

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y Más, para el ejercicio fiscal 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa 70 y más, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-3660 de fecha 7 de diciembre de 2010, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 70 y más; asimismo, recibió con fecha 22 de diciembre de 2010, el oficio número COFEME/10/3882 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 70 Y MAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el ejercicio fiscal 2011.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 3 de enero de 2011.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa 70 y Más, para el ejercicio fiscal 2011, se publican en su totalidad para mejor entendimiento.

Tercero.- A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, el área competente de la SEDESOL integrará en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS), indicado en el Anexo 2, los reactivos suficientes para captar los componentes que integran el domicilio geográfico conforme a lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Cuarto.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa 70 y Más, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17 fracción XII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Quinto.- Estas Reglas de Operación dan cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario con fecha 12 de marzo de 2010, en el que se señala que para el ejercicio fiscal 2011 y 2012 las dependencias y entidades deberán realizar una reducción de al menos 4% de los gastos indirectos de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diez.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 70 Y MAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

1. Introducción

El fenómeno del envejecimiento de la población cobra cada vez mayor relevancia a nivel internacional y México no es la excepción.

Debido al aumento de la esperanza de vida, los mexicanos de 70 años y más pasarán de 3.1 millones en el año 2000 a 4.8 millones en el año 2012, aumentando en más del 50 por ciento la magnitud de este grupo poblacional. De esta manera, en el país cada vez habrá más Adultos Mayores hasta que en el año 2050 se presentará una proporción de 85 Adultos Mayores de 70 años por cada 100 menores de 15 años.

Este grupo vive generalmente en condiciones de pobreza y marginación, y padece de manera particular los rezagos sociales de sus comunidades, debido a que se encuentran en una etapa de vida donde las posibilidades de contar con una fuente de ingresos son muy bajas.

Tal situación obliga a implementar políticas públicas orientadas a su atención con el fin de favorecer su integración a la vida familiar y comunitaria, propiciar su incorporación a actividades ocupacionales y fomentar una cultura de la salud. Los mecanismos más eficaces para lograrlo son Acciones de Promoción y Participación Social acompañadas del otorgamiento de Apoyos Económicos Directos.

El Programa se encuentra enmarcado en el Objetivo 17 del Eje 3 *Igualdad de Oportunidades* del Plan Nacional de Desarrollo (PND), el cual establece que se debe abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

En el marco del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el Programa 70 y Más contribuye con la Estrategia 2.2 referida a promover la asistencia social a los Adultos Mayores en condiciones de pobreza o vulnerabilidad.

Asimismo, como parte de las líneas de acción de la Estrategia Vivir Mejor del Gobierno Federal, el Programa se enfoca en la consolidación de una red de protección social que brinda asistencia a los beneficiarios en condiciones de vulnerabilidad, a efecto de fomentar su desarrollo personal y comunitario. En particular, otorga un Apoyo Económico a los Adultos Mayores de 70 años y más en localidades de hasta 30,000 habitantes.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a la protección social de los Adultos Mayores de 70 años y más.

2.2 Objetivo Específico

Incrementar el ingreso de los Adultos Mayores de 70 años y más, así como aminorar el deterioro de su salud física y mental.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional y atenderá a los Adultos Mayores de 70 años y más que habitan en localidades de hasta 30 mil habitantes de acuerdo al Catálogo autorizado por la SEDESOL (CENFEMUL), el

cual podrá ser consultado en la página electrónica <http://www.sedesol.gob.mx> y será actualizado al menos dos veces al año.

3.2 Población Objetivo

Las personas de 70 años de edad o más que vivan en las localidades incluidas en la cobertura.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Criterios	Requisitos
Se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Tener 70 años o más	<p>1.1 Para acreditar su identidad:</p> <p>Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Credencial de elector. ● Pasaporte. ● Cartilla del Servicio Militar Nacional. ● Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). ● Constancia de identidad con fotografía, expedida por la autoridad local competente. <p>Nota: Cuando el Adulto Mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local.</p> <p>1.2 Para acreditar su edad:</p> <p>Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de Nacimiento. ● Clave Unica de Registro de Población (CURP). <p>En caso de no contar con Acta de Nacimiento o CURP, se podrá acreditar su edad al entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) o constancia de edad expedida por la autoridad local competente y contará con una prórroga de hasta un año a partir del bimestre en que reciba el primer apoyo económico para presentar CURP o Acta de Nacimiento. De no hacerlo, se le suspenderán los apoyos por tiempo indefinido de acuerdo al numeral 4.2.6.1 inciso c.</p> <p>Nota: Cuando el Adulto Mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local.</p>
2. Habitar en las localidades establecidas en la cobertura de estas Reglas.	<p>2.1. Para acreditar su residencia:</p> <p>Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial o ● Constancia expedida por la autoridad local competente. <p>Nota: Cuando el Adulto Mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la</p>

	autoridad local.
3. Aceptar la suspensión de los beneficios del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo.	3.1. Los Adultos Mayores deberán aceptar dejar de recibir los apoyos monetarios del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo (Anexo 2).

3.4 Criterios de Selección

El orden de incorporación de los Adultos Mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro autorizado y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

En caso de ampliación de cobertura, la inclusión de nuevas localidades se realizará en función de su número de habitantes, de menor a mayor población, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1 de las presentes Reglas de Operación y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

Tipos de Apoyo	Descripción	Características del Apoyo	Sujetos a Recibir
Apoyos Económicos Directos	Apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales.	\$500.00 M.N., mensuales	Adultos Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios
	Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión.	\$1,000.00 M.N.	Personas nombradas como representantes por el beneficiario, el cual debe pertenecer al Padrón Activo de Beneficiarios.
Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental	Son servicios o apoyos dirigidos a aminorar el deterioro de la salud física y mental así como los riesgos por pérdidas en el ingreso de los Adultos Mayores, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación:	Grupos de Crecimiento	Adultos Mayores en lugares con cobertura de la Red Social.
		Campañas de Orientación Social	
		Jornadas o Sesiones Informativas	
Acciones para la Protección Social	Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:	Credencial del INAPAM	Adultos Mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.
		Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular)	
		Promover la atención a la salud	

Los apoyos se entregarán a los beneficiarios mientras se encuentren en el Padrón Activo de Beneficiarios y no incurran en alguno de los supuestos del numeral 4.2.6.2 de las presentes Reglas de Operación.

3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de los Beneficiarios

3.6.1 Derechos:

Los beneficiarios recibirán por parte de la SEDESOL:

- a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.
- b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- c) Atención y apoyos sin costo alguno.
- d) La reserva y privacidad de su información personal.
- e) Recibir su apoyo económico a través de un representante, en caso de que el beneficiario no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad.

Dicho representante recibirá el Apoyo Económico de Pago de Marcha señalado en el numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación.

3.6.2 Obligaciones:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos, cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.
- c) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como beneficiario del Programa.

3.6.3 Causas de Suspensión de los Apoyos:

Se suspenderán los apoyos a los beneficiarios que no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en el numeral 3.6 *Derechos, Obligaciones y Suspensión de los beneficiarios* de las presentes Reglas de Operación.

En caso de que el beneficiario sea suspendido, el personal del Programa le informará de manera verbal el motivo de su suspensión la siguiente ocasión que se instalen las Mesas de Atención.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La Instancia Ejecutora y responsable de este Programa será la SEDESOL a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y las Delegaciones, las que deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en la página electrónica: http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139_Lineamientos_Programas_Development_Social_y_Humano.pdf

3.7.2 Instancia Normativa

La SEDESOL será la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver los casos no previstos en las mismas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La Instancia Ejecutora responsable de este Programa podrá gestionar la entrega de servicios y apoyos a los beneficiarios para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud a través de:

- a) Actividades para propiciar su mejora: En coordinación con otras dependencias y organizaciones, se podrán realizar talleres, pláticas o atención personalizada de acuerdo a los intereses, costumbres y necesidades de las comunidades.
- b) Atención a Discapacidades: En coordinación con los programas de la SEDESOL, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones e instituciones sociales o privadas, se podrán impulsar proyectos de adecuación de infraestructura que permitan generar espacios seguros y pertinentes

para los Adultos Mayores. Asimismo, se buscará la elaboración o recepción por donación de aparatos o artículos que mejoren las capacidades motora o sensorial de los mismos.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable del Programa (URP) realizará una calendarización eficiente y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

4.2 Proceso de Operación

Las instancias ejecutoras gubernamentales deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en la página electrónica: http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139._Lineamientos_Programas_Desarrollo_Social_y_Humano.pdf

4.2.1 Promoción del Programa

La Delegación, en coordinación con la URP, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer las acciones a realizar y las localidades donde tiene cobertura.

