

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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 de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del CONEVAL, 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 de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 70 y más; asimismo, recibió con fecha 18 de diciembre de 2009, el oficio 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 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 4 de enero de 2010.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa 70 y Más, para el ejercicio fiscal 2010, se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 70 Y MAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1.- Introducción

Debido al aumento de la esperanza de vida, los mexicanos de 70 años y más pasarán de 3.9 millones en 2009 a 4.4 millones en el año 2012, con un crecimiento promedio de 3.1% anual. De esta manera, paulatinamente en el país habrá más ancianos: en el año 2050 vivirán 85 Adultos Mayores de 70 años por cada 100 menores de 15 años.

En diversas zonas del país este grupo se encuentra generalmente en condiciones de pobreza y marginación, y padece de manera particular por los rezagos sociales de sus comunidades, encontrándose en la etapa de vida en que las posibilidades de contar con una fuente de ingresos es muy baja, situación que obliga a aplicar políticas públicas orientadas a su atención para favorecer su integración a la vida familiar y comunitaria, propiciar su incorporación a actividades ocupacionales y fomentar en ellos una

cultura de la salud, mediante acciones de promoción y participación social y el otorgamiento de un apoyo económico.

El Programa se encuentra enmarcado en el Objetivo 17 del Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo (Igualdad de Oportunidades), el que 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.

Para lograr dicho objetivo, el PND plantea la estrategia 17.3, que implica focalizar el apoyo a la población de 70 años y más, dando prioridad a quienes habitan en comunidades de alta marginación o que viven en condiciones de pobreza.

En el marco del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el Programa contribuye con la Estrategia 2.2 referida a promover la asistencia social a los adultos mayores en condiciones de pobreza o vulnerabilidad, con prioridad para la población de 70 años y más que habita en comunidades rurales con los mayores índices de marginación.

Asimismo, en el marco 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 su reincorporación a la vida familiar y comunitaria. 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 abatir el rezago que enfrentan los adultos de 70 años y más (adultos mayores) mediante acciones orientadas a fomentar su protección social.

2.2 Objetivo Específico

Incrementar el ingreso y protección social de los adultos de 70 años y más.

3. Lineamientos.

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional y atenderá a los Adultos Mayores que habitan en localidades de hasta 30 mil habitantes de acuerdo al Catálogo autorizado por la SEDESOL (CENFEMUL), el cual podrá ser consultado en <http://www.sedesol.gob.mx>

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 de edad o más	<p>1.1 Acreditar su identidad: Entregar copia fotostática y presentar original para cotejo de alguno de los documentos siguientes: Credencial de elector. Pasaporte. Cartilla del Servicio Militar Nacional. Constancia de identidad con fotografía, expedida por la autoridad local competente. Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local competente.</p> <p>1.2 Para acreditar su edad: Entregar copia fotostática y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Acta de Nacimiento Clave Unica de Registro de Población (CURP) En caso de no contar con Acta de Nacimiento o CURP, podrá acreditar la edad, al entregar copia fotostática y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, o constancia de edad expedida por la autoridad local competente. No obstante lo anterior, el solicitante contará con una prórroga de hasta tres bimestres para presentar CURP o Acta de Nacimiento o presentar un documento de que están en trámite cualquiera de ellos. Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local competente.</p>
2. Habitar en las localidades establecidas en la cobertura de estas Reglas.	<p>2.1. Para acreditar su residencia: Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial o Constancia expedida por la autoridad local competente Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local competente.</p>
3. Aceptar la suspensión de los beneficios del Componte de Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo.	<p>3.1. Los solicitantes deberán aceptar dejar de recibir los apoyos monetarios del Componte de Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo (Anexo 2).</p>

3.4 Criterios de Selección

El orden de atención de los adultos mayores, para mantener la cobertura del padrón, será de acuerdo al momento de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal. En caso de ampliación de cobertura, será por el número de habitantes de la localidad, comenzando con las localidades de menor a mayor población, 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	Personas inscritas en el Padrón Activo de Beneficiarios
	Apoyo económico de pago de marcha	\$1,000.00 M.N.	Personas nombradas como representantes por el beneficiario; siempre y cuando este último pertenezca al Padrón Activo de Beneficiarios.
Acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental	Son acciones dirigidas a aminorar el deterioro de la salud física y mental de los beneficiarios, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación:	Grupos de crecimiento	Adultos mayores en lugares con cobertura de la Red Social.
		Clubes	
		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.
		Actividades productivas y ocupacionales	
		Promover el acceso a los servicios de salud	
		Atención a discapacidades	

La temporalidad para recibir los apoyos, estará determinada mientras que los beneficiarios no se encuentren en los supuestos de causales del numeral 4.2.6.2 Por baja en el Padrón Activo de Beneficiarios.

