

**Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y
Registros Administrativos**

Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo

MANUAL DEL AUXILIAR DEL RESPONSABLE ESTATAL

Septiembre de 2009

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realiza la **Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo 2009** con el objetivo de captar el tiempo destinado por las personas a sus actividades diarias y contribuir a proporcionar información estadística necesaria para la medición de todas las formas de trabajo de los individuos, incluido el remunerado y el no remunerado de los hogares.

Con el propósito de describir y explicar las funciones y actividades de planeación, organización, seguimiento y control del operativo de campo, así como la supervisión y apoyo durante el levantamiento de la información, se presenta el **Manual operativo del Auxiliar del responsable estatal**.

Índice

Introducción.....	1
I. LA ENCUESTA NACIONAL SOBRE USO DEL TIEMPO	2
1.1 ANTECEDENTES.....	2
1.2 OBJETIVOS.....	2
1.3 COBERTURA TEMÁTICA	3
1.4 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA	3
1.5 METAS	4
II. EL AUXILIAR DEL RESPONSABLE ESTATAL	5
2.1 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN.....	5
2.2 UBICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PUESTO.....	5
2.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES.....	5
2.4 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS	7
III. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO	8
3.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	8
3.2 CONCERTACIÓN DE AULAS Y EQUIPO	9
3.3 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	10
3.4 PREPARACIÓN DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN	10
3.5 UBICACIÓN DE LA OFICINA DE TRABAJO	11
IV. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO	12
4.1 INFORME DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO.....	12
4.2 SUPERVISIÓN OPERATIVA	12
4.3 REUNIONES DE TRABAJO	14
4.4 CONTROL DE COBERTURA Y AVANCE	15
4.5 RECUPERACIÓN DE PENDIENTES	16
4.6 ELABORACIÓN DE PAQUETES DE CUESTIONARIOS.....	17
V. ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO.....	19
5.1 RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL SOBRANTE.....	19
5.2 ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME FINAL	19
ANEXO.....	23

Introducción

El presente manual está dirigido al Auxiliar del responsable estatal de la encuesta, y se plasman los elementos necesarios para que puedas responsabilizarte del operativo, y desarrollar tus actividades. Se divide en cinco apartados.

En el primero se abordan los antecedentes, objetivos, cobertura temática y geográfica, así como las metas del proyecto.

En el segundo apartado se da a conocer la estructura de organización, la ubicación de tu puesto, tus funciones y actividades, así como la relación con otros puestos.

En el tercero se describen las actividades que realizas antes del operativo, como la estrategia de capacitación para los puestos que dependen de ti, la concertación de aulas y equipo, la recepción y revisión del área geográfica de responsabilidad (planeación) y los criterios para la distribución de materiales por utilizar en el levantamiento y documentación, entre otras.

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

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

I. LA ENCUESTA NACIONAL SOBRE USO DEL TIEMPO

1.1 Antecedentes

Las encuestas sobre uso del tiempo han cobrado gran interés en las últimas tres décadas en el ámbito internacional, no sólo por el amplio potencial que ofrecen para diversos estudios sociológicos, demográficos y culturales, sino porque aportan los insumos de información estadística necesarios para la medición de todas las formas de trabajo de los individuos, incluido el remunerado y no remunerado de los hogares, que requiere cada sociedad para proveer subsistencia y bienestar a sus integrantes.

México ha respondido al compromiso internacional que adquirió en la IV Conferencia Mundial de la Mujer, realizada en Pekín, China en 1995, en la que se recomendó a todos los países mejorar la captación de información sobre las contribuciones que las mujeres y los hombres hacen a la economía, incluyendo todas las formas de trabajo para el mercado laboral y el hogar.

En 1996 el INEGI levantó la primera encuesta de uso del tiempo en el país; la Encuesta Nacional sobre el Trabajo, Aportaciones y Uso del Tiempo (ENTAUT). A partir de la información obtenida y la metodología implementada la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo se llevó a cabo en 2002. Ambas encuestas fueron levantadas como módulos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, lo cual limitó las posibilidades de ampliar la temática y poder así, atender la creciente demanda de información sobre el tema.

1.2 Objetivos

La ENUT tiene como objetivo general captar el tiempo destinado por las personas a sus actividades diarias, y contribuir a proporcionar los insumos de información estadística necesaria para la medición de todas las formas de trabajo de los individuos, incluido el remunerado y no remunerado de los hogares.

En particular, la encuesta permitirá:

- Contar con información que haga posible evidenciar roles de género, respecto a los diferenciales en la participación de las mujeres y hombres en el trabajo remunerado y no remunerado.
- Obtener información sobre las actividades cotidianas que realizan las personas y el tiempo que dedican a cada una de ellas.
- Obtener información sobre la población que destina tiempo a realizar trabajo doméstico, distinguiendo las actividades de producción primaria para los miembros del hogar.

- Recabar información sobre la población que efectúa actividades de cuidado de los miembros del hogar, diferenciando los cuidados destinados a los menores y a los adultos mayores, así como el tiempo dedicado a estas actividades.
- Investigar la magnitud de la jornada laboral de la población que efectúa actividades productivas de mercado, con la posibilidad de distinguir en especial a los trabajadores con más de un empleo y a los trabajadores por cuenta propia.
- Conocer la participación económica de las personas de 12 años y más, así como el tiempo que destinan a esta actividad.
- Contar con información sobre la población que invierte tiempo en realizar actividades de trabajo gratuito para la comunidad y para otros hogares.
- Captar información sobre la población que dedica tiempo a las actividades educativas.

1.3 Cobertura temática

- Capítulo 1. Características y equipamiento de la vivienda.
- Capítulo 2. Identificación de hogares en la vivienda y equipamiento del hogar.
- Capítulo 3. Características sociodemográficas.
- Capítulo 4. Condición de actividad y características del trabajo.
- Capítulo 5. Actividades realizadas por los integrantes del hogar.
- Capítulo 6. Actividades realizadas por personas no residentes del hogar de 12 y más años.

1.4 Características generales de la encuesta

Unidad de análisis

La unidad de análisis son las personas que, al momento de la entrevista, tengan 12 años cumplidos y más.

Unidad de observación

Para poder caracterizar a la población objetivo, la unidad de observación es la vivienda.

Cobertura geográfica

El diseño de la encuesta permitirá proporcionar información a nivel nacional con corte urbano-rural en las regiones: Centro, Centro- Occidente, Norte y Sur-Sureste

1.5 Metas

- Obtener información en 17 000 viviendas, distribuidas en las 31 entidades federativas de la República Mexicana y el Distrito Federal.
- Capacitar, durante agosto, septiembre y la primera semana de octubre de 2009, al personal operativo que participará en el levantamiento de la información.
- Recabar información en campo con dispositivos móviles, del 12 de octubre al 20 de noviembre de 2009.
- Realizar el procesamiento de la información entre noviembre de 2009 y junio de 2010.
- Presentar los resultados definitivos de la encuesta en junio de 2010.