La URP con base en las estimaciones de bajas de Adultos Mayores y la disponibilidad presupuestal, determinará el momento en que se cierre el proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como los periodos de incorporación.

4.2.2 Proceso de Atención

Con la finalidad de acercar los apoyos y servicios del Programa a la población beneficiaria, se establecen Mesas de Atención como Unidades de Trabajo que dan cobertura a localidades cercanas integrando Subregiones. Además, se conformará en función del presupuesto y capacidad operativa una Red Social que informe, comunique y eduque a la población beneficiaria; así como coadyuve en las actividades para la entrega de los apoyos y servicios. La Red Social se integra por los Promotores, Gestores y Facilitadores Voluntarios de las comunidades que establecen relaciones de colaboración.

4.2.2.1. Conformación, Mantenimiento y Formación de la Red Social

4.2.2.1.1 Conformación y Mantenimiento

Se realizarán Asambleas Comunitarias con los beneficiarios para que elijan uno o más Gestores Voluntarios, dependiendo del número de beneficiarios a atender. Los Gestores electos invitarán a Facilitadores Voluntarios de acuerdo al tamaño de las localidades que atenderán para brindar atención y apoyo a los beneficiarios.

La ampliación de cobertura de la Red Social se realizará con un criterio de prioridad basado en el número de beneficiarios a atender en la localidad y a las peticiones que haga la población de manera verbal o por escrito libre, al personal del Programa o en las oficinas de la Delegación.

A los Gestores y Facilitadores Voluntarios integrantes de la Red Social se les proporcionarán apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias.

Adicionalmente, a los Gestores Voluntarios se les proporcionará una compensación económica de \$500.00 M.N. mensuales, sujeta al Acta de Elección Comunitaria, la acreditación del Taller Módulo I y al registro de sus actividades mensuales en el Portal Web de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral durante los operativos de pago de los Adultos Mayores.

4.2.2.1.2 Formación y Capacitación de la Red Social

La URP capacitará de manera secuencial y en cascada a los integrantes de la Red Social para la aplicación de las técnicas de participación con los beneficiarios y sus familias.

4.2.2.2 Aviso para la Instalación de Mesas de Atención

La Delegación en coordinación con la autoridad municipal o con la Red Social, avisará a la población la fecha, hora y lugar donde se instalarán las Mesas de Atención cada bimestre.

4.2.3 Registro de Adultos Mayores

Los Adultos Mayores interesados en recibir los apoyos deberán acudir a las Mesas de Atención y solicitar su incorporación personalmente al Programa, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación y la aceptación de dejar de recibir el Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en caso de ser beneficiario del mismo.

En caso de no acreditar alguno de los requisitos, el Promotor le informará de manera verbal en ese momento al Adulto Mayor que su incorporación se realizará hasta que cumpla con los mismos, lo cual podrá hacer en la próxima ocasión que se instale la Mesa de Atención.

Si el Adulto Mayor cumple con los Criterios y Requisitos de Elegibilidad, el Promotor integrará la documentación y llenará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUI) con información que proporcione el Adulto Mayor (Anexo 2), y verbalmente, le informará al solicitante que en un plazo máximo de dos bimestres se publicará el resultado de su solicitud.

La información se dará a conocer a través de listados disponibles en las Delegaciones, los municipios, el Portal Web de la Red Social (<http://www.cipet.gob.mx/prs/>) y la página electrónica de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

Las listas contendrán:

- a) Nombre de las personas que cumplen los criterios y han sido incorporadas o reincorporadas al Programa.
- b) Nombre de las personas que cumplen con los Requisitos de Elegibilidad y están pendientes de incorporarse al Programa. La incorporación estará sujeta a las vacantes y disponibilidad presupuestal.
- c) Nombre de las personas que se identificaron como duplicados y que por tanto no serán incorporadas al Programa. Para esta situación, las personas podrán solicitar verbalmente la revisión de su caso en las Mesas de Atención.

Es responsabilidad de los interesados dar seguimiento a su situación en el Programa.

Cuando una persona sea integrada al Padrón Activo de Beneficiarios, el Promotor en la Mesa de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Anexo 3), que lo acreditará como beneficiario del Programa.

4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios

La Delegación sistematizará el CUI y enviará la información a la URP para que valide el cumplimiento de los requisitos.

La SEDESOL a través de la Dirección General de Padrones buscará obtener la CURP de la base de datos del Registro Nacional de Población (RENAPO) o en su caso, tramitará la CURP ante la misma instancia, en un plazo máximo de 2 bimestres. Preferentemente a través del portal electrónico de RENAPO. La URP informará a los beneficiarios a través de los medios que tenga disponibles la CURP registrada en RENAPO.

La base de datos con la información sistematizada será enviada a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a efecto de que identifique solicitantes que reciben el Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Cuando la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades identifique estos casos, informará al Programa 70 y Más el último bimestre que el beneficiario recibió el Apoyo para Adultos Mayores para que se determine la fecha a partir de la cual los solicitantes pueden comenzar a recibir los apoyos del Programa 70 y Más.

4.2.5 Entrega de Apoyos Económicos Directos

El beneficiario deberá acudir a las Mesas de Atención por su Apoyo Económico Directo, mismo que recibirá conforme al siguiente procedimiento:

La primera entrega del apoyo, la recibirá presentando la primera sección desprendible de su Formato de Aceptación, así como su identificación oficial con fotografía.

El Apoyo Económico que reciba corresponderá al bimestre en que haya sido incorporado al Programa a través de su Formato de Aceptación, independientemente de la fecha de registro.

El siguiente bimestre, el beneficiario deberá canjear el Formato de Aceptación por la planilla de etiquetas de seguridad, y en ese momento podrá recibir el apoyo entregando la etiqueta de seguridad y presentando su identificación oficial con fotografía. En caso de que la planilla de etiquetas de seguridad no esté disponible, el beneficiario podrá recibir el apoyo presentando la segunda sección desprendible. Dicha planilla deberá estar disponible al tercer bimestre.

Para recibir los apoyos subsecuentes, el beneficiario deberá presentar su identificación oficial con fotografía y la etiqueta de seguridad del bimestre correspondiente.

LA URP buscará medios de pago alternativos que podrán sustituir la planilla de etiquetas de seguridad, con la finalidad de facilitar la entrega de Apoyos Económicos Directos al Adulto Mayor.

En caso de enfermedad o discapacidad temporal para acudir a recibir personalmente el apoyo económico, podrá hacerlo a través de un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

- a) Constancia médica del beneficiario emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por dos bimestres, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.
- b) Documento que acredita al Adulto Mayor como beneficiario del Programa.
- c) Identificación oficial del representante y del beneficiario.

En caso de enfermedad o discapacidad permanente del beneficiario acreditada por institución oficial, el personal de la SEDESOL podrá realizar visitas al domicilio del beneficiario con el propósito de verificar esta situación con el Adulto Mayor, el cual podrá designar o ratificar a su representante en ese momento.

En caso de fallecimiento del beneficiario, el representante podrá recibir por única vez el Apoyo Económico de Pago de Marcha, el cual equivale al apoyo de un bimestre. En caso de que el beneficiario no hubiera designado a su representante, no se podrá otorgar este apoyo.

El representante deberá mostrar su identificación oficial, entregar copia y presentar original para cotejo del acta de defunción.

La URP le proporcionará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB) la información acerca de los apoyos entregados para integrar el Padrón de Beneficiarios, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de estas Reglas de Operación.

4.2.6 Suspensión de Apoyos Económicos Directos

4.2.6.1 Por Tiempo Indefinido

Se suspenderá la entrega de los Apoyos Económicos Directos del Programa por tiempo indefinido a los beneficiarios que:

- a) Cambien de residencia a una localidad que no se encuentre dentro de la cobertura del Programa.
- b) No cobren el apoyo en dos ocasiones consecutivas.
- c) No hayan entregado la CURP o Acta de Nacimiento una vez concluida la prórroga establecida en el inciso 1.2 del numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

Quedarán exentos de suspensión por tiempo indefinido aquellos beneficiarios que también pertenezcan al Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, atendiendo lo dispuesto en el numeral 4.2.8 de estas Reglas de Operación.

Quedarán exentos de suspensión por tiempo indefinido aquellos beneficiarios que residan en localidades que quedan fuera de la cobertura del Programa por la actualización del CENFEMUL. En estas localidades, se suspenderán nuevas incorporaciones.

