

DECIMOPRIMERA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 70 y Más, para el ejercicio fiscal 2012.

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, 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 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.- 003441 de fecha 05 de diciembre de 2011, 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 19 de diciembre de 2011, el oficio número COFEME/11/3212 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 EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 70 Y MAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el ejercicio fiscal 2012.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 2 de enero de 2012.

SEGUNDO.- Se abroga el acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 70 y Más, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010.

TERCERO.- 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 lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- Para el año 2012 la SEDESOL, a partir del quinto bimestre, iniciará la realización de convocatorias con el objeto de comprobar la supervivencia de los integrantes del Padrón Activo de Beneficiarios que hayan sido incorporados durante cualquier bimestre de dicho ejercicio y que reciban los apoyos directos mediante Transferencias electrónicas.

SEXTO.- A partir de 2012, la URP avanzará en la implementación de una estrategia de identificación e incorporación de beneficiarios directamente en la vivienda del Adulto Mayor, en adición a las Mesas de Atención.

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 70 Y MAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**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 que no reciban ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión.

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.

3.2 Población Objetivo

Personas de 70 años de edad o más que no reciban ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión.

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 para votar • Cartilla del Servicio Militar Nacional • Pasaporte • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de Identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal • Formas Migratorias • Cédula Profesional • Cédula de Identidad Ciudadana • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) <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"> • Clave Unica de Registro de Población (CURP) • Acta de Nacimiento • 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 para votar • Cartilla del Servicio Militar Nacional • Pasaporte • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de Identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal • Formas Migratorias • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) <p>1.3 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 • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia expedida por la autoridad local competente

2. Aceptar la suspensión de los beneficios del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo	2.1 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 3).
3. No recibir ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión	3.1 El informante deberá proporcionar a los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) y su Cuestionario Complementario (CC), Anexo 3, referente a los ingresos que reciben por concepto de pago de jubilación o pensión. La información proporcionada por el solicitante será verificada por la DGGPB y la URP conforme a lo establecido en el numeral 4.2.4 de las presentes Reglas. En caso de que se detecte que el solicitante cuenta con una jubilación o pensión, no será incorporado al padrón activo de beneficiarios.

Los requisitos establecidos en el inciso 3 de este numeral no aplican para los Adultos Mayores que se encuentren en el padrón activo de beneficiarios del Programa en el bimestre noviembre– diciembre 2011 ni para aquellos que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

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 y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

La incorporación de beneficiarios en las localidades mayores de 30 mil habitantes, añadidas a la cobertura del Programa a partir del ejercicio 2012, se realizará por colonia dando prioridad a aquellas que presentan la mayor concentración de pobreza y hasta donde la disponibilidad presupuestal lo permita. Para determinar el grado de pobreza, se utilizarán los datos de pobreza patrimonial por colonia de las localidades a incorporar, mismos que podrán ser consultados en la página electrónica: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_de_70_y_mas

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
Apoyos para la incorporación al sistema financiero nacional	Apoyos para la incorporación de los beneficiarios al esquema de bancarización	El programa asumirá todos los costos relacionados con la entrega de una tarjeta electrónica asociada a una cuenta bancaria, a los beneficiarios hasta por un monto de \$300.00, por ejercicio fiscal y por beneficiario	Adultos mayores en el padrón activo de beneficiarios que se incorporen al esquema de bancarización

<p>Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental</p>	<p>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, mediante la red social, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de Crecimiento • Campañas de Orientación Social • Jornadas y Sesiones Informativas <p>Adicionalmente, se contempla para la ejecución de dicho apoyo la compensación económica y de capacitación para el mantenimiento y ampliación de la Red Social, señalados en el numeral 4.2.2.1 de las presentes Reglas de Operación.</p>	<p>Se fomenta la participación social mediante actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de los Derechos Humanos, en específico derechos de los Adultos Mayores • Desarrollo Personal • Cuidados de la Salud • Cuidado del Medio Ambiente • Educación para aminorar los daños provocados por desastres naturales • Otros temas en beneficio de la población de Adultos Mayores. 	<p>Adultos Mayores en lugares con cobertura de la Red Social</p>
<p>Acciones para la Protección Social</p>	<p>Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:</p>	<p>Credencial del INAPAM</p> <hr/> <p>Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular)</p> <hr/> <p>Promover la atención a la salud</p>	<p>Adultos Mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.</p>

Los apoyos se entregarán a los beneficiarios mientras se encuentren en el Padrón Activo de Beneficiarios, que no incurran en alguno de los supuestos del numeral 3.6.3 de las presentes Reglas de Operación y conforme la disponibilidad presupuestal del Programa lo permita.

3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de los Beneficiarios.

3.6.1 Derechos:

Los beneficiarios tienen derecho a recibir 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) Los apoyos económicos que les corresponden de acuerdo a las presentes Reglas 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 o comprobar su supervivencia 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) de los documentos que lo acreditan como beneficiario del Programa.

3.6.3 Causas de Suspensión de los Apoyos:

3.6.3.1 Por Tiempo Indefinido

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

- a) No cobren el apoyo en dos ocasiones consecutivas
- b) No acudan en dos ocasiones consecutivas a actualizar sus datos o a comprobar su supervivencia de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3.6.2 inciso b) de las presentes Reglas de Operación.

Quedaran 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 4.2.7 de estas Reglas.

3.6.3.2 Baja Definitiva

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

- a) Por defunción
- b) Por no cumplir con lo establecido en el Numeral 3.6.2 incisos a) y c) de estas Reglas de Operación.
- c) Cuando la URP identifique que el solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en numeral 3.3 de las presentes Reglas
- d) A los solicitantes que se integren al padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012, y que la DGGPB y la URP identifiquen que reciben pago de jubilación o pensión.
- e) 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

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.

