

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

# Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2013 **E N V I P E**

Manual del jefe de entrevistadores



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Obras complementarias publicadas por el INEGI sobre el tema:

Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 y 2012. ENVIPE. Manual del entrevistador; Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 y 2012. ENVIPE. Marco conceptual; Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 y 2012. ENVIPE. Síntesis metodológica; Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 y 2012. ENVIPE. Informe operativo.

Catalogación en la fuente INEGI:

364.101 Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (2013).  
Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2013  
: ENVIPE : manual del jefe de entrevistadores / Instituto Nacional de Estadística y Geografía.-- México : INEGI, c2013.

vii, 85 p.

ISBN En trámite.

1. México - Seguridad pública - Metodología. 2. Delitos y delincuentes - Estadísticas - Metodología. 3. Estadística criminal - Metodología. I. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México).



Si requiere más información sobre esta obra, favor de contactarnos a través de:

Centros de consulta y comercialización (consulte el domicilio en Internet)

Larga distancia sin costo: 01 800 111 46 34

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

Síguenos en:   

## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** lleva a cabo la **Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2013 (ENVIPE)**, con la finalidad de obtener información sobre las características de la delincuencia que existe en el país, la percepción que tiene la sociedad sobre seguridad pública, así como la realidad de las personas que han sido víctimas de hechos delictivos.

El **Manual del Jefe de entrevistadores** da a conocer las funciones y actividades por desarrollar, los procedimientos a seguir y los instrumentos que se deben aplicar para recabar la información de interés de esta encuesta, con calidad y compromiso por parte de los entrevistadores, cuya actuación es vital y trascendente en cada proyecto que realiza el INEGI.

Este manual, además de ser un material de apoyo básico en el momento de su capacitación, también tiene la intención de servir de consulta durante el desarrollo de sus actividades.



## Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Características generales de la ENVIPE 2013</b>	1
<b>2. El Jefe de Entrevistadores</b>	7
2.1 Funciones y actividades	8
2.2 Ubicación del puesto	9
2.3 Relación con otros puestos	10
<b>3. Actividades previas al levantamiento</b>	11
3.1 Asistencia al curso del Jefe de Entrevistadores y Entrevistadores	12
3.2 Recepción de documentación y material	13
3.3 Presentación con tu equipo de trabajo	15
3.4 Recepción de mini laptop	16
3.5 Entrega de material a los entrevistadores	17
<b>4. Actividades durante el levantamiento</b>	19
4.1 Entrega diaria de instrumentos e insumos de captación y traslado al área de trabajo	20
4.2 Supervisión, asesoría y apoyo en campo	21
4.3 Recepción de cuestionarios electrónicos	24
4.4 Respaldo de información	28
4.5 Reasignación de viviendas seleccionadas	29
4.6 Manejo de las utilerías, duplicados y cuestionarios en PDF	30
4.7 Verificación en campo	33
4.8 Llenado de la forma ENVIPE L-04 Cédula de características del control	37
4.9 Validación y reporte de cuestionarios y módulos con errores para verificar en campo	38
4.10 Reporte de avance por entrevistador	39

4.11 Envío de cuestionarios al responsable de procesos o al auxiliar del responsable de procesos	43
4.12 Recuperación de pendientes	46
4.13 Reuniones de trabajo	47
4.14 Actividades de seguimiento	49
4.15 Elaboración del paquete de cuestionarios	52
<b>5. Actividades posteriores al levantamiento</b>	53
5.1 Recuperación de documentación y material	54
5.2 Elaboración del informe final	55
5.3 Devolución de documentación y material	57
<b>Anexo</b>	59

## Introducción

---

Este manual ha sido elaborado para que lo utilices durante tu participación en la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública ENVIPE 2013 y describe cada una de las actividades que desarrollas. Su contenido está dividido en cinco capítulos.

En el primer capítulo conocerás las características generales de la encuesta, sus antecedentes e información que te permita comprender mejor el objetivo de este proyecto.

El capítulo dos menciona tus actividades en forma general, tu ubicación en la estructura de organización y la relación que tienes con otros puestos.

En el capítulo tres se describen las actividades que realizas antes del operativo como la recepción de documentación y materiales, capacitación a entrevistadores, entrega de material a entrevistadores y el programa de supervisión, asesoría y apoyo.

Lo referente a las labores que llevas a cabo durante el levantamiento de la información como el traslado al área de trabajo, supervisión, asesoría y apoyo en campo, recepción de la información, revisión del reporte de validación, verificación en campo, reuniones de trabajo y análisis del avance de campo, se describen en el capítulo cuatro.

En el último capítulo se menciona la forma de recuperar y devolver el material, así como la de elaborar el informe final.

El manual contiene un anexo con las formas de control que utilizas durante el operativo de campo.



## Antecedentes

En 1988 el INEGI realizó el diseño y levantamiento de la Primera Encuesta sobre Incidencia Delictiva en el Distrito Federal y el Estado de México, encuesta que permitió por primera vez contar con información sobre el tema. Esta encuesta también se aplicó en 1990, 1992 y 1994. Además, en 1992, 1993 y 1997 se llevaron a cabo encuestas similares para las ciudades de Monterrey, Oaxaca, Veracruz, Cuernavaca, Ciudad Juárez y el área metropolitana de la Ciudad de México.

Aprovechando su experiencia previa, el INEGI levantó la Encuesta Nacional sobre la Percepción de la Seguridad Pública en 36 áreas metropolitanas durante 2004. En 2005 el INEGI participó con el Instituto Ciudadano de Estudios sobre la Inseguridad (ICESI), en el diseño del cuestionario de la Encuesta Nacional sobre Inseguridad (ENSI-3) de ese año. A partir de ello, el INEGI levantó la ENSI-3 y también fue responsable de levantar la información de la ENSI-6 en 2009. La ENSI-7, levantada en el 2010, complementa la experiencia del INEGI en la generación de este tipo de información.

Posteriormente, en el marco de la integración del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), creado en diciembre de 2008, se reconoce la necesidad dentro del Estado Mexicano de producir, integrar, administrar y difundir información estadística y geográfica de interés nacional de calidad, pertinente, veraz y oportuna relacionada con la gestión y desempeño de las instituciones públicas de los tres ámbitos de gobierno y de los tres Poderes de la Unión, específicamente sobre los temas de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia.

En 2010, durante la 28ª sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública se tomó la decisión de que las encuestas sobre inseguridad deberían de realizarse de manera continua y que estarían a cargo del INEGI. Por ello, a principios de 2011 el Instituto notificó que ésta cambiaría de nombre para quedar como Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE). Con esta nueva perspectiva, la encuesta sustancialmente cambió su estructura y metodología, dando continuidad a las Encuestas Nacionales sobre Inseguridad (ENSI) anteriores, en temas de percepción como la sensación de inseguridad aunque ya no es comparable en los indicadores de victimización. Asimismo, se llegó al acuerdo de que ésta se levantaría en marzo y abril de 2011 y posteriormente cada año.

Con base en esto, se identificó la necesidad de actualizar la información sobre la percepción que tienen los habitantes del lugar donde viven y la evaluación de las autoridades policiacas, así como de obtener datos que permitan estimar los hechos delictivos denunciados

y no denunciados a nivel nacional. A partir de este enfoque se trabajó con la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) en el diseño conceptual y metodológico de la encuesta. Asimismo, se consultó a los principales usuarios a través de los Comités Técnicos Especializados de Información de Seguridad Pública y el de Procuración de Justicia, así como el Grupo de Enfoque del Subsistema Nacional de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia para recabar requerimientos de información para la realización de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 (ENVIPE). La ENVIPE obtuvo información que permitió contar con datos sobre percepción de la seguridad pública, 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, entre otras; considerando que una de las preocupaciones más importantes de la sociedad mexicana en la actualidad es la violencia y la seguridad pública, que han sido reconocidas como una amenaza a la integridad y al patrimonio de las personas.

De esta forma, a partir de 2011 el INEGI incluyó dentro de su presupuesto los recursos para el diseño y levantamiento de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE), misma que atiende las recomendaciones de la UNODC, de los principales usuarios de información, de las autoridades en materia de seguridad pública, de expertos académicos y de experiencias previas del INEGI.

Adicionalmente, y a partir de 2011, el INEGI publica mensualmente el Índice de Percepción sobre la Seguridad Pública (IPSP) que se obtiene mediante la Encuesta Continua sobre la Percepción de la Seguridad Pública (ECOSEP) y cuyo objetivo es medir la percepción de los entrevistados sobre su seguridad y la seguridad pública en el país, así como sus perspectivas en este aspecto para el futuro.

En el levantamiento de la ENVIPE 2012 el tamaño de muestra a nivel nacional se incrementó, fue de 95 500 viviendas y con ello se logra tener resultados para cada una de las entidades federativas.

Cabe señalar que las encuestas de victimización constituyen un instrumento que proporciona información valiosa para la toma de decisiones de política pública y para que la población disponga de datos más aproximados a la realidad sobre la delincuencia; además, la ENVIPE nos permite contar con información confiable y oportuna que contribuye a solventar varios de los problemas que presentan los registros administrativos.

A nivel internacional las primeras encuestas de victimización se realizaron en la década de 1970. Estaban diseñadas para examinar lo que se definió como "la cifra negra del delito", es decir, delitos que no se denunciaban o que no eran registrados por la policía. Estos primeros ejercicios sirvieron de base para el diseño de las encuestas que en múltiples países se realizan en la actualidad. Las principales encuestas y documentos han sido retomados como parámetros para nuestro país, como:

- Publicaciones de la Encuesta Internacional de Victimización 1987, 1989, 1991, 2001 y 2004 realizada por el Instituto Interregional de las Naciones Unidas sobre la Delincuencia y la Justicia (UNICRI, por sus siglas en inglés).
- Manual para encuestas de victimización, ONU 2010.
- Van Dijk, Jean, Van Kesteren, John y Smit, Paul, Victimización en la Perspectiva Internacional. Resultados principales de la ENICRIV y ENICRIS 2004-2005, Hoofddorp, Países Bajos, WODC publicaciones, 2008.
  - National Crime Victimization Survey (NCVS) Methodology for criminal victimization in the United States.
  - British Crime Survey 2009-10 Technical report y User Guide to Home Office Crime Statistics.

## Objetivo general de la ENVIPE 2013

Obtener información con representatividad a nivel nacional y estatal que permita realizar estimaciones de la prevalencia delictiva que afectó a los hogares durante 2012, los niveles de incidencia delictiva y cifra negra. Asimismo, se busca obtener información sobre la percepción de la seguridad pública, así como sobre el desempeño de las instituciones a cargo de la seguridad pública y la justicia. También se recaba información sobre las características del delito, el contexto de la victimización y el impacto económico y social del delito. Esto con el fin de proveer información al público en general y generar elementos para la toma de decisiones de política pública en estas materias.

## Objetivos específicos

- Hacer estimaciones sobre el número de personas que fueron víctimas de delitos en 2012.
- Calcular el número de delitos ocurridos durante 2012.
- Hacer estimaciones sobre la "cifra negra" de los delitos y sus causas.
- Medir la percepción de los habitantes del país sobre la seguridad del lugar donde viven (colonia o localidad, municipio, entidad federativa) y de lugares en donde realizan sus actividades cotidianas (trabajo, escuela, mercado, transporte público).
- Medir el grado de confianza en las instituciones de seguridad pública y la percepción sobre el desempeño de las autoridades de seguridad pública y justicia.
- Identificar los cambios en las actividades y los hábitos de las personas por temor al delito.
- Estimar los gastos de las personas para protegerse de la delincuencia.
- Conocer la repercusión del delito sobre las víctimas.
- Reunir información sobre las características sociodemográficas de las víctimas.
- Reunir información sobre las características del victimario y su relación con la víctima.
- Identificar actitudes y experiencias de las víctimas con las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia.

## Diseño metodológico

### Población objetivo

Personas de 18 o más años.

### Cobertura temática

- Tipo de vivienda.
- Hogares y residentes en la vivienda.
- Integrantes del hogar y características sociodemográficas.
- Percepción de la seguridad pública.
  - Conocer la percepción que tienen los habitantes sobre la seguridad en el lugar donde viven, su colonia o localidad, municipio y entidad federativa.
  - Estimar el nivel de seguridad percibido en los diferentes ámbitos de convivencia de las personas.
  - Actividades inhibidas en la población por temor a ser víctima de conductas delictivas.
  - Posibilidad de ser víctima de delito.
  - Medidas adoptadas para protegerse de los delincuentes en la vivienda y en los vehículos.
  - Problemas relacionados con la inseguridad.
  - Percepción sobre las principales causas de la inseguridad.
- Percepción del Desempeño Institucional.
  - Percepción sobre la disposición, el desempeño y la imagen que tiene la población sobre las distintas autoridades de seguridad pública y sus funciones, tales como los ministerios públicos, las policías, el ejército, la marina, los jueces, etcétera.
  - Grado de confianza en diferentes instituciones.
  - Identificación de acciones que se han realizado para que haya más seguridad.
- Victimización.
  - Estimar los hechos delictivos denunciados y no denunciados a nivel nacional y la razón de la omisión de la denuncia.
  - Registrar el historial de victimización en el último año con relación a:
    - » Delitos contra el hogar.
      - Robo (de vehículos, de autopartes y de casa habitación).

» Delitos contra las personas.

- Robo (identificando el robo o asalto en la calle o en el transporte público y otros robos).
  - Fraude bancario (cheques, tarjeta de crédito o débito).
  - Fraude al consumidor (recepción de productos no conforme a lo acordado).
- 
- Delitos contra la libertad física y/o la vida (secuestro y secuestro exprés, desaparición forzada y homicidio).
  - Delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual o el normal desarrollo psicosexual (hostigamiento, manoseo, exhibicionismo, intento de violación y violación sexual).
  - Delitos contra la seguridad individual, la privacidad y la confidencialidad de las personas (extorsión, amenazas verbales, lesiones, etcétera).
  - Características del delito (mes, lugar y hora), tipo de arma utilizada en el delito, agresión con el arma, otro tipo de violencia utilizada en el delito.
  - Cultura de denuncia y razón de la omisión de la denuncia.
  - Perfil de delincuentes (percepción de la víctima respecto a edad, sexo y otras variables).
  - Perfil general de las víctimas (edad, sexo, nivel socioeconómico, etcétera).
  - Daños físicos-emocionales.
  - Pérdidas a consecuencia del delito y monto estimado.

## Esquema de muestreo

Probabilístico, trietápico, estratificado y por conglomerados.

## Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra está calculado para la proporción de delitos, considerada una de las variables principales de la encuesta. Esto garantiza que las estimaciones del resto de las variables de interés queden cubiertas con ese tamaño. En la ENVIPE 2013 la muestra a nivel nacional es de 95 500 viviendas.

Para lograr cubrir el total de viviendas seleccionadas se contará a nivel nacional con el siguiente equipo de trabajo que será capacitado en dos momentos:

Puesto a capacitar	Número de participantes
Responsable estatal de encuestas especiales	33
Auxiliar del responsable estatal	39
Personal de oficinas centrales	10
Responsable de procesos	33
Auxiliar del responsable de procesos	6
<b>Total</b>	<b>121</b>

SEDE:	Oficinas centrales
-------	--------------------

### Capacitación estatal

Puesto a capacitar	Número de participantes
Entrevistadores	551
Jefe de entrevistadores	152
Auxiliar del responsable de procesos	4
<b>Total</b>	<b>717</b>

SEDE:	Coordinaciones estatales
-------	--------------------------

# 2

## EL JEFE DE ENTREVISTADORES

En este capítulo se explican las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre seguridad pública (ENVIPE 2013) así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.