4.2.6.2 Baja Definitiva

Se dará de baja en el Padrón Activo de Beneficiarios en los siguientes casos:

- a) Por defunción
- b) Por renuncia voluntaria, notificando al Promotor mediante escrito libre, dirigido al Delegado Estatal de la SEDESOL, donde especifique la siguiente información:

- Fecha
- Nombre completo

- Folio del beneficiario
 - Domicilio
 - Nombre del Municipio y la localidad de residencia
 - Motivo de la renuncia
 - Firma o huella digital
- c) Por no cumplir con lo establecido en el Numeral 3.6.2

4.2.7 Reexpedición de Apoyos

En los casos en que el beneficiario que por cualquier razón no haya podido acudir a recibir sus Apoyos Económicos Directos, se realizará la reexpedición de manera automática por parte del Programa, acumulada a la emisión del siguiente bimestre, independientemente de las reexpediciones masivas, respetando los derechos obtenidos por los beneficiarios en el ejercicio anterior.

Unicamente se podrán reexpedir masivamente Apoyos Económicos Directos a los beneficiarios cuando, derivado a una contingencia, no se haya instalado la Mesa de Atención para el pago.

Las reexpediciones masivas deberán ser solicitadas por la Delegación a través de oficio a la URP, justificando las razones de la no entrega de apoyos.

Las reexpediciones estarán condicionadas a suficiencia presupuestaria.

4.2.8 Apoyos Económicos Directos a los Jornaleros Agrícolas

Los beneficiarios que se encuentren registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) de la SEDESOL, podrán continuar recibiendo sus apoyos cuando migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación por parte del PAJA. Esta medida aplicará por un período máximo de tres bimestres, pudiendo ampliarse hasta por otro plazo igual, siempre y cuando el PAJA notifique que el beneficiario mantiene su condición migratoria.

4.2.9 Reincorporación de Beneficiarios

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del Apoyo Económico al beneficiario, éste podrá solicitar su reincorporación al Programa, proporcionando al Promotor en la Mesa de Atención su nombre y folio de beneficiario.

Esta solicitud será analizada por la URP y autorizada en caso de que proceda y exista disponibilidad presupuestal.

En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación, misma que se dará a través de las Mesas de Atención en un plazo de hasta cuarenta y cinco días hábiles.

No podrán reincorporarse al Programa aquellos beneficiarios que hayan causado baja definitiva en el Padrón Activo de Beneficiarios de acuerdo al numeral 4.2.6.2.

En el caso que proceda la reincorporación el Adulto Mayor no podrá hacer exigibles derechos adquiridos con anterioridad.

4.2.10 Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental

Con el objeto de aminorar el deterioro de la salud física y mental de los Adultos Mayores, el Programa a través de la Red Social realizará actividades de participación social, que serán registradas en el Portal Web de la Red Social (www.cipet.gob.mx/prs/).

Estas actividades se relacionarán con:

- a) Promoción de los derechos humanos, en específico derechos de los Adultos Mayores
- b) Desarrollo Personal
- c) Cuidados de la salud

Lo anterior, por medio de las siguientes técnicas:

4.2.10.1 Grupos de Crecimiento

Son sesiones grupales de la población beneficiaria, coordinadas por el Gestor o el Facilitador Voluntario, para fortalecer su autoestima, intercambiar experiencias entre pares y mejorar sus relaciones interpersonales.

4.2.10.2 Campañas de Orientación Social

Son actividades de información por medio de trípticos, dípticos, folletos, boletines, volantes, carteles, anuncios, pinta de bardas, perifoneo y audiovisuales sobre temas que mejoran la calidad de vida.

4.2.10.3 Jornadas o Sesiones Informativas

Se organizan sesiones de información de los Programas que puedan ser de su beneficio, de saneamiento básico y hábitos saludables, propiciando la participación de los Adultos Mayores.

4.2.11 Acciones para la Protección Social

La URP promoverá la concertación y vinculación con otras instituciones u organizaciones para que los Adultos Mayores tengan acceso a apoyos o servicios en los ámbitos de:

4.2.11.1 Credencial del INAPAM

Se impulsarán los procesos de cruce e integración de padrones para la emisión y entrega de credenciales a los beneficiarios del Programa.

4.2.11.2 Servicios de Salud (Seguro Popular)

Se promoverá el acceso de los beneficiarios del Programa a los servicios de salud proporcionados por el Seguro Popular.

4.2.11.3 Atención a la Salud

En coordinación con las instituciones de salud o grupos acreditados en áreas especializadas en salud, se impulsará la realización de diagnósticos y se apoyará su ejecución.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 6.73% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances Financieros

La URP deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento para su revisión y gestión correspondiente.

4.4.2 Recursos No Devengados

Los Ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

4.4.3 Cierre de Ejercicio

La URP integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva Dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y deberán realizarse de acuerdo con lo

establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como por el Programa Anual de Evaluación, que emita junto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página electrónica de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componentes de este Programa están contenidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la URP a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los Informes correspondientes.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la DGS llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con la URP, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, la DGS conducirá el seguimiento físico para verificar acciones en coordinación con la URP y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución cumpla con la normatividad aplicable.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Organismo Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la SEDESOL: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>.

Las Delegaciones, en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano en la página electrónica <http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802198>, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el

Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de los Gestores Voluntarios de la Red Social, quienes se harán cargo de promover las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de Criterios de Elegibilidad de beneficiarios, derechos de los beneficiarios, obligaciones del Programa y el desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos.

La URP deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme lo emitido a través del Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008 por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema que se indica en el anexo 4.

8.3 Padrón de Beneficiarios

La construcción del Padrón de Beneficiarios deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, lo que podrá consultarse en la página electrónica: http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/84._Lineamientos_Padron_de_Beneficiarios_Desarrollo_Social.pdf

La SEDESOL podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante:

- Visitas domiciliarias aleatorias
- Confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la SEDESOL para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

9. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

10. Quejas y denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito o vía telefónica y se captarán a través de:

	TELEFONO	Correo y página electrónica	DOMICILIO
SEDESOL (Atención Ciudadana)	5141-7972 o 5141 – 7974 Larga distancia sin costo: 01 800 0073-705	demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F. Avenida Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Secretaría de la Función Pública	Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000 Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466 De Estados Unidos: 01-800-4752-393	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México D.F.
Organo Interno de Control en la SEDESOL	5328-5000 Ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax D.F. Ext. 51484 y 51487 Larga distancia sin costo: 01 800 714-83 40	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx Página electrónica: www.sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto en las oficinas respectivas.			
En Oficinas Centrales de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios a los teléfonos 01-800-0073-705 y 5328-5000 extensiones 54805, 54807, 54815, 54842.			

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página electrónica www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: SEDESOL-13-001.

PROGRAMA 70 Y MAS

ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS

Actividades Solidarias: Son aquellas acciones que determinadas en un contexto de compromiso social y enmarcadas en una formación integral, favorecen el desarrollo de actitudes y valores en la formación de ciudadanos responsables, con conciencia ética y solidaria, crítica y reflexiva, capaces de mejorar la calidad de vida de la comunidad a la que pertenecen.

Adulto Mayor: Para efectos de las presentes Reglas de Operación, son aquellas personas que cuentan con setenta años o más de edad y que tienen su residencia o se encuentran en tránsito en el territorio nacional.

Asamblea Comunitaria: Evento en el que participa la población beneficiaria y sus familias, las autoridades locales o municipales y el Promotor, con el objetivo de elegir a la persona que consideren idónea para asumir con responsabilidad los compromisos de ser el Gestor Voluntario en su comunidad.

Beneficiario: Adulto Mayor de 70 años o más que se integra al Padrón Activo de Beneficiarios por haber cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y Criterios de Selección establecidos en estas Reglas.

Capacitación Secuencial y en Cascada: Proceso de formación que consta de 10 módulos mediante los cuales se instruye a los enlaces de capacitación y control de la Red Social, quienes a su vez se encargan de capacitar por medio de talleres a los Promotores.

Estos preparan a los Gestores Voluntarios apoyándose en guías especiales y por último, los Gestores Voluntarios instruyen a los Facilitadores Voluntarios.

CENFEMUL: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, resultado de la confronta y análisis de los catálogos del Marco Geoestadístico Nacional y los diferentes catálogos que utilizan

la SEDESOL, la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Salud (SS), así como de la actualización permanente del Marco Geoestadístico y los diferentes proyectos y actividades de actualización cartográfica que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Constancia Médica: Documento expedido por personal médico de una institución oficial autorizado para determinar que el Adulto Mayor presenta alguna deficiencia, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

CUIS: Cuestionario Unico de Información Socioeconómica: Es un instrumento de recolección de información que identifica a los posibles beneficiarios de todos los programas de la SEDESOL. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad.

