

## MANUAL DEL ENCUESTADOR

### PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA.

Un Grupo de Académicos a favor de la transparencia, particularmente FUNDAR: ORG, está realizando un ejercicio de investigación cuantitativa sobre el “continuum” de solicitud de voto por algún partido. Particularmente, el clientelismo o coincidencia de ofertas para comprar voto entregando algún bien como beneficio, regalos, programas “no oficiales”, etc.

Su objetivo final con los participantes e información pública para evitar que los malos usos de los programas sociales o el clientelismo se reduzcan en la elección del 2006.

### MUESTRA

Para estimar el ejercicio cuantitativo, se propone la aplicación de:

**Cuatro estados**, dos de ellos que tuvieron elecciones en 2004 (Tlaxcala y Veracruz) y dos en 2005 (Estado de México y Nayarit).

Hay un estado para cada partido según gobernador en la elección (Tlaxcala-PRD, Nayarit-PAN, Veracruz-PRI)

Los **programas sociales** incluidos son **CUATRO**

- Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Programa de Abasto Social de Leche, en adelante LICONSA.
- Programa de Apoyo Alimentario, DICONSA, en adelante PAAL
- Programa de Adultos Mayores., en adelante PAAM

### POBLACIÓN TESTIGO LICONSA O DE NO BENEFICIARIOS

Entendiendo como Testigo a la población con pobreza de patrimonio que puede ser susceptible de las solicitudes de voto acompañadas de bienes como materiales de construcción como cemento, lámina o varilla, etc.

### INFORMANTE

#### Población Beneficiaria

El informante será el **titular beneficiario mismo**. En la mayoría de los programas el beneficiario es la **mujer, ya sea en su rol de jefa de hogar o de cónyuge**. En los casos en que el beneficiario sea un menor, como puede suceder en el caso de LICONSA, el informante será el jefe de hogar y/o cónyuge.

#### Población NO Beneficiaria

El informante será la **mujer que encabece el hogar**, ya sea en su rol de cónyuge o jefa de hogar.

El estudio busca realizar 4,650 entrevistas distribuidas de la siguiente forma:

Población	Entrevistas				
	Estado de México	Nayarit	Tlaxcala	Veracruz	Total 4 estados
<b>Beneficiarios de Programas Sociales</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	<b>750</b>	<b>900</b>	<b>3,450</b>
Oportunidades	300	300	300	300	1,200
LICONSA	300	300	300	300	1,200
Ayuda Alimentaria PAAL	150	150	-	150	450
Adultos Mayores PAAM	150	150	150	150	600
<b>Muestra Testigo LICONSA No beneficiarios</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>1,200</b>
<b>Total</b>	<b>1,200</b>	<b>1,200</b>	<b>1,050</b>	<b>1,200</b>	<b>4,650</b>

**Muestra aleatoria de viviendas en las mismas manzanas donde se realizaron las** entrevistas de beneficiarios, donde se aplique un filtro a los hogares para identificar aquellos que NO son beneficiarios de LICONSA y verificando que las viviendas no sobrepasen cierto nivel socioeconómico apreciativo.

## TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

Para efectos de esta encuesta se definen los siguientes términos.

- **Entrevista**, es la interacción entre un encuestador y un entrevistado, en la cual el primero hace una serie de preguntas al segundo para obtener información sobre determinados temas, la cual se registrará en un cuestionario.
- El **encuestador** es la persona encargada de conducir la entrevista, es decir, de plantear las preguntas y de escuchar y registrar las respuestas del entrevistado.

La actividad del encuestador es fundamental, pues de su trabajo depende que la información recolectada sea completa y de buena calidad. El éxito del estudio descansa en buena parte en su trabajo.

- **Entrevistado**. Se trata de la persona seleccionada de antemano para responder a las preguntas de la entrevista.
- **Cuestionario**. Es el documento que contiene las preguntas que el encuestador debe formular al entrevistado y donde también existe un espacio predeterminado para registrar las respuestas.

Existen cinco aspectos fundamentales que debe considerar el encuestador en el momento de realizar la entrevista.

- Debe tener claro el objetivo general de la encuesta. Es común que el entrevistado solicite información al respecto.
- Es indispensable el profundo conocimiento de los cuestionarios que se utilizarán, ya que es la herramienta básica de trabajo, mientras más se conozcan se manejarán mejor y por lo tanto se obtendrán resultados de mayor calidad.
- Toda entrevista depende fundamentalmente del nivel de comunicación que se establezca con el informante. Entre más rica y fluida sea ésta, más fácil será la formulación de las preguntas y más precisas las respuestas.
- La aplicación del cuestionario debe ser ágil y dinámica. Una entrevista cansada repercute en la calidad de la información.
- Por último, el encuestador forma parte de un equipo de trabajo cuya meta común es producir información estadística que auxilie al estudio de la población. La responsabilidad del encuestador es realizar entrevistas con la mayor calidad posible.

