

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2013.

Texto vigente que contiene:

El Acuerdo que modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2013.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 9 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados podrá señalar en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia; asimismo, que en el Presupuesto de Egresos se señalarán los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas;

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos el Programa de Pensión para Adultos Mayores, 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 el 26 de febrero de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2013;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el oficio de autorización presupuestaria número 312.A.- 002304 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de fecha 11 de julio de 2013, mediante el cual se autorizan las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2013, y

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante oficio COFEME/13/2234 de fecha 24 de julio de 2013, ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, por lo que se ha tenido a bien expedir:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

1. Introducción

El fenómeno del envejecimiento de la población cobra cada vez mayor relevancia a nivel nacional e internacional.

Debido al aumento de la esperanza de vida, los mexicanos mayores de 65 años, pasarán de 4.7 millones en el año 2000 a 7.7 millones en 2013, aumentando en más del 50 por ciento la dimensión de este grupo poblacional. De continuar esta tendencia, en el 2050 se presentará una proporción de 77 Adultos Mayores de 65 años por cada 100 menores de 15 años.

La situación de alta vulnerabilidad que padecen las personas Adultas Mayores de 65 años, especialmente aquellas que se encuentran fuera de los esquemas institucionales de seguridad social y pensiones, ha sido ampliamente documentada en nuestro país. Datos estadísticos demuestran que una de cada 5 personas

mayores de 65 años tiene alguna dificultad con las actividades básicas de la vida diaria (bañarse, vestirse, utilizar el sanitario, caminar, acostarse y levantarse)¹.

Independientemente de los problemas físicos y económicos que enfrentan los Adultos Mayores, desde hace varias décadas el Estado Mexicano ha establecido como prioritaria la defensa de sus derechos. Para tal efecto ha tomado diversas medidas legales y de política pública orientadas a su protección y desarrollo.

Sin embargo, estos propósitos si bien encomiables, se han visto frenados ante la insuficiencia de los sistemas institucionales de salud y pensiones que no alcanzan a cubrir a un gran número de personas Adultas Mayores que trabajaron la mayor parte de su vida fuera de la formalidad requerida para acceder a estos beneficios.

El Gobierno Federal ha logrado la concertación necesaria para incrementar de manera significativa el número de beneficiarios que recibirán los apoyos del Programa social que hasta el ejercicio pasado se conocía como "Programa 70 y Más", al incrementar su cobertura a todas las personas mayores de 65 años que no reciban ingresos por concepto de pensión o jubilación de tipo contributivo.

El Programa 70 y Más ha demostrado que la combinación de la entrega de una pensión monetaria de tipo no contributivo, más la realización de acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental a través de la constitución y fortalecimiento de una Red Social en favor de este grupo social aunados a acciones de Protección Social coordinados entre todo el sector público, mejoran efectivamente las condiciones de vida de las personas Adultas Mayores beneficiarias de este Programa, como lo demuestran las investigaciones realizadas por el Instituto Nacional de Salud Pública². En razón de dichos resultados, la ampliación de sus beneficios hasta el corte de edad de 65 años significa un gran salto en la búsqueda de construir un país más incluyente para las personas Adultas Mayores del país.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados frecuentemente en las presentes Reglas de Operación y en el Anexo 4 el diagrama de flujo bajo el cual opera el programa.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población Adulta Mayor de 65 años en adelante que no recibe ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo, mediante la entrega de apoyos económicos y de protección social.

2.2 Objetivo Específico

Incrementar los ingresos y contribuir a disminuir el deterioro de la salud física y mental de la población Adulta Mayor de 65 años en adelante que no recibe ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos, así como de participación y protección social.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre establecidos mediante el decreto del C. Presidente, publicado el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, familias y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.

Para ello, se deberán identificar los objetivos de la Cruzada a los cuales este Programa contribuye, a fin de atender la coordinación necesaria según se instituya y cumplir los propósitos de la Cruzada.

¹ Datos de la encuesta SABE y la Encuesta Nacional sobre Envejecimiento en México (ENASEM) reportados por el doctor Luis Miguel Gutiérrez Robledo en: Envejecimiento Humano: Una visión transdisciplinaria. Instituto Nacional de Geriatria, 2010.

² INSP Evaluación de impacto del programa 70 y Más 2009 disponible para consulta en www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/70_y_mas

Trimestralmente, la Unidad Responsable del Programa deberá informar las acciones y presupuesto, así como los avances en las metas e indicadores para este propósito según lo establecido por el Presidente de la República.

3.2 Población Objetivo

Personas de 65 años de edad en adelante que no reciban ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Criterios	Requisitos
Se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Tener 65 años en adelante	<p>1.1 Para acreditar su identidad: Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los documentos siguientes:</p> <p>a) En localidades incorporadas al esquema de Inclusión Financiera, únicamente serán válidos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar vigente • Pasaporte vigente • Cédula Profesional • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) <p>b) En localidades no incorporadas al esquema de Inclusión Financiera, además se podrán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartilla del Servicio Militar Nacional • Formas Migratorias • Cédula de Identidad Ciudadana <p>1.2 Para acreditar su edad: 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
	<p>En caso de no contar con Acta de Nacimiento o CURP, se podrá acreditar su edad al entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar vigente • Cartilla del Servicio Militar Nacional • Pasaporte vigente • Formas Migratorias • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) • Cédula de Identidad Ciudadana <p>1.3 Para acreditar su residencia: Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua teléfono, impuesto predial). <p>Nota importante: En localidades de hasta 10,000 habitantes no incluidas en el esquema de Inclusión Financiera, los solicitantes podrán presentar Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por autoridad municipal.</p>
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 Las y 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 de tipo contributivo.	<p>3.1 Para determinar si los o las solicitantes cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona adulta mayor o un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUI) y el Cuestionario Complementario (CC), Anexo 3.</p> <p>La información proporcionada por el o la solicitante será verificada por la DGGPB y la URP conforme a lo establecido en el numeral 4.2.4 de las presentes Reglas.</p> <p>En caso de que la o el solicitante cuente con una jubilación o pensión de tipo</p>

contributivo, no será incorporado al padrón activo de beneficiarios.
--

Los requisitos establecidos en el inciso 3 de este numeral no aplican para las personas Adultas Mayores que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

Todos los beneficiarios, independientemente de la fecha de incorporación al Programa, a los que les sea suspendida la entrega de apoyos por cualquiera de las causales señaladas en el numeral 3.6.3.1, en caso de solicitar su reincorporación al Programa deberán cumplir con los requisitos establecidos en el inciso 3 de este numeral.

3.4 Criterios de Selección

El orden de incorporación de las y 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.

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	\$525.00 M.N., mensuales	Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios
	Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión	\$1,050.00 M.N.	Personas nombradas como representantes por el beneficiario, el cual debe pertenecer al Padrón Activo de Beneficiarios.
Apoyos para la Inclusión Financiera	Apoyos para las y los beneficiarios del Programa que les permitan su incorporación al Sistema Financiero Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> El Programa proporcionará los apoyos necesarios para que las y los beneficiarios que residan en localidades desde las cuales puedan acceder a servicios y productos financieros se incorporen al Sistema Financiero Nacional, incluyendo el otorgamiento de una tarjeta electrónica asociada a una cuenta bancaria en la que reciban sus apoyos económicos. El monto máximo con el que se podrá destinar a los apoyos por este concepto para cada persona beneficiaria, será de hasta \$300.00 pesos por Ejercicio Fiscal. El Programa otorgará los apoyos necesarios para que el mantenimiento y administración de las cuentas bancarias de las y los beneficiarios que estén asociadas al otorgamiento de los apoyos económicos del Programa no afecten el monto de sus apoyos económicos mensuales, lo que incluye la reposición de las tarjetas necesarias para recibir los apoyos económicos directos. El Programa llevará a cabo acciones para fomentar el uso de la tarjeta electrónica proporcionada a los beneficiarios, así como la 	Personas Adultas Mayores en el padrón activo de beneficiarios que se incorporen al esquema de entrega de apoyos mediante transferencias electrónicas.