## 2.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Tus funciones son organizar, coordinar y supervisar las actividades de los entrevistadores durante el levantamiento de la información. Tu buen desempeño se refleja en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo así al logro de las metas de la encuesta.

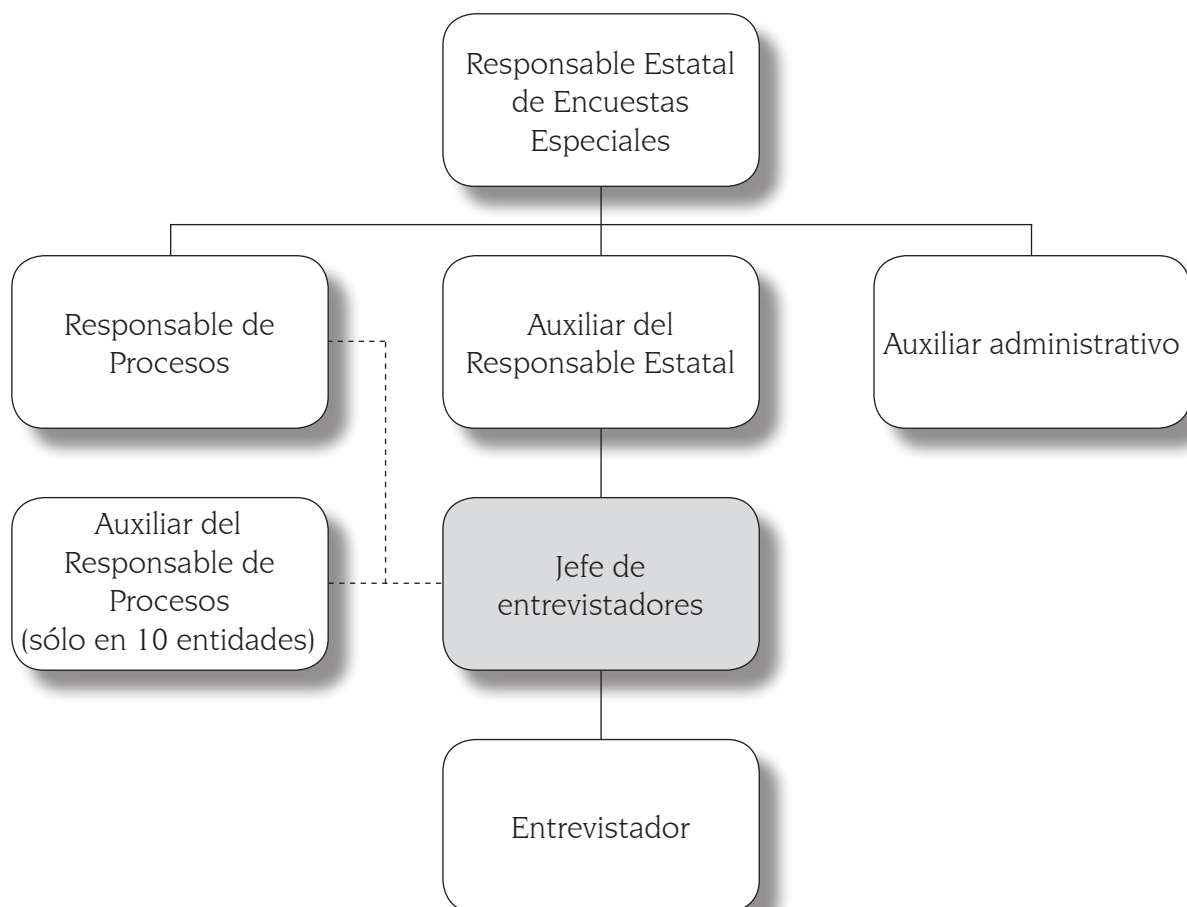
En el siguiente esquema se muestran las actividades que debes realizar, éstas se han organizado en tres momentos principales: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.



## 2.2

## UBICACIÓN DEL PUESTO

La estructura operativa para la encuesta es la siguiente



## 2.3

## RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

La relación que tienes con otros puestos de la estructura es la siguiente:

Responsable estatal o  
Auxiliar de responsable  
estatal

- Es tu jefe inmediato.
- Te asigna tu Jefatura de entrevistadores.
- Te presenta a tu equipo de entrevistadores.
- Te supervisa y apoya en la solución de problemas.
- Le entregas el informe inicial y final del levantamiento.

Responsable de  
procesos o Auxiliar  
del responsable de  
procesos

- Te instala el sistema de captura en tu mini laptop.
- Te apoya en la solución de problemas del sistema.
- Le entregas cuestionarios electrónicos.
- Te indica los errores encontrados en la información.

Entrevistador

- Eres su jefe inmediato.
- Le asignas su carga de trabajo.
- Te entrega cuestionarios.
- Lo supervisas, asesoras y apoyas en sus actividades.
- Le indicas que información requiere reconsulta en campo.

Auxiliar administrativo

- Trámites administrativos.

# 3

## ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las actividades que debes realizar antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información: asistir a tu capacitación y a la de los entrevistadores, recibir documentación, material y mini laptop, conocer a tu equipo de trabajo y entregar material a los entrevistadores. Lo anterior es la base para la organización del trabajo que desempeñarán tú y los entrevistadores a tu cargo.



## 3.1

**ASISTENCIA AL CURSO DEL JEFE DE ENTREVISTADORES Y ENTREVISTADORES**

El objetivo de esta actividad es conocer los contenidos de los *Manuales del Jefe de entrevistadores* y el del *Entrevistador* que se utilizan durante el levantamiento de la información de la ENVIPE 2013.

En el curso de capacitación del *Jefe de entrevistadores* se te proporciona los contenidos del presente manual; plantea todas tus inquietudes sobre las actividades que vas a realizar antes, durante y después del levantamiento. Posteriormente tendrás que organizar y dirigir a tu equipo de trabajo y te apoyarás en este manual para el desempeño correcto de todas tus actividades; por lo anterior, es de suma importancia que conozcas a detalle todos los temas que lo integran

Tu asistencia a la capacitación del *Entrevistador* es muy importante, ya que eres el encargado de coordinar y supervisar las labores de tu equipo de trabajo, por lo tanto debes conocer a detalle las actividades del *Entrevistador*, recuerda tener muy presente las recomendaciones hechas en el curso; durante la capacitación debes observar el desempeño y aprovechamiento de cada uno de ellos.



## 3.2

## RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

El objetivo de esta actividad es recibir la documentación y el material necesario para que tú y los entrevistadores cumplan con su función en la ENVIPE 2013.

Tu jefe te entrega la documentación y material mediante la forma ENVIPE L-03 *Entrega o devolución de materiales*, en la cual viene desglosado por tipo y cantidad todo lo que recibes, entre lo que se encuentra:

Tipo de material	Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
		JE	E	
Formas de control	ENVIPE L-02 <i>Identificación de paquete</i>	Variable	-----	Identificar el contenido del paquete.
	ENVIPE L-03 <i>Entrega o devolución de materiales</i>	Variable	Variable	Controla la entrega y devolución de material a las distintas figuras.
	ENVIPE L-04 <i>Cédula de características del control</i>	Variable	-----	Clasificar los números de control de acuerdo al nivel de riesgo
De apoyo	Credencial del INEGI	1	1	Identificarse como personal del INEGI.
	Tabla de apoyo	1	1	Apoyarse para hacer anotaciones.
	Tarjetas de apoyo	1 Juego	1 Juego	Apoyarse para realizar algunas preguntas.
Instrumento de captación	Cuestionarios y módulo	Variable	Variable	Captar información cuando no sea posible hacerlo en minilaptop.
De oficina	Bolígrafo tinta azul	1 Pieza	1 Pieza	Auxiliar en las actividades operativas.
	Libreta	1 Pieza	1 Pieza	

Verifica que el material esté completo y en buen estado; en caso de existir diferencias, repórtalas de manera inmediata a tu jefe.

Además de lo descrito en el cuadro de materiales, te entregan tu uniforme y el de los *Entrevistadores*, el cual consiste en mochila, chaleco y gorra; distribuye éste a tu equipo de trabajo ya que con él se identificarán como personal del INEGI durante sus actividades de campo.

Como complemento a esta actividad, y para que tengas el material completo, tu jefe inmediato te entrega en dos tantos la forma de control ENVIPE-L01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*; es importante que revises que efectivamente cada una de las formas de control correspondan con el área de tu Jefatura de entrevistadores. Posteriormente entregas el juego correspondiente de cada uno de los entrevistadores y tú conservas la copias.

## Utilidad de la libreta

La libreta es útil para registrar situaciones o información durante el desarrollo de tu trabajo, así como los problemas que surjan durante el operativo y las soluciones adoptadas en cada uno de los casos. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico y facilitar la consulta de la información que tienes en ella. Los apartados más usuales son:

- **Directorio.** Anota el nombre, clave y contraseña de todos los entrevistadores así como los datos de tu jefe. De ser posible registra sus domicilios particulares y/o teléfonos donde puedas localizarlos en caso necesario.

Nombre	Clave de usuario	Contraseña	Puesto	Teléfono			Domicilio
				Ofic.	Part.	Cel.	

- **Asesoría y apoyo en campo.** Aquí registras el programa de asesoría y apoyo (en el tema 4.2 se te indica como elaborarlo), así como el resultado de esta actividad.

Nombre del Entrevistador	Clave	Fecha

- **Problemática presentada en cada uno de los Entrevistadores.** Anota en este apartado la problemática o dudas que presentan los entrevistadores y las soluciones adoptadas.

Según tus necesidades, puedes añadir más apartados, lo importante es que tengas la información necesaria para coordinar y controlar el operativo de campo de tu equipo.

### 3.3

## PRESENTACIÓN CON TU EQUIPO DE TRABAJO

El objetivo de esta actividad es conocer al grupo de personas que integran tu equipo de trabajo e iniciar la coordinación de actividades.

Tu jefe te presenta a las personas que estarán a tu cargo, dales la bienvenida y platica con ellos sobre las condiciones de trabajo:

- Horario en que van a trabajar.
- Importancia de la puntualidad.
- Cumplir con el código de ética.

Mediante la forma de control ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, asígnales el área que les tocará cubrir; para ello toma en cuenta lo siguiente:

Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2013															ENVIPE L-01		
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO Y CONTROL DE AVANCE																	
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA																	
Entidad: _____															Auxiliar de Responsable: _____		
Viviendas Seleccionadas: _____															Jefe(a) de entrevistadores(as): _____		
															Entrevistador(a): _____		
															Hoja de _____		
Semana de programación	Número de control	Número Programado de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Reprogramación	Verificación en campo	Hogares en la vivienda				Observaciones		
				Visita							Situación	Semana / Fecha - Hora	Código de resultado	Puesto		Total	Con Victimización
1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	6a.	7a.	8a.	9a.	10a.	11a.					12a.		
1	060013	7	1	10													En renta, tiene 5 meses de habitada
1	060013	26	2						R	4							
1	060013	44	3						R	2							
1	060013	62	4	04					C	15/03 - 18:00							
1	060013	81	5	10													Tiene aproximadamente 2 años de habitada
1	060013	18	1						R								
1	060013	39	2	06					C	12/04 - 20:00							
1	060013	61	3														

- Características de cada área (ubicación, problemática, etcétera).
- Que el Entrevistador conozca las áreas a visitar.
- El desempeño del Entrevistador durante la capacitación.

La ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* contiene en la parte superior derecha la clave de la Jefatura de entrevistadores y la del Entrevistador. Esta última tiene un espacio para que tú registres el nombre del Entrevistador según la asignación que realizaste; indícale que con esta clave se van a identificar durante todo el operativo (Entrevistador 1, Entrevistador 2, etcétera). También menciónale que en este formato se encuentran registradas todas las viviendas que visitará durante el levantamiento así como la semana en que tiene que visitarlas.

Es importante indicarle a cada *Entrevistador* que **deben respetar el orden semanal** en que fue programado cada uno de los números de control.

## 3.4

## RECEPCIÓN DE MINI LAPTOP

El objetivo de esta actividad es recibir la mini laptop que requieres para realizar tus actividades y verificar que tu equipo de trabajo también las reciba.

Personal del área de informática te entrega la mini laptop, el cable, un lápiz óptico y las baterías que utilizarás en la encuesta. Revisa que encienda de manera correcta; si no es así, infórmalo a la persona que te la entregó para que te dé una solución. También a los entrevistadores les entregan su mini laptop, por lo que debes verificar que revisen el funcionamiento de las mismas.

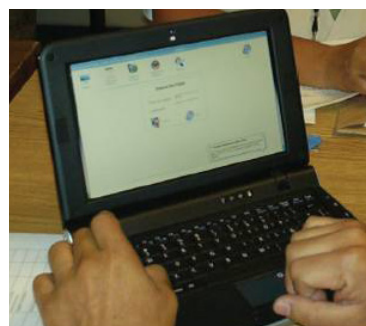
Solicita a los entrevistadores su mini laptop y entrégalas, la tuya incluida, al Responsable de procesos para que instale el sistema de captura y la carga de trabajo que les corresponde.

El Responsable de procesos te devuelve las mini laptop con el sistema de captura y te proporciona la contraseña y el usuario correspondiente.

Entrega a cada Entrevistador su mini laptop y proporciónales su clave de usuario y contraseña, las cuales utilizan para entrar al sistema; **registra estos datos en tu libreta**.

La clave de usuario se compone de seis dígitos:

- Los dos primeros son la clave de la entidad.
- El tercero es la clave del *Responsable Estatal de Procesos/Auxiliar del Responsable Estatal de Procesos*.
- Cuarto corresponde al *Responsable Estatal de Encuestas Especiales/Auxiliar del Responsable Estatal de Encuestas Especiales*.
- El quinto dígito corresponde al *Jefe de entrevistadores*.
- Mientras que el sexto es la clave del *Entrevistador*.



Solicítales que revisen que puedan ingresar al sistema de captura y que la carga de trabajo (número de control y las viviendas seleccionadas) corresponda a lo que tienen registrado en su formato ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*.

Si no es posible que ingresen al sistema de captura, verifica que la clave de usuario y la contraseña sean las correctas y las estén ingresando de manera adecuada; si continua la problemática, o bien, la carga de trabajo no corresponde, informa lo más pronto posible de la situación al *Responsable de procesos* para que en ese momento en conjunto, aclaren la situación.





# 4

## ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las actividades que realizarás durante el levantamiento de la información: entrega diaria de insumos e instrumentos de captación, traslado al área de trabajo, asesoraría y apoyo en campo, recibir los cuestionarios electrónicos, respaldar la información, reasignar viviendas, revisar la lista de errores, verificación en campo, envío del resultado de validación al Entrevistador, generar el reporte de seguimiento, enviar información al Responsable de procesos, recuperación de viviendas pendientes y las reuniones de trabajo.



## 4.1

### ENTREGA DIARIA DE INSTRUMENTOS E INSUMOS DE CAPTACIÓN Y TRASLADO AL ÁREA DE TRABAJO

---

Esta actividad tiene como objetivo entregar todos los días material suficiente a los entrevistadores para que realicen sus actividades, así como ubicarlos en su área de trabajo.

Antes de iniciar la jornada de trabajo, entrégales a los entrevistadores el siguiente material:

- Dos cuestionarios en blanco.
- Dos módulos sobre victimización.
- Listados de viviendas seleccionadas del área por trabajar.
- Plano o croquis de localidad rural (sólo para área rural). Entrega sólo uno; si la localidad la van a trabajar dos o más entrevistadores lo utilizarán en conjunto.

Todos los días revisa que los entrevistadores lleven el tipo y la cantidad de material indicados y que corresponda con el área por trabajar en ese día.

