

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural; asimismo, recibió con fecha 16 de diciembre de 2009, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA VIVIENDA RURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

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

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

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA VIVIENDA RURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**1. Introducción**

El Programa de Vivienda Rural apoya a las familias mexicanas en condiciones de pobreza patrimonial que habitan en localidades rurales e indígenas de alta y muy alta marginación de hasta 5,000 habitantes a través de un subsidio federal para que edifiquen, amplíen o mejoren su vivienda, buscando así contribuir a elevar su calidad de vida.

Para fortalecer el patrimonio de las familias de escasos recursos del medio rural, el Programa busca la concurrencia de esfuerzos de los beneficiarios, los tres órdenes de gobierno y en su caso, de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.

Para esto, el Programa aplica tres modalidades de apoyo: Edificación de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR), así como Ampliación y Mejoramiento de la vivienda existente.

En este sentido, el Programa se encuentra enmarcado en Objetivo 1 del Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 "Igualdad de Oportunidades", en el que se establece como prioridad el reducir significativamente el número de mexicanos en condición de pobreza a través de políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas puedan adquirir capacidades y generar oportunidades de trabajo.

Así mismo, en el marco del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, el Programa contribuye a la Estrategia 3.1. "Apoyar a las regiones más marginadas del país para reducir la brecha regional de desarrollo humano".

En alineación a la Estrategia Vivir Mejor, se busca mejorar y cuidar el entorno, considerando la Vivienda, como parte esencial del patrimonio de las familias, espacio básico para el desarrollo armónico de sus integrantes, y herramienta para amortiguar la vulnerabilidad, buscando combatir los rezagos de vivienda nueva y mejoramiento, garantizando la atención a la población más pobre.

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

2. Objetivos.**2.1 Objetivo General.**

Contribuir a que los hogares rurales e indígenas en situación de pobreza patrimonial mejoren su calidad de vida a través de soluciones de vivienda.

2.2 Objetivos Específicos.

Mejorar las condiciones habitacionales de los hogares que se encuentren en localidades rurales e indígenas.

3. Lineamientos.**3.1 Cobertura.**

El Programa operará a nivel nacional en las localidades rurales o indígenas de hasta 5,000 habitantes clasificadas como de Alta o Muy Alta Marginación.

3.2 Población Objetivo.

Hogares mexicanos en pobreza patrimonial en localidades rurales e indígenas de hasta 5,000 habitantes, clasificadas como de Alta o Muy Alta Marginación.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

Criterios	Requisitos (Documentos requeridos)
Para todas las modalidades se deberá cumplir lo siguiente:	
Estar interesado en obtener el apoyo	Ser un jefe de familia en condición de pobreza patrimonial con al menos un dependiente económico y entregar el CUIS ^{1/} debidamente llenado (Anexo II). Los CUIS levantados por la SEDESOL deberán ser complementados mediante el llenado del Anexo IIa. En el caso de adultos mayores de 60 años no se requiere contar con dependientes económicos
Acreditar identidad y nacionalidad	Entregar copia de su identificación oficial. Copia de su CURP o CIC y en su caso, la de su cónyuge
Acreditar Residencia	Entregar constancia original expedida por la autoridad agraria o local que acredite que el solicitante tiene un arraigo mínimo de dos años en una localidad rural o indígena de hasta 5,000 habitantes, clasificada como de Alta o Muy Alta Marginación
Acreditar ser propietario o poseedor legítimo	Entregar copia simple de la documentación que acredite la propiedad o tenencia legítima del terreno donde se pretenda realizar la acción de vivienda.

1/ El formato CISR del ejercicio fiscal 2009, se podrá utilizar durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2010; a partir del 1 de julio de 2010, sólo se podrá utilizar el CUIS.

3.4 Criterios de selección.

Los solicitantes que cumplan con los requisitos anteriores, serán seleccionados de acuerdo al presente orden de prioridad:

- a) Los de mayor pobreza
- b) Los solicitantes con discapacidad o que uno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.
- c) Madres solteras.
- d) Hogares cuyos jefes de familia sean adultos mayores de 60 años y más.
- e) Hogares con niños de hasta 14 años de edad.
- f) Los que habiten en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal competente, con una residencia en dicha zona anterior al 31 de diciembre del año 2003, y sean objeto de reubicación por parte de la autoridad local en los municipios de Muy Alta o Alta Marginación.
- g) Los que habitan en los municipios de menor IDH.
- h) Los municipios con alto y muy alto índice de rezago social definidos por el CONEVAL.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo.

Los apoyos del Programa estarán condicionados a las aportaciones de los Gobiernos Estatales o Municipales, así como de los beneficiarios de acuerdo a la siguiente tabla:

ZONA	MODALIDAD	*APORTACIONES				
		GOBIERNO FEDERAL		1/GOBIERNO ESTATAL O MUNICIPAL	2/ BENEFICIARIO	
		MONTO MAXIMO	3/MONTO MINIMO		MONTO MAXIMO	MONTO MINIMO
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	\$53,000.00	\$40,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	\$4,100	\$3,100

Rural	Ampliación	\$20,000.00	\$15,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	\$1,550	\$1,150
Rural	Mejoramiento	\$15,000.00	\$10,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	\$1,150	\$770

*Los montos de aportación pueden variar dentro de los rangos establecidos en función del Proyecto de la acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora y autorice la Instancia Normativa.

1/ Los recursos de los gobiernos estatales o municipales, podrán ser complementados o sustituidos por la aportación de empresarios agropecuarios, organismos privados y sociales de carácter nacional o internacional o por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.

La Instancia Ejecutora recibirá la aportación de estas organizaciones y en los informes que proporcione a la Instancia Normativa, la reportará como propia.

2/ La aportación obligatoria del beneficiario podrá ser monetaria, especie o mano de obra, lo cual se establecerá en el Contrato de Ejecución, si el beneficiario voluntariamente desea incrementar la aportación, deberá establecerlo en el mismo, donde se incluyan los alcances que tendrá este recurso en la acción de vivienda y las obligaciones de la Instancia Ejecutora que derivan de dicho incremento.

3/ Excepto las acciones para piso firme.

En el caso de los Municipios de Alto y Muy Alto Rezago Social catalogados por el CONEVAL, el Gobierno Federal podrá aumentar el Monto Máximo del Subsidio de acuerdo a la sección de Tipos y Montos, y reducir las aportaciones locales y del beneficiario, como se determina en los siguientes cuadros:

*APORTACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE ALTO REZAGO SOCIAL					
ZONA	MODALIDAD	1/ GOBIERNO FEDERAL		GOBIERNO ESTATAL O MUNICIPAL	2/ BENEFICIARIO
		MONTO MAXIMO	3/ MONTO MINIMO		
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$54,400.	\$40,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Ampliación	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$20,000.	\$15,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Mejoramientos	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$15,000.	\$10,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

*Los montos de aportación pueden variar dentro de los rangos establecidos en función del Proyecto de la acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora y autorice la Instancia Normativa.

1/ Con el apoyo federal, siempre se buscarán los mejores criterios de economía y calidad en las acciones de vivienda.

2/ Cuando el beneficiario no pueda realizar su aportación de forma monetaria puede aportar el equivalente en mano de obra o materiales.

3/ Excepto las acciones para piso firme.

*APORTACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE MUY ALTO REZAGO SOCIAL					
ZONA	MODALIDAD	1/GOBIERNO FEDERAL		GOBIERNO ESTATAL O MUNICIPAL	2/ BENEFICIARIO
		MONTO MAXIMO	3/MONTO MINIMO		
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$61,200.	\$40,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Ampliación	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$22,500	\$15,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Mejoramientos	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$16,875.	\$10,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

1/ Con el apoyo federal, siempre se buscarán los mejores criterios de economía y calidad en las acciones de vivienda.

2/ Cuando el beneficiario no pueda realizar su aportación de forma monetaria puede aportar el equivalente en mano de obra o materiales.

3/ Excepto las acciones para piso firme.

En el caso de que la Delegación de SEDESOL sea ejecutora de la acción de vivienda, el monto del apoyo incluirá únicamente la aportación federal y la del beneficiario. Podrán existir aportaciones adicionales o complementarias de las sociedades, fundaciones y asociaciones civiles legalmente constituidas.

Restricciones de acceso al programa:

- a) Los apoyos están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Programa.
- b) Los Beneficiarios que en ejercicios fiscales anteriores al presente, obtuvieron apoyo económico federal para ampliación o mejoramiento de su vivienda, y soliciten un nuevo apoyo, pueden recibirlo, siempre y cuando la suma de los apoyos que reciban no exceda el monto máximo para edificación de una UBVR establecido en las Reglas de Operación del Programa "Vivienda Rural", del último año en que recibió el apoyo comprendido entre los ejercicios fiscales del 2003 al 2007 y 2009 en adelante. En el caso del año 2008, se tomará como base los montos establecidos en las Reglas 2009.

3.6. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios tienen derecho a:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo por el personal de las distintas Instancias que participan en el programa sin discriminación alguna.
- b) Recibir asistencia para el llenado del CUIS.
- c) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado ante ellas.
- d) Recibir de la Instancia Ejecutora la acción de vivienda terminada, misma que fue especificada en el Contrato Privado de Ejecución.
- e) En el caso de autoconstrucción, recibir de parte de la Instancia Ejecutora el listado del paquete de materiales que le será entregado para realizar la acción de vivienda, mismo que formará parte del Contrato Privado de Ejecución.

- f) Si la Delegación es Instancia Ejecutora, el beneficiario podrá elegir al proveedor de su elección, especificándolo en el Contrato Privado de Ejecución, buscando las mejores condiciones de costo, calidad y servicio.
- g) Inconformarse si no le entregan la acción de vivienda a su entera satisfacción, o en su caso, la totalidad del material acordado, dejándolo asentado en el acta de entrega-recepción de la acción de vivienda o del paquete de materiales.

Asimismo, tendrán la obligación de:

- a) Proporcionar información verídica en la CISR o en el CUIS.
- b) Realizar su aportación.
- c) Permitir que se desarrollen los procesos de verificación, supervisión, monitoreo y la evaluación del Programa, cuando así lo soliciten la Instancia Normativa, la Instancia Auxiliar o la Instancia Ejecutora.
- d) Utilizar el apoyo recibido para la acción de vivienda autorizada.

En caso de incumplimiento con lo descrito en las obligaciones a), c) y d), se solicitará el reintegro del monto del subsidio otorgado, conforme a la Normatividad aplicable, siendo la Instancia Ejecutora la responsable de aplicar las causales de baja.

3.6.1 Causales de baja.

El incumplimiento a las obligaciones se sancionará de la siguiente manera:

- a) Por declarar con falsedad en el CUIS o en la CISR, se tiene como no presentada la solicitud, y no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo del Programa Vivienda Rural.
- b) El beneficiario sustituido no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo de parte del Programa Vivienda Rural, sin embargo se le reintegrará su aportación económica sin cargas financieras por parte de la Instancia Ejecutora, en un plazo que no deberá de exceder los 60 días naturales contados a partir de la fecha en que fue notificado.
- c) Si utiliza la vivienda ampliada o mejorada, para fines distintos al habitacional el beneficiario no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo de parte del Programa Vivienda Rural.

La Instancia Ejecutora es la responsable de aplicar las causales de baja al Beneficiario y debe notificar oficialmente a la Instancia Normativa los datos del Beneficiario dado de baja.

3.6.2 Procedimiento de baja.

a) El beneficiario recibirá de la Instancia ejecutora la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del proceso de causal de baja, con el fin de contar con 15 días naturales para comparecer por escrito libre y manifieste lo que a su derecho convenga y aportar elementos probatorios para fundamentar su dicho.

b) Una vez transcurrido este plazo sin que el beneficiario interponga argumento alguno se tomará como no interesado y se procederá a su baja.

c) Si el beneficiario comparece en tiempo y forma inconformándose con su baja, la Instancia Normativa con apoyo de la Instancia Auxiliar valorarán las pruebas aportadas y si la causa que dio origen al procedimiento subsiste el beneficiario será notificado de su baja en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3.7 Instancias Participantes.

3.7.1 Instancias Ejecutoras

Los recursos de este Programa podrán ser ejecutados por el Gobierno de las entidades federativas, municipales o las Delegaciones Federales de la Sedesol y deberán sujetarse a las presentes Reglas y Manual de Operación, para lo cual se suscribirán los convenios de ejecución o coordinación correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.7.2 Instancia Normativa.

El FONHAPO es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como resolver sobre aspectos no contemplados en ellas y elaborar el Manual de Operación del programa.

3.7.3 Instancias Auxiliares de la Instancia Normativa.

Serán las Delegaciones, las cuales deberán recibir, revisar y capturar el PTA en el SIDIR, para su envío a la Instancia Normativa.

Cuando participe como Instancia Ejecutora, deberá verificar y supervisar en campo, el avance de obra de las acciones de vivienda, las cuales pueden ser consultadas en: <http://www.sedesol.gob.mx>.

3.7.4 Instancias de Apoyo de las Instancias Ejecutoras.

Las OSC que así lo deseen podrán fungir como Instancias de Apoyo de las Instancias Ejecutoras en el marco de las presentes reglas y de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, determinando la Instancia Ejecutora su grado de participación en el Programa, a quien le entregarán copia de su CLUNI vigente para poder participar en cualquier actividad del Programa, además de firmar convenio de concertación con la misma.

Quedarán excluidas como Instancias de Apoyo aquellas OSC que adeuden comprobaciones a la SEDESOL o tengan iniciados procesos jurídicos por parte de la misma.

Las OSC que participen en el Programa serán excluidas en caso de incurrir en actos de corrupción (desvío de recursos o cobro de cuotas, en dinero o en especie por gestionar recursos a los beneficiarios). En tal caso, la Instancia Ejecutora deberá de cancelar el convenio suscrito con dicha instancia, así como excluirla de futuras ejecuciones del programa.

3.7.5 Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

4. Mecánica Operativa.

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos.

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

Adicionalmente, a partir del 30 de junio el FONHAPO 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 mediante la impresión del bono y su endoso por parte del beneficiario, podrán ser reasignados.

La Instancia Normativa será la responsable de planear la direccionalidad de la inversión en las acciones que así lo requieran; el techo distribuible por entidad federativa se determinará restando al presupuesto del programa, lo correspondiente a gastos de operación, así como lo correspondiente para Proyectos Especiales, que consideren acciones de vivienda Ecológicas y Sustentables con el medio ambiente, Habitacionales de Innovación Tecnológica, asociados a los usos y costumbres de la región, procesos constructivos de UBVR con una superficie mínima de edificación de 44m², que presenten alguna innovación que permita identificar modalidades alternas y esquemas de participación novedosos para potenciar los recursos del Programa.

La Instancia Normativa autorizará los planes de trabajo de las diferentes Instancias Ejecutoras que presenten en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2, inciso d.

4.2 Proceso de Operación.

El proceso de operación se sujetará a lo siguiente:

- a) En las localidades donde se pretenda aplicar el Programa, la Instancia Ejecutora informará a la población objetivo, los requisitos para participar. La información se dará a conocer mediante la emisión de avisos en los medios de comunicación más efectivos a su alcance y que permitan una mayor difusión entre la población.
- b) El solicitante del subsidio federal deberá realizar personalmente la solicitud ante la Instancia Ejecutora mediante el llenado del CUIS a más tardar el 28 de febrero. Al momento de entregar la documentación se le informará la falta de algún requisito. El solicitante contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para completar la información faltante, en caso de no cumplir en el plazo se tendrá como no recibida la solicitud y deberá reiniciar el trámite.

