

Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social 2017

ENESS



Instructivo de llenado



Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus funciones generar información estadística de interés nacional para el diseño de políticas públicas, así como de los fenómenos demográficos, sociales y económicos del país; además de ser el organismo encargado de coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

El SNIEG cuenta con cuatro Subsistemas Nacionales de Información, entre los cuales se encuentra el de Información Demográfica y Social; encargado de generar, entre otros, un conjunto de indicadores clave en materia de empleo, en colaboración con las Unidades del Estado, con base en los Censos de Población y Vivienda, el Sistema Integrado de Encuestas Nacionales de los Hogares, y los registros administrativos.

Uno de los ejes estructuradores del Sistema Integrado de Encuestas Nacionales de los Hogares es la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), la cual ha sido planeada para anexarle módulos especiales sobre tópicos laborales; como los tratados en la **Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social (ENESS) 2017**.

La **ENESS 2017** es un proyecto conjunto entre el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el **INEGI**, cuyo objetivo es proporcionar información estadística integral sobre la cobertura de salud y la seguridad social en México, cuya edición corresponde al sexto levantamiento.

En este sentido, el presente instructivo está dirigido al personal operativo involucrado en el levantamiento para darle a conocer aspectos generales de la ENESS 2017, las indicaciones para el llenado correcto del cuestionario, así como las tareas a desempeñar por cada figura que participa en la recolección de los datos. Sin embargo, también sirve como material de consulta para los interesados en conocer el proceso en la obtención de la información.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales	1
1.1 Objetivos	1
1.2 Población objeto de estudio	2
1.2.1 Informante	2
1.3 Diseño del cuestionario	3
1.4 Diseño de la muestra	4
1.5 Captación de la información	5
1.5.1 Capacitación	5
1.5.2 Levantamiento de la información	5
1.6 Procesamiento de la información	5
1.7 Presentación de resultados	6
2. Captación de la información	7
2.1 Instrucciones generales de llenado	7
2.2 Llenado de la carátula del cuestionario	8
2.3 Para toda la población	10
2.4 Para la población de 15 y más años	33
2.4.1 Cotizaciones	33
2.4.2 Pensiones	38
2.4.3 Riesgos en el trabajo y atención materna	42
2.5 Para la población de hasta 6 años	49
2.6 Para la población de 60 y más años	52
3. Actividades operativas	55
3.1 Muestra y actividades generales	57
3.2 Planear, gestionar y coordinar	59
3.3 Coordinación y seguimiento de actividades en oficina estatal	60
3.4 Capacitación	61
3.5 Supervisión estatal	62
3.6 Levantamiento	64
3.7 Crítica validación	66
3.8 Supervisión regional	66
3.9 Actividades y fechas importantes	67
Anexo	69
A. Calendario	71
B. Muestra	73

Introducción

La seguridad social tiene como finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado, de acuerdo con la Ley de Seguridad Social. Además de que la misma tiene un carácter obligatorio cuando se trata de relaciones formales de trabajo, pero también es posible adquirir sus beneficios mediante una afiliación directa, tanto en instituciones públicas como privadas.

Dentro de las instituciones que brindan seguridad social, se encuentra el IMSS, que es responsable de brindar servicios a los trabajadores del sector privado; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), que atiende empleados del Gobierno Federal; Petróleos Mexicanos (PEMEX), la Secretaría de Marina Armada de México (SEMAR), la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y los institutos estatales de seguridad social, que otorgan servicios y prestaciones a los trabajadores de sus propias dependencias o entidades.

Los cambios demográficos, sociales y económicos que experimenta la sociedad actualmente, modifican las necesidades de la población en materia de salud, otorgamiento de pensiones, apoyo para el cuidado de niños y niñas, entre otras. Para tener información relativa a dichas necesidades, el IMSS y el INEGI unieron esfuerzos para diseñar la ENESS, que busca dar cuenta de los aspectos más importantes de la seguridad social.

La ENESS se aplica a una submuestra de las viviendas de la ENOE, que se entrevistarán durante el tercer trimestre de 2017, lo que permite hacer estudios cada vez más completos, al vincular tanto la situación laboral de la población como la seguridad social con la que cuentan. La información que recoge esta encuesta abarca los temas de afiliación; servicios médicos; discapacidad; cotizaciones a la seguridad social; pensiones; incapacidades laborales y; cuidado de niños, niñas y adultos mayores.

A lo largo del instructivo se presentan las precisiones conceptuales necesarias, que serán de utilidad al Entrevistador para comprender los puntos importantes de la seguridad social, además de las indicaciones para el correcto llenado del cuestionario en cada uno de los apartados, que le permitirán tener mayor información sobre cada una de las temáticas al momento de realizar la entrevista y pueda auxiliar al informante con ejemplos o aclaraciones en caso de ser necesario, lo que permitirá garantizar la calidad de la información.

El contenido de este instructivo está estructurado en tres capítulos y un anexo. En el primero, se presentan los aspectos generales de la ENESS 2017 como los objetivos, la cobertura temática y la descripción de las etapas del levantamiento. En el segundo capítulo, se encuentran las indicaciones de llenado del cuestionario y de cada una de las preguntas para la captación de la información, en donde se incluyen las definiciones de algunos términos y ejemplos sobre el llenado del cuestionario. En el tercer capítulo, se presentan las actividades que realizarán cada uno de los puestos de la estructura operativa que participa en el levantamiento de la encuesta. Y por último, se presenta un anexo con el calendario de actividades.

1. Aspectos generales

1.1 Objetivos

Objetivo general

- ✧ Obtener información estadística sobre la cobertura de la seguridad social y de los servicios de salud de la población en México.

Objetivos específicos

- ✧ Conocer las características de la afiliación y prestaciones médicas de la población.
- ✧ Conocer información sobre el acceso a servicios médicos, instancias de atención, así como el gasto realizado en salud.
- ✧ Contar con información de la población cotizante de 15 y más años en instituciones de seguridad social.
- ✧ Recabar información de la población pensionada de 15 y más años.
- ✧ Obtener información de riesgos de trabajo de la población de 15 y más años.
- ✧ Contar con información de las mujeres trabajadoras de 15 a 49 años que recibieron atención materna.
- ✧ Conocer las características del cuidado de los niños y niñas de hasta 6 años cuando la madre trabaja.
- ✧ Identificar a la población de 60 y más años que requiere ayuda para realizar actividades de la vida diaria.

1.2 Población objeto de estudio

La población de estudio son todos los integrantes del hogar de las viviendas seleccionadas de la muestra de la ENOE con entrevista completa durante julio y agosto de 2017.

1.2.1 Informante

El informante adecuado debe ser una persona de 15 y más años, residente habitual de la vivienda seleccionada e integrante del hogar, quien debe conocer la información del resto de las personas que lo conforman.

En caso de no encontrar al informante adecuado, indaga la hora en la que puedes localizarlo y deja el tríptico y oficio de colaboración, para que conozca las características y el objetivo de la encuesta y sepa que vas a regresar.

Indicaciones:

- ✧ No aceptes que la información te la proporcionen personas menores de 15 años, aun cuando declaren conocerla y estar autorizadas para proporcionarla.
- ✧ Sin excepción, no consideres a los trabajadores domésticos como informantes adecuados, aun cuando residan de forma habitual en la vivienda.
- ✧ No consideres como informante adecuado, a las personas que muestren signos de haber consumido bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente, así como aquellas que presenten alguna discapacidad mental, aunque sean los únicos residentes.



- a) Para toda la población. Esta sección consta de nueve preguntas que están dirigidas a todas las personas del hogar, para obtener información correspondiente a:

Afiliación y servicios médicos	Discapacidad
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre y edad ✓ Institución de afiliación ✓ Tipo de afiliación ✓ Integrante del hogar que lo afilió ✓ Tipo de servicio médico ✓ Gasto médico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de discapacidad ✓ Grado de discapacidad ✓ Origen de la discapacidad

- b) Para la población de 15 y más años. La sección contiene 13 preguntas enfocadas a captar los siguientes aspectos:

Cotizaciones a la seguridad social	Pensiones	Riesgos de trabajo y atención materna
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Institución de cotización actual ✓ Institución de cotización anterior ✓ Último año de cotización ✓ Tiempo de cotización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Institución de pensión ✓ Tipo de pensión ✓ Duración de la pensión ✓ Monto de la pensión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgos de trabajo ✓ Días de ausencia laboral ✓ Atención materna ✓ Días de atención materna ✓ Incapacidad o licencia médica

- c) Para la población de hasta 6 años. Engloba las siguientes cuatro preguntas:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuidado de niños(as) ✓ Razón de no uso de guardería ✓ Pago por el cuidado del niño(a) ✓ Horario de cuidado |
|---|

- d) Para la población de 60 y más años. Esta sección abarca las tres siguientes preguntas:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayuda y tipo de actividades ✓ Persona que ayuda ✓ Pago por el cuidado del adulto mayor |
|--|

1.4 Diseño de la muestra

La ENESS se aplica en una submuestra de viviendas y hogares de la ENOE con entrevista completa, durante los meses de julio y agosto de 2017. Por consiguiente, tiene el mismo diseño estadístico, es decir, es probabilística, estratificada, bietápica y por conglomerados, siendo la última unidad de selección, la vivienda.

El tamaño de muestra se determinó considerando la necesidad de obtener información con cobertura nacional y por entidad federativa, de las principales variables relacionadas con la seguridad social contempladas en el cuestionario.

1.5 Captación de la información

1.5.1 Capacitación

El objetivo de la capacitación es proporcionar los conocimientos conceptuales y procedimientos operativos, con la finalidad de que el personal que participa tanto en el levantamiento como en las actividades de gabinete, cuenten con los elementos y habilidades necesarias, que les permitan garantizar la correcta aplicación del cuestionario, así como la realización de las actividades posteriores. La capacitación del personal operativo contempla tres etapas: a) Autoestudio, b) Capacitación presencial y c) Réplica de la capacitación.

1.5.2 Levantamiento de la información

Durante el levantamiento se visitan las viviendas seleccionadas de la muestra de la ENOE, respetando el orden establecido en la planeación del trabajo de campo. Una vez en la vivienda, se aplica la entrevista a todos los miembros del hogar u hogares que se encuentren en la misma.

La secuencia en la que se aplican los cuestionarios es: primero se capta la información del CS de la ENOE; enseguida el COE en su versión básica y finalmente la del cuestionario de la ENESS 2017.

Cabe aclarar que, si en una vivienda no se logra levantar la información de la ENOE, automáticamente queda descartada la aplicación del cuestionario de la ENESS, y para ésta no será necesario levantar hoja de no entrevista, ya que el sistema automáticamente asigna a la ENESS el código de no respuesta de la ENOE, por lo que la hoja de no entrevista únicamente se utiliza cuando haya entrevista completa en la ENOE y no respuesta para la ENESS.

En forma paralela se efectúan las actividades de precrítica e integración de la información proveniente de campo, para pasar a las fases de captura y tratamiento, actividades en las que participa cada uno de los puestos operativos de la ENOE dentro del ámbito de su competencia.

1.6 Procesamiento de la información

El procesamiento de la información es una actividad que consiste en revisar y analizar la congruencia de los datos, tomando como base los criterios de validación previamente establecidos. En este sentido, se capturan los datos, se depura la información y se generan los resultados; para llevar a cabo este proceso, el INEGI cuenta con los insumos y equipo necesarios para realizar estas tareas de manera oportuna y eficiente.

El análisis y tratamiento de la información durante la captura, codificación, validación y generación de resultados, aseguran que no se alteren los datos recopilados en campo, ni la calidad de la información; y por medio de los sistemas y programas informáticos se salvaguardan y almacenan los distintos archivos electrónicos generados.

Capturada la información se aplican los procesos de integridad, secuencia y códigos válidos, lo que permite verificar que la información esté completa y que al interior de cada cuestionario la secuencia sea correcta.

Una vez realizado lo anterior, se lleva a cabo la codificación, que consiste en la asignación de claves en todas las preguntas, basadas en el catálogo o clasificador que corresponda a la variable, ya que su explotación y análisis requieren de una organización y presentación específica. Posteriormente se hace una revisión automática de las claves asignadas a cada variable durante el proceso de codificación.

Concluida la codificación de la información, se aplica el proceso de validación primaria, que permite verificar la consistencia interna de la información proporcionada al Entrevistador.

Finalizado el tratamiento de la información, se da inicio a la etapa de liberación de la base de datos, la cual en términos generales, consiste en la exploración de la misma, para garantizar que los procesos de validación hayan sido aplicados correctamente y realizar una última revisión de la consistencia de la información para su liberación.

1.7 Presentación de resultados

La generación de resultados de la ENESS 2017 es responsabilidad del INEGI y se realizará con base en el plan de indicadores y tabulados básicos desagregados, a nivel nacional y por entidad federativa, previamente definidos en coordinación con el IMSS.

Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social (ENESS) 2013

La Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social (ENESS) 2013 se levantó del 1 de julio al 1 de septiembre de 2013. Su objetivo es proporcionar información estadística integral sobre la cobertura y características de la seguridad social y los servicios de salud en México.

Ver más

Documentación Tabulados Microdatos Publicaciones Otros enlaces

- Presentación PDF (113 KB)
- Metodología PDF (0.48 MB)
- Cuestionario
- Glosario
- Metadatos (estándar DD)

Documentación Tabulados Microdatos **Publicaciones** Otros enlaces

Cualquier palabra Frase completa Resultados encontrados: 3

	Título	Edición
	Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social 2013. ENESS. Documento metodológico	2014
	Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social 2013. ENESS. Principales resultados	2014
	Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social (ENESS) 2013	2013

2. Captación de la información

En este capítulo se presentan las instrucciones generales para el correcto registro de la información en el cuestionario ENESS 2017, así como las instrucciones específicas de cada una de las preguntas del cuestionario, el objetivo y las definiciones básicas, con la finalidad de que comprendas y recopiles en forma correcta la información.

Cabe mencionar que a lo largo del cuestionario, no se realizarán congruencias entre la información registrada en el Cuestionario de Ocupación y Empleo (COE) y la ENESS 2017.

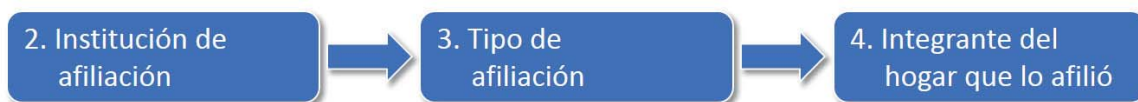
2.1 Instrucciones generales de llenado

El cuestionario permite que anotes respuestas precodificadas, por lo que debes poner especial cuidado al seleccionar la opción y el código que corresponda a la respuesta del informante. Asimismo, se reitera que debes escribir con lápiz de manera clara los números y letras empleados; recuerda usar un campo para cada número y no invadir los aledaños.

Preguntas secuenciadas

El cuestionario presenta bloques de preguntas relacionadas, por lo que debes cuidar que el registro de las respuestas sea congruente entre las preguntas:

Afiliación y servicios médicos



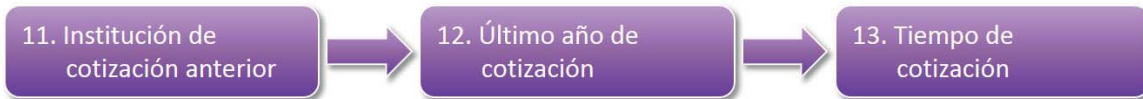
Discapacidad



Cotización actual



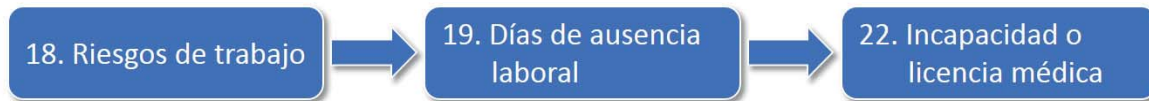
Cotización anterior



Pensiones



Riesgos de trabajo en hombres y mujeres de 15 y más años



Atención materna en mujeres de 15 a 49 años



2.2 Llenado de la carátula del cuestionario

La información de la ENESS 2017 está ligada con los datos del CS y el COE de la ENOE, por lo que es de primordial importancia, transcribir correctamente los datos de identificación para que el vínculo entre los cuestionarios sea consistente.

Ten presente que se aplica un cuestionario de la ENESS por hogar, de tal manera que, en una vivienda con dos o más hogares, debes aplicar dos o más cuestionarios según corresponda.

A continuación, se presentan los criterios para el llenado de los datos de identificación, los cuales permiten:

- ✧ Referenciar geográficamente los datos captados.
- ✧ Identificar al personal que participa en el operativo de campo.
- ✧ Conocer el resultado y la fecha de la entrevista.

Los rubros que debes llenar en esta parte del cuestionario son:

- ✧ **Cuestionario__ de __.** En la parte superior derecha de la carátula del cuestionario, registra en la primera línea, el número consecutivo del cuestionario que estés llenando y en la segunda, el número total de cuestionarios utilizados en el hogar. Llena este rubro hasta que hayas concluido la entrevista.

Cuestionario__ de __

- ✧ **Número de control, Vivienda seleccionada, Hogar y Hogar mudado.** Transcribe estos datos directamente de la sección de los datos de identificación del CS de la ENOE.

NÚMERO DE CONTROL	VIVIENDA SELECCIONADA	HOGAR	HOGAR MUDADO
□□□□□□□□	□□	□	□

- ✧ **Resultado de la entrevista y fecha.** En este apartado considera que solamente se aceptan como códigos válidos 00 *Entrevista completa* y 03 *Se negó a dar la información*.

Anota el día y el mes a dos dígitos y el año a cuatro, de la fecha en la que se logre la entrevista o se consigne el resultado de la no entrevista.

RESULTADO DE LA ENTREVISTA	FECHA
□□	□□ □□ □□ □□
	Día Mes Año

- ✧ **Nombre y RFC.** Este espacio es para que el personal operativo registre su nombre y RFC, información necesaria para el seguimiento del levantamiento y la gestión administrativa.

NOMBRE	RFC
Entrevistador(a): _____	□□□□□□□□
Supervisor(a): _____	□□□□□□□□
Critico(a) validador(a): _____	□□□□□□□□

- ✧ **Observaciones.** En este apartado se puede registrar cualquier aclaración o indicación que se considere necesaria para apoyar las actividades de la visita registrada. De esta forma, el Entrevistador podrá informar al Supervisor sobre alguna particularidad presentada durante la entrevista, y a su vez el Supervisor al personal regional, quien eventualmente podría realizar alguna verificación del trabajo realizado.

OBSERVACIONES

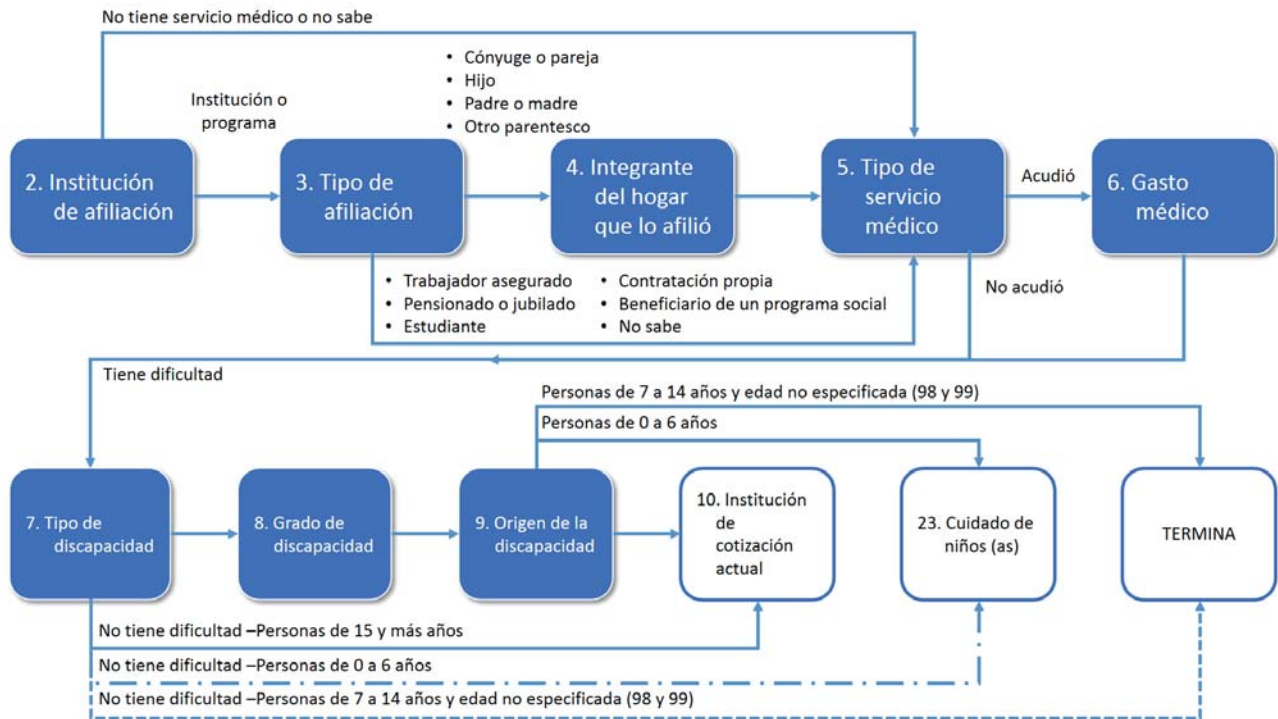
- ✧ Cuando una entrevista con código de resultado 03 *Se negó a dar información* sea recuperada por un supervisor, se debe registrar el nombre del mismo.