Delegación: Organo administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

DGGPB: Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL.

Facilitador Voluntario: Son personas invitadas por los Gestores Voluntarios para realizar una labor voluntaria en su comunidad que contribuya a mejorar sus condiciones de vida.

Gestor Voluntario: Son personas elegidas por los beneficiarios de su localidad mediante Asamblea Comunitaria para realizar Acciones de Promoción y Participación Social en forma directa con los beneficiarios y sus familias. Son los responsables de invitar y formar a los Facilitadores Voluntarios de las localidades de influencia.

Identificación Oficial con Fotografía: Documentos oficiales de identificación personal emitidos por la autoridad competente, presentados en original y vigentes a la fecha de su presentación donde aparezca fotografía, domicilio y firma o huella digital del portador, tales como: credencial de elector, pasaporte, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) e identificación con fotografía emitida por la autoridad local competente, firmada y sellada.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Institución liquidadora: Persona moral que tiene como función entregar los Apoyos Económicos Directos a los beneficiarios del Programa.

Mesa de Atención: Espacio en donde se proporcionan servicios, orientación y la entrega de apoyos económicos a los Adultos Mayores.

Microzona: Espacio de dimensiones delimitadas, para la atención de la población beneficiaria del Programa, relativamente homogénea en la caracterización de las localidades de su área de influencia y en la que se ubica una sede de pago.

Padrón: Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

Padrón de Beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

Padrón Activo de Beneficiarios: Relación oficial de Adultos Mayores de 70 años y más, que han cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y los Criterios de Selección, que reciben los apoyos del Programa, la cual se integra de manera bimestral de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

Pago de Marcha: Apoyo económico que por única ocasión se otorga al representante del beneficiario cuando este último fallece.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Portal Web: Sistema que establece comunicación virtual entre oficinas centrales, las delegaciones y los voluntarios en las comunidades, lo que posibilita enviar información veraz y oportuna; realizar convocatorias; capturar las actividades realizadas por los voluntarios; compartir material de difusión, educación, comunicación y guías; así como la consolidación y actualización del Padrón de voluntarios de la DGAGP.

Programa: El Programa 70 y Más.

Promotor: Es una persona que trabaja para la SEDESOL y que realiza una labor de desarrollo social que contribuye a mejorar las condiciones de vida de las personas que viven en los municipios y en las localidades pertenecientes a su estado.

Protección Social: Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo.

Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social.

Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso.

Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

Red Social: Es el conjunto de Promotores, Gestores Voluntarios y Facilitadores Voluntarios de las comunidades que tienen como objetivo realizar las Acciones de Promoción y Participación Social con los beneficiarios.

Reglas: Las Reglas de Operación del Programa 70 y Más.

Representante: Persona facultada por el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Subregión: Es un área geográfica delimitada, compuesta por un punto de atención y el área de influencia que acude a él, para la atención de la población beneficiaria del Programa, determinada por factores de accesibilidad, comunicaciones y confluencia de la población objetivo.

Taller de formación: Acciones formativas que tienen como propósito fundamental ampliar las capacidades y brindar elementos necesarios para que los Gestores Voluntarios de la Red Social realicen las Actividades de Participación Social con la población beneficiaria y sus familias.

Unidad de Trabajo: Es el espacio donde se concentra la población objetivo. Se concibe como la unidad mínima de ejecución de actividades, acciones y proyectos de promoción social, coordinación interinstitucional y apoyos directos.

URP: Unidad Responsable de Programa.- Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

SEDESOL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

FOLIO | _____ |

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

NOMBRE DEL ENCUESTADOR | _____ |

DÍA DEL LEVANTAMIENTO | ____ | ____ | MES DEL LEVANTAMIENTO | ____ | ____ | AÑO DEL LEVANTAMIENTO | ____ | ____ | ____ |

HORA DE INICIO | ____ | ____ | ____ | HORA DE TÉRMINO | ____ | ____ | ____ |

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD | _____ | CLAVE DE ENTIDAD | ____ | ____ |

MUNICIPIO | _____ | CLAVE DE MUNICIPIO | ____ | ____ | ____ |

LOCALIDAD | _____ | CLAVE DE LOCALIDAD | ____ | ____ | ____ | ____ |

CLAVE DE AGEB | ____ | ____ | ____ | ____ | - ____ | CLAVE DE MANZANA | ____ | ____ | ____ |

III. DOMICILIO

TIPO DE VIALIDAD | _____ | NOMBRE DE LA VIALIDAD | _____ |

Tipo de vialidad: Calle, Avenida, Andador (sólo peatonal), Cerrada, Callejón o Privada, Carretera, Camino, entre otros.

MANZANA DEL DOMICILIO | _____ | LOTE | _____ | NÚMERO EXTERIOR | _____ | NÚMERO INTERIOR | _____ |

ENTRE LA CALLE | _____ | Y LA CALLE | _____ |

LA CALLE DE ATRÁS ES | _____ |

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO | _____ | NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO | _____ |

Tipo de asentamiento: Colonia, Condominio, Unidad habitacional, Ejido, Fraccionamiento, Granja, Rancho, Residencial, Pueblo, entre otros.

CÓDIGO POSTAL | ____ | ____ | ____ | ____ | REFERENCIAS | _____ |

SÓLO PARA VIVIENDAS SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA **CARRETERA** COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

| ____ | ____ | ____ |

Estatal, Federal, Municipal, Particular Tramo (origen-destino) Kilómetro

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UN **CAMINO** COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

| ____ | ____ | ____ |

Margen derecho, Margen izquierdo Tramo (origen-destino) Kilómetro

IV. TIPO DE VIVIENDA

1. Señala el tipo de vivienda donde vas a levantar la encuesta. OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR

Casa independiente.....	01	Vivienda en terreno familiar compartido.....	07	} BASE A SECCIÓN XIX. CÓDIGO DE RESULTADO.
Departamento en edificio / unidad habitacional.....	02	Vivienda móvil.....	08	
Vivienda o cuarto en vecindad.....	03	Refugio.....	09	
Vivienda o cuarto en la azotea.....	04	Vivienda en construcción no habitada.....	10	
Anexo a casa.....	05	Asilo, orfanato o convento.....	11	
Local no construido para habitación.....	06			

LOCALIZA A UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- I) RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR
- II) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD
- III) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR
- IV) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE INTEGRAN EL CUIS
- V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES

¿Existe un informante adecuado?

SI..... 1
 NO..... 2 → PASE A SECCIÓN XIX. CÓDIGO DE RESULTADO.

Vivienda es un espacio fijo, delimitado normalmente por paredes, techos y piso, cuyo acceso o entrada es independiente, ya sea desde la calle o desde un pasillo. Este espacio está habitado por personas, quienes generalmente preparan ahí sus alimentos, comen, duermen y se protegen del medio ambiente.

2. De acuerdo con este concepto, ¿cuántas personas habitan en esta vivienda? [][]

V. NÚMERO DE HOGARES

Hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

3. De acuerdo con este concepto, ¿cuántos hogares hay en esta vivienda, incluyendo el suyo? []

SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN ESTA VIVIENDA, APLICA EL CUESTIONARIO A UN INFORMANTE ADECUADO DE CADA HOGAR. ENUMERA LOS HOGARES CONSECUTIVAMENTE DE ACUERDO AL ORDEN EN EL QUE REALICES LAS ENTREVISTAS. Este es el hogar [] de []

VI. LISTA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

4. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?

[][]

SI SON MÁS DE 10 PERSONAS, UTILIZA OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO NÚMERO DE FOLIO EN LA CARÁTULA.

Este es el cuestionario [] de [] para los miembros del hogar []

5a. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?

SI..... 1
 NO..... 2

5b. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten sus alimentos?