- c) Posterior a la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del solicitante, los trámites posteriores los podrá realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial del beneficiario y del dependiente económico. No se admitirá que estos trámites se realicen a través de gestor o representante, ni organización o partido político.
- d) La Instancia Auxiliar deberá suscribir convenio de Colaboración con la Instancia Normativa en el Marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la Normatividad aplicable. Además de apoyar a la Instancia Normativa en la formalización y seguimiento del Convenio de Ejecución con la Instancia Ejecutora.
- e) La Instancia Ejecutora integrará una propuesta de distribución de recursos para su análisis con la Instancia Normativa, presentando el PTA, a través de la Instancia Auxiliar a más tardar el 28 de febrero de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el Manual de Operación; una vez autorizado no se permitirá realizar sustituciones de este documento salvo causas debidamente justificadas y validadas por la Instancia Auxiliar y por la Instancia Normativa.
- f) A partir del 30 de junio la Instancia Normativa podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos de cada entidad o municipio. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos mediante la impresión del bono y su endoso por parte del beneficiario podrán ser reasignados.
- g) Los procesos administrativos para capturar y calificar la CISR y el CUIS, así como autorizar y validar el PTA, además de la radicación de los recursos a los ejecutores y supervisión de las acciones, estarán contenidos en el Manual de Operación.
- h) La Instancia Ejecutora publicará la lista de solicitantes validados en la Delegación de la Sedesol o en la Presidencia Municipal correspondiente, a más tardar el 31 de Julio.
- i) La Instancia Auxiliar deberá verificar en campo el contenido de la CISR y del CUIS de los solicitantes validados de manera aleatoria de acuerdo a las presentes Reglas y el Manual.
- j) La Instancia Normativa autorizará a la Instancia Auxiliar la impresión de los Certificados para entregarlos a cada uno de los beneficiarios en coordinación con la Instancia Ejecutora, y en su caso, con las Instancias de Apoyo.

El beneficiario endosará el apoyo económico federal a favor de la Instancia ejecutora, exhibiendo su identificación oficial.
- k) La Instancia Auxiliar será la responsable de verificar la autenticidad del endoso del beneficiario en el Bono de Subsidio Federal.
- l) Cuando las Instancias Ejecutoras sean los Gobiernos Estatales o Municipales, recibirán del Beneficiario el Bono de Subsidio endosado a su favor y firmarán con dicho Beneficiario un Contrato Privado de Ejecución, en el que se establecerá que la Instancia Ejecutora se compromete y obliga a llevar a cabo la acción de vivienda incluyendo las especificaciones, volúmenes y plazo para su terminación y entrega.
- m) Cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación, recibirá del Beneficiario el Bono de Subsidio endosado a su favor. El beneficiario podrá elegir al proveedor de su elección, buscando siempre las mejores condiciones de costo, calidad y servicio, asimismo, la Instancia Ejecutora firmará un Contrato de Ejecución con el Beneficiario y el Proveedor y para fines de control, se solicitará a los proveedores las comprobaciones o facturas de los materiales, a nombre del Beneficiario.
- n) En el caso de autoconstrucción, el beneficiario recibirá de parte de la Instancia Ejecutora el listado del paquete de materiales que le será entregado para realizar la acción de vivienda, mismo que formará parte del Contrato Privado de Ejecución.
- o) El Bono de Subsidio endosado será la comprobación definitiva del gasto y será liquidado a la Instancia Ejecutora cuando sea presentado a la Instancia Normativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación.
- p) Por cada acción de vivienda terminada y entregada a un Beneficiario, la Instancia Ejecutora recabará una Acta de Entrega-Recepción, cuyo original resguardará. Deberá estar firmada por la Instancia Ejecutora y por el Beneficiario.

Las Actas de Entrega-Recepción que tengan asentada alguna inconformidad deberán ser canalizadas en primera instancia a la Delegación para dar solución al beneficiario por medio de la Instancia Ejecutora.

Si la Instancia Ejecutora no soluciona las inconformidades asentadas, la Delegación turnará el expediente a los órganos de fiscalización correspondientes, con independencia de las sanciones administrativas que se le pudieran aplicar por parte de la Instancia Normativa.

- q) La Instancia Ejecutora deberá colocar en un lugar visible de su domicilio fiscal, la lista de los beneficiarios.
- r) La Instancia Normativa publicará las listas beneficiarios en el sitio www.fonhapo.gob.mx.
- s) La Instancia Ejecutora supervisará la totalidad de las acciones autorizadas, enviando los informes correspondientes a la Instancia Auxiliar, la cual a su vez los remitirá a la Instancia Normativa de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación.
- t) Al inicio de la obra o acción, los Ejecutores deberán colocar en un lugar visible en el área en la que se realicen los trabajos, un letrero con la siguiente información:
 - 1) el monto de los recursos aportados por la Federación, los gobiernos locales y, en su caso, los propios beneficiarios;
 - 2) las características generales de los proyectos; las metas físicas; la población y comunidades beneficiadas;
 - 3) la forma de ejecución (administración directa o contrato);
 - 4) el Ejecutor del proyecto;
 - 5) la fecha de inicio y término;
 - 6) número telefónico para la atención de quejas y denuncias 01800 7148 340, del Organismo Interno de Control en la SEDESOL al 01-800-366-2384 del FONHAPO, y
 - 7) Indicar que los proyectos los realiza el Gobierno Federal por conducto del Programa Vivienda Rural de la SEDESOL, y con la participación, según corresponda, del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios.

Asimismo, en el letrero se deberá colocar la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

A la conclusión de la obra para UBVR, los Ejecutores deberán instalar una placa en un lugar visible, garantizando su permanencia, donde se reconozca el apoyo del Gobierno Federal, a través de la SEDESOL y el Programa Vivienda Rural, así como del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios, según corresponda.

El tamaño, texto y características de la placa, se sujetarán a lo indicado en el Manual.

Los letreros se deberán elaborar y colocar con cargo a los recursos del Ejecutor. Las placas serán proporcionadas por la Instancia Normativa y su colocación estará a cargo de la Instancia Ejecutora.

- u) La Instancia Ejecutora y la Instancia Auxiliar deberán enviar a la Instancia Normativa los reportes a las que están obligadas de conformidad con las presentes Reglas de Operación y al Manual.

4.3 Gastos de Operación.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, el FONHAPO podrá destinar recursos de hasta el 7% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones.

4.4.1 Avances físicos-financieros.

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Instancia Auxiliar, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, y conforme al Anexo III, los avances físico-financieros de los PTA's autorizados.

El avance físico financiero para el cuarto trimestre del ejercicio fiscal se realizara conforme al Anexo IV.

En el caso de que la Instancia Auxiliar detecte información faltante, informará a las Instancias Ejecutoras detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 3 días naturales. En este caso, las Instancias Ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda 3 días contados a partir de la recepción del comunicado de la Instancia Auxiliar.

La Instancia Auxiliar remitirá esta información a la Instancia Normativa a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la información.

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 Instancia Auxiliar para su registro correspondiente.

4.4.3. Cierre de Ejercicio.

La Instancia Auxiliar, con apoyo de las Instancias Ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio conforme al Anexo IV y lo remitirá a la Instancia Normativa en impreso y medios magnéticos. El FONHAPO verificará la congruencia de la información entre el documento impreso y el archivo electrónico.

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" publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2007, y realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos pueden consultarse en la página electrónica del CONEVAL: www.coneval.gob.mx

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

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL, así como en la página del FONHAPO.

6. Indicadores.

No.	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
1	Hogares beneficiados con mejoramiento o ampliación de vivienda	Número de Hogares beneficiados en la modalidad de ampliación o mejoramiento	Hogares	Trimestral
2	Hogares beneficiados con Vivienda Nueva	Número de Hogares beneficiados en la modalidad de vivienda nueva	Hogares	Trimestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría.

7.1 Seguimiento.

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, el FONHAPO llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará acciones de monitoreo en campo, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2 Control y Auditoría.

Las Instancias Ejecutoras serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

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

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinentes, 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.

Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al PEF los padrones de beneficiarios deberán publicarse trimestralmente en la página www.fonhapo.gob.mx de conformidad con el numeral 8.3 de las presentes Reglas.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la Sedesol: www.sedesol.gob.mx. y en la página electrónica del FONHAPO: www.fonhapo.gob.mx.

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

Con el propósito de mejorar la comunicación con la población objetivo del Programa, la Instancia Ejecutora deberá instalar módulos de información, promoción y recepción de solicitudes.

Los módulos brindarán los siguientes servicios: registro, información sobre el Programa, revisión y recepción de solicitudes y en su caso, apoyo para el llenado del mismo, además de informar si la documentación que entrega cumple con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

La Delegación instalará módulos en sus instalaciones y, en la medida de lo posible, en los municipios donde se pretenda llevar a cabo acciones del Programa.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social.

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El FONHAPO deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el día 11 de abril de 2008, 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 V.

8.3 Padrones de Beneficiarios.

El padrón de beneficiarios deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, mantenimiento y consulta del padrón de beneficiarios de programas de Desarrollo Social", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol y que se encuentran publicados en la página de la Normateca Interna: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>, <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802093&pag=1>.

La Sedesol, en coordinación con la Instancia Normativa, podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

Las instancias participantes en el programa deberán de tomar las acciones correspondientes para salvaguardar la información personal de los beneficiarios de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Perspectiva de Género.

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

10. Quejas y Denuncias.

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

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

Los teléfonos para este efecto son:

a) En FONHAPO

Organo Interno de Control Teléfonos: (55) 54246710, Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384.

Domicilio: Insurgentes Sur 3483 planta baja, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 15020, México, D.F.

Página electrónica: www.fonhapo.gob.mx

b) En la SEDESOL

Organo Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, y 51465

Fax D.F. Ext. 51484 y 51487

Larga distancia sin costo: 01-800-7148-340

Correos electrónicos: organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx, alejandro.morales@sedesol.gob.mx, raul.gomez@sedesol.gob.mx

Página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

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

c) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

ANEXO 1**Glosario de términos**

Para los efectos del Programa de Vivienda Rural, se entenderá por:

Acta de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada: Documento que comprueba la entrega de la acción de vivienda terminada al beneficiario.

Ampliación de Vivienda: Construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente.

Aportación del Beneficiario: Será monetaria, en especie o de mano de obra.

Beneficiario: Jefe o jefa de familia que recibe el subsidio federal.

Bono de Subsidio Federal: Talón incluido en el Certificado de Subsidio Federal (Certificado), endosado por el Beneficiario, sirve de Recibo del Subsidio Federal.

Carta Poder Simple: Documento mediante el cual el solicitante o el beneficiario designa a un representante el cual deberá de tener relación de parentesco, el documento deberá de incluir: nombre de la persona a la que se le otorga el poder, la finalidad del poder y deberá estar firmada por el que otorga el poder, y por la persona que recibe el poder, con copia de identificación de ambos.

Certificado: Documento que expide la Instancia Normativa para los Beneficiarios del Programa.

Cédula de Información Socioeconómica Rural (CISR): Formato donde se recopilan los datos socioeconómicos del solicitante y las características de su vivienda. Firmada y entregada a la instancia ejecutora es considerada su solicitud, para el ejercicio fiscal 2009.

CONAPO: Consejo Nacional de Población. www.conapo.gob.mx.

Contraloría Social: Es el mecanismo de los beneficiarios organizados, para que verifiquen la correcta operación del Programa.

Convenio de Ejecución: Documento celebrado entre la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa, donde se establecen responsabilidades y se describen el número de acciones, modalidades, montos de los apoyos, estructura financiera, así como las sanciones por incumplimiento.

Cónyuge: Esposa(o) o pareja del Jefe(a) de familia.

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

Cédula de Identidad Ciudadana CIC: Cédula de identidad con los datos biométricos de los ciudadanos.

CLUNI: Clave Unica Clave Unica de Inscripción, En el marco de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), las organizaciones que soliciten su inscripción en el Registro Federal de las OSC y que cumplan con los requisitos que establece la Ley podrán obtener su Constancia de Inscripción al Registro Federal de las OSC y su CLUNI, ambas en un solo documento oficial. Este documento les permitirá tener el derecho a participar en el diseño de políticas públicas y acceder a los apoyos y estímulos que otorga la Administración Pública Federal.

CURP: Cédula de la Clave Unica del Registro de Población.

Dependiente económico: Persona que depende económicamente del jefe (a) de familia. (Ejemplo el o la cónyuge, hijos, padres, hermanos, sobrinos, abuelos y nietos).

Delegación: Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en la entidad federativa.

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

Documento que acredita la propiedad o la tenencia legítima del terreno: Título de Propiedad, Certificado o Título de Derecho Ejidal, Parcelario, Comunal, Agrario o Constancia expedida por cualquier autoridad municipal o estatal competente.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Edificación de Vivienda: Construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural.

FONHAPO: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Grado de Marginación: Índice que refleja el nivel de carencias y satisfactores que padece la población, a nivel entidad federativa, municipio o localidad. Se pueden consultar en www.conapo.gob.mx.

Identificación Oficial: Documento que incluya firma y foto, tales como Credencial IFE, pasaporte, cartilla o el expedido por autoridad competente.

IDH Índice de Desarrollo Humano: Medición elaborada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, basado en un índice estadístico compuesto de tres parámetros: Expectativas de vida, nivel educativo y producto interno bruto real per cápita. Los cuales pueden ser consultados en <http://www.undp.org.mx>.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. www.inegi.gob.mx.

Instancia Normativa: El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Instancias de Control y Vigilancia: Instituciones facultadas para ejercer el control y la vigilancia de los recursos fiscales aplicados en el Programa.

Jefe de familia: Hombre o mujer, cabeza de familia, con por lo menos un dependiente económico.

Localidades de Alta y Muy Alta Marginación: Las clasificadas por CONAPO de acuerdo a su grado de marginación en 2005. Se podrán consultar en www.conapo.gob.mx.

Localidad Indígena: Las que establece la Comisión de Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). www.cdi.gob.mx.

Localidad rural: Población de hasta 5,000 habitantes, de acuerdo al último censo o conteo realizado por el INEGI, las cuales pueden ser consultadas en: www.conapo.gob.mx, incluyendo de manera enunciativa, pero no limitativa, a familias de ejidatarios, comuneros, colonos agrícolas, ganaderos, avecindados, jornaleros agrícolas y minifundistas.

Manual de Operación del Programa Vivienda Rural del ejercicio en curso (Manual): Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las instancias que participan en el Programa Vivienda Rural del ejercicio fiscal en curso. Para tener vigencia, este Manual debe ser dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, no contienen costos de cumplimiento para los particulares y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna del FONHAPO: www.fonhapo.gob.mx, a partir de la fecha de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Mejoramiento de vivienda: Reparación o rehabilitación de una vivienda.

Municipios de Alto y Muy Alto Rezago Social: Son aquellos municipios clasificados por el CONEVAL como de alto y muy alto Índice de Rezago Social, de acuerdo a los indicadores de salud, educación, vivienda y activos en el hogar; con sus actualizaciones correspondientes los cuales pueden ser consultados en www.coneval.gob.mx.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil, sin fines de lucro.