		educación financiera que les permita aprovechar los beneficios de estos servicios y productos impulsando la Inclusión Financiera. El monto máximo para este apoyo será de hasta \$85.00 pesos por cada persona beneficiaria, por Ejercicio Fiscal.	
Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental	Son servicios o apoyos dirigidos a aminorar el deterioro de la salud física y mental, así como los riesgos por pérdidas en el ingreso de las y los Adultos Mayores, mediante la Red Social, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de Crecimiento • Campañas de Orientación Social • Jornadas y Sesiones Informativas 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.	Se fomenta la participación social mediante actividades relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de los Derechos Humanos, en específico derechos de las y los Adultos Mayores • Desarrollo Personal • Cuidados de la Salud • Cuidado del Medio Ambiente • Constitución y desarrollo de Comités comunitarios. • Otros temas en beneficio de la población de Adultos Mayores. 	Personas Adultas Mayores en lugares con cobertura de la Red Social
Acciones para la Protección Social	Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:	Promover la obtención de la Credencial del INAPAM Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular) Promover el cuidado de la salud y fomentar la capacitación de las y los cuidadores de la población Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de la población de Adultos Mayores.	Personas Adultas Mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.

Los apoyos se entregarán a las y 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 sus datos personales.
- e) Los apoyos económicos que les corresponden de acuerdo a las presentes Reglas a través de un representante, en caso de que la o el beneficiario no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad. En su caso, dicho representante recibirá el Apoyo Económico de Pago de Marcha señalado en el numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación.

3.6.2 Obligaciones:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.
- c) Cuando reciba sus apoyos mediante transferencias electrónicas deberá acudir a la Sede de Atención, con el objeto de comprobar su supervivencia.

El plazo máximo para que realice su comprobación de supervivencia es de cuatro meses. Para su primera comprobación, el término empezará a correr a partir del mes en que se inscriba al Programa.

Inciso modificado, DOF, 12/08/2013

- d) 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**

- a) A los beneficiarios incluidos en el esquema de Entrega de Apoyos mediante transferencia en efectivo que no cobren el apoyo correspondiente a ocho mensualidades, es decir que no cobren en cuatro ocasiones consecutivas.

Inciso modificado, DOF, 12/08/2013.

- b) A los beneficiarios incluidos en el esquema Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas que no acudan a comprobar su supervivencia o a actualizar sus datos, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3.6.2 inciso b) y c) de las presentes Reglas de Operación.

Quedarán exentas de suspensión por tiempo indefinido aquellas personas beneficiarias 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) Cuando la URP identifique que la o el solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en numeral 3.3 de las presentes Reglas.

c) A las y los solicitantes integrados al padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012, que la DGGPB y la URP identifiquen que reciben pago de jubilación o pensión de tipo contributivo.

Inciso modificado, DOF, 12/08/2013.

d) Por renuncia voluntaria, solicitando su baja definitiva del Programa al Promotor/a mediante escrito libre, dirigido al Delegado Estatal de la SEDESOL, donde especifique la siguiente información:

- Fecha
- Nombre completo
- Folio del beneficiario/a
- Domicilio
- Nombre del Municipio y la localidad de residencia
- Motivo de la renuncia
- Firma o huella digital

En caso de que la o el beneficiario sea suspendido, el personal del Programa le informará de manera verbal el motivo de su suspensión la siguiente ocasión que se instale la Sede de Atención que le corresponda.

Para la causal b) del presente numeral, la URP tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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. Para el caso del apoyo descrito en el numeral 4.2.11.4 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de Adultos Mayores, los ejecutores, podrán ser también las autoridades estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI), de conformidad con lo establecido en el citado numeral.

Numeral modificado, DOF, 12/08/2013

3.7.2 Instancia Normativa

3.7.2.1 Comité Técnico del Programa Pensión para Adultos Mayores

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 la población Adulta Mayor.

Está integrado por las y los representantes de la Secretaría 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, los cuales se podrán consultar en la siguiente página www.cipet.gob.mx/ppam/adultos.html

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/a General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y el Director/a General de Geoadministración 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/a General de Atención a Grupos Prioritarios fungirá como Secretario/a 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 o de las entidades federativas.

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 Adulta Mayor al Registro Nacional de Población.

La Instancia Ejecutora responsable de este Programa podrá gestionar la entrega de servicios y apoyos a las y 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 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://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.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 los apoyos que otorga, así como los requisitos y criterios de selección, de acuerdo a los numerales 3.3 y 8.1 apartado de Difusión de las presentes Reglas.

La URP con base en las estimaciones de bajas de las y los 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 Sedes de Atención, que dan cobertura a localidades o colonias 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 las y los Promotores, Gestores y Facilitadores Voluntarios de las comunidades o colonias que establecen relaciones de colaboración.

4.2.2.1. Mantenimiento, Formación y Control de la Red Social

4.2.2.1.1 Mantenimiento

En las localidades en los que la URP identifique que se presentan las condiciones adecuadas (ver glosario), se realizarán Asambleas Comunitarias con las personas beneficiarias para que elijan uno o más Gestores/as Voluntarios/as, dependiendo del número de población beneficiaria a atender.

En las localidades donde no existan condiciones para la realización de Asambleas Comunitarias, la URP podrá invitar a las y los beneficiarios a Asambleas de elección de Gestores/as Voluntarios/as en otros formatos apegados a la dinámica poblacional de cada localidad.

Las y los Gestores electos invitarán a las y los Facilitadores Voluntarios de acuerdo al número de participantes de la Red Social que atenderán a la población beneficiaria para brindar atención y apoyo.

La ampliación de cobertura de la Red Social, se realizará en función de la disponibilidad presupuestal y de recursos operativos.

A las y 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 las y los Gestores Voluntarios se les proporcionará una compensación económica de \$525.00 M.N. mensuales, sujeta al Acta de Elección, a su participación en el 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 mediante el mismo mecanismo de entrega de apoyos asignado a su localidad.

Las y los Facilitadores Voluntarios podrán recibir una compensación económica de \$525.00 M.N por su participación activa en la constitución y realización de asambleas de conformación y capacitación de los

Comités comunitarios locales, municipales y estatales del Programa. Esta compensación se podrá otorgar un máximo de 3 veces al año por Facilitador/a Voluntario/a, sujeta al registro de sus actividades en el Portal Web de la Red Social.

4.2.2.1.2 Formación y Capacitación de la Red Social

La URP implementará un modelo de capacitación secuencial y en cascada, dirigida a la población Adulta Mayor, y el cual consta de un proceso de 10 módulos, mediante los cuales se instruye a las y 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/as. Estos preparan a los gestores/as voluntarios/as apoyándose en guías especiales y por último, éstos instruyen a los facilitadores/as voluntarios/as.

4.2.2.2 Aviso para la Instalación de Sedes de Atención

La URP y/o la Delegación en coordinación con la autoridad local y la Red Social, o mediante medios de comunicación, avisará a la población la fecha, hora y lugar donde estarán instaladas las Sedes de Atención.

4.2.3 Registro de Adultos Mayores

La población Adulta Mayor interesada en recibir los apoyos deberá acudir a las Sedes de Atención y realizar su solicitud de incorporación 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/a le informará de manera verbal en ese momento a la persona Adulta Mayor que su incorporación se realizará hasta que cumpla con los mismos, lo cual podrá hacer en la próxima ocasión que se instale la Sede de Atención.

Si la o 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/a integrará la documentación y llenará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) con la información proporcionada por el informante. Adicionalmente, la o el solicitante también deberá firmar o estampar su huella en el Cuestionario Complementario (CC) del CUIIS incluido en el Anexo 3.

Verbalmente, se le informará a la persona solicitante que en un plazo máximo de dos bimestres se le informará el resultado de su solicitud en la propia Sede de Atención o en el Centro de Atención Telefónica al número: 01-800-0073-705.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

Cuando una persona sea integrada al Padrón Activo de Beneficiarios, el Promotor/a en la Sede de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Anexo 6), que lo acreditará como persona beneficiaria del Programa. Este formato contendrá las secciones desprendibles que deberán entregar para recibir sus apoyos.