3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de los beneficiarios

Derechos:

Los beneficiarios recibirán por parte de la SEDESOL:

- La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.
- Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Atención y apoyos sin costo alguno.
- La reserva y privacidad de su información personal.
- Contar con su apoyo económico a través del nombramiento de un representante, en caso del pago en marcha o en caso de que el Adulto Mayor no pueda acudir a recibir su apoyo bimestral por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad.

Obligaciones:

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- 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.
- No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del

documento que lo acredita como beneficiario del Programa.

- d) Nombrar a un representante, en caso de que el Adulto Mayor no pueda acudir a recibir su apoyo por imposibilidad física, discapacidad o enfermedad.

Causas de suspensión:

Se suspenderán los apoyos a los beneficiarios que no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los incisos a), b) o c) del numeral 3.6 *Derechos, Obligaciones y Suspensión de los beneficiarios de estas Reglas de Operación*

En caso de que el beneficiario sea suspendido, el 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 y las Delegaciones, las que deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

3.7.2 Instancia Normativa

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, será la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional.

La instancia normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios 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 buscará preferentemente la potenciación del impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, la SEDESOL 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.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 30 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

La URP deberá realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

El proceso de operación se sujetará a lo siguiente:

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 y la disponibilidad presupuestal, determinará el momento en que se cierre el proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como los períodos 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 sedes de atención que abarcan localidades cercanas integrando Microzonas. Se podrá conformar 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 y beneficiarios que establecen relaciones de colaboración.

4.2.2.1.1 Conformación y mantenimiento

Se realizarán asambleas comunitarias para elegir un gestor voluntario por sede y se invitarán a facilitadores voluntarios de acuerdo al tamaño de la Microzona para brindar atención y apoyo a los beneficiarios.

La ampliación de cobertura de la Red Social, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, con un criterio de prioridad basado en el grado de marginación promedio de la Microzona.

A la Red Social se le proporcionarán apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias. A los gestores voluntarios se les proporcionará una compensación económica de \$500.00 M.N. mensuales, sujeto al acta de elección comunitaria, su formalización como resultado del taller Módulo I y al registro de las actividades 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 estos métodos con los beneficiarios y sus familias en las Microzonas.

4.2.2.2 Aviso para la Instalación de Mesas de Atención

La Delegación en coordinación con la autoridad municipal y 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 y la aceptación de dejar de recibir el apoyo que otorga el componente Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en caso de ser beneficiario del mismo.

De faltar algún requisito, el Promotor le informará de manera verbal en ese momento al Adulto Mayor que su incorporación se realizará hasta que cumpla los requisitos, 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, el Promotor integrará la documentación y llenará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS) 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 alguna de las siguientes entidades o medios: Delegación, municipios, portal web de la Red Social o en la página de internet de SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

Las listas contendrán:

- a) Nombre de las personas que cumplen los criterios y han sido incorporadas 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.

En cualquiera de los casos, los interesados deberán darle 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 CUIS y enviará la información a la URP para que valide el cumplimiento de los requisitos.

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 monetario del Componente de Adultos de 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 recibió el apoyo del Componente de 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 Adulto Mayor deberá acudir a las Mesas de Atención por su apoyo económico, 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 del bimestre en que haya sido levantada su solicitud.

El siguiente bimestre, el Adulto Mayor 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 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 Adulto Mayor deberá presentar identificación oficial con fotografía y la etiqueta de seguridad del bimestre correspondiente.

En caso de enfermedad o discapacidad 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 que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por dos bimestres, debiendo renovarlo en caso de subsistir la enfermedad.
- 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 Adulto Mayor acreditada por institución oficial, el personal de la SEDESOL podrá realizar visitas al domicilio del beneficiario con el propósito de verificar el estado de salud del Adulto Mayor, quien en ese momento podrá, designar o ratificar a su representante.

En caso de fallecimiento del beneficiario, el representante podrá recibir un apoyo para gastos de marcha por única vez, 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 del acta de defunción.