Padrón de Beneficiarios: Relación de personas que han recibido un apoyo económico a través de los Programas del FONHAPO.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Persona con discapacidad: Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

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.

Pobreza patrimonial: Hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido, calzado, vivienda, salud, transporte público y educación, de acuerdo a los criterios del CONEVAL, mismos que se podrán consultar en www.coneval.gob.mx.

Programa: Programa Vivienda Rural.

Proveedor: Quien provee o abastece el paquete de materiales para la realización de la acción de vivienda.

Plan de Trabajo Anual (PTA): Documento en el que la instancia ejecutora propone acciones de vivienda, desglosados por municipio, localidad, modalidad, montos de los apoyos y estructura financiera.

Proyectos Especiales: Son aquellos que se llevarán a cabo para potencializar los alcances del Programa.

Reglas de Operación: Reglas de Operación del Programa.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIDIR: Sistema Integral de Información del Programa.

Solicitante: El Jefe o jefa de familia.

Solicitante Calificado: Solicitante que fue evaluado en el SIDIR, y obtuvo una calificación positiva. A partir de ese momento se le considera como posible Beneficiario.

Solicitante Validado: Solicitante calificado cuya acción fue programada para realizar la entrega del subsidio federal.

Subsidio Federal: Monto del apoyo económico que otorga el Programa.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR): La vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 34 m², con una altura mínima interior de 2.40 m, y con un volumen mínimo de 81.6 m³, que incluye al menos dos cuartos habitables para dormir, un baño y una cocina. El baño puede ser sustituido por una letrina, que puede estar adosada o no a la construcción principal. Deberá estar construida con materiales y sistemas constructivos que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

Verificación: Visita de campo con el propósito de verificar la aplicación de los subsidios y de comprobar el contenido de la CISR y del CUIS.

Zonas de Atención Prioritaria (ZAP's): Las áreas o regiones rurales o urbanas que, de acuerdo con los criterios definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL), presentan condiciones estructurales de marginación, pobreza y exclusión social, que limitan las oportunidades de sus habitantes para ampliar sus capacidades e insertarse en la dinámica del desarrollo nacional, las cuales serán publicadas mediante Declaratoria en el DOF por la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social.

Anexo II



FONHAPO
FONDO NACIONAL DE FOMENTO AGRARIO

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Programa de Vivienda Rural



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO

FOLIO _____

SI. (a) informante:

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los Funcionarios.

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

NOMBRE DEL ENCUESTADOR _____ DÍA DEL LEVANTAMIENTO _____ MES DEL LEVANTAMIENTO _____ AÑO DEL LEVANTAMIENTO _____

HORA DE INICIO _____ HORA DE TÉRMINO _____

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD _____ CLAVE DE ENTIDAD _____ CLAVE DE AGEB _____ - _____ CLAVE DE MANZANA _____

MUNICIPIO _____ CLAVE DE MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____ CLAVE DE LOCALIDAD _____

III. DOMICILIO

CALLE _____ MANZANA DEL DOMICILIO _____ LOTE _____ NÚMERO EXTERIOR _____ NÚMERO INTERIOR _____ ENTRE LA CALLE _____

Y LA CALLE _____ LA CALLE DE ATRÁS ES _____ COLONIA _____ CLAVE DE COLONIA _____

CÓDIGO POSTAL _____ REFERENCIAS _____ TELÉFONO _____ LADA _____

IV. APOYO SOLICITADO

<p>1. AMPLIACIÓN ¿Qué tipo de ampliación requiere?</p> <p>Recámara 1 Baño 2 Cocina 3 Recámara - recámara 4 Recámara - baño 5 Recámara - cocina 6 Cocina - baño 7</p>	<p>2. MEJORAMIENTO ¿Qué tipo de mejoramiento requiere?</p> <p>Aplanado 1 Tinaco 8 Impermeabilización 2 Instalación eléctrica 9 Muro 3 Instalación hidráulica 10 Piso firme 4 Instalación sanitaria 11 Techo de lámina 5 Fosa séptica 12 Techo de losa de concreto 6 Fotovoltaico 13 Puertas y ventanas 7 Letrina 14 Fogón 15</p>	<p>3. ADQUISICIÓN ¿Qué vivienda solicita?</p> <p>Unidad básica de vivienda 1</p>	<p>4. EDIFICACIÓN</p> <p>Gobierno local 1 Propiedad del beneficiario 2</p>	<p>5. ¿Tiene el solicitante o su pareja otra vivienda en propiedad?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ/HA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN</p> <p>SI 1 NO 2</p>
---	---	---	---	---

V. CONDICIONES DE LA COMUNIDAD (OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR)

<p>6. ¿De qué material es el camino de acceso a la localidad?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> HACIA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN</p> <p>Asfalto o concreto 1 Terracería/Brecha 2 Vereda 3 Otro (especifica) 4</p>	<p>7. ¿De qué material es la calle donde se ubica la vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> HACIA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN</p> <p>Adoquín 1 Empedrado 2 Carpeta asfáltica 3 Concreto 4 Trazo (guijeros de piedra conglomeradas con cemento) 5 Terracería 6</p>	<p>8. ¿La calle donde se ubica la vivienda cuenta con...?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>TIENE SI NO</th> <th>CONDICIÓN BUENA MALA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Banquetas</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>b) Alumbrado público</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>c) Drenaje pluvial (alcantarillado o coladeras)</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>d) Puentes o semáforos peatonales</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		TIENE SI NO	CONDICIÓN BUENA MALA	a) Banquetas	_____	_____	b) Alumbrado público	_____	_____	c) Drenaje pluvial (alcantarillado o coladeras)	_____	_____	d) Puentes o semáforos peatonales	_____	_____
	TIENE SI NO	CONDICIÓN BUENA MALA															
a) Banquetas	_____	_____															
b) Alumbrado público	_____	_____															
c) Drenaje pluvial (alcantarillado o coladeras)	_____	_____															
d) Puentes o semáforos peatonales	_____	_____															

VI. TIPO DE VIVIENDA

<p>9. SEÑALA EL TIPO DE VIVIENDA DONDE VAS A LEVANTAR LA ENCUESTA.</p> <p>Casa independiente 1 Departamento en edificio / unidad habitacional 2 Vivienda o cuarto en vecindad 3 Vivienda o cuarto en la azotea 4 Anexo a casa 5 Vivienda móvil 6 } NO LLEVAR SECCIÓN Refugio 7 } SÍ/ CONDICIONES DE LA VIVIENDA Local no construido para habitación 8 Vivienda en terreno familiar compartido 9 Vivienda en construcción no habitada 10 Asilo, orfanato o convento 11</p>
--

1

ESTE TRAMITE ES GRATUITO ESTE TRAMITE ES GRATUITO

LOCALIZA A UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:
 I) RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR
 II) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD
 III) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR
 IV) QUE NO TENGA ALGUN IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE INTEGRAN EL CUIS
 V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.

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

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

VII. NÚMERO DE HOGARES

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

11. De acuerdo con este concepto, ¿cuántos hogares hay en esta vivienda, incluyendo el suyo? []
 SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN ESTA VIVIENDA, APLICA EL CUESTIONARIO A UN INFORMANTE ADECUADO DE CADA HOGAR. ENUMERA LOS HOGARES CONSECUTIVAMENTE DE ACUERDO AL ORDEN EN EL QUE REALICES LAS ENTREVISTAS. Este es el hogar [] de []

VIII. LISTA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

12. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños y a los ancianos? [] [] []
 SI SON MÁS DE 10 PERSONAS, UTILIZA OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO NÚMERO DE FOLIO EN LA CARÁTULA. Este es el cuestionario [] de [] para los miembros del hogar []

13. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?
 SI.....1
 NO.....2

14. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten sus alimentos?
 SI.....1
 NO.....2

SI LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 13 O 14 ES NO, ENTONCES VERIFICA LA PREGUNTA 11

NÚMERO DE PERSONAS EN LA LISTA	IX. CONDICIÓN DE RESIDENCIA			X. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		
	15. Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor. No olvide incluir a los niños pequeños ni a los ancianos.	17. ¿(NOMBRE)...? Vive normalmente aquí.....1 Vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón.....2 Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir.....3 Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar.....4 No existe esa persona.....5 Ya no vive en el hogar.....6 Se murió.....7 Migró.....8	18. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año.....00 99 años o más.....99	19. ¿Cuál es el estado civil de (NOMBRE)? Vive en unión libre.....1 Es casado (a).....2 Está separado (a).....3 Es divorciado (a).....4 Es viudo (a).....5 Es soltero (a).....6	20. ¿(NOMBRE) tiene CURP? SI.....1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3	EDAD O CÓDIGO SI ES MENOR DE UN AÑO ESPECIFICAR NÚMERO DE MESES DEL BEBÉ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ESTE TRAMITE ES GRATUITO ESTE TRAMITE ES GRATUITO

ESTE TRAMITE ES GRATUITO		ESTE TRAMITE ES GRATUITO		ESTE TRAMITE ES GRATUITO		ESTE TRAMITE ES GRATUITO		ESTE TRAMITE ES GRATUITO		ESTE TRAMITE ES GRATUITO		ESTE TRAMITE ES GRATUITO													
21. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE EL NUMERO CERO, ANOTALO EN EL SIGUIENTE FORMATO: 0		22. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? SI, pero no la tiene al momento de la entrevista..... 2 NO..... 3		23. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? Hombre..... 1 Mujer..... 2		24. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? CON LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL, EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES.		25. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? CON LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL, EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES.		26. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe (a) del hogar? Jefe(a) del hogar..... 1 Cónyuge..... 2 Hijo(a)..... 3 Padre o madre..... 4 Hermano(a)..... 5 Nieto(a)..... 6 Nuera o yerno..... 7 Suegro(a)..... 8 Hijastr(o) / entenado(a)..... 9 Sobrino(a)..... 10 Otro parentesco..... 11 No tiene parentesco..... 12		27. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS		28. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: Prestación en el trabajo..... 1 Jubilación o invalidez..... 2 Algún familiar en el hogar..... 3 Muerte del asegurado..... 4 Ser estudiante..... 5 Contratación propia..... 6 Algún familiar de otro hogar..... 7 Apoyo del gobierno..... 8 Ninguno..... 7 → PASE A 26		29. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> MARCA LAS OPCIONES QUE TE APLICAN No puede ver o sólo ve sombras..... 1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo..... 2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo..... 3 Tiene algún retraso o deficiencia mental..... 4 Le faltan brazos y/o piernas..... 5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas..... 6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar..... 7 Enfermo crónico (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras)..... 8 Ninguna..... 9		30 a. ¿Alguien en el hogar está...? Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2 Ninguna de las anteriores..... 3 → PASE A 29		30 b. ¿Quién está...? Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2		31. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena? SI..... 1 NO..... 2 → PASE A 29		32. ¿(NOMBRE) habla español? SI..... 1 NO..... 2	
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
5	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
6	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
7	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
8	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
9	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
10	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
26. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe (a) del hogar? Jefe(a) del hogar..... 1 Cónyuge..... 2 Hijo(a)..... 3 Padre o madre..... 4 Hermano(a)..... 5 Nieto(a)..... 6 Nuera o yerno..... 7 Suegro(a)..... 8 Hijastr(o) / entenado(a)..... 9 Sobrino(a)..... 10 Otro parentesco..... 11 No tiene parentesco..... 12		27. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS		28. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: Prestación en el trabajo..... 1 Jubilación o invalidez..... 2 Algún familiar en el hogar..... 3 Muerte del asegurado..... 4 Ser estudiante..... 5 Contratación propia..... 6 Algún familiar de otro hogar..... 7 Apoyo del gobierno..... 8 Ninguno..... 7 → PASE A 26		29. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> MARCA LAS OPCIONES QUE TE APLICAN No puede ver o sólo ve sombras..... 1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo..... 2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo..... 3 Tiene algún retraso o deficiencia mental..... 4 Le faltan brazos y/o piernas..... 5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas..... 6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar..... 7 Enfermo crónico (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras)..... 8 Ninguna..... 9		30 a. ¿Alguien en el hogar está...? Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2 Ninguna de las anteriores..... 3 → PASE A 29		30 b. ¿Quién está...? Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2		31. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena? SI..... 1 NO..... 2 → PASE A 29		32. ¿(NOMBRE) habla español? SI..... 1 NO..... 2											
1	0 1 2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
5	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
6	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
7	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
8	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
9	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
10	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____												