Diariamente y según tu programa de supervisión (el cual se verá en el tema 4.2) trasládase a campo con el entrevistador que corresponda ese día; en área urbana apóyate en el plano de localidad urbana para localizar la colonia o fraccionamiento y en el plano de AGEB-UPM para ubicar el domicilio de la vivienda; en área rural, utiliza el croquis municipal para localizar la localidad y el croquis o plano de localidad rural para ubicar la vivienda. También toma en cuenta las referencias que aparecen en la ruta de acceso que forma parte del listado de viviendas.

En área rural es recomendable que identifiques a la autoridad de la localidad (delegado, comisariado ejidal o comunal), te presentes con él y le expliques el motivo de la visita y el tiempo que tu equipo trabajará en la localidad. Con lo anterior logras más seguridad para ti y los entrevistadores, además de facilitar el trabajo a todo tu equipo.

En ocasiones el equipo no podrá trasladarse en conjunto al área de trabajo por estar muy dispersas las viviendas a visitar en ese día; en estos casos da las recomendaciones pertinentes a los entrevistadores que lo requieran.

Acuerda con tu equipo de trabajo la hora y el lugar donde se reunirán al final de la jornada; ten presente que habrá ocasiones en que algún(os) entrevistador(es) debido a lo distanciado de sus áreas de trabajo, no podrá(n) acudir en ese día; por lo que es necesario que quedes con el (ellos) donde y cuando te hará(n) la entrega.

## 4.2

## SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO EN CAMPO

La supervisión, asesoría y apoyo en campo tienen como objetivo detectar y corregir oportunamente los problemas que se presenten en el levantamiento de la información.

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

Elabora un programa de supervisión y regístralo en tu libreta; considera apoyar a un Entrevistador diferente cada día. Con base en la siguiente tabla aleatoria y considerando que los números corresponden a la clave operativa asignada a cada Entrevistador, determina el día en que lo acompañarás cada semana del levantamiento.

J.E.	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	3	3	2	1	3	1	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2	3	2	1	2	3
1	4	1	4	2	3	2	3	4	1	2	1	3	2	4	1	3	2	4	1	3	4
1	5	2	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	4	2	1	5	4	5	3	2	1
2	3	1	2	2	3	1	1	3	2	3	2	2	1	3	1	3	3	2	1	2	1
2	4	1	2	3	1	4	3	2	1	3	4	4	2	3	1	2	1	4	2	3	4
2	5	5	1	2	3	4	2	5	3	1	4	5	1	2	3	4	2	3	1	5	4
3	3	1	1	3	2	1	3	2	2	1	3	1	2	3	3	1	2	3	2	3	1
3	4	4	3	2	1	4	3	1	2	2	4	1	2	3	3	4	2	1	2	4	3
3	5	4	3	1	2	5	4	3	5	2	1	3	1	5	4	2	1	3	2	5	4
4	3	3	3	2	2	1	3	1	2	3	1	1	2	3	2	1	3	1	2	1	3
4	4	1	2	3	4	2	4	1	3	2	4	2	1	4	3	3	1	2	1	4	3
4	5	1	3	4	2	5	1	2	5	4	3	4	1	2	3	5	5	1	4	2	3
5	3	3	2	2	1	2	2	3	1	3	1	1	1	3	2	3	3	2	1	3	2
5	4	2	3	1	1	4	3	2	1	4	1	2	3	1	4	4	1	3	2	4	3
5	5	5	1	4	3	2	2	3	1	5	4	1	2	4	5	3	2	1	3	5	4

Ejemplo:

Si eres el JE 3 y tu equipo está conformado por 4 entrevistadores, debes considerar lo siguiente.


J.E.	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
3	4	4	3	2	1	4	3	1	2	2	4	1	2	3	3	4	2	1	2	4	3

Si durante la semana requieres modificar el programa de supervisión, realiza los ajustes necesarios de acuerdo a tus observaciones y justifícalo en tu libreta de campo.

Según tu programa de supervisión acompaña al Entrevistador elegido, en su recorrido de campo; observa una entrevista y verifica las actividades que se describen a continuación:

- **Ubicación en el área de trabajo.** Verifica que el Entrevistador ubique correctamente su área de trabajo, apoyándose en el listado de viviendas seleccionadas (ruta de acceso, el plano de AGEB-UPM) y/o en el plano o croquis de localidad rural según corresponda. Esta actividad es muy importante, ya que de ella depende la rápida y correcta identificación de las viviendas seleccionadas.
- **Identificación de las viviendas seleccionadas.** En la forma ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* están registradas todas las viviendas que le corresponde visitar a cada Entrevistador. Supervisa que identifique correctamente la vivienda donde se aplicará la entrevista, con base en el listado de viviendas seleccionadas (croquis de viviendas). Asegúrate que la vivienda corresponda a la seleccionada en el listado, pues no debe cambiarse por ninguna razón. Antes de tocar en la vivienda, verifica que el Entrevistador encienda su mini laptop e ingrese al sistema de captura de la vivienda que está visitando.
- **Aplicación de la entrevista.** Una vez que el Entrevistador haya tocado en la vivienda revisa que:
  - Se presente correctamente.
  - Identifique al informante adecuado.
  - Explique el motivo de la visita.
  - Si el informante acepta, que inicie la entrevista.
  - Realice la entrevista con base en las instrucciones mencionadas en su manual.
  - Cuando haya terminado la entrevista, le asigne una situación y un resultado al hogar. El sistema asigna un código de resultado a la vivienda.
  - Agradezca al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información, ya sea por él mismo o por cualquier otro funcionario del INEGI.
- **Resultado de la visita.** Una vez que el Entrevistador haya finalizado la entrevista, y antes de dirigirse a la siguiente vivienda, supervisa que anote el código de resultado a la vivienda asignado por el sistema en la forma ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*.
- **En caso de no obtener información** (cualquiera que sea la causa) verifica que el Entrevistador le asigne un código de resultado a la vivienda y lo anote en la ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*.
- **Si en la presentación o durante la entrevista detectas errores,** espera el momento adecuado para apoyar y/o corregir al Entrevistador, de tal manera que tanto el informante como él, no se sientan incómodos y la situación altere la entrevista.

Durante la supervisión debes llenar la forma ENVIPE S-01 *Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistadores*, la cual se te muestra a continuación; esta forma te la entrega el ARE o el REEE.



**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**ENVIPE**  
**REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL ENTREVISTADOR**

**ENVIPE S-01**

Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_

Nombre del Entrevistador: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Fecha: dd mm aa

Semana: \_\_\_\_\_

**1. Ubicación en el área de trabajo**

- ☐ 1.1 Tiene su carga de trabajo organizada.
- ☐ 1.2 Cuenta con productos cartográficos.
- ☐ 1.3 Utiliza y sabe interpretar los productos cartográficos.
- ☐ 1.4 El listado de viviendas seleccionadas es correcto.
- ☐ 1.5 El croquis de vivienda coincide con lo localizado en campo.
- ☐ 1.6 Ubica la vivienda seleccionada.

**Situación o problema**

**Soluciones emprendidas**

**2. Entrevista**

**2.1 Presentación y conducción**

- ☐ 2.1.1 Porta su credencial y uniforme completo.
- ☐ 2.1.2 Se presenta correctamente, explicando el motivo su visita
- ☐ 2.1.3 Domina la temática de la encuesta (Se muestra seguro).
- ☐ 2.1.4 Domina la técnica de la entrevista.

**Situación o problema**

**Soluciones emprendidas**

**2.2 Lineamientos**

- ☐ 2.2.1 Selecciona la vivienda en el listado electrónico antes de tocar a la puerta.
- ☐ 2.2.2 Identifica al informante adecuado.
- ☐ 2.2.3 Identifica correctamente los hogares en la vivienda.
- ☐ 2.2.4 Identifica a la persona elegible.
- ☐ 2.2.5 Asigna correctamente el resultado al hogar.
- ☐ 2.2.6 Al concluir la entrevista registra el resultado en su L-01.
- ☐ 2.2.7 Informa de una nueva visita a la vivienda.

**Situación o problema**

**Soluciones emprendidas**

Realiza un seguimiento a lo registrado en la forma ENVIPE S-01, revisando que en la siguiente supervisión este Entrevistador haya corregido los errores observados; para lo anterior es necesario que conserves una copia de la ENVIPE S-01.

Guarda la ENVIPE S-01 y el lunes que te reúnas con tu jefe, entrégale las formas correspondientes a cinco supervisiones (una diaria) y, si es necesario, explica a detalle las acciones tomadas para que las considere en posteriores supervisiones.

Es importante recordarte que esta forma debes aplicarla diariamente, sin importar que en ese día no supervisas al Entrevistador que te indica el programa de supervisión.

## 4.3

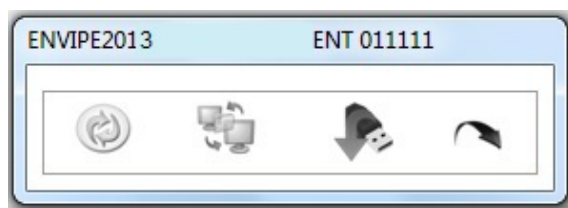
## RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS

El objetivo de esta actividad es recibir los cuestionarios electrónicos capturados por cada uno de los entrevistadores.

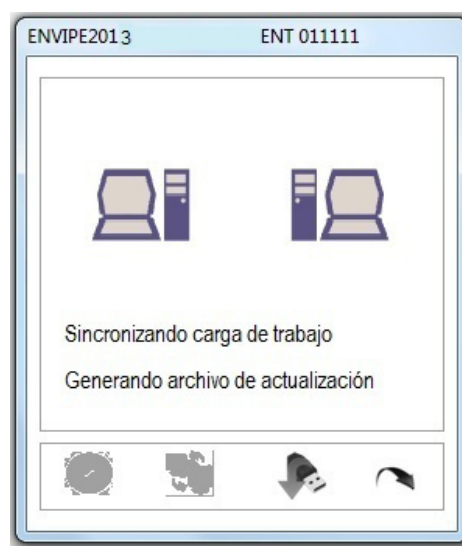
Todos los días, al final de la jornada, solicita a los entrevistadores te envíen los cuestionarios electrónicos captados en el día; para esta actividad facilita a cada entrevistador tu memoria externa, la cual te la devuelven una vez realizado el envío.

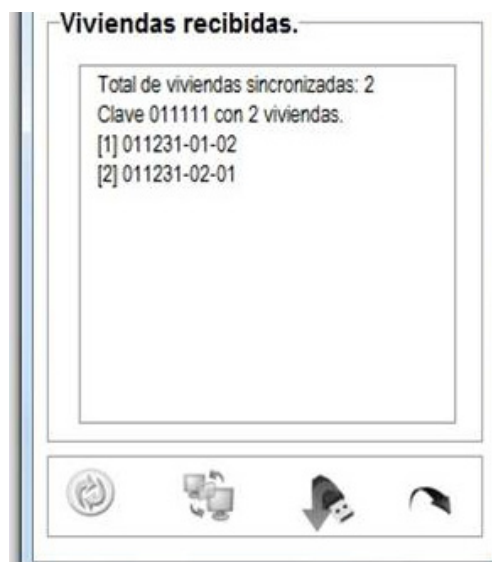
Recibe los cuestionarios electrónicos en tu mini lap siguiendo estos pasos:

1. Ingresa al sistema de captura de la ENVIPE 2013.
2. Conecta la memoria externa a tu mini laptop.
3. Automáticamente se abre en la parte inferior derecha de la pantalla de tu equipo la ventana **ENVIPE2013**.
4. Esta ventana incluye cuatro botones de acción, el primero corresponde a "Actualizaciones", el cual **sólo tendrás que utilizarlo cuando al sistema de captura se le cargue una versión nueva**.

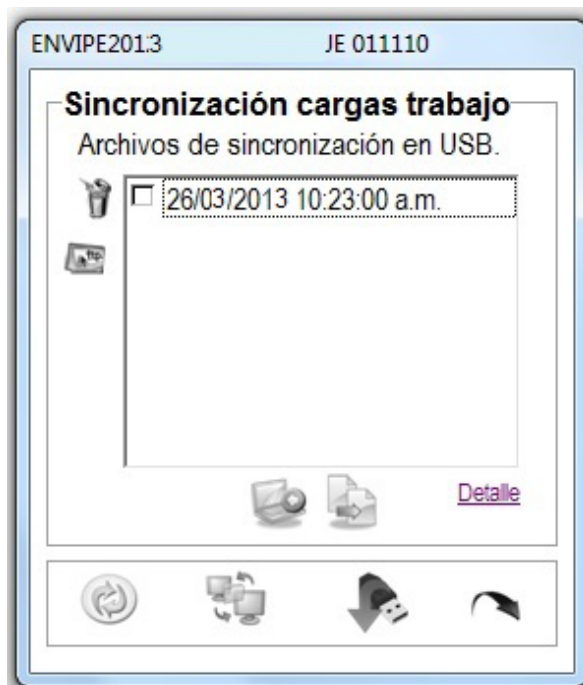
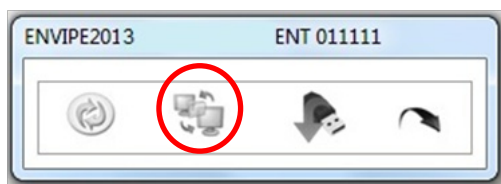


5. Cuando conectas la memoria externa a tu equipo, automáticamente se ejecuta un proceso de sincronización, generando la ventana de **Actualización**, donde muestra las viviendas que se han recibido en la sincronización reciente, listando los datos por usuario, número de control, vivienda seleccionada y código de resultado.

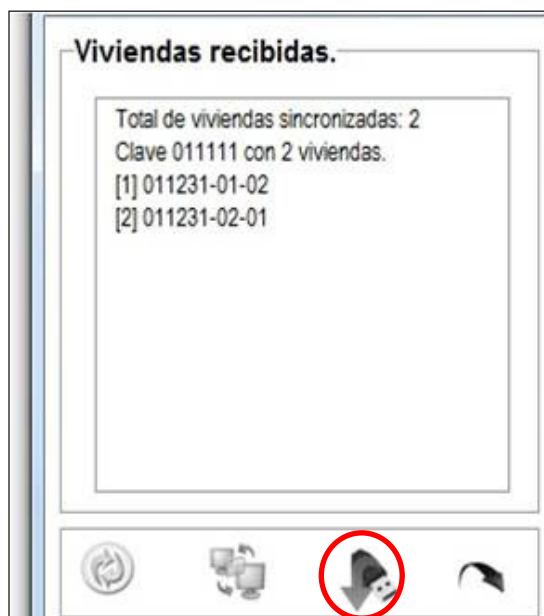




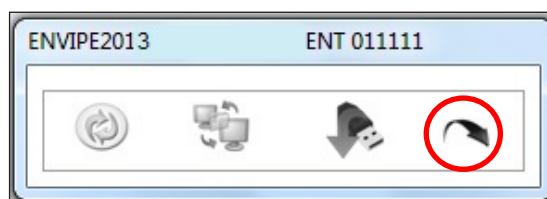
6. Si por alguna situación, requieres que se vuelva a ejecutar el proceso de recepción, oprime el botón de **Sincronización** de la ventana **ENVIPE2013**, con ello automáticamente corre los procesos señalados anteriormente y te abre la ventana **Sincronización de cargas de trabajo** en ella aparece un botón con la opción de **Recibir**, el cual le das un clic para recibir nuevamente los cuestionarios electrónicos que te entrega el entrevistador en su memoria.