3.7.2 Instancia Normativa

3.7.2.1 Comité Técnico del Programa 70 y Más

Es el máximo órgano rector del Programa, encargado de establecer las líneas de intervención mediante los cuales el Programa contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los adultos mayores de 70 años y más.

Está integrado por los representantes de las Secretarías de Salud, la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; mismos que deberán ser nombrados por los titulares respectivos. El representante de la SEDESOL ocupará la Secretaría Técnica de este Comité.

Dicho Comité es el único facultado para interpretar las presentes Reglas y resolver los casos no previstos en las mismas. Sus facultades estarán determinadas en los Lineamientos respectivos, aprobados por sus integrantes.

3.7.2.2 Grupo Técnico

Es el órgano del Comité Técnico del Programa especializado en la definición de criterios para la integración del Padrón de Confronta.

Está integrado por el Director General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y el Director General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) de la Secretaría de Desarrollo Social y un vocal nombrado por el titular de cada Sistema de Pensiones que proporcione información para la integración del Padrón de confronta. El Director General de Atención a Grupos Prioritarios fungirá como Secretario Técnico del Grupo.

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 Interinstitucional 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.

Adicionalmente se realizarán acciones de coordinación que promuevan la incorporación de la población de Adultos Mayores al Registro Nacional de Población.

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 motoras o sensoriales 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 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 el sitio electrónico: http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139_Lineamientos_Programas_Developmental_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, de acuerdo al apartado de Difusión, en el numeral 8.1 de las presentes Reglas.

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. Mantenimiento, y Formación y Control de la Red Social

4.2.2.1.1 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.

En caso de no acreditar alguno de los requisitos establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de estas Reglas de Operación, 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 establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de estas Reglas, el Promotor integrará la documentación y llenará el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) con la información proporcionada por el informante. Adicionalmente, el solicitante deberá firmar o estampar su huella en el Cuestionario Complementario (CC) del CUI incluido en el Anexo 3.

Verbalmente, se 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 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 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 6), que lo acreditará como beneficiario del Programa.

4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios

La Delegación sistematizará el CUIS y su CC, y enviará la información a la URP para que valide el cumplimiento de los requisitos.

Para verificar que los Adultos Mayores no reciban ingresos por jubilación o pensión, la DGGPB y la URP cotejarán la información contenida en el CUIS y en su CC con el Padrón de Confronta.

La DGGPB y la URP cotejarán semestralmente el Padrón activo de Beneficiarios contra el Padrón de Confronta. Cuando en este cotejo se identifique que algún miembro del Padrón Activo de Beneficiarios recibe ingresos provenientes de alguno de los Sistemas de Pensiones consultados, procederá a su baja definitiva en función de lo estipulado en el numeral 3.6.3 de las presentes Reglas. Esta disposición no aplica a adultos mayores que se encuentren en el padrón activo de beneficiarios del Programa en el bimestre noviembre – diciembre 2011 ni para aquellos que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

Posteriormente, la base de datos con la información sistematizada de los Adultos Mayores que cumplan los criterios de selección 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

4.2.5.1 Entrega de Apoyos mediante Transferencias en efectivo

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.

Para realizar cobros, el representante deberá identificarse como tal mediante los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva.

La URP 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.

4.2.5.2 Entrega de Apoyos mediante Transferencias Electrónicas

El beneficiario recibirá un depósito correspondiente a los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales, previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, a través de una tarjeta electrónica proporcionada por la SEDESOL.

De manera bimestral, la Delegación convocará conforme a lo establecido en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas a los beneficiarios, con el objeto de comprobar la supervivencia de los integrantes del Padrón Activo de Beneficiarios. El plazo con el que cuenta el beneficiario para realizar este trámite en la mesa de atención correspondiente no podrá exceder de treinta días hábiles.

La Delegación registrará la asistencia de los Adultos Mayores, le entregará al beneficiario un comprobante de asistencia y la reportará a la URP para la emisión de los apoyos.

Si el beneficiario no se presenta a la Convocatoria por dos ocasiones consecutivas, se le suspenderán indefinidamente los apoyos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.3.1 de las presentes Reglas.

En caso de enfermedad o discapacidad temporal del beneficiario que le imposibilite acudir a la Convocatoria para comprobar su supervivencia, podrá cumplir dicha obligación a través de un representante, quien deberá presentar:

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

El personal de la SEDESOL podrá realizar visitas al domicilio del beneficiario con el propósito de verificar esta situación con el Adulto Mayor.

4.2.5.3 Pago de Marcha

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.

Para realizar cobros, el representante deberá presentarse en la mesa de atención e identificarse como tal mediante los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva.

La URP 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 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.

Únicamente se podrán reexpedir masivamente Apoyos Económicos Directos a los beneficiarios cuando, derivado de 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.

4.2.7 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 periodo máximo de tres bimestres, pudiendo ampliarse hasta por otro plazo igual, siempre y cuando el PAJA notifique que el beneficiario mantiene su condición migratoria.

4.2.8 Incorporación de Beneficiarios

4.2.8.1 Apoyos para la incorporación de los beneficiarios al esquema de bancarización

En las localidades mayores a 30,000 habitantes, durante el proceso de registro de los Adultos Mayores descrito en el numeral 4.2.3, se obtendrá la información necesaria para generar la entrega de una tarjeta electrónica asociada a una cuenta bancaria, a cada uno de los solicitantes de estas localidades que sean determinados como beneficiarios del Programa y que se incorporen al Padrón Activo de Beneficiarios.