XVII. PROYECTOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XVIII. PREGUNTAS A NIVEL HOGAR																														
<p>46. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar?</p> <p>Negocio agrícola, forestal o de tala.....1 Negocio de cña, pesca o caza.....2 Negocio industrial, comercial o de servicios.....3 Concluir estudios.....4 Ninguno.....5 No sabe.....6</p>	<p>47. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años dejó de desayunar, comer o cenar?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI.....1 NO.....2</p>	<p>48. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI.....1 NO.....2</p>	<p>49. ¿Alguna persona que vivía en su hogar se fue a trabajar fuera de esta localidad hace más de un año?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI, se fue a otra localidad.....1 SI, se fue a otro municipio.....2 SI, se fue a otro estado.....3 SI, se fue a otro país.....4 No, nadie se ha ido.....5</p>	<p>50. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI.....1 NO.....2</p>	<p>51. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEM</p> <p>70 y más.....1 Jornaleros Agrícolas.....2 Empleo temporal (PET).....3 Leche Licónsa.....4 Guarderías del IMSS (SSSTE, DIF u otras).....5 Estancias infantiles SEDESOL.....6 Procampo.....7 Dependencia del DIF.....8 Oportunidades.....9 Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades).....11 Apoyo Alimentario (PAL).....12 Nadie recibe apoyos.....13 Otros apoyos (especifique).....14</p>																										
1	XIX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA																														
2	<p>52 a. Sin contar baños y pasillos ¿cuántos cuartos tiene en total su vivienda?</p> <p>_____</p>	<p>53. En el cuarto dónde cocinan, ¿también duermen?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI.....1 NO.....2</p>	<p>54. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Tierra.....1 Cemento sin recubrimiento.....2 Mosaico, madera u otro recubrimiento.....3</p>	<p>55. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI.....1 NO.....2</p>	<p>56. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Material de desecho.....1 Lámina de cartón.....2 Lámina metálica.....3 Lámina de asbesto.....4 Palma o paja.....5 Madera o tejamanil.....6 Terrado con viguerías.....7 Teja.....8 Losa de concreto o viguerías con bovedilla.....9</p>	<p>57. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Material de desecho.....1 Lámina de cartón.....2 Lámina metálica o de asbesto.....3 Cartón, bambú o palma.....4 Embarro o bajareque.....5 Madera.....6 Adobe.....7 Tabique, ladrillo, block, cemento, piedra o concreto.....8</p>																									
3	<p>52 b. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?</p> <p>_____</p>	<p>58. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI.....1 NO.....2</p>	<p>59. Su vivienda tiene agua de...?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>La red pública dentro de la vivienda, pero dentro del terreno.....1 La red pública de otra vivienda (con manguera u acarreada).....2 Una llave pública o hidrante.....3 Una pipa.....4 Un pozo.....5 Un río, arroyo, lago u otro con manguera.....6 Un río, arroyo, lago u otro acarreado.....7</p>	<p>60. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>A la red pública.....1 A una fosa séptica.....2 A una tubería que da a una grieta o barranca.....3 A una tubería que da a un río, lago o mar.....4 No tiene desagüe, ni drenaje.....5</p>	<p>61. ¿Qué tipo(s) de estufa(s) utiliza en su vivienda? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEM</p> <p>Fogón de leña dentro de la vivienda.....1 Fogón de leña fuera de la vivienda.....2 Estufa ecológica o fogón ecológico (con chimenea).....3 Estufa de gas.....4 Estufa eléctrica.....5 Parrilla eléctrica.....6 Parrilla de gas.....7 Sin estufa y sin fogón.....8</p>																										
<p>58. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Con conexión de agua.....1 Le echan agua.....2 Sin admisión de agua (latrina seca o húmeda).....3 Pozo u hoyo negro.....4 No tiene.....5 → PÁGE A 60</p>	<p>62. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>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</p>	<p>63. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Del servicio público.....1 De una planta particular.....2 De panel solar.....3 De otra fuente.....4 No tienen luz eléctrica.....5</p>	<p>64. ¿En su vivienda tiene y sirve...? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEM</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>TIENE</th> <th>SIRVE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>SI NO</th> <th>SI NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Refrigerador.....</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Lavadora.....</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. DVD.....</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Teléfono fijo.....</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6. Horno (microondas o eléctrico).....</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7. Computadora.....</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		TIENE	SIRVE		SI NO	SI NO	1. Refrigerador.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2. Lavadora.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3. DVD.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5. Teléfono fijo.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6. Horno (microondas o eléctrico).....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7. Computadora.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>65. La vivienda que habita es ...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Propia y totalmente pagada.....1 Propia y la están pagando.....2 Propia y está hipotecada.....3 Rentada o alquilada.....4 → PÁGE A XX. OBSERVACIONES Prestada o la está cuidando.....5 Intestada o está en litigio.....6</p>
	TIENE	SIRVE																													
	SI NO	SI NO																													
1. Refrigerador.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
2. Lavadora.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
3. DVD.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
5. Teléfono fijo.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
6. Horno (microondas o eléctrico).....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
7. Computadora.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
<p>66. ¿A nombre de quién están las escrituras de la vivienda que habita? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEM</p> <p>A nombre del jefe (a) del hogar.....1 A nombre de otro miembro del hogar.....2 A nombre de otro familiar.....3 A nombre de otra persona (no familiar).....4 Gobierno municipal.....5 Gobierno estatal.....6 Gobierno federal.....7 Asociación ejidal.....8 No tiene escrituras.....9</p>	<p style="text-align:center;">XX. OBSERVACIONES</p> <p>(Si al respecto es inaplicable, utilice el reverso de la hoja)</p>	<p style="text-align:center;">XXI. CÓDIGO DE RESULTADO.</p> <p>Completa.....1 Incompleta.....2 Se negó a dar información.....3 Informante inadecuado.....4 Nadie en casa.....5 Ausentes temporales.....6 Vivienda desocupada.....7 Vivienda de uso temporal.....8 No se localizó la vivienda en la localidad.....9 Defunción del único integrante del hogar.....10 La familia ya no vive en la localidad.....11</p>	<p style="text-align:center;">XXII. OBSERVACIONES</p> <p>* 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 *</p> <p>* 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 **.</p> <p style="text-align:center;">Firma o huella digital del informante</p> <p style="text-align:center;">*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.*</p>																												

Anexo II a



CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO
Programa de Vivienda Rural



FOLIO [_____]

Se. (a) informante:

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los Funcionarios.

CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES.

NOMBRE DEL ENCUESTADOR [_____]

DÍA DEL LEVANTAMIENTO [_____]

MES DEL LEVANTAMIENTO [_____]

AÑO DEL LEVANTAMIENTO [_____]

I. APOYO SOLICITADO

<p>1. AMPLIACIÓN ¿Qué tipo de ampliación requiere?</p> <p>Recámara.....1 Baño.....2 Cocina.....3 Recámara - recámara.....4 Recámara - baño.....5 Recámara - cocina.....6 Cocina - baño.....7</p>	<p>2. MEJORAMIENTO ¿Qué tipo de mejoramiento requiere?</p> <p>Aplanado.....1 Impermeabilización.....2 Muro.....3 Piso firme.....4 Techo de lámina.....5 Techo de losa de concreto.....6 Puertas y ventanas.....7</p>	<p>3. ADQUISICIÓN ¿Qué vivienda solicita? Unidad básica de vivienda.....1</p> <p>Tinaco.....8 Instalación eléctrica.....9 Instalación hidráulica.....10 Instalación sanitaria.....11 Fosa séptica.....12 Fotovoltaico.....13 Latrina.....14 Fogón.....15</p>	<p>4. EDIFICACIÓN Gobierno local..... 1 Propiedad del beneficiario..... 2</p>	<p>5. ¿Tiene el solicitante o su pareja otra vivienda en propiedad?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p>SÍ..... 1 NO..... 2</p>
---	---	---	--	---

NOMBRE DEL ENCUESTADOR	<p>6. Por favor, anote el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, en el mismo orden que está registrado en el CUI.</p> <p>7 a. Identifica en la lista el región del informante / solicitante [____]</p> <p>7 b. Identifica en la lista el región del cónyuge del informante / solicitante [____]</p>	<p>8. ¿Cuál es el estado civil de (NOMBRE)?</p> <p>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</p>	<p>9. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?</p> <p>SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTALO EN EL SIGUIENTE FORMATO: 0</p>
	<p>NOMBRE(S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO</p>		
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
9			
10			

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

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

Firma o huella digital del informante

ESPACIO PARA MEMBRETE DE GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA VIVIENDA RURAL
EJERCICIO FISCAL _____
REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO "PROGRAMA VIVIENDA RURAL"
ANEXO III



ESTADO DE:

FECHA DE CORTE

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS:

FECHA DE ELABORACION

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGO EL SUBSIDIO

PROGRAMADO		EJECUTADO		AVANCE PORCENTAJE	
CANTIDAD	MONTO (\$)	CANTIDAD	MONTO TOTAL (\$)	FISICO	FINANCIERO

SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBVR EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO

SUBSIDIOS PARA AMPLIACION DE VIVIENDA RURAL

SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL

GRAN TOTAL

RECIBIO

RESPONSABLE

INSTANCIA AUXILIAR (NOMBRE Y FIRMA)

INSTANCIA EJECUTORA (NOMBRE Y FIRMA)

OBSERVACIONES

ESPACIO PARA MEMBRETE DE LA ENTIDAD
FEDERATIVA

PROGRAMA VIVIENDA RURAL
EJERCICIO FISCAL _____
REPORTE DE CIERRE DE EJERCICIO _____ "PROGRAMA VIVIENDA RURAL"
ANEXO IV



ESTADO DE: _____

FECHA DE CORTE _____

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS: _____

FECHA DE ELABORACION _____

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGO EL SUBSIDIO

PROGRAMADO		EJECUTADO		AVANCE PORCENTAJE	
CANTIDAD	MONTO (\$)	CANTIDAD	MONTO TOTAL (\$)	FISICO	FINANCIERO

SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBVR EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO

SUBSIDIOS PARA AMPLIACION DE VIVIENDA RURAL

SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL

GRAN TOTAL

RECIBIO _____

RESPONSABLE _____

INSTANCIA AUXILIAR
(NOMBRE Y FIRMA) _____

INSTANCIA EJECUTORA
(NOMBRE Y FIRMA) _____

OBSERVACIONES _____

ANEXO V**Esquema de Contraloría Social del Programa**

Conforme a lo dispuesto en el numeral Décimo del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, se presenta el Esquema de Contraloría Social para el Programa de Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2010, normativamente a cargo del FONHAPO.

Dicho Esquema presenta la información relacionada con las actividades de promoción que realizará el FONHAPO y las Delegaciones, conforme a los siguientes temas y alcances:

I. Obligaciones del beneficiario:

Constituir un comité de contraloría social en su localidad, integrado por beneficiarios del programa, en forma honorífica y sin retribución alguna.

II. Difusión.

- a) El FONHAPO instrumentará un Plan de Difusión para dar a conocer la información sobre el programa y las acciones que se desarrollan por parte del FONHAPO en estados, municipios y localidades del país, para mantener informada, activa y responsable a la población beneficiaria del Programa, y para contribuir a transparentar la información y manejo de los recursos públicos; a prevenir actos de corrupción y al cumplimiento de los programas en términos de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia y honradez.
- b) Cuando exista un ordenamiento o disposición local en materia de Contraloría Social y los diversos órdenes de gobierno sean ejecutores del programa, las Delegaciones promoverán el acuerdo necesario, para que la promoción y operación, se rija por las disposiciones que en esta materia, hayan emitido las Entidades federativas correspondientes.
- c) El FONHAPO instrumentará un Plan de Difusión con cobertura nacional del Programa, que atienda el compromiso institucional de rendición de cuentas, difusión de logros y fortalecimiento de la imagen institucional, mediante los siguientes medios informativos:

*Productos impresos.- Folletos, trípticos, carteles, volantes y vinilonas para su distribución en las oficinas de atención a solicitantes de apoyo para vivienda y en las zonas donde se construyan los desarrollos habitacionales con subsidios del Fideicomiso Federal.

En estas publicaciones se hará referencia a la Contraloría Social, qué objetivos tiene, para qué sirve, cuáles son los derechos a la participación y petición de la población participante y de las instancias públicas;

Las vinilonas se utilizarán para señalar las obras que se realicen con apoyos subsidiarios del FONHAPO, donde se precisen los objetivos y características del programa y elementos de la Contraloría Social.

* Portal de Internet.- Se mantendrá a disposición de los interesados toda aquella información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé en la página <http://www.fonhapo.gob.mx>

* Perifoneo.- se utilizará este servicio para difundir mensajes informativos entre la población objetivo, de acuerdo a la ubicación geográfica donde se otorguen los apoyos y con base en los guiones que apruebe la Secretaría de la Función Pública.

- d) Las Delegaciones darán a conocer a los beneficiarios la Contraloría Social y promoverán su participación en las actividades inherentes.
- e) La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, incluirá la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

III. Capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social.

- a) El FONHAPO otorgará a las Delegaciones, la capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social, y proporcionará el material para su difusión y la Guía Operativa para su promoción y seguimiento.
- b) Cuando exista un ordenamiento o disposición local en materia de Contraloría Social y los diversos órdenes de gobierno sean ejecutores del Programa, las Delegaciones promoverán el acuerdo necesario, para que la promoción y operación, se rija por las disposiciones que en esta materia, hayan emitido la Entidades Federativa correspondientes.
- c) El Titular de cada Delegación, será el responsable de la promoción de la Contraloría Social, y podrá designar al personal necesario para:
- * Dar seguimiento al acuerdo, que en su caso se suscriba con los diversos órdenes de gobierno, para la constitución de los Comités de Contraloría Social, ejecución y correcta aplicación de los recursos públicos asignados, el cumplimiento de las metas fijadas, y la captación de las cédulas de vigilancia e informes anuales que se emitan;
 - * Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de los Comités de Contraloría Social;
 - * Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social;
 - * Asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia;
 - * Captar las cédulas de vigilancia e informes anuales de los Comités de Contraloría Social;
 - * Realizar la captura de los reportes que de manera trimestral y anual generen los Comités de Contraloría Social, en el Sistema Informático que proporciona la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.
 - * Ser el enlace con el FONHAPO en materia de Contraloría Social; y reportarlas al FONHAPO
 - * Las demás actividades y responsabilidades inherentes en la Entidad Federativa en que se ejecute el Programa.
- d) Los beneficiarios llevarán a cabo las actividades de Contraloría Social a través de los Comités que se constituyan, y verificarán la adecuada ejecución y correcta aplicación de los recursos públicos que les asignen del Programa, así como el cumplimiento de las metas fijadas.
- e) El procedimiento y requisitos para el registro y funcionamiento de la Contraloría Social, se realizará con base a la normatividad vigente, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.
- f) Los Comités de Contraloría Social vigilarán que el Programa, no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.

IV. Seguimiento y evaluación.

- a) Las Delegaciones vigilarán que los Comités de Contraloría Social, emitan los reportes que de manera trimestral y anual, se generen con motivo de su operación.
- b) Mediante tareas de monitoreo aleatorio, el FONHAPO dará seguimiento a las acciones de Contraloría Social, para verificar el cumplimiento de las acciones y resultados de los Comités de Contraloría Social.
- c) Las Delegaciones realizarán la captura en el Sistema Informático que proporciona la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, de los reportes que de manera trimestral y anual generen los Comités de Contraloría Social.
- d) El FONHAPO analizará los reportes y resultados que se generen para su evaluación, identificando el cumplimiento de los objetivos, metas y el desempeño de los Comités de Contraloría Social, para detectar problemas en la operación y adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones.

- e) El FONHAPO informará a los órdenes de gobierno involucrados en la Contraloría Social del Programa, los resultados del seguimiento y evaluación, para que en el ámbito sus atribuciones, realicen las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

V. Actividades de Coordinación.

- a) En los convenios de coordinación que suscriba el FONHAPO con los diversos órdenes de gobierno para que funjan como ejecutores del Programa, se establecerá la obligatoriedad de promover la Contraloría Social en cada localidad en que se aplique los recursos federales.
- b) En los Convenios de Ejecución que celebre el FONHAPO con los diversos órdenes de gobierno para la operación del Programa, se establecerá en su clausulado lo dispuesto en el numeral Décimo Quinto del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.
- c) Las Delegaciones conforme a sus necesidades, podrá apoyarse en los diversos órdenes de gobierno encargados de la ejecución del Programa, o bien en los Organos Estatales de Control, conforme a los Acuerdos de Coordinación que en materia de control y evaluación existan en este ámbito, para aplicar las acciones de Contraloría Social en cada localidad en que se desarrollen los programas.
- d) Para el cumplimiento de las tareas de capacitación y asesoría, las Delegaciones podrán convenir el apoyo de los Organos Estatales de Control, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

VI. Transparencia.

- a) Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales y para efectos de promoción de la Contraloría Social, se pondrá a disposición de los interesados en la página electrónica <http://www.fonhapo.gob.mx>, en la medida y plazos en que se valide, la siguiente información del Programa:

- * Reglas de operación
- * Manual de operación
- * Esquema de Contraloría Social
- * Guía Operativa de Contraloría Social
- * Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social
- * Plan de Difusión de Contraloría Social