La URP le proporcionará a la DGGPB la información acerca de los apoyos entregados, para integrar el Padrón de Beneficiarios de los Programas Sociales, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de estas Reglas.

4.2.6 Suspensión de Beneficios Económicos Directos

4.2.6.1 Por Tiempo Indefinido

Se suspenderá la entrega de los apoyos 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 y no hayan solicitado al Promotor la reexpedición de apoyos o cambio de datos en la Mesa de Atención.

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.

Quedarán exentos de suspensión por tiempo indefinido aquellos beneficiarios que por la actualización del CENFEMUL queden fuera de la cobertura del Programa.

4.2.6.2 Por baja en el Padrón Activo de Beneficiarios

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

c) Por suspensión definitiva de acuerdo a lo mencionado en el numeral 3.6

4.2.7 Reexpedición de Apoyos

El beneficiario que por cualquier razón no haya acudido a recibir sus apoyos económicos directos, podrá solicitar la reexpedición de éstos mediante escrito libre que contenga:

- Nombre,
- Fecha,
- Folio del beneficiario,
- Motivo,
- Firma o huella digital.

Mismo que deberá entregar al Promotor en las Mesas de Atención, el cual registrará la solicitud asignándole un folio para su seguimiento.

De no cubrirse o faltar algún requisito, el Promotor le informará al Adulto Mayor que podrá cumplirlos o entregarlos en la próxima ocasión que se instale la mesa de atención.

La reexpedición de apoyos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Podrá solicitar la reexpedición de hasta dos bimestres consecutivos siempre y cuando la solicitud de dicha reexpedición se realice hasta en el segundo bimestre no cobrado. Si la solicitud no se efectúa dentro del segundo bimestre, el beneficiario causará suspensión indefinida conforme a lo descrito anteriormente en este numeral y no podrá solicitar la reexpedición de apoyos.
- b) No podrá solicitar la reexpedición de apoyos por más de dos bimestres de atraso tomando como base el bimestre en que presentó su solicitud de reexpedición.
- c) No se podrá reexpedir el apoyo monetario de un bimestre en más de una ocasión.

La URP analizará la procedencia de las solicitudes de reexpedición de apoyos, las cuales, en caso de que procedan serán emitidas como máximo, hasta dos bimestres (4 meses) posteriores a su solicitud.

El beneficiario deberá dar aviso a más tardar al tercer bimestre de no cobro para solicitar la reexpedición retroactiva de apoyos de hasta tres bimestres de atraso, cuando las causas de no cobro, sean imputables a la SEDESOL o a la institución liquidadora.

En caso de presentar la solicitud fuera del plazo establecido en el párrafo anterior, el beneficiario será reactivado al Programa de acuerdo al numeral 4.2.9 sin recibir apoyos retroactivos.

Los apoyos económicos correspondientes a dos bimestres consecutivos que puedan ser reexpedidos de manera normal con base en el bimestre de solicitud, quedan establecidos en el siguiente cuadro:

Bimestre de Solicitud	Bimestres que pueden emitirse retroactivamente junto con los apoyos del bimestre
Enero-Febrero 2010	Septiembre-Octubre 2009 Noviembre-Diciembre 2009
Marzo-Abril 2010	Noviembre-Diciembre 2009 Enero-Febrero 2010
Mayo-Junio 2010	Enero-Febrero 2010 Marzo-Abril 2010
Julio-Agosto 2010	Marzo-Abril 2010 Mayo-Junio 2010
Septiembre-Octubre 2010	Mayo-Junio 2010 Julio-Agosto 2010
Noviembre-Diciembre 2010	Julio-Agosto 2010 Septiembre-Octubre 2010

4.2.8 Apoyos Económicos a los Jornaleros Agrícolas

Los Adultos Mayores que se encuentren registrados en el padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de la SEDESOL, podrán continuar recibiendo sus apoyos cuando éstos migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación por parte del Programa de Jornaleros Agrícolas. Esta medida aplicará por un período máximo de tres bimestres (seis meses) pudiendo ampliarse por otro plazo igual, siempre y cuando el Programa de Atención de Jornaleros Agrícolas notifique que el Adulto Mayor 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. En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación -que se dará en un plazo de hasta cuarenta y cinco días hábiles-, de conformidad con las vacantes y disponibilidad presupuestal.