4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios

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

La integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIIS, deberá realizarse conforme a las Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información, las cuales pueden consultarse en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Norma_recoleccion_y_captura.pdf

Para verificar que las y los Adultos Mayores no reciban ingresos por jubilación o pensión contributiva, la DGGPB y la URP cotejarán la información contenida en el CUIIS 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 las personas Adultas Mayores que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

La URP podrá suspender hasta por dos bimestres la entrega de los apoyos a los beneficiarios o beneficiarias a los que se les detecte posibles duplicidades o inconsistencias en la información contenida en la base de datos del padrón de beneficiarios.

En estos casos, la URP podrá verificar la validez de la información recibida, así como solicitar a las personas interesadas las aclaraciones pertinentes directamente o en la Sede de Atención respectiva.

Una vez transcurrido el lapso de suspensión señalada y de aclararse las inconsistencias, se procederá a reintegrar los apoyos retenidos o, en caso contrario, a la baja definitiva.

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 Pensión para Adultos Mayores el último bimestre que el beneficiario recibió el Apoyo para Adultos Mayores para que se determine la fecha a partir de la cual las y los solicitantes pueden comenzar a recibir los apoyos del Programa.

4.2.5 Entrega de Apoyos Económicos Directos

En función de la infraestructura bancaria disponible, el proceso de entrega de apoyos económicos directos se realizará mediante dos esquemas diferenciados:

- a) Entrega de Apoyos mediante transferencias en efectivo
- b) Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas

La URP determinará a nivel de Sede de Atención el esquema que aplicará en cada caso.

4.2.5.1 Entrega de Apoyos mediante transferencias en efectivo

Las y los beneficiarios deberán acudir a las Sedes 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 vigente.

La entrega del primer apoyo económico se realizará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4. En el formato de aceptación se especifica la fecha estimada de este primer apoyo.

Las personas beneficiarias recibirán la planilla de etiquetas de seguridad, y en ese momento podrán recibir el apoyo, entregando la etiqueta correspondiente y presentando su identificación oficial con fotografía vigente a la instancia liquidadora.

Para recibir los apoyos subsecuentes, las personas beneficiarias deberán presentar su identificación oficial con fotografía vigente 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 a las y los Adultos Mayores.

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/a 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 a la persona Adulta Mayor como beneficiario/a del Programa.
- c) Identificación oficial vigente del representante y del beneficiario/a.

En caso del apoyo de Pago de Marcha por única ocasión, la o 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

La o 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.

La realización del depósito del primer apoyo económico se realizará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4. En el formato de aceptación se especifica la fecha estimada de este primer apoyo.

Las personas beneficiarias, conforme a lo establecido en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas deberán acudir cada cuatro meses en los periodos establecidos por la URP a la Sede de Atención, con el objeto de comprobar su supervivencia.

La Delegación registrará la asistencia de la población Adulta Mayor, le entregará al beneficiario/a un comprobante de asistencia y la reportará a la URP para la emisión de los apoyos.

Si la o el beneficiario no se presenta a comprobar su supervivencia, se suspenderá la emisión del siguiente apoyo económico directo. En caso de no presentarse en dos cuatrimestres consecutivos, esto es, un periodo de ocho meses sucesivos, se le suspenderá indefinidamente del Programa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.3.1 de las presentes Reglas.

Si durante el periodo de suspensión de apoyos, el Adulto Mayor se presenta en las Sedes de Atención del Programa, podrá recibir en la siguiente emisión, los apoyos que le hubieran sido suspendidos.

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

- a) Constancia médica del beneficiario/a 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 a la persona Adulta Mayor como beneficiaria del Programa.
- c) Identificación oficial vigente de la o el representante y del beneficiario/a.

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

Numeral modificado, DOF, 12/08/2013

4.2.5.3 Pago de Marcha

En caso de fallecimiento del beneficiario/a, la o 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, la o el representante deberá presentarse en la Sede 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.

Para la emisión del Pago de Marcha será indispensable que la o el representante no haya recibido ningún apoyo posterior a la fecha de defunción del beneficiario o de la beneficiaria.

En el caso del otorgamiento de este apoyo a los representantes de beneficiarios/as que recibían sus apoyos mediante transferencias electrónicas, el Pago de Marcha sólo podrá contemplar el bimestre posterior a la fecha indicada en el acta de defunción.

En caso de no cobrar este apoyo podrá ser reexpedido a petición del representante, con una vigencia de hasta en un bimestre posterior al de su emisión.

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 la o el beneficiario que reciba sus apoyos mediante transferencias en efectivo, y que por cualquier razón no haya podido acudir a recibirlos en un bimestre, 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 Sede 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 Inclusión Financiera

En las localidades incorporadas a la entrega de apoyos mediante transferencias electrónicas, durante el proceso de registro de las personas Adultas Mayores descrito en el numeral 4.2.3, se obtendrá la información necesaria para generar la entrega de una tarjeta electrónica, 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/a 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 que cuenten con la infraestructura de servicios bancarios que permita a las y los beneficiarios recibir sus apoyos de esta manera.

La URP proporcionará a las beneficiarias y beneficiarios y en su caso, a sus representantes la información necesaria para hacer un correcto uso de su tarjeta electrónica, mediante técnicas didácticas adecuadas.

La o el beneficiario que extravíe la tarjeta electrónica que le fue proporcionada por el Programa, podrá solicitar su reposición en cualquiera de las Sedes de Atención establecidas por la URP, presentando alguno de los documentos de identificación establecidos en el numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

4.2.9 Reincorporación de las y los Beneficiarios

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del Apoyo Económico al beneficiario, éste podrá realizar su solicitud de reincorporación al Programa, proporcionando al Promotor en la Sede 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 Sedes de Atención en un plazo de hasta cuarenta y cinco días hábiles.

No podrán reincorporarse al Programa aquellos/as beneficiarios/as 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 la o 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 las personas Adultas 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 las y 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 la o 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 las y 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 las y los Adultos Mayores tengan acceso a apoyos o servicios en los ámbitos de:

4.2.11.1 Servicios del INAPAM

Se impulsarán los procesos para facilitar la emisión y entrega de credenciales a las y los beneficiarios del Programa.

4.2.11.2 Servicios de Salud (Seguro Popular)

Se promoverá el acceso de las y 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 acciones de cuidado de la salud de las y los beneficiarios del Programa.

4.2.11.4 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de Adultos Mayores.

Para el otorgamiento de estos subsidios se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación, en los que se especifiquen los montos y características de los proyectos, así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo.

La presentación de las propuestas será realizada en las Delegaciones, así como la selección de los proyectos previa validación técnica y social de la URP y con base en la disponibilidad presupuestal.

Los criterios técnicos y financieros para la validación de las propuestas presentadas para el otorgamiento de este apoyo serán publicados por la URP en los Lineamientos Específicos del Programa.

Las autoridades estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI) y que propongan proyectos enmarcados en este apoyo podrán realizarlo de manera individual o en grupo con los siguientes documentos:

Presentar en original y copia una solicitud, en escrito libre, que deberá contener como mínimo:

- Nombre del municipio y de la localidad en que se ejecutará el proyecto.
- Descripción breve del proyecto de Casa de Día, incluyendo modelo operación, obtención de recursos para su sostenimiento y formas de participación comunitaria.
- Nombre completo del interesado o persona que acuda en representación de los interesados en el proyecto y su firma o huella digital, en su caso.

Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes en cualquier época del año, y cuando determinen que la solicitud no incluye toda la información requerida o que falta algún documento, lo informarán al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Cumplidos todos los requisitos, las Dependencias contarán con 30 días hábiles para resolver su procedencia.

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 5% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances Financieros

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.

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" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita 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 y el PAE pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, 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 (www.sedesol.gob.mx).