A través de la tarjeta electrónica, la URP depositará al beneficiario el monto correspondiente a los Apoyos Económicos Directos descritos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones descritas en el numeral 3.6.2.

Este apoyo podrá ser entregado en aquellas localidades menores de 30,000 habitantes que cuenten con la infraestructura de servicios bancarios que permita a los beneficiarios recibir sus apoyos de manera adecuada. La lista de las localidades en donde se otorga este apoyo será publicada por la URP en la página electrónica www.cipet.gob.mx/adultosmayores

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 3.6.3

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 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, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 4% 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) conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" 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 www.coneval.gob.mx.

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 de Internet de la SEDESOL.

6. Indicadores

Los indicadores de propósito y componentes de este Programa están contenidos en el Anexo 2 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.

La totalidad de los indicadores de resultados del programa se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: <http://www.sedesol.gob.mx>

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 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, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>, así como en la página electrónica: www.sedesol.gob.mx

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

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, se puede consultar la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano", en donde además se describen los procedimientos 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 2012, 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 a los establecidos a los del 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 5.

8.3 Padrón de Beneficiarios

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en el padrón de personas físicas deberán corresponder a las establecidas en el catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades (CENFEMUL) del periodo correspondiente. Para las localidades que no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, podrán actualizarse conforme el procedimiento correspondiente.

El domicilio geográfico para la integración del padrón de personas físicas deberá regirse por el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico, establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Además de lo anterior la construcción del padrón de beneficiarios de personas físicas 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, conforme se establece en los lineamientos que se encuentran disponibles en la siguiente dirección:

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.

8.3.1 Padrón de Confronta

El Padrón de Confronta se conforma por los listados de jubilados y pensionados de los Sistemas de Pensiones que operan en el país conforme a los criterios que para tal efecto dictamine el Grupo Técnico.

En una primera etapa, se incluirán las pensiones definidas por los siguientes Sistemas de Pensiones:

- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Instituto para la Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- Petróleos Mexicanos (PEMEX)

Posteriormente, conforme a lo establecido en el numeral 3.7.2.2, el Grupo Técnico podrá integrar la información de otros Sistemas de Pensiones.

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 y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

	Teléfono	Correo y página electrónica	Domicilio
Organo Interno de Control en la SEDESOL	5328 5000 exts. 51413, 51445, 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 www.sedesol.gob.mx quejasoic@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, D.F. y área metropolitana: 2000 0000 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.
Area de Atención Ciudadana de la SEDESOL	De la Ciudad de México: 5141-7972 o 5141-7974 Larga distancia sin costo: 01- 800-0073-705	Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 13 Colonia Juárez, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06600, México, D.F.

En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

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 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 son mayores de setenta años 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.

Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS): Es un instrumento de recolección de información con el cual, se identifica a los potenciales beneficiarios de los programas de la SEDESOL. En el CUIS se recaban los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar y las características de su vivienda y con esta información es posible identificar si un hogar presenta carencia por bienestar económico o social.

Cuestionario Complementario (CC): Instrumento complementario del CUIS, que capta información específica que el Programa requiere para analizar la elegibilidad del solicitante.

Delegación: Organismo 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.

Formas Migratorias: Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, los cuales podrán ser presentados en las Mesas de Atención, para acreditar la identidad y datos personales de los solicitantes.

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.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Informante: Por Informante Adecuado se entiende al residente habitual del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

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.

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.

Padrón de Confronta: Base de datos conformada por los listados de jubilados y pensionados de los Sistemas de Pensiones que operan en el país conforme a los criterios que para tal efecto dictamine el Grupo de Técnico.

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

Pago de pensión o jubilación: Transferencia o prestación económica de tipo contributivo que se otorga periódicamente, por un organismo público o privado.

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 mayor de 18 años 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.

Sistema de Pensiones: Programas de transferencias o prestaciones instituidos por el Estado o por un organismo privado, cuyo objetivo es proporcionar seguridad de ingresos a los Adultos Mayores a partir de un esquema de tipo contributivo.

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.

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

PROGRAMA 70 Y MAS

ANEXO 2

INDICADORES

Nivel de Objetivo	Indicadores		Medios de Verificación	
	Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Cálculo
Propósito	Localidades atendidas	Número de localidades atendidas	Localidad	Semestral
Componente	Padrón Activo de Beneficiarios	Padrón Activo de Beneficiarios	Beneficiario	Bimestral

PROGRAMA 70 Y MAS
ANEXO 3

CUESTIONARIO UNICO DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CUIS) Y SU CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC)
CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2012



FOLIO CUIS FOLIO PROGRAMA / PROYECTO

I. CONTROL DE LLENADO

ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES
NOMBRE DEL ENCUESTADOR
FECHA DE LLENADO:
HORA DE INICIO
HORA DE TÉRMINO

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD FEDERATIVA
MUNICIPIO O DELEGACIÓN
LOCALIDAD
CLAVE DE ENTIDAD
CLAVE DE MUNICIPIO
CLAVE DE LOCALIDAD
CLAVE DE AGEB
CLAVE DE MANZANA
CLAVE DE POLÍGONO

III. DOMICILIO

UTILIZAR LOS CATALOGOS TIPO DE VIALIDAD Y TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS EN LA DERECHA, PARA REGISTRAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O MARCAR EN EL RECUADRO.
SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA REGISTRARLOS EN EL RUBRO DE NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR (EJEMPLO: NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR: LOTE 20 MANZANA 6)