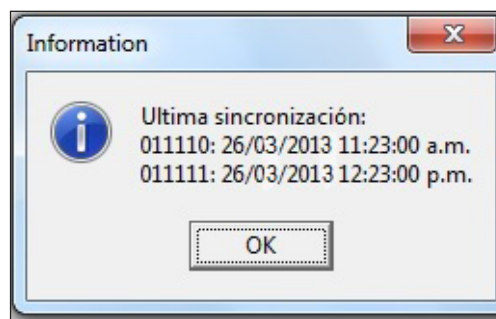
- Una vez concluida la recepción de los cuestionarios, oprime el tercer botón para poder extraer la memoria externa.



- Para esconder la ventana en la barra de tareas oprime el cuarto botón que corresponde a ocultar.



9. Si deseas conocer la fecha y hora del último envío realizado de cada usuario (Entrevistador o Jefe de entrevistadores), entra con la opción **Detalle** en la ventana correspondiente a **Sincronización cargas de trabajo** y te genera otra ventana donde te señala esta información.



Una vez que hayas finalizado la recepción de cuestionarios, solicita al Entrevistador la forma ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, transcribe la información de las columnas 5 a 7 y de la 10 a 14 (según sea el caso) a tu copia y devuélvesela. Posteriormente realizas una confronta exhaustiva con el reporte de avance que genera el sistema (punto 4.10), si hay diferencias consúltalo con el Entrevistador.

Aprovecha el momento de la recepción para informar a los entrevistadores los errores encontrados durante la validación (esta actividad se describe en el punto 4.9). Recuérdales que deben revisar el **reporte de errores** cada vez que lo reciben, y si algún cuestionario o módulo requiere consulta en campo, deberán regresar con el informante y obtener o corregir la información.

Si un Entrevistador te comenta algún problema que se le presentó y tú no puedes darle solución (por ejemplo: "dificultad para identificar la vivienda seleccionada", "el Entrevistador no puede definir el número de hogar en la vivienda"), anótalo en tu libreta de campo para que lo tengas presente y lo consultes con tu jefe para indicarle al Entrevistador la acción a seguir.

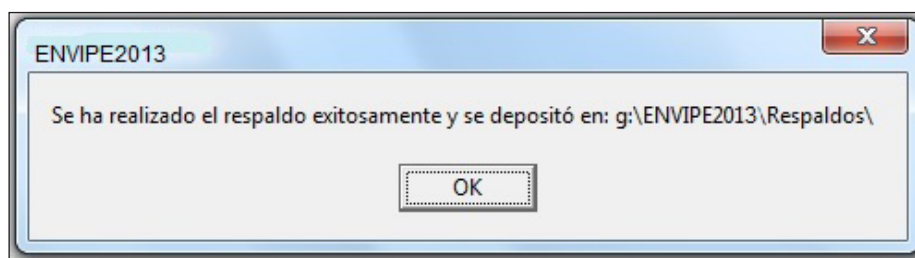
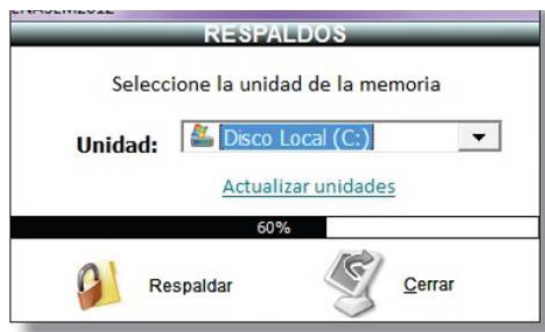
## 4.4

## RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de esta actividad es guardar en una memoria externa los cuestionarios electrónicos recibidos del Entrevistador.

Todos los días, después de recibir los cuestionarios electrónicos, debes respaldar la información; para ello sigue los puntos que a continuación se indican:

1. Ingresa al Sistema de captura ENVIPE2013.
2. Inserta la memoria externa.
3. Del menú principal, oprime el botón **Utilerías** y te muestra una nueva pantalla.
4. Da clic en el botón **Respaldos**.
5. El sistema muestra la pantalla respaldos. Selecciona la unidad en la que se ubica la memoria externa, elige la opción **Respaldar**; con esta acción el sistema guarda en la unidad seleccionada un respaldo de la información contenida en las carpetas del sistema.
6. Oprime el botón **OK** del mensaje de confirmación que envía el sistema para terminar el proceso.



7. Oprime el botón **Cerrar** para salir de la pantalla.
8. Retira la memoria externa.

Es conveniente que respaldes la información tanto en el disco local g:\ de la mini laptop como en tu memoria externa.

## 4.5

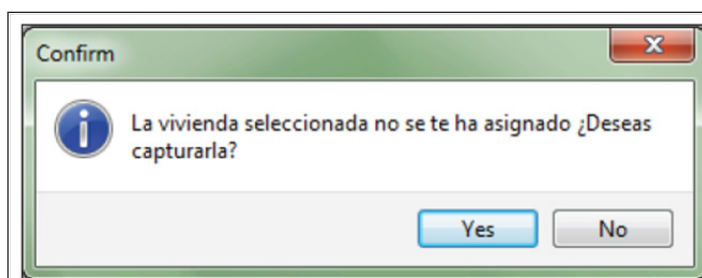
### REASIGNACIÓN DE VIVIENDAS SELECCIONADAS

El objetivo de esta actividad es reasignar viviendas seleccionadas durante el periodo de levantamiento de la información.

En ocasiones, por estrategia operativa, es necesario reasignar una vivienda, es decir, que a un Entrevistador al que no se le asignó la vivienda originalmente se le indica que la visite.

Para estos casos realiza lo siguiente:

- Pide al Entrevistador que va a visitar la vivienda, que la añada al final de su forma de control ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*; proporciónale todos los datos requeridos en el formato. También hazlo en tu copia.
- Indícale que el procedimiento para obtener información en el sistema es el mismo que aplica para el resto de las viviendas asignadas; sólo que en la pantalla del listado de viviendas, debe seleccionar en el recuadro de **viviendas asignadas** el nombre del Entrevistador que originalmente trae asignada la vivienda.
- El sistema genera una advertencia donde le indica que esa vivienda no se le ha asignado y le pregunta si desea capturarla, para lo cual da un click en el botón de **Sí**.



- Proporcióname el listado de viviendas seleccionadas correspondiente.
- Solicita al Entrevistador que originalmente la tenía asignada, que anote en la columna de Observaciones de su forma ENVIPE L-01, a quien se reasignó y la fecha en que se llevó a cabo. También hazlo en tu copia.
- Anota en tu libreta en el apartado correspondiente a "Reasignación de viviendas" el número de control, de vivienda seleccionada y progresivo, para que lleves el registro de las viviendas reasignadas.

Ten presente que en la mini laptop del Entrevistador que originalmente la tenía asignada, esa vivienda está como no visitada y en la del Entrevistador a quien la reasignaste, debe tener asignado un código de resultado.

## 4.6

## MANEJO DE LAS UTILERIAS DUPLICADOS Y CUESTIONARIOS EN PDF

## Cuestionarios Duplicados

Esta herramienta sólo se encuentra activa para las figuras del Responsable de Procesos y Auxiliar del Responsable de Procesos; por lo consiguiente ante las siguientes situaciones tienes que reportarlo a las figuras anteriormente mencionadas; para que efectúen los ajustes pertinentes en los equipos de los entrevistadores involucrados.

- Cuando el Entrevistador levanta la información en una vivienda que no es la seleccionada.
- En la situación de que el Entrevistador por equivocación levanta la información de una vivienda que no le correspondía a él.
- Cuando el Entrevistador levanta la información en un registro que no le corresponde, es decir, en lugar de aplicar la entrevista de la vivienda seleccionada 3 en su mini laptop, levanta la información correspondiente a la vivienda 5.

Ten presente que para este último caso, una vez que se haya eliminado el registro, el Entrevistador tiene que acudir nuevamente a la vivienda a volver a levantar la información, solicita también que efectúe los ajustes correspondientes en su forma ENVIPE L-01 *Asignación de cargas y control de avance*.

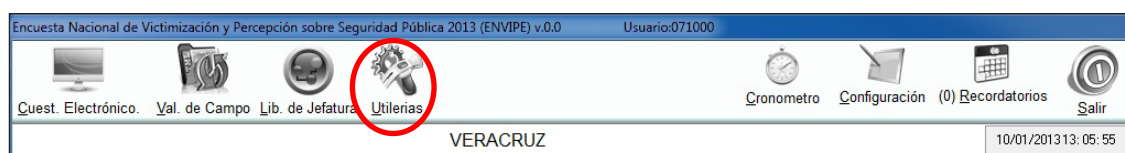
Si el problema de cuestionarios duplicados se presente en tu mini laptop, el Responsable de procesos o el Auxiliar del responsable de procesos es el encargado de eliminarlo en tu equipo, para ello reportárselo e indícale la clave del Entrevistador, número de control y vivienda seleccionada del que se desea eliminar la información.

## Convertir cuestionarios electrónicos a pdf

Esta Herramienta permite visualizar la información capturada en los cuestionarios y módulos electrónicos en un archivo PDF, facilitando con ello la revisión o consulta al interior de ellos.

Para acceder a esta herramienta realiza el siguiente procedimiento:

1. Del menú principal selecciona el botón correspondiente a **Utilerías**.



2. Con esta acción te abre la ventana **Utilerías**, en ella selecciona el icono correspondiente a **Consulta PDF**.



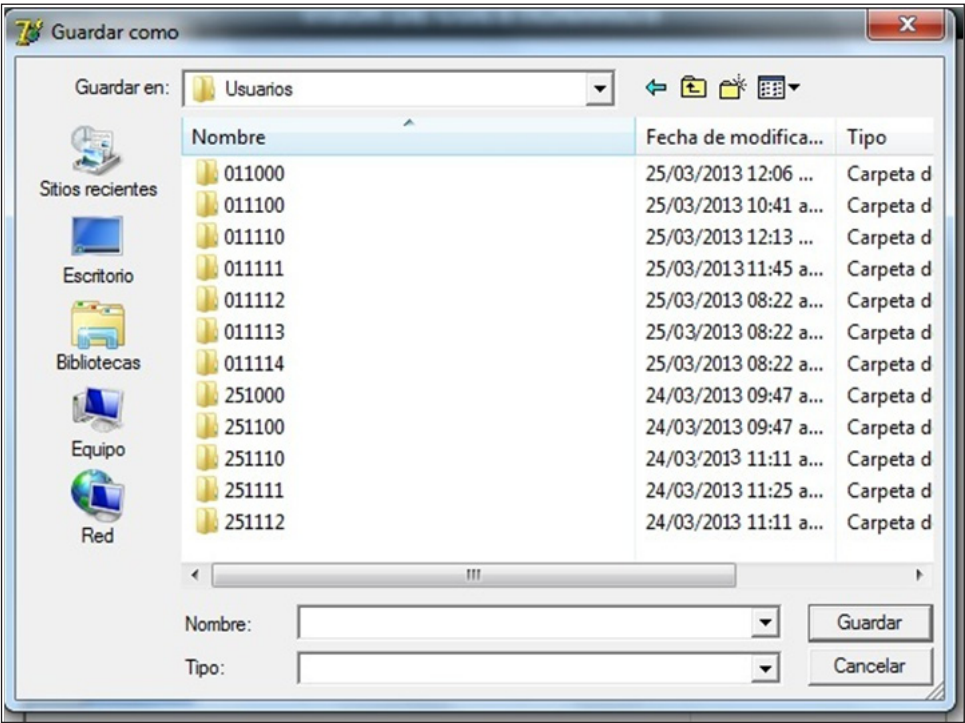
Para lo cual te lleva a un cuadro de dialogo donde solicita la clave del Usuario del que deseas consultar la información.



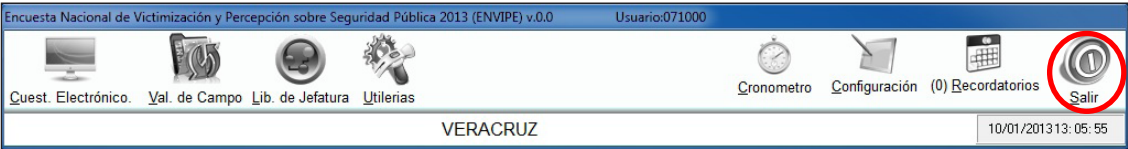
3. Una vez que registras la clave, selecciona el botón **Aceptar** y genera la pantalla **Visor de cuestionarios**, en esta pantalla te despliega una lista de todos los cuestionarios que ha levantado el Entrevistador del cual elegiste generar el PDF, cuando seleccionas la vivienda de la lista, si esta tiene módulos automáticamente se genera la lista de los módulos que se levantaron en esa vivienda. Cuando la lista de los *Cuestionarios principales* es muy grande, mediante el cuadro de dialogo **Filtro** puedes acceder de manera más rápida a la vivienda de la cual quieres convertir el Cuestionario a PDF, para ello registra el número de control y vivienda seleccionada correspondiente.



- Una vez que has seleccionado de la lista el renglón correspondiente a la vivienda de la cual quieres ver su cuestionario en PDF, en la ventana **Visor de cuestionarios** da un clic en el botón **Ver** correspondiente a los **Cuestionarios principales**, con esta acción automáticamente se abre el cuestionario en la pantalla. También te da la opción para que guardes este archivo PDF en tu equipo, para posteriores consultas de acuerdo con la siguiente imagen.



- Guarda este archivo en la ruta y nombres definidos; cierra la pantalla **Visor de cuestionarios** y regresa a **Utilerías**, si por el momento no requieres hacer otra consulta, regresa a la pantalla principal y selecciona el botón de **Salir**.



La verificación en campo tiene como objetivo, avalar que los códigos de resultado de la visita asignados por el Entrevistador sean los correctos.

Verifica en campo todas las viviendas donde el Entrevistador no obtuvo información, o bien, sólo obtuvo información parcial; es decir, aquéllas que tienen asignado algún código del 03 al 14 y que ya fueron liberadas por el Entrevistador.

También verifica algunas viviendas que tengan entrevista completa con o sin victimización, códigos 01 o 02.


### **Verificación de viviendas sin información o información incompleta**

El procedimiento para verificarlas en campo es el siguiente:

En la forma ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* de cada Entrevistador identifica las viviendas con los siguientes códigos de resultado de la visita:

- Viviendas con códigos 03, 04 y 05 que tengan cinco visitas.
- Viviendas con códigos 06 al 14 sin importar el número de visitas.

Ejemplo:



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2013

ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO Y CONTROL DE AVANCE

ENVIPE L-01

Entidad: \_\_\_\_\_

Auxiliar de Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe(a) de entrevistadores(as): \_\_\_\_\_

Entrevistador(a): \_\_\_\_\_

Viviendas Seleccionadas: \_\_\_\_\_

Semana de programación	Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Reprogramación		Verificación en campo		Hogares en la vivienda				Observaciones
				Visita					Situación	Semana / Fecha - Hora	Código de resultado	Puesto	Total	Con Victimización	Sin Victimización	Sin información	
				1a.	2a.	3a.	4a.	5a.									
(I)	(II)	(III)	(IV)	(V)	(VI)	(VII)	(VIII)	(IX)	(X)	(XI)	(XII)	(XIII)	(XIV)	(XV)	(XVI)		
1	060015	7	1	10												En renta, tiene 5 meses deshabitada	
1	060015	26	2						R	4							
1	060015	44	3						R	2							
1	060015	62	4	04					C	15/03 - 18:00							
1	060015	81	5	10												Tiene aproximadamente 2 años deshabitada	
1	060013	18	1						R								
1	060013	39	2	06					C	12/04 - 20:00							
1	060013	61	3														
1	060013	81	4														
1	060013	103	5														
2	060003	8	1														
2	060003	30	2														
2	060003	50	3														
2	060003	72	4														
2	060003	97	5														

\*CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO

Con cuestionario	Sin cuestionario
01. Entrevista completa con victimización	06. Entrevista aplazada
02. Entrevista completa sin victimización	07. Informante inadecuado.
03. Entrevista sin información de la persona elegida	08. Ausencia de ocupantes.
04. Entrevista incompleta	09. Negativa.
05. Vivienda con algún hogar pendiente	10. Vivienda deshabitada.
	11. Vivienda de uso temporal.
	12. No existe la vivienda
	13. Área insegura
	14. Otra situación.