No podrán reincorporarse aquellos beneficiarios que hayan causado baja en el padrón activo de beneficiarios de acuerdo al numeral 4.2.6.

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, las que serán registradas en el portal de la Red Social www.cipet.gob.mx/prs/ relativas a la promoción de sus derechos humanos, y de adultos mayores, cuidados con respecto a su salud, así como el fortalecimiento de su autoestima y su reincorporación a la actividad familiar y comunitaria. 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 Clubes rurales

Con la participación de las autoridades locales se establecen sitios de reunión en donde se ofrecen diversas alternativas de corte educativo, cultural y deportivo, con la participación de los adultos mayores para fomentar su organización y hábitos saludables, al tiempo de propiciar su bienestar.

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 Apoyos 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 Credencialización del INAPAM

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

4.2.11.2 Actividades productivas y ocupacionales

En coordinación con otras dependencias y organizaciones, y con la participación de la Red Social, se realizarán talleres para la capacitación en habilidades productivas y ocupacionales, para coadyuvar a la posible inserción de los adultos mayores en actividades productivas remuneradas tales como: panadería y repostería, belleza e higiene personal, carpintería, costura y otras opciones locales, de acuerdo a los intereses, costumbres y necesidades de las comunidades. Asimismo se propiciará su posible organización en proyectos productivos y de autoempleo.

4.2.11.3 Atención a discapacidades

En coordinación con los programas de la SEDESOL y dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones e instituciones sociales o privadas, se impulsarán 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 y sensorial de los adultos mayores.

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 7% 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

La URP deberá 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.

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 Externa

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) conforme a lo señalado en los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (D.O.F. 30/03/07) y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos generales para la evaluación y el Programa anual de evaluación pueden consultarse en la página electrónica coneval.gob.mx/contenido/normateca/2337.pdf.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones externas 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 de Internet de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

6. Indicadores

Indicadores		Medios de Verificación	
Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Padrón Activo de Beneficiarios	Padrón activo de beneficiarios	Beneficiario	Bimestral
Número de localidades atendidas	Número de localidades	Localidades	Semestral

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 recursos fiscales, en coordinación con la URP, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará o coordinará el seguimiento físico (monitoreo en campo) de proyectos, obras y acciones, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2 Control y Auditoría

La URP y las Delegaciones serán las responsables de la supervisión directa de las acciones; así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Considerando que los recursos de este Programa son federales, su ejercicio estará 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 la Auditoría Superior de la Federación.

La URP 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: www.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones, en coordinación con la URP serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, de dar 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: Transparencia Focalizada, en la página electrónica www.sedesol.gob.mx en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, 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 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 los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (D.O.F 11/04/08), 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

El padrón de beneficiarios deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, mantenimiento y consulta del padrón de beneficiarios de programas de Desarrollo Social", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL y que se encuentran publicados en la página electrónica www.normatecainterna.sedesol.gob.mx.

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

- Visitas aleatorias en campo y
- Confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

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 podrán 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 se podrán captar en las siguientes instancias:

	TELEFONO	Correo y página electrónica	DOMICILIO
Organo Interno de Control de la SEDESOL	5328-5000 exts. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465, 51498 Fax 5328 5000 exts. 51484 y 51487 Larga distancia sin costo: 01 800 714- 83 40	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública	Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466 De la Ciudad de México: 2000-2000 De Estados Unidos: 01 800 475- 2393	quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 México D.F.
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 No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

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: 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.

Beneficiario: Adulto Mayor de 70 años o más de edad que se integra al Padrón Activo de Beneficiarios por haber cumplido con los requisitos y el procedimiento de selección establecidos en estas Reglas.

CUIS: el 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.

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 Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Secretaría de Educación Pública (SEP) y Secretaría de Salud (SS), así como 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 adscrito a cualquier institución pública autorizado para determinar que el Adulto Mayor presenta alguna deficiencia física, mental o sensorial, 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.

Delegación: Organos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados 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

Facilitador Voluntario: Son personas elegidas o propuestas para realizar una labor voluntaria en su comunidad que contribuya a mejorar sus condiciones de vida, actuando de manera conjunta con el Gestor Voluntario.

Gestor Voluntario: Son personas elegidas por 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 formar a los Facilitadores Voluntarios.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Liquidadora: Persona moral que tiene como función entregar los apoyos económicos a los beneficiarios del Programa.