6. Indicadores

Los indicadores de componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del 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 la MIR 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 Órgano 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 acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "ENLACES DESTACADOS" y consultar la "Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía", 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 2013, 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 Nacional 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 la población beneficiaria del Programa a través de las y los gestores voluntarios de la Red Social, quienes se harán cargo de promover las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión, vigilancia del cumplimiento de Criterios de Elegibilidad de las personas beneficiarias, difusión de los derechos de la población beneficiaria, así como de las 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 Conformación del Padrón Único de Beneficiarios

El Programa deberá conformar padrones de Personas Físicas, Obra Comunitaria o Actores Sociales de acuerdo a los tipos de apoyo otorgados, para lo cual 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 (DGGPB), conforme se establece en los lineamientos que se encuentran disponibles en la siguiente dirección:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf

Para la integración de los padrones se recolectará al menos la información de los cuestionarios y formatos respectivos que se encuentran en los anexos 7 y 8.

Considerando que la Clave Unica de Registro de Población (CURP) se utilizará como identificador para la conformación del Padrón Unico de Beneficiarios, se podrá solicitar al momento del llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS), sin que la presentación de ésta sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación de la familia, ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Por otra parte, el Programa contribuirá en las acciones de coordinación que faciliten a los solicitantes que resulten beneficiarios, obtener la CURP en caso de que no cuenten con ella.

Los primeros 20 días del ejercicio fiscal deberá formalizarse el calendario de envíos del Padrón de beneficiarios a la DGGPB de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación para su integración al Padrón Unico de Beneficiarios (PUB).

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de beneficiarios deberán corresponder a las establecidas en el catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades (CENFEMUL) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisgeo.sedesol.gob.mx/sisweb2011/>

Para aquellas localidades que no existan o difieran en ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, los responsables de obtener esta información deberán coordinarse con el responsable del proceso de actualización del catálogo en la Delegación de la SEDESOL correspondiente a la entidad federativa de la localidad en conflicto, o en su defecto con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de beneficiarios deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

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 y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas que previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, establezca la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, necesarias para hacer efectiva la prohibición de que el Programa se use con fines político-electorales.

9. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación del Programa, la SEDESOL apoyará la integración y operación de comités comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos del Programa, conforme a la operación del Programa.

Los Comités comunitarios estarán integrados por personas que residan en las zonas de actuación, y quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

Los integrantes de las instancias de contraloría social que se refieren en el numeral 8.2 de estas Reglas, deberán formar parte de los Comités comunitarios.

El municipio deberá dar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los comités comunitarios.

10. Perspectiva de Género

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

11. Quejas y denuncias

Las personas beneficiarias 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.51439 y 51453 Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40	Correo electrónico: organo.interno@Sedesol.go.mx Página Web: www.sedesol.gob.mx , ruta: Inicio - Sedesol - Oficina de la C. Secretaria - Organo Interno de Control - Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias.	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública		Correo: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
	De la Ciudad de México: 5141-7972 o 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 PENSION PARA ADULTOS MAYORES

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 una ciudadanía, 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 sesenta y cinco 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 la o el Promotor, con el objetivo de elegir a la persona que consideren idónea para asumir con responsabilidad los compromisos de ser el Gestor/a Voluntario/a en su comunidad.

Beneficiario o beneficiaria: Persona Adulta Mayor de 65 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 las y 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 las y los Gestores Voluntarios apoyándose en guías especiales y por último, instruyen a las y 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).

CLUNI: Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Condiciones adecuadas (para la realización de las Asambleas Comunitarias): Situación en las comunidades en la que es factible que se reúnan la mayoría de sus miembros en un mismo evento para la toma de decisiones que afecten a la colectividad.

Constancia Médica: Documento expedido por personal médico de una institución oficial autorizado para determinar que la o 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.

Constancia de Identidad, edad y residencia: Documento oficial con fotografía del reciente del interesado, expedido por una autoridad municipal o local en el cual se hace constar la edad, identidad y residencia de una persona que por su condición de social o de edad no tenga posibilidades de obtener los documentos oficiales solicitados por el programan. La URP sólo considerará como válidos, estos documentos cuando se le presenten con menos de 2 meses de antigüedad.

Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUI): Es un instrumento de recolección de información que sirve para conocer las características socioeconómicas de los hogares y evaluar la situación de pobreza de personas u hogares de posibles beneficiarios y beneficiarias de los Programas de la SEDESOL.

Cuestionario Complementario (CC): Instrumento complementario del CUI, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de las y los beneficiarios susceptibles, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes o de la vivienda.

Delegación: Órgano 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.

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Facilitadora y facilitador Voluntario: Son personas invitadas por las y 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 Sedes de Atención, para acreditar la identidad y datos personales de los solicitantes.

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

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Informante: Integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es jefa o 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.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Padrón: Relación oficial de beneficiarios y beneficiarias 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 65 años en adelante, 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 personas jubiladas y pensionadas 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 o beneficiaria cuando este último fallece.

Pago de pensión o jubilación de tipo contributivo: Pensión de la Seguridad Social a la que se tiene derecho por haber cotizado durante cierto tiempo.

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 las 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 Pensión para Adultos Mayores.

Promotora y 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. Para el caso del Programa incluye la promoción y financiamiento de la operación de Casas de Día para la población Adulta Mayor.

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 Pensión para Adultos Mayores.

Representante: Persona mayor de 18 años facultada por la o 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 las y 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 las y 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 PENSION PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 2

INDICADORES

Nivel de Objetivo	Indicadores		Medios de Verificación	
	Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Cálculo
Propósito	Padrón Activo de Beneficiarios	Padrón Activo de Beneficiarios del bimestre anterior + Reactivaciones por Ficha en bimestre +	Persona	Bimestral

		Reactivaciones que se generan por la aplicación de otros movimientos al padrón en el bimestre + Incorporaciones en el bimestre - Total de bajas del bimestre		
Componente	Porcentaje de beneficiarios que reciben apoyo económico	((Número de adultos mayores del PAB con apoyo económico depositado en cuenta bancaria + número de adultos mayores del PAB con apoyo económico cobrado en mesas de atención en el bimestre) / (Padrón activo de beneficiarios en el bimestre)) * 100	Porcentaje	Bimestral
Componente	Inclusión al sistema financiero nacional	Número de adultos mayores de 65 años y más del Programa, incorporados al sistema financiero nacional	Persona	Bimestral
Componente	Acceso a servicios de salud	(Número de adultos mayores de 65 años y más en el programa que cuentan con acceso a servicios de salud) / (padrón activo de beneficiarios) * 100	Porcentaje	Anual

ANEXO 3

CUESTIONARIO UNICO DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CUI) Y SU CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC)

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2013

SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



FOLIO CUI: _____ FOLIO SEDESOL: _____
 FOLIO PROGRAMA / PROYECTO: _____

I. CONTROL DE LLENADO

NOMBRE COMPLETO DE LOS ENCUESTADOS: _____ DIA: ____
 CLAVE DEL ENCUESTADOR: _____ MES: ____
 HORA DE INICIO: ____ HORA DE TÉRMINO: ____ AÑO: ____

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ CLAVE DE ENTIDAD: ____ CLAVE DE AGER: ____
 MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ CLAVE DE MUNICIPIO: ____ CLAVE DE MANZANA: ____
 LOCALIDAD: _____ CLAVE DE LOCALIDAD: ____ CLAVE DE POLÍGONO: ____

III. DOMICILIO

UTILIZAR LOS CATALOGOS TIPO DE VIALIDAD Y TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS EN LA DERECHA, PARA ANOTAR EL DIGNO QUE CORRESPONDA, O MARCAR EN EL RECUADRO.
 SI TIPO DE VIALIDAD CON CÓDIGOS 22, 23, 24, 26, 28, 27 NO LLENAR NOMBRE DE VIALIDAD.
 SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTAR EN EL RUBRO DE **NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR** (EJEMPLO: **NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR - LOTE 20 MANZANA 6**).
 TIPO DE VIALIDAD: ____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ VIALIDAD
 NÚMERO EXTERIOR: ____ LETRA: ____ DOMICILIO CONDOMINIO O NÚMERO EXT NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR: _____ NÚMERO INTERIOR: ____ LETRA: ____ SIN NÚMERO INT
 TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: ____ NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO: _____ ASENTAMIENTO
 CÓDIGO POSTAL: _____ ASENTAMIENTO

ENTRE VIALIDADES:
 1. TIPO DE VIALIDAD: ____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ VIALIDAD
 2. TIPO DE VIALIDAD: ____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ VIALIDAD
 VIALIDAD POSTERIOR:
 TIPO DE VIALIDAD: ____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ VIALIDAD
 DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN: _____

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

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES A O B SEGUN CORRESPONDA Y LA SECCIÓN C PARA AMBOS CASOS.