A continuación, para cada una de las secciones y preguntas, se presentan las instrucciones para el registro de los datos proporcionados por el informante de la ENESS 2017, correspondiente a cada uno de los integrantes de su hogar.

2.3 Para toda la población

Esta sección tiene un espacio destinado para la transcripción de los datos del CS, además de ocho preguntas sobre la institución de afiliación; tipo de afiliación; núcleos familiares; uso de servicios de salud; gasto en salud y; tipo, grado y origen de la discapacidad.

A continuación, se muestra el flujo del cuestionario de la ENESS, de las preguntas que debes aplicar a todos los integrantes del hogar después de transcribir los datos del CS:



NOMBRE Y EDAD

Pregunta 1. Transcribe del Cuestionario Sociodemográfico el número de renglón, nombre y edad de cada uno de los miembros del hogar

Objetivo. Registrar el número de renglón, nombre y edad de todos los integrantes del hogar, con base en los datos del Cuestionario Sociodemográfico de la ENOE, con la finalidad de identificar a las personas y realizar su seguimiento a través de toda la entrevista.

Indicaciones

- ✧ Utilizando el CS, transcribe el número de renglón, nombre y edad de cada uno de los integrantes del hogar; respeta el orden en el que se registraron sin omitir datos.
- ✧ Registra a todos los integrantes del hogar que son residentes habituales de la vivienda, en el orden que fueron anotados en el CS. A los ausentes definitivos en el CS no les asignes renglón en el cuestionario de la ENESS.
- ✧ Identifica con un asterisco en el nombre a las mujeres de 15 a 49 años, debido a que esta información será utilizada en las preguntas de riesgos de trabajo y atención materna (de la pregunta 18 a la 22).
- ✧ Para las personas que no tengan especificada la edad, solamente aplicarás de la pregunta 2 a la 9 que son para toda la población.
- ✧ Circula el número del renglón del informante en la ENESS 2017. En caso de tener más de uno, circula el renglón de la persona que te haya respondido la mayor parte de este cuestionario.

1. NOMBRE Y EDAD		
<p><i>TRANSCRIBE DEL CUESTIONARIO SOCIODEMOCRÁFICO EL NÚMERO DE RENGLÓN, NOMBRE Y EDAD DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR</i></p>		
Renglón	Nombre	Edad



INSTITUCIÓN DE AFILIACIÓN

Ahora le entregaré una tarjeta para que me responda las siguientes preguntas e identifique su respuesta



Indicación

- * Lee la introducción de la pregunta, entrega al informante la tarjeta y explícale con detalle su uso, puedes utilizar el siguiente texto:

“Esta tarjeta le ayudará a contestarme si alguien en su hogar está afiliado o tiene derecho a servicios médicos en alguna de las instituciones que le voy a mencionar. Usted me puede decir el nombre de la institución o señalarme la imagen que aparece en la tarjeta, lo que le resulte más sencillo”.



Pregunta 2. ¿En su hogar, alguna persona está afiliada o tiene derecho a servicios médicos...

Objetivo. Identificar a las personas que están afiliadas o tienen derecho a servicios médicos en instituciones de seguridad social y de salud.

Conceptos

Seguro Médico Siglo XXI. Programa que forma parte del Seguro Popular, llamado anteriormente Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG), cuyo objetivo es atender a la población menor de cinco años de las principales enfermedades que se presentan en esa etapa de vida, siendo los padres o tutores, los titulares y los niños, los beneficiarios.

IMSS-PROSPERA. Programa que cuida y fomenta de manera integral, la salud de la población que no cuenta con seguridad social y habita en zonas rurales o urbanas marginadas en condiciones de pobreza extrema.

Indicaciones

- ✧ Una vez que entregaste y explicaste el uso de la tarjeta, lee la pregunta y las opciones. En caso afirmativo, pregunta quién es la persona que tiene ese servicio, registra el código de la institución en la casilla del renglón correspondiente y continúa con la opción siguiente.
- ✧ Recuerda que el número de la casilla corresponde al código de la opción de la institución de afiliación.

Ejemplo:

2. INSTITUCIÓN DE AFILIACIÓN	
Ahora le entregaré una tarjeta para que me responda las siguientes preguntas e identifique su respuesta	
ENTREGA LA TARJETA AL INFORMANTE	
¿En su hogar, alguna persona está afiliada o tiene derecho a servicios médicos...	
LEE LA PRIMERA INSTITUCIÓN Y EN CASO AFIRMATIVO PREGUNTA ¿QUIÉN?, ANOTA LA RESPUESTA EN LA CASILLA Y EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINÚA CON LA SIGUIENTE INSTITUCIÓN	
en el Seguro Social (IMSS)?	1
en el ISSSTE?	2
del ISSSTE Estatal (ISSEMYM, ISSEG, etcétera)?	3
en Pemex, Defensa o Marina?	4
por el Seguro Popular o Seguro Médico Siglo XXI?	5
por el IMSS-PROSPERA?	6
en una institución privada (seguro privado)?	7
en otra institución?	8
No tiene servicio médico	0
No sabe	9
	} PASA A 5
Códigos	
1 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>
3 <input type="text"/>	4 <input type="text"/>
5 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>
7 <input type="text"/>	8 <input type="text"/>
9 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>

	Entrevistador	Informante
1	¿En su hogar, alguna persona está afiliada o tiene derechos a servicios médicos en el Seguro Social?	Sí
2	¿Quién?	Toño y María
3	Solo Toño y María?	Sí
4	en el ISSSTE?	No
5	en el ISSSTE Estatal?	No
6	en PEMEX, Defensa o Marina?	No
7	por el Seguro Popular o Seguro Médico Siglo XXI?	Sí
8	¿Quién?	María y Elsa
9	Solo María y Elsa?	Sí
10	por el IMSS-PROSPERA?	Sí
11	¿Quién?	Elías
12	Solo Elías?	Sí
13	en una institución privada (seguro privado)?	No
14	en otra institución?	No

- ✧ El registro de instituciones no está limitado, por lo que una persona puede estar afiliada o tener derecho a más de una institución.
- ✧ Toma en consideración que en algunos estados opera el ISSSTE Federal, que además de atender a los trabajadores del Gobierno Federal, le dan servicio al instituto de seguridad social del estado, por lo que debes identificar adecuadamente a qué institución está afiliada o tiene derecho la persona para registrar correctamente.
- ✧ Cuando se estén realizando trámites para que alguna persona del hogar sea afiliada o tenga derecho a servicios médicos, considera que ésta ya tiene el servicio y anota el código en la casilla de la institución en el renglón de la persona correspondiente.
- ✧ Cuando el informante declare que no sabe si alguien está afiliado o tiene derecho a alguna institución, o bien, no reconoce alguna de las imágenes de la tarjeta, registra el código 9 *No sabe* en la casilla “9 o 0” en el renglón de la persona correspondiente.
- ✧ Si el informante declara que en su hogar nadie está afiliado o tiene derecho a servicios médicos, registra el código 0 *No tiene servicio médico* en todas las casillas “9 o 0” de los integrantes del hogar.
- ✧ Los códigos 0 y 9 son excluyentes de los demás, de tal forma que de haber información en la casilla “9 o 0” las restantes deben quedar vacías.
- ✧ En todos los integrantes del hogar debe haber información, ya sea el código de alguna institución, 0 o 9, según corresponda.
- ✧ Cuando la persona señale que tiene doble afiliación en una misma institución, registra una vez el código en la casilla de la institución y anota la observación correspondiente.
- ✧ Si la opción de respuesta corresponde al código 7 *En una institución privada* y 8 *Otra institución*, especifica en Observaciones la compañía que lo asegura o el tipo de servicio o seguro médico del que se trata.
- ✧ Para los códigos del 1 al 8 continúa con la siguiente pregunta, si es 0 o 9 pasa a la pregunta 5 “Tipo de servicio médico”.
- ✧ Utiliza el siguiente cuadro como apoyo, si tienes alguna duda para clasificar la respuesta del informante:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
en el Seguro Social (IMSS)?...1	<p>Los trabajadores, pensionados, jubilados, así como a sus familiares que sean derechohabientes en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</p> <p>Las personas que adquirieron un seguro facultativo o voluntario en el IMSS y sus derechohabientes.</p> <p>Los estudiantes de preparatoria o bachillerato, profesional o posgrado en escuelas o universidades públicas afiliadas al IMSS para recibir servicio médico.</p> <p>Excluye a las personas que declaran recibir servicios de IMSS-PROGRESA antes IMSS Oportunidades (opción 6).</p>
en el ISSSTE?...2	<p>Los trabajadores y pensionados del Gobierno Federal, así como a sus familiares derechohabientes.</p> <p>Estudiantes de posgrado que declaran recibir servicio médico en el ISSSTE.</p>

Pregunta 2. Institución de afiliación

Nombre	Códigos									
María	1	1	2		3		4			
	5	5	6		7		8		9	0
Elías	1		2		3		4			
	5		6	6	7		8		9	0
Toño	1	1	2		3		4			
	5		6		7		8		9	0
Elsa	1		2		3		4			
	5	5	6		7		8		9	0

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
del ISSSTE Estatal (ISSEMYM, ISSEG, etc.)?...3	<p>Los trabajadores de los gobiernos de los estados, municipios y de otros organismos públicos, así como sus beneficiarios, que cuentan con el servicio médico que otorgan los gobiernos estatales.</p> <p>En cada entidad puede tener un nombre distinto o se les conoce por las siglas; por ejemplo, en el estado de México, ISSEMYM; en el estado de Sonora, ISSSTESON; en Aguascalientes, ISSSSPEA; o en Nuevo León, ISSSTELEON.</p>
en Pemex, Defensa o Marina?...4	<p>Los trabajadores de Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), además de los retirados del servicio militar, pensionados y jubilados de dichas instituciones; así como a sus familiares beneficiarios.</p>
por el Seguro Popular o Seguro Médico Siglo XXI?...5	<p>Quienes señalen estar afiliados al Seguro Popular, titulares y beneficiarios.</p> <p>Incluye a las niñas y niños menores de cinco años afiliados al Seguro Médico Siglo XXI (antes Seguro Médico para una Nueva Generación).</p> <p>Excluye a las personas que reciben atención en los centros de salud u hospitales de la Secretaría de Salud (SSA), que no están afiliados al Seguro Popular o al Seguro Médico Siglo XXI.</p>
por el IMSS-PROSPERA?...6	<p>Las personas que mencionen tener servicios de salud por el Programa PROSPERA (antes Oportunidades).</p>
en una institución privada (seguro privado)?...7	<p>Las personas que cuenten con un seguro médico privado prepagado por el empleador o por cuenta propia, cuya atención es proporcionada en hospitales, clínicas y consultorios particulares, así como a los familiares cubiertos por dicho seguro.</p> <p>Excluye a quienes reciben atención médica que pagan en el momento de la atención.</p>
en otra institución?...8	<p>Las personas que tienen derecho a servicio médico en una institución diferente a las que aparecen en las opciones de respuesta anteriores.</p> <p>Registra en esta opción los casos en los que no puedas identificar la institución porque el informante solo menciona el nombre de la clínica.</p>

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
No tiene servicio médico...0	Quienes, después de leerles todas las opciones, declaren no tener derecho a servicios médicos en alguna institución. Incluye a quienes solamente tienen derecho a servicio médico en el extranjero y a las personas que declaren que cuentan con seguro escolar, debido a que esta atención es únicamente en caso de algún accidente.

INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y/O PENSIONES DE LOS ESTADOS

Entidad federativa	Instancia encargada	Abreviatura o referencia
Aguascalientes	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes	ISSSSPEA
Baja California	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California	ISSSTECALI
Baja California Sur	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur	http://docs.mexico.justia.com.s3.amazonaws.com/estatales/baja-california-sur/ley-para-los-trabajadores-al-servicio-de-los-poderes-del-estado-y-municipios-de-baja-california-sur.pdf
Campeche	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche	ISSSTECAM
Coahuila de Zaragoza	Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/65223/l_snr_coahley01.pdf
Colima	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima	http://www.colima-estado.gob.mx/transparencia/archivos/portal/2017033112445461_CONDICIONES-GENERALES-TRABAJO-SECRETARIA-CULTURA.pdf
Chiapas	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas	ISSTECH
Chihuahua	Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua	http://docs.mexico.justia.com.s3.amazonaws.com/estatales/chihuahua/ley-de-pensiones-civiles-del-estado-de-chihuahua.pdf

Continúa

Entidad federativa	Instancia encargada	Abreviatura o referencia
Ciudad de México	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	ISSSTE
Durango	Ley de Pensiones del Estado de Durango	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/65236/l_snr_dur.pdf
Guanajuato	Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	ISSEG
Guerrero	Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero	ISSSPEG
Hidalgo	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/HIDALGO/Municipios/Ley02.pdf
Jalisco	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	https://www.jalisco.gob.mx/sites/default/files/ley-servidores-jalisco.pdf
México	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	ISSEMYM
Michoacán de Ocampo	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios	http://www.morelia.gob.mx/images/pdf/listadolegislacion/ley_de_los_trabajadores_al_servicio_del_estado_de_michoacan_ref_27_junio_14.pdf
Morelos	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/65240/l_snr_mor.pdf
Nayarit	Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/65242/l_snr_nay.pdf
Nuevo León	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León	ISSSTELEON
Oaxaca	Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/65244/l_snr_oax.pdf
Puebla	Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	ISSSTEP
Querétaro	Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro	http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY056-1.pdf
Quintana Roo	Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/QUINTANA%20ROO/Municipios/APGLey2.pdf

Continúa

Entidad federativa	Instancia encargada	Abreviatura o referencia
San Luis Potosí	Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/65252/l_snr_sanlp01.pdf
Sinaloa	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/65256/l_snr_sin01.pdf
Sonora	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora	ISSSTESON
Tabasco	Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco	ISSET
Tamaulipas	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	IPSSET
Tlaxcala	Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios	http://platrans.tlaxcala.gob.mx/sistemas/transparencia/view_docs.php?recno=1480
Veracruz de Ignacio de la Llave	Ley de Pensiones del Estado de Veracruz	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/65268/l_snr_ver.pdf
Yucatán	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán	ISSTEY
Zacatecas	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas	ISSSTEZAC



TIPO DE AFILIACIÓN

Pregunta 3. ¿(NOMBRE) está afiliado(a) o tiene derecho a servicios médicos (INSTITUCIÓN) porque es...

Objetivo. Conocer la condición o fuente de aseguramiento, por la que la población tiene derecho a recibir los servicios o prestaciones de las instituciones o programas registrados en la pregunta 2 “Institución de afiliación”.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y las instituciones y/o programas declarados en la pregunta 2 “Institución de afiliación”, así como cada opción de respuesta hasta obtener una afirmativa y registra en la casilla de la institución en el renglón de la persona correspondiente.
- ✧ Recuerda que el número de la casilla corresponde al código de la opción de la institución de afiliación de la pregunta 2.
- ✧ Si en la pregunta 2 “Institución de afiliación”, el informante declaró que la persona tiene derecho al IMSS-PROSPERA (código 6) no apliques la pregunta, en estos casos únicamente registra la opción 8 *Beneficiario de un programa social*.
- ✧ El número de la institución es el que marca la correspondencia de la información con la pregunta anterior, por lo que debes verificar que la registras correctamente.

3. TIPO DE AFILIACIÓN			
¿(NOMBRE) está afiliado(a) o tiene derecho a servicios médicos (INSTITUCIÓN) porque es...			
ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS			
trabajador(a) asegurado(a)?..... 1	} PASA A 5		
pensionado(a) por vejez, invalidez o jubilado(a)?..... 2			
estudiante?..... 3			
una contratación propia?..... 4			
cónyuge o pareja del asegurado(a)?..... 5			
hijo(a) del asegurado(a)?..... 6			
padre o madre del asegurado(a)?..... 7			
beneficiario de un programa social?..... 8	} PASA A 5		
No sabe..... 9			
Otro..... 0			
Códigos			
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>

Ejemplo:

	Entrevistador	Informante
1	¿María está afiliada o tiene derecho a servicios médicos en el Seguro Social porque es trabajadora asegurada?	No
2	porque es pensionada por vejez, invalidez o jubilada?	Sí
3	¿María está afiliada o tiene derecho a servicios médicos en el Seguro Social porque es trabajadora asegurada?	No
4	porque es una contratación propia	Sí
4	¿Elías está afiliado o tiene derecho a servicios médicos en el Seguro Social porque es trabajador asegurado?	No
5	porque es una contratación propia?	No
6	Se asigna opción 8 <i>beneficiario de un programa social</i>	
7	¿Toño está afiliado o tiene derecho a servicios médicos en el Seguro Social porque es trabajador asegurado?	Sí
8	¿Elsa está afiliada o tiene derecho a servicios médicos en el Seguro Social porque es trabajadora asegurada?	No
9	porque es una contratación propia	No
10	Se asigna opción 8 <i>beneficiario de un programa social</i>	

- ✧ El número de casillas registradas con el tipo de afiliación, debe ser igual a las registradas en la pregunta 2 “Institución de afiliación”.
- ✧ Una vez anotadas las respuestas, continúa con las preguntas 4 o 5 según corresponda.

- ✧ Cuando registres los códigos 5, 6, 7 y 0 en combinación con cualquier otro, pasa a la pregunta 4 “Integrante del hogar que lo afilió”.
- ✧ Utiliza el siguiente cuadro como apoyo, si tienes alguna duda para clasificar la respuesta del informante:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
trabajador(a) o asegurado(a)?...1	<p>Las personas registradas como trabajadores y/o empleadores en las instituciones de seguridad social.</p> <p>A las personas que fueron afiliadas al Seguro Popular por parte de sus empleadores o patrones.</p> <p>Incluye a las personas que se incorporan de manera voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, cubriendo la cuota correspondiente para tener derecho a los seguros y por consiguiente quedan registrados como trabajadores asegurados.</p> <p>Esta opción no es válida para los asegurados titulares del seguro facultativo de salud para la familia, los cuales se clasifican en la opción 4 <i>una contratación propia</i>.</p>
pensionado(a), por vejez, invalidez o jubilado(a)?...2	<p>Las personas jubiladas o pensionadas (por retiro, vejez, invalidez, tiempo de servicio).</p> <p>Esta opción no es válida para quienes declararon afiliación al Seguro Popular o Seguro Médico Siglo XXI (opción 5 en la pregunta 2 “Institución de afiliación”).</p>
estudiante?...3	<p>Los estudiantes de educación media superior (preparatoria o bachillerato) o superior (licenciatura o posgrado) de escuelas o instituciones públicas que mencionen tener seguro facultativo o de salud para estudiantes.</p> <p>Quienes mencionen que son estudiantes y tienen IMSS por la escuela o universidad. A los estudiantes de posgrado que mencionen tener servicios en el ISSSTE, independientemente de que ellos hayan realizado o no el trámite.</p>
una contratación propia?...4	<p>Las personas que contrataron un seguro médico en instituciones públicas o privadas y ellas son las titulares.</p> <p>A los titulares del Seguro Popular que se afiliaron de manera voluntaria y PAGAN alguna cuota.</p> <p>Incluye a las personas titulares afiliadas al Seguro Social que pagan el Seguro facultativo o de salud para la familia.</p> <p>Esta opción no es válida para las personas beneficiarias del IMSS-PROSPERA (opción 6 en la pregunta 2).</p>

Pregunta 2. Institución de afiliación

Pregunta 3. Tipo de afiliación

Nombre	Códigos	Códigos
María	1 <input type="text" value="1"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 5 <input type="text" value="5"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 0 0	1 <input type="text" value="2"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text" value="8"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>
Elías	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text" value="6"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 0 0	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text" value="8"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>
Toño	1 <input type="text" value="1"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 0 0	1 <input type="text" value="1"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>
Elsa	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 5 <input type="text" value="5"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 0 0	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text" value="8"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
cónyuge o pareja del asegurado(a)?...5	<p>Los beneficiarios afiliados por ser cónyuge o pareja del asegurado titular, sin importar que sea trabajador, pensionado, jubilado, contratación propia o estudiante.</p> <p>Incluye a las viudas o viudos.</p> <p>Esta opción no es válida para las personas beneficiarias del Seguro Popular, Seguro Médico Siglo XXI o IMSS-PROSPERA (opciones 5 y 6 en la pregunta 2).</p>
hijo(a) del asegurado(a)?...6	<p>Los beneficiarios afiliados por ser hijos(as) del asegurado titular, sin importar que sea trabajador, pensionado, jubilado, contratación propia o estudiante.</p> <p>Incluye a los huérfanos.</p> <p>Una persona puede estar afiliada como “hijo(a) del asegurado” en el IMSS hasta los 16 años y en el resto de las instituciones de seguridad social hasta los 18 años. Este beneficio puede extenderse hasta los 25 años solo si se comprueba que es estudiante.</p> <p>Cuando el hijo(a) de asegurado presenta alguna discapacidad que le impida trabajar, ese derecho es indefinido.</p> <p>Esta opción no es válida para las personas beneficiarias del Seguro Popular, Seguro Médico Siglo XXI o IMSS-PROSPERA (opciones 5 y 6 en la pregunta 2).</p>
padre o madre del asegurado(a)?...7	<p>Ascendientes o padres de los trabajadores asegurados, pensionados, jubilados o contratación propia.</p> <p>Esta opción no es válida para las personas beneficiarias del Seguro Popular o IMSS-PROSPERA (opciones 5 y 6 en la pregunta 2).</p>

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
beneficiario de un programa social?...8	Personas beneficiarias del Seguro Popular, Seguro Médico Siglo XXI o IMSS-PROSPERA (opciones 5 y 6 en la pregunta 2). Esta opción no es válida para las personas que fueron afiliadas al Seguro Popular, por parte de sus empleadores o patrones, o bien lo hicieron de manera voluntaria y PAGAN alguna cuota.
No sabe...9	Las personas que declaren NO conocer el tipo de afiliación.
Otro...0	Las personas que declaren una opción diferente a las señaladas anteriormente. Incluye a las personas que tienen derecho a servicios médicos, cuyo vínculo con el asegurado titular es diferente a los señalados, por ejemplo: nietos o sobrinos.