Una vez que el encuestador se encuentra frente al entrevistado, deberá apegarse a las instrucciones que se mencionan a continuación. Hacerlo facilitará la realización de la entrevista de manera correcta.

### a) Presentación.

Dado que durante la aplicación del cuestionario tratará con personas que no lo conocen, es necesario que gane la confianza de estas personas para que le proporcionen la información con soltura y veracidad. Esto se logrará si, para iniciar, usted se presenta adecuadamente.

Buenos Días / tardes/ noches. *Mi nombre es ----- y trabajo en Berumen y Asociados, una empresa que hace encuestas. MOSTRAR CREDENCIAL En esta ocasión estamos realizando una encuesta para FUNDAR, Centro de Análisis e Investigación que es una asociación civil no gubernamental. Su colonia/pueblo y su hogar han sido seleccionados al azar y por tal motivo quisiera hacerle unas preguntas. Su respuesta es muy importante para nosotros(as) y Fundar y Berumen le garantizan absoluta confidencialidad.*

*Quisiera empezar por hacerle algunas preguntas sobre su hogar: **HOGAR** es el conjunto de personas que hacen vida en común dentro de esta vivienda, unidas o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina*

Cuando la presentación inicial no sea suficiente, es necesario abundar utilizando palabras sencillas acerca del propósito de la encuesta. Esto es, si lo considera necesario, diga al entrevistado que con la encuesta se desea conocer la opinión que tiene la gente sobre los diversos periódicos que circulan en Morelos.

No olvide enfatizar en el carácter confidencial y el uso estrictamente estadístico de los datos.

Si le solicitan su identificación, muestre su credencial que lo acredita como encuestador del estudio. Trate de mostrarse seguro y convencido de que logrará realizar la entrevista, evite verse temeroso e inseguro, pues esto le restará confianza al informante.

Bajo ningún motivo usted debe ofrecer alguna recompensa o premio a cambio de facilitar la entrevista.

Cuando el informante no pida aclaraciones, no entre en detalles que lo lleven a confusión, simplemente haga la presentación general e inicie la entrevista.

### b) Carácter Privado.

Tenga en cuenta que en ocasiones no es conveniente entrevistar a una persona en presencia de otra, ya que puede impedir el desarrollo normal de la entrevista. La presencia de otros individuos puede intimidar al entrevistado e influenciar en sus respuestas. Si no lo puede evitar, al momento de aplicar la entrevista, solo tome la opinión de la persona a quien contactó.

### c) Neutralidad.

Las preguntas se han redactado cuidadosamente para darles un carácter neutral; no sugieren que una respuesta sea más probable o preferible que otra. Si usted **no** tiene cuidado de leer la pregunta completa, podrá destruir esa neutralidad.

Resulta sumamente importante que usted se mantenga completamente neutral hacia el contenido de la entrevista.

La mayoría de las personas son corteses, especialmente con extraños. Algunos, incluso tienden a dar respuestas que creen habrán de complacer al encuestador. No demuestre sorpresa, aprobación o

desaprobación ante la respuesta que le dé el informante, ni en el tono de su voz, ni por la expresión de su rostro; no le diga sus propias opiniones al entrevistado y tampoco dé la impresión de estar a favor o en contra del asunto en cuestión.

Cuando obtenga una respuesta ambigua, solicite al informante que explique lo que quiere decir, **jamás** suponga lo que quiere dar a entender.

#### **d) Control de la situación de la entrevista.**

Usted debe **mantener siempre el control** de la situación a lo largo de la entrevista. Se puede enfrentar a diversas situaciones que en ocasiones le generen molestias, interrupciones provocadas por la presencia de otras personas, molestia de los acompañantes, etc. Mantenga la paciencia y espere el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por estas interrupciones.

Asimismo, cuando el informante dé respuestas irrelevantes o abunde en el tema, no le detenga de forma brusca o descortés, escuche lo que tenga que decir y después guíelo poco a poco en la secuencia original de las preguntas del cuestionario.

Recuerde que sobre todo hay que tener respeto al entrevistado por el tiempo que nos brinda y la información que nos proporciona, teniendo en cuenta este principio, resultará más fácil tener paciencia y control de la situación de la entrevista.

