



Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social 2009 (ENESS 2009)

Instructivo de llenado del cuestionario

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 y el conocimiento de los fenómenos socioeconómicos del país.

La Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social 2009 (ENESS 2009) 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 la seguridad social y las condiciones, modalidades y frecuencia con que la población accede a los servicios proporcionados por las instituciones de seguridad social, así como información sobre los aspectos demográficos, económicos y sociales de la población.

La ENESS 2009 busca recopilar información confiable y de calidad, sobre los siguientes tópicos: 1. Afiliación, prestaciones médicas y discapacidad; 2. Cotizaciones a la seguridad social; 3. Pensiones; 4. Incapacidades laborales; 5. Cuidado de menores y 6. Adultos mayores, por lo que es necesario que el personal involucrado en ésta conozca los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente instructivo contiene los aspectos generales de la ENESS, las indicaciones para llenar correctamente el cuestionario y las actividades que desarrolla cada puesto de la estructura operativa que participa en el levantamiento de la encuesta, misma que se aplicará en una submuestra de viviendas de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del segundo trimestre de 2009.

Índice

Introducción.....	VII
--------------------------	------------

1.Características de la encuesta	1
1.1 Antecedentes	3
1.2 Objetivo general	4
1.3 Objetivo específicos	5
1.4 Diseño del cuestionario	6
1.5 Diseño estadístico	7
1.6 Capacitación	8
1.7 Operativo de campo	9
1.8 Captura y tratamiento de la información	10
1.9 Generación de resultados	11

2. Instrucciones de llenado del cuestionario de la ENESS 2009.....	13
2.1 Instrucciones generales	14
2.2 Datos de identificación	19
2.3 Sección I. Afiliación, prestaciones médicas y discapacidad	21
2.4 Sección II. Cotizaciones a la seguridad social	32
2.5 Sección III. Pensiones	36
2.6 Sección IV. Incapacidades laborales	40
2.7 Sección V. Cuidado de menores	45
2.8 Sección VI. Adultos mayores	49

3. Actividades del personal participante	51
3.1 Muestra y actividades generales	53
3.2 Jefe de departamento de estadísticas sociodemográficas	54
3.3 Instructor supervisor	56
3.4 Entrevistador	58
3.5 Supervisor	61
3.6 Crítico validador	64
3.7 Responsable de área	65
3.8 Supervisor regional	67
3.9 Actividades y fechas importantes	68

Anexo	69
--------------------	-----------

Introducción

El presente instructivo tiene como propósito dar a conocer la estructura, los lineamientos y criterios que se deben observar para el levantamiento de esta encuesta, así como las actividades que desarrollará cada puesto operativo.

El contenido de este instructivo está estructurado en tres capítulos:

En el capítulo uno se presenta las características de la ENESS 2009.

Las instrucciones de llenado del cuestionario de la encuesta, aparecen en el segundo capítulo.

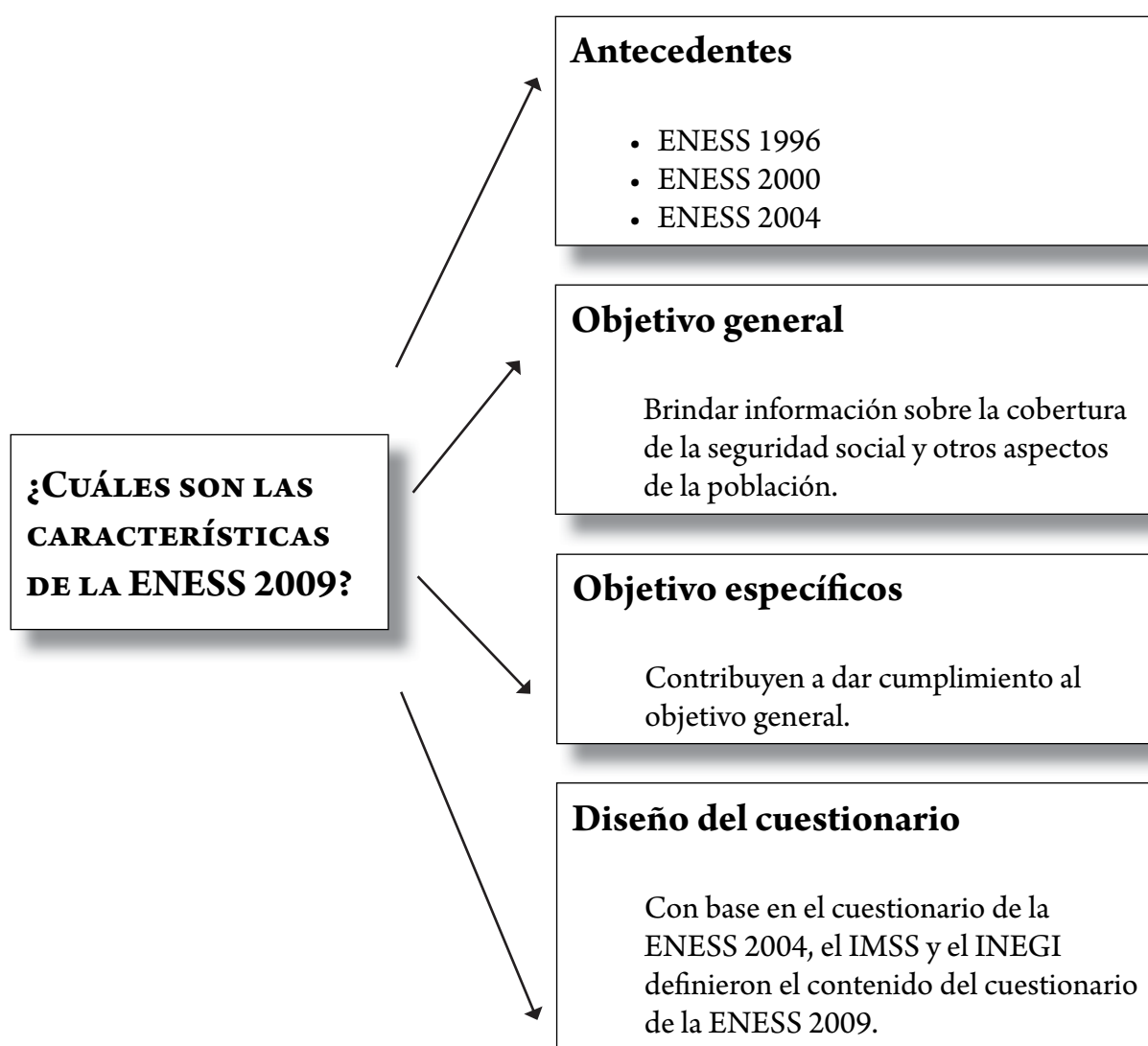
El capítulo tres contiene las actividades que realizará el personal que ocupa cada puesto de la estructura de organización de la ENESS.

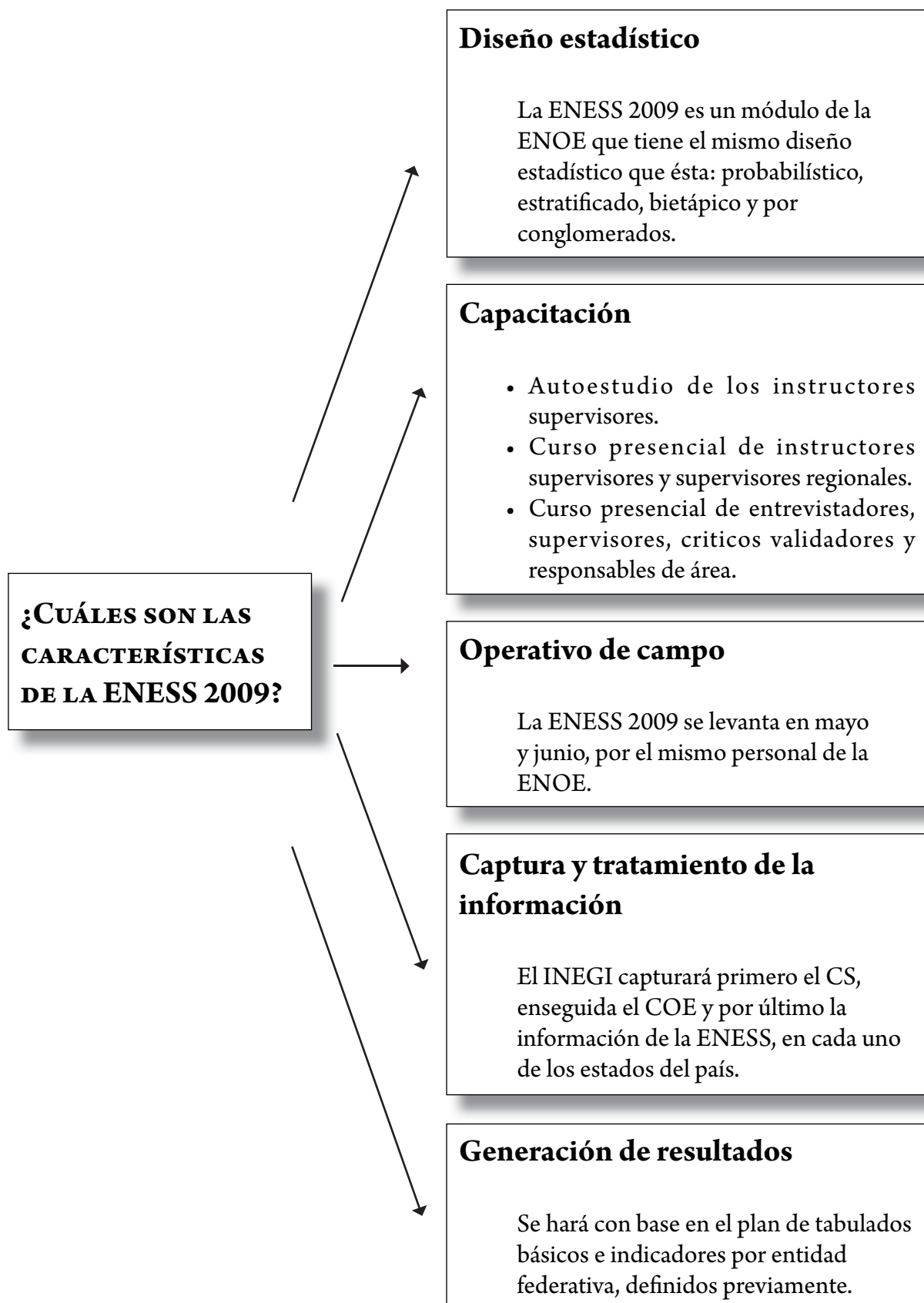
Es importante que todo el personal que participe en el levantamiento lea y conozca los criterios y lineamientos que aquí se especifican.

1

CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA

En este capítulo se describen los aspectos relacionados con la planeación y el levantamiento de la encuesta, tales como antecedentes, objetivos, diseño del cuestionario, capacitación, operativo de campo, tratamiento de la información y difusión de los resultados de la ENESS 2009.





1.1

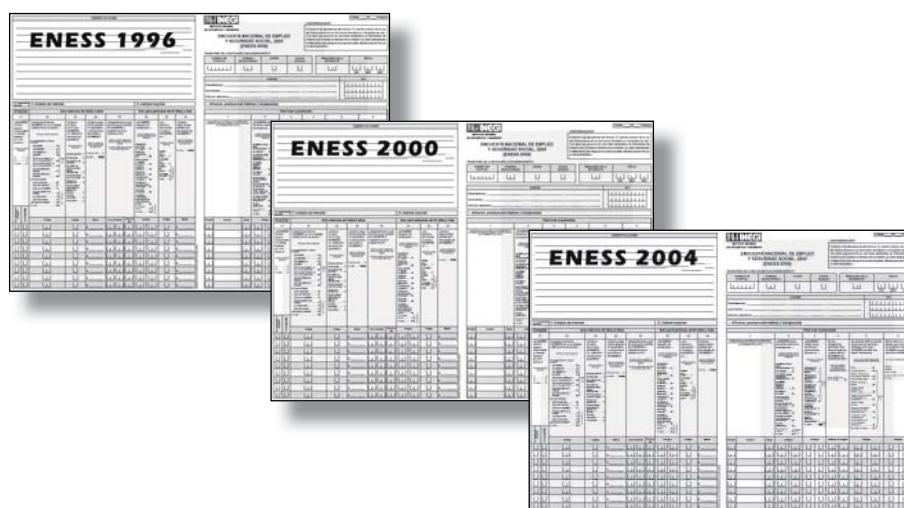
ANTECEDENTES

En la actualidad México experimenta importantes cambios demográficos, sociales y económicos que inciden de manera significativa en la población, en aspectos como el empleo y la salud; estos cambios conllevan al establecimiento de políticas que garanticen el acceso de los trabajadores a la protección contra accidentes, el ahorro para el retiro y los servicios médicos, así como de guarderías para sus hijos, entre otras prestaciones.

Desde esa perspectiva, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el entonces Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), diseñaron una Encuesta sobre Seguridad Social para aplicarse como un módulo de la Encuesta Nacional de Empleo (ENE), por lo que la vinculación de las variables contenidas en cada una de ellas, conformaron los resultados de las ENESS 1996, 2000 y 2004.

Es conveniente señalar que la ENESS se realizó por primera vez en el año de 1996 como un módulo anexo a la ENE, antes de la entrada en vigor de la nueva Ley del Seguro Social, por lo que los resultados del levantamiento correspondiente a ese año constituyeron el marco de referencia para el análisis y evaluación de los cambios en la cobertura y las características de los servicios prestados a la población en general y a los trabajadores, derivados de la reforma de la seguridad social.

En este marco y con el fin de actualizar la información sobre la población con y sin acceso a los programas de seguridad social, el IMSS y el INEGI levantan la cuarta Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social (ENESS), que se aplicará como módulo en una submuestra de viviendas de la ENOE del segundo trimestre de 2009.



1.2

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la ENESS 2009 es proporcionar información estadística integral sobre la cobertura de la seguridad social y las condiciones, modalidades y frecuencia con que la población accede a los servicios proporcionados por las instituciones de seguridad social, así como información sobre los aspectos demográficos, económicos y sociales de la población.



1.3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para dar cumplimiento al objetivo general, para la ENESS 2009 se establecen los siguientes objetivos específicos.

- Obtener información sobre la población afiliada, sus características demográficas y socioeconómicas, así como el nivel y tipo de prestaciones a las que tiene acceso.
- Conocer el monto de la población usuaria de servicios médicos, sus características generales, el tipo de unidades donde se atiende y el gasto realizado en esos servicios.
- Contar con información sobre empleo y cotizaciones a la seguridad social, trabajadores cotizantes, institución a la que cotizan y duración de la cotización.
- Identificar a la población no cotizante actual pero que alguna vez cotizó y sus principales características socioeconómicas y laborales.
- Recabar información sobre la población pensionada, institución que otorga la pensión, tipo de pensión, tiempo de disfrute y monto.
- Obtener información sobre accidentes, enfermedades, maternidad y riesgos laborales, acceso a atención médica y posibilidad de disfrutar de una suspensión laboral pagada que proteja el ingreso y la fuente de trabajo.
- Investigar de los grupos específicos de la población (mujeres, niños y adultos mayores) sus principales características socioeconómicas y de acceso a las prestaciones de seguridad social y a los servicios médicos.
- Conocer las características de la atención a la población de 6 años o menos de edad residente en los hogares, tipo de cuidado y monto del gasto en cuidados.
- Investigar el tiempo de cotización de los asegurados al seguro social.



Durante diciembre de 2008 y enero de 2009 personal del IMSS e INEGI de manera coordinada definieron y acordaron el contenido temático del cuestionario de la ENESS 2009.

Los lineamientos seguidos en la definición del contenido temático del cuestionario de la encuesta fueron los siguientes:

- Tomar como base el cuestionario de la ENESS 2004, manteniendo, en la medida de lo posible, la comparabilidad de la información.
- Cuidar que la extensión del cuestionario de la ENESS 2009 no afectara el levantamiento de la ENOE en visitas subsiguientes en las viviendas seleccionadas para levantar el módulo.
- La posibilidad de contar con fuentes de información alternativas respecto a los temas propuestos para incluir en el cuestionario de la ENESS.

El cuestionario de la ENESS 2004 sufrió una serie de adecuaciones con la finalidad de responder a las necesidades de información del IMSS, destacando el rediseño de las preguntas y la incorporación de nuevas preguntas y temas.

De esta manera el cuestionario quedó integrado por un total de 28 preguntas divididas en seis secciones, cada una de ellas con preguntas específicas sobre los siguientes temas:

- **Afiliación, prestaciones médicas y discapacidad.** Se refiere a la cobertura, afiliación, tipo de afiliación, núcleos familiares, uso de servicios de salud, tipo de unidad médica, gasto en salud, condición y tipo de discapacidad.
- **Cotizaciones a la seguridad social.** Su objetivo es identificar a las personas que actualmente realizan cotizaciones en alguna institución de seguridad social, a quienes han realizado cotizaciones con anterioridad, por cuánto tiempo lo han hecho y cuál fue el último año de cotización.
- **Pensiones.** La finalidad de esta sección es identificar, cuantificar y caracterizar a las personas que cuentan con pensión, el tipo de pensión que reciben, tiempo de disfrute y monto de la misma.
- **Incapacidades laborales.** Esta sección permitirá conocer a la población ocupada con y sin protección en casos de contingencia como enfermedades y accidentes, laborales y no laborales, y ofrecer datos de las mujeres que han tenido que enfrentar complicaciones del embarazo o parto.
- **Cuidado de menores.** En esta sección se pretende conocer a qué instancias recurre la población para el cuidado de los niños de cero a seis años, cuando la madre trabaja, los motivos por los que no se hace uso de los servicios de guarderías, así como el pago a cuidadores.
- **Adultos mayores.** Permitirá obtener información sobre la autonomía en los adultos mayores, necesidades de atención y pago a cuidadores.