SI..... 1
 NO..... 2

SI LA RESPUESTA A LAS PREGUNTAS 5a ó 5b ES NO, ENTONCES VERIFICA LA PREGUNTA 3

6. Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad. ↓

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

VII. CONDICIÓN DE RESIDENCIA		VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
7. ¿(NOMBRE)...? Vive normalmente aquí.....1 Vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón.....2 Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir.....3 Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar.....4 No existe esa persona.....5 Ya no vive en el hogar.....6 Se murió.....7 Migró.....8		8. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año.....00 98 años o más.....98	
} NO APLICAR EL MISTO DE LAS PREGUNTAS A ESTE INTEGRANTE		EDAD O CÓDIGO	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

9. Identifica en la lista de integrantes el renglón del informante / solicitante |

10. ¿(NOMBRE) tiene CURP? SI.....1 Si, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3		11. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTALO EN EL SIGUIENTE FORMATO: 0	
} PASE A 12			
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			
1			
3			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR						
12. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? Si.....1 Si, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3 NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	13. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? Hombre.....1 Mujer.....2	14. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL. SI NO SABE O NO RESPONDE, ANOTA EL CÓDIGO 99 PARA DÍA Y MES Y 9999 PARA AÑO.				
				DÍA	MES	AÑO
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

15. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?		16. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe (a) del hogar?		IX. DERECHOHABIENTIA	
EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.		EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.		17. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS	
Aguascalientes..... 01 Baja California..... 02 Baja California Sur... 03 Campeche.....04 Coahuila.....05 Colima.....06 Chiapas.....07 Chihuahua.....08 Distrito Federal.....09 Durango.....10 Guanajuato.....11 Guerrero.....12 Hidalgo.....13 Jalisco.....14 México.....15 Michoacán.....16	Morelos..... 17 Nayarit..... 18 Nuevo León..... 19 Oaxaca.....20 Puebla.....21 Querétaro.....22 Quintana Roo.....23 San Luis Potosí.....24 Sinaloa.....25 Sonora.....26 Tabasco.....27 Tamaulipas.....28 Tlaxcala.....29 Veracruz.....30 Yucatán.....31 Zacatecas.....32 Extranjero.....33	Jefe(a) del hogar..... 01 Cónyuge..... 02 Hijo(a)..... 03 Padre o madre..... 04 Hermano(a)..... 05 Nieto(a)..... 06 Nuera o yerno..... 07 Suegro(a)..... 08 Hijastro(a) / entenado(a)..... 09 Sobrino(a)..... 10 Otro parentesco..... 11 No tiene parentesco..... 12	Seguro Popular..... 1 IMSS..... 2 ISSSTE..... 3 PEMEX, Defensa o Marina..... 4 Clínica u hospital privado 5 Secretaría de Salud..... 6 Ninguno 7 → PÁSE A 19	RESPUESTA 1	RESPUESTA 2
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IX. DERECHOHABENCIA			X. DISCAPACIDAD									
18. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:			19. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente? ↓									
Prestación en el trabajo..... 1 Jubilación o invalidez..... 2 Algún familiar en el hogar..... 3 Muerte del asegurado..... 4 Ser estudiante 5 Contratación propia 6 Algún familiar de otro hogar 7 Apoyo del gobierno..... 8			ACEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEM No puede ver o sólo ve sombras..... 1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo..... 2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo..... 3 Tiene algún retraso o deficiencia mental..... 4 Le faltan brazos y/o piernas..... 5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas..... 6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar..... 7 Padece alguna enfermedad crónica (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras)..... 8 Ninguna..... 9									
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	RESPUESTA 1 DE PREGUNTA 17	RESPUESTA 2 DE PREGUNTA 17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10			1	2	3	4	5	6	7	8	9	

XI. EMBARAZO Y LACTANCIA (MUJERES DE 10 AÑOS O MÁS)		XII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)					
20a. ¿Alguien en el hogar está embarazada o en período de lactancia? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM SI..... 1 No..... 2 → PASE A 21		21. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena? SI..... 1 NO..... 2 → PASE A 23	22. ¿(NOMBRE) habla español? SI..... 1 NO..... 2	23. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena? SI..... 1 NO..... 2	24. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? SI..... 1 NO..... 2	25. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTE EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL NIVEL Kinder o preescolar..... 01 Primaria..... 02 Secundaria..... 03 Preparatoria o bachillerato..... 04 Normal básica..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa..... 08 Profesional..... 09 Posgrado (maestría o doctorado)..... 10 Ninguno..... 11 GRADO (AÑOS APROBADOS) NIVEL	
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

XII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		
<p>26. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?</p> <p>SI.....1 → FASE A 28</p> <p>NO.....2</p>	<p>27. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?</p> <p><i>NO LEA LAS OPCIONES Y REGISTRE EL MOTIVO PRINCIPAL</i></p> <p>Concluyó sus estudios..... 01</p> <p>No alcanzó el dinero para mandarlo..... 02</p> <p>Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa..... 03</p> <p>Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños..... 04</p> <p>Decidió empezar a trabajar..... 05</p> <p>No le gusta la escuela y/o albergue..... 06</p> <p>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos..... 07</p> <p>Se casó o se embarazó..... 08</p> <p>Eran muchos hermanos..... 09</p> <p>Nunca ha ido a la escuela..... 10</p>	
<p>NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA</p>		
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		
<p>28. ¿Qué hizo (NOMBRE) la mayor parte del mes pasado?</p> <p>Trabajó 1</p> <p>Tenía trabajo pero no trabajó..... 2</p> <p>Estudió y trabajó..... 3</p> <p>No trabajó ni buscó trabajo..... 4</p> <p>Buscó trabajo..... 5</p> <p>Estudió..... 6</p> <p>Realizó quehaceres domésticos.... 7</p>	<p>29. El mes pasado (NOMBRE)...</p> <p>Vendió algún producto..... 1</p> <p>Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar..... 2</p> <p>Hizo productos para vender..... 3</p> <p>A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó..... 4</p> <p>Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas..... 5</p> <p>No trabajó..... 6</p>	
<p>NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA</p>		
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

30. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? NO LEA LAS OPCIONES Y REGISTRE LA RAZÓN PRINCIPAL

- Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente) 1
- Se jubiló o pensionó 2
- No tenía con quién dejar a los niños 3
- Padece una enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente) 4
- Edad avanzada 5
- Se dedica a los quehaceres del hogar 6
- Está estudiando 7
- No hay trabajo 8 → PARA CUALQUIER RESPUESTA (DE 1 A 8) PASE A 7

1	___
2	___
3	___
4	___
5	___
6	___
7	___
8	___
9	___
10	___

31. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...

NO LEA LAS OPCIONES Y REGISTRE EL TRABAJO PRINCIPAL

- jornalero o peón de campo 1
- albañil 2
- obrero 3
- empleado de gobierno 4
- empleado del sector privado 5
- patrón o empleador de un negocio 6
- profesionista independiente 7
- trabajador por cuenta propia 8
- empleado doméstico 9
- membro de una cooperativa (de producción o servicios) 10
- ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 11
- ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución 12
- ejidalano o comunero 13
- membro de un grupo u organización de productores 14
- promotor de desarrollo humano o gestor social 15
- artesano 16
- chofer (transporte de pasajeros o carga) 17
- vendedor ambulante 18
- ayudante de algún oficio 19
- otra ocupación 20
- NS/NR 99

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA

1	___	___	___	___
2	___	___	___	___
3	___	___	___	___
4	___	___	___	___
5	___	___	___	___
6	___	___	___	___
7	___	___	___	___
8	___	___	___	___
9	___	___	___	___
10	___	___	___	___

32. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?

- SI 1 → PASE A 34
- NO 2

33. Entonces, ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?

- SI 1
- NO 2

34. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?

- SI 1
- NO 2 → PASE A 37

XIII. CONDICIÓN LABORAL <small>(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>					XIV. MIGRACIÓN <small>(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>	
<p>35. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su actividad principal? →</p> <p><small>ANOTA LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS</small></p> <p><small>ANOTAR 98000 SI GANA \$98000 O MÁS. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE.</small></p>	<p>36. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? →</p> <p>Cada semana1</p> <p>Cada 15 días2</p> <p>Cada mes3</p> <p>Cada año4</p>	<p>37. Durante los últimos 12 meses, ¿(NOMBRE) ha trabajado temporalmente fuera de su localidad (tiene que dormir fuera de su localidad)? ↓</p> <p>Si, en otra localidad 1</p> <p>Si, en otro municipio 2</p> <p>Si, en otro estado 3</p> <p>Si, en otro país 4</p> <p>No ha trabajado fuera 5</p>				
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

XV. PROYECTOS <small>(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>		XVI. REMESAS Y APOYOS																													
<p>38. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar a (NOMBRE)? ↓</p> <p>Negocio agrícola, forestal o de tala 1</p> <p>Negocio de cría, pesca o caza 2</p> <p>Negocio industrial, comercial o de servicios 3</p> <p>Concluir estudios 4</p> <p>Ninguno 5</p> <p>No sabe 6</p>	<p>39. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>SI 1</p> <p>NO 2</p>																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </table>	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			<p>40. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN</p> <p>70 y más 01</p> <p>Jornaleros Agrícolas 02</p> <p>Empleo Temporal (PET) 03</p> <p>Leche Liconsa 04</p> <p>Guarderías del IMSS, ISSSTE, DIF u otras 05</p> <p>Estancias Infantiles SEDESOL 06</p> <p>Procampo 07</p> <p>Despensa del DIF 08</p> <p>Oportunidades 09</p> <p>Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades) 10</p> <p>Apoyo Alimentario (PAL) 11</p> <p>Nadie recibe apoyos 12</p> <p>PRONABES 13</p> <p>Otros apoyos (especifique) 14</p>
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															

XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

41. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar?
 (DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS Y CENAS) Cantidad NS..... 9

42. ¿Generalmente en una semana comen/toman en este hogar...
 LEE TODAS LAS OPCIONES Y TACHA EN CADA UNA LA RESPUESTA QUE TE INDIQUEN.