Con la información anterior, establece una ruta de verificación en campo; inicia con las viviendas que te queden más cercanas según el área donde te encuentres, para ello apóyate en el listado de viviendas seleccionadas. Anota en tu libreta el orden en que visitarás las viviendas. Es importante que lleves cuestionarios en blanco para enfrentar cualquier contingencia.

Una vez identificada la vivienda en campo, realiza una investigación con los residentes (si los encuentras en su domicilio) o con los vecinos. Después de tu investigación y dependiendo de la situación puedes asignar un código definitivo.

Al realizar dicha actividad, puedes encontrar viviendas donde el Entrevistador asignó un código de resultado que no corresponde a la situación que detectas durante tu visita, por lo que dependiendo de ello, puede haber ocasiones donde logres obtener la entrevista o completarla, según sea el caso.

Si así fuera, tú decides si aplicas la entrevista o la turnas al Entrevistador que tiene asignada esta vivienda o, dependiendo de las circunstancias, la reasignas a otro Entrevistador. Para ello considera el procedimiento descrito en el subcapítulo 4.5 *Reasignación de viviendas seleccionadas*. Incluso puede darse el caso de que un Entrevistador capture la información en tu mini laptop.

Si las viviendas donde se logra aplicar la entrevista, la realiza un Entrevistador diferente al que la tiene asignada en su carga, o eres tú quien levanta la información, es muy importante que realices las modificaciones necesarias, sobre todo en la mini laptop de ambos entrevistadores y en su forma ENVIPE L-01 (o en su caso la tuya) para evitar la duplicidad de información de esta vivienda, ya que cada Entrevistador tiene información de la misma

vivienda aunque con diferente código de resultado. Para efectuar las modificaciones retoma el punto "Cuestionarios duplicados" visto anteriormente en este manual.

Con el fin de llevar un control de las verificaciones que realizas, en tu libreta de campo destina un apartado para que anotes la información obtenida durante la revisión que llevas a cabo en campo, este apartado identifícalo como "Viviendas verificadas en campo" diseña un cuadro como el que se te muestra a continuación para el registro de la información.

**Fecha: 08/04/2013**

**Entrevistador: 11**

Número de control	Numero de vivienda seleccionada	Resultado del Entrevistador	Resultado de la Verificación J.E.	Observaciones

Estos datos que registras en tu libreta, te van a servir de mucha utilidad para el reporte de Seguimiento (SAM-7) que te entrega el Responsable estatal o Auxiliar del responsable. Por lo que debes procurar que la información que registras en la columna de observaciones sea muy clara y concisa, ya que será un insumo importante para soportar los reportes de seguimiento.

Para las viviendas con código de resultado 10 *Vivienda deshabitada*, es conveniente que realices una segunda verificación durante la última semana de levantamiento, ya que para esa fecha es posible que se encuentren habitadas.

Las viviendas en las que fue el mismo Entrevistador quien logró obtener información o donde la obtuvo un Entrevistador distinto a quien le fue asignada, las debes recibir en la próxima carga de trabajo del Entrevistador. No olvides indicar al Entrevistador que tiene que modificar tanto en el sistema y en su forma ENVIPE L-01 el código definitivo de resultado de la visita.

Si la información la captaste tú, recuerda también modificar en el sistema y en las formas ENVIPE L-01 el código definitivo de la visita.

Es muy importante que en el apartado de Observaciones de tu forma de control ENVIPE L-01 *Asignación de cargas de trabajo y control de avance*, describas el motivo por lo cuál no se pudo obtener la información (la persona elegida se encuentra grave en el hospital, se negó a proporcionar información, la vivienda seleccionada es una bodega, etcétera). Para el código 14 *Otra situación*, detalla lo encontrado o la información recabada en campo y cerciórate que no puede asignársele alguno de los otros códigos.

Procura hacer la verificación cuando termines de supervisar en campo a los entrevistadores y tengas identificadas las viviendas que lo requieran. Toma en cuenta que si te atrasas en esta actividad, tu equipo se aleja cada día más del área donde se encuentran estas viviendas.

## Verificación en campo de entrevistas completas (códigos 01 y 02)

Los lunes, durante las reuniones de trabajo, tu jefe te entrega la "Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo"; en coordinación con él, elaboras un programa de visitas a esas viviendas con la finalidad de verificar que se haya levantado la información de acuerdo con los lineamientos establecidos. El Responsable Estatal o Auxiliar del Responsable, es quien define las viviendas que serán verificadas, tú debes apoyarlo en esta actividad.

El procedimiento es el siguiente:

- Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas seleccionadas.
- Toca la puerta, identifícate, explica el motivo de la visita y pregunta por la persona que proporcionó la información al Entrevistador. Si no la encuentras, identifica a otro informante adecuado.
- Realiza las preguntas que aparecen en la "Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo" y registra las respuestas.
- Pregunta cuál residente contestó a partir de la sección IV y regístralo.
- Para las viviendas con código de resultado 02 es importante que preguntes si la persona elegida no sufrió algún delito de la tarjeta.
- Agradece la atención.

Compara la información obtenida por ti y por el Entrevistador; si hay diferencias, pregunta al Entrevistador cuál fue la causa. Si algún procedimiento está mal aplicado, realiza la aclaración pertinente y considera estar pendiente del Entrevistador para que no vuelva a cometer errores.

Platica con tu jefe sobre el resultado de tu verificación y la de él para que lo tomen en cuenta en posteriores supervisiones. Entrégale la "Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo" utilizadas en la semana.

El objetivo de esta actividad es obtener información para clasificar los controles de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo, que permita una adecuada planeación de los operativos de campo y definir estrategias para afrontar problemas específicos de cada área.

Tú eres el responsable del llenado de la forma ENVIPE L-04 *Cédula de características del control* y lo haces por cada control seleccionado; conforme vayas visitándolos ve solicitando la cantidad de formas necesarias al Responsable estatal o al Auxiliar del responsable. Por seguridad, la ENVIPE L-04 no se utilizará en campo y deberás llenarla en la oficina, después de haber trabajado en el control.

Es conveniente que, previo a llenar la primer ENVIPE L-04, conozcas a detalle su contenido y las instrucciones de llenado para que lo hagas de manera correcta (las instrucciones de llenado se encuentran en el anexo de este manual).

La forma contiene una serie de preguntas relacionadas con las características del área y con distintos problemas del entorno social que pueden afectar el levantamiento de la encuesta, así como también información sobre las situaciones enfrentadas y las recomendaciones que creas conveniente dar a quien trabaje en esas áreas.

Para aquellos controles que por razones operativas no visitaste, es necesario que consultes al Entrevistador correspondiente para que te dé la información y puedas llenar la ENVIPE L-04 .

Si tú o un Entrevistador sufren algún tipo de incidente mientras trabaja en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió y registrarlo en la forma respectiva.

Es importante que por lo menos una vez a la semana, captures las formas que ya tengas llenas en el sistema de seguimiento, para evitar que se te acumulen al final del operativo.

## 4.9

## VALIDACIÓN Y REPORTE DE CUESTIONARIOS Y MÓDULOS CON ERRORES PARA VERIFICAR EN CAMPO

El objetivo de esta actividad es realizar una revisión automatizada de cada uno de los cuestionarios y módulos, una vez que se realiza el proceso entrega-recepción.

Llevar a cabo la **validación** (validación JE), así como el atender el **Reporte de errores** que te hace llegar el Responsable de procesos o Auxiliar del responsable de procesos; aseguran una mayor calidad en la información, y por otro lado, garantizan que la incidencia de errores cometidos por los entrevistadores al momento de captar la información sea menor.

Tú ejecutas la validación a los cuestionarios y módulos que captó el Entrevistador durante la jornada laboral, ésta se efectúa vía sistema, y comentas con cada entrevistador las incidencias detectadas para corregirlas.

El Responsable de procesos o el Auxiliar del responsable de procesos también ejecutan la validación y como resultado del ello, te entregan el **Reporte de errores** en el que indica los cuestionarios y módulos que requieren consulta en campo.

La entrega del Reporte debe ser diaria, en la medida de lo posible (el reporte está en función de la entrega que tú realices de los cuestionarios electrónicos) ya que conforme transcurren los días, tu equipo se aleja cada vez más de las viviendas en las que deben ser verificadas las respuestas o procedimientos que se marcan como error en dicho reporte.

De acuerdo a lo anterior, entrega de manera continua a cada uno de los Entrevistadores el Reporte de Errores, que se tiene como resultado de ambas etapas de validación, aprovecha el momento en que ellos te hacen la entrega de los cuestionarios electrónicos al final de la jornada.

Los procedimientos de cómo ejecutar la validación, el cómo atender el Reporte de errores y dar las indicaciones a los entrevistadores para que puedan interpretar los errores y corregirlos se te dará a conocer en el documento "**Instructivo de Validación Automática**".

## 4.10

## REPORTE DE AVANCE POR ENTREVISTADOR

El objetivo de esta actividad es medir el avance y la cobertura del operativo por Entrevistador.

Para generar el reporte, realiza lo siguiente:

1. Entra al Sistema de captura ENVIPE 2013.
2. Da clic en el botón de **Utilerías**.
3. Da clic en el icono **Rep.Avance**.
4. Selecciona tu clave de JE.

5. Da clic en la opción **Generar reporte**. Te muestra una pantalla con la información de todas las viviendas asignadas a cada Entrevistador.

**REPORTE DE AVANCE**

Clave del jefe de entrevistadores: 011110

Fecha de elaboración: 30/03/2013


-----Resultado de Vivienda-----

-----Situación-----

-----TL-----

CONTROL	VIVIENDA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	P	RC	LE	LVC	THOG	TL
Jefe de Entr.	011110																				
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrevistador	011111																				
010005	01	1																1		1	Papel
010005	02		1														1			1	Papel
010005	03			1											1					1	Papel
010005	04				1														1	1	Papel
010005	05					1													1	0	Papel

**Claves de las Situaciones**  
P - Pendiente  
RC - Retorno a Campo  
LE - Liberado por Entrevistador  
LVC - Liberado de Validación de Campo  
THOG - Total de Hogares  
TL - Tipo de Levantamiento  
(Papel / Electrónico)

  
**Exportar**

  
**Cerrar**

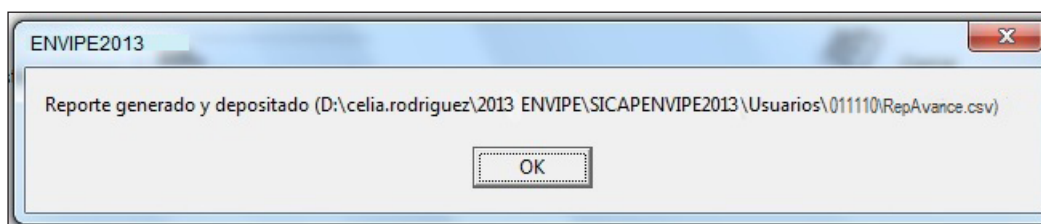
El reporte contiene lo siguiente:

- En la parte superior, la clave del Jefe de entrevistadores y la fecha de elaboración.
- En la columna 1, el número de control.
- En la columna 2, el número de vivienda seleccionada.
- De la columna 3 a la 16 los códigos de resultado de la visita.
- De la columna 17 a la 21, la situación de la vivienda.

El reporte muestra a todos los entrevistadores de la jefatura, ordenados por clave (de menor a mayor) y al final de cada uno de ellos un total.

En la parte inferior del reporte están dos botones:

- **Exportar.** Envía el reporte que aparece en pantalla a un archivo tipo hoja de cálculo y muestra un mensaje con la ubicación del archivo.
- **Cerrar.** Cierra la pantalla y regresa a **Utilerías**.



Genera el reporte de avance por Entrevistador después de enviar los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos (esta actividad se describe en el punto 4.11); compara los códigos de resultado que están en el reporte con lo que tienes registrado en la ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Si hay diferencias, revisa en conjunto con el Entrevistador correspondiente para detectar el problema y corregirlo.

Analiza la cantidad de entrevistas incompletas, cantidad de viviendas visitadas sin información, personas elegidas sin información y comenta con tu jefe la situación; si es necesario y lo consideran conveniente, implementa medidas como operativos en días y horas especiales con el fin de que la encuesta se desarrolle según lo planeado.

## Ver muestra

Como complemento al avance por Entrevistador, y para que tengas más elementos de análisis, puedes ver el total de la muestra de tu Jefatura de entrevistadores donde se relacionan cada una de las viviendas que la conforman, indicando a qué Entrevistador está asignado y cuál es su situación operativa a la fecha en que lo generas. Para lo anterior, efectúa lo siguiente:

1. Entra al sistema de la ENVIPE 2013.
2. Da clic en **Utilerías**.
3. Da clic en el icono **Ver muestra**.
4. El sistema te enlista todas las viviendas seleccionadas.

VER MUESTRA									
ent	mun	loc	ageb	control	viv_sel	cve_usu	resul_v	situacion	desc_loc
01	001	0001	0820	010005	01			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0820	010005	02			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0820	010005	03			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0820	010005	04			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0820	010005	05			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	3168	010015	01			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	3168	010015	02			Sin Visitar	AGUASCALIENTES

Opciones
 Ver muestra completa
 Exportar consulta
 Cerrar

En la parte inferior aparecen tres botones:

- **Opciones.** Ejecuta la pantalla para introducir las opciones para filtrar la muestra por control y/o por usuario.