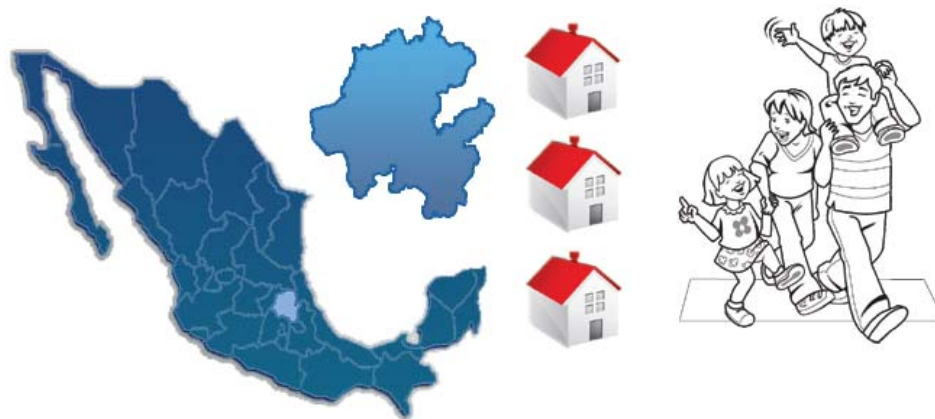
1.5

DISEÑO ESTADÍSTICO

La ENESS 2009 es un módulo de la ENOE aplicado en una submuestra de viviendas y por consiguiente tiene el mismo diseño estadístico de la encuesta base; es decir, es probabilístico, estratificada, bietápico y por conglomerados, en donde la última unidad de selección son las viviendas.

El tamaño de muestra de la ENESS 2009 será determinado considerando la necesidad de obtener información con una cobertura nacional y por entidad federativa de las principales variables relacionadas con la seguridad social contempladas en el cuestionario.

Asimismo, cabe advertir que el nivel de desagregación de las variables que el diseño estadístico permite con la totalidad de la muestra para el ámbito nacional, no es el mismo que puede hacerse por entidad federativa, aspecto que será considerado en la producción de resultados.



La capacitación de la ENESS 2009 está planeada para realizarse en tres etapas:

- **Autoestudio de los instructores-supervisores.** El cuestionario y el instructivo de llenado, junto con materiales de apoyo a la capacitación serán puestos a disposición del instructor-supervisor de la ENOE en la tercera semana de abril para su revisión y estudio.
- **Capacitación presencial.** En la última semana de abril se impartirá en la ciudad de Toluca el curso de capacitación para el instructor supervisor de la ENOE, y una semana después para el personal encargado de la crítica-validación.
- **Capacitación en oficinas regionales y estatales.** Del 4 al 8 de mayo los instructores supervisores capacitarán al personal operativo de la ENOE ubicado en las oficinas estatales. Asimismo, del 6 al 8 de mayo, el responsable de crítica impartirá curso al resto de los críticos validadores.



1.7

OPERATIVO DE CAMPO

El levantamiento de la ENESS 2009 se llevará a cabo durante los meses de mayo y junio de 2009 y será aplicado por el mismo personal de la ENOE, quien primero aplicará el Cuestionario Sociodemográfico (CS) de la ENOE, enseguida el Cuestionario de Ocupación y Empleo (COE) en su versión básica o corta y finalmente el Cuestionario de la ENESS.

Por la naturaleza de los temas objeto de estudio de la ENESS, cuando sea posible se debe solicitar que sea la propia persona quien conteste sobre sus prestaciones, aunque puede dar los datos otro miembro del hogar siempre y cuando esta persona sea mayor de 15 años y conozca la información.

Asimismo, en forma paralela se efectuarán las actividades de precrítica e integración de la información proveniente de campo para enseguida pasar a las fases de captura y tratamiento de la información.



1.8

CAPTURA Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El INEGI es el responsable de elaborar los sistemas de captura y tratamiento de la información recopilada a través del cuestionario de la ENESS, realizar la captura, revisar y analizar la congruencia de la información, así como integrar los datos y depurar los archivos para su explotación.

En primer lugar se capturará el CS, enseguida el COE y por último la información el cuestionario de la ENESS, con la finalidad de garantizar la congruencia de ambos proyectos.

La captura y tratamiento de la información de cada uno de los estados del país estará a cargo del personal de las oficinas estatales; una vez liberada será enviada, de acuerdo con lo planeado, a las oficinas centrales para, en una segunda etapa, verificar la congruencia de los datos, integrar la información de todos los estados y conformar la base de datos nacional.



1.9

GENERACIÓN DE RESULTADOS

La generación de resultados de la ENESS 2009 es responsabilidad del INEGI y se realizará con base en el plan de tabulados básicos e indicadores por entidad federativa previamente definidos por ambas instituciones, mismos que serán entregados al IMSS en formato de hoja de cálculo tipo Excel.

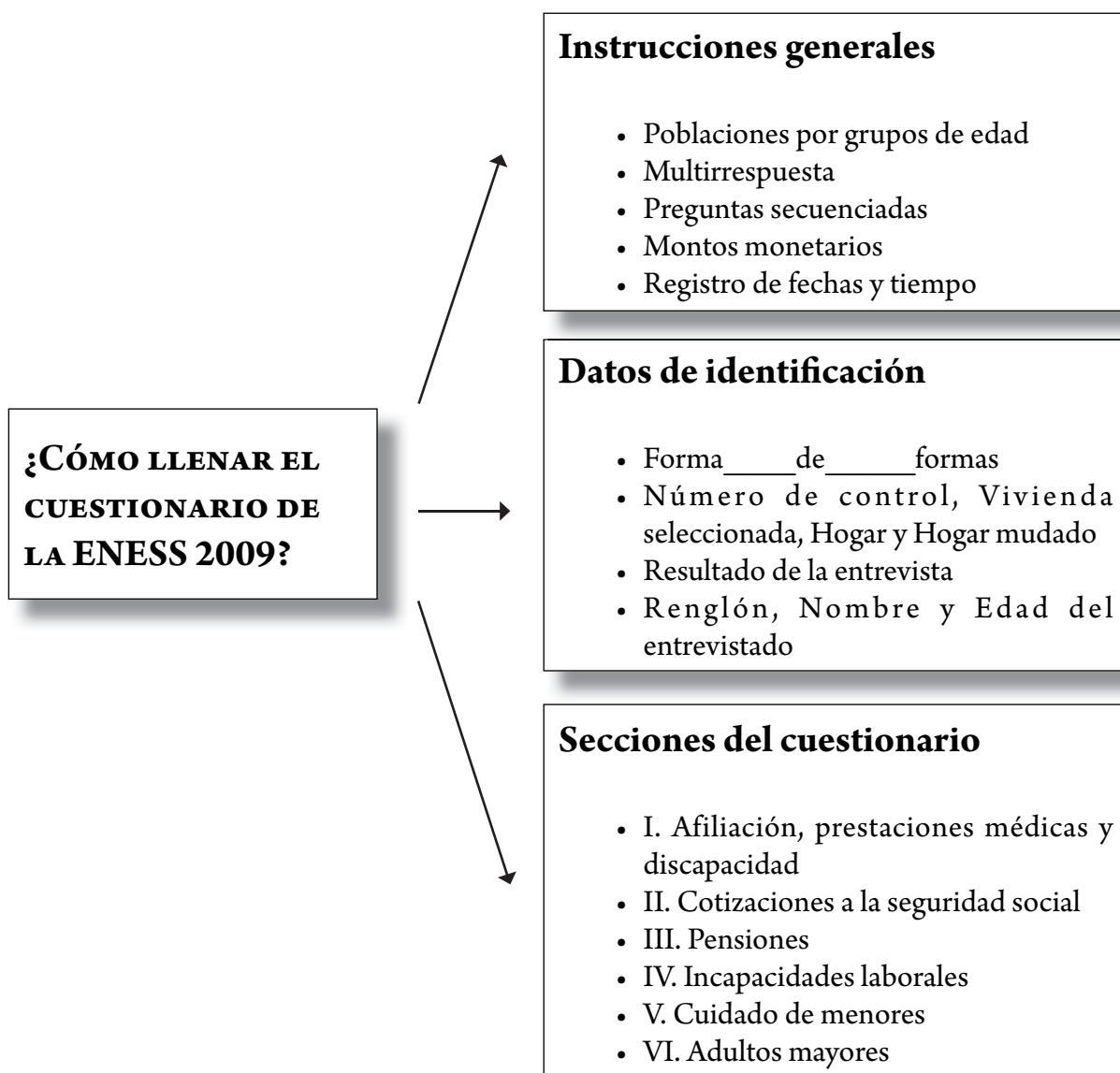


2

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENESS 2009

En este capítulo se presentan las instrucciones generales para el correcto registro de la información en el cuestionario de la ENESS 2009, así como las instrucciones específicas a seguir en cada una de las preguntas contenidas en el cuestionario.

Adicionalmente, se presenta para cada pregunta el objetivo y las definiciones básicas con la finalidad de que se comprenda y recopile en forma correcta la información.



2.1

INSTRUCCIONES GENERALES

El cuestionario se presenta de tal manera que permite que anotes una respuesta precodificada, por lo que debes poner especial cuidado al seleccionar la opción y el código que corresponda a la respuesta del informante. Asimismo, se te reitera que debes escribir claramente los números y letras empleados, utilizar lápiz plomo, usar un campo para cada número y no invadir campos aledaños.

Poblaciones por grupos de edad

Es importante señalar que las preguntas 1 a 8 se aplican a toda la población, a partir de la 9 y hasta la 21 únicamente a las personas de 14 años y más; las preguntas 22 a 25 se destinaron para menores de 0 a 6 años (excluye a los de 7 años) y las preguntas 26, 27 y 28 sólo corresponden a las personas de 60 años y más.

Es necesario respetar los cortes de edad para garantizar la correcta aplicación del cuestionario a cada uno de los integrantes del hogar.

Multirrespuesta

Cuando la pregunta acepte multirrespuesta, como es el caso de las preguntas 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 21 y 26, debes ocupar los campos de izquierda a derecha; en las preguntas 2, 5, 6 y 9, anota los códigos en forma ascendente (1, 2, etcétera).

Cando se marque en el primer campo la opción “no sabe”, “no acudió”, “no cuenta”, “no tiene ninguna”, “ninguna”, o “no requiere ayuda” deja los demás campos en blanco.

5	6
De abril de 2008 a la fecha mencione los servicios médicos a los que (NOMBRE) acudió con mayor frecuencia:	En los últimos 12 meses ¿en qué tipo de unidades médicas del IMSS ha recibido atención (NOMBRE)?
ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS; PUEDEN SER HASTA 2 SERVICIOS	ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS
IMSS 01	Clinica 1
ISSSTE (federal) 02	Hospital 2
Servicio médico de la SSA o Seguro Popular 03	Centro médico 3
IMSS-Oportunidades 04	En los tres tipos de unidad 4
PEMEX, Defensa, o Marina 05	No sabe 9
ISSSTE estatal (ISSEMYM, ISSEG, u otro) 06	
Seguro o servicio médico privado pagado por el empleador 07	
Servicio médico privado 08	
Servicios asistenciales privados (Cruz Roja, dispensario, etc.) 09	
Curandero, yerbero, comadrona, etc. 10	
Se automedica o va con un empleado de farmacia 11	
No acudió a ninguno 00	
Códigos	Códigos
0 1 0 5	1 2

9
¿Actualmente (NOMBRE) cotiza en ...
SI COTIZA EN MÁS DE DOS INSTITUCIONES ANOTE LAS QUE TENGA MÁS TIEMPO COTIZANDO
el IMSS? 1
el ISSSTE? 2
PEMEX, ISSFAM? 3
Instituto estatal de seguridad social (ISSEMYM, ISSSTEZAC, ISSEG, Pensiones civiles, etc.)? 4
Otra institución? 5
Ninguna, no cotiza actualmente 0
No sabe 9
Institución 1 Institución 2
9

Preguntas secuenciadas

Presta atención cuando la pregunta siguiente tenga relación con la anterior, de esta forma se encuentran las preguntas 3 y 4, las preguntas 9 y 11 y la serie de preguntas 10, 11 y 12. En el primer caso cuida que cada una de las respuestas de la pregunta 3 se registre de acuerdo con el orden dado en la pregunta 2.

Por ejemplo, si en la pregunta 2 el informante señala tener servicios o prestaciones tanto en el IMSS como en Pemex, ocupará el primer campo de izquierda a derecha el código 01, y en el segundo campo el código 04; posteriormente en la pregunta 3, si esa misma persona está registrada como cónyuge en el IMSS y como trabajadora en Pemex, deberás anotar en la primera casilla el código 5 y en la segunda el código 1, en la pregunta 4 no opera el criterio de anotar los códigos de menor a mayor, sino la concordancia con la respuesta en la pregunta 2.

2	3	4
<p>¿(NOMBRE) tiene servicios médicos o prestaciones ...</p> <p><i>SI MENCIONÓ MÁS DE DOS PRESTACIONES ANOTE LAS PRIMERAS</i></p> <p>del IMSS (excepto IMSS</p> <p>Oportunidades)?.....01</p> <p>del ISSSTE?02</p> <p>del ISSSTE estatal (ISSSTEZAC, ISSSEMYM, etc.)? ...03</p> <p>de PEMEX, SEDENA, SEMAR o ISSFAM?04</p> <p>del Seguro Popular?05</p> <p>de un seguro o servicio médico privado proporcionado por el empleador?06</p> <p>de un seguro médico adquirido por su cuenta?07</p> <p>del Seguro Médico para una Nueva Generación?08</p> <p>de otra institución?09</p> <p>No cuenta con ninguno00</p> <p>No sabe99</p>	<p>¿(NOMBRE) recibe esos servicios o prestaciones porque es ...</p> <p><i>ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS</i></p> <p>trabajador(a) o asegurado(a) titular?1</p> <p>afiliado(a) por cuenta propia (él/ella lo compró)?2</p> <p>estudiante de bachillerato, preparatoria, licenciatura o estudios superiores?3</p> <p>pensionado(a) o jubilado(a)? ...4</p> <p>cónyuge o pareja del asegurado(a)? ..5</p> <p>hijo(a) de asegurado(a)? ..6</p> <p>padre o madre del asegurado(a)? ..7</p> <p>No sabe9</p>	<p>De los integrantes del hogar que hemos anotado, ¿quién afilió a (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?</p> <p><i>ANOTE EL NÚMERO DE RENGLÓN QUE CORRESPONDA A LA PERSONA DE LA LISTA</i></p> <p>Quien la afilió vive en otro hogar98</p>
<p>Códigos</p>	<p>Códigos</p>	<p>Número de renglón</p>
<p>01</p>	<p>5</p>	<p>02</p>

En las preguntas 11 y 12 verifica que la respuesta mencionada corresponda con cada una de las respuestas dadas en las preguntas 9 o 10, para ello podrás auxiliarte con el número de institución que corresponda; las preguntas 11 y 12 deberán responderse siempre que haya información en la pregunta 10. En estos casos tampoco opera el criterio de registrar los códigos del menor al mayor.

10		11		12	
¿Alguna vez (NOMBRE) cotizó en ... <i>SI COTIZÓ EN MÁS DE DOS INSTITUCIONES ANOTE LAS QUE COTIZÓ MÁS TIEMPO</i> el IMSS? 1 el ISSSTE? 2 PEMEX, ISSFAM? 3 Instituto estatal de seguridad social (ISSEMYM, ISSSTEZAC, etc.)? 4 otra institución? 5 Ninguna, nunca ha cotizado? 0 } PASA A 13 No sabe 9 }		¿Cuál fue el último año en el que (NOMBRE) cotizó en (INSTITUCIÓN)? <i>ANOTA EL AÑO CON 4 DÍGITOS, SEGÚN EL ORDEN REGISTRADO EN LA PREGUNTA 10</i> No sabe 9999		¿Cuánto tiempo ha cotizado (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)? <i>ANOTA EL TIEMPO INDICADO EN AÑOS Y MESES, SEGÚN EL ORDEN REGISTRADO EN LA PREGUNTA 9 O 10</i> Menos de un mes 0 No sabe 9	
Institución 1	Institución 2	Institución 1 año	Institución 2 año	Institución 1 Años Meses	Institución 2 Años Meses
1	2	2003	2007	07 06	20 09

En las preguntas 14, 15 y 16 verifica que la información se refiera a la pensión de mayor monto, siempre y cuando la persona señale contar con dos o más pensiones.

13	14	15	16
¿(NOMBRE) recibe pensión ... <small>ANOTA EL CÓDIGO INDICADO</small> <small>SI TIENE MÁS DE UNA PENSION ANOTA PRIMERO LA DE MAYOR MONTO. (LOS PROGRAMAS DE APOYO ECONÓMICO NO SON PENSIONES)</small> del IMSS?1 del ISSSTE?2 de PEMEX o ISSFAM?3 otra institución (Instituto estatal ISSEMYM, ISSSTEZAC, Universidades, etc.)?4 por un plan privado?5 Si tiene pero no sabe de qué institución?6 No cuenta con ninguna0 No sabe si tiene pensión9	¿Esa pensión de (NOMBRE) es por ... <small>ANOTA EL CÓDIGO INDICADO</small> <small>SI TIENE MÁS DE UNA PENSION ANOTA PRIMERO LA DE MAYOR MONTO. (PREGUNTA 13)</small> retiro o vejez?1 accidente o enfermedad de trabajo?2 una enfermedad o accidente SIN relación con su trabajo?3 jubilación?4 viudez?5 orfandad?6 fallecimiento de un hijo?7 No sabe9	¿Cuánto tiempo tiene (NOMBRE) recibiendo esa pensión? <small>ANOTA EL TIEMPO INDICADO EN AÑOS</small> Menos de un año00 No sabe99	¿Cuál es el monto mensual de la pensión de (NOMBRE)? <small>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</small> No sabe999999
Códigos	Tipo de pensión	Años	Monto
5	2	4	\$ 6000

Las preguntas 17, 18 y 21, así como las preguntas 19, 20 y 21 forman dos secuencias, las primeras se aplican a hombres y mujeres, el segundo grupo sólo a mujeres; presta atención, ya que puedes encontrar mujeres que declaren haber tenido un accidente o enfermedad (secuencia 17, 18 y 21) y además algún problema por el embarazo o parto (secuencia 19, 20 y 21), en estos casos aplica y registra la respuesta correspondiente en la pregunta 21, ya que dicha pregunta aplica tanto para las incapacidades por enfermedad o accidente como para las de embarazo o parto (maternidad).