Lineamientos: Lineamientos de Operación 2010 de los Programas de Desarrollo Social y Humano, documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales (Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas y, en su caso, gobiernos locales o quienes éstos indiquen) que participan en el Programa 70 y más. Para tener vigencia, estos Lineamientos deben ser dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la SEDESOL, no contienen costos de cumplimiento para los particulares y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>.

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 y el procedimiento 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 en 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.

Programa: El Programa 70 y más.

Red Social: Integrada por los gestores y facilitadores voluntarios de las comunidades y beneficiarios que establecen relaciones de colaboración.

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.

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

Anexo 2

V. TIPO DE VIVIENDA

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

Casa independiente.....	1
Departamento en edificio / unidad habitacional.....	2
Vivienda o cuarto en vecindad.....	3
Vivienda o cuarto en la azotea.....	4
Acceso a casa.....	5
Vivienda móvil.....	6
Refugio.....	7
Local no constituido para habitación.....	8
Vivienda en terreno familiar compartido.....	9
Vivienda en construcción no habitada.....	10
Asilo, orfanato o convento.....	11

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 CONSIGA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR
- IV) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE INTEGRAN EL CUESTIONARIO
- V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O DROGAS

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.

5. ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda? [] [] []

VI. 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.

6. 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. Éste es el hogar [] de []

VII. LISTA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños y a los ancianos? [] [] []

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

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

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

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

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

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

SI LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 8 O 9 ES NO, ENTÓNCES VERIFICA LA PREGUNTA 8

10. 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 ni a los ancianos.

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

VIII. CONDICIÓN DE RESIDENCIA		IX. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
11. ¿(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		12. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año..... 00 95 años más..... 98 EDAD O DÍAÑO: SI ES MENOR DE UN AÑO ESPECIFIQUE EL QUANTO DE MESES DEL CENSO	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. Identifica en la lista de integrantes el renglón del informante / solicitante		<input type="text"/>	
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP? SI..... 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista..... 2 NO..... 3		15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? <small>SI LA CURP INCLUYE EL VÍBERO CERO, ANÓTALO EN EL SIGUIENTE FORMATO @</small>	
<small>NÚMERO DE PERIFONEO DE LA LISTA</small>			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IX. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR						
16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? SI 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 NO 3		17. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? Hombre 1 Mujer 2		18. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES		
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	DÍA	MES	AÑO			
1	_	_	_ _			
2	_	_	_ _			
3	_	_	_ _			
4	_	_	_ _			
5	_	_	_ _			
6	_	_	_ _			
7	_	_	_ _			
8	_	_	_ _			
9	_	_	_ _			
10	_	_	_ _			
19. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES		20. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe (a) del hogar?		X. DERECHAHABENCIA 21. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS		
Aguascalientes 01 Morelos 17 Baja California 02 Nayarit 18 Baja California Sur 03 Nuevo Leon 19 Campeche 04 Oaxaca 20 Coahuila 05 Puebla 21 Colima 06 Querétaro 22 Chiapas 07 Quintana Roo 23 Chihuahua 08 San Luis Potosí 24 Distrito Federal 09 Sinaloa 25 Durango 10 Sonora 26 Guanajuato 11 Tabasco 27 Guerrero 12 Tlaxcala 28 Hidalgo 13 Veracruz 29 Jalisco 14 Yucatán 31 México 15 Zacatecas 32 Michoacán 16 Extranjero 33		Jefe(a) del hogar 1 Cónyuge 2 Hijo(a) 3 Padre o madre 4 Hermano(a) 5 Nieto(a) 6 Nuera o yerno 7 Suegro(a) 8 Hijoastro(a) / entenado(a) 9 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 A ninguno 7 → 9-132-A-22		
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	RESPUESTA 1		RESPUESTA 2			
1	_	_ _				
2	_	_				
3	_	_				
4	_	_				
5	_	_				
6	_	_				
7	_	_				
8	_	_				
9	_	_				
10	_	_				