II. EL AUXILIAR DEL RESPONSABLE ESTATAL

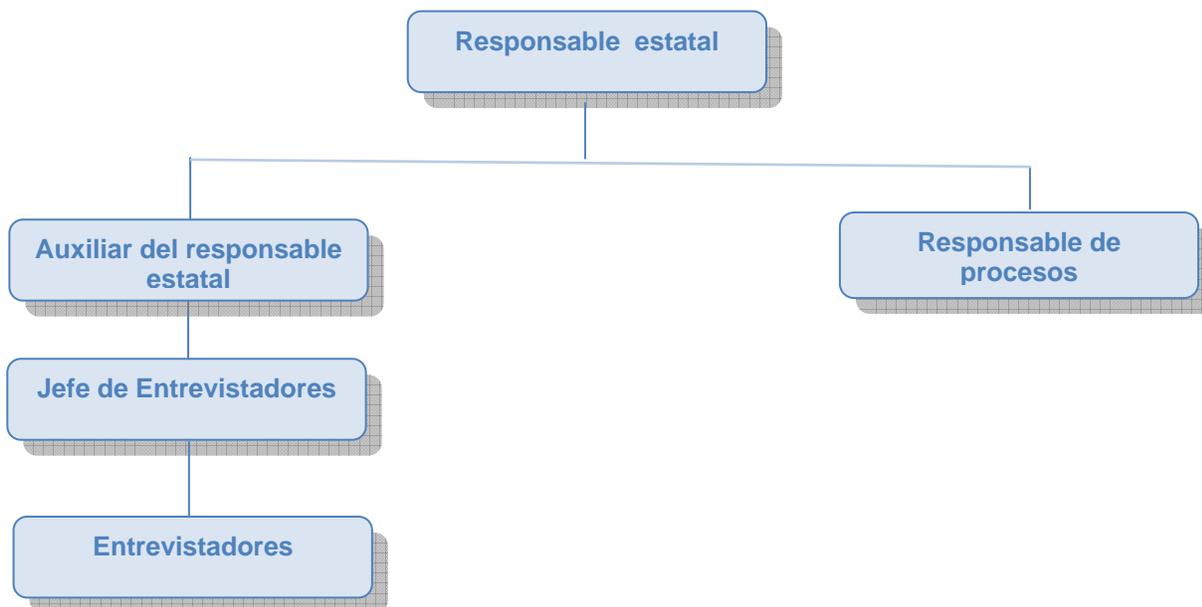
El Auxiliar del responsable estatal es la persona que en cada una de las entidades ha sido asignada para coordinar el levantamiento de la encuesta, su papel es de suma importancia para lograr las metas y objetivos planteados para el proyecto.

2.1 Estructura de organización

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

2.2 Ubicación e importancia del puesto

El puesto del Auxiliar de responsable estatal se ubica en el segundo nivel de la estructura operativa de la ENUT.



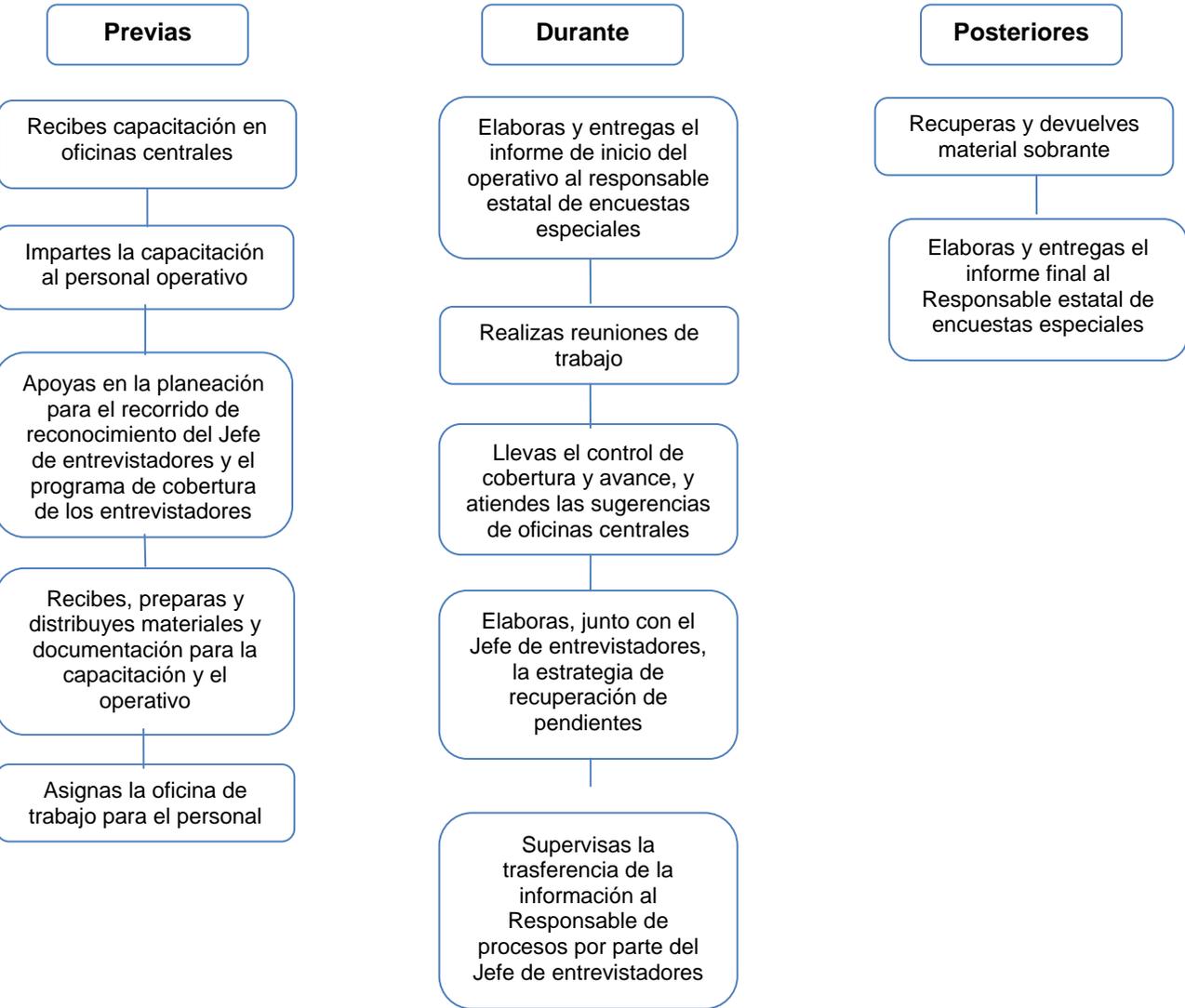
2.3 Funciones y actividades

Auxiliar del responsable estatal. Eres el encargado de capacitar, coordinar, asesorar, supervisar, apoyar y llevar el control de los equipos de trabajo que participen en el levantamiento de la información; eres responsable de vigilar que los Jefes de entrevistadores le transfieran la información captada en campo al Responsable de procesos. El logro de las metas planteadas para este proyecto depende en gran medida de tu organización, dedicación y desempeño.