17	18	19	20	21
De abril de 2008 a la fecha ¿(NOMBRE) ha tenido que atenderse por ... <small>ANOTE EL CÓDIGO INDICADO</small> <small>SI TUVO MÁS DE UNA ENFERMEDAD O ACCIDENTE, PREGUNTA POR LA OPCIÓN QUE HAYA AFECTADO DURANTE MÁS TIEMPO LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONA Y REGISTRA ÉSTA</small> una enfermedad relacionada con su trabajo?1 una enfermedad no relacionada con su trabajo?2 un accidente ocurrido en su trabajo?3 un accidente ocurrido en el trayecto de su casa al trabajo o de regreso?4 un accidente no relacionado con su trabajo?5 No tuvo ninguna6 No sabe9	¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa causa? <small>ANOTA LOS DÍAS O EL CÓDIGO INDICADO</small> Ninguno000 No regresó a trabajar997 No sabe999	De abril de 2008 a la fecha (NOMBRE) ¿ha tenido que atenderse por ... <small>SI TUVO MÁS DE UN EVENTO, PREGUNTA POR LA OPCIÓN QUE HAYA AFECTADO DURANTE MÁS TIEMPO LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONA Y REGISTRA ÉSTA</small> parto?1 complicaciones en el embarazo (embarazo de alto riesgo, amenaza de aborto, etc.)?2 aborto?3 ¿Esta embarazada pero no ha tenido que atenderse por esas causas?4 ¿No ha estado embarazada en ese periodo?5 No sabe9	¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa causa? <small>ANOTA LOS DÍAS O EL CÓDIGO INDICADO</small> Ninguno000 No regresó a trabajar997 No trabaja o no trabajaba998 No sabe999	¿(NOMBRE) recibió alguna incapacidad (o licencia médica) por ese motivo? <small>ANOTA EL CÓDIGO INDICADO</small> Si1 No2 No sabe9
Código	Días	Código	Días	
1	030			1
3	008	1	060	1

Montos monetarios

Pon especial cuidado en las preguntas que hacen referencia a montos monetarios (preguntas 7, 16, 24 y 28), en las que la cantidad se registra en pesos cerrados, es decir, debes redondear los centavos a pesos, de acuerdo con el siguiente criterio: de 51 a 99 centavos, redondea hacia arriba; de 01 a 50 centavos, redondea hacia abajo.

7
¿Cuánto gastó (NOMBRE) en los últimos 3 meses por servicios de salud?
<small>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</small>
No gastó nada 0
No sabe 999999
Monto
\$ 25000
\$ 0

Registro de fechas y tiempo

En las preguntas donde tengas que registrar el tiempo de cotización o contribución al IMSS (pregunta 12), el año de la última cotización (pregunta 11), el tiempo que ha recibido la pensión (pregunta 15) así como el tiempo de cuidado del menor (pregunta 25), sigue cuidadosamente las instrucciones establecidas. Para el caso de la pregunta 12, el tiempo que han cotizado las personas en alguna institución de seguridad social, debe registrarse en años y meses, según lo refiera el informante. En ningún caso una persona pudo haber cotizado por más de 59 años.

El último año de cotización anótalo con cuatro cifras, y en ningún caso debe ser menor a 1944.

El tiempo de disfrute de la pensión (pregunta 15) regístralo en meses o años o ambos, con dos cifras. Cuando la persona tenga menos de un año recibiendo esa pensión (por ejemplo 2 meses), anota doble cero "00".

En las preguntas 18 y 20 registra el tiempo en días, estos pueden ir de 0 a 365 ya que el periodo de referencia es de un año.

La pregunta 25 se refiere al tiempo de cuidado del menor, por lo que debes anotar la hora a la que inicia y el número de horas que dura el cuidado del menor. Por ejemplo, si el menor ingresa a la guardería a las 8:30 y lo cuidan 6 horas, la respuesta queda registrada de la siguiente manera.

25	
<p>¿Regularmente a qué hora inicia el cuidado de (NOMBRE) y cuántas horas lo cuidan al día?</p> <p><i>ANOTA LA HORA Y MINUTOS A LA QUE INICIA EL CUIDADO DEL MENOR</i></p> <p><i>ANOTA EL TIEMPO DE CUIDADO EN HORAS COMPLETAS</i></p>	
Hora de inicio	Horas al día
08 : 30	06

Considera horas corridas, es decir de 00 a 24 horas, de tal forma que las 10:00 PM se registrarán como 22:00. En este caso sólo se registrará el tiempo durante el que cuidan al menor cuando su madre, padre o responsable, se encuentran laborando.

2.2

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

La información de la ENESS está ligada con los datos contenidos en el CS y COE de la ENOE, por lo que es de primordial importancia transcribir correctamente los datos de identificación para que la vinculación de los datos sea correcta.

Ten presente que el cuestionario de la ENESS, al igual que los de la ENOE, se aplicará uno por cada hogar, de tal forma que una vivienda con dos o más hogares, contará cada uno de ellos con su propio cuestionario. 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 de la entrevista y la fecha de la entrevista.

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

- **FORMA ____ DE ____ FORMAS.** En la parte superior derecha de la primera página del cuestionario registra el número consecutivo del cuestionario que estés llenando; en la segunda el número total de cuestionarios utilizados en el hogar. Llena este rubro hasta que hayas concluido la entrevista.

FORMA 1 DE 2 FORMAS

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

NÚMERO DE CONTROL	VIVIENDA SELECCIONADA	HOGAR	HOGAR MUDADO
270003	04	1	0

- **Resultado de la entrevista.** En esta sección utiliza los códigos que corresponden a las viviendas Tipo A: Viviendas habitadas, y que se encuentran señaladas en la sección de resultados de la entrevista del CS.

RESULTADO DE LA ENTREVISTA
00

- **Renglón, Nombre y Edad del entrevistado.** Estos datos son requeridos en la primera pregunta del bloque de Afiliación, prestaciones médicas y discapacidad, transcribe los datos directamente del Cuestionario Sociodemográfico de la ENOE. Antes de la pregunta 7 encontrarás un espacio para transcribir el número de renglón, éste debes llenarlo después de transcribir los datos del CS, te permitirá ubicar con facilidad a la persona de quien solicitas información.

Número de renglón	
0 1	
0 2	
0 3	

1		
TRANSCRIBE DEL CUESTIONARIO SOCIODEMOGRÁFICO EL NÚMERO DE RENGLÓN, NOMBRE Y EDAD DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR		
Renglón	Nombre	Edad
0 1	MIGUEL	3 7
0 2	ROCIO	3 7
0 3	JUAN	0 1

A continuación, para cada una de las secciones y las preguntas se presentan las instrucciones específicas para el correcto registro de los datos proporcionados por el informante de la ENESS, de cada uno de los miembros de su hogar.

2.3

SECCIÓN I. AFILIACIÓN, PRESTACIONES MÉDICAS Y DISCAPACIDAD

Esta sección contiene ocho preguntas sobre afiliación, tipo de afiliación: núcleos familiares, uso de servicios de salud, tipo de unidad médica, gasto en salud, condición y tipo de discapacidad, así como un apartado inicial referido a los datos básicos de las personas del hogar.

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

Con base en el Cuestionario Sociodemográfico (CS), transcribe los números de renglón, nombres y las edades de todos los integrantes del hogar, tomando en consideración lo siguiente.

Situación	Respuesta en edad
Menores de un año	00
De uno a 96 años	Anota la edad referida por el informante
97 años o más	97
12 o más años sin especificar la edad	98
Menores de 12 años sin especificar edad	99

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 objeto de este estudio y realizar su seguimiento a través de toda la entrevista.

Indicaciones:

- Utilizando el CS, anota el número de renglón, nombre y edad de cada uno de los integrantes del hogar; respeta el orden en que se registraron.
- Presta atención para no omitir a ningún residente y para que haya concordancia entre el CS y el cuestionario de la ENESS.
- En caso de detectar algún ausente definitivo en el CS, no le asignes renglón en el cuestionario de la ENESS y continúa con el residente que le sigue en orden.
- Las siguientes preguntas de la ENESS aplícalas para cada una de las personas anotadas en la lista, siguiendo el mismo procedimiento de llenado del CS, ya que su diseño es similar.

I. Afiliación, prestaciones médicas

1

TRANSCRIBE DEL CUESTIONARIO SOCIODEMOGRÁFICO EL NÚMERO DE RENGLÓN, NOMBRE Y EDAD DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Renglón	Nombre	Edad
01	Manuel	25

Observaciones:

- No omitas la edad de ningún residente y cuida la concordancia con el orden dado a las personas en el CS.
- Incluye a los ausentes temporales que aparecen en el CS, recuerda que toda omisión ocasionará retorno a campo.
- Para las personas que no tengan especificada la edad, solamente se aplicarán las preguntas de la Sección I. Afiliación, prestaciones médicas y discapacidad.

Pregunta 2. ¿(NOMBRE) tiene servicios médicos o prestaciones...

Objetivo. Conocer la cobertura de las instituciones de seguridad social y de salud e identificar qué parte de la población tiene garantizado el acceso a estos servicios y quiénes carecen de ellos.

Indicaciones:

- Haz la pregunta y lee las posibles respuestas.
- Anota en las casillas, de izquierda a derecha, las opciones que indique el entrevistado; la pregunta admite hasta dos códigos de respuesta.
- Cuando sólo refiera tener servicios en una de las opciones, registra el código en la casilla de la izquierda y deja en blanco la siguiente.
- Cuando una persona tenga servicios médicos o prestaciones en más de dos instituciones, pregunta por aquellas donde tenga más tiempo recibiendo dichos servicios, en todo caso debes privilegiar a las instituciones de seguridad social, opciones 01 a 04
- Si la opción de respuesta corresponde a los códigos 06 ó 07, especifica en la sección de Observaciones la compañía que lo asegura o el tipo de servicio o seguro médico de que se trata.
- Anota los códigos en orden ascendente y si la respuesta es “No cuenta con ninguna”, registra 00 en el campo de la izquierda, deja en blanco el campo de la derecha y pasa a la pregunta 5.
- Si el(los) código(s) de respuesta es de 01 a 09 continúa con la siguiente pregunta y si es 00 o 99 pasa a la pregunta 5. Observa que las opciones 00 y 99 no pueden combinarse con ninguna otra, por lo que sólo es válido tenerlas como respuesta en el primer campo.
- Toma en cuenta lo siguiente:

2	
¿(NOMBRE) tiene servicios médicos o prestaciones ...	
SI MENCIONÓ MÁS DE DOS PRESTACIONES ANOTE LAS PRIMERAS	
del IMSS (excepto Oportunidades)?...01	
del ISSSTE?02	
del ISSSTE estatal (ISSSTEZAC, ISSSEMYM, etc.)? ...03	
de PEMEX, SEDENA, SEMAR o ISSFAM?04	
del Seguro Popular?05	
de un seguro o servicio médico privado proporcionado por el empleador?06	
de un seguro médico adquirido por su cuenta?07	
del Seguro Médico para una Nueva Generación?08	
de otra institución?09	
No cuenta con ninguno.....00	} PASA A 5
No sabe99	
Códigos	
02	

Opciones	Clasifica en esta opción a...
del IMSS (excepto del IMSS Oportunidades)	Los trabajadores, pensionados, jubilados y sus familiares que estén inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Las personas que adquirieron un seguro facultativo o voluntario en el IMSS. Los estudiantes de preparatoria o bachillerato, profesional o postgrado en escuelas o universidades públicas, que reciben servicios médicos en el IMSS. No debes considerar como derechohabientes a las personas que reciben servicios del IMSS Oportunidades, al que también reconocen como IMSS Solidaridad. Cuando la persona declare recibir servicios sólo en el IMSS Oportunidades anota el código 00 y pasa a la pregunta 5.
del ISSSTE?...02	Los trabajadores actuales del gobierno federal, los pensionados y sus familiares.
del ISSSTE estatal (ISSSTEZAC, ISSEMYM, etc.)?...03	Los trabajadores de los gobiernos de los estados, de los municipios y de otros organismos públicos, así como sus beneficiarios, que cuentan con el servicio médico que otorgan los gobiernos estatales. En cada entidad pueden tener un nombre distinto, se les conoce con las siglas que lo identifican, por ejemplo, en el estado de México ISSEMyM, en el estado de Sonora ISSSTESON, en Aguascalientes ISSSSPEA y en Nuevo León ISSSTELEON. Ten en cuenta que en algunas entidades operan el ISSSTE federal, que atiende a los trabajadores del gobierno federal, y también los institutos de seguridad social estatales que atienden a los trabajadores de los gobiernos de los estados; cuida no confundir ambas instituciones. Si la persona es derechohabiente de alguna institución estatal de seguridad social como las mencionadas, anota el código 03.
de PEMEX, SEDENA, SEMAR o ISSFAM?...04	Los trabajadores de PEMEX, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), además de los retirados del servicio militar, pensionados y jubilados; así como sus familiares.
del Seguro Popular?...05	El Seguro Popular comprende un conjunto de servicios médicos que se brindan principalmente en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, a las familias que ya fueron afiliadas; no debe confundirse con la atención “ocasional” que solicitan las personas sin afiliación en los centros de salud u hospitales de esta dependencia.
de un seguro o servicio médico privado proporcionado por el empleador?...06	Las personas que tienen un seguro o servicio médico PREPAGADO por sus patrones, se trata de compañías privadas que dan servicio médico a sus trabajadores cada vez que lo requieren, en este caso se encuentran por ejemplo los trabajadores bancarios. Los seguros privados adquiridos por los patrones se extienden a los familiares de los trabajadores y tienen una cobertura que puede ‘extenderse’ a más servicios o más gastos si, en forma particular, se realiza un pago extraordinario. En este caso, aunque el costo es compartido por el empleador y el particular, debe considerarse como seguro privado proporcionado por el empleador, ya que el seguro tiene su origen en una prestación laboral.
de un seguro médico adquirido por su cuenta?...07	Los particulares que pagan ‘por anticipado’ los servicios médicos que les proporcionan en hospitales o clínicas privadas. No debe confundirse con la atención médica ocasional que se paga en el momento en el que se recibe, se refiere a servicios prepagados por los particulares. Cuando te encuentres con estos casos registra el código 07.

Continúa

Opciones	Clasifica en esta opción a...
del Seguro Médico para una Nueva Generación?...08	El Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG) comprende un conjunto de servicios médicos que brindan la Secretaría de Salud y otras instituciones, a las familias que ya fueron afiliadas; no debe confundirse con la atención “ocasional” que solicitan las personas sin afiliación en los centros de salud u hospitales de esta dependencia.

- Cuando se estén realizando los trámites para que alguna persona del hogar pueda recibir atención médica, considera que ésta ya tiene el servicio y anota el código que corresponda.
- Cuando la persona tenga derecho a servicio médico en una institución diferente a las que aparecen en la pregunta, anota el código 09 ‘de otra institución’.
- Si alguna de las personas en el hogar sólo tiene derecho a servicio médico en Estados Unidos de América o en cualquier otro país, marca el código “00”.

Observaciones:

- Las preguntas 2, 3 y 4 están relacionadas entre sí, de tal forma que al campo de la izquierda de la pregunta 2 le corresponden los campos de la izquierda de las preguntas 3 y 4, lo mismo ocurre con el campo de la derecha. Así, cuando en la pregunta 2 se obtenga una sola respuesta, también se debe dejar en blanco el espacio del campo de la derecha en las preguntas 3 y 4; cuando en la pregunta 2 la respuesta sea doble, en las preguntas 3 y 4 también se registrará una respuesta doble en correspondencia con las respuestas de la pregunta 2.
- En cualquier caso, se deben respetar los pases marcados para las diferentes opciones en la pregunta 3, ya que conducen a secuencias diferentes.

Pregunta 3. ¿(NOMBRE) recibe esos servicios o prestaciones porque es...

Objetivo. Conocer la condición o fuente de aseguramiento, por la que el(la) entrevistado(a) tiene derecho a recibir los servicios o prestaciones de las instituciones mencionadas en la pregunta 2.

Indicaciones:

- Haz la pregunta y lee las posibles respuestas.
- Anota en cada casilla las opciones que indique el entrevistado, poniendo especial cuidado en que concuerden con el orden de las respuestas de la pregunta anterior. Por ejemplo, si en la pregunta 2 señaló ser derechohabiente de IMSS y Pemex, y en la pregunta 3 declara estar

3

¿(NOMBRE) recibe esos servicios o prestaciones porque es ...

ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS

trabajador(a) o asegurado(a) titular?1

afiliado(a) por cuenta propia (él/ella lo compró)?2

estudiante de bachillerato, preparatoria, licenciatura o estudios superiores?3

pensionado(a) o jubilado(a)? ...4

cónyuge o pareja del asegurado(a)? ..5

hijo(a) de asegurado(a)? ..6

padre o madre del asegurado(a)? ..7

No sabe9

PASA A 5

PASA A 5

Códigos

5

1

afiliado como cónyuge en el IMSS y como trabajador en Pemex, registra los códigos 5 y 1.