#### **e) Orden de la entrevista y términos a usar en las preguntas.**

El cuestionario ha sido diseñado de acuerdo a una secuencia lógica de los temas. Por ésta razón el orden de las preguntas debe ser respetado, formulando las preguntas tal como están redactadas en el cuestionario, de lo contrario corre el riesgo de afectar el sentido de las mismas o afectar su neutralidad y con ello influenciar la respuesta.

#### **f) Repetir la pregunta.**

Entrevistar a una persona no sólo es cuestión de leer en voz alta una serie de preguntas y anotar las respuestas. Es posible que una pregunta no produzca inmediatamente la información deseada, es decir, que se responda de manera vaga e imprecisa, o bien, con un “no sé”. En estas situaciones es necesario hacer uso de sus habilidades y averiguar qué es lo que está sucediendo, pues puede ser falta de comprensión, desconfianza, timidez, o el informante no recuerda lo que se pregunta.

Bajo éstas condiciones es conveniente **repetir la pregunta textualmente**, y si no tiene el efecto deseado deberá enfatizar el carácter confidencial de la información, o bien, solicitar al informante que exprese sus dudas con respecto a la entrevista o sencillamente ayudarle a recordar la información si es el caso. En cualquier situación no se dé por vencido al primer intento, insista sin dejar de ser amable.

#### **g) Sondear.**

El sondeo es un recurso de que se vale el encuestador cuando el informante tiene problemas para recordar y tiene dudas o no es clara la pregunta. Esta forma se usa para auxiliar al entrevistado y obtener la mayor calidad y veracidad de la información.

Si tuviese que realizar sondeo, con el fin de precisar, aclarar o auxiliar al informante, deberá realizar preguntas adicionales a la pregunta original, sin embargo, siempre sondeé utilizando palabras y preguntas neutrales que no guíen a la persona en alguna dirección en particular.

Como ejemplos de sondeos neutrales tenemos los siguientes:

- “¿Puede explicarme un poco más?”
- “¿En qué forma?”
- “Disculpe, pero no oí bien lo que dijo; ¿podría repetírmelo por favor?”
- “Piénselo... Tómese el tiempo que quiera”
- “Trate de recordarlo, relacionándolo con otra cosa”.

Existen preguntas que, por lo general, requieren de mayor sondeo ya que se precisa hablar de fechas, momentos en que ocurrió algún evento, etc., las cuales requieren de mayor paciencia por parte de usted y sobre todo de apoyo para facilitar al informante la posibilidad de reconstruir los hechos o recordar los datos que se le soliciten.

#### **h) No suponer cosas por adelantado.**

En todo momento el encuestador debe evitar cualquier “suposición” respecto a la capacidad del informante para responder a ciertas preguntas o respecto a las respuestas que pudiera dar a esas preguntas. A fin de evitar que el entrevistado ajuste sus respuestas para convertirlas en lo esperado o deseable, el encuestador debe evitar sus propias suposiciones durante la entrevista. Por ello es necesario leer siempre las preguntas completas y esperar la respuesta del entrevistado.

#### **i) Despedirse correctamente.**

Al finalizar la entrevista, es necesario que el encuestador agradezca amablemente la colaboración de la persona entrevistada.

#### **j) Revisión y entrega de material.**

Una vez terminada cada entrevista, usted deberá revisar el cuestionario que acaba de completar; esto significa revisar toda la entrevista leyendo cuidadosamente las preguntas y sus correspondientes respuestas. Es sumamente importante verificar que los datos de identificación de la carátula de los cuestionarios se haya registrado correctamente. Esta revisión debe hacerse **antes de retirarse del lugar de la entrevista**, a fin de que pueda obtener cualquier información que haga falta.

Si no es posible hacer una verificación cuidadosa antes de dejar al entrevistado, asegúrese que ha hecho todas las preguntas pertinentes. En todos los casos deberá revisar el cuestionario en detalle **antes de entregarlo al supervisor**.

### **2.2 Relación con el supervisor.**

Partiendo de que una función del supervisor es **planear** y **supervisar** el trabajo de campo de su equipo para lograr que éste se realice con la mayor eficiencia posible y que se complete en los tiempos señalados, a continuación se enlistan los puntos importantes a considerar en la relación entre el encuestador y su supervisor.

- a) Además de la responsabilidad personal que el encuestador adquirirá, el supervisor es responsable de que cumpla con su tarea en forma satisfactoria.

Debe existir una excelente comunicación entre el encuestador y el supervisor. Así como éste le comunicará al encuestador las instrucciones que debe seguir, usted debe informarle de cualquier problema o dificultad que se presente, a fin de resolverlo conjuntamente.