- ✧ Para las opciones 1 a 4 (Seguro Social, ISSSTE, ISSSTE Estatal, Pemex, Defensa o Marina) de la pregunta 2 “Institución de afiliación”, no es válido registrar en la pregunta 3 “Tipo de afiliación” que la persona está afiliada o tiene derechos por ser beneficiaria de un programa social (opción 8). En caso de que el informante así lo declare, el Entrevistador debe indagar para corregir esta situación. Si a pesar de indagar, el informante confirma que este beneficio es por un programa social, el Entrevistador debe indagar si la persona obtiene el servicio médico por alguna relación, ya sea con el Programa PROSPERA o el Seguro Popular, debido a que estos programas subrogan los servicios de salud a estas instituciones en algunas zonas del país. Y en estos casos se debe corregir la pregunta 2 “Tipo de afiliación”.
- ✧ Cualquier observación o aclaración que tengas sobre la información registrada, anótala en la sección de Observaciones.
- ✧ Ten presente que puede haber personas registradas como trabajadores y no estar trabajando en la empresa o negocio que los afilió, o estar trabajando en otro negocio. Lo importante es registrar que está afiliado o asegurado en alguna institución de seguridad social.



INTEGRANTE DEL HOGAR QUE LO AFILIÓ

Pregunta 4. De los integrantes del hogar que hemos anotado, ¿quién afilió a (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?

Objetivo. Contar con suficiente información para construir núcleos familiares en donde sus integrantes cuenten con los requisitos de afiliación establecidos por las instituciones de salud o de seguridad social.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y las instituciones y/o programas declarados en la pregunta 2 “Institución de afiliación”, después anota el número de renglón de la persona que afilió a dicha institución y/o programa en la casilla de la persona afiliada.
- ✧ En caso de estar afiliado en más de dos instituciones, pregunta por las primeras dos declaradas en pregunta 2. Por ejemplo, si en la pregunta 2 se registró que una persona tiene derecho al ISSSTE, a una institución privada y a otra institución; se anota el número de renglón de quien lo afilió al ISSSTE en las casillas de la izquierda y en las de la derecha se anota el número de renglón de la persona que lo afilió a la institución privada.
- ✧ Si la persona que lo afilió ya falleció, registra el código 97 *Falleció*.
- ✧ Si quien lo afilió no vive en ese hogar, anota el código 98 *Vive en otro hogar*.
- ✧ Si la persona solo está afiliada a una institución, anota el número de renglón en las casillas del lado izquierdo y en blanco las del lado derecho.

4. INTEGRANTE DEL HOGAR QUE LO AFILIÓ									
De los integrantes del hogar que hemos anotado, ¿quién afilió a (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?									
ANOTA EL NÚMERO DE RENGLÓN QUE CORRESPONDA A LA PERSONA DE LA LISTA									
SI ESTÁ AFILIADO A MÁS DE DOS INSTITUCIONES, PREGUNTA POR LAS DOS PRIMERAS									
Falleció.....	97								
Vive en otro hogar.....	98								
Número de renglón									
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				



TIPO DE SERVICIO MÉDICO

Pregunta 5. De junio de 2016 a la fecha, mencione los servicios médicos a los que (NOMBRE) acudió con mayor frecuencia:

Objetivo. Conocer las instituciones a las que acudió la población con mayor frecuencia para prevenir enfermedades, conservar o recuperar su salud, en los últimos 12 meses.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y registra los códigos correspondientes.
- ✧ Cuando el informante haga referencia a más de dos instituciones de atención, pídele que se refiera a las dos más frecuentes y regístralas, de tal manera que en las casillas de la izquierda anotes la institución a la que acudió con mayor frecuencia y en las de la derecha la segunda en importancia.
- ✧ Cuando marques solo una opción como respuesta, debes dejar en blanco las casillas del lado derecho.
- ✧ El código 00 *No acudió* es excluyente de los demás, se debe registrar en las casillas de la izquierda, dejando las de la derecha en blanco.
- ✧ Utiliza el siguiente cuadro como apoyo, si tienes alguna duda para clasificar la respuesta del informante:

5. TIPO DE SERVICIO MÉDICO	
De junio de 2016 a la fecha, mencione los servicios médicos a los que (NOMBRE) acudió con mayor frecuencia:	
<i>ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS; PUEDEN SER HASTA DOS SERVICIOS</i>	
IMSS.....	01
ISSSTE (federal)	02
Servicio médico de la SSA o Seguro Popular	03
IMSS-PROSPERA.....	04
Pemex, Defensa o Marina.....	05
del ISSSTE Estatal (ISSEMYM, ISSEG, etcétera).....	06
Servicio o seguro médico privado.....	07
Servicios asistenciales privados (Cruz Roja, dispensario, etcétera).....	08
Curandero, yerbero, comadrona, etcétera	09
Se automedica o va con un empleado de farmacia.....	10
Otro.....	11
No acudió	00 ➔ PASA A 7
Códigos	
_ _	_ _

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
IMSS...01	Las personas que declaren que acudieron a los servicios médicos de las unidades de medicina familiar, hospitales generales de subzona, zona o regionales y de alta especialidad del IMSS.
ISSSTE (federal)...02	Los individuos que se atendieron en algún consultorio auxiliar, clínica de medicina familiar, clínica de especialidades, hospitales generales, regionales, de especialidad y alta especialidad del ISSSTE.
Servicio médico de la SSA o Seguro Popular...03	Quienes acudieron a los servicios médicos de los centros de salud, hospitales y unidades médicas de alta especialidad de la Secretaría de Salud.
IMSS-PROSPERA...04	Las personas que asistieron a los servicios médicos de las Unidades Médicas Rurales (UMR), Unidades Médicas Urbanas (UMU) y Hospitales Rurales (UR) del IMSS-PROSPERA.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
Pemex, Defensa o Marina... 05	Las personas que declaren que acudieron a los servicios médicos de: Consultorios, clínicas y hospitales generales, centrales y regionales de PEMEX. Hospital Central Militar, Unidad de Especialidades Médicas, Clínica de Especialidades de la Mujer, Unidad de Especialidades Odontológicas y Centro de Rehabilitación Infantil de SEDENA. Clínicas o unidades de consulta externa, hospitales y centros médicos de la SEMAR.
ISSSTE Estatal (ISSEMYM, ISSEG, etc.)... 06	Las personas que declaren que acudieron a los servicios médicos de las clínicas o unidades de consulta externa u hospitales de los ISSSTE Estatales.
Servicio o seguro médico privado... 07	Quienes declaren que acudieron a los servicios médicos o instituciones privadas de salud.
Servicios asistenciales privados (Cruz Roja, dispensario, etc.)... 08	Los individuos que hayan utilizado servicios asistenciales privados, como los que otorgan las unidades médicas de instituciones de beneficencia, tales como la Cruz Roja, dispensarios médicos, Club de Leones, entre otros.
Curandero, yerbero, comadrona, etc... 09	Quienes acuden a personas sin preparación formal, tales como curanderos, yerberos, comadronas, entre otros.
Se automedica o va con un empleado de farmacia... 10	Quienes por propia decisión o por recomendación de amigos o familiares tomaron algún medicamento. Las personas que pidieron alguna recomendación de medicamento para tratar alguna enfermedad o lesión, al empleado de alguna farmacia.
Otro... 11	Las personas que acuden a servicios médicos en establecimientos o instituciones distintas a las consideradas en las opciones anteriores como: Unidades médicas de las universidades. Espacios o consultorios anexos al establecimiento en donde trabaja (excepto trabajadores en instituciones de seguridad social). Espacios o consultorios anexos a farmacias. Espacios o consultorios anexos a los sindicatos. Institución del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
No acudió... 00	Los individuos que no acudieron a servicios médicos en el periodo mencionado. Las personas que acudieron a servicios médicos en el extranjero. En estos casos, pasa a la pregunta 7 "Tipo de discapacidad".

GASTO MÉDICO

Pregunta 6. ¿Cuánto gastó (NOMBRE) los últimos 3 meses por servicios de salud?

Objetivo. Conocer el gasto en servicios de salud realizado durante los tres meses previos a la entrevista para cada una de las personas que integran el hogar.




Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y anota únicamente la cantidad mencionada en pesos sin centavos.
- ✧ Si la respuesta es que no gastó, anota 0.
- ✧ Si el informante no sabe la respuesta o no quiso dar información, registra NS.
- ✧ Cuando el gasto sea de 55 mil pesos o más, registra las observaciones correspondientes para identificar que la información es correcta.
- ✧ Si la cantidad es igual o mayor que 999 998 registra 999 998.
- ✧ Incluye gastos de hospitalización, uso de ambulancias, medicamentos con receta médica o no, pago de consultas, análisis clínicos, intervenciones quirúrgicas, tratamientos dentales, pagos a especialistas, compras de prótesis, lentes, etcétera.
- ✧ El gasto en transporte solo incluye la contratación de ambulancias o transportes especializados para traslados del enfermo o de equipo o medicamento para el paciente.
- ✧ No consideres el pago de la prima del seguro privado o del seguro de gastos médicos mayores.
- ✧ Anota el gasto en el renglón de la persona que haya recibido el servicio, sin importar quien realizó el gasto. Por ejemplo, cuando un niño se enferma el recibe el servicio, pero son los padres quienes realizan el gasto.
- ✧ Si la cantidad proporcionada por el informante es en moneda extranjera, registra un asterisco en la pregunta en el espacio correspondiente a la cantidad y anota en Observaciones el dato para que en la oficina el Crítico validador investigue y haga la conversión correspondiente a pesos, considerando el tipo de cambio vigente en la fecha de la entrevista.

6. GASTO MÉDICO
¿Cuánto gastó (NOMBRE) en los últimos 3 meses por servicios de salud?
ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS
No gastó 0
No sabe NS
Monto
\$ _____

TIPO DE DISCAPACIDAD

Ahora le entregaré esta tarjeta para que me responda las siguientes preguntas e identifique su respuesta

DIFICULTADES POR NACIMIENTO O SALUD			
DIFICULTAD	No puede hacerlo	Lo hace con mucha dificultad	Lo hace con poca dificultad
caminar, subir o bajar usando sus piernas?			
ver?			
mover o usar sus brazos o manos?			
aprender, recordar o concentrarse?			
escuchar?			
bañarse, vestirse o comer?			
hablar o comunicarse?			
realizar sus actividades diarias por problemas emocionales o mentales?	1	2	3

Indicación

- ✧ Lee la introducción de la pregunta 7, entrega al informante la tarjeta de apoyo y explícale con detalle su uso, puedes utilizar el siguiente texto:

“Esta tarjeta le ayudará a contestarme las siguientes preguntas. Como puede observar tiene números relacionados con las imágenes, que le van a servir para que usted me diga ¿qué tanta dificultad tienen las personas para realizar algunas actividades? Me puede decir el número, señárame la imagen o decirme la frase que aparece en la tarjeta, como le resulte más sencillo”.

Pregunta 7. Por algún problema de nacimiento o de salud, ¿en su hogar hay alguien que tenga dificultad para...

Objetivo. Identificar a las personas que tienen alguna dificultad o limitación, para realizar sus actividades diarias por un problema de nacimiento o salud.

Concepto

Tipo de discapacidad. Clasificación de las dificultades o limitaciones de las personas para realizar actividades en su vida diaria, como caminar o moverse, ver, escuchar, hablar, atender su cuidado personal, poner atención o aprender, así como las alteraciones de la conducta y el retraso mental.

Indicaciones

- ✧ Una vez que entregaste y explicaste el uso de la tarjeta, lee la pregunta y las opciones, en caso afirmativo, pregunta quién es la persona que tiene esa dificultad o limitación y registra el código de la dificultad en la casilla del renglón correspondiente.
- ✧ Recuerda que el número de la casilla corresponde al código de la opción de la dificultad o limitación.

7. TIPO DE DISCAPACIDAD	
Ahora le entregaré esta tarjeta para que me responda las siguientes preguntas e identifique su respuesta	
ENTREGA LA TARJETA AL INFORMANTE	
Por algún problema de nacimiento o de salud, ¿en su hogar hay alguien que tenga dificultad para...	
LEE LA PRIMERA DIFICULTAD Y EN CASO AFIRMATIVO PREGUNTA ¿QUIÉN?. ANOTA LA RESPUESTA EN LA CASILLA Y EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINÚA CON LA SIGUIENTE DIFICULTAD	
caminar, subir o bajar usando sus piernas?.....	1
ver (aunque use lentes)?	2
mover o usar sus brazos o manos?.....	3
aprender, recordar o concentrarse?	4
escuchar (aunque use aparato auditivo)?	5
bañarse, vestirse o comer?	6
hablar o comunicarse (entender o ser entendido por otros)?	7
realizar sus actividades diarias por problemas emocionales o mentales (autismo, depresión bipolaridad, etcétera)?	8
No tiene dificultad	0 <small>PASA A 10</small>
Códigos	
1 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>
3 <input type="text"/>	4 <input type="text"/>
5 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>
7 <input type="text"/>	8 <input type="text"/>
0 <input type="text"/>	<input type="text"/>

	Entrevistador	Informante
1	Por algún problema de nacimiento o de salud, ¿en su hogar hay alguien que tenga dificultad para caminar, subir o bajar usando sus piernas?	Sí
2	¿Quién?	Ignacio
	¿Solo Ignacio?	Sí
3	para ver?	No
4	para mover o usar sus brazos o manos?	No
5	para aprender, recordar o concentrarse?	Sí
6	¿Quién?	Luis
	¿Solo Luis?	Sí
7	para escuchar (aunque use aparato auditivo)?	No
8	para bañarse, vestirse o comer?	No

Continúa

	Entrevistador	Informante
9	para hablar o comunicarse (entender o ser entendido por otros)?	No
10	para realizar sus actividades diarias por problemas emocionales o mentales (autismo, depresión bipolaridad, etc.)?	No

Pregunta 7. Tipo de discapacidad

Nombre	Códigos
Esteban	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0 <input type="text"/>
María	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0 <input type="text"/>
Ignacio	1 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/>
Luis	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/>

- ✧ El registro de las limitaciones no está restringido, por lo que una persona puede tener más de una dificultad.
- ✧ Esta pregunta es de percepción, por lo que, si el informante menciona que una persona del hogar utiliza alguna prótesis, órtesis u otro aditamento ortopédico, pero responde que a pesar de ello no tiene dificultad o limitación, considera esa respuesta como válida.
- ✧ Los niños menores de tres años tienen dificultades o limitaciones para hablar o realizar actividades relacionadas con su cuidado personal por su edad; debes indagar si la dificultad o limitación del niño es de nacimiento o por alguna enfermedad y solo en esos casos registrarla.
- ✧ Si el informante declara que tiene alguna enfermedad o padecimiento crónico degenerativo como diabetes, cáncer o artritis; pregúntale si a consecuencia de esta enfermedad la persona tiene alguna limitación y registra según corresponda.
- ✧ Si alguna persona del hogar tiene alguna dificultad, códigos 1 a 8, pasa a la pregunta 8 “Grado de discapacidad”.
- ✧ En todos los renglones debe haber información, ya sea el código de las dificultades indicadas o el código 0 *No tiene dificultad* según corresponda.
- ✧ Utiliza el siguiente cuadro como apoyo, si tienes alguna duda para clasificar las respuesta del informante:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
caminar, subir o bajar usando sus piernas?...1	Las personas con dificultad para desplazarse, flexionar sus piernas, subir o bajar escalones, aún con ayuda de alguna persona o algún aparato como bastón o andadera. La causa puede ser por la falta total o parcial de sus piernas, o bien algún impedimento para moverlas.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
ver (aunque use lentes)?...2	<p>Las personas con dificultad para distinguir la forma, tamaño y color de algún estímulo visual, aunque utilice lentes de armazón, contacto o intraoculares.</p> <p>Las personas con enfermedades como daltonismo (incapacidad para ver algunos colores) o ambliopía también llamada ojo perezoso o vago (disminución en la visión de un ojo porque no trabaja conjuntamente con el cerebro).</p> <p>Las personas con pérdida total de uno o ambos ojos.</p> <p>Excluye a las personas que usan lentes y con ellos pueden ver bien.</p>
mover o usar sus brazos o manos? ...3	<p>Las personas con dificultad para mover o manipular objetos con sus manos, dedos y brazos, como abrir frascos, envases o puertas; levantar, lanzar o atrapar objetos y utilizar herramientas simples como peines o cucharas.</p>
aprender, recordar o concentrarse? ...4	<p>Las personas con dificultad para mantener la atención o para repetir una secuencia de hechos o símbolos.</p>
escuchar (aunque use aparato auditivo)?...5	<p>Las personas con problemas para identificar el origen de los sonidos, así como la pérdida total de la audición o debilidad auditiva en uno o ambos oídos aunque use algún aparato o implante.</p>
bañarse, vestirse o comer? ...6	<p>Las personas que tiene limitación para realizar actividades relacionadas con su cuidado personal, como bañarse, vestirse o tomar sus alimentos, abrochar botones, subir cierres o atar cordones del calzado, entre otros.</p>
hablar o comunicarse (entender o ser entendido por otros)?...7	<p>Las personas con dificultad para transmitir o producir mensajes a través del lenguaje oral (hablando), como expresar un hecho o contar una historia. Incluye la pérdida total del habla, así como las dificultades para mantener una conversación.</p>
realizar sus actividades diarias por problemas emocionales o mentales (autismo, depresión, bipolaridad, etc.)?...8	<p>Las personas que tienen limitaciones mentales para relacionarse o interactuar en actividades cotidianas en su entorno social.</p> <p>Incluye problemas psicológicos, emocionales como la depresión grave, esquizofrenia o alteraciones de la conducta que le impidan relacionarse.</p>

- ✧ Si la persona por la que se está preguntando no tiene dificultad, continúa con la entrevista según la edad de la persona: de 0 a 6 años, pasa a la pregunta 23 “Cuidado de niños(as)”; de 7 a 14 años y edad no especificada (código 98 y 99), terminan las preguntas; de 15 y más años, pasa a la pregunta 10 “Institución de cotización actual”.

GRADO DE DISCAPACIDAD

Pregunta 8. ¿Cuánta dificultad tiene (NOMBRE) para (DIFICULTAD)?

Objetivo. Identificar el grado de las dificultades o limitaciones que presentan las personas.

Conceptos

Grado de dificultad o limitación. Magnitud de la dificultad o limitación de las personas para realizar alguna actividad en su vida diaria. De acuerdo con la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF) se clasifica en completa, grave, moderada, ligera y sin dificultad.

Dificultad completa o total. Nivel de dificultad o limitación más severo que una persona puede tener para realizar alguna actividad. De acuerdo con la CIF, el porcentaje de la limitación completa está entre el 96 y 100 por ciento. Esta dificultad se clasifica en la opción *No puede hacerlo* (código 1).

Dificultad grave. Nivel de dificultad o limitación que impide considerablemente que la persona realice alguna actividad. De acuerdo con la CIF, el porcentaje de la limitación grave está entre el 50 y 95 por ciento. Esta dificultad se clasifica en la opción *Lo hace con mucha dificultad* (código 2).

Dificultad moderada y ligera. Nivel de dificultad o limitación en la que la persona presenta algún impedimento, pero éste le permite desarrollar la mayoría de sus actividades. De acuerdo con la CIF, el porcentaje de la limitación moderada está entre el 25 y 49% y de la ligera entre el 5 y 24 por ciento. Estas dificultades se clasifican en la opción *Lo hace con poca dificultad* (código 3).