- En esta columna debe haber igual número de opciones marcadas que en la pregunta anterior y debes dejar en blanco el campo sobrante cuando sólo se haya anotado un código de respuesta.
- Una vez registradas las respuestas, continúa con las preguntas 4 o 5 según corresponda. Por ejemplo, si las respuestas son 1 (trabajador) y 5 (cónyuge), aplica la pregunta 4 sólo para la opción de respuesta 5 (cónyuge), y para la respuesta 1 pasa a la pregunta 5.
- Toma en cuenta lo siguiente:

Opciones	Clasifica en esta opción a...
trabajador(a) o asegurado(a) titular?...1	Los trabajadores activos (y patrones) que se registran en las instituciones de seguridad social. Las personas registradas en el Seguro Popular, o en el Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG) como cabezas de familia, que se declaren como titulares.
afiliado(a) por cuenta propia (él/ella lo compró)?...2	Las personas que pagan en el Seguro Social el 'Seguro de salud para la familia', un 'seguro facultativo' o continúan pagando cuotas de manera voluntaria, aun cuando ya no están trabajando, para mantener su derecho a servicios médicos. Las personas que declaran pagar por el Seguro Popular, o el Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG) y que se afiliaron como cabezas de familia.
estudiante de bachillerato, preparatoria, licenciatura o estudios superiores?...3	Los estudiantes del nivel medio superior (preparatoria, bachillerato, etc.) o superior (licenciatura y posgrado) que estudian en escuelas públicas, en estos casos el informante puede señalar que 'tiene IMSS por la escuela'. Recuerda que sólo el IMSS tiene este tipo de afiliación.
pensionado(a) o jubilado(a)?...4	Las personas que cuenten con alguna jubilación o pensión por retiro, vejez, invalidez, viudez, orfandad o ascendencia. Esta opción no se puede cambiar con el Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación o seguros privados (opciones 05 a 08) en la pregunta 2.
cónyuge o pareja del asegurado(a)?...5	Los beneficiarios (hombres o mujeres) afiliados por parte de sus cónyuges o parejas, que a su vez están registrados por ser trabajadores, pensionados o por estar registrados como titulares en las instituciones o programas mencionados en la pregunta 2.
hijo(a) de asegurado(a)?...6	Los hijos(as) de las personas que están registrados como titulares o asegurados, por ser trabajadores, pensionados o por estar registrados como titulares en las instituciones o programas mencionados en la pregunta 2. Una persona puede estar afiliada como 'hijo' del titular o asegurado hasta los 25 años si permanece estudiando; si el beneficiario hijo tiene alguna discapacidad que le impida trabajar, conserva su derecho a servicios de salud en forma indefinida.
padre o madre del asegurado(a)?...7	Los beneficiarios padres de los trabajadores activos o pensionados o de quienes están registrados como titulares en las instituciones o programas mencionados en la pregunta 2.

Observaciones:

- Recuerda que las respuestas de la pregunta 2 deben tener concordancia con el orden asignado en las columnas y casillas de la pregunta 3.
- Aunque el Seguro Médico para una Nueva Generación está dirigido a los niños nacidos del 1º de diciembre de 2006 a la fecha, quienes quedan registrados como titulares son los padres o tutores del menor, mientras que los menores, a quienes se dirige el programa, quedan como hijos beneficiarios del titular.
- Si se trata de afiliados por su cuenta (código 2) debes distinguir entre titulares y beneficiarios o familiares. Por ejemplo, al titular (que puede ser el jefe o jefa de familia) se le asignará el código 2, mientras que a su cónyuge se le asignará el código 5 y a su hijo el código 6.

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 donde sus integrantes cuenten con los requisitos de afiliación establecidos por las instituciones de seguridad o protección social en salud.

Indicaciones:

- Esta pregunta sólo aplica a los códigos 5, 6 o 7 de la pregunta 3.
- Haz la pregunta y espera la respuesta del informante.
- Localiza el nombre y renglón de la persona indicada y anota el número de renglón que corresponda. Si la persona que lo afilió no vive en ese hogar, anota el código 98.
- El número de renglón o el código registrado debe estar anotado en el mismo orden que en la pregunta 3.

Observaciones:

- El número de renglón de la persona que lo afilia no debe ser igual al número de renglón de la persona por quien se pregunta.

4	
De los integrantes del hogar que hemos anotado, ¿quién afilió a (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?	
<small>ANOTA EL NÚMERO DE RENGLÓN QUE CORRESPONDA A LA PERSONA DE LA LISTA</small>	
Quien la afilió vive en otro hogar 98	
Número de renglón	
01	02

Pregunta 5. De abril de 2008 a la fecha mencione los servicios médicos a los que (NOMBRE) acudió con mayor frecuencia:

Objetivo. Conocer las instancias a las que recurrió la población en los últimos 12 meses para prevenir enfermedades, conservar o recuperar su salud.

Indicaciones:

- Haz la pregunta, escucha la respuesta y anota los códigos correspondientes.
- Esta pregunta admite hasta dos códigos de respuesta, regístralos de acuerdo con el orden de las opciones.
- Cuando el informante haga referencia a más de dos instancias de atención, pídele que se refiera a las dos más frecuentes.
- Si la respuesta es 01 continúa con la siguiente pregunta. En cualquier otro caso pasa a la pregunta 7.
- Cuando marques sólo una opción como respuesta, debes dejar en blanco el segundo campo.
- La opción 00 es excluyente de las demás opciones y por tanto sólo puedes registrarla en el campo de la izquierda.

Observaciones:

- Cuando se registren dos opciones como respuesta y una sea la opción 01, privilegia la secuencia que marca esta opción, por lo que debes continuar con la pregunta 6.
- Recuerda que el periodo de referencia es de un año, si la encuesta la realizas en mayo o junio, debes adecuar la pregunta y señalar el mes que corresponda.

Pregunta 6. En los últimos 12 meses ¿en qué tipo de unidades médicas del IMSS ha recibido atención (NOMBRE)?

Objetivo. Identificar a qué tipo de unidad o unidades médicas del IMSS ha recurrido la población a recibir atención médica en los últimos 12 meses.

Indicaciones:

- Esta pregunta sólo aplica a quienes indicaron en la pregunta 5 haber recibido servicio médico en el IMSS, como opción única o en combinación con otra(s). Siempre que se haya anotado el código 01 en la pregunta 2, debe haber información en esta pregunta.

5	
De abril de 2008 a la fecha mencione los servicios médicos a los que (NOMBRE) acudió con mayor frecuencia:	
ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS; PUEDEN SER HASTA 2 SERVICIOS	
IMSS.....	01
ISSSTE (federal).....	02
Servicio médico de la SSA o Seguro Popular.....	03
IMSS-Oportunidades.....	04
PEMEX, Defensa, o Marina.....	05
ISSSTE estatal (ISSEMYM, ISSEG, u otro).....	06
Seguro o servicio médico privado pagado por el empleador.....	07
Servicio médico privado.....	08
Servicios asistenciales privados (Cruz Roja, dispensario, etc.).....	09
Curandero, yerbero, comadrona, etc.....	10
Se automedica o va con un empleado de farmacia.....	11
No acudió a ninguno.....	00
Códigos	
01	07

6	
En los últimos 12 meses ¿en qué tipo de unidades médicas del IMSS ha recibido atención (NOMBRE)?	
ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS	
Clínica.....	1
Hospital.....	2
Centro médico.....	3
En los tres tipos de unidad.....	4
No sabe.....	9
Códigos	
4	

- Efectúa la pregunta, escucha la respuesta y registra la o las opciones correspondientes.
- Esta pregunta acepta multirrespuesta, de tal manera que se pueden registrar hasta dos opciones.
- El código 4 no debe combinarse con otros códigos ya que abarca a todas las opciones de respuesta, cuando anotes este código deja en blanco el siguiente campo.
- Cuando la respuesta sea “No sabe”, anota el código 9 en el campo de la izquierda y deja el restante en blanco; después continúa con la pregunta 7. El código 9 no puede combinarse con otros códigos.
- Registra las opciones de respuesta y continúa con la siguiente pregunta.

Observaciones:

- **Clínica.** La constituyen las Unidades de Medicina Familiar (UMF) en donde se otorgan servicios de medicina general a la población y sus familias. Se le conoce también como servicios de primer nivel de atención.
- **Hospital.** Servicios de segundo nivel de atención donde se atiende a los pacientes remitidos por los servicios de primer nivel de atención y que requieren procedimientos diagnósticos, terapéuticos y de rehabilitación.
- **Centro Médico.** Red de hospitales de alta tecnología y máxima resolución diagnóstica y terapéutica. En ellos se atiende a los pacientes que remiten los hospitales de segundo nivel. Corresponden a los servicios de tercer nivel de atención.

Pregunta 7. ¿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 por cada una de las personas que integran el hogar.

Indicaciones:

- Haz la pregunta y escucha la respuesta.
- Anota la respuesta redondeando a pesos la cantidad indicada.
- Si la respuesta es que no gastó nada, anota cero.
- Si el informante no sabe la respuesta o no quiso dar información registra 999 999.
- Si la cantidad es igual o mayor que 999 998 registra 999 998.
- Registra la cantidad y continúa con la pregunta 8.

	7
	¿Cuánto gastó (NOMBRE) en los últimos 3 meses por servicios de salud?
	<small>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</small>
	No gastó nada 0
	No sabe 999999
Número de renglón	
	Monto
01	\$ 999998

Observaciones:

- Incluye gastos por hospitalización, uso de ambulancias, medicamentos recetados o no, pago de consultas, análisis clínicos, intervenciones quirúrgicas, tratamientos dentales, pagos a especialistas, compras de prótesis, lentes, etcétera.
- No se debe incluir el pago de prima del seguro privado, ni el pago del Seguro Popular que da derecho a un paquete integral de servicios de salud.
- Anota el gasto en el renglón de la persona que haya recibido el servicio, sin importar si realizó este gasto por él mismo o por cuenta de sus padres, tal como es en el caso de los niños.
- Si la cantidad se expresa en moneda extranjera, anota en Observaciones el dato para que el responsable de área en oficina, investigue y haga la conversión correspondiente, considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrevista.
- En ningún caso debes dejar en blanco la pregunta si la respuesta es que no se gastó nada, cuando te encuentres ante esta situación anota un cero en la línea correspondiente.

Pregunta 8. Por causa de nacimiento, enfermedad o accidente ¿(NOMBRE) tiene dificultad permanente...

Objetivo. Identificar a la población que por causa de nacimiento, enfermedad o accidente tiene alguna dificultad física o mental permanente, que le genera discapacidad.

Indicaciones:

- Realiza la pregunta y menciona las posibles respuestas.
- Una sola persona puede tener más de una discapacidad. La pregunta permite registrar hasta dos tipos de discapacidad, anótalas en el orden declarado por el informante.
- Si no tiene discapacidad, registra 00 en la primera casilla, deja en blanco la segunda y continúa con la siguiente pregunta, de acuerdo con la edad de la persona.
 - Si no presenta discapacidad y tiene 6 años o menos, continúa con la pregunta 22 y deja en blanco las preguntas 9 a 21 y 26 a 28.
 - Si la persona no tiene discapacidad y es mayor de 14 años, continúa con la siguiente pregunta, de acuerdo con la secuencia del cuestionario.
- Cuando se trate de dificultades para ver, oír o caminar, pregunta por las limitaciones específicas y lee las subopciones anotando el

8	
Por causa de nacimiento, enfermedad o accidente ¿(NOMBRE) tiene dificultad permanente ...	
ANOTA LOS CÓDIGOS INDICADOS	
para ver?	
¿tiene ceguera total?01	
¿sólo ve sombras?02	
para oír?	
¿tiene sordera total?03	
¿puede oír con aparato auditivo?04	
para caminar?	
¿utiliza silla de ruedas?05	
¿requiere andadera o muletas?06	
para mover brazos o manos (motriz)?07	
para comprender (retraso mental)?08	
¿O algún trastorno psiquiátrico, como, esquizofrenia, autismo, depresión severa, bipolaridad?09	
Entonces, ¿no tiene ninguna de estas discapacidades?00	
Códigos	
04	

código asociado. Cuando la persona tenga una dificultad moderada o leve, considera que no tiene estas discapacidades.

Observaciones:

- Para efectos de esta encuesta se entiende por discapacidad la falta de aptitud para tener dominio de alguna parte del cuerpo o alguna función del mismo. Es decir, la discapacidad se define como una limitación que hace imposible o dificulta gravemente la actividad.
- Considera lo siguiente:

Tipo de discapacidad	Clasifica en esta opción a ...
para ver? ¿tiene ceguera total?...01	Las personas que hayan perdido en forma total la capacidad para ver con ambos ojos.
para ver? ¿sólo ve sombras?...02	Las personas cuya pérdida de la capacidad visual sólo les permite ver sombras.
para oír? ¿tiene sordera total?...03	Las personas con pérdida total de la capacidad para percibir mensajes verbales u otros mensajes audibles.
para oír? ¿puede oír con aparato auditivo?...04	Las personas cuya pérdida de la capacidad auditiva, sólo les permite percibir mensajes verbales u otros mensajes mediante el uso de un aparato auditivo.
para caminar? ¿utiliza silla de ruedas?...05	Las personas cuya pérdida de la capacidad de movimiento, les impide el desplazamiento y equilibrio, afectando principalmente las extremidades inferiores y obligándolas a utilizar silla de ruedas.
para caminar? ¿requiere andadera o muletas?...06	Las personas cuya pérdida de la capacidad de movimiento, les impide el desplazamiento, afectando principalmente las extremidades inferiores y obligándolos a utilizar andadera o muletas.
para mover brazos o manos (motriz)?...07	Las personas cuya pérdida de la capacidad de movimiento, les impide totalmente la movilidad de brazos o manos.
para comprender (retraso mental)?...08	Las personas con limitaciones en la capacidad para aprender y en la de conducirse o comportarse, tanto en las actividades de la vida diaria como en su relación con otros individuos.
¿O algún trastorno psiquiátrico, como esquizofrenia, autismo, depresión severa, bipolaridad?...09	Las personas con limitaciones o dificultades para conducirse o comportarse, tanto en las actividades de la vida diaria como en su relación con otros individuos.

- En esta pregunta se deben diferenciar las discapacidades en función de su permanencia. Las discapacidades permanentes son aquellas que perduran en el tiempo, pese a que se utilicen prótesis o aparatos o se estén tomando medicamentos para disminuir sus síntomas o consecuencias. Este tipo de discapacidades son las que deben registrarse.

- [illegible]

2.4

SECCIÓN II. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

Esta batería tiene como finalidad conocer la condición de cotizantes actuales o anteriores, de las personas en el hogar, por cuánto tiempo han cotizado y cuál fue el último año de cotización. Aplica a todas las personas de 14 años y más, sin importar su condición de ocupación.

Pregunta 9. ¿Actualmente (NOMBRE) cotiza en ...

Objetivo. Conocer la condición de cotizantes, así como la(s) institución(es) en la(s) que cotiza actualmente la persona.

Indicaciones:

- Lee la pregunta, menciona las instituciones, escucha la respuesta y anota el código correspondiente.
- Si la respuesta es de 1 a 5, registra el(los) código(s) y aplica la pregunta 12.
- Si la persona no cotiza actualmente en ninguna institución, anota 0 en la casilla de la izquierda, deja en blanco la de la derecha y continúa con la pregunta 10.
- Si el informante no sabe la condición o la institución donde cotiza la persona, registra un 9 en la casilla de la izquierda, deja en blanco la de la derecha y continúa con la pregunta 10.
- Cuando la persona cotiza sólo en una institución, deja en blanco el campo correspondiente a la institución 2.

Observaciones:

- Se considera que una persona es cotizante si su patrón le descuenta cuotas para el IMSS y/o si ella misma aporta o realiza contribuciones para el IMSS.
- Cuando la persona refiera cotizar en más de dos instituciones, pregunta por aquellas donde lo haya hecho por más tiempo.
- Recuerda que debe haber una correspondencia directa entre las preguntas 9 y 12, por lo que al primer campo de la pregunta 9, le corresponden los primeros campos de la pregunta 12, y al segundo campo, los dos campos restantes de la pregunta 12.
- Los códigos 0 Ninguna, no cotiza actualmente y 9 No sabe son excluyentes, por lo que sólo es válido tenerlas como respuesta en el campo de la izquierda.

9	
¿Actualmente (NOMBRE) cotiza en ...	
SI COTIZA EN MÁS DE DOS INSTITUCIONES ANOTE LAS QUE TENGA MÁS TIEMPO COTIZANDO	
el IMSS?.....1	} PASA A 12
el ISSSTE?.....2	
PEMEX, ISSFAM?.....3	
Instituto estatal de seguridad social (ISSEMYM, ISSSTEZAC, ISSEG, Pensiones civiles, etc.)?.....4	
Otra institución?.....5	
Ninguna, no cotiza actualmente.....0	
No sabe.....9	
Institución 1	Institución 2
[2]	[5]

Pregunta 10.- ¿Alguna vez (NOMBRE) cotizó en....

Objetivo. Conocer la condición de cotizantes anteriores, de aquellas personas que no se encuentran cotizando actualmente, así como la(s) institución(es) en la(s) que cotizaron.

Indicaciones:

- Aplica esta pregunta sólo si la pregunta 9 tiene códigos de respuesta 0 o 9.
- Lee la pregunta mencionando las instituciones, escucha la respuesta y anota el código correspondiente.
- Si la respuesta es de 1 a 5, registra el(los) código(s) y aplica la pregunta 11.
- Cuando la persona nunca haya cotizado en alguna institución, anota 0 en la casilla de la izquierda, deja en blanco el campo de la derecha y continúa con la pregunta 13.
- Cuando la persona cotizó sólo en una institución, deja en blanco el campo correspondiente a la institución 2.
- Si el informante no sabe si la persona cotizó o no o en qué institución lo hizo, registra un 9 en la casilla de la izquierda y continúa con la pregunta 13.
- Los códigos 0 Ninguna, nunca ha cotizado y 9 No sabe son excluyentes, por lo que sólo es válido tenerlos como respuesta en el campo de la izquierda.