- b) En cada reunión programada el supervisor le asignará un número de cuestionarios a aplicar. A esta asignación se le llama carga de trabajo. Usted tiene el deber de completar la carga asignada y entregar puntualmente cuestionarios completos en el momento en que se los solicite el supervisor.
- c) Una vez que usted haya entregado el trabajo, el supervisor revisará si se completaron correctamente las entrevistas y si se ha seguido el procedimiento establecido. Es necesario que usted se mantenga comunicado con el supervisor para intercambiar impresiones sobre el trabajo realizado y para rectificar cualquier error detectado en los cuestionarios recibidos.
- d) En ocasiones, el supervisor estará presente al momento de realizar las entrevistas, con la finalidad de que éste pueda detectar fallas o deficiencias y hacer las observaciones pertinentes para mejorar su desempeño en las entrevistas.

### 2.3 Materiales de campo.

El material de campo que usted recibirá para el desarrollo de su trabajo es el siguiente:

- ⇒ Credencial de identificación.
- ⇒ Manual del Encuestador.
- ⇒ Cuestionario.
- ⇒ Tarjetas de Apoyo.

Este material, deberá devolverlo al término del proyecto.

### EL CUESTIONARIO

El cuestionario inicia con los datos de identificación en donde se registrará toda la información necesaria del lugar de levantamiento (nombre del estado, municipio y localidad), nombre del encuestador, nombre del beneficiario o titular, su domicilio y teléfono. Asimismo, nombre del entrevistado, género y el nombre del programa del que es beneficiario. Luego, aparecen los datos de las Visitas Hogar, integrados por el número de la visita, fecha, la clave de la entrevista, el horario y el resultado.

Posteriormente, se ordena el código de resultado de la entrevista, así como las observaciones. A continuación, aparecen los datos que serán llenados por el supervisor de campo, como tipo de supervisión empleada, nombre del supervisor y la fecha. Más adelante, aparece el filtro A "Verificación muestra Testigo Liconsa", así como las instrucciones generales para el llenado del cuestionario, la selección del informante adecuado y la presentación del encuestador.

El cuestionario consta de **88** preguntas divididas en **8** Secciones del cuestionario:

**Secciones:**

- Características de los hogares
- General
- Participación política y social
- Solicitud de voto y clientelismo
- Percepciones sobre el voto y su secrecía
- Problemas sociales
- Medición de nivel de pobreza
- Identificación partidista y ejercicio voto

**9. INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DEL CUESTIONARIO.**

El llenado del cuestionario, es decir, el registro de las respuestas a las preguntas que se formulen, debe realizarse en el momento mismo de la entrevista; no trate de confiar en su memoria ni pretenda registrar la información al terminar la entrevista con el informante seleccionado.

En el cuestionario se han usado diferentes tamaños de letra, para distinguir las preguntas, de las instrucciones a seguir. Todas las preguntas deben leerse textualmente y en voz alta; éstas aparecen escritas en letra minúscula. Las instrucciones al encuestador, que aparecen en letras mayúsculas, indican cómo debe formular la pregunta, a quién debe referirse al hacer la pregunta y cómo debe anotar las respuestas, estas no se deben leer en voz alta.

Las respuestas que deben leerse al entrevistado aparecen en letra minúscula. Las respuestas precodificadas que no deben leerse al informante se encuentran con letra mayúscula.

Para hacer todas las anotaciones en los cuestionarios debe utilizarse únicamente bolígrafo de tinta azul. Es indispensable que escriba en la forma más clara posible y sin utilizar abreviaturas, además que se debe hacer en letra de molde.

Existen preguntas en las que solamente hará la pregunta sin leer las opciones de respuesta que aparecen en letra MAYÚSCULA. Cuando termine de leer la pregunta espere la respuesta espontánea y circule el código correspondiente: CIRCULE SÓLO EL NUMERO. Ejemplo:

<p><b>P. 33 A</b> ¿A qué partido? 01. PRI 02. PAN 03. PRD 04. OTRO (ESP.)</p>
---

Cuando haya preguntas con respuestas abiertas o textuales, encontrará espacios en blanco, en donde anotará la respuesta textual con letra de molde.

DESPUÉS DE TERMINAR TABLA, MARCAR LAS PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO (O CON RESPUESTA 1 O 2) QUE APLICAN EXCEPTO 6 Y LEER
01. ¿Por qué cree que no es secreto?
02. ¿Cómo cree usted que los partidos pueden usar el voto?
03. ¿En qué casos cree que se puede votar con una fotocopia?