TIPO DE VIALIDAD
NOMBRE DE LA VIALIDAD
NÚMERO EXTERIOR
LETRA
SIN NÚMERO EXT.
NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR
NÚMERO INTERIOR
LETRA
SIN NÚMERO INT.
TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO
NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO
CÓDIGO POSTAL

ENTRE VIALIDADES:
1. TIPO DE VIALIDAD
NOMBRE DE LA VIALIDAD
2. TIPO DE VIALIDAD
NOMBRE DE LA VIALIDAD

VIALIDAD POSTERIOR:
TIPO DE VIALIDAD
NOMBRE DE LA VIALIDAD
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN

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

Table with 3 columns: SECCIÓN A / CARRETERA, SECCIÓN B / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, SECCIÓN C / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN. Includes fields for TRAMO, CADENAMIENTO, ORIGEN, DESTINO, KILÓMETRO, METRO.

* 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.

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD
Ampliación 01 Pasaje 15
Andador 02 Peatonal 16
Avenida 03 Periférico 17
Boulevard 04 Privada 18
Calle 05 Prolongación 19
Callejón 06 Retorno 20
Calzada 07 Viaducto 21
Cerrada 08 Ninguno 22
Circuito 09
Circunvalación 10 Carretera 23
Continuación 11 Brecha 24
Corredor 12 Camino 25
Diagonal 13 Terracería 26
Eje vial 14 Vereda 27

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO
Aeropuerto 01 Parque
Ampliación 02 industrial 22
Barrio 03 Privada 23
Cantón 04 Prolongación 24
Ciudad 05 Pueblo 25
Ciudad industrial 06 Puerto 26
Colonia 07 Ranchería 27
Condominio 08 Rancho 28
Conjunto 09 Región 29
habitacional 09 Residencial 30
Corredor Rinconada 31
industrial 10 Sección 32
Coto 11 Sector 33
Cuartel 12 Supermanzana 34
Ejido 13 Unidad 35
Exhacienda 14 Unidad
Fracción 15 habitacional 36
Fraccionamiento 16 Villa 37
Granja 17 Zona federal 38
Hacienda 18 Zona industrial 39
Ingenio 19 Zona militar 40
Manzana 20 Zona naval 41
Paraje 21 Ninguno 99

SECCIÓN A / CARRETERA
ADMINISTRACIÓN: DERECHO DE
Estatal 1 TRÁNSITO:
Federal 2 Cuota 1
Municipal 3 Libre 2
Particular 4

SECCIÓN B / CAMINO
MARGEN:
Derecho 1
Izquierdo 2

HOJA DE RESPUESTAS																																							
IV. TIPO DE VIVIENDA									V. NÚMERO DE HOGARES									VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																					
1. Tipo de vivienda			2. Informante adecuado						3. Personas en la vivienda			4. Hogares			5. Personas en el hogar			6. Comparten gastos		7. Habitan la misma vivienda																			
[] [] []			[1] [2]						[] [] []			Este es el hogar [] de []			Este es el cuestionario [] de [] para los miembros del hogar []			[1] [2]		[1] [2]																			
VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																			VIII. DERECHO-HABIENCIA																				
No. de reng.	8. Nombre(s)								9. Res.	10. Edad	11. Tiene CURP	12. CURP						13. Tiene Acta	14. Sexo	15. Fecha de Nac.			16. Edo. Nac.	17. Paren.	18. Serv. salud		19. Afil.												
	Primer apellido		Segundo apellido									CURP								Día Mes Año					I. II.														
	Dia		Mes		Año			I.				II.																											
1											1	2	3																										
2											1	2	3																										
3											1	2	3																										
4											1	2	3																										
5											1	2	3																										
6											1	2	3																										
7											1	2	3																										
8											1	2	3																										
9											1	2	3																										
10											1	2	3																										
IX. DISCAP.				X. EDUCACIÓN						XI. EDO. CIVIL		XII. CONDICIÓN LABORAL							XIII. JUB.	DATOS DEL HOGAR																			
20. Disc.				21. Dialect.		22. Habla esp.		23. Indig.		24. Leer/esc.		25. Grado Nivel		26. Asist. Mot. dejó esc.		28. Edo. civil		29. Que hizo mes pas.		30. Verific. mes pas.		31. Trab. princ.		32. Jefe / superv.		33. Trabajo por su cuenta		34. Prestación		35. Recibió pago		36. Dinero que recibe		37. Cada cuando recibe		38. Es jubilado o pens.			
No. de reng.	Disc.			Dialect.		Habla esp.		Indig.		Leer/esc.		Grado Nivel		Asist. Mot. dejó esc.		Edo. civil		Que hizo mes pas.		Verific. mes pas.		Trab. princ.		Jefe / superv.		Trabajo por su cuenta		Prestación		Recibió pago		Dinero que recibe		Cada cuando recibe		Es jubilado o pens.			
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																														
DATOS DEL HOGAR																			XIV. REMESAS		XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA					DATOS DEL HOGAR					XVI. COND. DE LA VIVIENDA								
42. Algún integrante de 18 años o más...																			39. Rem.		40. Comidas al día		41. Alimentos A B C D E F G H										44. Núm. cuart. para dormir						
43. Algún integrante menor de 18 años...																			[1] [2]		[]		I J K L M N O P										45.						
XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA																			XVII. CÓDIGO DE RES.		OBSERVACIONES																		
46. Duermen donde cocinan				47. Mat. pisos		48. Pisos de tierra		49. Mat. techos		50. Mat. muros		51. Tipo de baño		52. Baño exclusivo		53. Obten. de agua		54. Tipo drenaje		55. Basura		56. Combust. para cocinar		57. Aparato cocina		58. Fógón dentro fuera		59. Tiene			60. Luz		61. La vivienda es		62. Escrituras		1a. visita		
[1] [2]				[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		1			2		3		4		[] []				
[1] [2]				[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		[1] [2]		1			2		3		4		[] []				

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2012

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN EN LA HOJA DE RESPUESTAS.