Observaciones:

- Esta pregunta forma parte de la secuencia que integran las preguntas 10, 11 y 12, de forma que cuando en la pregunta 10 hay respuestas con códigos del 1 al 5 debe haber información en las preguntas 11 y 12.
- Observa que al primer campo de la pregunta 10 le corresponden los primeros campos de las preguntas 11 y 12, y al segundo campo de la pregunta 10, de igual manera le corresponden los segundos campos de las preguntas 11 y 12. En consecuencia, cuando en la pregunta 10 se obtenga una sola respuesta, se debe dejar en blanco el espacio de los segundos campos en las preguntas 11 y 12. Pero si la respuesta es doble en esta pregunta (10), en las preguntas 11 y 12 también se debe tener información para ambos campos.

10	
¿Alguna vez (NOMBRE) cotizó en ...	
<i>SI COTIZÓ EN MÁS DE DOS INSTITUCIONES ANOTE LAS QUE COTIZÓ MÁS TIEMPO</i>	
el IMSS?	1
el ISSSTE?	2
PEMEX, ISSFAM?	3
Instituto estatal de seguridad social (ISSEMYM, ISSSTEZAC, etc.)?	4
otra institución?	5
Ninguna, nunca ha cotizado?	0
No sabe?	9
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">}</div> <div> PASA A 13 </div> </div> </div> </div>	
Institución 1	Institución 2
0	

Pregunta 11. ¿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 en la actualidad no sea cotizante.

Indicaciones:

- Aplica la pregunta sólo en los casos en los que se haya respondido de manera afirmativa a la pregunta 10, códigos del 1 al 5.
- Si cotizó en dos instituciones, cuida que la información corresponda a cada una de las instituciones declaradas, conforme al orden anotado en la pregunta anterior.
- Anota el año en el que la persona realizó por última vez alguna cotización, utilizando cuatro cifras.
- Si el informante no sabe o no recuerda el último año en el que realizó contribuciones, anota 9999.

Observaciones:

- Recuerda que esta pregunta forma parte de la secuencia que integran las preguntas 10, 11 y 12.
- Auxilia al informante para recordar el año en el que dejó de contribuir en el IMSS o en la institución de seguridad social declarada. Por ejemplo, si el entrevistado dice que dejó de contribuir hace como diez años, realiza el cálculo, verifica el año con el entrevistado y registra el dato en la casilla correspondiente. Puedes ayudarlo recordándole algún hecho importante como el nacimiento de alguno de sus hijos, su casamiento, etcétera.

11	
¿Cuál fue el último año en el que (NOMBRE) cotizó en (INSTITUCIÓN)?	
ANOTA EL AÑO CON 4 DÍGITOS, SEGÚN EL ORDEN REGISTRADO EN LA PREGUNTA 10	
No sabe9999	
Institución 1 año	Institución 2 año
2008	1999

Pregunta 12. ¿Cuánto tiempo ha cotizado (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?

Objetivo. Conocer el tiempo en años y meses, en el que la persona ha cotizado en alguna institución de seguridad social, independientemente de que en la actualidad sea o no cotizante.

Indicaciones:

- Aplica la pregunta sólo en los casos en los que se haya respondido de manera afirmativa en las preguntas 9 o 10.
- Si cotizó en dos instituciones, cuida que la información corresponda a cada una de las instituciones declaradas, conforme al orden anotado en las preguntas 9 o 10.
- Anota con dos cifras, los años y en su caso los meses, durante los cuales la persona realizó o ha realizado cotizaciones a las instituciones de seguridad social.

12			
¿Cuánto tiempo ha cotizado (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?			
ANOTA EL TIEMPO INDICADO EN AÑOS Y MESES, SEGÚN EL ORDEN REGISTRADO EN LA PREGUNTA 9 O 10			
Menos de un mes00			
No sabe99			
Institución 1		Institución 2	
Años	Meses	Años	Meses
20	10	12	09

- Cuando la persona haya cotizado menos de 1 mes, anota 00 en la casilla años y 00 en la casilla de meses.
- Cuando el informante no sepa o no recuerde el tiempo durante el cual cotizó o ha cotizado la persona en esa institución, anota 99 en la casilla de años, deja en blanco la casilla de meses.

Observaciones:

- Auxilia al entrevistado a recordar el tiempo de cotización, haciendo referencia a algunos periodos de vida como su soltería, el nacimiento de sus hijos, etcétera.

II. Cotizaciones a la seguridad social									
Sólo para personas de 14 años y más									
9		10		11		12			
¿Actualmente (NOMBRE) cotiza en ...		¿Alguna vez (NOMBRE) cotizó en ...		¿Cuál fue el último año en el que (NOMBRE) cotizó en (INSTITUCIÓN)?		¿Cuánto tiempo ha cotizado (NOMBRE) en (INSTITUCIÓN)?			
<small>SI COTIZA EN MÁS DE DOS INSTITUCIONES ANOTE LAS QUE TENGA MÁS TIEMPO COTIZANDO</small> el IMSS? 1 el ISSSTE? 2 PEMEX, ISSFAM? 3 Instituto estatal de seguridad social (ISSEMYM, ISSSTEZAC, ISSEG, Pensiones civiles, etc.)? 4 Otra Institución? 5 Ninguna, no cotiza actualmente 0 No sabe 9		<small>SI COTIZÓ EN MÁS DE DOS INSTITUCIONES ANOTE LAS QUE COTIZÓ MÁS TIEMPO</small> el IMSS? 1 el ISSSTE? 2 PEMEX, ISSFAM? 3 Instituto estatal de seguridad social (ISSEMYM, ISSSTEZAC, etc.)? 4 otra Institución? 5 Ninguna, nunca ha cotizado 0 No sabe 9		<small>ANOTA EL AÑO CON 4 DÍGITOS, SEGÚN EL ORDEN REGISTRADO EN LA PREGUNTA 10</small> No sabe 9999		<small>ANOTA EL TIEMPO INDICADO EN AÑOS Y MESES, SEGÚN EL ORDEN REGISTRADO EN LA PREGUNTA 9 O 10</small> Menos de un mes 00 No sabe 99			
Institución 1	Institución 2	Institución 1	Institución 2	Institución 1 año	Institución 2 año	Institución 1 Años	Institución 1 Meses	Institución 2 Años	Institución 2 Meses
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Esta batería de preguntas tiene como finalidad conocer la condición de pensionados de las personas, la institución que otorga la pensión, el tiempo de disfrute y el monto de la misma.

Pregunta 13. ¿(NOMBRE) recibe pensión ...

Objetivo. Conocer qué parte de la población en estudio disfruta de algún tipo de pensión, así como la institución responsable.

Indicaciones:

- Realiza la pregunta mencionando las instituciones u opciones de respuesta y anota el código en el campo respectivo.
- Si la persona refiere tener más de una pensión, pregunta por la de mayor monto y anótala en la casilla de la izquierda, la segunda en importancia (por su monto), regístrala en la casilla de la derecha.
- Si la persona cuenta con más de dos pensiones, anota la(s) otras instituciones en la sección de Observaciones.
- Si la respuesta corresponde a las opciones 1 a 6, continúa con la pregunta 14.
- Si el informante señala que la persona NO cuenta con pensión, anota 0 en la casilla de la izquierda, deja en blanco la casilla derecha y pasa a la pregunta 17.
- Si el entrevistado no sabe si la persona cuenta con pensión, anota 9 en la primera casilla, deja en blanco la segunda y pasa a la pregunta 17.
- Las opciones 0 y 9 son excluyentes, por lo que no pueden estar anotadas en combinación con otras opciones.

13	
¿(NOMBRE) recibe pensión ...	
<p>ANOTA EL CÓDIGO INDICADO</p> <p>SI TIENE MÁS DE UNA PENSIÓN ANOTA PRIMERO LA DE MAYOR MONTO. (LOS PROGRAMAS DE APOYO ECONÓMICO NO SON PENSIONES)</p>	
del IMSS?	1
del ISSSTE?	2
de PEMEX o ISSFAM?	3
otra institución (Instituto estatal ISSEMYM, ISSSTEZAC, Universidades, étc.)?	4
por un plan privado?	5
Si tiene pero no sabe de qué institución.....	6
No cuenta con ninguna.....	0
No sabe si tiene pensión.....	9
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> } PASA A 17 </div> </div>	
Códigos	
1	1

Observaciones:

- 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 14, 15 y 16 refiérete a la pensión de mayor monto.

Pregunta 14. ¿Esa pensión de (NOMBRE) es por ...

Objetivo. Conocer el tipo de pensión que disfruta la persona.

Indicaciones:

- Realiza la pregunta, menciona las posibles respuestas hasta la opción 7 y anota el código de la respuesta que el entrevistado indique.
- Si el informante no sabe de qué tipo de pensión se trata, registra un 9 en la casilla.
- Registra la respuesta y continúa con la pregunta 15.

Observaciones:

- La respuesta a esta pregunta está relacionada con la pregunta anterior, es decir, cuando la persona tenga más de una pensión, solicita al informante que a partir de esta pregunta se refiera a la de mayor monto, registrada en la casilla izquierda de la pregunta 13.
- En caso de que el informante dude sobre el tipo de pensión recibida, a continuación se proporciona la definición de cada una de ellas, lo cual puedes utilizar como ayuda en caso necesario.

14
¿Esa pensión de (NOMBRE) es por ...
<small>ANOTA EL CÓDIGO INDICADO</small>
<small>SI TIENE MÁS DE UNA PENSIÓN (PREGUNTA 13), PREGUNTA POR LA DE MAYOR MONTO</small>
retiro o vejez?1
accidente o enfermedad de trabajo?2
una enfermedad o accidente SIN relación con su trabajo?3
jubilación?4
viudez?5
orfandad?6
fallecimiento de un hijo?7
No sabe9
Tipo de pensión
5

Tipo	Clasifica en esta opción a ...
retiro o vejez?...1	Las personas que por cumplir 65 años de edad y haber cotizado por lo menos 10 años ahora gozan de una pensión. La edad requerida puede ser de hasta 60 años. También a las personas que tienen una pensión por 'Cesantía' que se otorga al cumplir de 55 a 60 años de edad siempre que se tengan 10 años de cotizaciones.
accidente o enfermedad de trabajo?...2	Por enfermedad o accidente de trabajo que lo haya limitado para desempeñar su actividad, o bien por percances ocurridos en tránsito del hogar al trabajo o viceversa. No importa el tiempo de cotización.
una enfermedad o accidente SIN relación con su trabajo?...3	Enfermedades o accidentes NO laborales que le impidan realizar sus actividades parcial o totalmente.
jubilación?...4	Se otorgan por algunas instituciones cuando sus trabajadores cumplieron un tiempo determinado de servicios sin importar la edad.
viudez?...5	Se otorga al cónyuge o pareja del trabajador asegurado o cotizante, cuando éste fallece.

Continúa

Tipo	Clasifica en esta opción a ...
orfandad?...6	Por la muerte del padre, la madre o ambos si eran trabajadores asegurados cotizantes; se otorga a los menores de 16 años que aún no trabajan, hasta los 25 años si son estudiantes en el sistema nacional, o bien de por vida si tienen alguna discapacidad severa y permanente. Se pueden recibir hasta dos pensiones de este tipo: una por el padre y otra por la madre.
fallecimiento de un hijo?...7	Muerte del hijo trabajador asegurado de quien dependían económicamente los padres.

- Las pensiones directas, otorgadas a quienes eran trabajadores son: retiro o vejez, accidente o enfermedad de trabajo, una enfermedad o accidente sin relación con su trabajo y jubilación.
- Las pensiones indirectas se obtienen por algún familiar y son por: viudez, orfandad y ascendencia o por fallecimiento de un hijo.
- Son válidas únicamente las pensiones otorgadas a los trabajadores o a sus familiares por parte de las instituciones de seguridad social o por planes privados de pensiones, por lo que deben excluirse las pensiones por divorcio, alimenticias, derivadas del concubinato o cualquier otra situación similar.
- Anota el número de la opción correspondiente.

Pregunta 15. ¿Cuánto tiempo tiene (NOMBRE) recibiendo esa pensión?

Objetivo. Conocer el tiempo que las personas han disfrutado la pensión, desde el momento de su obtención hasta la fecha.

Indicaciones:

- Realiza la pregunta y espera la respuesta.
- Anota los años cumplidos, si tiene menos de un año, anota dos ceros.
- Registra el número de años que tiene disfrutando la pensión y continúa con la pregunta 16.

Observaciones:

- El número de años registrado debe ser igual o menor que la edad de la persona, pero nunca mayor, puedes verificar este dato contra la edad anotada en la pregunta 1.

15
¿Cuánto tiempo tiene (NOMBRE) recibiendo esa pensión?
ANOTA EL TIEMPO INDICADO EN AÑOS
Menos de un año..... 00
No sabe 99
Años
07

Pregunta 16. ¿Cuál es el monto mensual de la pensión de (NOMBRE)?

Objetivo. Determinar el monto mensual de la pensión.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta y espera la respuesta.
- Anota la cantidad en valores enteros, sin centavos.
- Cuando el informante proporcione fracciones, redondea la cifra.
- La cantidad declarada puede ser desde 1 hasta 999 997, anota 999 998 para cantidades iguales o mayores a este monto.
- Si el informante no sabe la cantidad, registra 999 999.
- Anota la cantidad y continúa con la pregunta 17.

16
¿Cuál es el monto mensual de la pensión de (NOMBRE)?
<small>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</small>
No sabe999999
Monto
\$ 3 300

Observaciones:

- Recuerda que si la persona declara contar con más de una pensión, la información que debe anotarse es la referida a la pensión de mayor monto, registrada en la casilla izquierda de la pregunta 13.
- En ningún caso debes dejar en blanco la pregunta.
- Si la cantidad se expresa en moneda extranjera, anota en Observaciones el dato para que el responsable de área en oficina, investigue y haga la conversión correspondiente considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de entrevista.

2.6

SECCIÓN IV. INCAPACIDADES LABORALES

Esta sección se integra por las preguntas 17 a 21 y tiene como finalidad conocer el acceso de las personas a licencias o incapacidades laborales ante contingencias como enfermedades, accidentes o maternidad.

Pregunta 17. De abril de 2008 a la fecha ¿(NOMBRE) ha tenido que atenderse por...

Objetivo. Conocer la proporción de población que incurrió en enfermedades y riesgos de trabajo.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta, menciona las opciones de respuesta y anota el código correspondiente.
- La lectura de la primera opción de respuesta 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.
- Si el informante señala que la persona no tuvo ninguna enfermedad o accidente durante el periodo señalado, registra el código 6.
- Cuando el informante no sepa o no recuerde si la persona incurrió en alguna de las enfermedades o accidentes descritos, anota el código 9.
- Cuando la respuesta sea 6 o 9, verifica el sexo de la persona, si es mujer pasa a la pregunta 19, si es hombre de 60 años o más pasa a la pregunta 26 de la sección VI. Adultos mayores; si es menor de esta edad, termina el cuestionario.
- Si el informante señala que la persona no trabaja o no trabajó en ese periodo, anota el código 0 y pasa la pregunta 26 de la batería de adultos mayores, no olvides verificar la edad de la persona.

Observaciones:

- Cuando el informante refiera más de una enfermedad o accidente, pregunta por la que haya afectado durante más tiempo las actividades de la persona y anota el código correspondiente.
- El periodo de referencia es de un año, si la encuesta la realizas en mayo o junio, deberás adecuar la pregunta y señalar el mes que corresponda.

17	
De abril de 2008 a la fecha ¿(NOMBRE) ha tenido que atenderse por ...	
ANOTE EL CÓDIGO INDICADO:	
SI TUVO MÁS DE UNA ENFERMEDAD O ACCIDENTE, PREGUNTA POR LA OPCIÓN QUE HAYA AFECTADO DURANTE MÁS TIEMPO LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONA Y REGISTRA ÉSTA	
una enfermedad relacionada con su trabajo?	1
una enfermedad no relacionada con su trabajo?	2
un accidente ocurrido en su trabajo?	3
un accidente ocurrido en el trayecto de su casa al trabajo o de regreso?	4
un accidente no relacionado con su trabajo?	5
No tuvo ninguna	6
No sabe	9
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> MUJER PASA A 19 HOMBRE PASA A 26 </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> No trabaja o no trabajó en ese periodo.....0 </div> </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">PASA A 26</div> <div style="font-size: 24px;">➡</div> </div>	
Código	
3	

- En las preguntas 17, 18, 19, 20 y 21, debes tener especial cuidado con la secuencia, en la pregunta 17 cuando la respuesta corresponda a las opciones 6 o 9 verifica si el entrevistado es hombre o mujer ya que de ello depende la secuencia a seguir: si es mujer pasa a la pregunta 19 y si es hombre, verifica la edad para saber si continúas en la sección de adultos mayores o ahí terminas la entrevista.

Pregunta 18. ¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa causa?

Objetivo. Determinar el número de días que la persona suspendió su actividad laboral (días laborales perdidos) en los últimos 12 meses y hasta el momento de la entrevista, debido a un accidente o enfermedad.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta y espera la respuesta.
- Anota el número de días referido por el informante, éstos podrán ser de 001 a 365, no puede ser mayor. Ejemplo: 7 días anota “007”; 20 días registra “020”; 180 días anota “180”; si es un año completo registra “365”.
- Si la persona no dejó de laborar ningún día, anota 000.
- Cuando el informante señale que la persona no regresó a trabajar desde el accidente o enfermedad, registra el código 997.
- Si el informante desconoce el número de días, anota 999.
- Cuando la persona de quien se obtiene información es hombre, pasa a la pregunta 21.
- Cuando la persona de quien se obtiene información es mujer, aplica la pregunta 19.