El cuestionario tiene preguntas en las que deben leerse las respuestas al entrevistado. Las respuestas que deben leerse están escritas con letra minúscula y, en ocasiones, terminan con un signo de interrogación “?”. Ejemplo:

<b>P 1</b> Por favor, dígame ¿hasta que año estudió? (CIRCULE EL CÓDIGO DE LA RESPUESTA INDICADA POR EL INFORMANTE)		
01. No estudio / Nada	06. Carrera comercial	11. Licenciatura completa
02. Primaria incompleta	07. Carrera Técnica	12. Postgrados
03. Primaria completa	08. Preparatoria incompleta	99. NS/NC
04. Secundaria incompleta	09. Preparatoria completa	
05. Secundaria completa	10. Licenciatura incompleta	

Varias de las preguntas se presentan a manera de cuadros y sus respuestas se relacionan entre sí. En estos casos debe leerse siempre la primer pregunta indicada y de acuerdo a las respuestas plantarse los preguntas subsecuentes. Por ejemplo:

<b>P 2</b> Usted o alguien en su hogar pertenecen a alguna de las siguientes organizaciones ¿Sí o No? <b>ROTAR PRIMER BLOQUE, LEER TODAS LAS ASOCIACIONES.</b>				
<b>P. 4 A EN CASO POSITIVO, PREGUNTAR:</b> ¿Qué persona en su hogar pertenece a (LEER NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN / ORGANIZACIÓN)?				
<b>P. 4 B</b> Y, ¿recuerda usted el nombre de la <b>ASOCIACIÓN/ORGANIZACIÓN</b> a la que pertenece?				
ROTAR:	P.4		P.4-A	P.4-B
	Sí	No	¿Quién en su familia? USAR CÓDIGOS TABLA HOGAR	¿Cuál? ANOTE EL NOMBRE Y DEJE LAS CASILLAS EN BLANCO
1. Alguna organización de padres de familia en la escuela	1	2	□□□	□□□
2. Algún ejido	1	2	□□□	□□□
3. Alguna organización campesina	1	2	□□□	□□□
4. Alguna organización civil	1	2	□□□	□□□
5. Alguna asociación ecológica / ambiental	1	2	□□□	□□□
6. Alguna asociación cultural o educativa	1	2	□□□	□□□
7. Alguna organización profesional	1	2	□□□	□□□

En el ejemplo, debe formularse la pregunta **4** para que el informante proporcione respuestas Sí o No; luego, se aplica la pregunta **4A** para que especifique la persona de su familia que pertenece a alguna organización; luego, se aplica la pregunta **4B** en donde el informante indicará el nombre de la asociación/ organización.

Todas las respuestas numéricas de los cuestionarios deben registrarse en las casillas correspondientes, utilizando siempre números arábigos:

CALIFICACIÓN | 1 | 0 |

AÑOS | 3 | 7 |

Los cuestionarios registran diversos horarios, los que deben registrarse de **00** a **24** horas en las casillas correspondientes.

HORA DE INICIO: | 1 | 5 | : | 2 | 1 |  
Horas Minutos

HORA DE TERMINO: | 1 | 5 | : | 3 | 9 |  
Horas Minutos

Al inicio del cuestionario hay un **FILTRO**, señalado en letras mayúsculas. Los filtros son preguntas que deben ser respondidas por el encuestador y en algunos casos por el informante, estos permiten dar una secuencia a la entrevista. Ejemplo:

<b>VERIFICACION MUESTRA TESTIGO LICONSA</b>					
<b>FILTRO A.</b> Usted, o algún otro miembro del hogar recibe beneficios de programas de ayuda social como...					
	SI	NO		SI	NO
1. Oportunidades	1	2	3. Programa de Apoyo Alimentario	1	2
2. Liconsa o Abasto de Lecha	1	2	4. Programa de Adultos Mayores	1	2
<b>ENTREVISTADOR: * EN CASO DE EXISTIR BENEFICIARIOS (ALGUN SI) DE ALGUN PROGRAMA TERMINAR</b> <b>* SI NO RECIBEN NINGUN APOYO (SOLO CODIGO 2 EN TODAS LAS OPCIONES) CLASIFICAR COMO TESTIGO</b>					

Existen algunas preguntas que a pesar de estar precodificadas, no contemplan todas las posibles respuestas. En ellas aparece una categoría denominada **OTROS**, donde se agruparán las respuestas que no sean clasificables en los demás códigos. Cuando se encuentre la instrucción (Especificar) en esta categoría se anotará la respuesta del entrevistado y circulará o anotará el código que corresponda a **OTROS**.