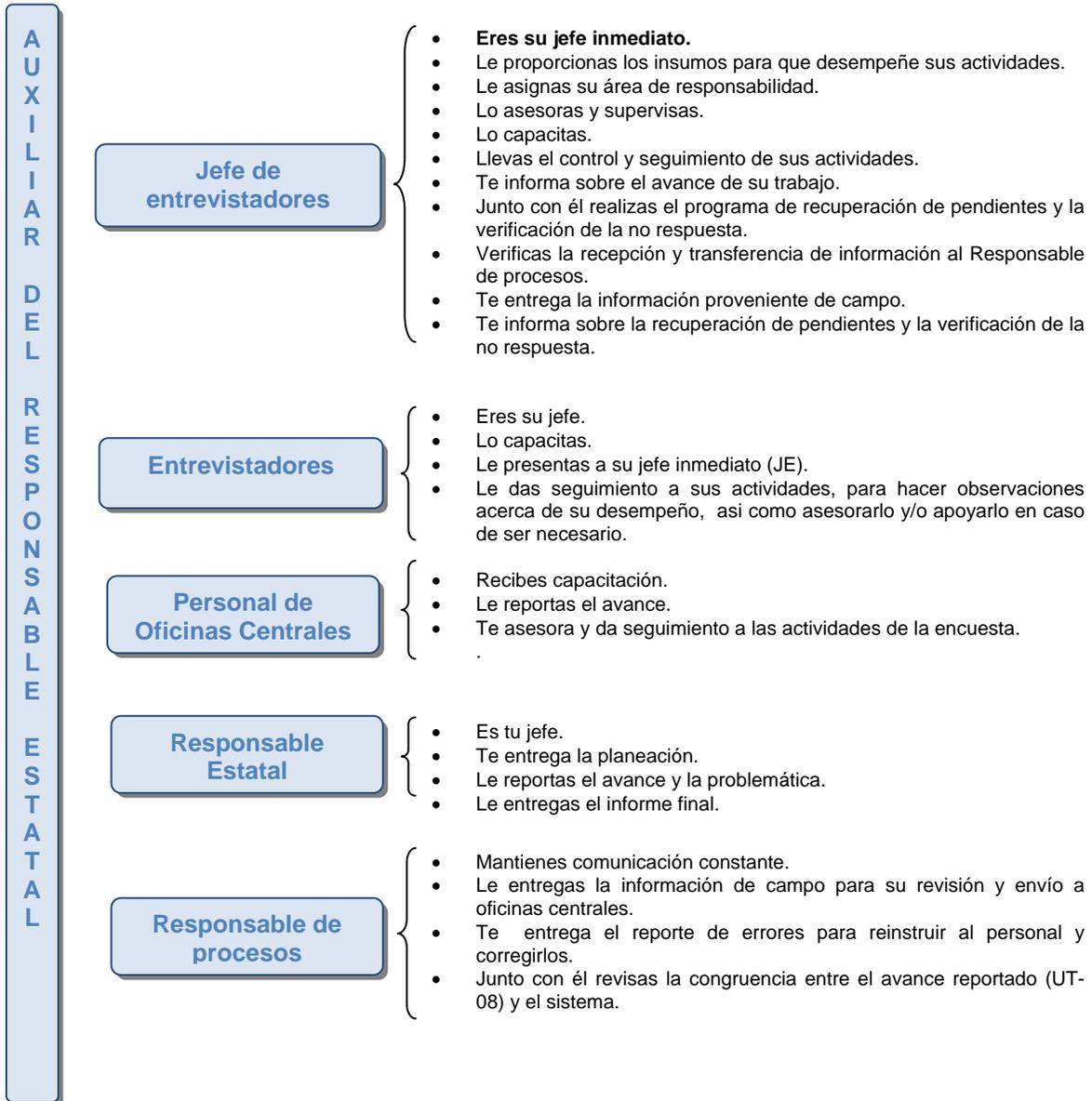
Jefe de entrevistadores. Se encarga de la coordinación, asesoría, apoyo y control de los Entrevistadores; asigna las cargas de trabajo y supervisa la captación de la información. Comunica al Auxiliar del responsable estatal sobre la problemática en campo y el avance del equipo de trabajo. Además, trasfiere la información captada al Responsable de procesos.

Entrevistador. Es la base de la estructura operativa, en esta figura recae la responsabilidad de recabar la información de las personas de 12 años cumplidos y más en las viviendas. Adicionalmente, es el responsable de transferir la información levantada en una jornada de trabajo al Jefe de entrevistadores y llevar el control de las viviendas visitadas.

Diagrama de actividades del Auxiliar del responsable estatal



2.4 Relación con otros puestos



III. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este apartado se presentan las acciones que desarrollas antes del levantamiento de la información, y cuyo objetivo es asegurar que el operativo de campo se efectúe sin contratiempos. Algunas de las actividades son: recibir, revisar y entregar la planeación de acuerdo con los listados de viviendas; realizar la concertación de aulas y equipo para la capacitación; impartir la capacitación a los Jefes de entrevistadores y Entrevistadores en tu entidad, realizar la asignación de la oficina al equipo de trabajo, entre otras.

3.1 Selección y capacitación del personal

Esta etapa es de vital importancia, pues el desempeño del personal durante la captación de datos depende en gran medida de una buena selección y capacitación del personal.

Al llevar a cabo la capacitación, deberás realizar un proceso puntual y cuidadoso que garantice la comprensión de la temática del proyecto y un buen aprovechamiento en el manejo de los procedimientos de campo.