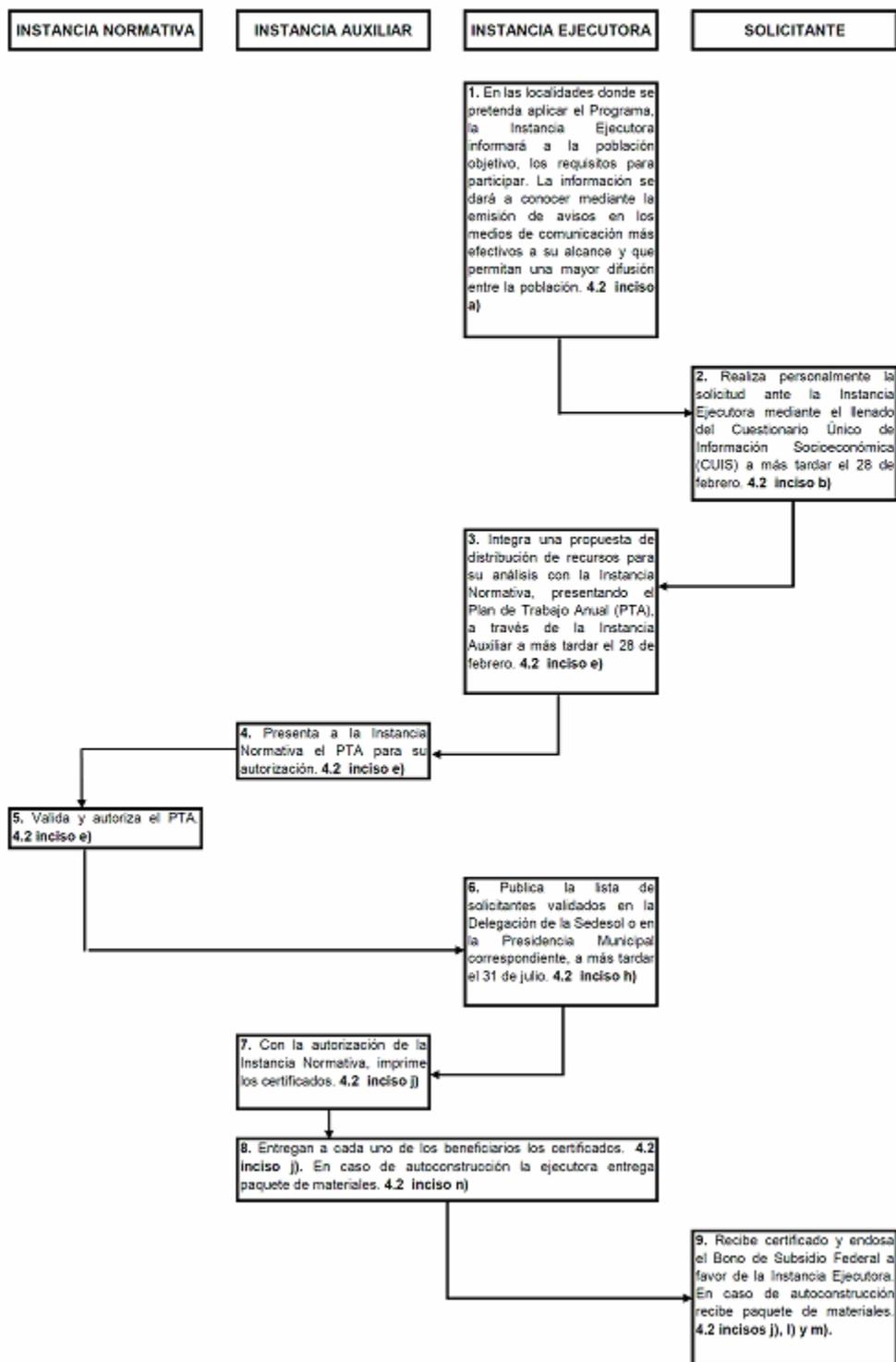
VII. Quejas y denuncias.

- a) Los beneficiarios del Programa, tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias, que podrán dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes.
- b) Los beneficiarios del Programa pueden presentar sus quejas y denuncias, ante los Comités de Contraloría Social constituidos en cada una de las localidades donde se desarrolla el Programa, y también pueden ser presentadas a la Secretaría de la Función Pública, o bien a los Organos Internos de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y en el FONHAPO, personalmente, por correo, o vía electrónica a través de los sitios de Internet www.funcionpublica.gob.mx, www.sedesol.gob.mx, y www.fonhapo.gob.mx, respectivamente.
- c) De igual manera, los beneficiarios del Programa pueden presentar sus quejas y denuncias directamente en las Delegaciones, o en el buzón que debe existir para su recepción.
- d) Los teléfonos para presentar quejas y denuncias del Programa, son: FONHAPO 01 800 366 2384 lada sin costo desde el interior de la República, y en la Ciudad de México, el 5424 6710.

PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL

OBJETIVO: Contribuir a que los hogares rurales e indígenas en situación de pobreza patrimonial mejoren su calidad de vida a través de soluciones de vivienda.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCION



ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

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

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el **Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares**, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del CONEVAL, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

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

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

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares; asimismo, recibió con fecha 14 de diciembre de 2009, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2010, se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

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

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS
EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR
ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

1. Introducción

El Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH), es un instrumento de apoyo a aquellos hogares en situación de pobreza patrimonial que no han podido concluir los procesos de regularización que les permitan acceder a la formalidad y a la seguridad jurídica de sus lotes.

La aplicación de apoyos federales dirigidos a la regularización a través del PASPRAH, permitirá gradualmente el mejoramiento y consolidación de áreas urbanas formales que posteriormente podrán recibir otros recursos públicos complementarios que concreten políticas urbanas sustentables de carácter integral de los diferentes órdenes de gobierno hacia el mejoramiento urbano y ambiental de los centros de población.

El PASPRAH se alinea con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2006- 2012 (Objetivo 3 del Eje 3), que define como base de Política Pública el lograr un patrón territorial nacional que frene la expansión desordenada de las ciudades, brinde certidumbre jurídica sobre la propiedad, provea suelo apto para el desarrollo urbano y facilite el acceso a servicios y equipamientos en comunidades urbanas.

Asimismo, el PASPRAH en el marco del Programa Sectorial de Desarrollo Social (Objetivo 4, Estrategia 4.4), está encaminado a otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra y la seguridad pública en zonas marginadas de las ciudades.

Como parte de los objetivos de la Estrategia Vivir Mejor, el Programa contribuye a garantizar la certeza jurídica promoviendo la regularización de la propiedad patrimonial de los hogares en pobreza, y con ello contribuye a mejorar el entorno.

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

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

“Contribuir a mejorar la calidad de vida de los avecindados que viven en hogares en condiciones de pobreza patrimonial en asentamientos humanos irregulares, otorgándoles seguridad jurídica para consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas”

2.2 Objetivo Específico

Apoyar a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial que viven en asentamientos humanos irregulares para que cuenten con certeza jurídica respecto a su patrimonio.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa se aplicará a nivel nacional en los Polígonos ubicados en las localidades mayores a 2,500 habitantes donde la CORETT cuente con facultad de regularización de la tenencia de la tierra.

Los apoyos otorgados en localidades menores a 15,000 habitantes no podrán exceder del 50% del total de apoyos otorgados por el Programa.

3.2 Población Objetivo

Son aquellos hogares en situación de pobreza patrimonial, que tienen posesión de un lote irregular.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para participar en este Programa, y ser elegibles, los hogares deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos (documentos requeridos)
1.- Que el solicitante sea mayor de edad.	1.- Entregar copia y presentar original para cotejo de la Credencial para votar.
2.- Presentar solicitud y estar en condición de pobreza patrimonial	2.- Proporcionar bajo protesta de decir verdad, los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) (Anexo 2). Será responsabilidad de la instancia ejecutora validar la información proporcionada por los beneficiarios y calificarlo de acuerdo al Sistema Integral de Información del Programa PASPRAH como posible beneficiario con base en los criterios de evaluación de la CONEVAL y la SEDESOL.
3.- Tener posesión de un lote irregular.	3.- Entregar copia de Constancia emitida por la Instancia Ejecutora de que el lote forma parte del censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes, que podrá ser consultado con la misma.
4.- No haber recibido previamente subsidio del Programa.	4.- No estar incluido en el Padrón de Beneficiarios de anteriores ejercicios, lo que se comprobará mediante la entrega de copia de la Clave Unica del Registro de Población (CURP) o Cédula de Identificación Ciudadana (CIC).

3.4 Criterios de Selección

Para seleccionar las acciones y beneficiarios que serán apoyados, se atenderán las solicitudes en orden cronológico de recepción, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa por entidad federativa.

Los instrumentos de planeación, orientan y dan certeza normativa en materia urbana a la población para saber cuáles son las áreas aptas de incorporación al desarrollo urbano, logrando con ello un crecimiento ordenado en el territorio.

Las solicitudes se atenderán considerando los siguientes criterios:

Se atenderán en primer lugar, aquellas solicitudes provenientes de las localidades mayores a 15,000 habitantes y que cuenten con los instrumentos de planeación urbana vigente; estos instrumentos, podrán ser consultados en las dependencias estatales o municipales encargadas de los mismos, como Areas de Planeación Urbana, Oficinas de Desarrollo urbano y Obras Públicas, Institutos Estatales o Municipales de Planeación, entre otros.

Posteriormente, se atenderán las solicitudes provenientes de localidades que se encuentren en el rango de 2,500 a 15,000 habitantes.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

Tipo	Monto	Observaciones
Apoyo federal para regularizar la propiedad del beneficiario	Hasta \$ 8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) o el correspondiente al costo de la regularización en caso de que éste sea menor.	Cuando el costo de la regularización exceda el monto del subsidio federal, la diferencia deberá ser cubierta por: <ul style="list-style-type: none"> •El beneficiario con aportaciones propias que no excedan el monto de la aportación federal o por terceros (previa autorización de la SSDUOT). •Por los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios o por la instancia ejecutora (previa autorización de la SSDUOT).

Únicamente se podrá autorizar la aplicación del subsidio para regularizar lotes irregulares vacantes en polígonos CORETT bajo los siguientes criterios:

- o Los lotes irregulares vacantes apoyados no podrán exceder el 20% del total de lotes en posesión de hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad en cada polígono.
- o Los solicitantes de dichos apoyos deberán cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3, así como estar inscritos en un programa federal, estatal o municipal de apoyo para la construcción de una vivienda en el lote. Para tal efecto, la Instancia Ejecutora deberá presentar una constancia oficial emitida por la autoridad competente indicando que el posible beneficiario recibirá un subsidio para construcción de vivienda en el lote, una vez regularizado.
- o La instancia ejecutora, deberá solicitar autorización de la propuesta mediante oficio dirigido a la DGDUS a través de las Delegaciones de la SEDESOL, presentando para tal efecto los documentos oficiales que justifiquen la propuesta así como el número de hogares que serán beneficiados y atendiendo los requerimientos estipulados en los lineamientos operativos del Programa.

La SEDESOL informará a los beneficiarios respecto a las implicaciones que conlleva la regularización de su propiedad.

3.6 Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios tienen derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa.
- Acceder a la información necesaria del Programa;
- Tener la reserva y privacidad de su información personal;
- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin distinción de género, grupo étnico, edad, partido político o religión.

Asimismo, tendrán la obligación de:

- Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- Cubrir el monto restante del costo de la regularización, en su caso;
- Proporcionar, sin faltar a la verdad, sus datos personales y aquella que se requiera para la validación de los proyectos, según se detalla en las presentes Reglas.
- Asistir a las sesiones informativas que convoquen las Delegaciones SEDESOL.
- Permitir a la SEDESOL e instancias ejecutoras efectuar las visitas que consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

3.7 Instancias participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La CORETT será la Instancia Ejecutora del Programa y tendrá las siguientes responsabilidades generales:

- Contar con un catálogo de Polígonos donde pretenden llevar a cabo la aplicación del subsidio, el cual deberá integrarse al Sistema Integral de Información del Programa PASPRAH atendiendo a los requerimientos del mismo.
- Contar para la zona en que se ubican los Polígonos con la dictaminación y evaluación desde el punto de vista urbano y de prevención de riesgos, emitida por parte de las autoridades competentes, para asegurar que los lotes a regularizar se localicen en áreas aptas para el desarrollo urbano. Estas deberán integrarse en el Sistema Integral de Información del Programa PASPRAH atendiendo a los requerimientos del mismo.
- Contar para los Polígonos con facultad para la regularización de la tenencia de la tierra.

- Constituir el Padrón de Beneficiarios del Programa.
 - Proporcionar a la DGDUS la información correspondiente al avance financiero y, en general, toda información que permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, así como orientar su desarrollo, utilizando para ello el Sistema Integral de Información del PASPRAH.
 - Proporcionar a la DGDUS la información correspondiente al avance financiero y, en general, toda información que permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, así como orientar su desarrollo, utilizando para ello el Sistema Integral de Información del Programa del PASPRAH.
 - Llevar a cabo la supervisión directa de las acciones, brindando todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones apoyadas por el Programa.
- A través de sus Delegaciones, la CORETT tendrá las siguientes responsabilidades:
- Aplicar el CUIS. Esta información deberá ser capturada oportunamente en el Sistema Integral de Información del Programa PASPRAH para su procesamiento.
 - Suscribir conjuntamente con la Delegación SEDESOL, el Acta de Entrega-Recepción del Programa de regularización.
 - Participar en las sesiones informativas y/u otorgar la información de las implicaciones de la regularización dirigidas a los beneficiarios.
 - Participar en el desarrollo del esquema de contraloría social.

3.7.2 Instancia Normativa

La SSDUOT será la Instancia Normativa del Programa y estará facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas y para resolver sobre aspectos no contemplados en las mismas. Asimismo, a través de la DGDUS emitirá los Lineamientos de Operación a los que se sujetará la instrumentación de las actividades contempladas en estas Reglas.

La DGDUS será la instancia coordinadora del Programa y realizará las transferencias de recursos a las instancias auxiliares para su aplicación.

Las Delegaciones SEDESOL, serán instancias auxiliares responsables de:

- Realizar las transferencias de recursos a la Instancia ejecutora para su aplicación.
- Verificar el cumplimiento de estas Reglas y de los Lineamientos de operación, mismos que se podrán consultar en la página: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
- Notificar a los beneficiarios sobre la asignación de los subsidios.
- Suscribir conjuntamente con la Instancia Ejecutora el Acta de Entrega-Recepción del Programa Anual de Regularización, para la comprobación de los subsidios entregados durante el Ejercicio Fiscal en cada entidad federativa.
- Dar seguimiento a la operación del Programa e informar trimestralmente sobre su evolución a la DGDUS.
- Desarrollar las sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios, en su caso dar a conocer a los mismos, la información relativa a las implicaciones del proceso de regularización.
- Desarrollar el esquema de contraloría social.

3.7.3 Comité de Validación Central

El Comité de Validación Central será la instancia última de decisión del Programa y se integrará por el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, quien lo presidirá, pudiendo delegar esta atribución en quien designe; y en calidad de vocales, los Titulares de al menos tres de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, así como un representante de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

El Comité podrá autorizar el apoyo a proyectos de regularización en zonas distintas a las señaladas en el numeral 3.1; la participación de instancias ejecutoras distintas a las señaladas en el numeral 3.7.1; autorizar subsidios para la realización de proyectos que permitan identificar las áreas susceptibles de regularización,

así como el otorgamiento de montos de apoyos distintos a los señalados en el numeral 3.5, así como modificaciones a lo señalado en el numeral 4.2, en beneficio de la población objetivo. En estos casos, deberán observarse los siguientes criterios:

- La cobertura corresponderá a las ciudades mayores de 50,000 habitantes, de acuerdo con el II Censo de Población y Vivienda 2005 del INEGI.
- La autorización deberá realizarse mediante dictamen, en que se justifique la importancia del proyecto para la atención de la población objetivo, así como los términos a que se sujetará el mismo.

3.7.4 Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones 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.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 30 de junio 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 DGDUS.