SECCIÓN A / CARRETERA			SECCIÓN B / BRECHA, CAMINO, TERRAJERÍA O VEREDA		SECCIÓN C / OTRO VÍA DE COMUNICACIÓN	
SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA CARRETERA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA			SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE BRECHA, CAMINO, TERRAJERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE CARRETERA, BRECHA, CAMINO, TERRAJERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
ADMINISTRACIÓN:	DERECHO DE TRÁMITO:	Código: Nombre de Carretera	VALIDAD:	MARZEN: (En función del trazo)	ORIGEN:	DESTINO:
VALIDAD:	VALIDAD:	VALIDAD:	VALIDAD:	VALIDAD:	ORIGEN:	DESTINO:
VALIDAD 1:	VALIDAD 1:	VALIDAD 1:	VALIDAD 1:	VALIDAD 1:	V1 ORIGEN:	V1 DESTINO:
VALIDAD 2:	VALIDAD 2:	VALIDAD 2:	VALIDAD 2:	VALIDAD 2:	V2 ORIGEN:	V2 DESTINO:
VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:
VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	VALIDAD POSTERIOR:	ORIGEN:	DESTINO:

* Registrar información socioeconómica sólo con el propósito de recibir independientemente los apoyos y servicios contemplados en los Programas de Desarrollo Social "sólo cuando se suscribiera o bajo de los programas".
 ** Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorga protección de los datos personales que se incorporan en el Sistema de Control y Administración del Pánel de Indicadores de Programas de Desarrollo Social.
 El presente es un formato público, pero cualquier parte pública. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Paseo	15
Arco	02	Peatonal	16
Avenida	03	Peñón	17
Bocanada	04	Privada	18
Calle	05	Prolongación	19
Callejón	06	Rosario	20
Calleja	07	Vialidad	21
Carretera	08	Ninguno	22
Ciudad	09		
Concentración	10	Carretera	23
Continuación	11	Brecha	24
Corredor	12	Camino	25
Diagonal	13	Tercera	26
Eje via	14	Vereda	27

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Parque	22
Ampliación	02	Industrial	23
Barrio	03	Privado	24
Carrión	04	Prolongación	25
Ciudad	05	Pueblo	26
Ciudad industrial	06	Puerto	27
Colonia	07	Ranchería	28
Condensado	08	Rancho	29
Conjunto	09	Región	30
Habitacional	10	Residencial	31
Corredor	11	Rosario	32
Coto	12	Sección	33
Cuartel	13	Supermanzana	34
Eje	14	Unidad	35
Exclusiva	15	Unidad	36
Fracción	16	Habitacional	37
Fraccionamiento	17	Villa	38
Granja	18	Zona Federal	39
Hacienda	19	Zona Industrial	40
Ingenio	20	Zona Militar	41
Manzana	21	Ninguno	42
Planje	22	Zona Naval	43

SECCIÓN A / CARRETERA

ADMINISTRACIÓN:	DERECHO DE TRÁMITO:
Estatal: 1	Federal: 2
Municipal: 3	Municipal: 3
Particular: 4	Libre: 4

SECCIÓN B / CAMINO

MARZEN:
Derecho: 1
Izquierda: 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2013

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN 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. Señala el tipo de vivienda que habita el informante.	Casa independiente 01 Departamento en edificio / unidad habitacional 02 Vivienda o cuarto en vivienda 03 Vivienda o cuarto en las azotes 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 INDICAN LLENANDO CON CEROS A LA DERECHA</i>	VIVIENDA: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entada independiente que se construyó o aceptó para el alojamiento de personas.	7. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?	SI 1 NO 2
2. ¿Existe un informante adecuado?	SI 1 NO 2	4. De acuerdo con el concepto de hogar, ¿cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?	HOGAR: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.	8. ¿Tiene teléfono propio o alguno en que le puedan dejar recado?	SI 1 → ¿Cuál es? → ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICAN NO 2 NS/NR 9
IDENTIFIQUE A UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: I) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR II) INTEGRANTE DEL HOGAR III) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS IV) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS. V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O DROGANTES. NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO. NOTA: RECUERDE QUE PARA ALGUNOS PROGRAMAS EL INFORMANTE ADECUADO TAMBIÉN DEBE SER LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO.		VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR 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 INDICAN LLENANDO CON CEROS A LA DERECHA</i>		SI SON MÁS DE 19 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO CLASE EN LA CARÁTULA	
		6. Las personas que forman parte de este hogar ¿comparten gastos?	SI 1 NO 2		

CONTINUAR CON LA SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
9. 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>ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.</p> <p>VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 8.</p>
ANTES DE SEGUIR CIRCULE EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE.	
10. ¿(NOMBRE) ...?	<p>vive normalmente aquí 1</p> <p>vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón 2</p> <p>vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir 3</p> <p>vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar 4</p> <p>no existe esa persona 5</p> <p>ya no vive en el hogar 6</p> <p>se murió 7</p> <p>migro 8</p>
11. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	<p>Menores de un año 00</p> <p>De 1 año o más 90</p>
12. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	<p>SI 1</p> <p>SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2</p> <p>NO 3</p>
13. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?	<p>SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANOTELO COMO EL SIGUIENTE FORMATO 0</p>
14. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	<p>SI 1</p> <p>SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2</p> <p>NO 3</p>
15. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	<p>Hombre 1</p> <p>Mujer 2</p>
16. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?	<p>Día [][]</p> <p>Mes [][]</p> <p>Año [][][][]</p> <p>EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL.</p>

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
17. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?	<p>Aguascalientes 01</p> <p>Baja California 02</p> <p>Baja California Sur 03</p> <p>Campeche 04</p> <p>Coahuila 05</p> <p>Colima 06</p> <p>Chiapas 07</p> <p>Chihuahua 08</p> <p>Distrito Federal 09</p> <p>Durango 10</p> <p>Guajalato 11</p> <p>Guerrero 12</p> <p>Hidalgo 13</p> <p>Jalisco 14</p> <p>México 15</p> <p>Michoacán 16</p> <p>Nayarit 17</p> <p>Nuevo León 18</p> <p>Oaxaca 19</p> <p>Puebla 20</p> <p>Quintana Roo 21</p> <p>San Luis Potosí 22</p> <p>Sinaloa 23</p> <p>Sonora 24</p> <p>Tabasco 25</p> <p>Tamaulipas 26</p> <p>Tlaxcala 27</p> <p>Veracruz 28</p> <p>Yucatán 29</p> <p>Zacatecas 30</p> <p>Estado Libre Asociado de Puerto Rico 31</p> <p>Extranjero 32</p> <p>Ninguno 33</p>
18. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?	<p>Jefe(a) del hogar 01</p> <p>Cónyuge 02</p> <p>Hijo(a) 03</p> <p>Padre o madre 04</p> <p>Hermano(a) 05</p> <p>Nieto(a) 06</p> <p>Puerta o yerno 07</p> <p>Suegro(a) 08</p> <p>Instituto / ascendido(a) 09</p> <p>Sobrina(o) 10</p> <p>Otro parentesco 11</p> <p>No tiene parentesco 12</p>
VIII. DERECHOHABIENTIA	
19. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud?	<p>Seguro Popular (incluye seguro médico para una nueva generación) 1</p> <p>IMSS 2</p> <p>ISSSTE 3</p> <p>PEMEX, Defensa o Marina 4</p> <p>Clinica u hospital privado 5</p> <p>A ninguno 6</p>
20. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:	<p>Preparación en el trabajo 1</p> <p>Jubilación o pensión 2</p> <p>Invalidez 3</p> <p>Algún familiar en el hogar 4</p> <p>Muerte del asegurado 5</p> <p>Ser estudiante 6</p> <p>Contribución propia 7</p> <p>Algún familiar de otro hogar 8</p> <p>Apoyo del gobierno 9</p>

IX. DISCAPACIDAD	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
21. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente o padece alguna enfermedad crónica?	<p>No puede ver o sólo ve sombras 1</p> <p>No puede escuchar o tiene dificultades para hacerlo 2</p> <p>No puede oír o necesita un aparato para hacerlo 3</p> <p>Tiene algún retraso o deficiencia mental 4</p> <p>Le faltan brazos y/o piernas 5</p> <p>Tiene problemas para mover brazos y/o piernas 6</p> <p>Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar 7</p> <p>Enfermedad crónica (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras) 8</p> <p>Ninguna 9</p>
X. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	
22. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?	<p>SI 1</p> <p>NO 2</p>
23. ¿(NOMBRE) habla español?	<p>SI 1</p> <p>NO 2</p>
24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena?	<p>SI 1</p> <p>NO 2</p>
25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	<p>SI 1</p> <p>NO 2</p>
26. ¿Cuál fue el último grado y nivel que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	<p>NIVEL</p> <p>Kinder o preescolar 01</p> <p>Primaria 02</p> <p>Secundaria 03</p> <p>Preparatoria o bachillerato 04</p> <p>Normal básica 05</p> <p>Carrera técnica o comercial con primaria completa 06</p> <p>Carrera técnica o comercial con secundaria completa 07</p> <p>Carrera técnica o comercial con preparatoria completa 08</p> <p>Profesional 09</p> <p>Posgrado (maestría o doctorado) 10</p> <p>Ninguno 11</p>
27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	<p>SI 1</p> <p>NO 2</p>

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

X. EDUCACIÓN
(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
25. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	
Concluyó sus estudios.....	01
No alcanzó el dinero para matricularse.....	02
Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa.....	03
NO LEER LAS OPCIONES. ESPERE RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTE SU MOTIVO PRINCIPAL.	
Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños.....	04
Decidió esperar a trabajar.....	05
No le gusta la escuela y/o el colegio.....	06
No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....	07
Se casó o se embarcó.....	08
En fin muchos hermanos y no pudieron estudiar más.....	09
Nunca hizo o se ausentó.....	10
Otra causa.....	11

XI. ESTADO CIVIL
(PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

26. Actualmente, ¿cuál es el estado civil (situación conyugal) 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
(PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

30. El mes pasado (NOMBRE)...	
LEER TODAS LAS OPCIONES	
¿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

31. Entonces, el mes pasado (NOMBRE)...	
LEER LAS OPCIONES 1 A 5	
¿vendió algún producto?.....	1
¿ayudó a trabajar en algún negocio, rancho o rancho familiar?.....	2
¿vendió productos para vender?.....	3
¿se cambió de un pago liviano, plancho, cocino u otra?.....	4
¿ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas?.....	5
No trabajó.....	6
No hubo trabajo.....	7

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

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
32. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...	
NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTE LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.	
¡en el campo o peón de campo.....	01
artista.....	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
impasado doméstico.....	09
miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....	10
ayudante en rancho o negocio familiar sin restricción.....	11
ayudante en rancho o negocio no familiar sin restricción.....	12
ejecutivo o comensal.....	13
miembro de un grupo u organización de productores.....	14
otra ocupación.....	15
NS/NR.....	99

33. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	
SI.....	1
NO.....	2

34. Entonces, ¿el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?	
SI.....	1
NO.....	2

35. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿tuvo derecho a alguna prestación como...	
LEER LAS OPCIONES 1 A 6 ANOTAR TODAS LAS OPCIONES INDICADAS	
incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?.....	1
SAK o AFOPRE?.....	2
crédito para vivienda?.....	3
guardería?.....	4
aguinaldo?.....	5
seguro de vida?.....	6
No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones.....	7
NS/NR.....	9

36. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	
SI.....	1
NO.....	2

37. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?	
ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHOS QUE RECIBIÓ EN PESOS Y SIN CENTAVOS ANOTAR 00000 SI GANA MÁS DE \$36000. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE.	
.....

38. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad?	
Día.....	1
Cada semana.....	2
Cada 15 días.....	3
Cada mes.....	4
Cada año.....	5

INTEGRANTES DEL HOGAR

XIII. JUBILACIÓN O PENSIÓN
(PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
39. ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?	
SI.....	1
NO.....	2
NS/NR.....	9

CONTINUAR CON LA SECCIÓN DATOS DEL HOGAR

DATOS DEL HOGAR

XIV. REMESAS

40. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países?	
SI.....	1
NO.....	2

XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA

41. ¿Cuántas comidas al día acostumbraban hacer los miembros de este hogar? (DESAYUNO, ALMUERZO, COMIDA Y CENA)	
NS/NR.....	9

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. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?
- B. dejaron de desayunar, comer o cenar?
- C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?
- D. se quedaron sin comida?
- E. sintieron hambre pero no comieron?
- F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?

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?

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
44. Sin contar baños y aseos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?	[[]]
45. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?	[[]]
46. En el cuarto donde 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 Módico, 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 Terrazo 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 Cánchales, bambú o palma 4 Embarco o taparrique 5 Madera 6 Adobe 7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 8
51. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda? <small>LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN</small>	Con conexión de agua 1 Le echan agua 2 Sin adición de agua (letrina seca o húmeda) 3 Pozo o hoyo negro 4 No baño 5 →(102 a 103)
52. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	SI 1 NO 2
53. En esta vivienda tienen... <small>LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN</small>	¿Agua entubada dentro de la vivienda? 1 ¿Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? 2 ¿Agua entubada de línea pública (o corriente)? 3 ¿Agua entubada que acamian de otra vivienda? 4 ¿Agua de pipa? 5 ¿Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra? 6

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
54. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? <small>LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN</small>	A la red pública 1 A una losa 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 <small>→(104 a 105)</small>
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 hogar tiene y sirve...? <small>LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDICAN</small>	Tiene SI 1 NO 2 <small>(SOLO SI TIENE, PREGUNTAR SI SIRVE)</small> Sirve SI 1 NO 2
60. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen... <small>LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN</small>	¿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 ... <small>LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN</small>	¿propia y totalmente pagada? 1 ¿propia y la está pagando? 2 ¿propia y está hipotecada? 3 ¿rentada o alquilada? 4 ¿prestada o la está cambiando? 5 ¿entendida o está en riesgo? 6 <small>→(106 a 107)</small>

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
62. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras. <small>ANOTAR EL NÚMERO DE ARRGLÓN DE LA PERSONA O PERSONAS O EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA</small>	Asociación ejidal 00 No tiene escrituras 99 [[]]
XVII. CÓDIGO DE RESULTADO	
Completó 01 Incompletó 02 Se negó a dar información 03 Informante no ubicado 04 No se localizó la vivienda en la localidad 05	Defunción del cese obligado 07 Vivienda no válida 08 Protección policial, ordenes o amenazas 09 Asesmas o de uso temporal 10 Vivienda desocupada 11

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2013
PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**



Folio CUIIS _____ Folio Programa _____ Anexo _____ de _____
 Folio SEDESOL _____
 Clave de UT de Levantamiento _____

I. DATOS DEL INTERESADO

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?
 ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN CON BASE EN EL CUIIS

NÚMERO DE RENGLÓN CUIIS: _____ Correo electrónico: _____ NO TIENE
 Teléfono Fijo: _____ RECADOS NO TIENE Teléfono Celular: _____ NO TIENE