8. GRADO DE DISCAPACIDAD			
¿Cuánta dificultad tiene (NOMBRE) para (DIFICULTAD)?			
ANOTA EL CÓDIGO EN LA CASILLA DE LA DIFICULTAD SEÑALADA DE LA PREGUNTA 7, EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE			
No puede hacerlo	1		
Lo hace con mucha dificultad.....	2		
Lo hace con poca dificultad.....	3		
Códigos			
1	2	3	4
5	6	7	8

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y la dificultad o limitación que anotaste en la pregunta 7 “Tipo de discapacidad” y registra el grado que reconozca el informante en la casilla de la dificultad o limitación en el renglón de la persona correspondiente.
- ✧ Recuerda que el número de la casilla corresponde al código de la opción de la dificultad o limitación de la pregunta 7 “Tipo de discapacidad”.
- ✧ Si es necesario, recuérdale como debe usar la tarjeta para contestar la pregunta.
- ✧ Cuando una persona tenga más de una dificultad, debes preguntar por el grado de cada una de ellas y registrar lo que mencione el informante en las casillas correspondientes.

Ejemplo:

	Entrevistador	Informante
1	¿Cuánta dificultad tiene Tito para ver?	Lo hace con poca dificultad (tres)
2	para escuchar?	No puede hacerlo (uno)
3	para hablar o comunicarse?	Lo hace con mucha dificultad (dos)

Pregunta 7. Tipo de discapacidad

Pregunta 8. Grado de la discapacidad

Nombre	Códigos	Códigos
José	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>
Esthela	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>
Tito	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 5 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 7 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/>	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 1 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 2 8 <input type="text"/>

ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD

Pregunta 9. La dificultad de (NOMBRE) para (DIFICULTAD), ¿es por...

Objetivo. Conocer el motivo o causa de la dificultad o limitación que tiene la persona.

Concepto

Causa de discapacidad. Motivo principal por el que se originó la dificultad o limitación de la persona para realizar alguna actividad, que puede ser por nacimiento, enfermedad, violencia, accidente, edad avanzada, entre otros.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona, la dificultad o limitación que el informante reconoció en la pregunta 7 “Tipo de discapacidad” y las opciones de respuesta hasta obtener una respuesta afirmativa y registra la opción en la casilla de la dificultad o limitación en el renglón de la persona correspondiente.
- ✧ Recuerda que el número de la casilla corresponde al código de la opción de la dificultad o limitación de la pregunta 7 “Tipo de discapacidad”.
- ✧ Cuando la persona tenga más de una dificultad, pregunta por el origen de cada una de ellas y registra en las casillas correspondientes, lo que mencione el informante.

9. ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD

La dificultad de (NOMBRE) para (DIFICULTAD) ¿es por...

ANOTA EL CÓDIGO EN LA CASILLA DE LA DIFICULTAD SEÑALADA DE LA PREGUNTA 7, EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE

una enfermedad?..... 1

edad avanzada? 2

nacimiento? 3

un accidente? 4

agresión o violencia? 5

otra causa? 6

No sabe 9

PERSONAS DE 0 A 6 AÑOS
PASA A 23

Códigos							
1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>

Ejemplo:

	Entrevistador	Informante
1	La dificultad que tiene Tito para ver, ¿es por una enfermedad...	Sí
2	La dificultad que tiene Tito para escuchar, ¿es por una enfermedad...	No
3	por edad avanzada?	No
4	por nacimiento?	Sí
5	La dificultad que tiene Tito para hablar o comunicarse, ¿es por una enfermedad?	No
6	por edad avanzada?	No
7	por nacimiento?	Sí

Pregunta 7. Tipo de discapacidad

Pregunta 8. Grado de discapacidad

Pregunta 9. Origen de la discapacidad

Nombre	Códigos	Códigos	Códigos
José	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>
Esthela	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/>
Tito	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 2 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 5 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 7 8 <input type="text"/> 0 <input type="text"/>	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 1 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 2 8 <input type="text"/>	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 1 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 3 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 3 8 <input type="text"/>

✧ Utiliza el siguiente cuadro como apoyo, si tienes alguna duda para clasificar la respuesta del informante:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
una enfermedad?...1	Quienes tengan una limitación a consecuencia de alguna enfermedad: Crónica. Padecimiento de larga duración generalmente de progresión lenta como la diabetes o cáncer. Aguda. Afección en un periodo definido de corta duración como la bronquitis aguda. Infecciosa. Enfermedad causada por gérmenes como las bacterias, virus u hongos como el sarampión, cólera o tiña. Parasitaria. Padecimientos como la cisticercosis.
edad avanzada?...2	Las personas de la tercera edad (60 y más años) que tienen alguna limitación física o mental derivada del envejecimiento, es decir, del proceso natural en el cual se disminuye el equilibrio del organismo para mantener un funcionamiento adecuado (respuesta homeostática), debido a modificaciones morfológicas, fisiológicas, bioquímicas y psicológicas. Quienes presentan enfermedades como el Alzheimer, sordera o demencia senil.
nacimiento?...3	Quienes presentan alguna anomalía estructural, funcional o metabólica desde el nacimiento, que puede afectar cualquier parte del cuerpo, de origen genético, infeccioso o ambiental, también llamadas malformaciones congénitas. Quienes presentan padecimientos como parálisis cerebral o columna bífida.
un accidente?...4	Las personas que declaren que por algún suceso eventual e involuntario producidos por ellas o por algún factor externo (un derrumbe, caída de árboles, de tránsito, entre otros) tienen una limitación física o mental. Algunos tipos de accidente son los laborales, de tránsito, deportivos, domésticos, entre otros.
agresión o violencia?...5	Las personas que a consecuencia de un acto deliberado para matar, herir o hacer daño, ya sea auto infligido o no, presentan alguna limitación o dificultad.
otra causa?...6	Otras causas no mencionadas en las opciones anteriores.

- ✧ No olvides recoger la tarjeta cuando termines de aplicar las preguntas de discapacidad (de la 7 a la 9).
- ✧ Si la edad de la persona no está especificada, termina el cuestionario para esa persona.
- ✧ Secuencias a seguir de acuerdo con la edad de la persona:

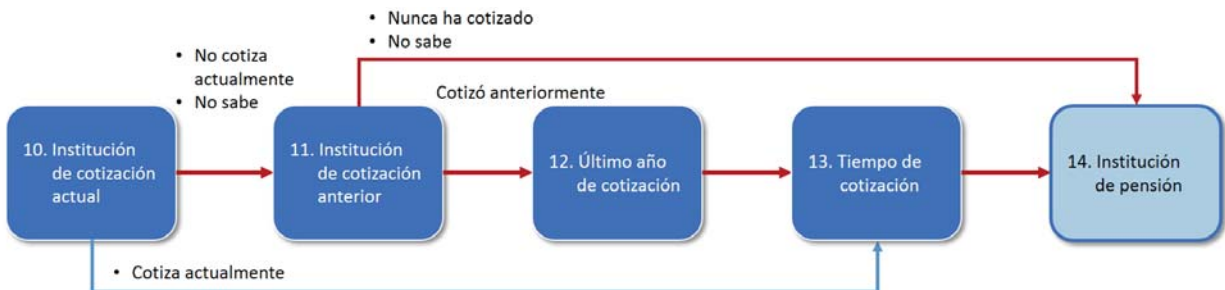
Edad	Secuencia
De 0 a 6 años	Pasa a pregunta 23 “Cuidado de niños(as)”
De 7 a 14 años	Terminan las preguntas
Edad no especificada (códigos 98 y 99)	
De 15 y más años	Pasa a pregunta 10 “Cotización actual”

2.4 Para la población de 15 y más años

Esta sección se aplica a todas las personas de 15 años y más, sin importar su condición de ocupación actual y tiene como finalidad obtener información sobre las cotizaciones que han realizado en alguna institución de seguridad social, si cuentan con alguna pensión, si han tenido algún accidente de trabajo o requerido de atención médica por maternidad en el caso de las mujeres.

2.4.1 Cotizaciones

El apartado de cotizaciones indaga sobre las instituciones en donde la población de 15 y más años cotiza o ha cotizado, el último año de cotización, así como el tiempo que ha cotizado en dichas instancias. Es importante mencionar que estas preguntas son secuenciadas por lo que debe existir correspondencia entre la información registrada para cada institución.



INSTITUCIÓN DE COTIZACIÓN ACTUAL

Pregunta 10. ¿Actualmente (NOMBRE) cotiza en alguna de las siguientes instituciones?

Objetivo. Identificar a las personas que cotizan actualmente en alguna institución de seguridad social.

Concepto

Cotización. Son los pagos, cuotas o aportaciones que realiza el trabajador y/o patrón a nombre del trabajador a las instituciones de seguridad social, con el fin de adquirir el derecho a recibir servicios médicos, el pago de prestaciones económicas y otros beneficios; entre las que destacan las pensiones y jubilaciones.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y las opciones de respuesta, y registra el código indicado en el renglón correspondiente.
- ✧ Cuando la persona cotiza solo en una institución, registra el código en la casilla de la institución 1 y deja en blanco el espacio de la institución 2.
- ✧ Cuando la persona refiera cotizar en más de dos instituciones, pregunta por aquellas en donde lo haya hecho por más tiempo y regístralas; de tal manera que en la casilla de la institución 1 registres el código de la institución en donde ha cotizado más años y la segunda en la casilla de la institución 2.
- ✧ Si la persona actualmente no cotiza, registra 0 *No cotiza actualmente* en la casilla de la institución 1, deja en blanco el espacio de la institución 2 y continúa con la pregunta 11 “Institución de cotización anterior”.
- ✧ Si el informante no sabe la institución de cotización o si la persona cotiza, registra 9 *No sabe* en el espacio de la institución 1, deja en blanco el espacio de la institución 2 y continúa con la pregunta 11 “Institución de cotización anterior”.
- ✧ Los códigos 0 *No cotiza actualmente* y 9 *No sabe* son excluyentes, por lo que solo es válido tener como respuesta alguno de éstos en la casilla de la institución 1, quedando en blanco la institución 2.
- ✧ En el caso del IMSS considera que una persona cotiza, si su patrón le descuenta las cuotas y/o si ella aporta o realiza contribuciones de manera directa.
- ✧ Si la respuesta corresponde a los códigos del 1 al 5, pasa a la pregunta 13 “Tiempo de cotización”.
- ✧ Debe haber una concordancia entre la información de las preguntas 10 y 13, por lo que la información de la institución 1 en pregunta 10, debe corresponder a la de la institución 1 en pregunta 13; de igual forma con la información de la institución 2.
- ✧ En caso que los trabajadores asegurados tengan servicios médicos o prestaciones (preguntas 2 y 3), debes corroborar que haya congruencia con la información declarada en esta pregunta, en caso de identificar que no es así, indaga y corrige según corresponda.

10. INSTITUCIÓN DE COTIZACIÓN ACTUAL	
¿Actualmente (NOMBRE) cotiza en alguna de las siguientes instituciones? <i>SI COTIZA EN MÁS DE DOS INSTITUCIONES, ANOTA LAS QUE HA COTIZADO MÁS TIEMPO</i>	
el IMSS.....1	} PASA A 13
el ISSSTE.....2	
Pemex, ISSFAM (Defensa o Marina)?.....3	
ISSSTE Estatal (ISSEMYM, ISSEG, etcétera)?.....4	
otra institución?.....5	
No cotiza actualmente.....0	
No sabe.....9	
Institución 1	Institución 2
□	□



INSTITUCIÓN DE COTIZACIÓN ANTERIOR

Pregunta 11. ¿Alguna vez (NOMBRE) cotizó en una institución como...

Objetivo. Conocer si la persona que no cotiza, en algún momento lo hizo en alguna institución de seguridad social.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y de las instituciones y registra el código correspondiente.
- ✧ Cuando la persona haya cotizado solo en una institución, registra el código correspondiente en la institución 1 y deja en blanco la casilla de la institución 2.
- ✧ Si la persona cotizó en más de dos instituciones, pregunta por aquellas donde lo haya hecho por más tiempo y regístralas; de tal manera que en la casilla de la institución 1 siempre debe ir el código de la institución en donde cotizó más años y la segunda en la casilla de la institución 2.
- ✧ Si la persona *Nunca ha cotizado*, registra 0 en la casilla de la institución 1, deja en blanco la de la institución 2 y continúa con la pregunta 14 “Institución de pensión”.
- ✧ Si el informante no sabe si la persona cotizó anteriormente, registra 9 *No sabe* en la casilla de la institución 1, deja en blanco la de la institución 2 y continúa con la pregunta 14 “Institución de pensión”.
- ✧ Los códigos 0 *Nunca ha cotizado* y 9 *No sabe* son excluyentes de los demás códigos, por lo que solo es válido tener como respuesta alguno de estos códigos en la casilla de la institución 1, dejando en blanco el de la institución 2.
- ✧ Esta pregunta forma parte de la secuencia que integran las preguntas 11, 12 y 13, de tal forma que cuando en la pregunta 11 tengas registrados los códigos del 1 al 5, debe haber información en las preguntas 12 y 13, en las casillas de las instituciones respectivas.
- ✧ El número de la institución es el que marca la correspondencia de la información, por lo que la información de la institución 1 debe coincidir con la de la institución 1 en la pregunta 12 y 13 y de igual forma con la institución 2.
- ✧ En caso que los trabajadores asegurados tengan servicios médicos o prestaciones (preguntas 2 y 3), debes corroborar que haya congruencia con la información declarada en esta pregunta, en caso de identificar que no es así, indaga el motivo y anotarlo en Observaciones.

11. INSTITUCIÓN DE COTIZACIÓN ANTERIOR	
¿Alguna vez (NOMBRE) cotizó en una institución como... <i>SI COTIZÓ EN MÁS DE DOS INSTITUCIONES, ANOTA LAS QUE COTIZÓ MÁS TIEMPO</i>	
el IMSS? 1 el ISSSTE? 2 Pemex, ISSFAM (Defensa o Marina)? 3 ISSSTE Estatal (ISSEMYM, ISSEG, etcétera)? 4 otra institución? 5 Nunca ha cotizado 0 } PASA A 14 No sabe 9 }	
Institución 1	Institución 2
□	□

Por ejemplo, cuando un trabajador es despedido ya no cotiza, pero tiene servicio médico por un periodo determinado. Es correcto que tenga en servicio médico o prestaciones al IMSS (pregunta 2 “Institución de afiliación”), recibir esos servicios o prestaciones porque es trabajador (pregunta 3 “Tipo de afiliación”) y no cotizar actualmente (pregunta 10 “Institución de cotización actual”); con la correspondiente anotación de que esta secuencia es correcta porque la persona fue despedida.



ÚLTIMO AÑO DE COTIZACIÓN

Pregunta 12. ¿Cuál fue el último año en el que (NOMBRE) cotizó en (INSTITUCIÓN)?

Objetivo. Conocer el último año en que la persona realizó cotizaciones en alguna institución de seguridad social independientemente de que actualmente ya no lo haga.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y la institución registrada en la pregunta 11 “Institución de cotización anterior” y anota el año en el que la persona realizó por última vez alguna aportación, utilizando cuatro cifras.
- ✧ Si la persona cotizó en dos instituciones, cuida que la información corresponda a cada una de las instituciones registradas en la pregunta anterior.
- ✧ En ningún caso, el año debe ser menor de 1944 o a la fecha en que la persona cumplió 14 años (edad mínima legal para trabajar antes de 2015).
- ✧ Cuando el informante NO mencione un año específico, sino un periodo de tiempo, ayúdalo a determinar cuál fue el último año. Por ejemplo, si el entrevistado dice que dejó de contribuir hace como diez años, realiza el cálculo, verifica el año con él y registra el dato en las casillas correspondientes.
- ✧ Si el informante no sabe o no recuerda el último año en el que la persona realizó contribuciones, ayúdalo a recordar con algún hecho importante, como el nacimiento de algún hijo, casamiento, etcétera; si no obtienes información, registra 9999 *No sabe*.
- ✧ Esta pregunta forma parte de la secuencia que integran las preguntas 11, 12 y 13, por lo que se debe cuidar la correspondencia de la información.

12. ÚLTIMO AÑO DE COTIZACIÓN									
<p>¿Cuál fue el último año en el que (NOMBRE) cotizó en (INSTITUCIÓN)?</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">ANOTA EL AÑO CON 4 DÍGITOS, SEGÚN EL ORDEN REGISTRADO EN LA PREGUNTA 11</p> <p>No sabe9999</p>									
Institución 1 año	Institución 2 año								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				



TIEMPO DE COTIZACIÓN

Pregunta 13. ¿Cuánto tiempo ha cotizado (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?

Objetivo. Conocer el tiempo total que la persona ha cotizado en alguna institución de seguridad social, contabilizando años y meses, independientemente de que en la actualidad ya no lo haga.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y la institución de la pregunta 10 “Institución de cotización actual” o la 11 “Institución de cotización anterior” y anota el tiempo indicado en años y meses, cuida que la información que registres coincida con las instituciones registradas en las preguntas señaladas.
- ✧ Registra con dos cifras, los años y en su caso los meses, durante los cuales la persona ha realizado cotizaciones en alguna institución de seguridad social.
- ✧ Si el informante declara que la persona ha cotizado en alguna institución de seguridad social en periodos intermitentes, pídele que contabilice el tiempo total en años y meses de dichos periodos.
- ✧ Si la persona aportó en dos instituciones, cuida que la información corresponda a cada una de las instituciones declaradas, conforme al orden anotado en las preguntas 10 u 11.
- ✧ Cuando la persona solo haya cotizado algunos días o menos de un mes, pregunta cuántos días y registra en la casilla de meses 00 si son menos de 15 días y 01 si son 15 o más días.
- ✧ Si el informante menciona que la persona ha cotizado menos de 15 días, registra 00 en años y 00 en meses.
- ✧ Cuando te declaren años cerrados, registra los años mencionados y en meses deja las casillas en blanco.
- ✧ Cuando el informante no sepa o no recuerde el tiempo durante el cual la persona ha aportado en la institución, ayúdalo a recordar haciendo referencia a algún suceso de su vida, si aun así no es posible obtener información, anota 99 en las casillas de años y meses.
- ✧ Si el informante recuerda los años pero no los meses, registra los años y en las casillas de meses anota 99.
- ✧ Si el informante no recuerda los años pero los meses sí, registra en años 99 y los meses declarados en las casillas correspondientes.
- ✧ En ningún caso, una persona puede haber cotizado por más de 73 años, ni haber comenzado a cotizar a una edad menor a 14 años (edad mínima legal para trabajar antes de 2015).

13. TIEMPO DE COTIZACIÓN			
¿Cuánto tiempo ha cotizado (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?			
<i>ANOTA EL TIEMPO INDICADO EN AÑOS Y MESES, SEGÚN EL ORDEN REGISTRADO EN LA PREGUNTA 10 O 11</i>			
Menos de un mes.....			00
No sabe.....			99
Institución 1		Institución 2	
Años	Meses	Años	Meses
_	_	_	_

2.4.2 Pensiones

Para la población de 15 y más años, la ENESS 2017 recupera información de las personas que cuenta con alguna pensión, como resultado de los beneficios otorgados por las instituciones de seguridad social o planes privados, así como el tipo de pensión, monto y el tiempo que los beneficiarios de esta prestación llevan gozando de la misma.



INSTITUCIÓN DE PENSIÓN

Pregunta 14. ¿(NOMBRE) recibe pensión...

Objetivo. Identificar a la población de 15 y más años que recibe alguna pensión por parte de una institución pública de seguridad social o plan privado.

Concepto

Ley de pensiones civiles. Ordenamiento legal que respalda la atención de la seguridad social para que la población beneficiaria reciba las prestaciones, a través de instituciones o convenios de colaboración en algunos estados, las cuales varían de acuerdo con la legislación de cada entidad.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y las opciones de respuesta y anota el código de la institución en la casilla correspondiente.
- ✧ Cuando la persona tenga una pensión, registra el código de la institución en la casilla izquierda y la de la derecha déjala en blanco.
- ✧ Si la persona refiere tener más de una pensión, pregúntale por la de mayor monto y anótala en la casilla de la izquierda y la segunda en importancia por su monto, en la casilla de la derecha.
- ✧ Si la respuesta del informante corresponde a las opciones 1 a 6, continúa con la pregunta 15 “Tipo de pensión”.
- ✧ Cuando la persona esté realizando trámites para obtener su pensión, considera que no cuentan con una pensión y registra el código 0 *No tiene*.
- ✧ Si el informante señala que la persona *No tiene* pensión, anota 0 en la casilla de la izquierda, deja en blanco la de la derecha y pasa a la pregunta 18 “Riesgos de trabajo”.
- ✧ Si el entrevistado no sabe si la persona cuenta con alguna pensión, anota 9 *No sabe* en la primera casilla, dejando en blanco la segunda y pasa a la pregunta 18 “Riesgos de trabajo”.
- ✧ Los códigos 0 *No tiene* y 9 *No sabe* son excluyentes, por lo que no puedes anotarlos en combinación con otras opciones.
- ✧ Una persona puede tener dos pensiones en la misma institución, por ejemplo, una pensión por retiro y otra por viudez, cuando las pensiones las otorgue la misma institución, anota el código de la institución en ambas casillas y en las preguntas 15 “Tipo de pensión”, 16 “Duración de la pensión” y 17 “Monto de la pensión” refiérete a la pensión de mayor monto.