<b>(PARA LOS ENTREVISTADOS QUE DIJERON NO EN LA P 12 B)</b>	
<b>P12 G</b> Y ¿porqué no se inscribieron al programa de ...? <b>NO LEER OPCIONES</b>	
1. ERA MENTIRA	4. NO NOS GUSTÓ, NO NOS DIÓ CONFIANZA
2. NUNCA REGRESARON	5. OTRO, ESPECIFICAR _____
3. NO QUISIMOS	6. OTRO, ESPECIFICAR _____

En caso de error en alguna respuesta, anúlela con dos rayas horizontales paralelas y circule la correcta. No trate de borrar. Ejemplo:

SI ... ①  
NO... ②

Cuando se hace una pregunta y el informante abiertamente responde “no sé”, aún después de haber sondeado a la persona, quien no recordó. Circule o anote el código correspondiente a NO SABE (NS) identificado por los códigos 8, 88, 888, 8888, etc. Si no tiene esta opción anote textualmente la respuesta.

Debe estar atento a las instrucciones del cuestionario que dan secuencia a la entrevista y que están indicadas con letras negritas, con la indicación **PASE** así como con una flecha (➔). Por ejemplo:

1. SI            **CONTINUAR**  
 2. NO ➔ **(PASAR A P. 13 SI HAY RESPUESTA POSITIVA EN P11. SI HAY RESPUESTA NEGATIVA EN P11, PASAR A P20.)**

Durante la entrevista debe estar atento a las instrucciones específicas de cada pregunta ya que las indicaciones al encuestador aparecen siempre con letras mayúsculas y negritas, por ejemplo: “**(CIRCULE EL CÓDIGO DE LA RESPUESTA INDICADA POR EL INFORMANTE)**”, “**ROTAR PRIMER BLOQUE, LEER TODAS LAS ASOCIACIONES**”, “**LEER FRASES AFIRMATIVAS**”, etc.

### INDICACIONES GENERALES PARA LA REVISIÓN DEL MATERIAL.

Durante el llenado del cuestionario, y durante la revisión que usted realice del mismo, es importante que ponga atención a los puntos que se comentan a continuación. Se deben verificar cada una de éstas instrucciones antes de que se entregue el material al supervisor.

1. Verificar que los datos de identificación del cuestionario estén completos, esto es, que tengan registrada toda la información que se solicita: ageb, manzana, lector, domicilio de la vivienda, nombre del entrevistador, hora de inicio, hora de término, tipo de supervisión y observaciones.
2. Todos los cuestionarios deben tener número de folio. La asignación de folios para los cuestionarios está compuesta por seis dígitos, los dos primeros corresponden al estado, el siguiente al número correspondiente al programa, y los tres siguientes al número consecutivo del cuestionario. Por ejemplo, un cuestionario aplicado en el Estado de México, a un beneficiario del programa “Oportunidades” sería:

1	8	0	0	0	1
<i>Estado</i>	<i>Número consecutivo</i>				

FOLIOS			
15. EDO. MEX.	18. NAYARIT	29. TLAXCALA	30. VERACRUZ
150001- en adelante	180001- en adelante	290001- en adelante	300001- en adelante

Antes de entregar su material, debe revisar:

- Que todos los cuestionarios y carátulas tengan número de folio.
- Que no existan folios repetidos.

3. La pregunta **H3** (*Vive en este hogar la familia....(nombre selección)*) requiere de circular el código **1.SI** para **continuar** con las demás preguntas, o circular código **2. NO** para preguntar si saben dónde encontrar a la familia.

4. Para la pregunta **H1** (*¿Cuántos hogares existen en esta vivienda que sostienen el mismo gasto para comer?*) es necesario anotar en la casilla el número de hogares que hay en esa vivienda; luego, en las casillas adjuntas escriba el hogar al que se está entrevistando. Ejemplo:

