ensi 2009 y ahí estarán las observaciones enviadas

A continuación se presenta una lista de personas de oficinas centrales relacionadas con el procesamiento de la ENSI 2009:

| Nombre | Puesto | Extensión | Correo |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|
| Ma. Isabel López Oliva | Técnico Superior Especializado | 5003 y 4949 | mariaisabel.oliva@inegi.org.mx |
| Miguel Antonio Aráujo González | Responsable de Desarrollo, Análisis De Captura Y Codificación | 4262 y 4933 | miguel.araujo@inegi.org.mx |
| Ma Guillermina Peña Morales | Jefe De Departamento De Análisis Y Congruencia | 5003 Y 4949 | maria.pena@inegi.org.mx |
| Raúl Escalante Roa | Jefe De Departamento De Coordinación De Servicios Informáticos | | raul.escalante@inegi.org.mx |
| MC. José de Jesús Lujan Salazar | Subdirector de Procesamiento y Bases de Datos | 4949 | Jesus.lujan@inegi.org.mx |

10. INFORME DE ACTIVIDADES

10.1 ASPECTOS A CONSIDERAR

I. ESTRUCTURA ESTATAL

Este reporte contempla la descripción de la estructura estatal utilizada para el procesamiento de la información, basándose en los siguientes aspectos:

- Presentar la estructura estatal conformada para el procesamiento de la información durante la ENSI.
- Describir las funciones y actividades realizadas por cada una de las figuras de la estructura estatal

II. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

En este apartado se describirá el desarrollo de las actividades de recepción y almacenamiento en las estatales, considerando los aspectos siguientes:

- Fechas de recepción y número de envíos.
- Conformación del material recibido.
- Estrategia de recepción del material y de su ubicación en el almacén.
- Funcionalidad de formatos utilizados.
- Relación con el personal.
- Problemática presentada y soluciones realizadas.
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

III. VERIFICACIÓN MANUAL

El objetivo de este apartado es describir el desarrollo de la verificación manual en cada estatal, considerando los siguientes aspectos:

- Período de verificación manual.
- Aspectos revisados.
- Relación con el personal.
- Problemática presentada y soluciones realizadas.
- Productividad de verificación.
- Frecuencia de errores.
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

IV. CAPTURA

En este apartado se describirán las estrategias utilizadas para llevar a cabo en estatales las actividades de captura, considerando los siguientes aspectos:

- Período de captura.
- Número de capturistas utilizadas en la entidad.
- Estrategia para el control del material en la sala de captura.

- Relación entre el personal de captura y personal de otras áreas.
- Problemática presentada y soluciones realizadas
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

V. CLARIFICACIÓN

En este apartado se describirán las estrategias empleadas para llevar a cabo esta actividad, considerando los aspectos siguientes:

- Frecuencia de errores.
- Relación con capturistas y demás personal de captura.
- Problemática del sistema y soluciones realizadas.
- Problemática presentada en el desarrollo de la actividad.
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

VI. VALIDACIÓN PRIMARIA

Este apartado contempla la descripción de las estrategias utilizadas para la revisión y/o corrección de los reportes generados, considerando los siguientes aspectos:

- Período de análisis de procesos.
- Relación con el personal de las áreas.
- Problemática del sistema y soluciones realizadas.
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

IX. CONCLUSIONES GENERALES

Se realizará un juicio de valor sobre el desarrollo general de las actividades del procesamiento de la información en los estados, señalando las fortalezas y áreas de oportunidad manifestadas.