Observaciones:

- Siempre que exista un código de respuesta de 1 a 5 en la pregunta 17, deberá haber información en la pregunta 18, toda omisión implicará regreso a campo.
- Presta especial atención en el sexo de la persona para realizar adecuadamente los pases.
- Convierte a días el periodo señalado por el informante, si se refiere a semanas, multiplica por 7, si se refiere a meses, multiplica por 30.
- Cuando la persona se encuentre atravesando por un periodo de incapacidad o licencia médica, registra los días que ha dejado de laborar hasta el día de la entrevista. Por ejemplo, si una mujer tiene una incapacidad por una fractura, que la protege por 30 días y sólo ha disfrutado de cinco de esos días hasta el momento de la entrevista, registra ‘005’.

18
¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa causa?
<small>ANOTA LOS DÍAS O EL CÓDIGO INDICADO</small>
Ninguno.....000
No regresó a trabajar...997
No sabe.....999
<small>SI ES HOMBRE PASA A 21</small>
Días
0 2 8

Pregunta 19. De abril de 2008 a la fecha ¿(NOMBRE) ha tenido que atenderse por...

Objetivo. Conocer la proporción de población femenina que incurrió en partos o complicaciones por maternidad.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta, menciona las opciones de respuesta y anota el código correspondiente.
- Si el informante señala que la persona tuvo algún parto, complicación del embarazo o aborto (códigos 1 a 3), continúa con la pregunta 20.
- Cuando el informante señale que la persona está embarazada pero no haya tenido que atenderse por las causas mencionadas, que no haya estado embarazada en ese periodo o que no sepa esta información, marca el código que corresponda y observa:
 - Cuando la respuesta de esta pregunta sea 4, 5 o 9 verifica la respuesta de la pregunta 17 y si corresponde a los códigos 1 a 5, aplica la pregunta 21 para indagar si le dieron o no incapacidad por accidente o enfermedad.
 - Cuando la respuesta a esta pregunta sea 4, 5 o 9 y en la pregunta 17 la respuesta sea 6 o 9, pasa a la pregunta 26 en la sección de adultos mayores, no olvides que antes debes verificar la edad.

19	
De abril de 2008 a la fecha (NOMBRE) ¿ha tenido que atenderse por ...	
<small>SI TUVO MÁS DE UN EVENTO PREGUNTA POR LA OPCIÓN QUE HAYA AFECTADO DURANTE MÁS TIEMPO LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONA Y REGISTRA ÉSTA</small>	
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
<small>PRE-GUNTA 17 DE 1 A 5 PASA A 21, 6 O 9 PASA A 26</small>	
Código	
4	

Observaciones:

- Si tuvo más de un evento relacionado con parto o complicaciones del embarazo, pregunta por la opción que haya afectado durante más tiempo sus actividades y registra ésta.
- Una mujer pudo tener un accidente o enfermedad y además alguna complicación del embarazo o un parto. En este caso se obtendrá información en las preguntas 17 Accidentes y enfermedades y 19 Partos y complicaciones del embarazo, por lo que debe ponerse especial cuidado en los pases, cuando se presenten estos casos, ambos campos de la pregunta 21 deben tener información.
- No apliques esta pregunta a las mujeres de 55 años o más, cuando se trate de mujeres de ese grupo de edad, anota el código 5 y continúa.
- Recuerda que el periodo de referencia es de un año, si la encuesta la realizas en mayo o junio deberás adecuar la pregunta y señalar el mes que corresponda.

Pregunta 20. ¿Cuántos días dejó de laborar (NOMBRE) por esa causa?

Objetivo. Saber el número de días que la persona dejó de laborar (días laborales perdidos) en los últimos 12 meses y hasta el momento de la entrevista, a causa de un parto o por alguna complicación del embarazo.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta y espera la respuesta.
- Anota el número de días referido por el informante, éstos podrán ser de 001 a 365. Por ejemplo, 7 días se anota “007”; 20 días se registra “020”; 180 días se anota “180”; si es un año completo registra “365”.
- Si la persona no dejó de laborar ningún día, registra 000.
- Cuando el informante señale que la persona no regresó a trabajar desde el parto, aborto o complicación del embarazo, registra el código 997.
- Si la persona no trabaja o no trabajó en ese periodo, marca 998.
- Si el informante desconoce el número de días que dejó de laborar la persona, anota 999.
- **Verifica en la pregunta 17 si esa persona tuvo alguna enfermedad o accidente (opciones de 1 a 5), si fue así pasa a la pregunta 21; si no ocurrió así, y los códigos de respuesta son 6 o 9, pasa a la pregunta 26 en la sección adultos mayores, no olvides verificar la edad.**

20
¿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
No sabe 999
PRE-GUNTA 17 DE 1 A 5 PASA A 21, 6 O 9 PASA A 26
Días
9 9 7

Observaciones:

- La pregunta está referida a un periodo de un año.
- Presta especial atención en el sexo de la persona para realizar adecuadamente los pases.
- Convierte a días el periodo señalado por el informante, si se refiere a semanas, multiplica por 7, si se refiere a meses, multiplica por 30.
- Cuando registres el código 998 No trabajó o no ha trabajado o 999 No sabe, verifica la respuesta de la pregunta 17; si el código es de 1 a 5 continúa con la pregunta 21, pero si la respuesta fue 6 o 9 verifica la edad para saber si continuas en la sección de adultos mayores (pregunta 26) o ahí termina la entrevista.
- Cuando la persona se encuentre atravesando por un periodo de incapacidad o licencia médica, registra los días que ha dejado de laborar hasta el día de la entrevista. Por ejemplo, si una mujer tiene una incapacidad por maternidad de 45 días, previa a la fecha probable de parto, y sólo ha disfrutado de cinco días, registra ‘005’.

Pregunta 21. ¿(NOMBRE) recibió alguna incapacidad (o licencia médica) por ese motivo?

Objetivo. Conocer el número de personas que habiendo incurrido en una enfermedad, accidente, parto o complicación del embarazo, contaron con la protección de una incapacidad o licencia médica, en los últimos 12 meses.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta y espera la respuesta.
- Con esta pregunta concluyen dos secuencias 17, 18 y 21 para accidentes y enfermedades (para hombres y mujeres), y 19, 20 y 21 correspondiente a partos y complicaciones del embarazo (sólo para mujeres).
- Aplica la pregunta de acuerdo con los pases indicados y anota el código de acuerdo con la respuesta dada por el informante.
- Verifica la edad y continúa con la pregunta 26 de la sección correspondiente a los adultos mayores.

Observaciones:

- Presta especial atención en el sexo de la persona para realizar adecuadamente los pases.
- Esta pregunta debe aplicarse sólo cuando existe información en las preguntas 17 Accidentes y enfermedades y 19 Partos y complicaciones del embarazo.
- Es posible que una persona haya incurrido en una enfermedad, accidente, parto o complicación del embarazo y aun así NO haya dejado de laborar, aunque recibiera una incapacidad o licencia médica; por esta razón, esta pregunta debe aplicarse aun cuando la respuesta en 18 y 20 sea '000'
- De manera similar, cuando las preguntas 18 o 20 tenga registrado el código 997, debe haber información en la pregunta 21, en uno o en ambos campos según corresponda.

21	
¿(NOMBRE) recibió alguna incapacidad (o licencia médica) por ese motivo?	
ANOTA EL CÓDIGO INDICADO	
Si 1	
No 2	
No sabe 9	
Por enfermedad o accidente	Por maternidad
1	2



Esta sección se integra por las preguntas 22, 23, 24 y 25, y se aplica sólo a los niños de 0 a 6 años. Las preguntas tienen como finalidad conocer los lugares o personas a las que recurren las madres, padres o tutores de los menores cuando trabajan, las razones por las que no utilizan los servicios de guarderías, el tiempo de cuidado del menor y pago mensual de guardería o de la persona que cuidó al menor.

Pregunta 22. Cuando la mamá de (NOMBRE) se va a trabajar, ¿el(la) menor se queda ...

Objetivo. Investigar a qué instancias o personas se recurre para el cuidado de los menores, durante la jornada laboral de la madre, padre o responsable del menor.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta para cada residente de 6 años o menos y espera la respuesta.
- Anota la respuesta según el lugar o persona con quien se queda el menor durante la jornada laboral de su madre, padre o tutor.
- Cuando el informante haga referencia a dos o más lugares o personas y entre éstos mencione alguna guardería o estancia infantil, registra la opción correspondiente, aunque en ésta permanezca menor tiempo que en otros lugares.
- Si declara que el menor acude a alguna guardería o estancia infantil, registra el código correspondiente y pasa a la pregunta 24.
- Cuando la respuesta corresponda a 'su abuela', 'otro familiar' o a 'un no familiar', continúa con la pregunta 23, para conocer la razón por la que el menor no utiliza los servicios de guardería cuando su madre, padre o tutor trabajan.
- Cuando la respuesta corresponda a los códigos 12, 13, 14, 00 o 99, termina la encuesta para este grupo de población.

Observaciones:

- La finalidad de esta pregunta es conocer a qué instancia recurre el responsable del menor, durante su jornada laboral, para que le apoyen con el cuidado del niño(a). Aun cuando en nuestra sociedad la responsable del cuidado de los niños generalmente es la madre,

22	
Cuando la mamá de (NOMBRE) se va a trabajar, ¿el(la) menor 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 abuela?.....	09
¿Con otro familiar?.....	10
¿Con un no familiar?.....	11
¿Con su mamá en su trabajo?.....	12
¿Lo dejan solo?.....	13
¿Va a la escuela?.....	14
¿Su mamá no trabaja?.....	00
No sabe.....	99
Código	
01	

pueden darse casos de padres viudos o divorciados que se encuentren en la necesidad de recurrir a terceros (guarderías, familiares, empleados u otras personas), para el cuidado de sus hijos, por lo que en estos casos la pregunta también aplica a responsables del menor de sexo masculino.

- También puede darse el caso de que el(la) responsable del menor tenga otro parentesco (abuela, tía, hermano, etcétera) o ninguno, en todo caso, se hace referencia a esta persona cuando se pregunta por “la mamá de (NOMBRE)”, por lo que en algunos casos debes adecuar la pregunta.
- Las opciones 05, 06 y 14 son diferentes. Las dos primeras hacen referencia a los servicios extendidos para madres trabajadoras, que tienen algunas escuelas públicas y privadas donde se proporcionan clases adicionales y servicios de comedor para los menores. Sin embargo, cuando la jornada laboral del responsable del menor coincide con el horario escolar SIN necesidad de recurrir a horarios ampliados, debes registrar la opción 14.
- Cuando el informante refiera dos personas que comparten el cuidado del menor, pídele que se refiera a la persona con quien permanece por más tiempo y registra el código correspondiente.

Pregunta 23. ¿Cuál es la razón por la que (NOMBRE) no utiliza los servicios de guardería?

Objetivo. Determinar los motivos por los que no se utilizan los servicios de guarderías o estancias infantiles.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta y menciona las opciones de respuesta.
- Anota el código que corresponda a la respuesta del informante y continúa con la pregunta 24.
- Cuando refiera varios motivos, especificalos en el espacio reservado para Observaciones.

Observaciones:

- Esta pregunta sólo aplica cuando en la pregunta anterior se registraron los códigos 09, 10 u 11.

23
¿Cuál es la razón por la que (NOMBRE) no utiliza los servicios de guardería?
ANOTA EL CÓDIGO INDICADO
No tiene derecho...1
No hay lugar2
No confía en los servicios3
No reciben al menor por tener alguna discapacidad4
No tiene quién lo lleve o lo recoja5
No hay o le queda lejos6
No tiene dinero para pagar los gastos o el servicio7
No tiene necesidad8
Otro motivo9
Código
4

Pregunta 24. ¿Cuánto pagó el mes pasado por a la guardería o a la persona que cuida a (NOMBRE)?

Objetivo. Saber la cantidad de dinero que se gastó en el cuidado de cada uno de los menores, el mes anterior al levantamiento.

Indicaciones:

- Haz la pregunta y espera la respuesta.
- Anota la respuesta, redondéala a pesos.

Observaciones:

- Si no se efectuaron gastos, anota un cero en el espacio correspondiente.
- Escribe 999 999 si no quiere decir o no sabe dar el monto.
- El monto incluye pagos, si los hubo, por matrícula en guarderías y pago a familiares o no familiares que cuiden al menor.
- Si el gasto corresponde a una persona remunerada que cuida a dos o más menores, calcula el monto que corresponde a cada niño y regístralo en el campo correspondiente.
- Debes preguntar sobre el mes natural anterior al levantamiento.
- Esta pregunta no incluye los gastos médicos del menor, materiales didácticos ni de transporte.

24
<p>¿Cuánto pagó el mes pasado a la guardería o a la persona que cuida a (NOMBRE)?</p> <p><small>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</small></p> <p>No pagó nada.....0</p> <p>No sabe..... 999999</p>
Monto
<p>\$ 5 000</p>

Pregunta 25. ¿Regularmente a qué hora inicia el cuidado de (NOMBRE) y cuántas horas lo cuidan al día?

Objetivo. Determinar el tiempo dedicado para el cuidado del menor y los horarios demandados para su atención.

Indicaciones:

- Esta es una pregunta doble, por lo que deberás poner atención en la respuesta del informante y registrar la hora de inicio y tiempo total de cuidado al día.
- Para registrar la hora de inicio considera los siguientes ejemplos:
 - El cuidado inicia a las 8:00 AM registra: 08:00
 - El cuidado inicia a las 10: 30 PM registra: 22:30

25		
<p>¿Regularmente a qué hora inicia el cuidado de (NOMBRE) y cuántas horas lo cuidan al día?</p> <p><small>ANOTA LA HORA Y MINUTOS A LA QUE INICIA EL CUIDADO DEL MENOR</small></p> <p><small>ANOTA EL TIEMPO DE CUIDADO EN HORAS COMPLETAS</small></p>		
Hora de inicio	Horas al día	
08:00	08	

- El cuidado inicia a las 12:30 PM registra: 12:30
- El cuidado inicia a las 7:15 AM registra: 07:15

- Anota el tiempo de cuidado acumulado solamente en el lugar o con la persona declarados en la pregunta 22.
- Redondea el tiempo a horas, cuando el cuidado sea por media hora o más, considéralo como una hora completa. Por ejemplo, cuando el menor permanezca por 3 horas y media en la guardería, anota 04; cuando permanezca por 9 horas y media, registra 10 horas.

Observaciones:

- Considera que las horas de cuidado sólo se refieren al lugar o persona declarados en la pregunta 22.

V. Cuidado de menores				
Sólo menores de hasta 6 años				
22	23	24	25	
<p>Cuando la mamá de (NOMBRE) se va a trabajar, ¿el(la) menor se queda ...</p> <p>ANOTA EL CÓDIGO INDICADO:</p> <p>en una guardería (o estancia infantil)?</p> <p>¿Del IMSS?.....01</p> <p>¿Del ISSSTE?.....02</p> <p>¿De SEDESOL?.....03</p> <p>¿Del DIF?.....04</p> <p>¿De escuela pública (con servicio de guardería)?.....05</p> <p>¿De escuela privada (con servicio de guardería)?.....06</p> <p>¿De otra institución pública?.....07</p> <p>¿De otra institución privada?.....08</p> <p>con otra persona?</p> <p>¿Con su abuela?.....09</p> <p>¿Con otro familiar?.....10</p> <p>¿Con un no familiar?.....11</p> <p>¿Con su mamá en su trabajo?.....12</p> <p>¿Lo dejan solo?.....13</p> <p>¿Va a la escuela?.....14</p> <p>¿Su mamá no trabaja?.....00</p> <p>No sabe.....99</p> <p>PASA A 24</p> <p>T E R M I N A</p>	<p>¿Cuál es la razón por la que (NOMBRE) no utiliza los servicios de guardería?</p> <p>ANOTA EL CÓDIGO INDICADO</p> <p>No tiene derecho.....1</p> <p>No hay lugar.....2</p> <p>No confía en los servicios.....3</p> <p>No reciben al menor por tener alguna discapacidad.....4</p> <p>No tiene quién lo lleve o lo recoja.....5</p> <p>No hay o le queda lejos.....6</p> <p>No tiene dinero para pagar los gastos o el servicio.....7</p> <p>No tiene necesidad.....8</p> <p>Otro motivo.....9</p>	<p>¿Cuánto pagó el mes pasado a la guardería o a la persona que cuida a (NOMBRE)?</p> <p>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</p> <p>No pagó nada.....0</p> <p>No sabe.....99999</p>	<p>¿Regularmente a qué hora inicia el cuidado de (NOMBRE) y cuántas horas lo cuidan al día?</p> <p>ANOTA LA HORA Y MINUTOS A LA QUE INICIA EL CUIDADO DEL MENOR</p> <p>ANOTA EL TIEMPO DE CUIDADO EN HORAS COMPLETAS</p>	
Código	Código	Monto	Hora de inicio	Horas al día
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>

Esta sección tiene como finalidad conocer las condiciones de autonomía que caracterizan a los adultos mayores, así como las instancias o redes de apoyo social y familiar a las que tiene acceso.

Pregunta 26. ¿(Nombre) requiere de ayuda para ...

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

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta y menciona las opciones de respuesta.
- Escucha la respuesta y anota el código correspondiente.
- Cuando el informante señale que la persona 'no requiere ayuda' o que 'no sabe' si la requiere, registra el código correspondiente y termina las preguntas para esas personas.

Observaciones:

- Una persona puede requerir ayuda para dos o más actividades, en esos casos pregunta al informante en cuáles es más dependiente, puedes registrar hasta dos códigos.

26	
¿(NOMBRE) requiere de ayuda para ...	
<small>SI DECLARA MÁS DE DOS AYUDAS ANOTA LOS DOS PRIMEROS</small>	
desplazarse solo fuera del hogar?.....	01
tomar sus medicamentos?	02
hacer cuentas y manejar su dinero?.....	03
vestirse o bañarse?.....	04
tomar sus alimentos?.....	05
ir al baño solo y asearse?.....	06
levantarse y moverse dentro de la casa?.....	07
hacer sus compras?.....	08
recordar o relacionarse (tiene demencia senil, Alzheimer, otras)?.....	09
No requiere ayuda.....	10
No sabe.....	99
T E R M I N A	
Códigos	
08	

Pregunta 27. ¿La persona que ayuda o cuida a (NOMBRE) es..