FILTRAR MUESTRA

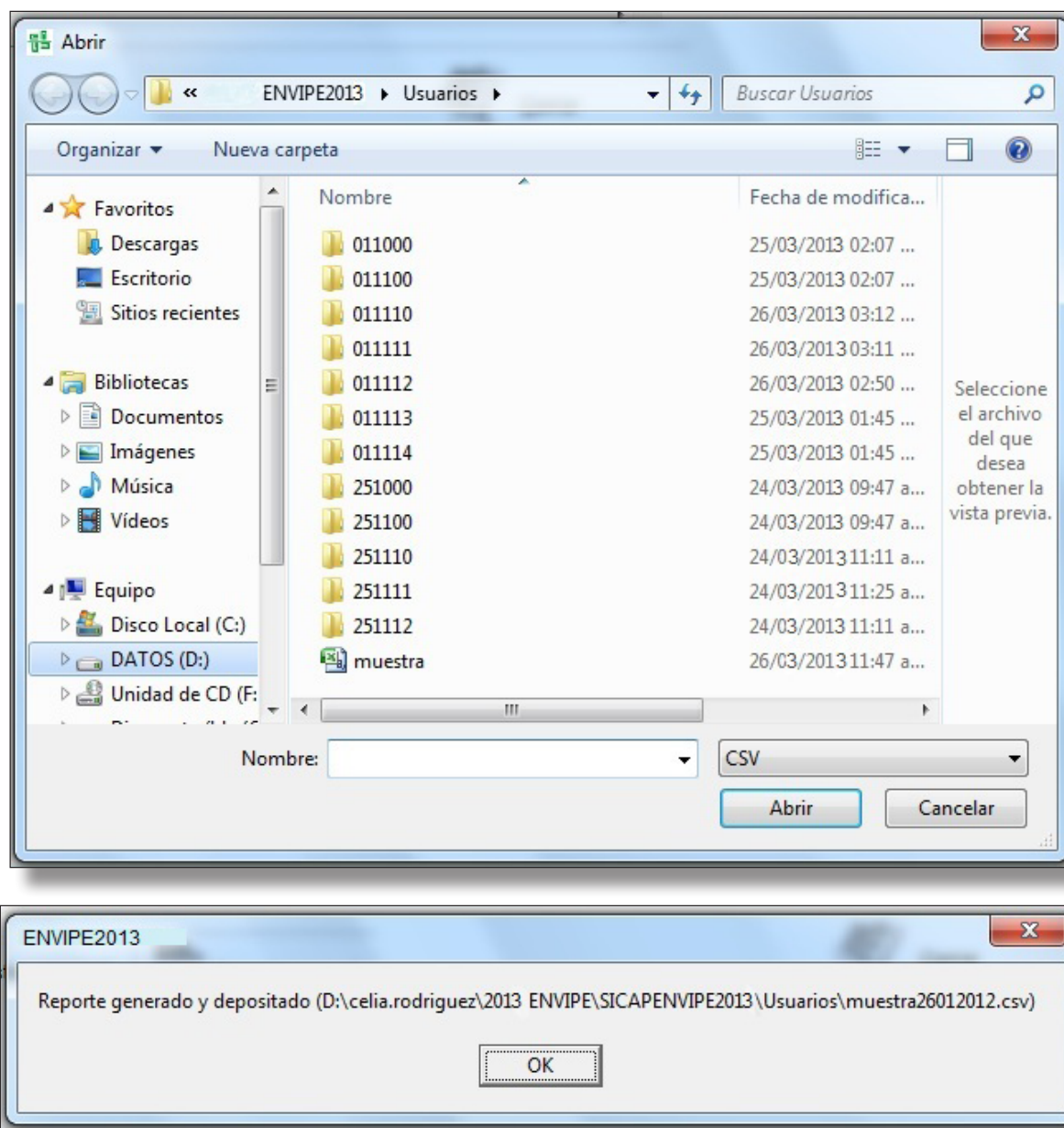
Ver muestra por:

Usuario:

Control:

Aceptar

- **Ver muestra completa.** Quita los filtros aplicados a la muestra para verla completa.
- **Exportar consulta.** Envía el listado que se encuentra en pantalla (con los filtros, si estos fueron aplicados) a un archivo de tipo hoja de cálculo.



Una de las aplicaciones que puedes obtener de esta función es cuando en una localidad del tipo rural es levantada por más de un Entrevistador, ya que si filtras la muestra por número de control te permite ver que viviendas de ese control están asignadas para cada Entrevistador, así como la situación que guarda cada una de ellas y si el caso lo requiere puedes hacer una reasignación de las viviendas de acuerdo a tu estrategia de levantamiento.

## ENVÍO DE CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS AL RESPONSABLE DE PROCESOS O AL AUXILIAR DEL RESPONSABLE DE PROCESOS

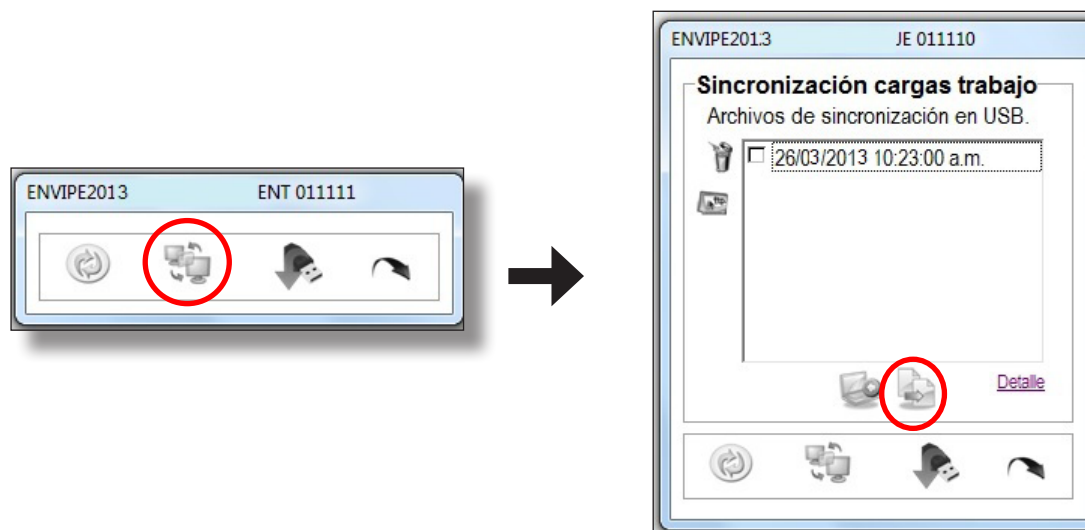
El objetivo de esta actividad es enviar los cuestionarios electrónicos que han sido levantados por los entrevistadores al Responsable de procesos o al Auxiliar del responsable de procesos.

Los lunes y miércoles envía los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos; debes hacerlo antes de las 9 de la mañana; ten presente que si la situación lo permite, la entrega puede ser diaria.

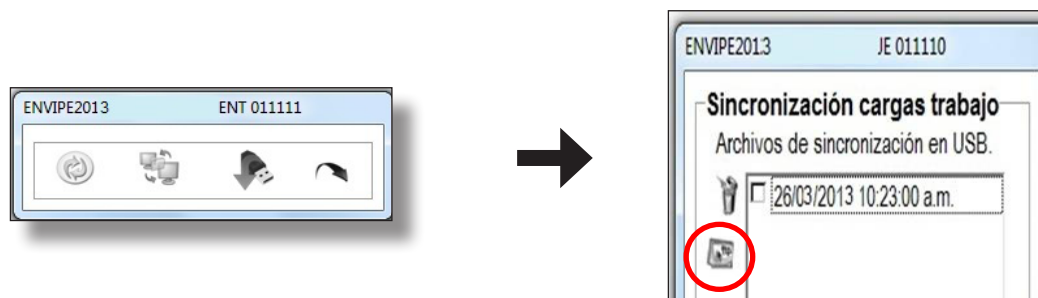
Recuerda que él también tiene que enviar los cuestionarios a oficinas centrales, por lo que no debes retrasarte en esta actividad.

Para realizar el envío toma en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingresa al sistema de captura de la ENVIPE 2013.
2. Conecta la memoria externa a tu mini laptop.
3. Automáticamente se abre en la parte inferior derecha de la pantalla de tu equipo la ventana **ENVIPE2013**.
4. Selecciona el botón correspondiente a **Sincronización** con ello automáticamente corre los procesos correspondientes y te abre la ventana de **Sincronización cargas de trabajo**, en ella aparece un botón con la opción de **Envío**, el cual le das un clic, con ello realiza un nuevo empaqueo de los cuestionarios, este archivo se copia de manera automática y lo deposita en la memoria externa que se encuentra conectada al equipo.

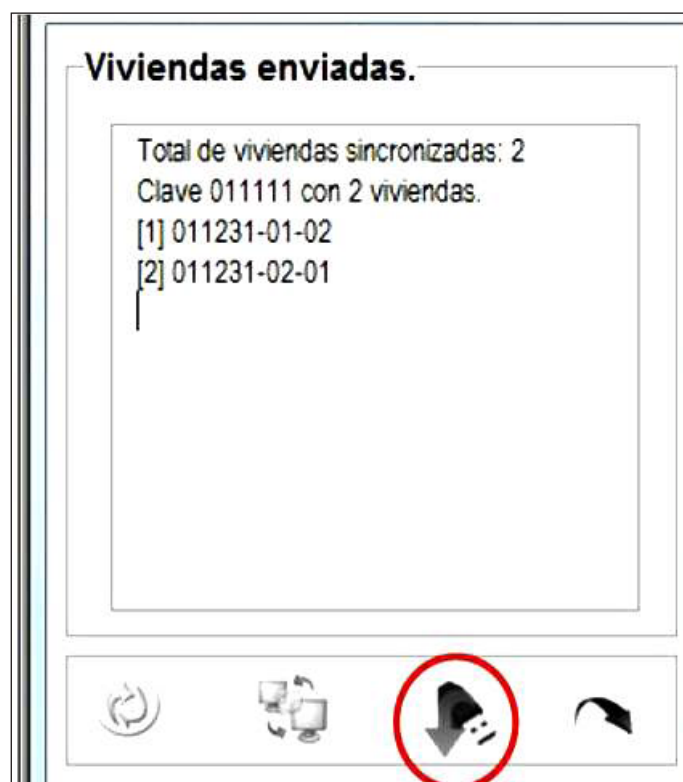


- Si el envío es por vía FTP, debe estar conectada tu tarjeta BAM a internet, o bien el equipo de donde realizas el envío; selecciona el botón de **Sincronización**, el cual te genera la ventana **Sincronización cargas de trabajo**, en ella aparece un listado de envíos, selecciona el que deseas enviar y da clic en el botón FTP.

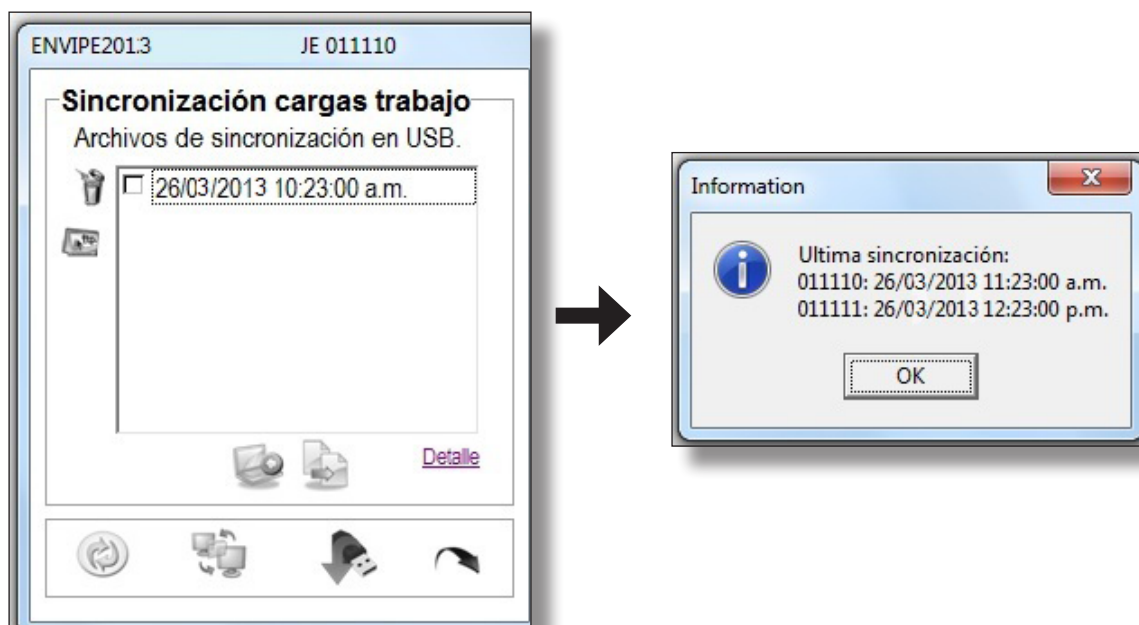


Es muy importante se notifique al Responsable de procesos o al Auxiliar del responsable de procesos la hora en que se hizo el envío; estas figuras verificarán el envío y te informarán si hay alguna inconsistencia.

- Una vez que se han depositado los cuestionarios en la memoria externa, oprime el tercer botón para poder extraerla.



7. Retira tu memoria externa y entrégala al Responsable de procesos o al Auxiliar del responsable de procesos para que haga la recepción.
8. Si requieres saber la fecha y hora del último envío realizado, entra con la opción **Detalle** en la ventana correspondiente a **Sincronización cargas de trabajo** y te genera otra ventana donde te señala esta información.



En cualquier caso, el Responsable de procesos verificará el contenido del envío y te informará si hay alguna inconsistencia mediante el reporte de avance.

El objetivo de esta actividad es obtener la información faltante y lograr la máxima cobertura

## 4.12

**RECUPERACIÓN DE PENDIENTES**

---

posible.

El viernes de la penúltima semana realiza un análisis de las viviendas pendientes de obtener información (parcial o total).

Mediante las herramientas **Reporte de avance** y **Ver muestra** contenidas en el sistema de captura y la forma de control ENVIPE L-01 *Asignación de cargas y control de avance*, realiza el siguiente análisis por Entrevistador.

- Cantidad de viviendas pendientes por visitar (sin código).
- Cantidad de viviendas con entrevistas incompletas (códigos del 03 al 05).
- Cantidad de viviendas sin información (códigos del 06 al 14).

Para este análisis, es recomendable que también utilices el reporte "**Liberación de la Jefatura de entrevistadores**" que te entrega el Responsable estatal de encuestas especiales o el Auxiliar del responsable, los lunes a partir de la 6° semana del levantamiento. El reporte contiene el número de las viviendas capturadas, así como las viviendas liberadas y con error.

Con esta información y en coordinación con el Responsable estatal o Auxiliar del responsable estatal, implementen un operativo con la finalidad de recuperar información durante la última semana del levantamiento y aprovechar la estancia de los entrevistadores.

También efectúa un análisis de la situación que guardan en esa semana los *Reportes de Errores* de validación de cada Entrevistador, recuerda que la mayoría de los cuestionarios que requerían consulta ya deben estar con la situación de *Verificación en campo*.

## Con los Entrevistadores

El primer día de levantamiento, después de que hayas recibido la información, reúnete con tu equipo de trabajo para exponer los problemas, soluciones y dudas presentadas en campo.

De acuerdo con el resultado de esta reunión y de tu supervisión en campo, si es necesario da una reinstrucción a tu equipo de entrevistadores, de el (los) tema(s) en que se requiera reforzar el procedimiento. Después, las reuniones de trabajo las realizas de acuerdo con tu supervisión en campo, al reporte de errores que la validación genera y a los reportes de oficinas centrales que te da a conocer tu jefe. No olvides hacer una minuta de cada reunión (en tu libreta), la cual te servirá para dar seguimiento a las actividades y elaborar tu informe final.

## Con tu jefe

El primer día de levantamiento elabora un reporte que contenga los siguientes puntos:

- Hora de inicio.
- Suficiencia de personal, material y documentación.
- Problemas con los informantes en la captación de información.
- Problemas con el material cartográfico y listados de viviendas.
- Problemas con la ubicación de los domicilios.
- Problemas con el manejo del cuestionario electrónico.
- Problemas con el funcionamiento de las mini laptop.
- Problemas administrativos.
- Productividad.

Entrega este reporte a tu jefe; si no te es posible verlo, repórtale lo sucedido vía telefónica, fax o correo electrónico.

Posteriormente, durante el operativo, las reuniones serán los lunes. Si lo cree conveniente, tu jefe te puede solicitar que acudas a una reunión extraordinaria. Registra todo lo acordado en las reuniones, problemas y soluciones en tu libreta de campo para que lo tengas presente y, si es necesario, lo des a conocer a tu equipo de trabajo.

Antes de la reunión, facilítale (en calidad de préstamo) las formas ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* para que la capture y envíe a oficinas centrales.

Posteriormente tu jefe genera un reporte de diagnóstico y otro de avance, mismos

que deben analizar en conjunto para determinar las acciones a llevar a cabo para el buen desarrollo de la encuesta.

Los puntos medulares que se deben tratar en cada una de las reuniones son los siguientes:

- A) Problemática presentada en campo y soluciones adoptadas.
- B) Lectura de comunicados provenientes de Oficinas Centrales en el sitio de SharePoint.
- C) Análisis de avance de campo.
- D) Resolución de dudas y homogeneización de criterios de la estructura operativa.

El objetivo de esta actividad es indicarte cuales son las acciones que realizas en los reportes de

Seguimiento, una vez que te los hace llegar el Responsable Estatal o Auxiliar del Responsable.