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

Figura	Periodo de reclutamiento y selección	Periodo de capacitación	Periodo de contratación
E	Del 20/07/2009 al 25/09/2009	Del 28/09/2009 al 09/10/2009	Del 28/09/2009 al 20/11/2009
JE	Del 20/07/2009 al 07/08/2009	Del 10/08/2009 al 14/08/2009 (a distancia) Del 17/08/09 al 19/08/2009 (presencial) Del 28/09/09 al 09/10/2009 (presencial)	Del 10/08/2009 al 30/11/2009

Tu capacitación está organizada en dos modalidades la primera (autoestudio) del 7 al 11 de septiembre y la segunda (presencial) del 14 al 25 del mismo mes, la cual será impartida en oficinas centrales.

Capacitación a Jefe de entrevistadores

La capacitación del Jefe de entrevistadores se dividió en dos etapas, la primera a distancia, y la segunda presencial.

La primera modalidad se realizó del 10 al 14 de agosto, y el Jefe de entrevistadores recibió los materiales sobre el proyecto en general, a través de la Intranet.

La segunda se dividió en dos cursos. El primero fue impartido en cada entidad del 17 al 19 de agosto, y se abordaron los procedimientos operativos para la planeación y recorrido de reconocimiento.

El segundo curso se impartirá del 28 de septiembre al 09 de octubre, la temática abordará los procedimientos para el levantamiento de la información, el cuestionario y el sistema de captura.

Capacitación a Entrevistadores.

Al igual que el Jefe de entrevistadores, asistirá al curso del 28 de septiembre al 09 de octubre y abordará la misma temática.

Nota: Es importante que cuentes con los recursos necesarios para la capacitación.

3.2 Concertación de aulas y equipo

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

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

Asegúrate que el aula de capacitación pueda ser ocupada en horario de 8:30 a 17:00 y que cuente con proyector para computadora, porta rotafolios, pizarrón o pintarrón, crayones para pintarrón y borrador.

Se requiere que los capacitandos cuenten con el manual del entrevistador, un cuestionario impreso y el manual de cartografía, además de los materiales necesarios para sus anotaciones. Por otro lado, debes estar atento para recibir los equipos móviles y realizar el resguardo en el momento de impartir el tema del cuestionario electrónico.

3.3 Criterios para la distribución de materiales

Debes preparar los materiales necesarios para la capacitación al Jefe de entrevistadores y Entrevistadores, así como para el levantamiento de la información, por lo que es necesario que tomes en cuenta los materiales disponibles y los criterios para su distribución.

Prepara con anticipación el material que entregarás a los Jefes de entrevistadores para que, a su vez, lo organicen y distribuyan a los Entrevistadores; lo anterior es importante, ya que lo necesitarán para su capacitación y para el levantamiento de la información en campo.

Tipo de material	Material	Utilidad	Figura que lo utiliza	
			E	JE
De oficina, consulta y apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta profesional • Bolígrafo tinta azul • Credencial • Manuales • Laptop 	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1
*Cartográfico	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de localidad • Plano de ageb-UPM • Croquis municipal • Plano o croquis de localidad rural 	Es indispensable para la planeación y ubicación en campo	1 1 1	1 1 1
Instrumentos de captación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuestionario impreso 	Sirve para referenciar y recopilar la información de la vivienda seleccionada	Variable	Variable
Listados de viviendas y **Formas de control	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de viviendas • Entrega o devolución de material • UT-08 Asignación del área de trabajo 	Permiten organizar y controlar el operativo de campo, así como conocer el avance en el levantamiento de la información	*	* *

* Según el área geográfica de responsabilidad.

**Según las formas que ocupen.

3.4 Preparación de material y documentación

Antes de entregar al Jefe de entrevistadores todos los materiales y la documentación que necesitan para realizar sus actividades, organízalo formando paquetes por tipo de material (de oficina, de control, cuestionarios, manuales, etc.), colócalos de ser posible en bolsas de plástico, por separado, y entrégalo llenando la forma *UT-10 Entrega y devolución de materiales*.

Al Jefe de entrevistadores:

Entrega todo el material que se requiere para la verificación y control de la información durante el levantamiento, como es el de oficina, las copias de las formas *UT-08 Asignación del área de trabajo*, y *UT-10 Entrega y devolución de materiales*.

Para formar los paquetes, consulta el cuadro que aparece en el punto 3.4 Criterios para la distribución de materiales.

Recuerda hacer las entregas apoyándote en el llenado de la forma de control *UT-10 Entrega y devolución de materiales*.

Posteriormente, verifica que el Jefe de entrevistadores entregue a los entrevistadores:

- El material de oficina, los cuestionarios, la forma *UT-08 Asignación del área de trabajo* y la forma *UT-10 Entrega y devolución de materiales* debidamente requisitada. Este paquete debe incluir el material que necesita para todo el operativo (a excepción de los cuestionarios impresos, ya que éstos se entregarán de acuerdo con las necesidades del operativo).

3.5 Ubicación de la oficina de trabajo

Al término de la capacitación del Entrevistador y una vez que conozcan la planeación operativa, determina el lugar que puede fungir como oficina sede para el desarrollo de las actividades de gabinete.

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

IV. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En el presente capítulo se abordan las actividades que te corresponde realizar durante el levantamiento, entre las que se encuentran la elaboración y envío de informes, las reuniones de trabajo, el control de cobertura y avance, entre otras. Recuerda que el levantamiento de la información se llevará a cabo del 12 de octubre al 20 de noviembre de 2009.

4.1 Informe de inicio del levantamiento

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

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

Este informe lo entregas al Responsable estatal, para que lo envíe al departamento de Evaluación Operativa de la Dirección de Encuestas Especiales.

4.2 Supervisión operativa

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

El Jefe de entrevistadores te entrega semanalmente la forma UT-12 *Reporte de supervisión*, esta forma la llena el Jefe de entrevistadores al realizar la supervisión en campo que efectúa a su equipo de trabajo, en el momento en que el

Entrevistador lleva a cabo la entrevista; el objetivo de la forma es verificar que el Entrevistador esté realizando el levantamiento de la información conforme a los lineamientos establecidos en su manual, y de existir alguna anomalía, al término de la entrevista comentarlo con el Entrevistador para su corrección y no cometer el mismo error en las siguientes entrevistas.

Al Jefe de entrevistadores:

Verifica que el Jefe de entrevistadores

- Tenga los materiales y la documentación necesaria para realizar su trabajo.
- Haya asignado las áreas de trabajo de acuerdo con la planeación operativa.
- Entregue a los Entrevistadores la documentación y el material necesario, en buenas condiciones y a tiempo.
- Le haga entrega al Responsable de procesos de la información para su transferencia a oficinas centrales.
- Supervise y apoye constantemente a los Entrevistadores.
- Te entregue la forma *UT-12 Reporte de supervisión*.
- Reciba diariamente la información de los Entrevistadores, y dé seguimiento a la situación definitiva de los números de control visitados en la jornada de acuerdo con su manual.
- Llene correctamente sus formas de control.
- Lleve a cabo los procesos de validación para identificar los números de control que son correctos, y los que requieren ser reconsultados.
- Verifique en campo la información de los códigos diferentes a 01 y recupere información en caso de ser necesario, o asigne el código definitivo.
- Verifique la información de todos los números de control reconsultados que regresan de campo y se sometan nuevamente al proceso de validación.
- Verifique que los miércoles y/o lunes entregue al Responsable de procesos la información levantada, según el lineamiento descrito en su manual.
- Lleve el control de cobertura de cada uno de los Entrevistadores; esto lo hará manteniendo actualizada la información de las copias de las formas *UT-08 Asignación del área de trabajo*, de cada uno de los Entrevistadores.
- Lleve el control de los números de control enviados a consulta.

Al Entrevistador:

Supervisa que el Entrevistador

- Tenga los materiales y la documentación necesaria para realizar su trabajo.
- Utilice los criterios para el llenado del cuestionario electrónico.
- Ubique correctamente la vivienda seleccionada.
- Identifique correctamente a los informantes adecuados.
- Registre al final de la entrevista el código de resultado de los integrantes del hogar y de la vivienda en el cuestionario electrónico.
- Realice la transferencia diaria de la información levantada.
- Realice las reconsultas de los números de control con error.

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

4.3 Reuniones de trabajo

Al inicio del operativo

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

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

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

Durante el operativo

Los días lunes a partir de la segunda semana de levantamiento, reúnete con los Jefes de entrevistadores para comentar la problemática del levantamiento, solicita una copia de la forma *UT-08 Asignación del área de trabajo* previamente actualizada, y verifica que el llenado de la forma se lleve a cabo de manera correcta.

Habrán momentos en que este proceso se vea afectado por ciertos factores como los tiempos, distancias y/o actividades propias de tu puesto, por lo que debes tomar las precauciones necesarias para que fluya de manera continua.

Recuerda que el insumo para elaborar el reporte de avance y control de cobertura es la información que proviene de campo, y que será validada por el Entrevistador y Jefe de entrevistadores, por lo que es de suma importancia que te mantengas al tanto de esta actividad. Elabora un expediente con las formas *UT-08 Asignación del área de trabajo* para aclarar las dudas sobre las viviendas visitadas.

Verifica que los Jefes de entrevistadores transfieran la información levantada al Responsable de procesos.

4.4 Control de cobertura y avance

El insumo para reportar el avance, es la forma *UT-08 asignación del área de trabajo* que te entrega el Jefe de entrevistadores los lunes de cada semana.

En la forma UT-08, revisa que:

- ✓ Las viviendas visitadas tengan códigos de resultado de la visita a las viviendas, número de hogares y personas de 12 años y más.

- ✓ Se respete el orden de cobertura programado en la misma.

Una vez que hayas revisado la información que te entregó cada uno de los Jefes de entrevistadores y ésta sea correcta, ingresa al sistema de seguimiento ENUT 2009 en la pestaña de levantamiento, selecciona la forma *UT-08 Asignación del área de trabajo* y captura las columnas 4 a 9. Esta forma deberá capturarse los días martes de cada semana, a partir del 20 de octubre al 24 de noviembre

Ya terminada la captura de la forma UT-08, presiona en el sistema el botón que dice “diagnóstico”. Al hacerlo, se genera un listado con los errores de captura detectados, para que una vez analizados los corrijas, y al terminar de corregir, vuelvas a generar el “diagnóstico” el cual deberá aparecer sin error.

Los tipos de error se describen en el siguiente cuadro:

Tipo de error	Descripción
Error tipo 1	Falta información de los residentes de 12 años y más (columnas 8 y 9).
Error tipo 2	Existen más residentes de 12 años y más entrevistados (suma de columna 9) que el total (columna 8) detectados en la vivienda.
Error tipo 3	No coincide el total de residentes de 12 años y más (columna 8) con el total entrevistados (suma de columna 9).
Error tipo 4	Existe incongruencia entre el código de resultado y el total de residentes de 12 años y más detectados y/o entrevistados.
Error tipo 5	La vivienda ya tenía asignado un cuestionario.

Posteriormente genera la forma *UT-09 programa de cobertura y control de avance*, la cual tiene el objetivo de mostrar el avance del levantamiento por jefatura de entrevistadores y número de control. También te sirve para detectar posibles

inconsistencias, si fuera el caso, revísala junto con el Jefe de entrevistadores y tomen las medidas pertinentes.

En el sistema de seguimiento también puedes generar los reportes de cobertura y avance, con esta información podrás realizar un análisis previo al de oficinas centrales. Comenta con el Jefe de entrevistadores las situaciones o anomalías en las que hayan incurrido los Entrevistadores para que tenga cuidado y esto no repercuta en el avance del operativo y en la calidad de la información.

Los reportes a los que podrás acceder en el sistema y que se presentan en el anexo son:

SCM-05 FRECUENCIA DE CÓDIGOS DE RESULTADO POR AUXILIAR DEL RESPONSABLE Y JEFATURA DE ENTREVISTADORES

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

SCM-06 SÍNTESIS ESTATAL DE RESULTADOS POR AUXILIAR DEL RESPONSABLE Y JEFATURA DE ENTREVISTADORES

Es un concentrado por área de supervisión de la forma SCM-05, la cual muestra por entidad, información absoluta y relativa del total de viviendas seleccionadas, el total de viviendas visitadas según su situación, entrevistas completas, incompletas, no respuesta y habitadas, así como la población de 12 años y más encontrada en campo con entrevista completa.

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

Además los lunes a partir de la segunda semana de levantamiento, debes verificar que cada uno de tus Jefes de entrevistadores, transfiera la información al Responsable de procesos.

4.5 Recuperación de pendientes

Diariamente, el Jefe de entrevistadores recibirá información de los Entrevistadores, por lo que es importante que supervise la verificación de la no respuesta y que dé seguimiento a las viviendas pendientes.

A partir del segundo lunes del operativo, solicita un informe al Jefe de entrevistadores sobre estos dos rubros para que elabore, junto con él, una estrategia de recuperación de pendientes y verificación de la no respuesta, con el propósito de evitar el desgaste físico y emocional del personal, evalúa la situación y de ser posible apóyalo con los recursos humanos y materiales para que pueda avanzar en el operativo e ir cubriendo el mayor número de pendientes.

4.6 Elaboración de paquetes de cuestionarios

El objetivo de esta actividad es resguardar la información levantada en los cuestionarios impresos, debido a que no fue posible captarla en la mini laptop por diversas razones.