4.2 Proceso de Operación

a) Las Delegaciones de la SEDESOL y la Instancia Ejecutora llevarán a cabo acciones de promoción y difusión haciendo énfasis en que el proceso de regularización es de carácter técnico y social. Ambas instancias habrán de hacer uso del Sistema Integral de Información del PASPRAH para llevar a cabo el registro de toda la información referente al programa en el ámbito de actuación del mismo.

b) Los avecindados que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán presentar una solicitud de apoyo económico para cubrir los procesos de regularización mediante escrito libre en las oficinas locales de la Instancia Ejecutora, entregándola personalmente junto con la información y documentación prevista en la sección de criterios y requisitos de elegibilidad de estas Reglas. La entrega de solicitudes de apoyo se podrá realizar a lo largo del año fiscal. Si al momento de entregar la solicitud el avecindado no presenta toda la documentación o faltase información, el funcionario le indicará en ese momento, y tendrá un plazo de diez días hábiles para su integración. De no hacerlo así quedará cancelada su solicitud.

c) Asimismo, los avecindados deberán proporcionar en su domicilio la información necesaria para que la Instancia Ejecutora lleve a cabo las tareas de llenado del CUIS por cada hogar que desee participar en el procedimiento. El CUIS recabado en el domicilio del avecindado será calificado mediante el Sistema Integral de Información del PASPRAH, remitiendo la Instancia Ejecutora los resultados de dicho proceso a las Delegaciones SEDESOL.

d) Con base en los CUIS que resulten aprobados por el Sistema Integral de Información PASPRAH y posteriormente verificados y validados por las delegaciones SEDESOL, éstas notificarán por escrito (Anexo 3) en el domicilio al avecindado quedando acreditada la aplicación del subsidio para la regularización del lote a favor del solicitante. La notificación se hará en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del llenado del CUIS. En caso de no recibir la notificación en dicho plazo, la solicitud se considerará denegada.

e) Al recibir la notificación, los avecindados quedarán registrados como parte del Padrón de Beneficiarios. Identificados los beneficiarios, éstos deberán asistir a la capacitación proporcionada por las Delegaciones SEDESOL, instancias que informarán con anticipación a los beneficiarios la fecha y lugar en que se impartirá la capacitación.

f) En el momento de la notificación, la Instancia Ejecutora informará a los avecindados respecto a la aplicación del subsidio. En el caso, de existir diferencia entre el costo total del procedimiento de regularización y el subsidio recibido, le solicitará al beneficiario que cubra la diferencia. Cabe destacar que para estas posibles diferencias se pueden aplicar las aportaciones señaladas en el numeral 3.5. El plazo para cubrir las diferencias no podrá exceder del ejercicio fiscal en curso.

g) Una vez finiquitado el costo del procedimiento de regularización, la Instancia Ejecutora emitirá al beneficiario una carta de liberación de adeudo (Anexo 4) a los beneficiarios que hayan concluido el pago de la regularización respecto del lote regularizado, en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de que reciba la notificación y se informará de ello a la DGDUS.

h) Al mismo tiempo, la Instancia Ejecutora inicia los trámites de inscripción de la escritura en el Registro Público de la Propiedad respectivo.

i) Las escrituras, una vez inscritas, serán entregadas por la Instancia Ejecutora a los beneficiarios, siendo responsabilidad de ésta señalar fecha y lugar a partir de la cual éstas quedan a disposición de los beneficiarios para que puedan recibirlas en un plazo no mayor a un año, posterior a la entrega de la carta de liberación de adeudo.

4.2.1 Autorización y ejecución de acciones

Las propuestas de acciones de regularización por entidad federativa deberán ser integradas por la instancia ejecutora utilizando los Anexos 5 y 6, mismos que serán suscritos por las Delegaciones de la SEDESOL y de la Instancia Ejecutora.

El Anexo número 5 se integrará con las acciones previstas por entidad federativa y será presentado por la Instancia Ejecutora ante las Delegaciones SEDESOL mensualmente, para que la DGDUS revise y en su caso valide mediante la asignación del número de expediente para formalizar la asignación presupuestal, informando de dicho proceso a la Instancia Ejecutora.

Mensualmente la instancia ejecutora deberá presentar los anexos 5 y 6, este último con la información a nivel de localidad, utilizando para tal efecto el Anexo 6. Todos los Anexos de Autorización serán suscritos por las Delegaciones de la SEDESOL e Instancia Ejecutora. Los Anexos 5 y 6 comprenden las propuestas de acciones por entidad federativa y por localidad y serán presentados por las Delegaciones SEDESOL ante la DGDUS para su revisión y en su caso validación.

La DGDUS realizará evaluaciones del avance de la entrega del Subsidio Federal. Para estos propósitos, la DGDUS, las Delegaciones SEDESOL y la Instancia Ejecutora mantendrán actualizado el Sistema Integral de Información PASPRAH con el avance físico y financiero, así como la información adicional relevante para determinar la situación en cada propuesta.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 7% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora deberá reportar trimestralmente a la DGDUS, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, y con base en los Anexos 5 y 6, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados por entidad federativa y por localidad. En dicho reporte se detallará el avance de acciones, monto federal, notificaciones, cartas de liberación y escrituras.

En el caso de que la DGDUS detecte información faltante, informará a la instancia ejecutora detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales. En este caso, la instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda 10 días naturales contados a partir de la recepción del comunicado de la DGDUS.

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

Las Delegaciones SEDESOL, con apoyo de la instancia ejecutora, integrarán el Cierre de Ejercicio y lo remitirán a la DGDUS, con copia a la SFP en impreso y medios magnéticos. La DGDUS verificará la congruencia de la información entre el documento y el archivo electrónico.

5. Evaluación

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

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos generales para la evaluación y el Programa anual de evaluación pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx.

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

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

6. Indicadores

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Número de hogares apoyados	Número de hogares que recibieron carta de liberación de adeudo en el ejercicio fiscal	Hogar	Trimestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la DGDUS llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de monitoreo en campo, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2 Control y Auditoría

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

Considerando que los recursos federales de este Programa, en su caso ejecutados por las entidades federativas o a sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Organismo Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP y la SHCP, en su caso, 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 para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la Sedesol: www.sedesol.gob.mx.

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

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La DGDUS deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la SFP y publicados en el DOF 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 7.

8.3 Padrón de Beneficiarios

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

8.4 Sesión informativa

Se podrán desarrollar sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios, donde se les informará acerca de las características e implicaciones de la regularización.

En dichas sesiones o cuando se les entregue el material de difusión se deberán considerar, cuando menos, los siguientes puntos:

- Los beneficios del procedimiento de regularización y el carácter social del programa;
- Las estrategias específicas de regularización de los lotes que se aplicarán en la localidad, y
- Las Implicaciones del proceso de regularización para los beneficiarios.

9. Perspectiva de Género

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

10. Quejas y denuncias

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

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa se captarán a través de:

a) En la SEDESOL

Area de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio:

Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

Organo Interno de Control

Teléfono: 5328-5000 exts. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465, 51498.

Fax: 5328 5000 exts. 51484 y 51487

Larga distancias sin costo: 01 800 714- 83 40

Correos electrónicos: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466

De la Ciudad de México: 2000-2000

De Estados Unidos: 01 800 475- 2393

quejas@funcionpublica.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 México D.F.

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

ANEXOS**Anexo 1 Glosario**

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal, documento que suscriben las Delegaciones SEDESOL y CORETT para comprobar los subsidios entregados anualmente por entidad federativa.

Avecindados, los hogares ubicados en lotes en asentamientos humanos irregulares que han sido reconocidos como tales en el censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes integrado por la CORETT.

Beneficiario, aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

Catálogo de Polígonos, registro por parte de la instancia ejecutora de los nombres de identificación y claves de identidad que deberá incluirse en el Sistema Integral de Información del Programa PASPRAH atendiendo a los requerimientos del mismo.

CUIS, Cuestionario Unico de Información Socioeconómica

CONEVAL, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CONAPO, Consejo Nacional de Población: www.conapo.gob.mx.

CORETT, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Delegaciones CORETT, las delegaciones de la CORETT en las entidades federativas.

Delegaciones SEDESOL, las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

DGDUS, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo

DGGPB, la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

DGEMPS, la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

DOF, Diario Oficial de la Federación. www.dof.gob.mx.

Facultad de regularización, autorización que tiene la CORETT para cumplir con sus fines al disponer de los instrumentos jurídicos que le otorgan tal derecho.

Hogares en condiciones de Pobreza Patrimonial, los hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido y calzado, vivienda, salud, transporte público y educación. Ver: www.coneval.gob.mx.

Hogar beneficiario: los hogares que reciben un subsidio federal del Programa, con el cual se concluye el adeudo con la instancia ejecutora.

Lineamientos Operativos: documento que contiene los procesos administrativos y operativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales (Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas y gobiernos locales) e instancia ejecutora que participan en el Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza para Regularizar Asentamientos humanos Irregulares. Para tener

vigencia, estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), no contienen obligaciones adicionales de cumplimiento para los particulares y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Lote irregular vacante: lote en posesión que no esté habitado, ubicado en un polígono donde la CORETT se encuentra regularizado y que no presenta construcciones.

Padrón de Beneficiarios, relación oficial de beneficiarios del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

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.

Polígono, al área delimitada por la instancia ejecutora que se encuentra sujeta al proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Programa, Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

Reglas, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.

Regularizar, conjunto de actos jurídicos y materiales necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.

Reserva de dominio, garantía que se reserva la CORETT para la recuperación del crédito otorgado al titular de un lote, con motivo de haber contratado su regularización.

SEDESOL, la Secretaría de Desarrollo Social.

SFP, la Secretaría de la Función Pública.

SHCP, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema Integral de Información del PASPRAH, aplicación informática implementada para calificar los CUIS, llevar a cabo la revisión, validación, aprobación, control y seguimiento general del Programa.

Solicitante, persona que solicita el apoyo otorgado por el Programa.

SSDUOT, Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de la Secretaría de Desarrollo Social.

SPPE, Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Subsidio, las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

UPRI, la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

Anexo 2

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA



FOLIO _____

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES:

NOMBRE DEL ENCUESTADOR _____ CLAVE DEL ENCUESTADOR _____

DÍA DEL LEVANTAMIENTO _____ MES DEL LEVANTAMIENTO _____ AÑO DEL LEVANTAMIENTO _____

HORA DE INICIO _____ HORA DE TÉRMINO _____

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD _____ CLAVE DE ENTIDAD _____

MUNICIPIO _____ CLAVE DE MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____ CLAVE DE LOCALIDAD _____

CLAVE DE AGEB _____ CLAVE DE MANZANA _____

III. DOMICILIO

CALLE _____

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

ENTRE LA CALLE _____ Y LA CALLE _____

LA CALLE DE ATRÁS ES _____

COLONIA _____ CLAVE DE COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

REFERENCIAS _____ TELÉFONO _____

IV. CONDICIONES DE LA COMUNIDAD (OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR)

1. ¿De qué material es el camino de acceso a la localidad?

 MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

Asfalto o concreto 1

Terracería/Brecha 2

Vereda 3

Otro (especifique) 4

2. ¿De qué material es la calle donde se ubica la vivienda?

 MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

Adoquín 1

Empedrado 2

Carpetas asfálticas 3

Concreto 4

Terrazo (guijarros de piedra conglomerados con cemento) 5

Terracería 6

3. ¿La calle donde se ubica la vivienda cuenta con...?

TIENE
SI NOCONDICIÓN
BUENA MALA

a) Banquetas [] [] [] []

b) Alumbrado público [] [] [] []

c) Drenaje pluvial (alcantarillado o coladeras) [] [] [] []

d) Puentes o semáforos peatonales [] [] [] []

V. TIPO DE VIVIENDA

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

Casa independiente.....	1	} NO LLENAR SECCIÓN XIV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA
Departamento en edificio / unidad habitacional.....	2	
Vivienda o cuarto en vecindad.....	3	
Vivienda o cuarto en la azotea.....	4	
Anejo a casa.....	5	
Vivienda móvil.....	6	
Refugio.....	7	
Local no construido para habitación.....	8	
Vivienda en terreno familiar compartido.....	9	
Vivienda en construcción no habitada.....	10	
Asilo, orfanato o convento.....	11	

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

- i) RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR
- ii) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD
- iii) QUE DISPONGA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR
- iv) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE INTEGRAN EL CUSI
- v) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O DROGAS

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

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

VI. NÚMERO DE HOGARES

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

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

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

VII. LISTA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

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

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

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

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

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

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

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

SI LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 8 O 9 ES NO, ENTONCES VERIFICA LA PREGUNTA 6

10. Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor. No olvide incluir a los niños pequeños ni a los ancianos.

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

IX. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR							
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? SI.....1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3		17. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? Hombre.....1 Mujer.....2		18. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL, EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES.		
					DÍA	MES	AÑO
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

19. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?

COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL, EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES.

Aguascalientes.....01	Morelos.....17
Baja California.....02	Nayarit.....18
Baja California Sur.....03	Nuevo León.....19
Campeche.....04	Oaxaca.....20
Coahuila.....05	Puebla.....21
Colima.....06	Quintana Roo.....22
Chiapas.....07	San Luis Potosí.....23
Chihuahua.....08	Sinaloa.....24
Distrito Federal.....09	Sonora.....25
Durango.....10	Tabasco.....26
Guerrero.....11	Tamaulipas.....27
Hidalgo.....12	Tlaxcala.....28
Jalisco.....13	Veracruz.....29
Jalisco.....14	Yucatán.....30
México.....15	Zacatecas.....31
Michoacán.....16	Extranjero.....32

20. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe (a) del hogar?