Los Reportes de Seguimiento que te corresponden son SAM-6 *Inconsistencias en el registro de código de resultado* y el reporte SAM-7 *Viviendas agendadas fuera de la semana de programación*.

El reporte SAM-7 presenta un concentrado de viviendas, en las que el Entrevistador

SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA MUESTRA ENVIPE 2013

Viviendas agendadas fuera de la semana de programación

Entidad: \_\_\_\_\_ Semana: \_\_\_\_\_ Hoja: 1 de 2

Clave operativa (ARE/IE/E)	Número de control	Vivienda Seleccionada	Semana de reprog.	Código de resultado L-01		Fecha de seguimiento	Puesto que dio seguimiento	Observaciones
				Inicial	Final			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

reprogramó su visita para semanas posteriores a la que se había programado su levantamiento.

Las viviendas que se le solicita al Entrevistador que re programe, son todas aquellas que no logró visitar en la semana programada y a las que asignó algún código de resultado de campo del 03 al 06; esta reprogramación la registra en la columna 7 de su forma ENVIPE L-01, tú debes revisar que la semana reprogramada sea posterior a la semana de programación.

Resultado de campo*					Reprogramación		Verificación en campo	
Visita					Situación	Semana / Fecha - Hora	Código de resultado	Puesto
1a.	2a.	3a.	4a.	5a.				
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)
10					R	4		
					R	2		
04					C	15/03 - 18:00		
10								
					R			
06					C	12/04 - 20:00		

El objetivo del seguimiento es garantizar que el entrevistador no pierda de vista estas viviendas, y que sean en menor número las que re programe; para con ello evitar que se incremente su carga de trabajo. Por ello, es recomendable supervisar cuando el Entrevistador una vez que abre un control, haga lo **posible por concluirlo** y evite con ello que los pendientes le queden cada vez más dispersos.

Para dar un buen seguimiento de las viviendas que ha reprogramado el Entrevistador, debes avalar las observaciones que éste vierte en su forma ENVIPE L-01, ya que estas deben ser congruentes con el código de resultado que asignó a la vivienda. Lo anterior permitirá clasificar cuales viviendas son de respuesta definitiva y cuáles deben volver a visitarse. Así entonces, si alguna observación no es clara o acorde al código de resultado, solicita al Entrevistador describa nuevamente el argumento correcto.

Mediante la siguiente tabla se muestra algunos puntos de la manera en que se deben registrar las observaciones de acuerdo a código de resultado de la visita.

### Observaciones válidas

COD	OBSERVACIÓN CON CUESTIONARIO	COD	OBSERVACION SIN CUESTIONARIO
03	Incapacidad mental. Adulto Mayor. Negativa. Ausencia. ¿Nombre del Elegido pendiente? Fecha y hora para regresar	09	Desconfianza. Falta de interés. (La información no sirve). Falta de cooperación. (No quiere apoyar a gobierno).
04	Exclusivo más de 1 hogar. ¿Cuántos hogares faltan? ¿Nombre del Elegido pendiente? Fecha y hora para regresar	10	Renta. Venta. Traspaso. Remodelación. Tiempo aproximado de deshabitación. Número ó color de la vivienda que se investigó.
05	Información solo en sección I y/o II. ¿Por qué se interrumpió la entrevista? Fecha y hora para regresar	11	Número ó color de la vivienda que se investigó. Cada qué tiempo se ocupa.
COD	SIN CUESTIONARIO	12	Demolida Negocio Bodega Consultorio Construcción Fusionada (especifica con cuál).
06	Semana y hora de la nueva cita. Vacaciones. Desconfianza. Falta de tiempo.	13	Casa de seguridad. Venta de droga. Negocio clandestino. Vivienda de narcos. Me advierten no ir. Recibí amenaza.
07	Solo se encontró a personal de servicio. Menor de edad. Familiar no residente. Fecha y hora para regresar	14	Hogar de menores de edad. No abren pero sí hay gente. Área privada / Circuito cerrado. Desastre Natural. Vivienda colectiva. Casa de huéspedes/ Pensión.
08	Número ó color de la vivienda que se investigó. Hora de llegada. Fecha de regreso. (Vacaciones).		
Vivienda sin visitar en la semana programada		Inundación Derrumbe Carreteras dañadas Falta de viáticos Falta de vehículo	

Si el Entrevistador es quien da el seguimiento a la vivienda, independientemente del código de resultado definitivo que le asigne, él debe anotar en la columna 7 la fecha en que visitó a la vivienda, y tu una vez que revisas y/o verificas que la información es coherente, registras el código definitivo en la columna 8 y la letra E (Entrevistador) en la columna 9 de la forma ENVIPE L-01.


Cuando el resultado del seguimiento a las viviendas reprogramadas sea alguno de los códigos 03 al 08 y sea definitivo, debes verificarlo lo antes posible en campo. Si al momento de revisar el código de resultado y la observación, detectas alguna incongruencia o tienes alguna duda, solicita al Entrevistador que te aclare la situación.

A ti te corresponde dar seguimiento a las viviendas con código de resultado de visita del 09 al 14. Por lo que el procedimiento de campo para realizar esta actividad ya lo conoces. De acuerdo al resultado que obtengas, registra la información correspondiente en las columnas 7, a 9 y 14 en la forma ENVIPE L-01.

Finalmente con la información registrada en la forma ENVIPE L-01 **te servirá de insumo** para el llenado de la forma SAM-7; conforme se libere cada una de las formas regrésala a la brevedad al Responsable estatal o Auxiliar del responsable.

Recuerda que también cuentas con información en el apartado "Viviendas verificadas en campo" de tu libreta, la cual como se te informó, es de suma importancia para dar respuesta al seguimiento de este reporte.

**El Reporte SAM-6** *Inconsistencias en el registro de código de resultado*, presenta un concentrado de viviendas con inconsistencia en el registro del código de resultado, entre el Cuestionario Electrónico y la forma ENVIPE L-01.



**SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA MUESTRA ENVIPE 2013**

**SAM - 6**

Inconsistencias en el registro de código de resultado en la forma Asignación de carga de trabajo y control de avance L-01 y el Cuestionario Electrónico.

Entidad: \_\_\_\_\_

Semana: \_\_\_\_\_  
Hoja: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Clave operativa (ARE/JE/E)	Número de control	Vivienda Seleccionada	Código de resultado	
			VIP-07	Cuestionario
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

La intención del reporte consiste en establecer un control de aquellas viviendas que presentan diferencia en el código de resultado que el sistema asigna en la mini laptop y el código que el Entrevistador registra en la forma de control ENVIPE L-01.

Tú debes hacer un análisis de estos códigos de resultado en la forma de control ENVIPE L-01, tanto en tu forma y la de los entrevistadores involucrados así como en el respectivo cuestionario electrónico. Una vez detectada la inconsistencia procede a corregirla; mantén informado de ello al Responsable Estatal o al Auxiliar del responsable estatal.

## 4.15

**ELABORACIÓN DEL PAQUETE DE CUESTIONARIOS**

El objetivo de esta actividad es resguardar la información levantada en los cuestionarios impresos, debido a que en su momento no fue posible captarla en la mini laptop por diversas razones. Los entrevistadores te harán entrega de los cuestionarios levantados después de que hayan capturado la información en la mini laptop. Guarda estos cuestionarios en una bolsa .

Para conformar el paquete considera lo siguiente:

- Si una vivienda tiene dos hogares, sus instrumentos de captación deben venir juntos, primero el correspondiente al hogar uno de esa vivienda y después el del hogar dos.
- Si en un hogar se utilizaron dos o más cuestionarios, deben venir juntos; primero el cuestionario 1, luego el 2 y así de manera continua.
- Ordena los cuestionarios por número de control y al interior de éste, por número de vivienda seleccionada de menor a mayor.
- Para el caso de las viviendas en que se haya aplicado módulo(s) de victimización, éstos deben incluirse dentro de sus respectivos cuestionarios.
- Sólo conformarás un paquete de cuestionarios, sin importar la cantidad o que correspondan a diferentes números de control y municipios.

### **Registro y entrega del paquete al Responsable estatal o Auxiliar del responsable estatal**

El paquete conformado debe estar correctamente identificado, razón por la cual debes anexar a cada paquete la forma ENVIPE L-02 *Identificación del paquete* (ver instrucciones de llenado en el anexo).

La forma ENVIPE L-02 *Identificación del paquete* se elabora en original y copia; la original colócala en la parte superior del paquete, cuida que los datos queden visibles y cierra la bolsa con cinta adhesiva.

El paquete lo entregas a tu jefe al final del operativo, cuando le devuelvas el material y documentación.

# 5

## ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

En este último capítulo se indican las actividades que realizas una vez que termine el periodo de levantamiento: recuperación de documentación y material, elaboración de un informe final y la devolución de material y documentación a tu jefe.



## 5.1

### RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Al término del levantamiento solicita a tu equipo de entrevistadores el siguiente material:

- Cuestionarios en papel. Tanto los que estén en blanco como los cancelados.
- Productos cartográficos.
- Formas de control ENVIPE L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*.
- Credencial.
- Mini laptop con sus accesorios.

Incorpora a este material el que tú vas a devolver y conforma paquetes por tipo (cuestionarios, material cartográfico, formas de control, credenciales). La forma que utilizas para la devolución es la ENVIPE L-03 *Entrega o devolución de materiales*.



Entrega la mini laptop que utilizaste así como la de tus entrevistadores sin borrar archivos o la información que éstas contengan.

Al finalizar el levantamiento de la información debes elaborar un informe final acerca del desarrollo de las actividades realizadas en la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre seguridad pública 2013, el cual debes entregar a tu jefe al momento de realizar la entrega final de material y documentación.

Para su elaboración apóyate en tus observaciones, experiencias, apuntes de tu libreta de campo, ENVIPE S-1 *Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al entrevistador* y cualquier otra información que consideres importante; el informe debe ser objetivo, los temas se deben desarrollar de manera clara y precisa. La descripción de problemas debe considerar el origen y de qué manera impactaron en el desarrollo de tus actividades y las de tu equipo, así como las soluciones adoptadas.

Los temas que debes incluir son:

### I. Aspectos de organización

- Oportunidad en la recepción de la mini laptop y documentación y material cartográfico.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas. Describe si fueron funcionales y adecuados; menciona además si el mobiliario, material didáctico y de apoyo impactaron en el desarrollo de la capacitación.
- Utilidad de las reuniones de trabajo. Menciona si fueron insuficientes o excesivas.
- Comunicación con tu jefe y con el Responsable de procesos o el Auxiliar del responsable de procesos, según sea el caso, en el seguimiento y solución de problemas.
- Deficiencias o insuficiencias que se detectaron en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como Jefe de entrevistadores y en relación con el número de entrevistadores a tu cargo, perfil y desempeño de los mismos.

### II. Aspectos Administrativos

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

### III. Planeación

- Ajustes o adecuaciones efectuadas, así como los motivos para realizarlos.
- Comenta la problemática en la organización del trabajo en campo (el espacio geográfico de tu área de responsabilidad, la distribución de las áreas de trabajo, rutas de acceso, medios de transporte, etcétera).
- Comenta si la planeación facilitó la supervisión a los entrevistadores. En caso negativo, describe la problemática presentada.

### IV. Procedimientos operativos

- Problemas para la ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Problemas presentados con el material cartográfico.
- Problemas en el listado de viviendas, cuantificar casos y detallar por tipo de situación.
- Principal problemática en la obtención de las entrevistas a las personas elegidas.
- Problemas con las mini laptop, mencionar el número de casos.
- Problemas presentados en la transferencia de información al Responsable de procesos.
- Medios electrónicos utilizados en la transferencia de información (banda ancha, correo electrónico, intranet o entrega directa de archivos) y problemática presentada.
- Recepción del reporte de errores.
- Verificación en campo de la no respuesta.
- Cuestionarios para su verificación en campo.
- Recuperación de pendientes.
- Contenido de los manuales de Entrevistador y Jefe de entrevistadores.

### V. Actividades posteriores al levantamiento

- Menciona si existió algún problema en la devolución de materiales y documentación.

## DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Mediante la forma ENVIPE L-03 *Entrega o devolución de materiales*, entrega a tu jefe los paquetes de material sobrante que conformaste.

Entrega el original y conserva una copia para cualquier aclaración.

[illegible]



# ANEXO

[illegible]

## Contenido de la forma de control ENVIPE L-01 Asignación de carga de trabajo y control de avance

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

**Responsable de llenado.** El Entrevistador durante el levantamiento registra la información correspondiente a las columnas 5 a 7 y 10 a 14 que aparecen en blanco, dado que el encabezado y las columnas 1 a 4 aparecen con información cuando se imprime esta forma. El Jefe de entrevistadores durante el levantamiento registra información en las columnas 8 y 9 y verifica la información de las demás columnas de acuerdo con los lineamientos de seguimiento y verificación en campo de su manual.

**Entidad:** Nombre y clave de la Entidad Federativa.

**Viviendas seleccionadas:** El total de viviendas seleccionadas asignadas al entrevistador.

**Auxiliar de responsable estatal:** La clave numérica del Auxiliar de responsable estatal al que está asignada la Jefatura de entrevistadores.

**Jefatura de entrevistadores:** La clave numérica de la Jefatura de entrevistadores a la que está asignado el Entrevistador.

**Entrevistador:** La clave numérica del Entrevistador al que hace referencia la información contenida en la forma. Antes de entregar esta forma, el Jefe de entrevistadores registra el nombre del Entrevistador a quien le asigna la carga de trabajo.

Hoja de	En la primera casilla el número de hoja utilizada, en la segunda el total de hojas.
Columna (1)	La semana en la que se programó la vivienda para su visita.
Columna (2)	La clave del número de control.
Columna (3)	El número progresivo que le corresponde a la vivienda en el número de control.
Columna (4)	El número de vivienda seleccionada en el número de control.
Columna (5)	El entrevistador anota el código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada.
Columna (6)	El Entrevistador registra una "R" de reprogramación, cuando la vivienda no fue visitada en la semana programada debido a un cambio en la planeación original. Dicha modificación pudo haber sido por alguna causa administrativa, climatológica, inseguridad, entre otras.
	Registra una "C" de cita, cuando en la vivienda no se completó la entrevista por alguna causa pero lo citan en una fecha y hora específica para concluiría. El registro de la "C" solo aplica para códigos de resultado 03 al 06.
Columna (7)	Cuando en la columna 6 de Situación esté registrada una "R", el Entrevistador anota la semana a la cual se ha cambiado la visita a la vivienda. Este dato se lo indica el Jefe de entrevistadores.
Columna (8)	Si en la columna 6 de Situación se registró una "C", el Entrevistador anota la fecha y hora en que debe regresar a realizar o finalizar la entrevista. El Jefe de entrevistadores, después de la verificación que se hace en campo, registra un código de resultado de acuerdo a dicha verificación.
Columna (9)	El Jefe de entrevistadores anota en su copia las iniciales JE, ARE, REE si fue él o el Auxiliar de responsable estatal o el Responsable estatal, quien realizó la verificación a la vivienda.
Columna (10)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares que existen en la vivienda seleccionada. *
Columna (11)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares con victimización detectados en la vivienda. Si tiene registrada una cantidad y en una posterior visita cambia, anula la primera con dos líneas horizontales y registra la nueva cantidad a un lado.*
Columna (12)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares sin victimización detectados en la vivienda. Si tiene registrada una cantidad y en una posterior visita cambia, anula la primera con dos líneas horizontales y registra la nueva cantidad a un lado.*
Columna (13)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares de la vivienda, que están pendientes de obtener información completa, o bien, sin información de la persona elegida.
Columna (14)	El Entrevistador anota cualquier información referente a la vivienda seleccionada y que considere de utilidad.