II. OTROS APOYOS QUE RECIBE EL INTERESADO

2. ¿Usted cuenta con la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN
 SI 1
 NO 2

3. ¿Usted recibe ingresos por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo?
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN
 SI 1
 NO 2 → PASE A LA PREGUNTA 5

4. ¿Qué institución le proporciona el ingreso por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo?
 MSS 1
 ISSSTE 2
 PEMEX 3
 ISSFAM 4
 Otras, Especificar _____ } TERMINAR CUESTIONARIO

5. ¿Usted es beneficiario directo del componente de apoyo del programa para adultos mayores (OPORTUNIDADES)?
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN
 SI 1
 NO 2

6. ¿Acepta ser beneficiario del Programa Pensión para Adultos Mayores?
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN
 SI 1
 NO 2 → TERMINAR CUESTIONARIO

III. DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL INTERESADO

7. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su identidad
 MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
 ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR ANOTAR 99

FOLIO _____

Credencial para votar vigente 1	Formas migratorias 5
Cartilla del Servicio Militar Nacional 2	Cédula profesional 6
Pasaporte vigente 3	Cédula de Identidad Ciudadana 7
Constancia de Identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES) 4	Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 8

8. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su edad
 MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
 ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR ANOTAR 99

FOLIO _____

Clave Única de Registro de Población (CURP) 1	por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES) 6
Acta de nacimiento 2	Formas migratorias 7
Credencial para votar vigente 3	Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 8
Cartilla del Servicio Militar Nacional 4	Mayores (INAPAM) 8
Pasaporte vigente 5	Cédula de Identidad Ciudadana 9
Constancia de Identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES) 6	

9. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su residencia
 MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
 ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR ANOTAR 99

FOLIO _____

Recibo de teléfono 1	Predial 4
Recibo de energía eléctrica 2	Constancia de Identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES) 5
Recibo de agua 3	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

IV. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA INTERESADA

10. ¿Desea nombrar un representante?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

SI.....1
NO.....2 → TERMINAR CUESTIONARIO

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

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

SI.....1 → ANOTAR EL NÚMERO DEL REGLÓN DEL INTEGRANTE → → PASE A LA PREGUNTA 16
NO.....2

12. Nombre completo del representante

PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE(S)

13. Sexo del representante

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

Hombre.....1
Mujer.....2

14. Fecha de nacimiento del representante:

DÍA MES AÑO

15. ¿El representante tiene CURP?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SI" ANOTAR EL CURP QUE LE INDICAN.

SI.....1 → ¿Cuál es? → CURP:
SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2
NO.....3

16. ¿Cuál es el número telefónico y/o correo electrónico donde se pueda contactar al representante?

ANOTAR EL TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO Y MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Correo electrónico: NO TIENE
Teléfono fijo: RECADOS NO TIENE
Teléfono Celular: NO TIENE

* Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensiones 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 solicitante

"Con fundamento en el Artículo 6 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 recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 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 el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores."

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 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el diario oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

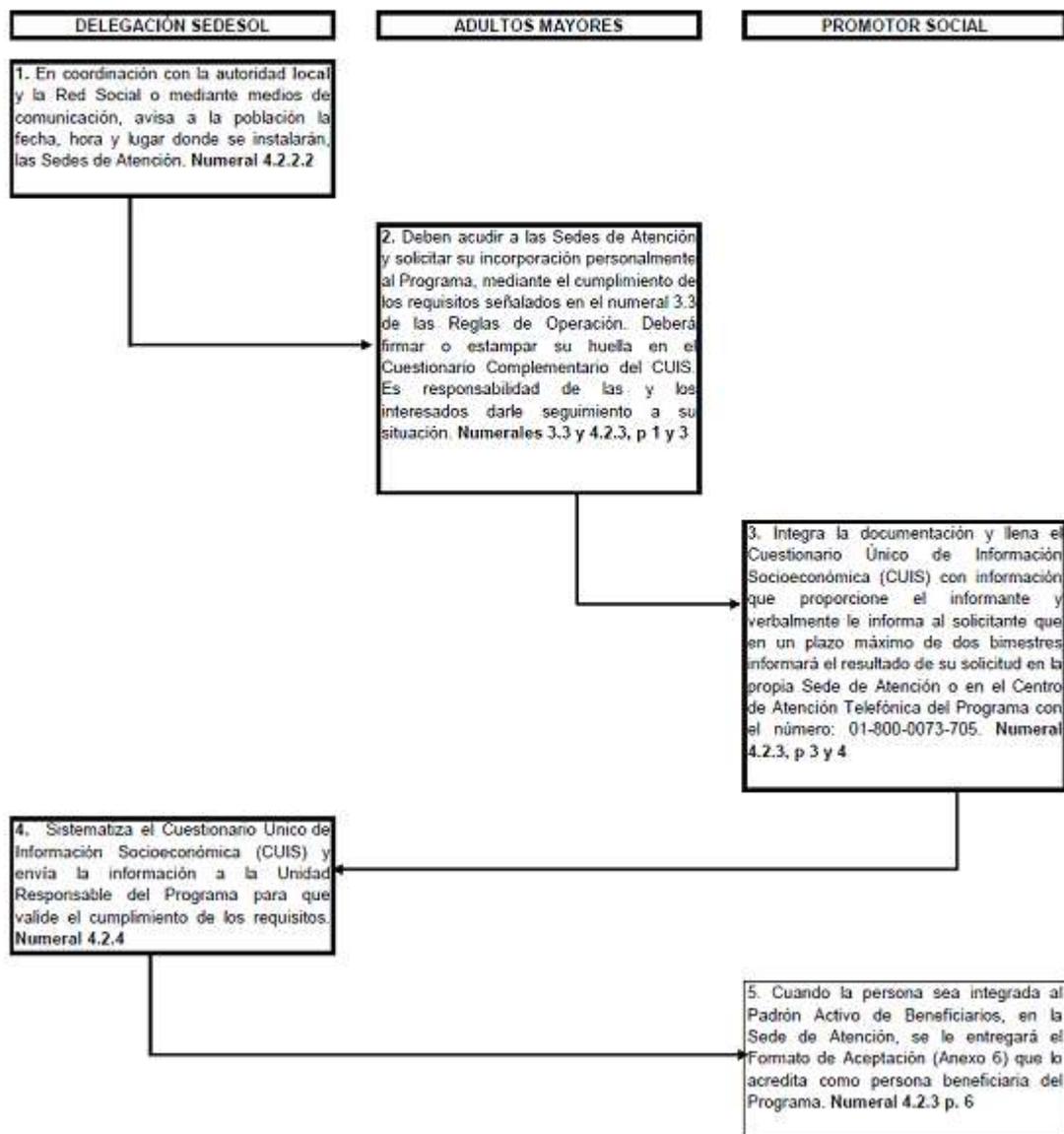
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES ANEXO 4 FLUJOGRAMA

PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES

OBJETIVO GENERAL: Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población Adulta Mayor de 65 años en adelante que no recibe ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo, mediante la entrega de apoyos económicos y de protección social.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN



ANEXO 5**ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL****1. Acciones de Difusión**

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

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**

- La Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa de la DGAGP, 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.
- Los temas serán impartidos por el personal de la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa 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.
- Los temas de Contraloría Social serán impartidos por personal de la Secretaría de la Función Pública.

Actividades en la delegación de SEDESOL

- El responsable de la Red Social es la Instancia Normativa, quien establece los lineamientos para que se realicen las actividades de coordinación en las Delegaciones a cargo de los Enlaces de Difusión Capacitación y Control de la Red Social (EDCCRS), así como las actividades con los gestores voluntarios realizadas por el Promotor.