14. INSTITUCIÓN DE PENSIÓN	
¿(NOMBRE) recibe pensión...	
ANOTA EL CÓDIGO INDICADO	
SI TIENE MÁS DE UNA PENSIÓN ANOTA PRIMERO LA DE MAYOR MONTO. (LOS PROGRAMAS DE APOYO ECONÓMICO NO SON PENSIONES)	
del IMSS? 1	
del ISSSTE? ... 2	
Pemex, ISSFAM (Defensa o Marina)?..... 3	
otra institución (ISSSTE Estatal, universidades u otra institución estatal)?..... 4	
por un plan privado? 5	
Si tiene pero no sabe de qué institución..... 6	
No tiene 0	} PASA A 18
No sabe 9	
Códigos	
□	□

- ✧ No tomes en cuenta las pensiones que reciban las personas de una institución extranjera, en esos casos registra el código 0 *No tiene*.
- ✧ Si con la respuesta del informante identificas que se trata de una pensión alimenticia o alimentaria, de la tercera edad u otra no vinculada a las instituciones de seguridad social o plan privado, registra el código 0 *No tiene*.
- ✧ Cuando el informante te indique que la persona no tiene una pensión, verifica que en la pregunta 3 “Tipo de afiliación” no tengas registrado la opción 2 pensionado(a) por vejez, invalidez o jubilado(a).

TIPO DE PENSIÓN

Pregunta 15. ¿El tipo de pensión que recibe (NOMBRE) es por...

Objetivo. Conocer el tipo de pensión que recibe la población de 15 y más años por parte de una institución de seguridad social o plan privado.

Indicaciones

- ✧ Cuando la persona haya declarado más de una pensión en la pregunta 14 “Institución de pensión”, explícale que a partir de esta pregunta solo le pedirás información de la pensión de mayor monto, que corresponde a la anotada en la casilla de la izquierda de la pregunta 14 “Institución de pensión”.
- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y las opciones y registra el código que corresponda.
- ✧ Cuando registres las opciones 1, 2 o 4 verifica que tengas información en la pregunta 11 “Institución de cotización anterior”. Pueden presentarse casos en los que la persona reciba una pensión y también tenga información en la pregunta 10 “Institución de cotización actual”, esto es posible siempre y cuando se trate del IMSS o de instituciones diferentes.
- ✧ Si el informante no sabe de qué tipo de pensión se trata, registra el código 9 *No sabe* en la casilla.
- ✧ Cuando registres el código 4 *jubilación o tiempo de servicio?*, verifica que en la pregunta 3 “Tipo de afiliación”, se encuentre registrado el código 2 *pensionado(a) por vejez, invalidez o jubilado(a)*; de no ser así, aclara la situación con el informante, corrige o anota la observación correspondiente, según sea el caso.
- ✧ Utiliza el siguiente cuadro como apoyo, si tienes alguna duda para clasificar la respuesta del informante:

15. TIPO DE PENSIÓN
¿El tipo de pensión que recibe (NOMBRE) es por...
ANOTA EL CÓDIGO INDICADO
SI TIENE MÁS DE UNA PENSIÓN, PREGUNTA POR LA DE MAYOR MONTO
retiro, vejez o cesantía en edad avanzada? 1
accidente o enfermedad de trabajo? 2
accidente o enfermedad SIN relación con su trabajo? 3
jubilación o tiempo de servicio? 4
viudez? 5
orfandad? 6
fallecimiento de un hijo? 7
No sabe 9
Código
<input type="text"/>

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
retiro, vejez o cesantía por edad avanzada?...1	Las personas que por cumplir 65 años y haber cotizado por lo menos 10 años, gozan de una pensión. Las personas que tienen una pensión por “Cesantía” que se otorga entre los 55 y 60 años, siempre y cuando tengan 10 años de cotizaciones.
accidente o enfermedad de trabajo?...2	Quienes por una enfermedad o un accidente de trabajo, estén limitados para desempeñar sus actividades. Un accidente de trabajo incluye cualquier percance ocurrido durante el traslado del hogar al trabajo o viceversa, y en estos casos no importa el tiempo de cotización.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
accidente o enfermedad SIN relación con su trabajo?...3	Las personas que por enfermedades o accidentes NO laborales estén impedidos parcial o totalmente, para realizar sus actividades.
jubilación o tiempo de servicio?...4	Trabajadores que cumplieron un tiempo determinado de servicio sin importar su edad, por lo que las instituciones de seguridad social les otorgaron este tipo de pensión.
viudez?...5	Personas que reciben una pensión por ser el cónyuge o pareja del trabajador asegurado o cotizante, cuando éste fallece.
orfandad?...6	Una persona puede estar afiliada como “hijo(a) del asegurado” en el IMSS hasta los 16 años y en el resto de las instituciones de seguridad social hasta los 18 años. Este beneficio puede extenderse hasta los 25 años solo si se comprueba que es estudiante. Cuando el hijo(a) de asegurado presenta alguna discapacidad que le impida trabajar, ese derecho es indefinido. Un hijo puede recibir hasta dos pensiones de este tipo, una por parte del padre y otra por la madre.
fallecimiento de un hijo?...7	Padres o ascendientes que dependían económicamente de su hijo, quien era un trabajador asegurado y falleció.

- * Solo son válidas las pensiones otorgadas a los trabajadores o a sus familiares, por parte de instituciones de seguridad social o por planes privados de pensiones, por lo que deben excluirse las pensiones por divorcio, alimenticias, derivadas de cualquier otra situación similar.
- * También se excluyen las pensiones derivadas de programas sociales.



DURACIÓN DE LA PENSIÓN

Pregunta 16. ¿Cuánto tiempo tiene (NOMBRE) recibiendo esa pensión?

Objetivo. Conocer el tiempo que la persona ha disfrutado una pensión.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona, registra el tiempo indicado en años y continúa con la pregunta 17 “Monto de la pensión”.
- ✧ Si la persona tiene menos de seis meses disfrutando de la pensión, registra el código 00; si tiene entre 6 y 11 meses se anota 01.
- ✧ En caso de que el informante declare años y meses, redondea los años tomando como referencia los seis meses, es decir, si los meses declarados son menos de seis, anota solo el año, si son seis o más, registra el año declarado más uno.
- ✧ Verifica el número de años registrados de acuerdo con el tipo de pensión, utilizando como base el siguiente cuadro:

16. DURACIÓN DE LA PENSIÓN			
¿Cuánto tiempo tiene (NOMBRE) recibiendo esa pensión?			
ANOTA EL TIEMPO INDICADO EN AÑOS			
Menos de seis meses 00			
No sabe 99			
Años			
<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 30px;"> </td> <td style="width: 30px;"> </td> <td style="width: 30px;"> </td> </tr> </table>			

Tipo de pensión	Verifica:
Accidente o enfermedad de trabajo	Cuando la diferencia entre la edad de la persona y la duración de la pensión sea menor de 14 años Por ejemplo:
Accidente o enfermedad SIN relación con su trabajo	Duración de la pensión: 15 años Edad de la persona: 28 años Diferencia: 13 años VERIFICA
Retiro, vejez o cesantía en edad avanzada	Cuando la diferencia entre la edad de la persona y la duración de la pensión sea menor de 55 años Por ejemplo:
	Duración de la pensión: 15 años Edad de la persona: 68 años Diferencia: 53 años VERIFICA

Continúa

Tipo de pensión	Verifica:
Jubilación o tiempo de servicio	<p>Cuando la diferencia entre la edad de la persona y la duración de la pensión sea menor de 40 años</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>Duración de la pensión: 15 años</p> <p>Edad de la persona: 50 años</p> <p>Diferencia: 35 años VERIFICA</p>
Orfandad	Si la duración de la pensión es mayor que la edad de la persona.

MONTO DE LA PENSIÓN

Pregunta 17. ¿Cuál es el monto mensual de la pensión de (NOMBRE)?

Objetivo. Saber el monto mensual de la pensión.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y anota únicamente la cantidad mencionada en pesos sin centavos.
- ✧ Si la pensión es menor a 100 pesos o mayor a 22 mil, registra las observaciones correspondientes para identificar que la información es correcta.
- ✧ Si el informante no sabe el monto de la pensión, registra NS.
- ✧ Si la persona declara que cuenta con más de una pensión, debes anotar la cantidad de la pensión de mayor monto registrada en la casilla izquierda de la pregunta 14 "Institución de pensión".
- ✧ Por ningún motivo, debes dejar en blanco esta pregunta cuando la persona cuente con una pensión.
- ✧ Si la cantidad proporcionada por el informante es en moneda extranjera, registra un asterisco en la pregunta en el espacio correspondiente a la cantidad y anota en Observaciones el dato para que el Crítico validador en oficina, investigue y haga la conversión correspondiente a pesos considerando el tipo de cambio en la fecha de la entrevista.

17. MONTO DE LA PENSIÓN
<p>¿Cuál es el monto mensual de la pensión de (NOMBRE)?</p> <p>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</p> <p>No sabe NS</p>
Monto
\$ _____

2.4.3 Riesgos en el trabajo y atención materna

Por su importancia, la ENESS aborda los riesgos de trabajo, al recuperar información sobre los accidentes o enfermedades relacionadas con el mismo, así como la atención materna, la ausencia laboral y si las personas han tendido alguna incapacidad o licencia médica durante el último año.

Las preguntas de esta sección (de la 18 a la 22) tienen algunas particularidades, ya que su aplicación depende de la edad y sexo de las personas. Los riesgos de trabajo se captan para todas las personas de 15 y más años; mientras que la atención materna aplica solamente para las mujeres de 15 a 49 años, aunque en el cuestionario no esté especificado, por lo cual el Entrevistador debe tener presente esta situación.

Riesgos de trabajo en hombres y mujeres de 15 y más años



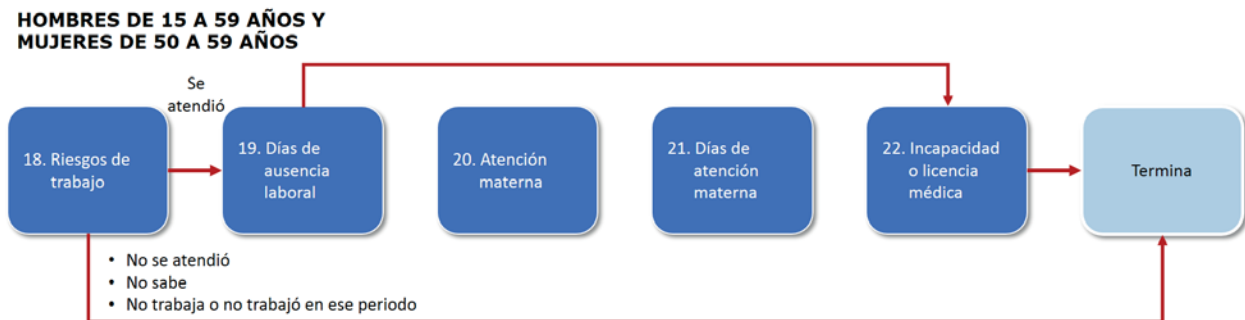
Atención materna en mujeres de 15 a 49 años



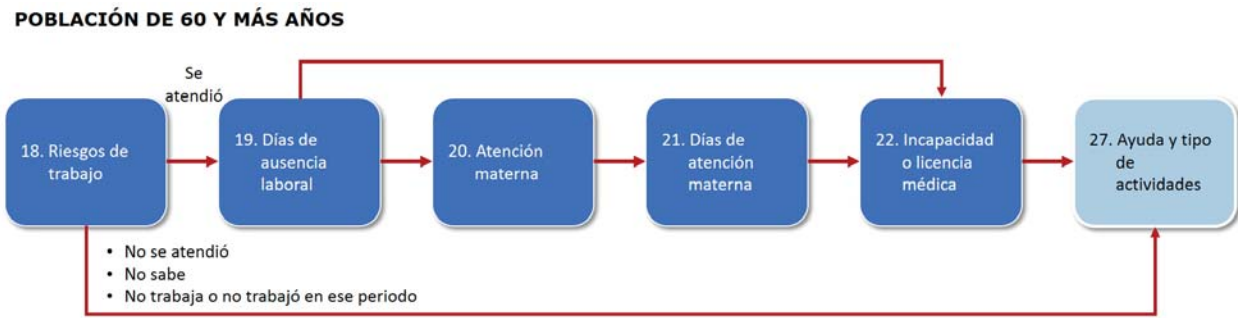
Las mujeres de 15 a 49 años es el único grupo de población al que se le aplican las preguntas de atención materna, cuya secuencia es la que se muestra a continuación:



Las mujeres de 50 a 59 años y los hombres de 15 a 59 años, después de aplicarles las preguntas de riesgo de trabajo (18, 19 y 22), pasa a la siguiente persona o termina el cuestionario según corresponda, como se observa a continuación:



La población de 60 y más años, después de indagar sobre posibles riesgos de trabajo, pasan a la pregunta 27 “Ayuda y tipo de actividades”:



RIESGO DE TRABAJO

Pregunta 18. De junio de 2016 a la fecha, ¿(NOMBRE) ha tenido que atenderse por...

Objetivo. Identificar a la población que sufrió enfermedades y/o accidentes de trabajo durante el último año.

Conceptos

Riesgos de trabajo. Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

Accidente de trabajo. Es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste. También se considera accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio a su lugar de trabajo o viceversa.

Enfermedad de trabajo. Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas por la Ley Federal del Trabajo.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y las opciones, después anota los códigos correspondientes.
- ✧ La lectura de la primera opción puede generar una respuesta espontánea relacionada con la actividad laboral de la persona. Si el informante señala que la persona no trabaja, registra el código 0 *No trabaja o no trabajó* en ese periodo en la casilla de la izquierda, dejando en blanco la de la derecha.
- ✧ Si el informante señala que la persona no sufrió alguna enfermedad o accidente durante el periodo señalado, registra el código 6 *No tuvo* en la casilla izquierda y deja en blanco la de la derecha.
- ✧ Cuando el informante no sabe o no recuerda si la persona sufrió alguna enfermedad o accidente, anota el código 9 *No sabe* en la casilla izquierda, dejando en blanco la de la derecha.
- ✧ Cuando el informante indica que únicamente tuvo que atenderse por un accidente o enfermedad, pregunta si estuvo relacionado con su trabajo y registra el código correspondiente en la casilla de la izquierda, dejando en blanco la siguiente.
- ✧ Cuando el informante refiera más de dos enfermedades o accidentes, pregunta por las que le afectaron por más tiempo en sus actividades y anota los códigos correspondientes.

18. RIESGOS DE TRABAJO	
De junio de 2016 a la fecha, ¿(NOMBRE) ha tenido que atenderse por...	
ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS	
SI TUVO MÁS DE DOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES, PREGUNTA POR LOS DOS QUE LE HAYAN AFECTADO MÁS TIEMPO SUS ACTIVIDADES, EMPEZANDO POR EL DE MAYOR DURACIÓN	
un accidente ocurrido en su trabajo?	1
un accidente ocurrido en el trayecto de su casa al trabajo o de regreso?	2
una enfermedad relacionada con su trabajo?	3
un accidente no relacionado con su trabajo?	4
una enfermedad no relacionada con su trabajo?	5
No tuvo	6
No sabe	9
No trabaja o no trabajó en ese periodo	0
	MUJER PASA A 20 HOMBRE PASA A 27
	PASA A 27
Códigos	

- ✧ Cuando registres el código 0 *No trabaja o no trabajó en ese periodo*, pasa a la pregunta 27 “Ayuda y tipo de actividades” o a la siguiente persona o termina el cuestionario según corresponda.
- ✧ Algunas secuencias que pueden presentarse son las siguientes:

Pregunta 18, opciones:	Secuencia
No tuvo...6 No sabe...9	Mujer de 15 a 49 años – Pasa a pregunta 20 “Atención materna”
	Mujer de 50 a 59 años – Pasa a la siguiente persona o termina
	Hombre de 15 a 59 años – Pasa a la siguiente persona o termina
No trabaja o no trabajó en ese periodo...0	Hombre y mujer de 60 y más años – Pasa a pregunta 27 “Ayuda y tipo de actividades”
	Población de 15 a 59 años– Pasa a la siguiente persona o termina
	Población de 60 y más años – Pasa a pregunta 27 “Ayuda y tipo de actividades”

DÍAS DE AUSENCIA LABORAL

Pregunta 19. ¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa(s) causa(s)?

Objetivo. Conocer el número de días que la persona suspendió su actividad laboral (días laborales perdidos) en los últimos 12 meses a consecuencia de un accidente o enfermedad.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y registra los días o el código correspondiente.
- ✧ Anota el número de días referido por el informante, éstos podrán ser de 001 a 365. Ejemplo: 7 días anota 007; 20 días registra 020; 180 días anota 180; si es un año completo registra 365.
- ✧ Convierte a días el periodo señalado por el informante, si refiere semanas, multiplica por 7; si lo hace en meses, multiplica por 30.
- ✧ Si registraste dos códigos en la pregunta 18 “Riesgos de trabajo”, el número de días debe corresponder a la suma de los días que dejó de trabajar por ambas enfermedades y/o accidentes.
- ✧ Si la persona no dejó de laborar, anota 000 *Ninguno*.
- ✧ Cuando el informante señale que la persona no regresó a trabajar desde el accidente o enfermedad, registra el código 997 y pasa a la pregunta 20 “Atención materna” o a la 22 “Incapacidad o licencia médica”, considerando la edad y sexo de la persona.
- ✧ Si el informante desconoce el número de días, anota 999 *No sabe*.
- ✧ Siempre que registres algún código de respuesta de 1 a 5 en la pregunta 18 “Riesgos de trabajo”, debe haber información en esta pregunta.
- ✧ Cuando sea posible que identifiques únicamente el número de días laborales o hábiles que la persona dejó de trabajar, registra solo esos días.
- ✧ Algunas secuencias que pueden presentarse son:

19. DÍAS DE AUSENCIA LABORAL
¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa(s) causa(s)?
ANOTA LOS DÍAS O EL CÓDIGO INDICADO
Ninguno000
No regresó a trabajar997
No sabe999
SI ES HOMBRE PASA A 22
Días
<input type="text"/>

Pregunta 19, opciones:	Secuencia
Días de ausencia laboral	Mujer de 15 a 49 años – Pasa a pregunta 20 “Atención materna”
	Mujer de 50 y más años – Pasa a pregunta 22 “Incapacidad o licencia médica”
	Hombre de 15 y más años – Pasa a pregunta 22 “Incapacidad o licencia médica”

ATENCIÓN MATERNA

Pregunta 20. De junio de 2016 a la fecha, ¿(NOMBRE) ha tenido que atenderse por...

Objetivo. Identificar a las mujeres de 15 a 49 años que han recibido atención materna en el último año.

Concepto

Salud materna. Atención de la salud de la mujer durante el embarazo (atención prenatal), en el momento del parto y después del parto (posparto o puerperio).

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre y las opciones y registra el código correspondiente.
- ✧ Si la mujer tuvo más de un parto o complicación materna, pregunta por la que la haya afectado por más tiempo para realizar sus actividades y regístrala.
- ✧ Una mujer pudo tener un accidente o enfermedad y además alguna complicación materna o un parto. En estos casos, tendrás información en las preguntas 18 “Riesgos de trabajo” y 20 “Atención materna”, por lo que debes poner especial cuidado en los pases para estos casos, ya que ambas casillas de la pregunta 22 “Incapacidad o licencia médica” debe tener información.
- ✧ Las secuencias que se pueden presentar, tomando en cuenta la pregunta 18 son las siguientes:

20. ATENCIÓN MATERNA	
De junio de 2016 a la fecha, ¿(NOMBRE) ha tenido que atenderse por...	
<i>SI TUVO MÁS DE UN EVENTO, PREGUNTA POR LA OPCIÓN QUE LE HAYA AFECTADO DURANTE MÁS TIEMPO SUS ACTIVIDADES DE LA PERSONA Y ANOTA ÉSTA</i>	
parto?	1
complicaciones en el embarazo (embarazo de alto riesgo, amenaza de aborto, etcétera)?	2
aborto?	3
¿Está embarazada pero no ha tenido que atenderse por esas causas?	4
¿No ha estado embarazada en ese periodo?	5
No sabe	9
<small>P18 = 1 A 5 PASA A 22, 6 O 9 PASA A 27</small>	
Código	
□	



Mujeres de 15 a 49 años		
Pregunta 18. Riesgos de trabajo	Pregunta 20. Atención materna	Secuencia
Opciones de respuesta	Opciones de respuesta	
un accidente ocurrido en su trabajo?.....1 un accidente ocurrido en el trayecto de su casa al trabajo o de regreso?.....2 una enfermedad relacionada con su trabajo?.....3 un accidente no relacionado con su trabajo?.....4 una enfermedad no relacionada con su trabajo?.....5	parto?...1 complicaciones en el embarazo (embarazo de alto riesgo, amenaza de aborto, etc.)?.....2 aborto?.....3 ¿Está embarazada pero no ha tenido que atenderse por esas causas?.....4 ¿No ha estado embarazada en ese periodo?.....5 No sabe.....9	Pasa a pregunta 21 “Días de atención materna”
No tuvo.....6 No sabe.....9	parto?.....1 complicaciones en el embarazo (embarazo de alto riesgo, amenaza de aborto, etc.)?.....2 aborto?.....3 ¿Está embarazada pero no ha tenido que atenderse por esas causas?.....4 ¿No ha estado embarazada en ese periodo?.....5 No sabe.....9	Pasa a la siguiente persona o termina

DÍAS DE ATENCIÓN MATERNA

Pregunta 21. ¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa causa?