	SI	NO	NS
frutas?	1	2	9
verduras?	1	2	9
carne de pollo, res, cerdo o conejo (incluye jamón, salchicha o menudencias)?	1	2	9
pescado (fresco, seco o en lata)?	1	2	9
huevo?	1	2	9
cereales o leguminosas (sopa de pasta, tortillas, pan, avena, frijoles, lentejas)?	1	2	9
lácteos (leche, queso, yogurt)?	1	2	9

43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años dejó de desayunar, comer o cenar?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 SI..... 1
 NO..... 2

44. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 SI..... 1
 NO..... 2

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

45a. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?

45b. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?

46. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 SI..... 1
 NO..... 2

47. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 Tierra..... 1
 Cemento sin recubrimiento..... 2
 Mosaico, madera u otro recubrimiento..... 3

48. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 SI..... 1
 NO..... 2

49. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 Material de desecho..... 1
 Lámina de cartón..... 2
 Lámina metálica..... 3
 Lámina de asbesto..... 4
 Palma o paja..... 5
 Madera o tejamanil..... 6
 Terrado con vigería..... 7
 Teja..... 8
 Losa de concreto o viguetas con bovedilla..... 9

50. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 Material de desecho..... 1
 Lámina de cartón..... 2
 Lámina metálica o de asbesto..... 3
 Carrizo, bambú o palma..... 4
 Embarro o bajareque..... 5
 Madera..... 6
 Adobe..... 7
 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto..... 8

51. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 Con conexión de agua..... 1
 Le echan agua..... 2
 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda)..... 3
 Pozo u hoyo negro..... 4
 No tiene..... 5 → PÁSE A 53

52. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 SI..... 1
 NO..... 2

53. Su vivienda obtiene agua de...
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN
 La red pública dentro de la vivienda..... 1
 La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno..... 2
 La red pública de otra vivienda (con manguera o acarreada)..... 3
 Una llave pública o hidrante..... 4
 Una pipa..... 5
 Un pozo..... 6
 Un río, arroyo, lago u otro con manguera..... 7
 Un río, arroyo, lago u otro acarreada..... 8

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

54. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- A la red pública 1
- A una fosa séptica 2
- A una tubería que da a una grieta o barranca 3
- A una tubería que da a un río, lago o mar 4
- No tiene desagüe, ni drenaje 5

55. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 1
- La queman 2
- La entierran 3
- La tiran en el basurero público 4
- La tiran en un terreno baldío o calle 5
- La tiran al río, lago, mar o barranca 6

56a. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- Gas de cilindro o tanque 1
 - Gas natural o de tubería 2
 - Electricidad 3
 - Otro combustible 4
 - Leña o carbón 5
- } PASE A 57

56b. ¿Qué aparato usa para cocinar?

TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

- Fogón de leña o carbón con chimenea 1
- Fogón de leña o carbón sin chimenea 2

57. ¿En su vivienda tiene y sirve...?

TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

	TIENE		SIRVE	
	SI	NO	SI	NO
1. Refrigerador.....	1	2	1	2
2. Lavadora.....	1	2	1	2
3. DVD o videocasetera.....	1	2	1	2
4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....	1	2	1	2
5. Teléfono fijo.....	1	2	1	2
6. Horno (microondas o eléctrico).....	1	2	1	2
7. Computadora.....	1	2	1	2
8. Estufa de gas.....	1	2	1	2

58. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- Del servicio público 1
- De una planta particular 2
- De panel solar 3
- De otra fuente 4
- No tienen luz eléctrica 5

59. La vivienda que habita es ...

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- Propia y totalmente pagada 1
- Propia y la está pagando 2
- Propia y está hipotecada 3
- Rentada o alquilada 4 → PASE A XIX. CÓDIGO DE RESULTADO
- Prestada o la está cuidando 5
- Intestada o está en litigio 6

60. ¿A nombre de quién están las escrituras de la vivienda que habita? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS

TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

- A nombre del jefe (a) del hogar 1
- A nombre de otro miembro del hogar 2
- A nombre de otro familiar 3
- A nombre de otra persona (no familiar) 4
- Asociación ejidal 5
- No tiene escrituras 6

XIX. CÓDIGO DE RESULTADO.

- Completa 01
- Incompleta 02
- Se negó a dar información 03
- Informante inadecuado 04
- Nadie en casa 05
- Ausentes temporales 06
- Vivienda desocupada 07
- Vivienda de uso temporal 08
- No se localizó la vivienda en la localidad 09
- Defunción del único integrante del hogar 10
- La familia ya no vive en la localidad 11
- Vivienda no válida 12

XX. OBSERVACIONES

(Si el espacio es insuficiente, utilice el reverso de la hoja)

" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social ".


Firma o huella digital del informante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

 Gobierno Federal		SEDESOL 70+ <small>Adulto Mayor</small>	Formato de aceptación para integrar al expediente del beneficiario (Anexo 3)	 <small>Viva Mejor</small>	Código de barras
Fecha	_____	Folio de adulto mayor	_____	Folio de solicitud	_____
Id Padrón	_____	Oportunidades	<input type="checkbox"/>	Solicitud	<input type="checkbox"/>
Folio anterior	_____	Fase de incorporación	_____		
1. Datos de identificación del adulto mayor					
Estado	_____	A. Paterno	_____		
Zona de atención	_____	A. Materno	_____		
Municipio	_____	Nombre(s)	_____		
Localidad	_____				
96. Si tiene pero no la sabe 97. No tiene					
CURP		Entidad de nacimiento			
Fecha de nacimiento		Sexo hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/>			
Calle		Colonia		Manzana	
Número ext.		AGEB		CP	
		Referencia			
Se identificó el adulto mayor con		Folio del documento		Fecha de entrega	
1. IFE 4. Pasaporte		_____		dd mm aaaa	
2. INAPAM 5. Constancia de		_____			
3. Cartilla del S.M.N. la autoridad local					
En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apoyos del Programa, la persona que asistirá en su representación es:					
A. Paterno		A. Materno		Nombre(s)	
_____		_____		_____	
Código de resultado de la entrega					
_____		01. Formato de Aceptación entregado		04. Adulto mayor no vive en la localidad	
		02. Adulto mayor no aceptó		05. Adulto mayor duplicado	
		03. Defunción del adulto mayor		06. Adulto mayor no localizado	

Acepto formar parte del Programa 70 y Más y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación, asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo monetario de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.

CUP _____

Gobierno Federal		SEDESOL 70+ <small>Adulto Mayor</small>	Formato de aceptación para integrar al expediente del beneficiario (Anexo 3)	 <small>Viva Mejor</small>	Código de barras
Fecha	_____	Folio de adulto mayor	_____	Folio de solicitud	_____
Id Padrón	_____	Oportunidades	<input type="checkbox"/>	Solicitud	<input type="checkbox"/>
Folio anterior	_____	Fase de incorporación	_____		
1. Datos de identificación del adulto mayor					
Estado	_____	A. Paterno	_____		
Zona de atención	_____	A. Materno	_____		
Municipio	_____	Nombre(s)	_____		
Localidad	_____				
96. Si tiene pero no la sabe 97. No tiene					
CURP		Entidad de nacimiento			
Fecha de nacimiento		Sexo hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/>			
Calle		Colonia		Manzana	
Número ext.		AGEB		CP	
		Referencia			

Formato de aceptación del Programa 70 y Más (contrarrecibo 1)

Id Padrón	Folio del adulto mayor	Folio de solicitud	Fecha de solicitud
_____	_____	_____	_____
Datos de identificación del adulto mayor			
Estado	Municipio	Localidad	
_____	_____	_____	
A. Paterno	A. Materno	Nombre(s)	
_____	_____	_____	
Folio del contrarrecibo _____			
Solo sirve para recibir los apoyos de los meses _____			

Formato de aceptación del Programa 70 y Más (contrarrecibo 2)

Id Padrón	Folio del adulto mayor	Folio de solicitud	Fecha de solicitud
_____	_____	_____	_____
Datos de identificación del adulto mayor			
Estado	Municipio	Localidad	
_____	_____	_____	
A. Paterno	A. Materno	Nombre(s)	
_____	_____	_____	
Folio del contrarrecibo _____			
Solo sirve para recibir los apoyos de los meses _____			

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAQP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAQP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y podrá ser transmitido a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAQP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decroscéptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Acepto formar parte del Programa 70 y Más y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación, asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo monetario de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAQP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAQP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y podrá ser transmitido a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAQP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decroscéptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAQP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAQP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y podrá ser transmitido a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAQP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decroscéptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAQP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAQP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y podrá ser transmitido a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAQP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decroscéptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Anexo 4**Esquema de Contraloría Social****1. Acciones de difusión.**

A través de esta estrategia se informa y dan a conocer los programas y procedimientos para realizar acciones de Contraloría Social, dirigida a los beneficiarios y sus familias de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, fomentando su participación en la operación y vigilancia de los programas de la DGAGP.