NÚMERO DE HOGARES      |\_2\_|                      HOGAR |\_1\_| DE |\_2\_|

5. En la pregunta **H2** (*Cuántas personas viven en este hogar? No olvide incluirse usted, a los niños pequeños, a los ancianos y cualquier otra personas que habite.* ) tiene que anotar en las casillas el número de personas que habitan ese hogar, el cual es indicado por el informante.
6. Para la pregunta **H.4** (*Dígame el nombre DE PILA de cada una de las personas que viven en este hogar, empezando por (JEFE /A DE HOGAR)*) usted debe anotar en las líneas adjuntas los nombres que proporcione el informante; asimismo, circule el código de la persona que responda la entrevista. Recuerde que esos códigos corresponden a la “Tabla de Hogar”.
7. Para las preguntas **H.5** (*¿(Nombre es hombre o mujer?)*), **H.6** (*¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?*) y **H.7** (*¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE/ A DE HOGAR)?*) usted debe anotar en las casillas algún código de las respuestas precodificadas.
8. En la pregunta **3** (*Pensando en la situación que usted y su familia han tenido en los últimos años 5 años, cree usted que la situación está peor, igual o mejor en cada uno de estos temas. En..., ¿cree usted que están igual, mejor, igual o peor?*) usted debe circular un código de respuesta para cada renglón.
9. Para la pregunta **4** (*Usted o alguien de su hogar pertenece a alguna de las siguientes organizaciones ¿Si o No?*) debe circular el código correspondiente; en caso de obtener como respuesta código **1. SI**, usted debe realizar la pregunta **4-A** (*¿Qué persona en su hogar pertenece a (LEER NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN/ORGANIZACIÓN)*) y anotar en las casillas el código de la Tabla de Hogar al que se refiera; luego, formule la pregunta **4-B** (*Y, ¿recuerda usted el nombre de la Asociación/Organización a la que pertenece?*) y anote en el espacio la respuesta textual que proporcione el informante, dejando las casillas en blanco para su llenado posterior en gabinete. En caso de tener como respuesta código **2. NO** aplique el enunciado siguiente.
10. En la pregunta **5** (*Y recuerda si usted o alguien en su hogar han asistido a algún evento como... (LEER TODAS LAS ACTIVIDADES)*) debe circular el código correspondiente, y en caso de obtener como respuesta código **1. SI**, usted debe realizar la pregunta **5-A** (*¿Quién de su familia realizó/asistió a (MENCIONE EVENTO)? ¿Alguien más en la familia que haya asistido/realizado... (MENCIONE EVENTO)?*) y anotar en las casillas el código de la Tabla de Hogar al que se refiera; luego, aplique la pregunta **5-B** (*Y, ¿recuerda usted cuando fue la última vez que (1ª persona mencionada) asistió a... (mencione evento)?*) y escriba en las casillas los datos proporcionados por el informante. Si obtiene como respuesta código **2. NO** lea el siguiente enunciado.
11. Para la pregunta **6** (*Ahora le voy a hacer algunas preguntas sobre lo que pasa en su comunidad durante los tiempos de las elecciones políticas ¿Ha recibido usted o alguien de su familia alguna vez durante las elecciones (LEER FRASES) ¿Sí o No?*) debe circular el código correspondiente y en caso de obtener como respuesta código **1. SI**, realice la pregunta **6-A** (*¿Recuerda usted cuándo fue la última vez que recibió esa (LEER FRASES AFIRMATIVAS) ¿Si o No?*) y anote en las casillas los datos

- correspondientes al mes y al año indicados por el informante. Enseguida, aplique la pregunta **6-B** (Y, ¿han recibido alguna otra (LEER FRASES AFIRMATIVAS)?) y circule el código **1** ó **2**. En caso de obtener como respuesta código **2. NO** aplique el enunciado siguiente.
- 12.** Si en la pregunta **9** (Y en la última elección para gobernador... (NOMBRE ESTADO) en... (FECHA), ¿Algún candidato o partido mostraron preocupación interés por las necesidades de los votantes en... (NOMBRE LOCALIDAD)) usted tiene circulado código **1. SI** debe realizar la pregunta **9A** (¿Recuerda usted cómo el partido/candidato trato de apoyar a los votantes de...?) para especificar la respuesta; sin embargo, al tener como respuesta código **2. NO**, usted debe formular la pregunta **10**.
  - 13.** Si en la pregunta **12** (Y, en este mismo periodo, ¿recibió usted o algún familiar un ofrecimiento para entrar a un programa de ayuda social como madres solteras, adultos mayores, discapacitados, oportunidades, apoyo alimentario, seguros médicos, seguro popular, créditos de vivienda, o cualquier otro que no hay mencionado?) el informante menciona código **1.SI** continúe con la entrevista; si tiene como respuesta código **2.NO** pase a la pregunta **13** si hay respuesta positiva en pregunta **11**. Si hay respuesta negativa en pregunta **11** aplique la pregunta **20**.
  - 14.** Para la pregunta **13** (¿Por qué cree usted que le (s) ofrecieron... (ANOTAR CADA BIEN O SERVICIO CON RESPUESTA POSITIVA Y PREGUNTAR REPITIÉNDOLO AL FINAL DE LA PREGUNTA)) anote en las casillas el código de la Tabla de Hogar correspondiente y circule el código de la respuesta que mencione el informante. Caso similar para las preguntas **14, 15, 16** y **17**.
  - 15.** Si en la pregunta **25** (Le voy a leer una serie de frases. Para cada una por favor dígame si usted cree que es totalmente verdadera, algo verdadera, algo falsa o totalmente falsa... ¿cree que esto es verdadero o falso?) obtiene como respuestas códigos **1** y **2**, entonces aplique las preguntas correspondientes y anote la respuesta textual del informante.
  - 16.** Si en la pregunta **29A** (Por favor dígame si usted conoce alguno de los siguientes programas de ayuda. ¿Conoce usted...? ¿Sí o No? Obtiene como respuesta código **1. SI**, aplique las preguntas **29B, 29C** y **30**; pero si tiene hay un código **2. NO**, pase a la pregunta **31**.
  - 17.** Si en la pregunta **32** (¿Y usted piensa que si deja de votar por algún candidato o partido le quitarían esos programas, ¿Si o no?) tiene como respuesta código **1. SI** debe leer la pregunta **32 A**; sin embargo, al obtener como respuesta código **2. NO** tiene que aplicar la pregunta **33**.
  - 18.** Si en la pregunta **33** (¿Y usted siente que debe dar su voto a algún partido en especial por haber recibido los benéficos del programa?) tiene como respuesta código **1. SI** debe leer la pregunta **33 A**; sin embargo, al obtener como respuesta código **2. NO** tiene que aplicar la pregunta **34**.
  - 19.** En la pregunta **36** (En qué consiste el apoyo que usted recibe, qué es lo que le dan en este programa (MENCIONAR PROGRAMAS BENEFICIARIO SECCIÓN 2 DE P.30, CÓDIGOS 10 AL 13)) debe anotar en las casillas el código del programa mencionado en pregunta **30** y circular el código del apoyo recibido. Caso similar en pregunta **37**.
  - 20.** Si en la pregunta **39** (¿Ha recibido otras ocasiones durante los últimos dos años de 2004 y 2005 en que el beneficiario o dinero se atrasó en su pago?) tiene como respuesta código **1. SI** debe seguir con las preguntas; al obtener como respuesta código **2. NO** tiene que aplicar la pregunta **42**.