IV. TIPO DE VIVIENDA		IV. TIPO DE VIVIENDA		VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. Señale el tipo de vivienda que habita el informante.	Casa independiente 01 Departamento en edificio / unidad habitacional 02 Vivienda o cuarto en vecindad 03 Vivienda o cuarto en la azotea 04 Anexo a casa 05 Local no construido para habitación 06 Vivienda en terreno familiar compartido 07 Vivienda móvil 08 Refugio 09 Vivienda en construcción no habitada 10 Asilo, orfanato o convento 11	3. De acuerdo con el concepto de vivienda, ¿cuántas personas habitan su vivienda? <i>ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA</i>	VIVIENDA: Espacio delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.	7. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan normalmente la misma vivienda en la que duermen, preparan, comparten sus alimentos y se protegen del medio ambiente?	SI 1 NO 2
CÓDIGOS DEL 08 al 11. PASE A SECCIÓN XVII. CÓDIGO DE RESULTADO.		V. NÚMERO DE HOGARES		NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 6 YU 7, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 4 O 5 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.	
2 ¿Existe un informante adecuado?	SI 1 NO 2 → PASE A SECCIÓN XVII CÓDIGO DE RESULTADO	4. De acuerdo con el concepto de hogar, ¿cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo? <i>SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA, SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR. ENUMERAR LOS HOGARES CONSECUTIVAMENTE DE ACUERDO AL ORDEN EN EL QUE SE REALICE EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.</i>	HOGAR: Unidad formada por una o más personas, relacionadas o no por lazos de parentesco, que comparten gastos de manutención y que habitan normalmente la misma vivienda en la que duermen, preparan, comparten sus alimentos y se protegen del medio ambiente.		
IDENTIFIQUE A UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: I) RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR. II) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS. 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. V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.		VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		CONTINUAR CON LA SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR	
RESIDENTE HABITUAL: Persona que vive frecuentemente en el hogar, es decir, que regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del medio ambiente y por ello se (lo) reconoce(n) como habitante común de la vivienda. NOTA: RECUERDE QUE PARA ALGUNOS PROGRAMAS EL INFORMANTE ADECUADO TAMBIÉN DEBE SER LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO.		5. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? <i>ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA</i>	SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO CUIS EN LA CARÁTULA		
		6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?	SI 1 NO 2		

INTEGRANTES DEL HOGAR					
VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		IX. DISCAPACIDAD	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
8. Por favor, dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.	<p>ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.</p> <p>VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 5.</p>	16. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?	<p>EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.</p> <p>Aguascalientes01 Nayarit18 Baja California02 Nuevo León19 Baja California Sur03 Oaxaca20 Campeche04 Puebla21 Coahuila05 Querétaro22 Colima06 Quintana Roo23 Chiapas07 San Luis Potosí24 Chihuahua08 Sinaloa25 Distrito Federal09 Sonora26 Durango10 Tabasco27 Guanajuato11 Tamaulipas28 Guerrero12 Tlaxcala29 Hidalgo13 Veracruz30 Jalisco14 Yucatán31 México15 Zacatecas32 Michoacán16 Extranjero33 Morelos17</p>	20. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente?	<p>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</p>
ANTES DE SEGUIR CIRCULE EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE.		17. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?	<p>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</p>	X. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	
9. ¿(NOMBRE)...?	<p>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</p> <p>PARA LOS INTEGRANTES QUE RESPONDAN LAS OPCIONES 5 A 8 NO APLICAR EL RESTO DE LAS PREGUNTAS.</p>	VIII. DERECHOHABIENCIA		21. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?	<p>SI 1 NO 2 → PASE A 23</p>
10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	<p>Menores de un año 00 98 años o más 98</p>	18. ¿Actualmente a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud?	<p>Seguro Popular (Seguro médico para una nueva generación) 1 IMSS 2 ISSSTE 3 PEMEX, Defensa o Marina 4 Clínica u hospital privado 5 A ninguno 6 → PASE A 20</p>	22. ¿(NOMBRE) habla español?	<p>SI 1 NO 2</p>
11. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	<p>SI 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 NO 3</p> <p>PARA LOS INTEGRANTES QUE RESPONDAN LAS OPCIONES 5 A 8 NO APLICAR EL RESTO DE LAS PREGUNTAS.</p>	19. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:	<p>Prestación en el trabajo 1 Jubilación o pensión 2 Invalidez 3 Algún familiar en el hogar 4 Muerte del asegurado 5 Ser estudiante 6 Contratación propia 7 Algún familiar de otro hogar 8 Apoyo del gobierno 9</p>	23. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena?	<p>SI 1 NO 2</p>
12. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?	<p>SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTELO CON EL SIGUIENTE FORMATO: 0</p>	GRADO		24. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	<p>SI 1 NO 2</p>
13. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	<p>SI 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 NO 3</p>	NIVEL		25. ¿Cuál fue el último grado y nivel que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	<p>Kínder 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</p>
14. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	<p>Hombre 1 Mujer 2</p>	GRADO		26. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	<p>SI 1 → PASE A 28 NO 2</p>
15. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?	<p>Día [][] Mes [][] Año [][][][]</p> <p>EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.</p>	GRADO			