El Jefe de entrevistadores te hará entrega de los cuestionarios levantados después de que el Entrevistador haya capturado la información en la mini laptop y entregado la información al Responsable de procesos para su validación.

Al final del operativo, reúne los cuestionarios y ordénalos por número de control y al interior de éste, por número de vivienda seleccionada (de menor a mayor); guárdalos en una bolsa para formar paquetes.

Para conformar los paquetes considera lo siguiente:

- Coloca los cuestionarios, correspondientes a cada hogar, no debes separar los instrumentos correspondientes a una misma vivienda, es decir, si una vivienda tiene dos hogares, sus instrumentos de captación deben venir en forma contigua, primero el hogar uno de esa vivienda y después el hogar dos.
- Cada paquete debe contener 25 viviendas con sus respectivos cuestionarios, sin importar que correspondan a diferentes números de control y municipios.
- Si en el último de los paquetes que elaboras las viviendas no cubren la cantidad para completar un paquete (25), coloca los que tengas.

Asignación de folios

En el apartado 9. Control de paquete de la carátula del cuestionario existen tres casillas en donde anotas el número de folio.

- Si en tu entidad hay dos áreas de Auxiliar inicia con la clave que te corresponda, los otros dos espacios corresponden a un consecutivo, iniciando con el 01, así los folios de paquete del Auxiliar 1, serán 101, para el Auxiliar 2 201 y así sucesivamente

Consecutivo del cuestionario en el paquete

Con el fin de tener un adecuado control de los cuestionarios en cada uno de los paquetes, después de anotar el folio de paquete, realiza lo siguiente:

- Asigna a cada cuestionario un número consecutivo en el paquete, en forma ascendente y anótalo en el apartado 9. Control de paquete, en las casillas correspondientes a consecutivo de cuestionario en el paquete, iniciando con 01 hasta numerarlos todos (generalmente será hasta el número 25). Si en una vivienda se utilizó más un cuestionario, los debes numerar de manera consecutiva, es decir, en un paquete pueden existir 26 cuestionarios pero 25 viviendas.

Registro y entrega de paquetes al Responsable estatal

Los paquetes conformados deben estar correctamente identificados, razón por la cual debes anexar a cada paquete la forma *UT-13 Identificación del paquete* (ver instrucciones de llenado en el anexo).

- Cuenta los cuestionarios incluidos en el paquete y registra en el formato el total; la suma de cuestionarios debe coincidir con el último consecutivo asignado en el paquete. También registra el total de viviendas incluidas en el paquete, el cual puede o no coincidir con el total de cuestionarios.
- Posteriormente registra los números de control que integran el paquete y entre paréntesis el/los número(s) de vivienda seleccionada.

La forma *UT-13 Identificación del paquete* se elabora en original y copia; la original colócala en la parte superior de cada paquete, cuida que los datos queden visibles y cierra la bolsa con cinta adhesiva.

El martes 24 de noviembre entrega el/los paquete(s) de cuestionarios al Responsable estatal para su resguardo, conserva una copia por cualquier aclaración.

V. ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

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

5.1 Recuperación y devolución de material sobrante

Al término del levantamiento de la información, solicita al Jefe de entrevistadores que recupere el equipo móvil (mini laptop) y la documentación sobrante no utilizada por los Entrevistadores. El equipo de cómputo, por seguridad, deberá ser resguardado en la oficina sede.

Verifica que el área administrativa no tenga ningún asunto pendiente con los Jefes de entrevistadores y con los Entrevistadores.

Cuando el Jefe de entrevistadores concluya su trabajo, te debe entregar planos de localidad, la copia de las formas *UT-06A Distribución de números de control por entrevistador*, *UT-06B Distribución de viviendas por entrevistador*, *UT-07 Orden de cobertura de los números de control por entrevistado*, *UT-08 Asignación del área de trabajo*. Revisa que lo que te entregue coincida con lo que le entregaste al principio del levantamiento mediante la forma *UT-10 Entrega y devolución de materiales*.

Organiza e integra el material sobrante elaborando paquetes por tipo. El de oficina (sólo el que se tiene que devolver), el material de control y apoyo (las formas de control utilizadas y no utilizadas), plano de localidad y ageb urbano, credenciales, entre otros, así como el de captación de la información (cuestionario impreso). Revisa que el equipo de cómputo esté completo y realiza la devolución al área de informática para su resguardo final.

Recuerda mandar un oficio de agradecimiento a la persona y/o institución que te proporcionó el apoyo con el aula para la capacitación

5.2 Elaboración y envío del informe final

Al finalizar el levantamiento de la información debes elaborar un informe final acerca del desarrollo de las actividades de preparación y durante el levantamiento de la información realizadas en la ENUT 2009, el cual debes entregar al Responsable Estatal al momento de realizar la entrega final de material y documentación.

El informe final tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades de preparación y las realizadas durante el operativo de campo, ya que constituye una

de las fuentes primarias para la evaluación operativa y contribuye a retroalimentar las estrategias implementadas para futuras encuestas.

Por lo tanto, el informe debe ser objetivo y claro, además de cumplir con la característica de congruencia en su contenido. Para elaborarlo, toma como base los informes de los Jefes de entrevistadores, además de las observaciones y experiencias personales; la descripción de problemas debe considerar el origen o causa y su impacto en el levantamiento de la información, así como las soluciones implementadas.

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

I. Aspectos de organización

- Oportunidad en la recepción de los listados de viviendas.
- Oportunidad en la recepción de la laptop con la información asignada a cada Entrevistador, así como del material cartográfico.
- Características de los espacios destinados para la capacitación y oficinas, si fueron funcionales y adecuados, así como el mobiliario, material didáctico y de apoyo, mencionando el impacto en el desarrollo de las actividades.
- Funcionamiento del equipo de cómputo.
- Estrategia de capacitación, comenta si fue la adecuada y tu opinión acerca del funcionamiento en general.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que realizaste como Auxiliar del responsable estatal y con relación al número de personal asignado y el perfil y desempeño de los mismos.
- Utilidad de las reuniones de trabajo, menciona si fueron insuficientes o excesivas.
- Comunicación con el Responsable estatal en el seguimiento y solución de problemas.
- Comunicación con el Responsable de procesos en el seguimiento del control del avance y cobertura.
- Deficiencias o insuficiencias que detectaron en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.

II. Aspectos administrativos

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

III. Planeación

- Claridad y efectividad de los criterios utilizados para la elaboración de la planeación.