X. DERECHAHABENCIA			XI. DISCAPACIDAD												
22. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: Prestación en el trabajo 1 Jubilación o invalidez 2 Algún familiar en el hogar 3 Muerto del asegurado 4 Ser estudiante 5 Contratación propia 6 Algún familiar de otro hogar 7 Apoyo del gobierno 8			23. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> MARCA LAS OPCIONES QUE TE APLICUEN 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 Enfermo crónico (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otros) 8 Ninguna 9												
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	RESPUESTA 1 DE PREGUNTA 21	RESPUESTA 2 DE PREGUNTA 21	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
XII. EMBARAZO Y LACTANCIA			XIII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)												
24a. ¿Algún en el hogar está...? Embarazada 1 En periodo de lactancia 2 Ninguna de las anteriores 3 → <small>4.1E</small>			25. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena? SI 1 NO 2 → <small>4.2E</small>			26. ¿(NOMBRE) habla español? SI 1 NO 2			27. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? SI 1 NO 2			28. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? (INDICAR GRADO (AÑOS APROBADOS) Y NIVEL) Nivel Kinder o preescolar 1 Primaria 2 Secundaria 3 Preparatoria o Bachillerato 4 Normal básica 5 Carrera técnica o comercial con primaria completa 6 Carrera técnica o comercial con secundaria completa 7 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa 8 Profesional 9 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	11				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

33. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?

- | | | | |
|---|----|---|----|
| Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente)..... | 1 | No le dan permiso..... | 11 |
| Se jubiló o pensionó..... | 2 | Falta de recursos para seguir trabajando | |
| No tenía con quien dejar a los niños..... | 3 | (necesita recursos monetarios, mejores primas, vehículos o equipo)..... | 12 |
| Para cuidar a un adulto mayor o a un discapacitado..... | 4 | No hay clientes o mercado | |
| Para asistir a la escuela o capacitarse..... | 5 | para comercializar los productos..... | 13 |
| No necesita trabajar o no tiene interés..... | 6 | Edad avanzada..... | 14 |
| Via a comenzar un trabajo o negocio nuevo..... | 7 | Los quehaceres del hogar..... | 15 |
| Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)..... | 8 | Está estudiando..... | 16 |
| Se prepara para cruzar la frontera..... | 9 | No hay trabajo..... | 17 |
| Se embarazó o se casó..... | 10 | | |

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

- | | |
|---|----|
| Maestro de escuela..... | 1 |
| Dueño de una tienda..... | 2 |
| Dueño de algún negocio..... | 3 |
| Aрендatario de transporte..... | 4 |
| Doctor o enfermera..... | 5 |
| Servidor público no eventual del gobierno municipal, estatal o federal..... | 6 |
| Servidor público eventual del gobierno municipal, estatal o federal..... | 7 |
| Jornalero(a) o peón de campo..... | 8 |
| Artesano..... | 9 |
| Miembro de un grupo u organización de productores..... | 10 |
| Promotor de desarrollo humano o gestor social..... | 11 |
| Empleado privado..... | 12 |
| Albañil..... | 13 |
| Empleado doméstico..... | 14 |
| Chofer..... | 15 |
| Objeto..... | 16 |
| Ninguno de los anteriores..... | 17 |

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

SI..... 1 → PÁGE A 37
NO..... 2

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

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

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

SI..... 1
NO..... 2 → PÁGE A 40

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XV. MIGRACIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	
<p>38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su actividad principal?</p> <p>AVOTA LA CANTIDAD DE DERECHA A IGUALDAD EN PESOS Y SIN CENTAVOS</p> <p>NOMBRE DE PERSONA EN LA LISTA: ANCIAR 98000 SI GANA 98000 O MÁS</p>	<p>39. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad?</p> <p>Diano..... 1 Cada semana..... 2 Cada 15 días..... 3 Cada mes..... 4 Cada año..... 5</p>	<p>40. Durante los últimos 12 meses, ¿(NOMBRE) ha trabajado fuera de su localidad temporalmente?</p> <p>Si, en otra localidad..... 1 Si, en otro municipio..... 2 Si, en otro estado..... 3 Si, en otro país..... 4 No ha trabajado fuera..... 5</p>	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

XVI. PROYECTOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XVII. PREGUNTAS A NIVEL HOGAR
<p>41. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar?</p> <p>Negocio agrícola, forestal o de tala..... 1 Negocio de cría, pesca o csiok..... 2 Negocio industrial, comercial o de servicios..... 3 Concluir estudios..... 4 Ninguno..... 5 No sabe..... 6</p>	<p>42. 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?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>SI..... 1 NO..... 2</p>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