Objetivo. Conocer la relación y condición de remuneración que tiene la persona que ayuda al adulto mayor con éste y establecer la existencia de redes de apoyo.

Indicaciones:

- Efectúa la pregunta y menciona las opciones de respuesta.
- Escucha la respuesta y anota el código correspondiente.
- Cuando el informante señale que se trata de un familiar o no familiar sin pago o bien que nadie lo cuida, termina la entrevista para esta persona.

27	
¿La persona que ayuda o cuida a (NOMBRE) es ...	
<small>ANOTA EL CÓDIGO INDICADO</small>	
familiar con pago?	1
no familiar con pago?	2
familiar sin pago?	3
no familiar sin pago?	4
Nadie.....	5
T E R M I N A	
Código	
3	

Observaciones:

- Cuando la persona acude a un asilo o centro de asistencia especializado, registra la opción 2 'no familiar con pago', o la opción 4 'no familiar sin pago' si se trata de una institución de asistencia social.

Pregunta 28. ¿Cuánto pagó el mes pasado por el cuidado de (NOMBRE)?

Objetivo. Saber la cantidad de dinero que se gastó en el cuidado de los adultos mayores.

Indicaciones:

- Haz la pregunta y espera la respuesta.
- Anota la respuesta, redondea la cantidad en pesos.

Observaciones:

- Si el informante declara que no se efectuaron gastos, corrige la respuesta de la pregunta 27.
- Escribe 999 999 si no quiere decir o no sabe dar el monto.
- El monto incluye pagos a familiares, no familiares o instituciones que cuidan al adulto mayor.
- 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 y regístralo en el campo correspondiente.
- Debes preguntar sobre el mes natural anterior al levantamiento.
- Si la cantidad se expresa en moneda extranjera, anota en Observaciones el dato para que el responsable de área en oficina, investigue y haga la conversión correspondiente, considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrevista.

28
¿Cuánto pagó el mes pasado por el cuidado de (NOMBRE)?
<small>ANOTA LA CANTIDAD INDICADA EN PESOS, SIN CENTAVOS</small>
No sabe.....999999
Monto
\$ 6 000

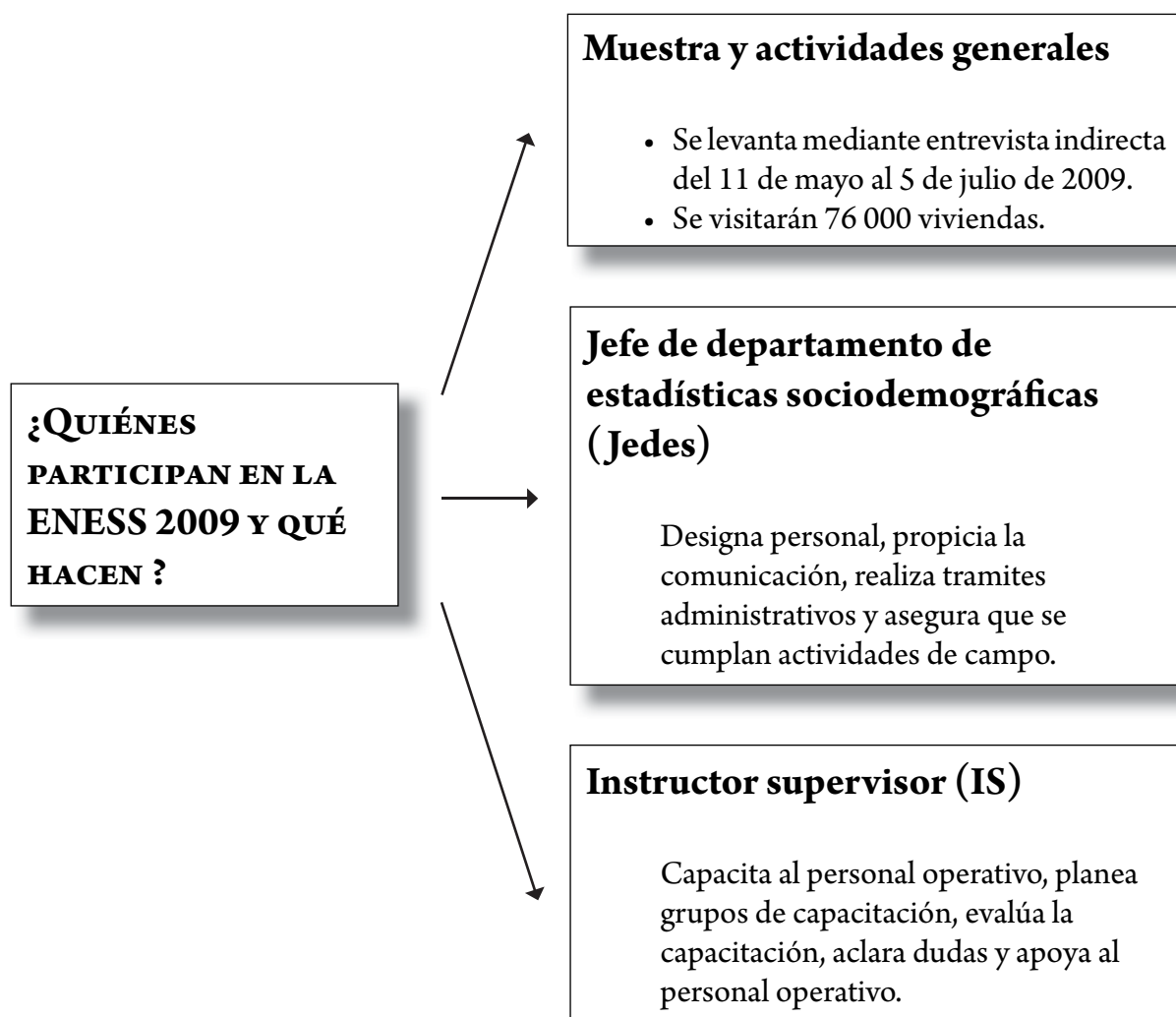


3

ACTIVIDADES DEL PERSONAL PARTICIPANTE

Este apartado presenta una breve descripción de las actividades que deberá realizar el personal de las oficinas operativas de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) que participará en las actividades de campo y gabinete relativas a la Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social 2009 (ENESS 2009), cuyo módulo se levantará adjunto a la encuesta referida.

Al respecto y en todo momento, las personas que intervengan en estas tareas deberán tener en cuenta que observarán las mismas características que de manera habitual cumplen para la ENOE, y sus actividades guardarán la misma calidad que se requiere para ésta.



**¿QUIÉNES
PARTICIPAN EN LA
ENESS 2009 Y QUÉ
HACEN ?**

Entrevistador (E)

Recibe del supervisor los materiales para el levantamiento de la ENESS 2009, aplica el cuestionario en las viviendas seleccionadas, entrega los cuestionarios levantados al supervisor.

Supervisor (S)

Entrega materiales y cargas de trabajo a los entrevistadores, aclara sus dudas, supervisa su trabajo, realiza reentrevistas, hace la precrítica de los módulos levantados por el E, se comunica con el responsable de área y le entrega los cuestionarios levantados.

Crítico validador (CV)

Participa en la conciliación de la información, captura, depuración y envío de archivos, se relaciona con el responsable de crítica validación.

Responsable de área (RA)

Asegura que cada una de las etapas del proyecto concluya en los tiempos establecidos, lleva el control de avance semanal, se relaciona con los supervisores y el Jede.

Supervisor regional (SR)

Realiza una supervisión mensual de los levantamientos en las entidades que conforman la Dirección Regional, apoya al IS durante la impartición del curso al personal operativo.

3.1

MUESTRA Y ACTIVIDADES GENERALES

La ENESS se levanta mediante entrevista indirecta del 11 de mayo al 05 de julio de 2009 y la supervisión concluye el 12 de julio de ese año. Para la selección de la muestra se consideró la totalidad de controles de la ENOE que se levanten en las semanas 06 al 13 en las áreas autorrepresentadas y de los meses 02 y 03 (mayo y junio) en la muestra complementaria del segundo trimestre de 2009; por lo anterior se visitarán en el ámbito nacional un total aproximado de 76 mil viviendas.

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

En el sentido de lo expuesto, los supervisores revisan los materiales de la ENOE y verifican que el entrevistador entregue conjuntamente con ellos los módulos que se hayan levantado en una determinada localidad de la muestra complementaria.

Asimismo, es necesario que los entrevistadores estén conscientes de que el cuestionario de este proyecto contiene preguntas que aplican para toda la población -incluidos los menores de 12 años- y otras que se refieren específicamente a pensionados, personas ocupadas, etcétera, por lo que deben estar muy alertas de las indicaciones que al respecto se brindan en el propio cuestionario y en el instructivo de llenado de la ENESS 2009.

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 la plaza que tenga cada una de las personas que integran la plantilla. De acuerdo con lo anterior, las actividades de las figuras que intervienen son las que se mencionan a continuación.



Como en los proyectos anexos anteriores, es necesaria una coordinación a detalle entre los jefes de departamento de estadísticas sociodemográficas (Jedes), los responsables de área y los estatales, para realizar una adecuada planeación de las actividades.

Se indican a continuación de manera general las tareas de los Jedes con relación a esta encuesta:

- Designas a la persona que se encargará de acceder a la página de la Subdirección de seguimiento y control de la logística de campo (SSCLC) para realizar los procedimientos destinados a imprimir el número de instructivos que se ocuparán en la réplica de la capacitación (La dirección del sitio es <http://logistica.inegi.org.mx>. Ahí en el apartado “Módulos/ENESS 2009” encontrará además del material referido, información adicional sobre el proyecto).
- Facilitas los trámites para la disposición de aulas, materiales y los implementos necesarios destinados a la capacitación de los entrevistadores, supervisores, críticos validadores y el responsable de área de la ENOE, que están bajo tu tramo de control.
- Propicias y facilitas la comunicación por vía electrónica, con el fin de que se realice adecuadamente la capacitación a distancia y que posteriormente ese medio se utilice para acceder al foro y plantear las dudas que surjan.
- Aseguras que las actividades se cumplan en tiempo y forma, en especial los envíos de archivos a oficina central.
- Llevas a cabo los trámites administrativos y su seguimiento, dentro de lo que se incluye las tareas destinadas a obtener los reconocimientos de capacitación que recibirá el personal mencionado en el punto dos.
- Realizas y das 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 al respecto se hizo llegar de manera previa.

Conviene aclarar que el tiempo extraordinario que dedique a este proyecto el personal de gabinete, será 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 hagan acreedores el personal de crítica y 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 en días con incidencias tales como faltas, retardos, permisos, días económicos, omisiones de entrada o salida, asistencia a servicios médicos, etcétera.

En este sentido también es necesario que tomes en cuenta que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo el tiempo extraordinario máximo a pagar será de nueve horas semanales, distribuidas en tres días de la semana que se trate, y que se pagará al doble el tiempo extra laborado.

Antes de pasar a las actividades de los demás puestos, 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 (manual del entrevistador, del supervisor, etcétera), por lo que debes 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

INSTRUCTOR SUPERVISOR

Al igual que se ha hecho con otros proyectos anteriores, del 20 al 24 de abril te capacitas a distancia, para lo cual se habilita un espacio en la página de intranet de la SSCLC y por ese medio se indica lo necesario para llevar a cabo lecturas del instructivo de llenado del cuestionario y algunas aplicaciones de ejercicios. Dado que gran parte del cuestionario contiene conceptos de manejo común en la ENOE, no se profundiza en ellos sino que se dará prioridad a aquellos cuya utilización no es habitual.

La siguiente semana, del 27 al 30 de abril, acudes a Toluca, México para asistir a una capacitación presencial para posteriormente replicar este evento a todo el personal de tu oficina del 4 al 8 de mayo, en conformidad con los procedimientos que al respecto indique la Subdirección de capacitación y elaboración de materiales, área que hará un programa en el que basarás la instrucción del personal.

La capacitación se reparte a lo largo de los días de la semana indicada, excepto el 5 de mayo, día no laborable, de acuerdo con las actividades de la oficina y la presencia del personal. Al dar la instrucción puedes ser apoyado por la persona de la Dirección Regional que ésta determine, específicamente debe tratarse de quien haya acudido a la capacitación presencial en Toluca.

Planea adecuadamente los grupos en que se dividirá a los capacitandos, considerando a quienes en esas fechas están de comisión atendiendo el levantamiento de la muestra complementaria, de tal manera que todos los que intervendrán en la ENESS 2009 estén ya capacitados antes de iniciar las actividades.

Conviene enfatizar que el módulo se aplica a todas las personas residentes en la vivienda a quienes, de acuerdo con ciertas características, se refieren especialmente algunas de las secciones del cuestionario, por lo que en la capacitación debes enfatizar esta situación y poner especial cuidado en las instrucciones que implica esta circunstancia.

Al finalizar la capacitación presencial en Toluca, se te entrega un disco compacto con el cuestionario, el instructivo de llenado, una serie de presentaciones que podrás utilizar para la réplica de la capacitación, el programa para la réplica y otros materiales. Adicionalmente, en la página de intranet de la SSCLC se da de alta en el foro de consultas la categoría relativa a este proyecto, con el fin de que por ese medio plantees las dudas que 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 mayo contestes un cuestionario en línea sobre información relacionada con las características de la capacitación.

Independientemente de las tareas específicas que realices para este proyecto, si a lo largo de las semanas que dure el levantamiento te 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 estés realizando.



Antes de iniciar cualquier actividad de la ENESS 2009, eres capacitado por el instructor supervisor y recibes de éste el instructivo de llenado, así como ejemplares del cuestionario para utilizarlos al momento de la capacitación.

Observa que se aplica un cuestionario de la ENESS por hogar, y cada uno de ellos tiene espacio hasta para nueve residentes, por lo que en el caso fortuito de que entrevistes un hogar con 10 o más residentes, debes utilizar tantos cuestionarios como sean necesarios hasta cubrir a la totalidad de personas que formen parte de ese hogar.

En promedio y en términos generales para todos los estados, tomando en consideración las 76 mil viviendas en muestra y el número de entrevistadores que reporta la plantilla idónea, se calcula que a cada entrevistador aproximadamente le corresponde levantar por semana 10 viviendas seleccionadas para la ENESS 2009.

Es absolutamente necesario que visites todas las viviendas seleccionadas y hagas todo lo posible para lograr las entrevistas, avance que con cierta periodicidad verificará el supervisor 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

El levantamiento de la ENESS comprende los siguientes pasos:

- Recibes del supervisor que está a cargo del equipo de trabajo, los materiales que comúnmente utilizas en el levantamiento de la ENOE y realizas los procedimientos que cotidianamente llevas a cabo.
- Conjuntamente con tu carga normal de la ENOE, recibes material de la ENESS en cantidad suficiente (cuestionarios, trípticos, material promocional, etcétera).
- Una vez que llegas a la vivienda seleccionada aplicas primero la ENOE y posteriormente levantas 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 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 proporcionó 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.

- Ya levantada la información de los módulos, entrega éstos al supervisor en conjunto con el material de la ENOE; posteriormente atiende las indicaciones que se te hagan y que sean derivadas de la revisión de la información hecha ya sea por el supervisor o bien el crítico validador.

Dado que la ENESS contiene distintos apartados, en la medida de lo posible solicita que la información sea contestada directamente por los interesados; por ejemplo en los casos de personas pensionadas o jubiladas, es preferible que ellos mismos contesten las preguntas relacionadas con la sección III. Pensiones.

En otros casos posiblemente haya menores que asisten a guarderías, por lo que de estar presente la madre recurre a ella para responder esas preguntas específicas respecto a sus hijos.

De estos casos y otros semejantes, es necesario que des cuenta en la sección de Observaciones, ya que una parte importante de la supervisión considera quién respondió la pregunta y tendrá obviamente más valor cuando la respuesta se haya recabado directamente.

En la medida de lo posible es preferible que la información la revises en el propio lugar de la entrevista, lo que te permite corregir o agregar algún dato específico que haya sido omitido.

Toma en cuenta que tu 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, podrás recibir instrucciones derivadas de esos procedimientos cuando los supervisores lo consideren pertinente; en otras situaciones serán los críticos validadores quienes te requieran información. Por ejemplo, cuando surja una duda al momento de capturar o depurar un cuestionario.

La no entrevista de la ENESS comprende los mismos casos que habitualmente se manejan en la ENOE, por ejemplo una negativa de información o una debida a ausencias prolongadas de los informantes, para lo cual de acuerdo con la situación específica utiliza las claves establecidas para la no entrevista tipos A, B o C.

En los casos de no respuesta en la ENOE, utiliza la misma clave tanto en el Cuestionario Sociodemográfico (CS) como en el módulo de la ENESS. Por ejemplo, si en la ENOE se detecta una vivienda deshabitada, tanto en el CS como en el módulo se asentará el código 06 que corresponde a esos casos. Al respecto vale la pena aclarar que si bien el sistema de captura estará ligado al de la ENOE, tienen un cierto grado de independencia uno del otro, por lo que el sistema solicitará que cada hogar captado tenga su correspondiente módulo, independientemente de si se trata de una entrevista completa o una no respuesta.

También debes considerar que es posible conseguir la entrevista de la ENOE y que nieguen la respuesta al módulo, por lo que únicamente en este caso se aceptará que la ENESS tenga un código de entrevista distinto al utilizado en la ENOE. Sin embargo, la situación contraria no es aceptable, es decir que se tenga información para un módulo, pero se carezca de CS y COE de la ENOE, en cuyo caso el propio sistema se encarga de rechazar la situación.

La no entrevista es verificada por el supervisor en su totalidad, buscando en primera instancia recuperar la información (tipo A) o bien corroborar el estatus que preliminarmente determines (tipos B y C).