INTEGRANTES DEL HOGAR							
X. EDUCACIÓN <small>(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>							
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO						
27. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? <small>NO LEER LAS OPCIONES, ESPERE RESPUESTA ESPONTÁNEA Y REGISTRE EL MOTIVO PRINCIPAL</small>	Concluyó sus estudios 01 No alcanzó el dinero para mandarlo 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños 04 Decidió empezar a trabajar 05 No le gusta la escuela y/o albergue 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 07 Se casó o se embarazó 08 Eran muchos hermanos y no pudieron estudiar más 09 Nunca ha ido a la escuela 10 Otra causa 11						
XI. ESTADO CIVIL <small>(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>							
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO						
28. ¿Cuál es el estado civil de (NOMBRE)?	Vive en unión libre 1 Es casado (a) 2 Está separado (a) 3 Es divorciado (a) 4 Es viudo (a) 5 Es soltero (a) 6						
XII. CONDICIÓN LABORAL <small>(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>							
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO						
29. El mes pasado (NOMBRE) ... <small>LEER TODAS LAS OPCIONES</small>	Trabajó? 1 Tenía trabajo pero no trabajó? 2 Estudió y trabajó? 3 No trabajó, ni buscó trabajo? 4 Buscó trabajo? 5 Estudió? 6 Realizó quehaceres domésticos?... 7 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> } PASE A 31 </div>						
30. Entonces el mes pasado (NOMBRE)... <small>LEER LAS OPCIONES 1 A 5</small>	Vendió algún producto 1 Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar 2 Hizo productos para vender 3 A cambio de un pago lavó, planchó, cocinó u otro 4 Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas 5 No trabajó 6 No hubo trabajo 7 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> } PASE A 38 </div>						
XII. CONDICIÓN LABORAL <small>(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>							
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO						
31. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como... <small>NO LEER LAS OPCIONES Y REGISTRAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL</small>	jornalero o peón de campo 01 albañil 02 obrero 03 empleado de gobierno 04 empleado del sector privado 05 patrón o empleador de un negocio 06 profesionista independiente 07 trabajador por cuenta propia 08 empleado doméstico 09 miembro 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 ejidatario o comunero 13 miembro de un grupo u organización de productores 14 otra ocupación 15 NS/NR 99						
32. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	SI 1 → PASE A 34 NO 2						
33. Entonces, el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?	SI 1 NO 2						
34. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿Tuvo derecho a alguna prestación como... <small>ANOTAR TODAS LAS OPCIONES INDICADAS</small>	Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? 1 SAR o AFORE? 2 Crédito para vivienda? 3 Guardería? 4 Aguinaldo? 5 No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones 6 NS/NR 9						
35. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	SI 1 NO 2 → PASE A 38						
36. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal? <small>ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR 99999 SI GANA MÁS DE \$98000. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE.</small>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"> </td><td style="border: none;"> </td><td style="border: none;"> </td><td style="border: none;"> </td><td style="border: none;"> </td><td style="border: none;"> </td> </tr> </table>						
37. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad?	Cada semana 1 Cada 15 días 2 Cada mes 3 Cada año 4						
XIII. JUBILACIÓN O PENSIÓN <small>(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>							
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO						
38. (NOMBRE) es jubilado o pensionado?	SI 1 NO 2 NS/NR 9						

CONTINUAR CON LA SECCIÓN
DATOS DEL HOGAR

DATOS DEL HOGAR																																			
XIV. REMESAS																																			
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																																		
39. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países?	SI 1 NO 2																																		
XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA																																			
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																																		
40. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? <small>(DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS Y CENAS)</small>	NS/NR 9																																		
41. Considerando los últimos 7 días ¿cuántos días comieron/tomaron en este hogar los siguientes alimentos? <small>LEA TODAS LAS OPCIONES Y REGISTRE PARA CADA UNA</small>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <th style="width: 70%;">Alimentos</th> <th style="width: 30%;">Número de días (0-7)</th> </tr> <tr><td>A. Maíz (incluye tortillas)</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>B. Pasta para sopa</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>C. Pan dulce, pan blanco o galletas</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>D. Arroz</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>E. Carne de res</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>F. Carne de pollo</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>G. Pescado fresco</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>H. Leche</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>I. Queso</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>J. Huevo</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>K. Aceite</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>L. Tubérculos (papa, zanahoria, betabel)</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>M. Verduras y/o legumbres</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>N. Frijol, lenteja</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>O. Fruta</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>P. Azúcar o miel</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Alimentos	Número de días (0-7)	A. Maíz (incluye tortillas)		B. Pasta para sopa		C. Pan dulce, pan blanco o galletas		D. Arroz		E. Carne de res		F. Carne de pollo		G. Pescado fresco		H. Leche		I. Queso		J. Huevo		K. Aceite		L. Tubérculos (papa, zanahoria, betabel)		M. Verduras y/o legumbres		N. Frijol, lenteja		O. Fruta		P. Azúcar o miel	
Alimentos	Número de días (0-7)																																		
A. Maíz (incluye tortillas)																																			
B. Pasta para sopa																																			
C. Pan dulce, pan blanco o galletas																																			
D. Arroz																																			
E. Carne de res																																			
F. Carne de pollo																																			
G. Pescado fresco																																			
H. Leche																																			
I. Queso																																			
J. Huevo																																			
K. Aceite																																			
L. Tubérculos (papa, zanahoria, betabel)																																			
M. Verduras y/o legumbres																																			
N. Frijol, lenteja																																			
O. Fruta																																			
P. Azúcar o miel																																			
42. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...	SI 1 NO 2 NS/NR 9																																		
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	SI 1 NO 2																																		
B. dejó de desayunar, comer o cenar?	SI 1 NO 2																																		
C. comió menos de lo que usted piensa debía comer?	SI 1 NO 2																																		
D. se quedaron sin comida?	SI 1 NO 2																																		
E. sintió hambre pero no comió?	SI 1 NO 2																																		
F. sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	SI 1 NO 2																																		