<p>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 solo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>SI..... 1 NO..... 2</p>	<p>44. ¿Alguna persona que vivía en su hogar se fue a trabajar fuera de esta localidad hace más de un año?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Si, se fue a otra localidad..... 1 Si, se fue a otro municipio..... 2 Si, se fue a otro estado..... 3 Si, se fue a otro país..... 4 No, nadie se ha ido..... 5</p>
1	
2	
3	
4	
5	

<p>45. ¿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 NO..... 2</p>	<p>46. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN</p> <p>70 y más..... 1 Jornaleros Agrícolas..... 2 Empleo temporal (PET)..... 3 Leche Láctea..... 4 Guarderías del IMSS, ISSSTE, DIF u otras..... 5 Estancias Infantiles SEDESOL..... 6 Procampo..... 7 Despensa del DIF..... 8</p> <p>Oportunidades..... 9 Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades)..... 10 Apoyo Alimentario (PAL)..... 11 Nadie recibe apoyos..... 12 Otros apoyos (especificar)..... 13</p>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

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

48. En el cuarto dónde cocinan, ¿también duermen?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN

SI 1
NO 2

49. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?

Tierra 1
Cemento sin recubrimiento 2
Mosaico, madera u otro recubrimiento 3

47 b. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?

50. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?

SI 1
NO 2

51. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN

Material de desecho 1
Lámina de cartón 2
Lámina metálica 3
Lámina de asbesto 4
Pajá o paja 5
Madera o tejamaní 6
Terrado con viguería 7
Teja 8
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 9

52. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN

Material de desecho 1
Lámina de cartón 2
Lámina metálica o de asbesto 3
Comizo, bambú o palma 4
Embaré o bojarique 5
Madera 6
Adobe 7
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 8

53. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN

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 → IRSE A 51

54. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN

SI 1
NO 2

55. Su vivienda tiene agua de...

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN

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 acarreado 8

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

56. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE

- 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

57. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE

- La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carro 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

58. ¿Qué tipo(s) de estufa(s) utiliza en su vivienda? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.
 TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE

- Fogón de leña dentro de la vivienda..... 1
- Fogón de leña fuera de la vivienda..... 2
- Estufa ecológica o fogón ecológico (con chimenea)..... 3
- Estufa de gas..... 4
- Estufa eléctrica..... 5
- Parrilla eléctrica..... 6
- Parrilla de gas..... 7
- Sin estufa y sin fogón..... 8

59. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...?
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE

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

60. ¿En su vivienda tiene y sirve...?
 TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE

- 1. Refrigerador.....
- 2. Lavadora.....
- 3. DVD.....
- 4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....
- 5. Teléfono fijo.....
- 6. Horno (microondas o eléctrico).....
- 7. Computadora.....

	TIENE		SERVE	
	SI	NO	SI	NO
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

61. La vivienda que habita es ...
 TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE

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

62. ¿A nombre de quién están las escrituras de la vivienda que habita? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.
 TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE

- 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
- Gobierno municipal..... 5
- Gobierno estatal..... 6
- Gobierno federal..... 7
- Asociación ejidal..... 8
- No tiene escrituras..... 9

XIX. OBSERVACIONES

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

XX. CÓDIGO DE RESULTADO

- Completa..... 1
- Incompleta..... 2
- Se negó a dar información..... 3
- Informante inasegurado..... 4
- Nadie en casa..... 5
- Ausentes temporales..... 6
- Vivienda desocupada..... 7
- Vivienda de uso temporal..... 8
- No se localizó la vivienda en la localidad..... 9
- Función del único integrante del hogar..... 10
- La familia ya no vive en la localidad..... 11

* 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 otorga 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.

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PARA EL PROGRAMA 70 Y MÁS



Número de renglón del adulto mayor | ____ |

Anexo | ____ | de | ____ |

I. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL ADULTO MAYOR

1. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su identidad.

- Credencial para votar IFE 1
 - Cartilla del SMN 2
 - Pasaporte 3
 - Constancia de identidad con fotografía expedida por la autoridad local 4
- FOLIO | ____ | | ____ | | ____ | | ____ | | ____ |

2. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su edad.

- 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
- FOLIO | ____ | | ____ | | ____ | | ____ | | ____ |

3. Documento que presenta y entrega el adulto mayor, para acreditar su residencia en una de las localidades participantes en el programa.