Objetivo. Saber el número de días que las mujeres de entre 15 y 49 años dejaron de laborar (días laborales perdidos) por un parto o alguna complicación materna en los últimos 12 meses.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y registra a tres dígitos los días o el código indicado por el informante.
- ✧ Anota el número de días referido por el informante, éstos podrán ser de 001 a 365. Ejemplo: 7 días anota 007; 20 días registra 020; 180 días anota 180; si es un año completo registra 365.
- ✧ Convierte a días el periodo señalado por el informante, si refiere semanas, multiplica por 7; si lo hace en meses, multiplica por 30.
- ✧ Si la persona no dejó de laborar, registra 000 *Ninguno*.
- ✧ Cuando el informante señale que la persona no regresó a trabajar desde el parto, aborto o complicación materna, registra el código 997.
- ✧ Si la persona no trabaja o no trabajaba en ese periodo, registra 998.
- ✧ Si el informante desconoce el número de días que dejó de laborar la persona, anota 999 *No sabe*.

21. DÍAS DE ATENCIÓN MATERNA			
¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa causa?			
ANOTA LOS DÍAS O EL CÓDIGO INDICADO			
Ninguno 000			
No regresó a trabajar 997			
No trabaja o no trabajaba..... 998 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="font-size: 2em;">}</td> <td style="font-size: 0.8em; vertical-align: middle;"> P18 = 1 A 5 PASA A 22, 6 O 9 PASA A 27 </td> </tr> </table>		}	P18 = 1 A 5 PASA A 22, 6 O 9 PASA A 27
}	P18 = 1 A 5 PASA A 22, 6 O 9 PASA A 27		
No sabe 999			
Días			

INCAPACIDAD O LICENCIA MÉDICA

Pregunta 22. ¿(NOMBRE) recibió alguna incapacidad (o licencia médica) por ese(esos) motivo(s)?

Objetivo. Conocer el número de personas que, por una enfermedad, accidente o atención materna, contaron con la protección de una incapacidad o licencia médica, en los últimos 12 meses.

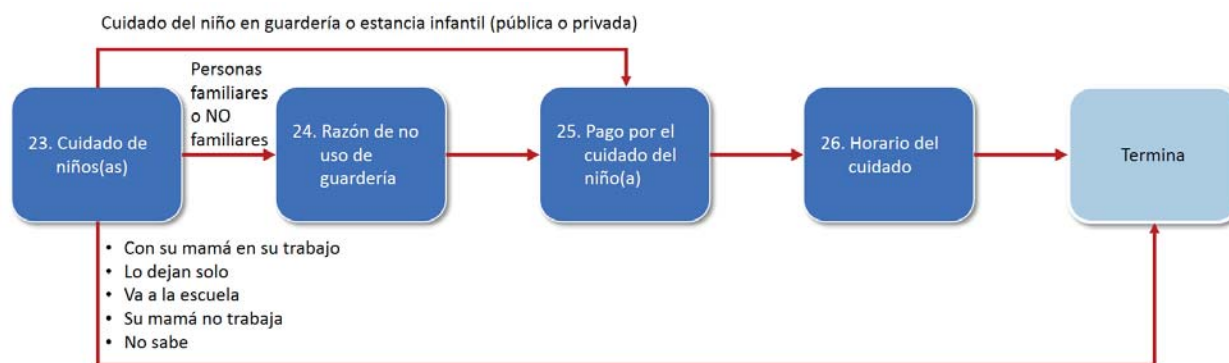
Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y registra el código correspondiente.
- ✧ Es posible que una persona con alguna enfermedad o accidente NO haya dejado de laborar, aunque recibiera una incapacidad o licencia médica; por eso, esta pregunta se debe aplicar sin importar que en la pregunta 19 “Días de ausencia laboral” y/o 21 “Días de atención materna” tengas registrado 000 *Ninguno*.
- ✧ Aunque en las preguntas 19 o 21 tengas registrado el código 997 *No regresó a trabajar*, debes anotar información en esta pregunta, en una o ambas casillas según corresponda.
- ✧ Si la persona tiene entre 15 y 59 años, pasa a la siguiente persona o termina el cuestionario según corresponda.
- ✧ Si la persona tiene 60 y más años, pasa a la pregunta 27 “Ayuda y tipo de actividades”.

22. INCAPACIDAD O LICENCIA MÉDICA	
¿(NOMBRE) recibió alguna incapacidad (o licencia médica) por ese(esos) motivo(s)?	
ANOTA EL CÓDIGO INDICADO	
Sí	1
No	2
No sabe	9
PASA A 27	
Por enfermedad o accidente	Por maternidad

2.5 Para la población de hasta 6 años

Esta sección está integrada por las preguntas 23 a 26 que solo se aplican a los niños de 0 a 6 años, para conocer quien se encarga de su cuidado, mientras sus padres o tutores trabajan, así como el horario y monto pagado por el servicio o bien, las razones por las que no utilizan las guarderías. La secuencia de las preguntas es la siguiente:



CUIDADO DE NIÑOS(AS)

Pregunta 23. Cuando la mamá de (NOMBRE) se va a trabajar, ¿el(la) niño(a) se queda...

Objetivo. Conocer a qué instancia o persona recurre la madre, padre o tutor trabajador, para el cuidado de los niños y niñas, durante su jornada laboral.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre del niño o niña y las opciones y registra el código indicado.
- ✧ Si la mamá realiza otra actividad diferente a trabajar, como estudiar, registra 00 ¿Su mamá no trabaja?
- ✧ Cuando el informante refiera dos o más lugares o personas, da prioridad a la guardería o estancia infantil y registra esta opción, aunque en este lugar permanezca por menos tiempo.
- ✧ Si declara que el niño o niña acude a una guardería o estancia infantil (opciones 01 a 08), registra el código correspondiente y pasa a la pregunta 25 "Pago del cuidado del niño(a)".
- ✧ Cuando la respuesta corresponda con otra persona códigos 09 a 12, continúa con la pregunta 24 "Razón de no uso de guardería".
- ✧ Si el responsable de cuidar al niño o la niña es una persona diferente a la madre (padre, abuela, tía, hermano, entre otros) debido a que falleció o lo abandonó, aplica la pregunta adecuándola a la persona responsable del cuidado y registra el código correspondiente.
- ✧ Existen diferencias entre las opciones 05, 06 y 15; las dos primeras hacen referencia a los servicios de horario extendido para madres trabajadoras, que tienen algunas escuelas públicas y privadas donde se proporcionan clases adicionales y servicio de comedor para los(as) niños(as). Sin embargo, cuando la jornada laboral de la madre, padre o tutor del niño(a) coincide con el horario escolar, por lo que no hay necesidad del uso de horarios ampliados, debes registrar la opción 15 ¿Va a la escuela?
- ✧ Cuando el informante refiera que dos personas comparten el cuidado del niño(a), registra el código que corresponda a la persona con quien permanece por más tiempo.

23. CUIDADO DE NIÑOS(AS)	
Cuando la mamá de (NOMBRE) se va a trabajar, ¿el(la) niño(a) se queda...	
ANOTA EL CÓDIGO INDICADO	
en una guardería (o estancia infantil)?	
¿Del IMSS?	01
¿Del ISSSTE?	02
¿De SEDESOL?	03
¿Del DIF?	04
¿De escuela pública (con servicio de guardería)?	05
¿De escuela privada (con servicio de guardería)?	06
¿De otra institución pública?	07
¿De otra institución privada?	08
con otra persona?	
¿Con su papá?	09
¿Con su abuelo(a)?	10
¿Con otro familiar?	11
¿Con un no familiar?	12
¿Con su mamá en su trabajo?	13
¿Lo dejan solo?	14
¿Va a la escuela?	15
¿Su mamá no trabaja?	00
No sabe	99
PASA A 25	
TERMINA	
Código	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

- ✧ Cuando la mujer esté gozando de una licencia médica, por lo que ella es quien en ese momento se encarga de cuidar a su hijo; sólo en estos casos se registrará en la pregunta 23 “Cuidado de niños(as)” el código 00 “Su mamá no trabaja”, describiendo la situación correspondiente en la sección de Observaciones.
- ✧ Cuando la respuesta corresponda a los códigos 13 a 15, 00 o 99, termina el cuestionario o continúa con la captación del siguiente miembro del hogar, según sea el caso.

RAZÓN DE NO USO DE GUARDERÍA

Pregunta 24. ¿Cuál es la razón por la que (NOMBRE) no utiliza los servicios de guardería?

Objetivo. Conocer los motivos por los que la madre, padre o tutor trabajador, no se utilizan los servicios de guarderías o estancias infantiles, para el cuidado del niño(a).

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre del niño o la niña, registra el código correspondiente y continúa con la pregunta 25 “Horario de cuidado”.
- ✧ Cuando el informante refiera varios motivos, pídele que te diga el más importante.

24. RAZÓN DE NO USO DE GUARDERÍA	
¿Cuál es la razón por la que (NOMBRE) no utiliza los servicios de guardería?	
ANOTA EL CÓDIGO INDICADO	
No tiene derecho	1
No hay lugar	2
No confía en los servicios	3
No reciben al niño(a) porque tiene una discapacidad	4
No tiene quién lo lleve o lo recoja	5
No hay o le queda lejos	6
No tiene dinero para pagar los gastos o el servicio	7
No tiene necesidad	8
Otro motivo	9
Código	
□	



PAGO DEL CUIDADO DEL NIÑO(A)

Pregunta 25. ¿Cuánto pagó el mes pasado a la guardería o a la persona que cuida a (NOMBRE)?

Objetivo. Saber el desembolso que se realizó para el cuidado de cada uno de los niños(as), el mes anterior al levantamiento.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre del niño o la niña y anota únicamente la cantidad mencionada en pesos sin centavos.
- ✧ Si no se gastó en el cuidado del niño o la niña, anota 0 en la línea correspondiente.
- ✧ Escribe NS si el informante no quiere decir o no sabe cuál es el monto.
- ✧ El gasto incluye el pago de guarderías y/o del cuidador del niño(a), ya sea familiar o no.
- ✧ Si el gasto corresponde al pago de una persona por cuidar a dos o más niños(as), calcula cual es el monto que corresponde para cada niño proporcionalmente y regístralo en la línea correspondiente.
- ✧ Cuando el pago sea de 12 mil pesos o más, registra las observaciones correspondientes para identificar que la información es correcta.
- ✧ Esta pregunta no incluye los gastos médicos del niño(a), material didáctico o transporte.
- ✧ Si el pago lo realiza o lo proporciona la empresa o institución en donde trabaja el responsable del niño o niña, no lo consideres como un pago, porque es una prestación. En esos casos registra 0 en la línea correspondiente.

25. PAGO POR EL CUIDADO DEL NIÑO(A)
¿Cuánto pagó el mes pasado a la guardería o a la persona que cuida a (NOMBRE)?
<i>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</i>
No gastó 0
No sabe NS
Monto
\$ _____



HORARIO DE CUIDADO

Pregunta 26. ¿Regularmente a qué hora inicia el cuidado de (NOMBRE) y cuántas horas lo cuidan al día?

Objetivo. Conocer el tiempo dedicado para el cuidado del niño(a) y los horarios demandados para su atención.

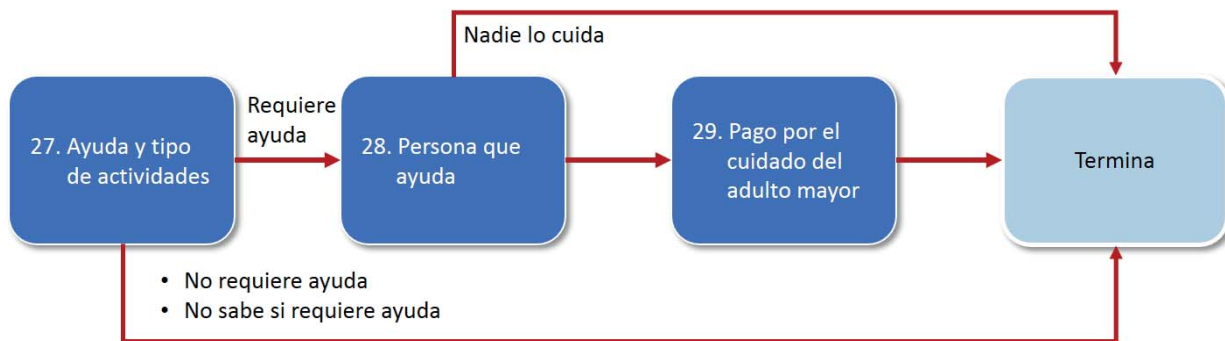
Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre del niño o la niña y registra la hora exacta (hora con minutos) en la que inicia el cuidado en las casillas correspondientes, después anota el número de horas al día que el niño o la niña es cuidado.
- ✧ Para registrar la hora de inicio considera el formato de 24 horas, por ejemplo:
 - El cuidado inicia a las 8:00 a. m. registra: 08:00
 - El cuidado inicia a las 10:30 p. m. registra: 22:30
- ✧ Cuando anotes el tiempo de cuidado del niño o la niña, solamente registra el que corresponda al lugar o la persona que el informante declaró en la pregunta 23 “Cuidado de niños(as)”.
- ✧ Para registrar las horas diarias que el niño(a) es cuidado, debes redondearlas; por ejemplo, si el informante dice que el niño es cuidado por 3 horas y media, anota 04; cuando sea por 9 horas y 15 minutos, registra 09 horas.
- ✧ Termina el cuestionario o continúa con la captación del siguiente miembro del hogar, según sea el caso.

26. HORARIO DE CUIDADO	
<p>¿Regularmente a qué hora inicia el cuidado de (NOMBRE) y cuántas horas lo cuidan al día?</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">ANOTA LA HORA Y MINUTOS A LA QUE INICIA EL CUIDADO DEL NIÑO(A)</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">ANOTA EL TIEMPO DE CUIDADO EN HORAS COMPLETAS</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">TERMINA</p>	
Hora de inicio	Horas al día
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

2.6 Para la población de 60 y más años

Esta sección tiene como finalidad conocer las condiciones de autonomía de los adultos mayores, así como las redes de apoyo social y/o familiar que tiene el hogar para su cuidado.



AYUDA Y TIPO DE ACTIVIDADES

Pregunta 27. ¿(NOMBRE) requiere ayuda para...

Objetivo. Conocer la situación de los adultos mayores respecto a su autonomía funcional e instrumental.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y cada una de las opciones de respuesta; registra el código de respuesta para cada opción, de manera que ninguna casilla quede en blanco.
- ✧ Si en todas las opciones de respuesta (casillas a, b, c, d y e) el informante señala que la persona no requiere ayuda o no sabe si la requiere, códigos 2 *No* o 9 *No sabe*, pasa a la siguiente persona o termina el cuestionario según corresponda.
- ✧ Cuando la persona requiera ayuda para vestirse, tomar sus alimentos, ir al baño o bañarse, verifica que en la pregunta 7 “Tipo de discapacidad”, tenga información en la casilla 6 correspondiente a la opción bañarse, vestirse o comer.

27. AYUDA Y TIPO DE ACTIVIDADES	
¿(NOMBRE) requiere de ayuda para...	
ANOTA EL CÓDIGO DE RESPUESTA PARA CADA OPCIÓN	
Sí	1
No	2
No sabe	9
a. vestirse, tomar sus alimentos, ir al baño o bañarse? b. levantarse o moverse dentro de la casa? c. desplazarse fuera del hogar? d. hacer cuentas, manejar su dinero o hacer sus compras? e. tomar sus medicamentos?	
SI TODAS LAS RESPUESTAS SON 2 "NO" Y/O 9 "NO SABE" } TERMINA	
Códigos	
a	b c d e
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

PERSONA QUE AYUDA

Pregunta 28. De los integrantes del hogar que tengo anotados, ¿quién cuida o ayuda principalmente a (NOMBRE)?

Objetivo. Identificar si la persona que cuida o ayuda al adulto mayor en sus actividades diarias, pertenece o no al hogar.

Indicaciones

- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y registra el número de renglón del cuidador en las casillas correspondiente.
- ✧ Si el informante indica que más de una persona cuidan al adulto mayor; entonces pregunta quién le dedica más tiempo al mes y registra el número de renglón de esa persona.
- ✧ En caso de que el informante responda que nadie del hogar lo cuida, entonces pregunta si lo cuida una persona que NO vive en el hogar, sea familiar o no, anota el código de respuesta correspondiente.
- ✧ Si el informante menciona que el adulto mayor necesita ayuda para realizar alguna de las actividades de la pregunta 27 “Ayuda y tipo de actividades”, pero que nadie lo ayuda o lo cuida, registra la opción 98 *Nadie lo cuida* y pasa a la siguiente persona o termina el cuestionario según corresponda.
- ✧ Cuando al adulto mayor acude o lo llevan a un asilo o centro de asistencia especializado o de asistencia social, registra el código 97 *Un NO familiar que NO vive en este hogar*.

28. PERSONA QUE AYUDA	
De los integrantes del hogar que tengo anotados, ¿quién cuida o ayuda principalmente a (NOMBRE)?	
ANOTA EL NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA.	
SI LA PERSONA NO VIVE EN EL HOGAR, LEE LAS OPCIONES 96 Y 97 PARA CONFIRMAR	
Un familiar que NO vive en este hogar.....	96
Un NO familiar que NO vive en este hogar.....	97
Nadie lo cuida.....	98 } TER-MINA
Número de renglón	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PAGO POR EL CUIDADO DEL ADULTO MAYOR

Pregunta 29. ¿Cuánto pagó el mes pasado por el cuidado de (NOMBRE)?

Objetivo. Saber el desembolso que se realizó para pagar el cuidado de los adultos mayores, durante el mes anterior al levantamiento.

Indicaciones

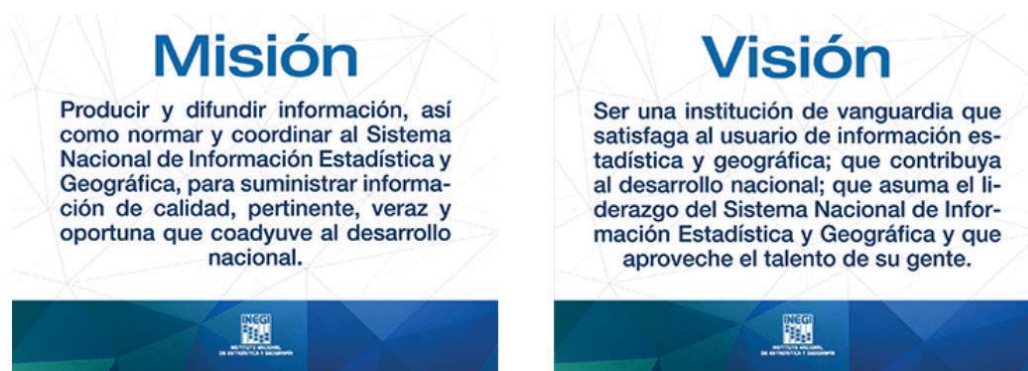
- ✧ Lee la pregunta mencionando el nombre de la persona y anota únicamente la cantidad mencionada en pesos sin centavos.
- ✧ Si no se gastó por el cuidado del adulto mayor, anota 0 en la línea correspondiente.
- ✧ Escribe NS si el informante no quiere decir o no sabe cuál es el monto.
- ✧ El monto incluye pagos a familiares, no familiares o instituciones que cuidan al adulto mayor.
- ✧ Cuando el pago declarado sea de 12 mil pesos o más, registra las observaciones correspondientes para identificar que la información es correcta.
- ✧ Si el gasto corresponde a una persona remunerada que cuida a dos o más adultos en el hogar, calcula el monto que corresponde a cada uno de ellos y regístralo en la línea correspondiente.
- ✧ Si la cantidad proporcionada por el informante es en moneda extranjera, registra un asterisco en la pregunta en el espacio correspondiente a la cantidad y anota en Observaciones el dato para que el Crítico validador en oficina, investigue y haga la conversión correspondiente a pesos considerando el tipo de cambio en la fecha de la entrevista.

29. PAGO POR EL CUIDADO DEL ADULTO MAYOR
¿Cuánto pagó el mes pasado por el cuidado de (NOMBRE)?
<i>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</i>
No pagó..... 0
No sabe..... NS
Monto
\$ _____



3. Actividades operativas

Este apartado presenta una descripción de las tareas que debe realizar el personal de las oficinas de la ENOE que participa en las actividades de campo y gabinete relativas al levantamiento de la ENESS 2017, el cual se levanta adjunto a la encuesta referida durante los primeros dos meses del tercer trimestre de este año.



Al respecto y en todo momento, las personas que intervengan en estas tareas deben observar las recomendaciones que se hacen para garantizar la calidad de los datos de la ENOE como son: aplicar la técnica de la entrevista, visitas reiteradas si no se localiza al informante adecuado, supervisión de la no entrevista, precrítica, captura y validación de información a través del sistema ENOE.

Es de suma importancia que el personal que participa en el proyecto, siga las recomendaciones que se encuentran en el código de ética institucional en el cual se menciona lo siguiente:

Introducción

El segundo párrafo del artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley) establece que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) debe expedir un Código de Ética (Código), que regule los estándares de conducta a los que deberá apegarse todo aquel que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio Instituto.