Esta estrategia se lleva a cabo, por medio de la Red Social, de la siguiente manera:

- Con carteles, trípticos, volantes, historietas, periódicos, murales y medios masivos de comunicación
- Sesiones de orientación
- Campañas de orientación
- Jornadas informativas
- Portal Web
- Talleres de formación para gestores y facilitadores voluntarios
- En reuniones informativas durante los operativos de entrega de apoyos

2. Capacitación y Asesoría**Actividades de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

a) La Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios será la responsable de coordinar los talleres de capacitación y formación para los Coordinadores de Programas y Areas de Apoyo y Coordinadores Operativos de las Delegaciones de la SEDESOL.

b) Los temas serán impartidos por el personal de la Dirección de Desarrollo de Personal y la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria, así como de las distintas Direcciones de Area que estén involucradas en el proyecto y, si es necesario, por expertos externos en temas relacionados con Contraloría Social.

c) Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, gestionar la participación de expertos externos en los temas que se requieran.

Actividades en la delegación de SEDESOL

a) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo, junto con el Enlace de Coordinación Interinstitucional, Atención Ciudadana y Contraloría Social, solicitan el apoyo para la capacitación en temas de Contraloría Social a los Organos Estatales de Control.

b) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo será el responsable de coordinar el Taller de Capacitación y Formación para Enlaces de Coordinación Interinstitucional, Atención Ciudadana y Contraloría Social; Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social y Promotores, en temas referidos a Contraloría Social en cada Delegación.

c) Los Promotores capacitan y asesoran a los gestores y facilitadores voluntarios para que informen a la población.

d) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo brindará la asesoría necesaria que requieran los Enlaces y Promotores, para informar y capacitar a los Gestores y Facilitadores Voluntarios en las acciones de Contraloría Social.

Actividades de Instancias Estatales y/o Municipales

a) Los Organos Estatales de Control podrán participar en la capacitación dirigida a los Enlaces, Promotores, Gestores y Facilitadores Voluntarios si así se considera.

3. Seguimiento

Las actividades de Contraloría Social serán enviadas a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que a su vez remiten a la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria de forma bimestral.

El seguimiento de las acciones se efectúa a partir de los datos generados de: los Buzones Móviles y la información enviada al Portal Web de la Red Social. Los resultados serán analizados por la Dirección de Análisis Estadístico, la Dirección de Calendarización y Seguimiento y la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria para establecer las acciones de mejora pertinentes.

La información de Contraloría Social capturada en el Portal Web de la Red Social será enviada a la Secretaría de la Función Pública por medio del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Las acciones de Contraloría Social serán capturadas por la DGAGP y las Delegaciones, de acuerdo a los tiempos establecidos, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.

4. Actividades de Coordinación

La DGAGP, promoverá la implantación de la contraloría social en el programa 70 y más, con la finalidad de que los beneficiarios del mismo, a través de la red social y los gestores voluntarios, lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dicho programa.

Para la ejecución del esquema de contraloría social, la DGAGP proporcionará a la Representación Federal una Guía Operativa en donde se establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asumen ambas partes, así como el programa de trabajo anual.

ANEXO 5

PROGRAMA 70 Y MAS

Indicadores

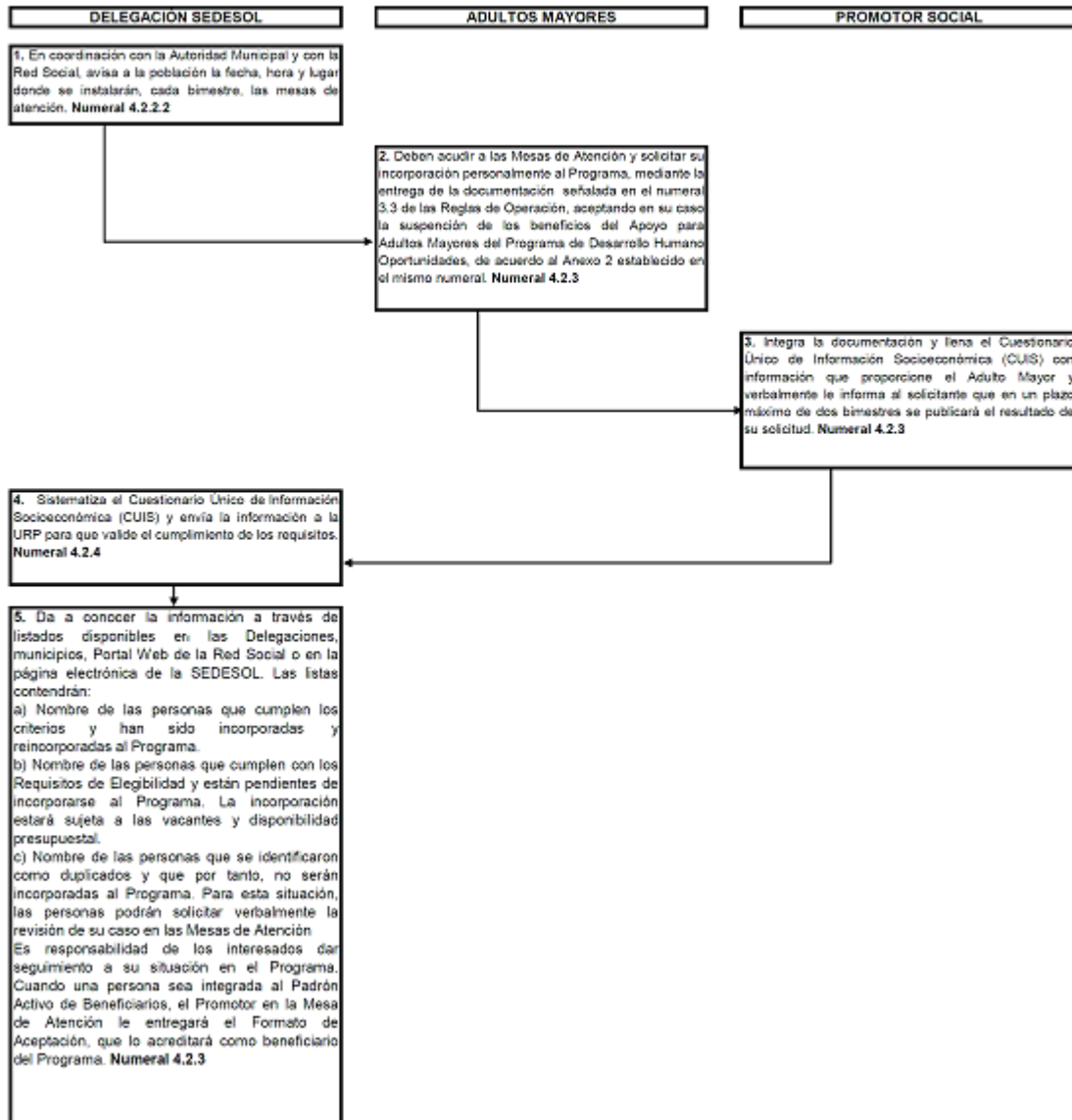
Nivel de Objetivo	Indicadores		Medios de Verificación	
	Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Cálculo
Propósito	Porcentaje de Adultos Mayores que perciben mejoría en sus ingresos respecto de los entrevistados	$(\text{Número de Adultos Mayores que perciben mejoría en sus ingresos} / \text{Número de Adultos Mayores entrevistados}) * 100$	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de Adultos Mayores que perciben mejoría en su salud física y mental respecto de los entrevistados	$(\text{Número de Adultos Mayores que perciben mejoría en su salud física y mental} / \text{Número de Adultos Mayores entrevistados}) * 100$	Porcentaje	Anual
Propósito	Localidades atendidas	Número de localidades atendidas	Localidad	Semestral
Componente	Padrón Activo de Beneficiarios	Padrón Activo de Beneficiarios	Beneficiario	Bimestral