Jefe(a) del hogar.....1
Cónyuge.....2
Hijo(a).....3
Padre o madre.....4
Hermano(a).....5
Nieto(a).....6
Nuera o yerno.....7
Suegro(a).....8
Hijastro(a) / entenado(a).....9
Sobrino(a).....10
Otro parentesco.....11
No tiene parentesco.....12

X. DERECHOHABIENTIA

21. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud?
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS

Seguro Popular.....1
IMSS.....2
ISSSTE.....3
PEMEX, Defensa o Marina.....4
Clínica u hospital privado.....5
Secretaría de Salud.....6
A ninguno.....7 → PÁSE A 22

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			RESPUESTA 1	RESPUESTA 2
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

X. DERECHOHABENCIA			XI. DISCAPACIDAD									
22. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: Prestación en el trabajo..... 1 Jubilación o invalidez..... 2 Algún familiar en el hogar..... 3 Muerte del asegurado..... 4 Ser estudiante..... 5 Contratación propia..... 6 Algún familiar de otro hogar..... 7 Apoyo del gobierno..... 8			23. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente? ADEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDUQEN No puede ver o sólo ve sombras..... 1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo..... 2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo..... 3 Tiene algún retraso o deficiencia mental..... 4 Le faltan brazos y/o piernas..... 5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas..... 6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar..... 7 Enfermo crónico (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otros)..... 8 Ninguna..... 9									
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	RESPUESTA 1 DE PREGUNTA 22	RESPUESTA 2 DE PREGUNTA 22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
XII. EMBARAZO Y LACTANCIA			XIII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)									
24a. ¿Alguien en el hogar está...? Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2 Ninguna de las anteriores..... 3 → PÁGE A 27			25. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena? SI..... 1 NO..... 2 → PÁGE A 27			26. ¿(NOMBRE) habla español? SI..... 1 NO..... 2		27. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? SI..... 1 NO..... 2		28. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y TACHAR EL NIVEL		
								NIVEL Kinder o preescolar..... 1 Primaria..... 2 Secundaria..... 3 Preparatoria o Bachillerato..... 4 Normal básica..... 5 Carrera técnica o comercial con primaria completa..... 6 Carrera técnica o comercial con secundaria completa..... 7 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa..... 8 Profesional..... 9 Posgrado (maestría o doctorado)..... 10 Ninguno..... 11				
NÚMERO DE PERIODOS EN LA LISTA											GRADO (AÑOS APROBADOS)	NIVEL
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIII. EDUCACION (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)																						
<p>29. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?</p> <p>SI..... 1 → FASE A 31</p> <p>NO..... 2</p>																						
<p>30. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?</p> <table border="0"> <tr> <td>Concluyó sus estudios..... 1</td> <td>No aprobó o no aprendió..... 9</td> </tr> <tr> <td>No alcanzó el dinero para mandarlo..... 2</td> <td>Por cambio constante de domicilio..... 10</td> </tr> <tr> <td>Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa..... 3</td> <td>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos..... 11</td> </tr> <tr> <td>Tiene que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños..... 4</td> <td>No lo aceptaron en la escuela..... 12</td> </tr> <tr> <td>Tiene que quedarse en casa para cuidar a un adulto mayor, un discapacitado y/o a un enfermo..... 5</td> <td>Se casó o se embarazó..... 13</td> </tr> <tr> <td>Decidió empezar a trabajar..... 6</td> <td>No le dieron permiso..... 14</td> </tr> <tr> <td>Tiene alguna limitación física o mental permanente..... 7</td> <td>Migró al extranjero..... 15</td> </tr> <tr> <td>No le gusta la escuela y/o albergue..... 8</td> <td>No hay transporte..... 16</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Eran muchos hermanos..... 17</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nunca ha ido a la escuela..... 18</td> </tr> </table>			Concluyó sus estudios..... 1	No aprobó o no aprendió..... 9	No alcanzó el dinero para mandarlo..... 2	Por cambio constante de domicilio..... 10	Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa..... 3	No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos..... 11	Tiene que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños..... 4	No lo aceptaron en la escuela..... 12	Tiene que quedarse en casa para cuidar a un adulto mayor, un discapacitado y/o a un enfermo..... 5	Se casó o se embarazó..... 13	Decidió empezar a trabajar..... 6	No le dieron permiso..... 14	Tiene alguna limitación física o mental permanente..... 7	Migró al extranjero..... 15	No le gusta la escuela y/o albergue..... 8	No hay transporte..... 16		Eran muchos hermanos..... 17		Nunca ha ido a la escuela..... 18
Concluyó sus estudios..... 1	No aprobó o no aprendió..... 9																					
No alcanzó el dinero para mandarlo..... 2	Por cambio constante de domicilio..... 10																					
Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa..... 3	No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos..... 11																					
Tiene que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños..... 4	No lo aceptaron en la escuela..... 12																					
Tiene que quedarse en casa para cuidar a un adulto mayor, un discapacitado y/o a un enfermo..... 5	Se casó o se embarazó..... 13																					
Decidió empezar a trabajar..... 6	No le dieron permiso..... 14																					
Tiene alguna limitación física o mental permanente..... 7	Migró al extranjero..... 15																					
No le gusta la escuela y/o albergue..... 8	No hay transporte..... 16																					
	Eran muchos hermanos..... 17																					
	Nunca ha ido a la escuela..... 18																					
NÚMERO DE PERSONAS EN LA LISTA																						
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)																						
<p>31. ¿Qué hizo (NOMBRE) la mayor parte del mes pasado?</p> <table border="0"> <tr> <td>Trabajó..... 1</td> <td rowspan="3">} FASE A 34</td> </tr> <tr> <td>Tenía trabajo pero no trabajó..... 2</td> </tr> <tr> <td>Estudió y trabajó..... 3</td> </tr> <tr> <td>No trabajó ni buscó trabajo..... 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buscó trabajo..... 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estudió..... 6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realizó quehaceres domésticos..... 7</td> <td></td> </tr> </table>			Trabajó..... 1	} FASE A 34	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									
Trabajó..... 1	} FASE A 34																					
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																						
<p>32. El mes pasado (NOMBRE)...</p> <table border="0"> <tr> <td>Vendió algún producto..... 1</td> <td rowspan="5">} FASE A 34</td> </tr> <tr> <td>Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar..... 2</td> </tr> <tr> <td>Hizo productos para vender..... 3</td> </tr> <tr> <td>A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó..... 4</td> </tr> <tr> <td>Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas..... 5</td> </tr> <tr> <td>No trabajó..... 6</td> <td></td> </tr> </table>			Vendió algún producto..... 1	} FASE A 34	Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar..... 2	Hizo productos para vender..... 3	A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó..... 4	Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas..... 5	No trabajó..... 6													
Vendió algún producto..... 1	} FASE A 34																					
Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar..... 2																						
Hizo productos para vender..... 3																						
A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó..... 4																						
Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas..... 5																						
No trabajó..... 6																						
NÚMERO DE PERSONAS EN LA LISTA																						
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				XV. MIGRACIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su actividad principal? ANOTA LA CANTIDAD DE DERECHA A SOLICITAR EN PESOS Y SIN CENTAVOS NÚMERO DE PERIODOS EN LA LISTA	39. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? Diario..... 1 Cada semana..... 2 Cada 15 días..... 3 Cada mes..... 4 Cada año..... 5	40. Durante los últimos 12 meses, ¿(NOMBRE) ha trabajado fuera de su localidad temporalmente? SI, en otra localidad..... 1 SI, en otro municipio..... 2 SI, en otro estado..... 3 SI, en otro país..... 4 No ha trabajado fuera..... 5					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

XVI. PROYECTOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XVII. PREGUNTAS A NIVEL HOGAR	
41. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar? Negocio agrícola, forestal o de tala..... 1 Negocio de cría, pesca o caza..... 2 Negocio industrial, comercial o de servicios..... 3 Concluir estudios..... 4 Ninguno..... 5 No sabe..... 6	42. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años dejó de desayunar, comer o cenar? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI..... 1 NO..... 2		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

44. ¿Alguna persona que vivía en su hogar se fue a trabajar fuera de esta localidad hace más de un año? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI, se fue a otra localidad..... 1 SI, se fue a otro municipio..... 2 SI, se fue a otro estado..... 3 SI, se fue a otro país..... 4 No, nadie se ha ido..... 5	45. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN SI..... 1 NO..... 2
---	---

46. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...?	ACEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN:
70 y más..... 1	Oportunidades..... 9
Jornaleros Agrícolas..... 2	Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades)..... 10
Empleo temporal (PET)..... 3	Apoyo Alimentario (PAL)..... 11
Leche Libsona..... 4	Nadie recibe apoyos..... 12
Guarderías del IMSS/ISSSTE, DIF u otras..... 5	Otros apoyos (especifique)..... 13
Estancias Infantiles SEDESOL..... 6	
Procampo..... 7	
Despensa del DIF..... 8	

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		
<p>47 a. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?</p> <p style="text-align: right;"> _ _ _ </p>	<p>48. En el cuarto dónde cocinan, ¿también duermen?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI..... 1 NO..... 2</p>	<p>49. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?</p> <p>Tierra..... 1 Cemento sin recubrimiento..... 2 Mosaico, madera u otro recubrimiento..... 3</p>
<p>47 b. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?</p> <p style="text-align: right;"> _ _ _ </p>	<p>SI..... 1 NO..... 2</p>	<p>50. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?</p> <p>SI..... 1 NO..... 2</p>
<p>51. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Material de desecho..... 1 Lámina de cartón..... 2 Lámina metálica..... 3 Lámina de asbesto..... 4 Palma o paja..... 5 Madera o tejamanil..... 6 Terrado con vigueta..... 7 Teja..... 8 Losas de concreto o viguetas con bovedilla..... 9</p>	<p>52. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Material de desecho..... 1 Lámina de cartón..... 2 Lámina metálica o de asbesto..... 3 Carzo, bambú o palma..... 4 Embarro o bajareque..... 5 Madera..... 6 Adobe..... 7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto..... 8</p>	
<p>53. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>Con conexión de agua..... 1 Le echan agua..... 2 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda)..... 3 Pozo u hoyo negro..... 4 No tiene..... 5 → PASE A 55</p>	<p>54. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>SI..... 1 NO..... 2</p>	<p>55. Su vivienda tiene agua de...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM</p> <p>La red pública dentro de la vivienda..... 1 La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno..... 2 La red pública de otra vivienda (con manguera o acarreada)..... 3 Una llave pública o hidrante..... 4 Una pipa..... 5 Un pozo..... 6 Un río, arroyo, lago u otro con manguera..... 7 Un río, arroyo, lago u otro acarreado..... 8</p>

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

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

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

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

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

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

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

59. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...?
 MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

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

60. ¿En su vivienda tiene y sirve...?
 MARCA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

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

61. La vivienda que habita es
 MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

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

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

A nombre del jefe (a) del hogar..... 1
A nombre de otro miembro del hogar..... 2
A nombre de otro familiar..... 3
A nombre de otra persona (no familiar)..... 4
Gobierno municipal..... 5
Gobierno estatal..... 6
Gobierno federal..... 7
Asociación ejidal..... 8
No tiene escrituras..... 9

XIX. OBSERVACIONES

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

XX. CÓDIGO DE RESULTADO

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

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

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

Firma o huella digital del informante

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

10

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PARA PASPAH



I. DATOS DEL SOLICITANTE

1. ¿Tiene el solicitante o su pareja otra vivienda en propiedad?

 MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM

SI..... 1

NO..... 2

II. APOYO SOLICITADO

2. ¿Qué características y cuántos metros cuadrados tiene el lote a regularizar?

 MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEMHabitacional1 superficie ____ m²Comercial2 superficie ____ m²Industrial3 superficie ____ m²

3. ¿El lote cuenta con vivienda en propiedad?

SI..... 1

NO..... 2

4. ¿El lote a regularizar está actualmente habitado por el solicitante y su familia?

 MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM

SI..... 1

NO..... 2

5. ¿Este es el lote que desea regularizar?

 MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEM

SI..... 1

NO..... 2

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DEL LOTE A REGULARIZAR

NOMBRE DEL POLÍGONO URBANO | _____ |

CLAVE DEL POLÍGONO URBANO | _____ |

ENTIDAD | _____ | CLAVE DE ENTIDAD | _____ |

MUNICIPIO | _____ | CLAVE DE MUNICIPIO | _____ |

LOCALIDAD | _____ | CLAVE DE LOCALIDAD | _____ |

DOMICILIO DEL LOTE A REGULARIZAR

CALLE | _____ |

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

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

DETRÁS DE LA CALLE | _____ |

COLONIA | _____ | CÓDIGO POSTAL | _____ |

REFERENCIAS | _____ |

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

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

Firma o huella digital del informante

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



**PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE
POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS
HUMANOS IRREGULARES
(PASPROAH)**

ANEXO 3

NOTIFICACION

FOLIO: _____, _____ A _____ DE _____ DE 2010

Yo _____ por el presente acepto y hago constar a mi entera satisfacción que me fue notificado y entregado por la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL un subsidio federal por la cantidad de _____ que será aplicado en mi favor para cubrir la totalidad correspondiente al procedimiento para la Regularización de la Tenencia de la Tierra de mi lote ubicado en _____ Localidad de _____ Municipio de _____

Este programa es de carácter público; no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante una autoridad competente

Recibí de conformidad el subsidio otorgado a mi favor

FIRMA O HUELLA DIGITAL

Delegación SEDESOL
NOTIFICA

FIRMA

Delegación CORETT
Vo.Bo.

FIRMA

El beneficiario acepta participar en la capacitación del programa que será proporcionada por la SEDESOL a efecto de conocer las características e implicaciones que conlleva el proceso de regularización.



ANEXO 4

CARTA DE LIBERACION DE ADEUDO

ESTIMADO (NOMBRE DEL AVECINDADO)

Por medio de la presente y con las facultades que tengo conferidas, me es grato hacer de su conocimiento que con el apoyo del Gobierno Federal a través de otorgar en su favor "Apoyo PASPRAH" y conforme a los registros de información que obran en esta Delegación Estatal en (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, ha quedado totalmente pagado el costo del procedimiento de la regularización social a su favor para el predio ubicado en la Entidad de (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA), Municipio (NOMBRE DEL MUNICIPIO), Polígono (NOMBRE DEL POLÍGONO), identificado como Lote (NUMERO DE LOTE), Manzana (DENOMINACIÓN DE LA MANZANA), en la Zona (Denominación de la Zona).

Por lo anteriormente expuesto, le informo que se han iniciado los trámites para emitir e inscribir escritura a su favor en el Registro Público de la Propiedad en el Estado de (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) como dueño del lote señalado en el párrafo anterior y que, una vez que haya sido registrada y devuelta a esta Delegación, le será informado de inmediato el lugar y fecha en que estará a su disposición para que pase por ella, debiendo presentar una identificación oficial a su nombre para este trámite.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y nuestras sinceras felicitaciones por haber logrado la seguridad jurídica sobre su patrimonio y el de su familia.

La presente se expide en (NOMBRE DEL MUNICIPIO), (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) a los (DIA DE EXPEDICIÓN) días del mes de (MES DE EXPEDICIÓN) de (AÑO DE EXPEDICION) para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

(EL DELEGADO/REPRESENTANTE LEGAL)
(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CORETT EN LA ENTIDAD)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"
"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO

ANEXO 5
ACCIONES POR ENTIDAD FEDERATIVA
RAMO 20 DESARROLLO SOCIAL

ANEXO DE:	(1)	NO. DE PROPUESTA:	(2)	NO. DE HOJA:	(3)
ENTIDAD FEDERATIVA:	(4)	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	(5)	ACTIVIDAD PRIORITARIA:	(6)
CLAVE ENTIDAD FEDERATIVA (INEGI):	(8)	INSTANCIA EJECUTORA:	(9)	FECHA DE INICIO:	(10)
				FECHA DE TERMINO:	(11)

ESTRUCTURA FINANCIERA					
APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	APORTACION MUNICIPAL	APORTACION BENEFICIARIOS	APORTACION OTROS	TOTAL
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

TOTAL DE LA APORTACION CON LETRA:	(18)
-----------------------------------	------

METAS		BENEFICIARIOS	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	HOGARES	HABITANTES
(19)	(20)	(21)	(22)

DENOMINACION DE LA ACCION:
(23)

(24)

 C. DELEGADO DE LA CORETT

(25)

 C. DELEGADO DE LA SEDESOL

En el ejercicio de los subvencidos y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad Aplicable.
 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Instructivo para el llenado del Anexo 5
ACCIONES POR ENTIDAD FEDERATIVA

Objetivo

Detalla las acciones, cobertura, mezcla financiera, así como las metas y beneficiarios a alcanzar en la aplicación de los subsidios.