El presente Código toma en cuenta los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales de las Naciones Unidas, que fueron avalados por su Asamblea General en la 68ª Sesión, celebrada el 29 de enero de 2014, a los cuales México se ha adherido, formando parte del grupo de los 48 países que promovieron la adopción de dichos Principios. Este Código tiene presente la función fundamental que desempeñan los servidores públicos en la producción de la información estadística y geográfica oficial de alta calidad para el análisis y la adopción de decisiones normativas debidamente fundadas, y se complementa con los Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del SNIEG.

El Código es congruente con lo previsto en los artículos 7 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

La finalidad de los estándares de conducta de este Código de Ética es regular el comportamiento de los servidores públicos que intervienen de manera directa o indirecta en las actividades estadísticas y geográficas.

ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Aprendizaje

Hacer propios y compartir a favor de la mejora del servicio público, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas y mantenerse actualizado de forma permanente.

Buen uso de la información

Utilizar los datos que proporcionan los informantes atendiendo a las disposiciones legales y a los estándares contemplados en el presente Código.

Compromiso

Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la realización de las tareas encomendadas, con un elevado nivel de seriedad y trabajo, para mejorar el desempeño de las actividades estadísticas y geográficas.

Confidencialidad

Asegurar la privacidad de los informantes, dado que los datos individuales obtenidos de personas físicas o morales, solamente deben ser utilizados para fines estadísticos o geográficos.

Cooperación

Apoyar a nivel nacional e internacional el desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas.

Eficiencia

Optimizar el uso de los recursos en el desempeño de las tareas asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

Honradez

Actuar atendiendo siempre a la verdad y con rectitud en el desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas.

Igualdad

No discriminar a persona alguna, informante o usuario, por su origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, salud, condición social y económica, estado civil, lengua, religión, opiniones y preferencias sexuales.

Independencia

Actuar libre de cualquier tipo de presiones de grupos de interés en la producción y difusión de la información.

Legalidad

Actuar de acuerdo con el marco regulatorio vigente y cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a las actividades estadísticas y geográficas.

Profesionalismo

Llevar a cabo las tareas encomendadas con un elevado nivel de confiabilidad y contar con el conocimiento adecuado de la teoría, los datos y los métodos utilizados en cada proceso en el que participe, evitando la orientación de los trabajos hacia resultados predeterminados.

Objetividad

Asegurar que la información estadística y geográfica refleje la realidad, tan fielmente como sea posible.

Rendición de Cuentas

Reportar, explicar y justificar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con apego a la normatividad y bajo criterios de racionalidad, en las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión y que se destinen para actividades estadísticas y geográficas.

Respeto

Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana en los procesos de levantamiento y difusión de la información estadística y geográfica.

Responsabilidad

Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de las actividades estadísticas y geográficas, cuidando que todas las decisiones y acciones se enfoquen al cumplimiento de los objetivos, proyectos y procesos de generación de información estadística y geográfica, a efecto de resolver y aclarar errores oportunamente.

Observancia y Vigencia

Todo aquél que, de manera directa o indirecta, realice actividades estadísticas y geográficas, relativas a la Información de Interés Nacional, incluyendo al INEGI, deberá cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Ética, con la finalidad de que la información que generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores institucionales.

Además de lo anterior, para el buen desarrollo de las actividades, es fundamental el contacto con la Subdirección de Encuestas de Empleo (SEDE) por medio de la página de Intranet de esa área, donde se encuentran todos los materiales necesarios para la capacitación y la supervisión, el foro de consulta, capturas en línea, información de avance, comunicados, entre otros.

Al respecto y en todo momento, las personas que intervengan en estas tareas deben observar las mismas características que de manera habitual cumplen para la ENOE y sus actividades deben guardar la misma calidad que se requiere para ésta.

3.1 Muestra y actividades generales

La ENESS se levanta mediante entrevista indirecta del 03 de julio al 03 de septiembre de 2017 y la supervisión concluye el 10 de septiembre de ese año. Para la selección de la muestra se consideró la totalidad de controles de la ENOE que se levanten de las semanas 01 a 09 en las áreas autorrepresentadas y de los meses 01 y 02 (julio y agosto) en la muestra complementaria del tercer trimestre de 2017; por lo anterior se visitarán en el ámbito nacional un total aproximado de 82 mil viviendas.

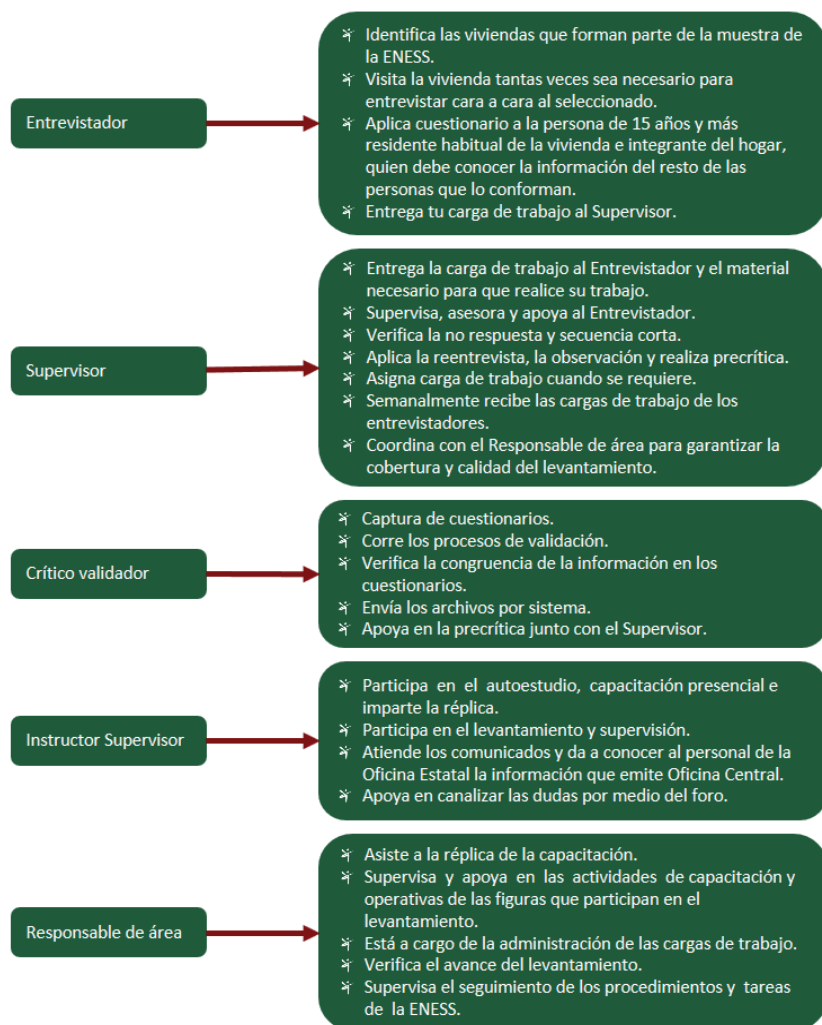
De acuerdo con lo anterior, la ENESS se levanta en todas las viviendas seleccionadas que aparezcan en los controles de las semanas y meses referidos. Esta situación cobra especial importancia en el caso de la muestra complementaria, donde se debe poner mucho cuidado en no omitir el levantamiento en todas las viviendas de los meses mencionados.

En el sentido de lo expuesto, el equipo de supervisión verifica que las entrevistadoras y entrevistadores entreguen tanto los materiales de la ENOE como los cuestionarios de la ENESS que se hayan levantado.

Asimismo, es necesario que el equipo de entrevistadoras y entrevistadores tenga claridad sobre el perfil de la persona que juega el papel de informante adecuada, ya que debe conocer la información del resto de los residentes de la vivienda. Adicionalmente debe tener presente que el cuestionario de este proyecto contiene preguntas que aplican para toda la población -incluidos los menores de 15 años- y otras que se refieren específicamente a personas de 15 años y más, de los que a su vez se investiga sobre aspectos de cotización, pensión, riesgos de trabajo y atención materna; otras secciones inquieran información específica sobre personas de hasta seis años y una última referida a quienes tienen 60 años o más. Lo anterior requiere que deban estar muy alertas sobre las indicaciones que al respecto se brindan en el propio cuestionario y en el Instructivo de llenado del cuestionario y guía operativa.

El cuestionario se aplica en los 32 estados del país y toda la estructura de la ENOE participa en las actividades de campo y gabinete, según corresponda a las tareas que tenga cada una de las figuras de la plantilla

Cada uno de los puestos que forman parte de la ENOE, interviene en la ENESS dentro del ámbito de su competencia. De esta manera la Instructora Supervisora o el Instructor Supervisor se encarga de la capacitación de todo el personal de las oficinas operativas, el equipo de entrevistadoras y entrevistadores y el de supervisión que realizan el trabajo de campo, mientras que el de crítica validación realiza las actividades de gabinete y las y los responsables de área coordinan el desarrollo de todas las tareas. La oficina regional participa con personal para la supervisión, el cual debe de asistir a la capacitación presencial y apoyar a las y los IS en la réplica si así lo deciden de común acuerdo. Los siguientes apartados presentan las etapas y las actividades que a cada figura le corresponde.



3.2 Planear, gestionar y coordinar

En el inicio de cada proyecto es muy importante establecer la comunicación entre Oficina Central y las Oficinas Operativas, ya que se establecen los mecanismos para su inicio, desde el esquema operativo, conceptual hasta el presupuestal con el fin de cumplir con los objetivos del proyecto.

Las jefas y los jefes de departamento de estadísticas sociodemográficas (Jedes), fungen como la figura de mando y por ende la responsable de llevar a bien el desarrollo del proyecto en su respectiva coordinación estatal, en función de la información recibida de Oficina Central, inicia una serie de actividades, que, en coordinación con su personal de apoyo, les permite planear, ejecutar y asegurar el desarrollo de las actividades administrativas, de campo y gabinete.

Para ilustrar de alguna manera la responsabilidad que tienen las y los Jedes, a continuación se describen, de manera general, las tareas a realizar con respecto a la ENESS:

- ✧ Designar a la persona que se encargará de acceder a la página de la Subdirección de Encuestas de Empleo (SEDE) para realizar la impresión de los Instructivos que se ocuparán en la réplica de la capacitación.¹
- ✧ Facilitar los trámites para la disposición de aulas, materiales y los implementos necesarios para la capacitación del personal de campo y de gabinete de la ENOE.
- ✧ Propiciar y facilitar la comunicación vía electrónica, con el fin de que se realice adecuadamente el autoestudio, para que posteriormente ese medio sea utilizado para acceder al foro y plantear las dudas que surjan.
- ✧ Garantizar que las actividades se cumplan en tiempo y forma, en especial los envíos de archivos a Oficina Central.
- ✧ Llevar a cabo los trámites administrativos y de seguimiento, dentro de lo que se incluye la gestión destinada a obtener los reconocimientos de capacitación que recibirá el personal de la ENOE.
- ✧ Gestionar y en su caso, realizar y dar seguimiento a los trámites ante el administrativo local, con el fin de que se hagan los pagos por tiempo extraordinario, considerando los montos, parámetros e información adicional que se pone a su disposición mediante la página de Intranet de la SEDE.
- ✧ Asegurar la asistencia de personal indicado a las capacitaciones presenciales en Aguascalientes, con la tramitación oportuna de viáticos.
- ✧ Realizar las actividades destinadas al seguimiento del ejercicio del presupuesto, tarea que se lleva a cabo en línea, mediante la herramienta que provee la página de Intranet de la SEDE.
- ✧ Dar seguimiento a las actividades que tienen a su cargo las demás figuras, de tal forma que, al no cumplirse con alguna de las tareas requeridas, se actúe de inmediato para resolver la problemática presentada.

Conviene aclarar que el tiempo extraordinario que dedique a este proyecto el personal de gabinete, es medido tomando en cuenta el registro de entrada y salida habitual que se lleva como un procedimiento administrativo corriente, por lo que la diferencia entre las ocho horas de trabajo normal y las que se dediquen de manera adicional a la ENESS será lo que se tome en cuenta para el trámite y pago a que se haga acreedor el personal de crítica y la o el Responsable de área.

Asimismo, dado que se carece de un lineamiento específico para calcular el tiempo extraordinario cuando se dan incidencias de asistencia, no se podrá hacer ese pago extra cuando el personal incurra en faltas, retardos, permisos, días económicos, omisiones de entrada o salida, asistencia a servicios médicos, etcétera. De la misma forma, es conveniente considerar que en ningún caso se pueden rebasar nueve horas semanales de tiempo extraordinario.

Antes de pasar a las actividades de las demás figuras, es tiempo de señalar que las tareas desempeñadas en el levantamiento de este cuestionario, en todo momento y circunstancia observarán las características generales que para las actividades específicas de cada puesto se asientan en los manuales de la ENOE

¹ La dirección del sitio es <http://logistica.inegi.gob.mx>. Ahí en el apartado "Módulos/ENESS 2017" se encuentra, además del material referido, información adicional sobre el proyecto.

(Manual del Entrevistador, del Supervisor, etcétera), por lo que se debe recurrir como primera opción a esos documentos, con el fin de aclarar las dudas que surjan ante situaciones concretas del operativo que no involucren los conceptos de la ENESS.

3.3 Coordinación y seguimiento de actividades en oficina estatal

Una vez que recibe instrucciones de la o el Jefe, la o el Responsable de área (RA), ejecuta las acciones de planificación y coordinación para que la estructura operativa y de gabinete cumplan con las actividades encomendadas.

Aunque sus actividades no serán exclusivamente en campo, es necesario que estén presentes en la réplica de la capacitación, con la finalidad que estén enterados de las actividades, a quién le corresponde desarrollarlas y la forma general que tiene el flujo de tareas. Así mismo, al asistir al curso será posible que ante una emergencia pueda sustituir a alguno de los miembros de su equipo de trabajo, sobre todo de personal de campo.

En esta edición de la ENESS, también para esta figura se consideró el pago por tiempo extraordinario, por lo que de igual forma deben considerar lo dicho al respecto para el resto de personal de gabinete, en relación con el registro de asistencia y el cálculo de tiempo extraordinario.

Las y los Responsables de área (RA) deberán asegurarse que una vez finalizadas todas las etapas de capacitación, el personal responda las valoraciones que se pondrán en línea en el sitio de la SEDE, cuya finalidad es valorar el desarrollo de la capacitación.

Una vez que las o los RA haya acordado con las o los supervisores la distribución de las cargas de trabajo, debe registrar en el sistema de la ENOE la asignación de sus entrevistadoras y entrevistadores y la carga de trabajo. Posteriormente debe imprimir el formato y distribuirlo a cada Supervisora y Supervisor. Cuando se concluya la depuración de los archivos, la o el RA se asegura de que la o el Responsable de Crítica Validación los envíe a Oficina Central mediante el sistema que se utiliza y está al pendiente de que se atiendan los eventuales problemas que reporten los archivos, así como del cumplimiento de las fechas en que se debe concentrar en Aguascalientes la información depurada, valiéndose para ello del calendario de actividades definido por Oficina Central.

También tiene participación en la gestión administrativa de los apoyos que requiere el proyecto, tales como insumos para las réplicas, pasajes locales y en su momento, los trámites para los pagos del tiempo extraordinario que devenga el personal participante.

Basada en la información que se obtiene por medio del Inventario automatizado de materiales impresos (INAMI), la SEDE ha tratado de disminuir al máximo posible el tiraje de los distintos materiales de campo que se manejan en la ENOE, incluyendo los que corresponden a los distintos módulos asociados a ella. En ese sentido, se ha solicitado en diversas ocasiones la colaboración del personal para mantener actualizado el inventario referido y evitar el desperdicio de cuestionarios y otros documentos.

En este proyecto se requiere que la Supervisora o el Supervisor y la o el RA tomen un rol activo enfocado a lograr un ahorro importante de papel. Para propiciar lo anterior, mediante la página de la SEDE se pone a disposición de las oficinas un archivo con la Carátula de la encuesta. Este material se identifica como “Hoja de No Entrevista de ENESS” y su uso está reservado a la Supervisora o al Supervisor y a la o el RA; esto se hace con la finalidad de que ese material se utilice en los casos de no entrevista y evitar el uso de un cuestionario completo en el que solamente se llene la portada.

Las y los RA deben propiciar que las críticas validadoras y los críticos validadores (CV) consulten los eventuales problemas que hayan tenido durante el desarrollo de sus actividades con quien funja como Responsable de crítica.

Una vez concluida la depuración de los archivos, se asegura que la o el responsable de Crítica Validación los envíe a Oficina Central mediante el sistema que se utiliza y está pendiente de que se atiendan los eventuales problemas que reporten los archivos.

En ese sentido, es la o el responsable de asegurar que cada una de las etapas concluya en los tiempos establecidos, considerando en la ENESS las fechas planteadas para cada etapa, es decir que debe basarse en el calendario publicado en la página de la SEDE como guía para saber qué día finaliza cada etapa y cuidar especialmente que se cumpla la que se refiere al envío de los archivos depurados a Oficina Central.

Control de avance

Es importante mencionar que los semáforos son en tiempo real y que su actualización está en función de la captura que se haya realizado del cuestionario de la ENESS.

La o el RA tiene a su cargo este control, cuyo objetivo es visualizar la no entrevista diferencial entre la ENESS y la ENOE y eventualmente, mostrar las necesidades de corrección de los índices de no respuesta que pudieran invalidar los resultados.

Con los resultados que se obtengan de los archivos correspondientes, se harán dos cortes de información —uno por mes— que coinciden con el final de las actividades de supervisión de las semanas 06 y 09 que marca el calendario; posterior a dichos cierres de información, se genera un reporte, se envía a cada uno de las o los Jedes y en él se da aviso a las oficinas cuyos porcentajes de entrevistas completas no lleguen al valor esperado, y se les solicitará que expliquen los casos en que los resultados, tanto de cobertura como de desempeño sean críticos.

Es necesario recordar que con dichos resultados se activa el semáforo y se emiten los reportes preliminares, por lo que se debe poner especial atención a la liberación de los semáforos, para realizar las actividades necesarias para la recuperación de información en los casos que sea pertinente.

3.4 Capacitación

El personal encargado de la capacitación (PEC) es la figura que en la ENOE tiene la función de Instructora Supervisora o Instructor Supervisor y será quien del 05 al 09 de junio se le capacita a distancia, por medio del autoestudio en la plataforma del Sistema Integral de Capacitación (SICAP), donde se dan las indicaciones necesarias para llevar a cabo lecturas del Instructivo de llenado del cuestionario y guía operativa y resolución de las actividades de aprendizaje. Es necesario considerar que gran parte del cuestionario contiene conceptos de manejo común en la ENOE, por lo que no se profundiza en ellos, sino que se da prioridad a aquellos cuya utilización no es habitual.

Para ese entonces, en la página de la SEDE está dada de alta en el foro de consultas, la categoría correspondiente a este proyecto. Esto con el fin de que por ese medio plantees las dudas que surjan tanto en el proceso de capacitación, como aquellas que puedan observarse durante el levantamiento de la ENESS.

Del 12 al 16 de junio, en la ciudad de Aguascalientes, se realiza la capacitación presencial y a más tardar el 19 de junio se subirán al sitio de la SEDE los materiales que deben utilizar para la réplica de la capacitación, para que los descarguen y los tengan listos antes de iniciar esta etapa, a la cual se debe asistir todo el personal de la ENOE de su oficina durante los días comprendidos entre el 20 y 30 de junio. Esto es, se reparte preferentemente a lo largo de la última semana de junio de acuerdo con las actividades de la oficina que se trate y la presencia del personal a quien se dirige la capacitación. Al dar la instrucción el PEC puede ser apoyado por la persona de la dirección regional respectiva, pero específicamente debe tratarse de quien haya acudido a la capacitación presencial en Aguascalientes.

Si es necesario dividir a los capacitandos, deben planearse adecuadamente los grupos en que se dividirán, considerando a quienes en esas fechas están de comisión atendiendo el levantamiento de la muestra complementaria, de tal manera que todo el personal que intervendrá en la ENESS esté ya capacitado antes de iniciar las actividades de este proyecto.

Conviene recalcar que mediante el cuestionario se recaba información de todas las personas residentes en la vivienda, a quienes se refieren especialmente algunos de los capítulos del cuestionario de acuerdo con ciertas características de esos residentes, por lo que en la capacitación se debe enfatizar esta situación y poner especial cuidado en las instrucciones que implica esta circunstancia.

Al finalizar la capacitación presencial y una vez hechos los ajustes necesarios, el cuestionario, el Instructivo de llenado del cuestionario y guía operativa, la Guía de aprendizaje, una serie de presentaciones, entre otros materiales que podrán utilizar para la réplica de la capacitación se ponen a disposición en la página de Intranet de la SEDE para su descarga. Adicionalmente en el mismo sitio, se da de alta en el foro de consultas la categoría relativa a este proyecto, con el fin de que por ese medio principalmente planteen las dudas que les surjan en el proceso de capacitación o bien durante el levantamiento mismo.