- Conformación y asignación de áreas geográficas de responsabilidad a Jefe de entrevistadores y Entrevistadores.
- Operatividad de la planeación.
- Funcionamiento del programa de captura.
- Comenta la problemática en la organización del trabajo en campo respecto al número de Jefes de entrevistadores asignados, el espacio geográfico de tu área de responsabilidad, la distribución de las áreas de trabajo, rutas de acceso, medios de transporte.
- Ajustes o adecuaciones efectuadas así como los motivos para realizarlos.
- Comenta si la planeación facilitó la supervisión a los Jefes de entrevistadores, en caso negativo, describe la problemática presentada.
- Comentarios y sugerencias.

IV. Procedimientos operativos

- Problemática descrita en el informe del recorrido de reconocimiento del Jefe de entrevistadores.
- Ubicación de las viviendas.
- Problemas de marcos estadísticos, cuantificar casos y relacionar detallar por tipo de situación.
- Mencionar si existieron problemas para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista por parte de los Entrevistadores.
- Problemática en la obtención de la entrevista a las personas de 12 años cumplidos y más.
- Funcionamiento del equipo de cómputo.
- Problemática al realizar la transferencia de la información del equipo del Entrevistador al del Jefe de entrevistadores y viceversa.
- Medios electrónicos utilizados en la transferencia de información (banda ancha, correo electrónico, USB, Intranet) y problemática presentada.
- Problemas en la recepción y revisión de cuestionarios y en el sistema.
- Control de avance y cobertura y funcionalidad en el programa de captura.
- Validación de la información en el sistema.
- Cuestionarios transferidos para su verificación.
- Recuperación de pendientes.
- Condiciones de cierre del operativo (incluir cifras).
- Contenidos de los manuales del Entrevistador y Jefe de entrevistadores.

V. Utilidad del reporte de análisis de seguimiento y control de la muestra

- Oportunidad en la recepción de los reportes de análisis.
- Especificar si a partir de este reporte se implementaron acciones tendientes a regularizar el avance y cobertura, o ya se tenían detectados los elementos que afectaban el desarrollo del levantamiento.

- Describir de manera específica las estrategias adoptadas y los resultados obtenidos con base en las recomendaciones de los reportes de análisis correspondientes.
- Mencionar el grado de utilidad del reporte de análisis para conocer y abatir, de manera eficaz, la problemática presentada.

VI. Actividades posteriores al levantamiento

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

ANEXO

Actividades importantes para el Auxiliar del Responsable Estatal

ACTIVIDAD	FECHA
Capacitación a distancia Jefe de Entrevistadores	10/08/09 al 14/08/09
Capacitación Jefe de entrevistadores planeación y recorrido	17/08/09 al 19/08/09
Planeación del recorrido	20/08/09 al 21/08/09
Recorrido de reconocimiento	24/08/09 al 11//09/09
Capacitación del Auxiliar de responsable de encuestas especiales (autoestudio)	07/09/09 al 11/09/09
Capacitación del Auxiliar de responsable de encuestas especiales (O. Centrales)	14/09/09 al 25/09/09
Capacitación del Responsable de procesos y análisis(O. Centrales)	21/09/09 AL 25/09/09
Capacitación del Entrevistador y Jefe de entrevistadores	28/09(09 al 09/10/09
Reclutamiento y selección de personal	20/07/09 al 16/10/09
Planeación Operativa	14/09/09 al 25/09/09
Planeación a detalle	14/09/09 al 25/09/09
Levantamiento de la información	12/10/09 al 20/11/09



**CONTENIDO DE LA FORMA DE CONTROL:
UT-08 "ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO"**

Objetivo: Asignar al entrevistador las viviendas seleccionadas que conforman su área de trabajo.

Responsable de llenado: El encabezado y las columnas 1 a 3 aparecen con información. El entrevistador llena las columnas 4 a 10 durante el levantamiento de la información.

CONCEPTO	CONTIENE
Entidad:	El nombre y la clave de la entidad federativa.
Total de viviendas seleccionadas:	La cantidad de viviendas seleccionadas que se asignaron al entrevistador.
Área de Auxiliar de responsable:	La clave numérica del Auxiliar de responsable al que está asignado el Entrevistador.
Jefatura de entrevistadores:	La clave numérica de la Jefatura de entrevistadores al que está asignado el Entrevistador.
Entrevistador:	La clave numérica del Entrevistador.
Hoja _ de _	En la primera casilla el número de hoja utilizada, en la segunda, el total de hojas.
Columna 1	La clave del número de control seleccionado.
Columna 2	El número progresivo que le corresponde a la vivienda en el número de control.
Columna 3	El número de vivienda seleccionada en el número de control.
Columna 4	El entrevistador anota el código de resultado de la visita a la vivienda.
Columna 5	El Jefe de entrevistadores anota el código de resultado de la visita a la vivienda según el resultado de su verificación.
Columna 6	El Entrevistador anota el total de hogares en la vivienda.
Columna 7	El Entrevistador anota el total de hogares de la vivienda de los que ha obtenido información.
Columna 8	El Entrevistador anota el total de residentes de 12 años y más que viven en la vivienda.
Columna 9	El Entrevistador anota la cantidad de residentes de 12 años y más que han sido entrevistados según el número de visita.
Columna 10	El Entrevistador anota cualquier información que pudiera explicar alguna situación presentada.



**CONTENIDO DE LA FORMA DE CONTROL:
UT-09 "PROGRAMA DE COBERTURA Y CONTROL DE AVANCE"**

Objetivo: Llevar el seguimiento y control del levantamiento de información por jefatura de entrevistadores y número de control.

Responsable de llenado: Esta forma presenta información en el encabezado y todas sus columnas después de que se captura la forma de control UT-08. la forma la utiliza el Auxiliar del responsable estatal y el Jefe de entrevistadores.

CONCEPTO	CONTIENE
Entidad:	El nombre y la clave de la entidad federativa.
Total de viviendas seleccionadas:	La cantidad de viviendas seleccionadas asignadas a la jefatura de entrevistadores.
Semana:	El número de semana de levantamiento que desea revisar el Jefe de entrevistadores.
Jefatura de entrevistadores:	La clave numérica de la jefatura de entrevistadores.
Hoja _ de _	En la primera casilla el número de hoja utilizada, en la segunda el total de hojas.
Columna 1	La clave del municipio donde se ubica el número de control.
Columna 2	El nombre del municipio donde se ubica el número de control.
Columna 3	La clave de la localidad urbana donde se ubica el número de control.
Columna 4	La clave del número de control seleccionado.
Columna 5	El tipo de Área donde se ubica el número de control (una U si es urbana o una R si es rural).
Columna 6	La cantidad de Viviendas Seleccionadas en el número de control.
Columna 7	El total de viviendas según el código de resultado de la visita a la vivienda.
Columna 8	El total de hogares en la vivienda.
Columna 9	El total de hogares en la vivienda de los que se ha obtenido información.
Columna 10	El Jefe de entrevistadores anota la fecha en que da por concluido el levantamiento en el control.