DATOS DEL HOGAR

XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...?	SI 1 NO 2 No hay menor de 18 años 3 NS/ NR 9
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. comió menos de lo que debía? C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas? D. sintió hambre pero no comió? E. se acostó con hambre? F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	
XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
44. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?	
45. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?	
46. En el cuarto dónde cocinan, ¿también duermen?	SI 1 NO 2
47. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	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?	SI 1 NO 2
49. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	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 viguería 7 Teja 8 Losa de concreto o viguetas con bovedilla 9
50. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	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? <i>LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN</i>	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

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
52. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	SI 1 NO 2
53. Su vivienda obtiene agua de... <i>LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN</i>	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 7
54. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? <i>LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN</i>	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?	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
56. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	Gas de cilindro o tanque 1 Gas natural o de tubería 2 Electricidad 3 Otro combustible 4 Leña o carbón 5 <i>PÁSE A 59</i>
57. ¿Qué aparato usa para cocinar?	Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea 2 Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea 3
58. ¿El fogón se encuentra?	Dentro de la vivienda 1 Fuera de la vivienda 2
59. ¿En su vivienda tiene y sirve...? <i>LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN</i>	Tiene SI 1 NO 2 (SOLO SI TIENE, PREGUNTAR SI SIRVE) Sirve SI 1 NO 2
1. Refrigerador 2. Lavadora 3. VHS, DVD, Blue Ray 4. Vehículo (carro, camioneta o camión) 5. Teléfono fijo 6. Horno (microondas o eléctrico) 7. Computadora 8. Estufa de gas 9. Calentador de agua (boiler)	

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
60. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...? <i>LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN</i>	Del servicio público 1 De una planta particular 2 De panel solar 3 De otra fuente 4 No tienen luz eléctrica 5
61. La vivienda que habita es ...	Propia y totalmente pagada 1 Propia y la está pagando 2 Propia y está hipotecada 3 Rentada o alquilada 4 Prestada o la está cuidando 5 Intestada o está en litigio 6 <i>PÁSE A SECCIÓN XVII. CÓDIGO DE RESULTADO</i>
62. Indique el/los números de renglón(es) del/los integrante(s) que tienen a su nombre las escrituras <i>REGISTRAR EL NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA, O EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA</i>	Asociación ejidal 98 No tiene escrituras 99
XVII. 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

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2012 PROGRAMA 70 Y MÁS



FOLIO CUIS | | | | | FOLIO PROGRAMA | | | | |

Número de renglón del adulto mayor | | Anexo | | de | |

I. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL ADULTO MAYOR

1. ¿Usted recibe ingresos por concepto de jubilación o pensión?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

SI 1 → TERMINAR LA ENCUESTA
NO 2

2. ¿Usted es beneficiario directo del componente de apoyo del programa para adultos mayores (OPORTUNIDADES) ?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

SI 1
NO 2

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

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

SI 1
NO 2 → TERMINAR LA ENCUESTA

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

MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Credencial para votar 1
Cartilla del Servicio Militar Nacional 2
Pasaporte 3
Constancia de identidad y edad con fotografía, expedida por la autoridad correspondiente 4
Forma migratoria 5
Cédula profesional 6
Cédula de identidad ciudadana 7
Credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores (INAPAM) 8

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

MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Clave única de registro de población (CURP) 1
Acta de nacimiento 2
Credencial para votar 3
Cartilla del Servicio Militar Nacional 4
Pasaporte 5
Constancia de identidad y edad con fotografía, expedida por la autoridad correspondiente 6
Forma migratoria 7
Credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores (INAPAM) 8

6. Documento que presenta y entrega el adulto mayor, para acreditar su residencia

MARCAR 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

II. PERSONA REPRESENTANTE DEL ADULTO MAYOR

7. Desea usted nombrar un representante

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

SI 1
NO 2 → TERMINAR LA ENCUESTA

8. ¿El representante del adulto mayor es integrante de su hogar?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

SI 1 | | | ANOTAR EL NÚMERO DEL RENGLÓN DEL INTEGRANTE. → FINALICE LA ENCUESTA
NO 2

9. Nombre completo del representante

NOMBRE(S) | | | | |

PRIMER APELLIDO | | | | |

SEGUNDO APELLIDO | | | | |

10. Sexo del representante

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

Hombre 1
Mujer 2

11. Fecha de nacimiento del representante:

| | | | | | | | | | |
DÍA MES AÑO

12. ¿El representante tiene CURP?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

SI (anote la CURP) 1
SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2
NO 3
| | | | |

***Preparación 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 adulto mayor

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibí ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 1 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir los 500 pesos mensuales de 70 y Más .