Al concluir la capacitación, se pide por medio de un comunicado que a mediados de julio determinadas figuras contesten un cuestionario en línea sobre información relacionada con las características de la capacitación.

Independientemente de las tareas específicas que el PEC realice para este proyecto, si a lo largo de las semanas que dure el levantamiento les corresponde desempeñar alguno de los roles que plantea el manual del Instructor supervisor para esa figura, dichas actividades se extenderán al levantamiento, captura, depuración o supervisión de este cuestionario, de conformidad con el rol del puesto que esté realizando.

3.5 Supervisión estatal

Esta actividad está a cargo del personal de supervisión que tenga asignado cada una de las Coordinaciones estatales y oficinas auxiliares, y formará a su vez equipos de trabajo de campo con tres entrevistadoras o entrevistadores, en promedio. Dicho personal, antes de realizar cualquier tarea relacionada con el cuestionario, recibe la capacitación correspondiente por parte del PEC en las fechas ya referidas. Deben estar absolutamente familiarizados con la información del Instructivo de llenado del cuestionario y guía operativa, el cual reciben impreso a más tardar el día de inicio de la réplica de la capacitación. De esa manera pueden consultar continuamente ese material en caso de tener una duda o cuando el personal a su cargo se las plantee.

Es deber de la Supervisora o Supervisor estatal (SE) aclarar a su equipo de trabajo todas las consultas que le hagan durante el levantamiento, ya sea acudiendo a materiales impresos o digitales —especialmente los comunicados que se emitan por medio de la página de la SEDE— o bien si es una situación no prevista en esos materiales, la debe consultar por medio del foro. A ese lugar podrán acceder los supervisores o entrevistadores por si mismos o bien a través del PEC, ya que una de las funciones de esta figura es realizar esa actividad.

Durante las semanas que se extienda el levantamiento, las o los SE proveen a cada integrante de su equipo de entrevistadoras o entrevistadores con materiales en cantidad suficiente para cubrir la carga habitual de las entrevistas ENESS que les hayan asignado. Para esta actividad se apoyan en la muestra que les asigne la o el RA con el fin de proveerlos tanto de cuestionarios como de tarjetas plastificadas y de trípticos.

Al inicio de cada semana reciben conjuntamente con la carga de la ENOE, los materiales de la ENESS que corresponda levantar en ese periodo, los cuales reparten entre su equipo de trabajo de campo de acuerdo con las zonas que les corresponda levantar. Es conveniente que mediante un resumen de los

controles en muestra lleven el registro de las entrevistas asignadas al personal que tiene a su cargo y anoten el estatus que guarda cada entrevista (completa o no entrevista por código).

Al finalizar la semana entregan a la o el RA los cuestionarios de la ENESS que ya se hayan logrado, con sus correspondientes materiales de la ENOE.

Las entrevistadoras y los entrevistadores deben estar conscientes de que la supervisión abarca también la información levantada en la ENESS. Las tareas a desarrollar por parte de las supervisoras o los supervisores, son prácticamente las mismas que realizan de manera habitual: distribuirán el material para cubrir el levantamiento de las viviendas que forman la carga de trabajo de cada integrante de su equipo, cuidando que su número sea suficiente pero no excesivo para evitar desperdicios.

A continuación, se describen someramente las actividades de la supervisión; ya que el detalle se hace en la guía respectiva.

Observación

Por lo menos una vez por semana la Supervisora o el Supervisor, observa las tareas de los integrantes de su equipo de trabajo durante el levantamiento de la ENESS. Con el fin de hacer las anotaciones pertinentes, el formato de observación se pone a disposición mediante la página de la SEDE.

Es necesario mencionar que esta tarea se realiza al finalizar la observación de la ENOE y que sus resultados los captura el propio personal de supervisión, mediante el sistema que estará en línea al finalizar la primera semana de levantamiento.

A su vez lleva un registro de las observaciones hechas, ya que esta es una de las actividades por las que recibirá pago por tiempo extraordinario.

Reentrevista

Cuando una vivienda caiga en muestra para la reentrevista de la ENOE, también debe aplicarse a la ENESS utilizando el cuestionario que está a su disposición en la página de la SEDE.

Al finalizar la reentrevista de la ENOE el personal de supervisión levanta el cuestionario correspondiente a la ENESS para esta actividad; posteriormente realiza la captura en línea por medio de un sistema sencillo, parecido a los que se han implementado en otros proyectos anexos a la ENOE. En la Guía de supervisión se indica el llenado del formato y cómo se debe realizar su captura.

Supervisión de la no entrevista

En este caso el personal de supervisión debe priorizar la recuperación de la entrevista, ya que cualquier rescate de información fortalece la validez estadística de los datos en su conjunto. Por lo anterior, se deben canalizar las visitas a las viviendas que hayan sido clasificadas con el tipo A de no respuesta e insistir en el rescate de su información.

Para propiciar el ahorro de materiales, mediante la página de la SEDE se pone a disposición de las oficinas la “Hoja de no entrevista ENESS”, material que el Supervisor debe proveer a entrevistadoras o entrevistadores para que la utilicen solamente en los casos que hayan logrado la información de la ENOE, pero declaren una no respuesta en la ENESS y evitar el uso de un cuestionario completo en el que solamente se llenen los datos de identificación en la portada.

Por lo anterior, cuando se dé una no entrevista, las entrevistadoras y los entrevistadores entregan a su respectivo Supervisor o Supervisora, la “Hoja de no entrevista ENESS” debidamente llenada, con la finalidad de que éste corrobore en campo el tipo de no respuesta identificada, así como el nombre y RFC de la Entrevistadora o Entrevistador. Esta hoja será la que se entregue al RA para su posterior captura.

Precrítica

Para el caso de la ENESS, el personal de supervisión hace la precrítica de todos los módulos en el ámbito complementario y lo correspondiente al panel entrante en las áreas autorrepresentadas; como resultado de este procedimiento, se concilia la información dudosa y en caso de considerarlo conveniente, pide a la Entrevistadora o al Entrevistador que regrese a las viviendas para recuperar omisiones o corregir errores graves.

Esta tarea reviste primordial importancia en el caso de las entrevistas hechas en localidades de la muestra complementaria, ya que la corrección de errores en esta parte de la muestra es demasiado costosa cuando se tiene que recurrir a retornos para modificar la información o para recuperar una omisión. Por lo anterior, antes de abandonar la localidad que se esté visitando, el personal de supervisión debe precriticar las cargas de trabajo del personal y en su caso pedir a las Entrevistadoras o Entrevistadores que corrijan la información, inclusive mediante un retorno a la vivienda si es necesario.

Al tiempo de hacer la precrítica, llena el formato correspondiente y posteriormente lo captura en el sistema en línea, los cuales se encuentra a disposición mediante la página de la SEDE.

3.6 Levantamiento

El personal encargado de captar la información son las entrevistadoras y entrevistadores de cada oficina estatal, o bien alguna otra figura que apoye en casos muy específicos la aplicación de la entrevista; quien ejecuta la actividad de mayor relevancia en este proyecto, pues con su labor se cimienta su éxito. Por lo que, antes de iniciar cualquier actividad de la ENESS, deben ser capacitados por el PEC y recibir de éste el Instructivo de llenado del cuestionario y guía operativa, así como ejemplares del cuestionario para utilizarlos al momento de la capacitación.

Deben tomar en cuenta que se aplica un módulo de la ENESS por hogar, y cada uno de ellos tiene espacio hasta para nueve residentes, por lo que en el caso de que se entreviste un hogar con 10 o más personas, deben utilizar tantos cuestionarios como sean necesarios.

Es absolutamente necesario que se visiten todas las viviendas seleccionadas y se haga todo lo posible para lograr las entrevistas, avance que con cierta periodicidad verifica el personal de supervisión en primera instancia. Esta situación cobra especial importancia en las viviendas que pertenecen a la muestra complementaria, ya que si es difícil de remediar la omisión de visita a una vivienda determinada en la ciudad sede de la oficina operativa, cuando esto sucede en la parte complementaria se convierte en información casi imposible de recuperar por los gastos extraordinarios que eso implica en cuanto a viáticos, transporte, etcétera.

Procedimiento general de levantamiento

El levantamiento de la ENESS comprende los siguientes pasos:

1. Las entrevistadoras y entrevistadores reciben de la Supervisora o el Supervisor que está a cargo del equipo de trabajo, los materiales que comúnmente utilizan en el levantamiento de la ENOE y realizan los procedimientos que cotidianamente llevan a cabo.
2. Conjuntamente con su carga normal de la ENOE reciben material de la ENESS en cantidad suficiente (cuestionarios, trípticos y tarjetas plastificadas).
3. Una vez que las entrevistadoras o entrevistadores lleguen a la vivienda seleccionada aplican primeramente la ENOE y de manera posterior levantarán la información requerida en el módulo de la ENESS; el texto siguiente es una sugerencia de introducción al respecto:

“El INEGI está interesado en captar información sobre los servicios de salud y seguridad social a los que acude la población e incluso conocer quiénes carecen de ellos, por lo que le pido que adicionalmente a la información que me acaba de proporcionar para la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, me permita hacerle algunas preguntas sobre los servicios de salud, guarderías y algunas otras prestaciones que pudieran recibir los miembros de su hogar”.

4. Ya levantada la información de los cuestionarios de la ENESS, entregan éstos al personal de supervisión en conjunto con el material de la ENOE; posteriormente atienden las indicaciones que se les hagan y que sean derivadas de la revisión de la información hecha ya sea por la Supervisora o el Supervisor o bien el equipo de crítica validación.

Como la ENESS contiene distintos apartados, si en el momento de la entrevista, solo en el caso de que se encuentran presentes las personas por las que se está preguntando y estas te pueden y quieren dar la información, realiza las preguntas correspondientes; por ejemplo en los casos de personas pensionadas o jubiladas o cuando hay menores que asisten a guarderías, la madre puede responder esas preguntas específicas respecto a sus hijos.

Es preferible que la información se revise en el propio lugar de la entrevista, lo que permite corregir o agregar algún dato específico que haya sido omitido. Las entrevistadoras y entrevistadores deben tomar en cuenta que su trabajo en este proyecto está sujeto a supervisión, así como a la verificación de los casos de no entrevista, por lo que en un momento dado, podrán recibir instrucciones derivadas de esos procedimientos cuando el equipo de supervisión lo consideren pertinente; en otras situaciones será el grupo de crítica validación quienes les requieran información, por ejemplo cuando surja una duda al momento de capturar o depurar un cuestionario.

En los casos de no respuesta en la ENOE, para la ENESS no será necesario llenar la hoja de no entrevista, ya que el sistema en automático descarta esas viviendas y no pide que se capture. En ese sentido es necesario remarcar que solo en las viviendas habitadas y con entrevista en la ENOE, es válida la ENESS, ya que únicamente tienen validez cuando existe información de la ENOE, y por sí misma no representa valor.

También se debe considerar que es posible conseguir la entrevista de la ENOE y que nieguen la respuesta a la ENESS, por lo que únicamente en este caso se aceptará un código de entrevista distinto al utilizado en la ENOE. Solo en este tipo de casos se llena una hoja de no entrevista para el ENESS; el formato está disponible en la página de Intranet de la SEDE.

Los procedimientos descritos se repetirán a lo largo de las nueve semanas del levantamiento, por lo que es importante que quién realice la captación de información mantenga un estrecho contacto con el personal de supervisión que tiene asignado, quien deberá resolver las situaciones fortuitas que surjan a lo largo de ese periodo.

Es conveniente que se tome en cuenta que adicionalmente a los materiales promocionales de la ENOE, se cuenta con el tríptico específico para este proyecto, material que se espera propicie un abatimiento de la no respuesta y que deben usarse especialmente en los casos difíciles de lograr la entrevista.

3.7 Crítica validación

El personal de crítica validación (PCV) es la figura que también tiene una amplia participación en este módulo, ya que interviene en la conciliación de la información, captura, depuración y envío de archivos. Dada esta característica, es necesario que asistan a la réplica de la capacitación conjuntamente con el resto del personal, ya que de esa forma se enteran de las características del proyecto y la forma en que debe desarrollarse.

El PCV realiza sus actividades habituales de la ENOE, además de llevar a cabo la precritica de los cuestionarios de segunda o quinta visita correspondientes a las áreas autorrepresentadas y mediante tiempo adicional al que dedican a esas tareas, llevan a cabo las actividades descritas.

Esta figura debe tomar en cuenta, que de manera similar a como se ha procedido con otros proyectos anexos, no se debe iniciar la captura de ningún cuestionario de la ENESS hasta no estar seguro de su resultado final; de esta forma si quedara algún cuestionario por levantar, no se debe abrir su captura con lo cual el sistema mantiene su estatus como pendiente.

Los detalles del manejo del sistema se expondrán a la persona que asista a la capacitación presencial a realizarse del 04 al 06 de julio en Aguascalientes; posteriormente esa persona se encarga de transmitir las instrucciones al resto del PCV del 11 y 12 del mismo mes.

La realización de las actividades del PCV debe observar la misma secuencia que tiene en la ENOE, desde la recepción de las cargas de trabajo que les corresponda realizar hasta el envío de los archivos, tarea a desarrollar por la persona que funja el tercer trimestre como responsable de crítica validación.

Las críticas y críticos harán la precritica en las viviendas de segunda a quinta entrevista tal y como se hace en la ENOE, aplicando los códigos que se indican en la “Guía de supervisión de la ENESS 2017”.

3.8 Supervisión regional

De manera similar a como se ha estado operando con los últimos proyectos anexos a la ENOE, se solicita a las direcciones regionales destinen personal que se encargue de realizar una supervisión mensual de los levantamientos en las entidades que cada una de ellas abarca.

Con el fin de estar perfectamente preparados para realizar la supervisión, las supervisoras y supervisores regionales (SR) deben participar en el autoestudio y acudir a la capacitación presencial que se realizará en la ciudad de Aguascalientes. Posteriormente, si así lo deciden de común acuerdo, deberán apoyar a las y los Instructores supervisores durante la réplica de la capacitación. El resto de los supervisores regionales acude a la réplica en la ciudad sede de la dirección regional correspondiente; por ejemplo los Supervisores de la Dirección Regional Sureste (DRS) toman la capacitación que el Instructor supervisor de Oaxaca imparta en esa ciudad.

El procedimiento respectivo a la supervisión implica que la persona designada como Supervisora o Supervisor por la dirección regional que corresponda, acuda a viviendas previamente visitadas por los equipos de trabajo de una oficina estatal determinada, con el fin de cumplir con las tareas descritas en la *Guía de supervisión* que se sube a fines de junio al sitio de la SEDE; además debe elaborar un reporte por cada supervisión que realice, —mediante el uso de la aplicación para la captura del informe de la supervisión regional, que se ubica en la sección de la ENESS 2017 Aplicaciones— Supervisión de la página de la SEDE; en la fecha que señale la guía. Es importante mencionar que debes ajustarte a lo programado por el equipo de trabajo al que vas a supervisar, con el fin de no entorpecer el desarrollo de sus actividades.

Las actividades de supervisión regional se programaron para realizarse durante una semana de cada uno de los dos meses que dura el levantamiento y los informes respectivos se remiten a más tardar el miércoles siguiente al término de la comisión. Conviene mencionar que en junio se envía a las direcciones regionales un comunicado al respecto, con la finalidad de solicitar el apoyo de esos ámbitos en esta actividad y que se realicen y faciliten los procedimientos administrativos correspondientes.

Es necesario aclarar que la supervisión regional puede ser realizada ya sea en viviendas de las áreas autorrepresentadas o en áreas de listado correspondientes a la muestra complementaria.

Asimismo, conviene señalar que en algunos casos personal de Oficina Central acude a supervisar algunas de las Oficinas Operativas de la ENOE, situación de la que se da aviso previamente con el fin de coordinar esta actividad con las planeadas por el ámbito regional en cada una de los estados respectivos.

3.9 Actividades y fechas importantes

Con la finalidad que se conozcan las fechas correspondientes a las actividades del proyecto, se ha incluido el programa de la ENESS, en el que pueden apreciarse en su totalidad las tareas que la integran.

Esas actividades y fechas deben considerarse supeditadas a los calendarios que están determinados para la ENOE, de tal forma que ésta se considera prioritaria. Asimismo, si la mecánica de levantamiento observa características particulares en una oficina determinada, se debe analizar la conveniencia de adaptar las fechas propuestas a esas características.

Finalmente, conviene enfatizar que la resolución de las distintas dudas que el Instructivo de llenado del cuestionario y guía operativa no contemple, se hará a través del foro de la página de Intranet de la SEDE, ya que de esa forma los diferentes usuarios pueden por medio de su consulta, actuar de manera homogénea ante situaciones similares.

Anexo

A: Calendario

Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social (ENESS 2017)

Actividades previas		Inicio	Término
1	Habilitar foro	29/05/2017	29/05/2017
2	Envío de comunicado a áreas operativas (Subdirección de Estadística, Departamento de Control de procesos estatal y regional)	02/06/2017	02/06/2017
3	Envío de propuesta de oficio de la SEDE a las DR (supervisión)	19/05/2017	19/05/2017
Preparación y obtención de materiales impresos			
4	Envío de materiales a oficinas estatales y auxiliares de la ENOE	06/06/2017	09/06/2017
Capacitación			
5	Autoestudio	05/06/2017	09/06/2017
6	Capacitación presencial dirigida a instructores supervisores y supervisores regionales	12/06/2017	16/06/2017
7	Réplica de la capacitación para el levantamiento	20/06/2017	30/06/2017
8	Capacitación presencial dirigida a críticos validadores	04/07/2017	06/07/2017
9	Réplica al personal de crítica	11/07/2017	12/07/2017
10	Aplicación del cuestionario en línea de la evaluación a la capacitación	10/07/2017	11/08/2017
Levantamiento			
11	Levantamiento	03/07/2017	03/09/2017
12	Supervisión del levantamiento	04/07/2017	10/09/2017
Supervisión presencial por Direcciones Regionales y Oficina Central			
13	Subir guía al sitio	30/06/2017	30/06/2017
14	Habilitar la aplicación de observación, precrítica y reentrevista en la página	30/06/2017	30/06/2017
15	Supervisión central y regional en campo	03/07/2017	01/09/2017
16	Captura de los resultados de la supervisión	05/07/2017	08/09/2017
17	Captura de informe de supervisión a Oficina central	07/07/2017	15/09/2017
Seguimiento al ejercicio del presupuesto			
18	Habilitación de la aplicación para la captura del seguimiento al presupuesto	12/06/2017	15/06/2017
19	Captura	29/05/2017	03/11/2017
20	Primer corte de avance de captura del presupuesto	31/07/2017	31/07/2017
21	Segundo corte de avance de captura del presupuesto	01/09/2017	01/09/2017
22	Corte final de captura del presupuesto	21/11/2017	22/11/2017
Seguimiento del levantamiento			
23	Publicación del semáforo en línea en tiempo real	03/07/2017	22/09/2017
24	Primer corte de información	22/08/2017	22/08/2017
25	Envío del comunicado	25/08/2017	25/08/2017
26	Segundo corte de información	11/09/2017	11/09/2017
27	Envío del comunicado	14/09/2017	14/09/2017
28	Aplicación de la captura en línea del Sondeo general del proyecto	19/07/2017	18/08/2017

B. Muestra

ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (ENESS 2017)

Entidades Federativas	Viviendas seleccionadas ¹	Áreas urbanas	Muestra complementaria
Total Nacional	81 994	50 704	31 290
Aguascalientes	2 370	1 445	925
Baja California	2 792	1 445	1 347
Baja California Sur	1 991	1 250	741
Campeche	2 232	1 240	992
Coahuila de Zaragoza ²	2 853	1 460	1 393
Colima	2 350	1 450	900
Chiapas	2 839	1 455	1 384
Chihuahua	2 520	1 460	1 060
Ciudad de México ³	3 594	3 594	0
Durango	2 061	1 455	606
Guanajuato	3 215	2 075	1 140
Guerrero	2 642	1 445	1 197
Hidalgo	2 285	1 455	830
Jalisco	2 927	2 075	852
México	2 249	1 445	804
Michoacán de Ocampo	2 438	1 450	988
Morelos	2 295	1 455	840
Nayarit	2 460	1 455	1 005
Nuevo León	2 772	2 080	692
Oaxaca	2 780	1 455	1 325
Puebla	3 045	2 080	965
Querétaro	2 460	1 455	1 005
Quintana Roo	2 316	1 455	861
San Luis Potosí	2 421	1 455	966
Sinaloa	2 396	1 450	946
Sonora	2 365	1 445	920
Tabasco	2 461	1 455	1 006
Tamaulipas	2 781	1 465	1 316
Tlaxcala	2 248	1 445	803
Veracruz de Ignacio de la Llave	3 013	1 450	1 563
Yucatán	2 316	1 450	866
Zacatecas	2 507	1 455	1 052

¹ Se estima el número de viviendas de acuerdo al número de viviendas de la muestra de la ENOE en los meses de julio y agosto de 2016.

² Incluye los municipios de Lerdo y Gómez Palacio, correspondientes al estado de Durango, cuya información es recogida por la oficina auxiliar de Torreón.

³ A partir de febrero de 2007, las viviendas de la muestra complementaria de la Ciudad de México se agregan al ámbito de la Ciudad de México.