\* Cuando el código de resultado en la vivienda es 01 a 05, en las columnas 10, 11, 12 y 13 no deben existir espacios en blanco. Anota cero en caso de no contar con un dato.

[illegible]

## INSTRUCCIONES DE LLENADO IDENTIFICACIÓN DE PAQUETE ENVIPE L-02

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

**Responsable de llenado:** Jefe de entrevistadores.

CONCEPTO	REGISTRA
Entidad _____   _   _   _	Nombre y clave de la entidad.
Fecha   _   _   _     _   _   _     _   _   _	Día, mes y año en que elaboras el paquete.
Total de viviendas   _   _   _   _	El número de viviendas de las que se incluye información en el paquete.
Total de cuestionarios   _   _   _   _	El número de cuestionarios que se incluye en el paquete.
Total de módulos   _   _   _   _	El total de módulos que se integran físicamente en el paquete.
Número de control	La clave de cada número de control del que se integra información en el paquete.
Núm. de vivienda seleccionada	El o los números de vivienda seleccionada que se incluye(n) de cada número de control.
Cuest./módulos	La cantidad de cuestionarios y módulos que se aplicaron en la vivienda.
Elabora	Nombre y firma del Jefe de entrevistadores.
Recibe	Nombre y firma del Responsable estatal.

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

[illegible]


## INSTRUCCIONES DE LLENADO ENVIPE L-03

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

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

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

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



INSTITUTO NACIONAL

DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENVIPE

REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASesorÍA Y APOYO AL ENTREVISTADOR

ENVIPE

S-01

Nombre del Supervisor:

Entidad

dd

mm

aa

Nombre del Entrevistador:

C

clave

1. Ubicación en el área de trabajo

1.1 Tiene su carga de trabajo organizada.

1.2 Cuenta con productos cartográficos.

1.3 Utiliza y sabe interpretar los productos cartográficos.

1.4 El listado de viviendas seleccionadas es correcto.

1.5 El croquis de vivienda coincide con lo localizado en campo.

1.6 Ubica la vivienda seleccionada.

2. Entrevista

2.1 Presentación y conducción

2.1.1 Porta su credencial y uniforme completo.

2.1.2 Se presenta correctamente, explicando el motivo su visita

2.1.3 Domina la temática de la encuesta (Se muestra seguro).

2.1.4 Domina la técnica de la entrevista.

Situación o problema

Soluciones emprendidas

Situación o problema

Soluciones emprendidas

Situación o problema

Soluciones emprendidas

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Debes presenciar una entrevista completa, del entrevistador que estas observando, para poder hacer el llenado completo del reporte.

El encabezado contiene los siguientes datos:

Entidad	Nombre de la entidad
Fecha	Día en que se realizo la supervisión.
Semana	Semana de levantamiento que se esta supervisando
Nombre del Supervisor	Nombre del supervisor que aplica el reporte

Selecciona la figura operativa que aplica el reporte

C	Supervisor Central
R	Supervisor Regional
REEE	Responsable Estatal
ARE	Auxiliar Responsable Estatal
RP	Responsable de procesos
JE	Jefe de Entrevistadores

Nombre del entrevistador      Nombre del entrevistador a ser observado

Clave      Clave del entrevistador al que supervisa

El reporte contiene las actividades que debe desarrollar el entrevistador, así mismo cuadros en donde se señala si se realizo la actividad o no.

Cuando la actividad se realiza marcas el cuadro correspondiente 1, si la actividad no se realiza 2 y 3 cuando no aplica.

Cada bloque de actividades tiene espacio para comentar alguna situación y/o problema y las soluciones emprendidas.

Después de haber visitado el área, contesta las siguientes preguntas basándote en tu percepción y en las situaciones que hayas enfrentado. Llena un formato por cada número de control que hayas trabajado.

Transcribe del listado de viviendas los siguientes datos:

JE  __ __	Número de control  __ __ __ __ __	UPM  __ __ __ __	Distribución  __ __ __	Fecha  __ __ __ __  día      mes
-----------	-----------------------------------	------------------	------------------------	-------------------------------------

## I. CARACTERÍSTICAS

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

(Circula las opciones indicadas)

Si, por que ..

- 1 es una zona de difícil acceso en cualquier temporada
- 2 es una zona de difícil acceso en temporada de lluvias
- 3 sólo se puede llegar en vehículo de doble tracción
- 4 sólo se puede llegar caminando
- 5 Otro, *Especificalo en observaciones*

6 No

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

Si (puedes circular más de una opción)

- 1 Las condiciones del terreno son accidentadas
- 2 Es difícil ubicar las viviendas
- 3 Las viviendas están muy dispersas
- La gente no proporciona información fácilmente, por que ...
- 4 es una zona de nivel socioeconómico alto
- 5 existe desconfianza a causa de la inseguridad
- 6 cuestiones culturales lo impiden

7 No

## II. DETECCIÓN DE RIESGO

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

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

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

- 1 Sí  
2 No

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

- 1 Sí  
2 No

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

- 1 Sí            Ageb            Manzana            Localidad rural  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
 2 No

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

- 1 Sí            Ageb            Manzana            Localidad rural  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
 2 No

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

- 1 Sí            Ageb            Manzana            Localidad rural  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
 2 No

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

- 1 Sí            Ageb            Manzana            Localidad rural  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
 2 No

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

- 1 Sí            Ageb            Manzana            Localidad rural  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
 2 No

2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

- 1 Sí            Ageb            Manzana            Localidad rural  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
 2 No

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

- 1 Sí \_\_\_\_\_  
                   \_\_\_\_\_  
                   \_\_\_\_\_  
   Especificalo  
                   Ageb            Manzana            Localidad rural  
                   |\_\_|\_\_| - |\_\_|            |\_\_|\_\_|            |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
 2 No

III. PROBLEMAS ENFRENTADOS	
<p><b>3.1 ¿Te amenazaron por realizar tu trabajo?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>2 No</p>
<p><b>3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?</b></p> <p>1 Sí _____</p> <p style="text-align: center;">Especifícalo</p> <p style="margin-left: 40px;">             Ageb      Manzana      Localidad rural           </p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>2 No</p>
<p><b>3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.9 De acuerdo con la situación del área</b></p> <p>1 Se visitaron todas las viviendas sin problema No fue posible visitar ninguna vivienda, por que ... <i>(Circula las opciones indicadas)</i></p> <p>2 me impidieron el acceso</p> <p>3 las condiciones del terreno lo impidieron</p> <p>4 la inseguridad en el área lo impidió</p> <p>No fue posible visitar alguna(s) vivienda(s), por que ... <i>(Circula las opciones indicadas)</i></p> <p>5 me impidieron el acceso</p> <p>6 las condiciones del terreno lo impidieron</p> <p>7 la inseguridad en el área lo impidió</p> <p>8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar las viviendas</p>
<p><b>3.4 ¿Sufriste robo o despojo de ..</b> <i>(Circula las opciones indicadas)</i></p> <p>1 cuestionarios, listados, croquis?</p> <p>2 uniforme?</p> <p>3 dispositivo móvil?</p> <p>4 automóvil?</p> <p>5 otro bien?</p> <p style="margin-left: 40px;">             Ageb      Manzana      Localidad rural           </p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>6 No sufrí robo ni despojo      Pasa a 3.6</p>	<p><b>3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo?</b></p> <p>1 Sí _____</p> <p style="text-align: center;">Especifícalo</p> <p style="margin-left: 40px;">             Ageb      Manzana      Localidad rural           </p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>2 No</p>
<p><b>3.5 ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?</b></p> <p>1 Sí</p> <p>2 No</p>	
<p><b>3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>2 No</p>	
IV. RECOMENDACIONES	
<p><b>4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico?</b></p> <p><i>Si, señala a qué horas (puede ser más de un horario)</i></p> <p>1 Mañana (6:00 a 12:00 horas)</p> <p>2 Mediodía (12:00 a 15:00 horas)</p> <p>3 Tarde (15:00 a 19:00 horas)</p> <p>4 Noche (19:00 horas en adelante)</p> <p>5 Es riesgoso a todas horas</p> <p>6 No (Se puede acceder al área o recorrerla a cualquier hora)</p>	<p><b>4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área?</b></p> <p><i>Si (puedes circular más de una opción)</i></p> <p>1 Evitar joyas u otras posesiones vistosas</p> <p>2 Trabajar en equipos de dos o más personas</p> <p>3 Evitar trabajar con equipo móvil (laptop, PDA, etc.)</p> <p>4 La contratación de guías y/o traductores</p> <p>5 Concertar con autoridades para que los informantes accedan a proporcionar información</p> <p>6 Otra sugerencia, especificala en observaciones</p> <p>7 No es necesario</p>
<p>Observaciones _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

## ENVIPE L-04 *Cédula de características del control*

### Antecedentes

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

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

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

En este sentido, en un trabajo conjunto de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, se determinó obtener y sistematizar información que permita una adecuada planeación de los operativos de campo mediante acciones para afrontar problemas específicos de cada área seleccionada. Para ello se llenará la forma ENVIPE L-04 *Cédula de características del control*.

### Objetivos de la ENVIPE L-04 *Cédula de características del control*

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

## Indicaciones generales de la aplicación de la ENVIPE L-04 *Cédula de características del control*

Se llenará una ENVIPE L-04 *Cédula de características del control* para cada control seleccionado. Por seguridad, la ENVIPE L-04 no se utilizará en campo, deberá ser llenada en la oficina después de haber trabajado en el control.

Tú, como Jefe de entrevistadores, eres el responsable del llenado de la ENVIPE L-04 de cada uno de los controles que conforman tu área de responsabilidad. Para ello deberás conocer a detalle su contenido con el fin de que mientras estés en el área de trabajo observes y consideres las situaciones que se incluyen en la forma, para que una vez en la oficina, puedas contestar de manera adecuada las preguntas incluidas en este instrumento.

El llenado de la ENVIPE L-04 te corresponde, sin embargo, es importante que también consideres cualquier situación de riesgo que se les haya presentado a los entrevistadores a tu cargo, cuando trabajaron en el control, sobre todo cuando por alguna razón tú no vayas personalmente a un control, deberás consultar al o los entrevistadores que trabajaron en dicho control acerca de todos los rubros que se preguntan en la ENVIPE L-04.

Si tú o alguno de los entrevistadores sufre algún tipo de incidente mientras trabaja en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió, y registrarlo en la ENVIPE L-04 respectiva.

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

## Instrucciones generales de llenado

- Utiliza tinta negra para llenar la ENVIPE L-04.
- En cada pregunta circula el número de opción correspondiente con la respuesta correcta, a menos que se dé la indicación contraria, debes seleccionar sólo una opción.
- En las preguntas en que se solicita la ubicación del problema, registra la clave de AGEB, el número de manzana y, si se trata de un control rural, la clave de localidad. Cuando los espacios no sean suficientes para registrar todas las áreas en donde se presenta el incidente, anótalas en el apartado de Observaciones. Si el riesgo o la situación se presentan en todas las manzanas del control, registra la(s) clave(s) de AGEB en la que se ubica el control y en la clave de manzana si es un área urbana, anota la clave 777; si se trata de un AGEB rural, en el espacio de localidad anota la clave 7777.

## Instrucciones específicas

La estructura de la ENVIPE L-04 se encuentra conformada por un apartado de identificación del área y por cuatro secciones, en las que se captan características, riesgos y problemas enfrentados, y recomendaciones para el trabajo en el control.

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

### Sección I. Características

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

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

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

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

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

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

### Sección II. Detección de riesgo

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

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

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta:

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

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

### 1. Sin riesgo

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

### 2. Riesgo bajo

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

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

### 3. Riesgo medio

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

### 4. Riesgo alto

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

## 5. Riesgo muy alto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sección III. Problemas enfrentados

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

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

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

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

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

### 3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?

Es considerada agresión verbal cualquier palabra, insulto o grito que ofenda, intimide o agrede. Entran incluso en la clasificación los piropos que afecten a la dignidad de las mujeres que participan en el operativo.

Se puede considerar únicamente como parte de las circunstancias y no propiamente una agresión, si se trata de expresiones verbales irracionales o que son parte de los usos y costumbres del lugar o del modo de expresarse de la persona y que no se hacen con el ánimo de ofender o se presentan bajo situaciones de estrés. Se considera que estos casos no afectan directamente a la persona y, por lo tanto, no deben registrarse en la ENVIPE L-04.

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

### 3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si es el caso circula la opción 1 y describe en qué consistió el problema. Registra únicamente la opción afirmativa en aquellos incidentes que hayas sufrido tú o los entrevistadores y correspondan a alguna situación que haya puesto en riesgo su integridad y no sean sólo situaciones que hayas detectado u observado, pues éstas se deben registrar en la sección II de la ENVIPE L-04.

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

Primero se debe elegir entre las opciones:

- 1 Se visitaron todas las viviendas sin problema.
- No fue posible visitar ninguna vivienda, porque...
- No fue posible visitar algunas viviendas porque...
- 8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar las viviendas.

Si seleccionas No fue posible visitar ninguna vivienda, porque... Debes indicar el motivo circulando alguna de las opciones 2, 3 o 4.

En cambio si No fue posible visitar algunas viviendas... Indica el motivo seleccionando las opciones 5,6 o 7.

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

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

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

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

## **Sección IV. Recomendaciones**

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

Las indicaciones especiales en este conjunto de preguntas son:

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

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

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

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

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



Entidad:

Semana:

[illegible]

## SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA MUESTRA ENVIPE 2013

Viviendas agendadas fuera de la semana de programación

Semana: \_\_\_\_\_  
Hoja: 1 de 2

Entidad: \_\_\_\_\_

[illegible]

[illegible]

**TABLA ALEATORIA**

## Anexo



Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública  
Valoración del curso de capacitación (VC)



Dirección Regional: \_\_\_\_\_ Entidad: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Instructor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer la opinión del personal de la estructura operativa acerca del curso en que participó para el levantamiento de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2013.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones que se presentan y marca con una "X" la valoración que consideres para cada aspecto, o bien, responde brevemente lo que se te pide.

Aspecto por valorar		Excelente	Bueno	Regular	Inadecuado
<b>1. Presentaciones</b>					
1.1	El contenido corresponde a lo presentado en el manual.				
1.2	Las imágenes y el texto son claros.				
<b>2. Manual del puesto</b>					
2.1	Fue entregado con oportunidad.				
2.2	Los conceptos que contiene son claros.				
2.3	Los procedimientos son entendibles.				
2.4	Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.				
2.5	Los ejemplos que contiene son adecuados.				
<b>3. Ejercicios realizados en el aula</b>					
3.1	Facilitaron la comprensión de los temas.				
3.2	Las instrucciones para su desarrollo son claras.				
3.3	La cantidad de ejercicios fue adecuada.				
<b>4. Desempeño del instructor</b>					
4.1	Planteó el objetivo del curso, indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje.				
4.2	Empleó un lenguaje claro y sencillo.				
4.3	Mostró conocimiento y dominio de los temas.				
4.4	Resolvió las dudas presentadas en el curso.				
<b>5. Proceso de aprendizaje</b>					
5.1	La información recibida fue suficiente y adecuada para realizar mis actividades.				
5.2	En términos generales la capacitación recibida fue...				

6. El tiempo empleado en este curso fue...

Excesivo	Suficiente	Insuficiente

7. Anota los temas abordados en el curso que te parecieron más complicados.

---



---

8. Anota los comentarios o sugerencias que consideres necesarios para ayudar a mejorar los cursos de capacitación, respecto a...

El aula	
Material de apoyo	
Manual	
Ejercicios	
Instructor	

¡Gracias por tu valiosa información!