Componente	Porcentaje de localidades atendidas con acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental de los beneficiarios	(Número de localidades atendidas con acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental de los beneficiarios/Número de localidades planeadas a ser atendidas con acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental de los beneficiarios)*100	Porcentaje	Bimestral
------------	--	---	------------	-----------

PROGRAMA 70 Y MÁS

OBJETIVO GENERAL: Contribuir a la protección social de los adultos mayores de 70 años y más.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN



CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PARA EL PROGRAMA 70 Y MÁS



Número de renglón del adulto mayor [] [] []

Anexo [] de []

Folio [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

I. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL ADULTO MAYOR

1. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su identidad: <input checked="checked" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Credencial para votar IFE 1 Cartilla del SMN 2 Pasaporte..... 3 Constancia de identidad con fotografía expedida por la autoridad local 4 Credencial INAPAM..... 5 FOLIO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	2. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su edad: <input checked="checked" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Acta de nacimiento..... 1 CURP 2 Credencial para votar IFE 3 Cartilla del SMN 4 Pasaporte..... 5 Constancia de identidad con fotografía expedida por la autoridad local..... 6 Credencial INAPAM..... 7 FOLIO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
--	---

3. Documento que presenta y entrega el adulto mayor, para acreditar su residencia en una de las localidades participantes en el programa: <input checked="checked" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Recibo de teléfono 1 Recibo de CFE 2 Recibo de agua 3 Predial 4 Constancia de residencia expedida por la autoridad local competente 5 FOLIO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	4. ¿Es beneficiario directo del programa OPORTUNIDADES (apoyo para adultos mayores)? <input checked="checked" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2
--	--

5. ¿Acepta ser beneficiario del programa de 70 y más? <input checked="checked" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2 → TERMINA LA ENCUESTA

II. DATOS DEL ADULTO MAYOR

6. ¿El adulto mayor se encuentra bajo tratamiento médico? <input checked="checked" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2	7. ¿El adulto mayor migra de su entidad? <input checked="checked" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2 → PASE A 10
---	--

8. ¿En qué periodo migra el adulto mayor? INICIO [] [] [] [] [] [] TÉRMINO [] [] [] [] [] [] MES AÑO MES AÑO
--

9. ¿A qué entidad migra el adulto mayor? <input checked="checked" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN																																		
<table> <tr> <td>Aguascalientes..... 1</td> <td>Nayarit..... 18</td> </tr> <tr> <td>Baja California..... 2</td> <td>Nuevo León..... 19</td> </tr> <tr> <td>Baja California Sur..... 3</td> <td>Oaxaca..... 20</td> </tr> <tr> <td>Campeche..... 4</td> <td>Puebla..... 21</td> </tr> <tr> <td>Cochuila..... 5</td> <td>Queretaro..... 22</td> </tr> <tr> <td>Colima..... 6</td> <td>Quintana Roo..... 23</td> </tr> <tr> <td>Chiapas..... 7</td> <td>San Luis Potosí..... 24</td> </tr> <tr> <td>Chihuahua..... 8</td> <td>Sinaloa..... 25</td> </tr> <tr> <td>Distrito Federal..... 9</td> <td>Sonora..... 26</td> </tr> <tr> <td>Durango..... 10</td> <td>Tabasco..... 27</td> </tr> <tr> <td>Guanajuato..... 11</td> <td>Tamaulipas..... 28</td> </tr> <tr> <td>Guerrero..... 12</td> <td>Tlaxcala..... 29</td> </tr> <tr> <td>Hidalgo..... 13</td> <td>Veracruz..... 30</td> </tr> <tr> <td>Jalisco..... 14</td> <td>Yucatán..... 31</td> </tr> <tr> <td>México..... 15</td> <td>Zacatecas..... 32</td> </tr> <tr> <td>Michoacán..... 16</td> <td>Extranjero..... 33</td> </tr> <tr> <td>Morelos..... 17</td> <td>NR..... 99</td> </tr> </table>	Aguascalientes..... 1	Nayarit..... 18	Baja California..... 2	Nuevo León..... 19	Baja California Sur..... 3	Oaxaca..... 20	Campeche..... 4	Puebla..... 21	Cochuila..... 5	Queretaro..... 22	Colima..... 6	Quintana Roo..... 23	Chiapas..... 7	San Luis Potosí..... 24	Chihuahua..... 8	Sinaloa..... 25	Distrito Federal..... 9	Sonora..... 26	Durango..... 10	Tabasco..... 27	Guanajuato..... 11	Tamaulipas..... 28	Guerrero..... 12	Tlaxcala..... 29	Hidalgo..... 13	Veracruz..... 30	Jalisco..... 14	Yucatán..... 31	México..... 15	Zacatecas..... 32	Michoacán..... 16	Extranjero..... 33	Morelos..... 17	NR..... 99
Aguascalientes..... 1	Nayarit..... 18																																	
Baja California..... 2	Nuevo León..... 19																																	
Baja California Sur..... 3	Oaxaca..... 20																																	
Campeche..... 4	Puebla..... 21																																	
Cochuila..... 5	Queretaro..... 22																																	
Colima..... 6	Quintana Roo..... 23																																	
Chiapas..... 7	San Luis Potosí..... 24																																	
Chihuahua..... 8	Sinaloa..... 25																																	
Distrito Federal..... 9	Sonora..... 26																																	
Durango..... 10	Tabasco..... 27																																	
Guanajuato..... 11	Tamaulipas..... 28																																	
Guerrero..... 12	Tlaxcala..... 29																																	
Hidalgo..... 13	Veracruz..... 30																																	
Jalisco..... 14	Yucatán..... 31																																	
México..... 15	Zacatecas..... 32																																	
Michoacán..... 16	Extranjero..... 33																																	
Morelos..... 17	NR..... 99																																	

III. PERSONA RESPONSABLE DEL ADULTO MAYOR

10. ¿El representante del adulto mayor es integrante del hogar?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SI..... 1 ANOTAR EL NÚMERO DEL RENGLÓN DEL INTEGRANTE. PASE A 16.
 NO..... 2 → PASE A 11

11. Nombre completo de la persona representante del adulto mayor:

NOMBRE(S)
 PRIMER
 APELLIDO
 SEGUNDO
 APELLIDO

12. Sexo de la persona representante del adulto mayor:

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

HOMBRE1
 MUJER2

13. ¿La persona representante tiene CURP? TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SI (anote la CURP)..... 1 → PASE A 16
 Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista 2
 NO 3

14. Fecha de nacimiento de la persona representante del adulto mayor:

DÍA MES AÑO

15. Entidad de nacimiento de la persona representante del adulto mayor:

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SI NACIÓ EN EL EXTRANJERO MARCA LA OPCIÓN 33

Aguascalientes..... 1	Nayarit..... 18
Baja California..... 2	Nuevo León..... 19
Baja California Sur..... 3	Oaxaca..... 20
Campeche..... 4	Puebla..... 21
Coahuila..... 5	Querétaro..... 22
Colima..... 6	Quintana Roo..... 23
Chiapas..... 7	San Luis Potosí..... 24
Chihuahua..... 8	Sinaloa..... 25
Distrito Federal..... 9	Sonora..... 26
Durango..... 10	Tabasco..... 27
Guanajuato..... 11	Tamaulipas..... 28
Guerrero..... 12	Tlaxcala..... 29
Hidalgo..... 13	Veracruz..... 30
Jalisco..... 14	Yucatán..... 31
México..... 15	Zacatecas..... 32
Michoacán..... 16	Extranjero..... 33
Morelos..... 17	

16. ¿Cuál es el parentesco del representante con el adulto mayor?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Esposo (a) 1
 Hijo (a) 2
 Nieto (a) 3
 Hermano (a)..... 4
 Otro parentesco (especifique) 5

 Sin parentesco..... 6

"Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social".

Firma o huella digital del informante

Acepto ser beneficiario del programa 70 y Más, bajo conocimiento de que, de ser el caso, ya no recibiré el apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y comenzaré a recibir el de 500 pesos mensuales de este Programa.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"