- TOMAR LA OPCIÓN QUE TE INDICAVEN
- Recibo de teléfono 1
 - Recibo de CFE 2
 - Recibo de agua 3
 - Predial 4
 - Constancia de residencia de la autoridad local 5
- FOLIO | ____ | | ____ | | ____ | | ____ | | ____ |

4. ¿Es beneficiario directo del programa OPORTUNIDADES (componente adultos mayores)?

- TOMAR LA OPCIÓN QUE TE INDICAVEN
- SI 1
 - NO 2

5. ¿Acepta ser beneficiario del programa de 70 y más?

- SI 1 NO TOMAR LA OPCIÓN QUE TE INDICAVEN 2

II. DATOS DEL ADULTO MAYOR

6. ¿El adulto mayor se encuentra bajo tratamiento médico?

- TOMAR LA OPCIÓN QUE TE INDICAVEN
- SI 1
 - NO 2

7. ¿El adulto mayor migra de su entidad?

- TOMAR LA OPCIÓN QUE TE INDICAVEN
- SI 1
 - NO 2 → PASE A 10

8. Si el adulto mayor migra de su entidad ¿en qué periodo?

INICIO | ____ | | ____ | AÑO | ____ | | ____ | AÑO

TERMINO | ____ | | ____ | AÑO | ____ | | ____ | AÑO

9. ¿A qué entidad migra el adulto mayor? TOMAR LA OPCIÓN QUE TE INDICAVEN

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Aguascalientes 1 | Nayarit 18 |
| Baja California 2 | Nuevo León 19 |
| Baja California Sur 3 | Oaxaca 20 |
| Campeche 4 | Puebla 21 |
| Coahuila 5 | Quintana Roo 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 |
| Guerrero 11 | Tamaulipas 28 |
| Hidalgo 12 | Tlaxcala 29 |
| Jalisco 13 | Veracruz 30 |
| México 14 | Yucatán 31 |
| Michoacán 15 | Zacatecas 32 |
| Morelos 17 | Extranjero 77 |
| | NR 99 |

3. Alta o cambio de representante

Nuevo: A. Paterno _____ A. Materno _____ Nombres _____ Fecha de nacimiento _____ Sexo hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/> CURP _____ 96. Si tiene pero no la sabe 97. No tiene ¿Vive el representante en el hogar del solicitante? 1. Si 2. No Entidad de nacimiento _____ Parentesco 01. Espos(a) _____ Causa 01. Mal uso de recursos _____ 02. Hijo(a) _____ 02. Fallecimiento 03. Nieto _____ 03. Migración 04. Hermano(a) _____ 04. Voluntad del beneficiario 05. Sin parentesco _____ 05. Ausencia definitiva 06. Otro ¿cuál? _____ 06. Alta		Documento soporte _____ 1. Constancia de autoridad local 2. Copia de credencial de elector (ambos del adulto mayor)
--	--	---

4. Cambio de localidad

Estado _____ Municipio _____ Localidad _____ Calle _____ Número ext. _____ Número int. _____ Colonia _____ Manzana _____ AGEB _____ CP _____	Documento soporte _____ 1. Copia del comprobante de domicilio 2. Copia de credencial de elector 3. Carta de residencia de autoridad local (con el domicilio actual)
---	--

Los datos personales recibidos 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 del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) 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 Decimoquinto 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.

Trámites efectuados por el solicitante

1. Sin correcciones	<input type="checkbox"/>
2. Corrección de datos	<input type="checkbox"/>
3. Alta o cambio de representante	<input type="checkbox"/>
4. Cambio de domicilio	<input type="checkbox"/>

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 dejare de recibir el apoyo monetario del componente de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.

Los datos personales recibidos 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 del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) 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 Decimoquinto 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 recibidos 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 del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) 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 Decimoquinto 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 recibidos 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 del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) 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 Decimoquinto 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.

4. Actividades de Coordinación

Cuando exista un acuerdo de colaboración suscrito para la ejecución del programa social entre la federación y cualquier instancia local, éste incluirá una cláusula relativa y específica para la Contraloría Social, con el siguiente texto: **"En los instrumentos jurídicos que se celebran para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano del ramo administrativo 20, se deberá considerar lo dispuesto por el numeral DECIMO QUINTO, del acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008."**

PROGRAMA 70 Y MÁS

OBJETIVO: Contribuir a abatir el rezago que enfrentan los adultos mayores de 70 años y más (adultos mayores) mediante acciones orientadas a fomentar su protección social.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN