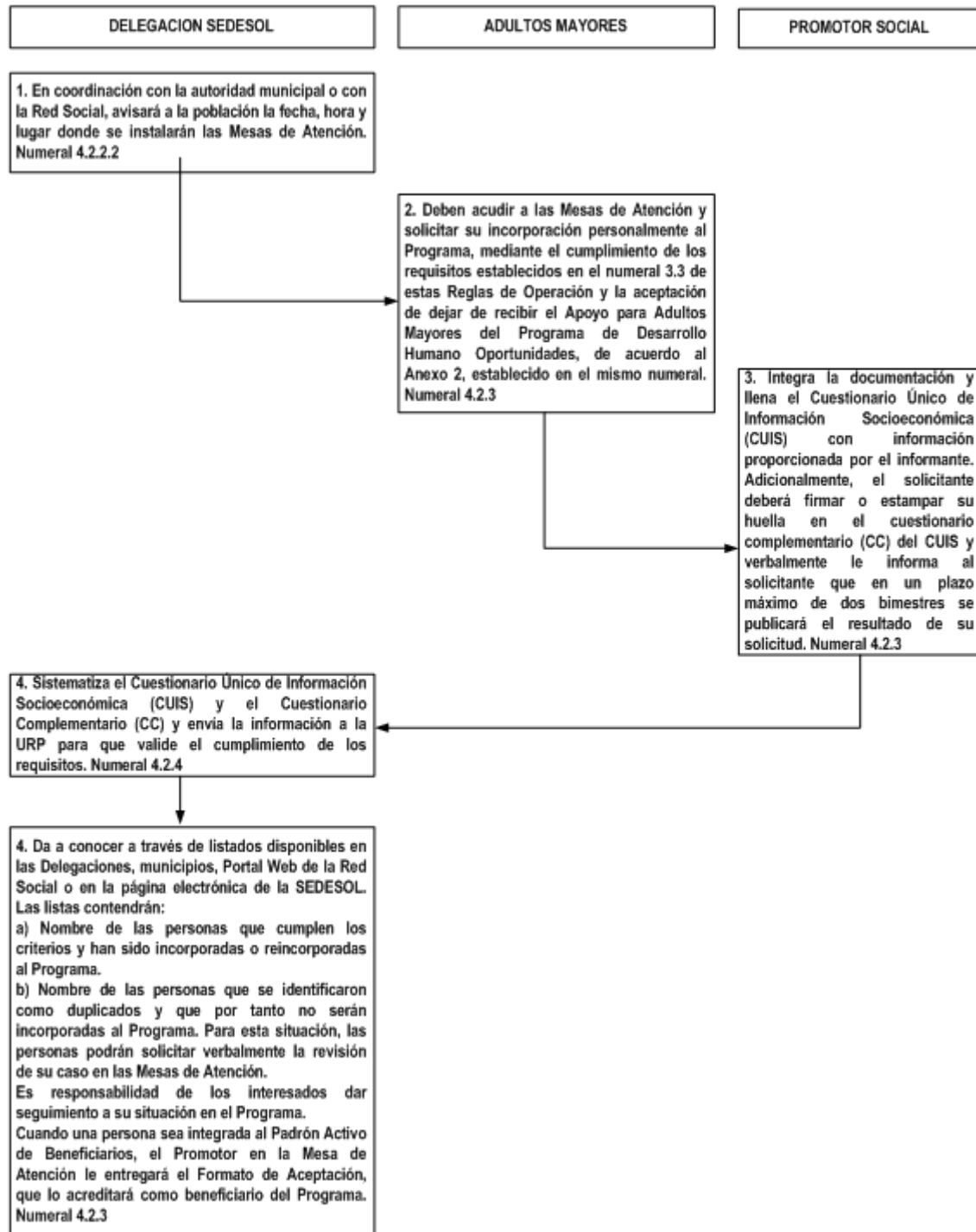
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción vi) de la Ley 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 Decimoseptimo 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 IFAL.
***Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social*.**

PROGRAMA 70 Y MAS

ANEXO 4

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN



PROGRAMA 70 Y MAS**ANEXO 5****ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL**Esquema de Contraloría Social 2012
Programa 70 Y MAS**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.

PROGRAMA 70 Y MAS

ANEXO 6

FORMATO DE ACEPTACION PARA INTEGRAR AL EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO

	GOBIERNO FEDERAL 	Formato de aceptación del beneficiario		Código de barras
Fecha		Id Padrón _____ Folio de adulto mayor _____ Folio de solicitud _____		Fase de incorporación _____
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR				
Estado [][] Zona de atención [][][] Subregión [][][][][][] Municipio [][][][] Localidad [][][][]		A. Paterno [] A. Materno [] Nombre(s) []		
Entidad de nacimiento [][] Fecha de nacimiento [][] / [][] / [][][] Sexo hombre [] mujer []		Calle [] [] [] [] Número ext. [][] int. [][] Colonia [][][][] Manzana [][] AGEB [][][] - [][] CP [][][][] Referencia _____		
Se identificó el adulto mayor con [] 1. IFE 4. Pasaporte 2. Inapam 5. Constancia de la autoridad local 3. Cartilla del S.M.N.		Folio del documento [][][][][][][][][][]		Fecha de entrega [][] / [][] / [][][]
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 [][][][][][][][][]				
_____ NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DEL PROMOTOR			_____ FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO	
Para SEDESOL				
	GOBIERNO FEDERAL 	Acuse de formato de aceptación del beneficiario		Código de barras
Fecha		Id Padrón _____ Folio de adulto mayor _____ Folio de solicitud _____		Fase de incorporación _____
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR				
Estado [][] Zona de atención [][][] Subregión [][][][][][] Municipio [][][][] Localidad [][][][]		A. Paterno [] A. Materno [] Nombre(s) []		
Entidad de nacimiento [][] Fecha de nacimiento [][] / [][] / [][][] Sexo hombre [] mujer []		Calle [] [] [] [] Número ext. [][] int. [][] Colonia [][][][] Manzana [][] AGEB [][][] - [][] CP [][][][] Referencia _____		
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 [][][][][][][][][]				
_____ NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DEL PROMOTOR				
Para el beneficiario				