Se busca que logres obtener la información en un porcentaje determinado de casos, sin embargo cuando esto no sea posible después de hacer un mínimo de cinco visitas a la vivienda donde reside el informante directo, deberás anotar el código de no respuesta que hayas determinado y entregar a tu supervisor los cuestionarios, para que proceda con las tareas a su cargo.

Los procedimientos descritos se repetirán a lo largo de las semanas del levantamiento, por lo que es importante que mantengas un estrecho contacto con tu supervisor, quien deberá resolver las situaciones fortuitas que surjan a lo largo de ese periodo.

Es conveniente que tomes en cuenta que adicionalmente a los materiales promocionales de la ENOE, se cuenta con un tríptico y un póster específicos para este proyecto, materiales que se espera propicien un abatimiento de la no respuesta y que debes usar especialmente en los casos difíciles de lograr la entrevista.



Antes de realizar cualquier tarea relacionada con el cuestionario, recibes la capacitación correspondiente por parte del instructor supervisor en las fechas ya referidas. Debes estar absolutamente familiarizado con la información del instructivo de llenado del cuestionario de la ENESS 2009, el cual recibes impreso a más tardar el día de la capacitación. De esa manera puedes consultar continuamente ese material en caso de tener una duda o cuando alguno de los entrevistadores a tu cargo te plantee una pregunta.

Es tu responsabilidad aclarar a tu equipo de trabajo todas las consultas que te hagan durante el levantamiento, ya sea acudiendo a materiales impresos -especialmente los comunicados que se emitan por medio de la página de la SSCLC- o bien si es una situación no prevista en esos materiales, la puedes consultar por medio del foro. A ese lugar podrán acceder tanto tú como los entrevistadores por sí mismos o bien, a través del instructor supervisor, ya que una de las funciones de este puesto es realizar esa actividad.

Durante las semanas que se extienda el levantamiento, provee a cada integrante de tu equipo de entrevistadores con materiales en cantidad suficiente para cubrir la carga habitual de las entrevistas ENESS 2009 que les hayas asignado. Para esta actividad te apoyas en la muestra que te asigne el responsable de área, con el fin de proveerlos tanto de cuestionarios como de material promocional (trípticos, póster, etcétera).

Al inicio de cada semana recibes del responsable de área la identificación de los controles en los que corresponda levantar el módulo de la encuesta, los cuales repartes entre tus entrevistadores, de acuerdo con las zonas que les corresponda levantar. Es conveniente que mediante un resumen de los controles en muestra lleves el registro de las entrevistas asignadas al personal que tienes a tu cargo y anotes el estatus que guarda cada entrevista (completa o no entrevista por código).

Al finalizar la semana entrega al responsable de área los cuestionarios de la ENESS que ya se hayan logrado, con sus correspondientes materiales de la ENOE.

Los entrevistadores deben estar conscientes de que la supervisión abarca también la información levantada en la ENESS. Las tareas a desarrollar por tu parte son prácticamente las mismas que realizas de manera habitual: distribuir el material para cubrir el levantamiento de las viviendas que forman la carga de trabajo de los entrevistadores que tengas bajo tu responsabilidad, cuidando que su número sea suficiente pero no excesivo para evitar desperdicios, y realizar las tareas que se especifican a continuación (Se omiten a propósito las tareas del supervisor relacionadas con la distribución y ubicación de las cargas de trabajo por entrevistador, debido a que ésta es una actividad cuyo manejo es muy particular y habitual de esos puestos y su cotidiana realización los ha hecho expertos en ello).

Observación

Por lo menos una vez por semana observa las tareas de cada entrevistador de tu equipo de trabajo durante el levantamiento del módulo de seguridad social. Con el fin de hacer las anotaciones pertinentes, el formato de observación se pondrá a tu disposición mediante la página de la SSCLC, para que lo utilices llegado el momento.

Es necesario mencionar que esta tarea la realizas al finalizar la observación de la ENOE y que sus resultados los capturas, mediante el sistema que estará en línea al finalizar la primera semana de levantamiento.

Lleva un registro de las observaciones hechas, ya que esta es una de las actividades por las que recibirás pago por tiempo extraordinario.

Reentrevista

Cuando una vivienda caiga en muestra para la reentrevista de la ENOE, extiende la reentrevista al módulo de seguridad social utilizando el formato que está a tu disposición en la página de la SSCLC.

Al finalizar la reentrevista de la ENOE, llena el formato 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, para lo que llegado el momento se envía un comunicado específicamente dirigido a los supervisores en el que se indica el llenado del formato y cómo debes realizar su captura.

Supervisión de la no entrevista A

En este caso, enfatiza la importancia de 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 debe enfatizar la visita a las viviendas que hayan sido clasificadas con este tipo de no respuesta e insistir en el rescate de su información.

Precrítica

Para el caso de la ENESS, haz la precrítica de todos los módulos que hayan levantado el entrevistador; como resultado de este procedimiento, se concilia la información dudosa y en caso de considerarlo conveniente, pide al entrevistador que retorne a campo 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 estos incidentes son demasiado costosos de corregir retornando para modificar la información o para recuperar una omisión. Por lo anterior antes de abandonar la localidad que se esté visitando, debes precriticar las cargas de trabajo del personal y en su caso pedir a los entrevistadores que corrijan la información, inclusive mediante un retorno a la vivienda si es necesario.

Al tiempo de hacer la precritica, llena el formato correspondiente que está a tu disposición mediante la página de la SSCLC. Posteriormente, captúralo con el sistema en línea que está en la página referida.

Ahorro de materiales

Basada en la información que se obtiene por medio del inventario automatizado de materiales impresos (Inami), la SSCLC ha tratado de disminuir al máximo posible el tiraje de los distintos materiales de campo que se manejan en la ENOE, para lo cual ha solicitado en diversas ocasiones la colaboración del personal en el sentido de mantener actualizado el inventario referido y evitar el desperdicio de cuestionarios y otros documentos. En este proyecto se requiere que los supervisores y los responsables de área tomen un rol activo enfocado a lograr un ahorro importante.

Para propiciar lo anterior, mediante la página de la SSCLC se pondrá a disposición de las oficinas el archivo que constituye la *Hoja de no entrevista ENESS*, material que debes proveer a los entrevistadores para que la utilicen en los casos que identifiquen una no respuesta y evitar el uso de un cuestionario completo en el que solamente se llenen los datos de identificación de la portada.

Por lo anterior, cuando se dé una no entrevista el entrevistador te entregará la *Hoja de no entrevista ENESS* debidamente llenada, con la finalidad de que corrobore en campo el tipo de no respuesta identificada, así como el nombre y RFC del entrevistador. Esta hoja será la que entregues al responsable de área para su posterior captura.



3.6

CRÍTICO VALIDADOR

A diferencia de otros proyectos anteriores, en la ENESS 2009 tendrás una participación más amplia, ya que intervendrás en la conciliación de la información, captura, depuración y envío de archivos.

Realiza tus actividades habituales de la ENOE y mediante tiempo adicional al que dedicas a esas tareas, lleva a cabo las actividades descritas. Es importante que tomes en cuenta que el cálculo del tiempo extraordinario a pagarte, deriva de la diferencia de tiempo que se aprecie en tu registro de asistencia, es decir que si checas tu ingreso al trabajo a las 08:30 horas y tu salida a las 16:30 horas, el tiempo adicional será calculado con base a ese horario y las horas extras que hayas permanecido en la oficina desarrollando tus actividades.

También considera que los días en que tengas incidencias (faltas, retardos permisos, etcétera), no será posible calcular el tiempo extra laborado, ya que se carece del lineamiento específico para deducir el tiempo extraordinario cuando se dan esas situaciones. Asimismo, es conveniente considerar que en ningún caso puedes rebasar nueve horas semanales de tiempo extraordinario.

Toma en cuenta que de manera similar a como se ha procedido con otros proyectos anexos, no inicias la captura de algún cuestionario de la ENESS hasta no estar seguro de su resultado final; de esta forma si quedara algún cuestionario pendiente de levantar, no debes 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 6 al 8 de mayo en Toluca, México; posteriormente esa persona se encargará de transmitir las instrucciones al resto del personal de crítica validación.

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



Aunque tus actividades no serán estrictamente en campo, es necesario que estés presente en la capacitación, con la finalidad de estar enterado de las actividades, a quién le corresponde desarrollarlas y la forma general que tendrá el flujo de tareas. Asimismo, al asistir al curso será posible que ante una emergencia puedas sustituir a alguno de los miembros de tu equipo de trabajo, sobre todo entrevistadores y supervisores.

En esta edición de la ENESS, también para ti se consideró el pago por tiempo extraordinario, por lo que de igual forma debes considerar lo dicho al respecto para los críticos validadores en relación con el registro de asistencia y el cálculo de tiempo extraordinario.

Asegúrate que una vez finalizada la réplica de la capacitación, el instructor supervisor conteste el cuestionario en línea que se pondrá en el sitio de la SSCLC. Para su llenado eventualmente será necesario que entre ambos -responsable de área e instructor supervisor- haya un intercambio de información, por lo cual especialmente en esta etapa del proyecto, será importante la colaboración entre ustedes. También debes asegurar que las personas capacitadas en las oficinas operativas y que sean seleccionadas por Oficina Central, contesten el cuestionario que se pondrá en línea días después de finalizada la réplica.

Propicia que los críticos validadores 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, asegúrate de que el responsable de crítica validación los envíe a Oficina Central mediante el sistema que se utilizará y está pendiente de que se atiendan los eventuales problemas que reporten los archivos.

En ese sentido eres el responsable de asegurar que cada una de las etapas concluya en los tiempos que indica el calendario, considerando en la ENESS las mismas fechas planteadas para la ENOE, es decir, que debes tomar el calendario publicado en la página de la SSCLC 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

Tienes a tu cargo este control, cuyo objetivo es visualizar la no entrevista diferencial entre la ENESS y la ENOE y eventualmente hacer visibles 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 08 y 12 que marca el calendario de la ENOE; posterior a dichos cierres de información, se genera un reporte y se envía a cada uno de los jefes de departamento de estadísticas sociodemográficas y en él se da aviso a las oficinas cuyos porcentajes de entrevistas completas no lleguen al valor esperado.

Es necesario recordar que con dichos resultados se activa el semáforo y se emiten los reportes preliminares, por lo que debes 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.



De manera similar a como se ha estado operando con los últimos proyectos anexos a la ENOE, se pedirá que las direcciones regionales que 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, este personal debe tomar la capacitación a distancia y acudir a la capacitación presencial que los instructores supervisores hagan en la ciudad sede de la dirección regional correspondiente; por ejemplo los supervisores de la Dirección Regional Sureste (DRSE) toman la capacitación que el instructor supervisor de Mérida imparta en esa ciudad.

El procedimiento respectivo a la supervisión implica que la persona designada como 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 regional* que se subirá a fines de abril al sitio de la SSCLC; además debe elaborar un reporte por cada supervisión que realice, remitirlo a Silvia Ramírez (silvia.ramirez@inegi.org.mx) en la fecha que señale la guía y hacerlo del conocimiento de la coordinación estatal que corresponda a la entidad visitada.

Las actividades de supervisión regional se programaron para realizarse durante una semana de cada uno de los dos meses que dure el levantamiento y los informes respectivos se remiten a más tardar el miércoles siguiente al término de la comisión. Conviene mencionar que a mediados de abril se enviará 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.

3.9

ACTIVIDADES Y FECHAS IMPORTANTES

Con la finalidad de que se conozcan las fechas correspondientes a las actividades del proyecto, dentro de los anexos de este escrito se ha incluido el programa de la ENESS 2009, 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 no contemple, se hará preferentemente a través del foro de la página de intranet de la SSCLC, ya que de esa forma los diferentes usuarios pueden, por medio de su consulta, actuar de manera homogénea ante situaciones similares.



ANEXO

ID	ACTIVIDAD	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1	Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social (ENESS)	07/01/09	11/12/09	
2	Actividades previas	07/01/09	27/04/09	Juan Trejo Magos
3	Diseño del cuestionario	07/01/09	16/01/09	Lucia Olimpia Gómez
4	Presentación de proyecto	19/01/09	19/01/09	Juan Trejo Magos
5	Redacción del instructivo	07/01/09	30/01/09	Juan Carlos Torres
6	Elaboración del presupuesto	02/02/09	13/02/09	Juan Carlos Torres
7	Firma del convenio	09/02/09	06/03/09	INEGI y STPS
8	Envío de propuesta de oficio de la DGE a las DR	06/03/09	06/03/09	Juan Carlos Torres
9	Definición de guía de actividades	09/03/09	13/03/09	Juan Carlos Torres
10	Envío de propuesta de oficio de la DGE a los DE	13/03/09	13/03/09	Juan Carlos Torres
11	Envío de comunicado a áreas operativas	20/03/09	20/03/09	Juan Carlos Torres
12	Habilitar el sitio y el foro	20/03/09	20/03/09	Miguel Ángel García Coutiño
13	Envío de comunicado a Difusión	27/04/09	27/04/09	Juan Carlos Torres
14	Preparación de materiales	13/01/09	20/03/09	
15	Diseño y edición de tríptico	13/01/09	23/01/09	Josué Justo Marcial
16	Edición, revisión y liberación del cuestionario	19/01/09	23/01/09	Guillermo Duardo
17	Impresión de cuestionario y tríptico	26/01/09	13/03/09	Josué Justo Marcial
18	Revisión y liberación del instructivo	02/02/09	13/03/09	Guillermo Duardo
19	Elaboración de materiales para capacitación	02/02/09	20/03/09	Juan Trejo Magos
20	Capacitación	09/02/09	29/05/09	
21	Elaboración de los cuestionarios, plan de tabulados y su requerimiento	09/02/09	03/04/09	Miguel Ángel García Coutiño
22	Subir material de capacitación a la página de logística	13/03/09	13/03/09	Miguel Ángel García Coutiño
23	Capacitación a distancia	16/03/09	20/03/09	Instructores Supervisores
24	Desarrollo de la aplicación (captura en línea)	06/04/09	08/05/09	Miguel Ángel García Coutiño
25	Capacitación a distancia (Repaso)	20/04/09	24/04/09	
26	Capacitación presencial dirigida a Instructor-supervisor	27/04/09	30/04/09	Juan Trejo Magos
27	Capacitación presencial dirigida a Crítico validador	06/05/09	09/05/09	Guillermo Duardo
28	Replica de la capacitación (IS y CV)	04/05/09	13/05/09	
29	Aplicación del cuestionario en línea de la evaluación de la capacitación	18/05/09	22/05/09	Miguel Ángel García Coutiño
30	Generación de tabulados	25/05/09	29/05/09	Miguel Ángel García Coutiño
31	Supervisión presencial por Direcciones Regionales y Oficina Central	25/03/09	24/07/09	
32	Elaboración de los cuestionarios, plan de tabulados y su requerimiento	20/04/09	30/04/09	Josué Justo Marcial
33	Elaboración del requerimiento para captura de cuestionarios	25/03/09	30/03/09	Pedro Martínez
34	Desarrollo de la aplicación (captura en línea)	31/03/09	15/05/09	Miguel Ángel García Coutiño
35	Elaboración de la guía	20/04/09	29/04/09	Josué Justo Marcial
36	Enviar comunicado	30/04/09	30/04/09	Juan Carlos Torres
37	Subir guía al sitio	04/05/09	04/05/09	Miguel Ángel García Coutiño

38	Habilitar sistema de captura de resultados de supervisión	18/05/09	18/05/09	Miguel Ángel García Coutiño
39	Primera supervisión en campo	18/05/09	18/05/09	Oficinas Regionales
40	Captura de los resultados de la primera supervisión	25/05/09	25/05/09	Supervisores regionales
41	Envío de informe a Oficina central de la primera supervisión	27/05/09	27/05/09	Oficinas Regionales
42	Segunda supervisión en campo	08/06/09	08/06/09	Oficina Central y Regionales
43	Captura de los resultados de la segunda supervisión	15/06/09	15/06/09	Supervisores regionales
44	Envío de informe a Oficina central de la segunda supervisión	17/06/09	17/06/09	Oficinas Regionales
45	Generación de tabulados	20/07/09	20/07/09	Miguel Ángel García Coutiño
46	Levantamiento	11/05/09	11/05/09	Oficinas de la ENOE
47	Levantamiento	11/05/09	11/05/09	Jedes
48	Supervisión de la información	13/05/09	13/05/09	Responsable de captura
49	Captura de la información, depuración y envío de archivos	13/05/09	13/05/09	
50	Seguimiento del levantamiento	27/04/09	27/04/09	
51	Requerimiento del sistema	27/04/09	27/04/09	Miguel Ángel García Coutiño
52	Elaboración del sistema de seguimiento	06/05/09	06/05/09	Ana Yessica Espinosa
53	Primer corte de captura	10/06/09	10/06/09	Responsable ENOE
54	Publicación del semáforo en la página de intranet	10/06/09	10/06/09	Ana Yessica Espinosa
55	Análisis de la información	11/06/09	11/06/09	Silvia Ramírez
56	Envío del comunicado	11/06/09	11/06/09	Juan Carlos Torres
57	Segundo corte de captura	08/07/09	08/07/09	Responsable ENOE
58	Publicación del semáforo en la página de intranet	08/07/09	08/07/09	Ana Yessica Espinosa
59	Análisis de la información	09/07/09	09/07/09	Silvia Ramírez
60	Envío del comunicado	09/07/09	09/07/09	Juan Carlos Torres
61	Elaboración Informe del operativo de campo	20/07/09	20/07/09	Silvia Ramírez
62	Elaboración de Memoria del levantamiento	09/11/09	09/11/09	Silvia Ramírez
63	Sistema	25/05/09	25/05/09	Atención a usuarios
64	Integración y depuración del archivo nacional	25/05/09	25/05/09	Atención a usuarios
	Revisión y liberación de la base de datos	07/08/09	07/08/09	