- Los Promotores capacitan y asesoran a los Gestores y Facilitadores Voluntarios para que informen a la población y realicen sus actividades de Contraloría Social.
- 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

- 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

- La DGAGP entregará una clave de acceso a cada Delegación para que puedan entrar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y registren las acciones de difusión y capacitación que realicen.
- Los Gestores Voluntarios, capturarán en la Cédula de Vigilancia de Contraloría Social del Portal Web de la Red Social lo que observen, dicha información se migrará de manera automática por medio de la interfaz al SICS. La DGAGP verificará que esta transferencia de información se realice de manera oportuna y adecuada.

La DGAGP y las Delegaciones reportarán de manera semestral en el SICS las acciones de Contraloría Social.

- El seguimiento de las acciones se efectúa a partir de los datos generados en los Buzones Móviles y la información enviada al Portal Web de la Red Social. La DGAGP será la encargada de realizar dicha actividad.
- Las acciones de Contraloría Social serán capturadas por la DGAGP y las Delegaciones, de acuerdo a los tiempos establecidos en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

4. Actividades de Coordinación

- La DGAGP, promoverá la implementación de la Contraloría Social en el Programa de Pensión a Adultos Mayores, 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 Anual de Trabajo de Contraloría Social.

El Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social es el responsable de las actividades de Contraloría Social en los Programas que opera la DGAGP.

Anexo 6: Formato de Aceptación para Integrar al Expediente del Beneficiario



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Programa Pensión para Adultos Mayores
Formato de aceptación del beneficiario

Fecha: | |

Id. Padrón: | Folio de adulto mayor: | Folio de solicitud: |
Fase de incorporación:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Estado:	A. Pateras:
Zona de atención:	A. Materno:
Subregión:	Nombre(s):
Municipio:	
Localidad:	
Entidad de nacimiento:	Calle: Número ext.: Int.:
Fecha de nacimiento: del mes año	Colonia: Manzana:
Sexo: hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/>	AGEB: - CP:
	Referencia:

Se identificó el adulto mayor con: Folio del documento: | | | | | Fecha de entrega: | | | | | del mes | | año | |

1. DFE 4. Pasaporte
2. Inapam 5. Comarcado
3. Carta del SEMN. la autoridad local

En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apenes del programa, la persona que asistió en su representación es:

A. Pateras: | | | | | A. Materno: | | | | | Nombre(s): | | | | |

Código de resultado de la entrega: | | | | |

01. Formato de aceptación entregado
02. Adulto mayor no asistió
03. Delineación del adulto mayor
04. Adulto mayor no vive en la localidad
05. Adulto mayor discapacitado
06. Adulto mayor no localizado

Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes | | y hasta | | del | |

Antes de iniciar para el Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación. Asimismo, antes de aceptar en que el receptor el Anuncio de Identificación voluntariamente dejó de recibir el apoyo económico de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.

También recuerde que se en la información con exactitud lo siguiente:

1. De acuerdo al numeral 2.4.6 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará considerando la asistencia a la fecha de registro y hasta donde se permita la disponibilidad presupuestal.

2. Consecuentemente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación 2013, los sólo incorporados al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa a partir de esta fecha.

3. De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación 2013, se otorga que recibirá el primer apoyo económico dentro a partir del momento.

CUP: | | | | |

Nombre, clave y firma del promotor: | | | | | Firma o huella del beneficiario: | | | | |



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Programa Pensión para Adultos Mayores
Formato de aceptación del beneficiario

Fecha: | |

Id. Padrón: | Folio de adulto mayor: | Folio de solicitud: |
Fase de incorporación:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Estado:	A. Pateras:
Zona de atención:	A. Materno:
Subregión:	Nombre(s):
Municipio:	
Localidad:	
Entidad de nacimiento:	Calle: Número ext.: Int.:
Fecha de nacimiento: del mes año	Colonia: Manzana:
Sexo: hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/>	AGEB: - CP:
	Referencia:

Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes | | y hasta | | del | |

Antes de iniciar para el Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación. Asimismo, antes de aceptar en que el receptor el Anuncio de Identificación voluntariamente dejó de recibir el apoyo económico de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.

También recuerde que se en la información con exactitud lo siguiente:

1. De acuerdo al numeral 2.4.6 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará considerando la asistencia a la fecha de registro y hasta donde se permita la disponibilidad presupuestal.

2. Consecuentemente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación 2013, los sólo incorporados al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa a partir de esta fecha.

3. De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación 2013, se otorga que recibirá el primer apoyo económico dentro a partir del momento.

CUP: | | | | |

Nombre, clave y firma del promotor: | | | | |

Para el beneficiario: | | | | |

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (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 las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

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 las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

III. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, SERVICIO Y/O ACCIÓN			
1. Tipo de instancia ejecutora: <input type="checkbox"/> Federal 1 Estatal 2 Municipal 3	2. Clave Ejecutor: <input type="text"/> 3. Nombre Ejecutor: <input type="text"/> 4. RFC Ejecutor: <input type="text"/>		
5. Modalidad de ejecución : <input type="checkbox"/> Contrato C Administración Directa AD Administración Municipal AM Comité Comunitario AC Organización Social AO Mixta M	6. Tipo de intervención: <input type="checkbox"/> Obra nueva 1 Ampliación 2 Remodelación 3 Mantenimiento 4 Acción Social 5	7. Descripción de la obra, servicio y/o acción: 	
8. Número de Beneficiarios: EN CASO DE QUE NO EXISTA ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS AVOYAR CERO "0" Hombres: <input type="text"/> Mujeres: <input type="text"/> Viviendas: <input type="text"/>		9. Número de beneficios: <input type="text"/>	
10. Recursos ejercidos ANOTAR EN PESOS EL MONTO DEL RECURSO PROPUESTO SEGUN SEA EL CASO			
TOTAL \$ <input type="text"/>	Municipal \$ <input type="text"/>	Federal \$ <input type="text"/>	Participantes \$ <input type="text"/>
Estatad \$ <input type="text"/>	Otros \$ <input type="text"/>		
11. Fecha de inicio de la obra, servicio y/o acción: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>		12. Fecha de término de la obra, servicio y/o acción: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y firma del responsable de la información</p>			
<small>* 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 *</small> <small>"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".</small>			

PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES

**ANEXO 9
(ELIMINADO)**

Anexo eliminado, DOF, 12/08/2013

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PENSION PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 70 y Más para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011.

TERCERO.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa de Pensión para Adultos Mayores, 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 en relación con el artículo Tercero Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

CUARTO.- Los montos contenidos en las presentes Reglas de Operación, correspondientes a los Apoyos Económicos Directos incluidos en el numeral 3.5, así como los asignados para compensación económica para los Gestores Voluntarios de acuerdo con el numeral 4.2.2.1.1, iniciarán su aplicación a partir del segundo bimestre del 2013. Durante el primer bimestre de 2013, se continuarán otorgando a los beneficiarios los apoyos que les correspondan en los montos consignados en las Reglas de Operación del Programa 70 y Más, para el ejercicio fiscal 2012.

QUINTO.- En virtud de la modificación de los períodos de comprobación de supervivencia contenidos en las presentes Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2013, los períodos para la comprobación de la supervivencia de las y los beneficiarios que reciben sus apoyos económicos directos mediante transferencias electrónicas serán realineados. En consecuencia, a aquellos beneficiarios que hubiesen acudido a realizar la comprobación de su supervivencia durante el último bimestre de 2012, no tendrán la obligación de acudir a realizarla durante el primer bimestre del 2013.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil trece.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE FEBRERO DE 2013

ÚNICO.- Se modifican los numerales 3.6.2 Obligaciones, inciso c); 3.6.3.1 Por Tiempo Indefinido, inciso a); 3.6.3.2 Baja Definitiva, inciso c); 3.7.1 Instancias Ejecutoras; 4.2.5.2. Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas; así como el Anexo 6 Formato de Aceptación para Integrar al Expediente del Beneficiario y se elimina el Anexo 9 Cuadro de Periodos de Comprobación de Supervivencia, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, para quedar como sigue:

Artículo adicionado, DOF, 12/08/2013

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de julio de dos mil trece.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

Transitorio adicionado, DOF, 12/08/2013