21. Si en la pregunta **40** (*Y ¿alguno de estos atrasos ha sido mayor de dos semanas?*) tiene como respuesta código **1. SI** debe seguir con las preguntas; al obtener como respuesta código **2. NO** tiene que aplicar la pregunta **42**.
22. Para la pregunta **41 A** (*Por favor dígame sobre estos atrasos, ¿cuántos fueron? ¿Algún otro atraso? ¿Algún otro atraso?*) usted debe de anotar en las casillas el mes y el año de los atrasos mencionados por el informante.
23. En la pregunta **41 B** (*¿Qué razón le dijeron que explicaba el atraso?*) debe anotar en los espacios en blanco, la respuesta textual que proporcione el informante.
24. En la pregunta **41 D** (*PARA LOS QUE SI LE ENTREGARON EL DINERO ¿Cuánto tiempo se atrasó la entrega del beneficio?*) debe anotar en las casillas el número de semanas y/o meses que indique el informante.
25. Si en la pregunta **43** (*Ahora quisiera preguntarle si le han hecho algún descuento en su beneficio/pago durante el año 2005, ¿Sí o No?*) tiene como respuesta código **1. SI** debe seguir con las preguntas; al obtener como respuesta código **2. NO** tiene que aplicar la pregunta **44**.
26. Para la pregunta **43 A** (*Cree Que estos descuentos fueron justificados, Sí o no?*) debe circular el código de la respuesta que indique el informante; luego, aplique la pregunta **43-B** (*Cuántas veces le hicieron descuentos?*) y anote en las casillas el número de veces que mencione el entrevistado. Más adelante, lea la pregunta **43-C** (*¿Cuánto dinero le descontaron en cada ocasión?*) y anote en las casillas el monto indicado. Posteriormente, haga la pregunta **43-D** (*En general, los descuentos aparecieron en el recibo del programa (OPORTUNIDADES) ... que usted firmó en su recibo tenía el beneficio completo sin descuentos?*) y circule el código de la respuesta mencionada por el informante.
27. Para cada respuesta positiva en pregunta **46** (*Muchos beneficios de programas como usted reportan dudas sobre algunas operaciones de programa. Por favor, dígame si usted ha vivido algo similar. LEER FRASES. Sí o No*) debe aplicar los enunciados de la pregunta **47**.
28. Si en la pregunta **D5** (*Ahora ¿dígame si usted simpatiza o se identifica con algún partido político? ¿Si o No?*) usted tiene como respuesta código **1.SI** continúe con las preguntas; sin embargo, al obtener un código **2. NO** aplique la pregunta **D7**.