ENCUESTA NACIONAL SOBRE USO DEL TIEMPO 2009
ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

UT-10

ENTIDAD _____ I I I

FECHA I I I I I I
DÍA MES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado

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

RESPONSABLE DE LLENADO: Cualquier figura que entregue o regrese 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 lo conserva quien recibe el material y la copia quien entrega.



ENCUESTA NACIONAL SOBRE USO DEL TIEMPO
REPORTE DE SUPERVISIÓN

UT -12

ENTIDAD: _____ |__|__|

FECHA _____

NÚMERO DE CONTROL |__|__|__|__|__|__|

VIVIENDA SELECCIONADA..... |__|__|

JEFATURA DE ENTREVISTADOR |__|

ENTREVISTADOR _____ |__|

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

Instructivo de llenado

OBJETIVO: Verificar que el entrevistador esté realizando el levantamiento de la información conforme a los lineamientos establecidos.

RESPONSABLE DE LLENADO: Jefe de entrevistadores.

CONCEPTO	ANOTA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad correspondiente.
FECHA	Día, mes y año en que se realiza la supervisión.
NUMERO DE CONTROL	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada.
VIVIENDA SELECCIONADA	El número de vivienda seleccionada en donde se realiza la entrevista.
AREA DE SUPERVISIÓN	La clave del área de supervisión.
ENTREVISTADOR	El nombre y la clave del entrevistador que se supervisa.
ACTIVIDAD	Esta columna ya contiene las actividades a supervisar.
DESCRIPCION DE LO OBSERVADO Y ACCIONES EJECUTADAS	Lo observado en campo al momento de presenciar la entrevista, según corresponda.

CONSIDERACIONES: Esta forma se elabora en original y se le entrega al Auxiliar de responsable estatal de la encuesta.

ENTIDAD Aguascalientes 01

hoja 1 de 1

RA	JE	E	CONTROL	CONS	TIPO DE ERROR				
					1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	2		010001	1	X				
1	2		010001	2		X			X
1	2		010001	3	X				
1	2		010001	4				X	X
1	2		010001	5				X	
1	2		010020	1					X

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA MUESTRA ENUT 2009
FRECUENCIA DE CÓDIGOS DE RESULTADO POR AUXILIAR DE RESPONSABLE Y JEFATURA DE ENTREVISTADORES

SCM-05

Fecha: ____/____/____ | Semana: ____

Área de supervisión	Viviendas seleccionadas	Viviendas visitadas según código de resultado																								Sin visitar			
		Total		01		02		03		04		05		06		07		08		09		10		11				12	
		ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL	ABS	REL		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
Entidad																													
A.R. 1																													
J. E. 1																													
E. 1																													
E. 2																													
E. 3																													
E. 4																													
J. E. 2																													
E. 1																													
E. 2																													
E. 3																													
E. 4																													
J. E. 3																													
E. 1																													
E. 2																													
E. 3																													
E. 4																													
A.R. 2																													
J. E. 1																													
E. 1																													
E. 2																													
E. 3																													
E. 4																													
J. E. 2																													
E. 1																													
E. 2																													
E. 3																													
E. 4																													

Códigos de resultado de la visita a la vivienda

Con cuestionario		Sin cuestionario	
01 Entrevista completa		05 Entrevista aplazada	10 Vivienda de uso temporal
02 Entrevista sin información de algún residente de 12 años y más		06 Informante inadecuado	11 No existe la vivienda
03 Vivienda con algún hogar pendiente		07 Ausencia de ocupantes	12 Otra situación
04 Entrevista incompleta		08 Negativa	
		09 Vivienda deshabitada	

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MUESTRA ENUT 2009
SÍNTESIS ESTATAL DE RESULTADOS POR AUXILIAR DE RESPONSABLE Y JEFATURA DE ENTREVISTADORES

Fecha: | | | | Semana: |

Entidad	Viviendas seleccionadas	Viviendas visitadas									Población de 12 años y más					
		Total		Entrev. Completas			Entrev. Incompletas		No respuesta		Habitadas	En campo		Entrevista completa		
		ABS	REL	ABS	REL ¹	REL ²	ABS	REL	ABS	REL	ABS	ABS	PROM.	ABS	REL	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
Entidad																
A.R. 1																
J. E. 1																
E. 1																
E. 2																
E. 3																
E. 4																
J. E. 2																
E. 1																
E. 2																
E. 3																
E. 4																
J. E. 3																
E. 1																
E. 2																
E. 3																
E. 4																
A.R. 2																
J. E. 1																
E. 1																
E. 2																
E. 3																
E. 4																
J. E. 2																
E. 1																
E. 2																
E. 3																

REL¹ Entrevistas completas respecto a las seleccionadasREL² Entrevistas completas respecto a las habitadas



IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

Entidad JALISCO | 1 | 4

FECHA | 2 | 3 | 11 | 10 | 9
DÍA MES AÑO

Folio de paquete 1 | 1 | 3 |

Total de viviendas 1 | 2 | 1 |

Total de cuestionarios 1 | 2 | 15 |

Números de control incluidos

140022
140023
140030
140147
140154
140157

Elabora

Ana Laura Torres

ANA LAURA TORRES

Nombre y firma del Auxiliar

Recibe

Moises Eduardo Lopez

MOISES E. LÓPEZ

Nombre y firma del Responsable Estatal

Contenido de la forma de control UT-13 Identificación del Paquete

Objetivo: Identificar los números de control que conforman cada uno de los paquetes de cuestionarios.

Responsable de llenado: Auxiliar del responsable estatal.

Instrucciones de llenado.

Concepto	Anota
Entidad _____ __ __	Nombre y clave de la entidad.
Fecha __ __ __	Día, mes y año en que elaboras el paquete.
Folio de paquete __ __ __	El número consecutivo que le corresponde al paquete.
Total de cuestionarios __ __	El total de cuestionarios que se integran físicamente en el paquete.
Total de viviendas __ __	El número de viviendas de las que se incluye información en el paquete.
Números de control incluidos	Las claves de los números de control de los que se integra información en el paquete y entre paréntesis los números de vivienda que se incluyen.

Elabora: Nombre y firma del Auxiliar del responsable estatal.

Recibe: Nombre y firma del Responsable estatal.

Consideración:

La forma se elabora en original y copia. La original se integra en el paquete y la copia, el Auxiliar la guarda para su control.