Instrucciones para su llenado

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

Encabezado

1. Dependiendo del tipo de movimiento a realizar, se especificará el nombre del formato, es decir:

Anexo de: Autorización (aplica cuando las acciones son presentadas por primera vez)

Anexo de: Cancelación Total (aplica cuando por razones normativas, sociales o de operación se cancelen el total de los importes **y cuando en una propuesta se cancelen acciones parciales se tendrá que elaborar el Anexo 5 de cancelación por las acciones canceladas**).

Anexo de: Modificación (aplica cuando en la acción haya reducción o ampliación en la estructura financiera, metas, beneficiarios o características específicas)

2. Número único para fines de identificación de la propuesta asignado por el propio sistema, que estará integrado por: dos campos para la entidad federativa, tres de un número consecutivo, (ejemplo 01-001).

3. Número consecutivo de la hoja y número total de hojas que forman el anexo, (ejemplo hoja 1 de 25)

4. Nombre de la entidad federativa, conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI.

5. Clave y nombre de la Actividad Institucional, para el PASPPRAH será: **015 Ordenación y Regularización de la Propiedad Rural y Urbana**.

6. Clave y nombre de la Actividad Prioritaria, que invariablemente será: **S Programa 213. Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH)**.

7. Clave y nombre del programa de acuerdo a la apertura programática: **S Programa 213. Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH)**.

8. Clave de la entidad federativa, será conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI.

9. Nombre de la dependencia o instancia ejecutora de los subsidios.

10. Fecha de inicio (mes y año) de la acción. **Ejemplo: Enero 2010**

11. Fecha de término (mes y año) de la acción. **Ejemplo: Diciembre 2010.**

Cuerpo del formato

12. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente.

13. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente.

Cuando no exista aportación se reportará en ceros. (Ejemplo: 0.0).

14. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente.

Cuando no exista aportación se reportará en ceros. (Ejemplo: 0.0).

15. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente.

Cuando no exista aportación se reportará en ceros. (Ejemplo: 0.0).

16. En este rubro se marcará en pesos sin centavos aquellas aportaciones diferentes a las señaladas con anterioridad.

17. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el costo total de la obra.

18. Se marcará con letra el costo total de la obra.

19. La unidad de medida de la acción se designará como "Carta de Liberación"

20. La cantidad de metas que se proyecta alcanzar una vez terminada la obra o acción.

21. El número de hogares que se estime beneficiar con la acción.

22. El número de habitantes que se estime beneficiar con la acción.

23. Nombre que se le asignará a la acción, ejemplo: Regularización de la Propiedad en el Estado en que se lleva a cabo la acción.

Firmas

24. Nombre y firma del responsable de la dependencia ejecutora o en quien se delegue esta responsabilidad.

25. Nombre y firma del Delegado de la SEDESOL en el Estado.

Nota 1: En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa.

Nota 2: Conforme a las disposiciones establecidas en el artículo ___ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los Programas a que se refiere el Anexo ___ del PEF, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"**.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO

ANEXO 6
ACCIONES POR LOCALIDAD
RAMO 20 DESARROLLO SOCIAL

ANEXO DE:	(5)	NO. DE PROPUESTA:	(6)	PROGRAMA:	(7)	MO. DE MDJ:	(8)
ENTIDAD FEDERATIVA:	(9)	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	(10)	ACTIVIDAD PRIORITARIA:	(11)		
CLAVE ENT. FED. (MECA):	(12)	ESTRATEGIA EJECUTORIA:	(13)	FECHA DE INICIO:	(14)	FECHA DE TENDIDO:	(15)
MUNICIPIO:	(16)						
CLAVE MPD. (INDG):	(17)						
LOCALIDAD:	(18)						
CLAVE LOC. (INDG):	(19)						
POLÍGONO DE ACTUACIÓN PASPRAN:	(20)						
CLAVE POLÍGONO DE ACTUACIÓN PASPRAN:	(21)						

ESTRUCTURA FINANCIERA					
APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN MUNICIPAL	APORTACIÓN BENEFICIARIOS	APORTACIÓN OTROS	TOTAL
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
TOTAL DE LA APORTACIÓN CON LETRAL:			(28)		
METAS			BENEFICIARIOS		
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	HOGARES	HABITANTES		
(29)	(30)	(31)	(32)		
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN					
(33)					

(34)
C. DELEGADOS DE LA COBENET

(35)
C. SECRETARIO DE LA SEBOSU

En el ejercicio de las facultades y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Convocatoria del Programa y Herramientas Apoyadas.
 *Este programa es público, salvo en cualquier punto particular que sea prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.
 Cuando exista más de un Polígono, se podrá incorporar en este renglón la información relativa al nombre y clave de los tramos, los polígonos que integran la propuesta.



Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Instructivo para el llenado del Anexo 6
ACCIONES POR LOCALIDAD

Objetivo

Detalla las acciones, cobertura, mezcla financiera, así como las metas y beneficiarios a alcanzar en la aplicación de los subsidios.

Instrucciones para su llenado

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

Encabezado

1. Dependiendo del tipo de movimiento a realizar, se especificará el nombre del formato, es decir:

Anexo de: Autorización (aplica cuando las acciones son presentadas por primera vez)

Anexo de: Cancelación Total (aplica cuando por razones normativas, sociales o de operación se cancelen el total de los importes **y cuando en una propuesta se cancelen acciones parciales se tendrá que elaborar el Anexo 6 de cancelación por las acciones canceladas**).

Anexo de: Modificación (aplica cuando en la acción haya reducción o ampliación en la estructura financiera, metas, beneficiarios o características específicas)

2. Número único para fines de identificación de la propuesta asignado por el propio sistema, que estará integrado por: dos campos para la entidad federativa, tres del municipio, cuatro para la localidad y tres de un número consecutivo de la propuesta, **(ejemplo: 01-001-0001-001)**.

3. Clave y nombre del programa de acuerdo a la apertura programática. **S Programa 213. Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPPRAH)**.

4. Número consecutivo de la hoja y número total de hojas que forman el anexo, (ejemplo hoja 1 de 25)

5. Nombre de la entidad federativa, conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI.

6. Clave de la entidad federativa, será conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI.

7. Nombre completo del municipio y/o delegación (para el caso del Distrito Federal) donde se localiza la acción de acuerdo al catálogo del Sistema Urbano Nacional (SUN).

8. Clave del municipio, será conforme al catálogo de municipios del INEGI.

9. Nombre de la localidad donde se delimita la acción.

10. Clave de la localidad, será conforme al catálogo de localidades del INEGI.

11. Nombre del Polígono que le fue asignado **por la instancia ejecutora (CORETT)**.

12. Clave del Polígono que le fue asignado **por la instancia ejecutora (CORETT)**.

13. Clave y nombre de la Actividad Institucional, para el PASPPRAH será: **015 Ordenación y Regularización de la Propiedad Rural y Urbana**.

14. Nombre de la dependencia o instancia ejecutora de los subsidios.

15. Clave y nombre de la Actividad Prioritaria, que invariablemente será: **S Programa 213. Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH).**

16. Fecha de inicio (mes y año) de la acción. **Ejemplo: Enero 2010**

17. Fecha de término (mes y año) de la acción. **Ejemplo Diciembre 2010.**

18. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente.

19. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente. **Cuando no exista aportación se reportará en ceros. (Ejemplo: 0.0).**

20. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente. **Cuando no exista aportación se reportará en ceros. (Ejemplo: 0.0).**

21. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente. **Cuando no exista aportación se reportará en ceros. (Ejemplo: 0.0).**

22. En este rubro se marcará en pesos sin centavos aquellas aportaciones diferentes a las señaladas con anterioridad. **Cuando no exista aportación se reportará en ceros. (Ejemplo: 0.0).**

23. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el costo total de la obra.

24. Se marcará con letra el costo total de la obra.

25. La unidad de medida de la acción se designará como "Carta de Liberación"

26. La cantidad de metas que se proyecta alcanzar una vez terminada la obra o acción.

27. El número de hogares que se estime beneficiar con la acción.

28. El número de habitantes que se estime beneficiar con la acción.

29. Nombre que se le asignará a la acción, ejemplo: Regularización de la Propiedad en el Estado en que se lleva a cabo la acción.

Firmas

30. Nombre y firma del responsable de la dependencia ejecutora o en quien se delegue esta responsabilidad.

31. Nombre y firma del Delegado de la SEDESOL en el Estado.

Nota 1: En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa.

Nota 2: Conforme a las disposiciones establecidas en el artículo ___ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los Programas a que se refiere el Anexo ___ del PEF, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"**.

Nota 3: Nota para el rubro de POLIGONO: "En el caso de que una propuesta presente la existencia de más de un polígono dentro de la localidad, se detallará la información en este renglón, indicando el nombre y clave para cada uno de los polígonos". **Ejemplo: Nota: La presente propuesta (001) ubicada en la localidad de CELAYA, se integra por los siguientes Polígonos: CRESPO II con clave (CORETT 0024-8), MOLINA con clave (CORETT 0297-6) y MUÑIZ con clave (CORETT 0296-8).**

ANEXO 7**ESQUEMA DE INTERVENCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL****ANTECEDENTES**

El presente Esquema de Intervención de Contraloría Social, constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuyen a lograr los objetivos y estrategias en las que el Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH), llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social.

Las instancias responsables para la instrumentación del presente esquema, son: la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo (DGDUS), como instancia normativa y directora del Programa a nivel nacional, las delegaciones de la SEDESOL como responsables de vigilar el cumplimiento de la normatividad del Programa, y las instancias participantes como ejecutoras; serán las responsables directas de la constitución, promoción, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social, así como de las sesiones informativas para las cédulas de vigilancia e informes anuales respectivos.

En este contexto la instancia normativa y las representaciones federales promoverán y conformarán una Contraloría Social para el Programa PASPRAH, instrumentando su desarrollo y desempeño para que sus integrantes sean los beneficiarios y habitantes del área de influencia donde se opera el Programa.

La Contraloría Social, conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Social es el mecanismo para que los beneficiarios de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados en los programas de Desarrollo Social.

Objetivo General

Realizar acciones y mecanismos que permitan conformar las actividades de Contraloría Social, así como facilitar el acceso a la información útil, veraz y oportuna respecto al Programa, con lo cual se fomentará la participación ciudadana activa y responsable de los beneficiarios, en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la actuación gubernamental, así como contribuir a transparentar la información y manejo de recursos públicos.

Establecer los criterios generales para alcanzar los propósitos establecidos y lograr el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, contribuyendo para que los beneficiarios prevean actos de corrupción, verificando la ejecución y el cumplimiento del Programa en términos de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia y honradez.

Objetivos Particulares

El principal objetivo del Programa es contribuir a la disminución de la Pobreza Urbana y vulnerabilidad patrimonial de la población, así como el ordenamiento de los asentamientos humanos, otorgando seguridad jurídica al patrimonio de los hogares en condiciones de Pobreza Patrimonial que viven en Asentamientos Humanos Irregulares.

Vigilar que la aplicación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, se efectúe conforme a lo dispuesto en las reglas de operación del mismo.

Verificar que los expedientes de los beneficiarios se encuentren debidamente clasificados e integrados con toda la documentación correspondiente a solicitud del Programa PASPRAH.

Apoyar en la prevención de irregularidades, que se presenten con actos de corrupción y subutilización de recursos, así como en uso proselitista y electoral durante el desarrollo del Programa. (PASPRAH). Contribuir para que la accesibilidad a la información sea clara, precisa y oportuna y se encuentre al alcance de los beneficiarios.

La regularización está considerada como el conjunto de actos jurídicos y materiales necesarios para otorgar certeza jurídica de la tenencia de la tierra; es decir la escrituración de un predio a su legítimo poseedor, le garantiza los derechos de propiedad del bien inmueble y le permite ejercer sus derechos sucesorios, transmitir su propiedad o realizar cualquier otro acto legítimo regulado por la Ley común.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION

DIFUSION

Las Delegaciones SEDESOL y las instancias ejecutoras como es el caso de la CORETT, efectuarán la difusión del Programa en las entidades federativas, mediante la colocación de carteles, distribución de volantes, trípticos, dípticos. o mediante alguna otra forma que se considere efectiva para su completa difusión y propagación.

La información referente a las reglas, de operación, sus características, los avances y resultados del Programa se tendrán en el conocimiento del público en general, mediante su publicación en Internet a través de la página oficial de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

De igual forma, la información del Programa deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.

La publicidad y la información relativa al Programa deberán incluir las siguientes leyendas: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

Las instancias ejecutoras, como es el caso de la CORETT invitarán a los beneficiados, a reuniones comunitarias, para que la instancia normativa verifique la conformación de Comités de Contraloría Social, y brinde toda la información necesaria sobre las actividades de Contraloría Social, la importancia de su participación y las atribuciones para acompañar, vigilar y dar transparencia al ejercicio de los recursos federales.

Los medios de difusión a utilizar en la relevancia del Programa serán: Impresos, trípticos, dípticos, carteles, volantes, mantas, inserciones en boletines y formatos, así como radio, televisión, videos, perifoneo, internet, espectaculares electrónicos, y otros medios como: asambleas, sesiones informativas, pláticas, sociodramas, radiocuentos, teatro popular, etc.; además de productos promocionales, tarjetas, calendarios, credenciales, plumas, gorras, camisetas etc.

La conformación de los Comités de Contraloría Social, se realizarán y constituirán conforme al anexo 2: Acta de Registro del Comité, inscrita en la Guía Operativa de la Contraloría Social, la que promoverá la instancia ejecutora como es el caso de la CORETT en conjunción con la instancia normativa quien la supervisará a través de sus Delegaciones Estatales.

Los Comités de Contraloría Social, se integrarán, mínimo por tres beneficiarios que fungirán como representantes del Programa PASPRAH, y que respetarán las formas de organización comunitaria existentes así como las garantías en igualdad de género que se encontrasen en las localidades donde existan por lo menos cincuenta o más beneficiarios del Programa PASPRAH.

CAPACITACION Y ASESORIA

Se podrán desarrollar sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios, donde se les informará acerca de las características e implicaciones de la regularización.

En dichas sesiones o cuando se les entregue el material de difusión se deberán considerar, cuando menos los siguientes puntos.

- Los beneficios del procedimiento de regularización y el carácter social del Programa.
- Las estrategias específicas de regularización de los lotes que se aplicarán en la localidad, y
- Las implicaciones del proceso de regularización para los beneficiarios.

Se convocará a reuniones por la instancia normativa en las Delegaciones SEDESOL, con la finalidad de:

-Cumplir con la formación y constitución de Comités de Contraloría Social.

-Brindar asesoría a los representantes del Programa PASPRAH e integrantes de Comités, para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia, así como de requisición y captura en las cédulas informativas y el Programa Anual de Trabajo.

Las representaciones del Programa PASPRAH de cada entidad federativa, desarrollarán sesiones informativas con asesoría para los integrantes de los Comités de la Contraloría Social, considerando la importancia que representa el ejercicio de los recursos federales, su responsabilidad, vigilancia y transparencia.

Los Comités de Contraloría Social, realizarán sus actividades conforme lo establezca la instancia normativa atendiendo las características y operación del Programa. Para ello deberán solicitar a la instancia ejecutora, la información pública relacionada con ejecución de los apoyos otorgados a los beneficiarios.

El Comité deberá cumplir con sus derechos y obligaciones, entre ellos vigilar las actividades de planeación, promoción, ejecución y comprobación, la atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa, así como informar a los demás beneficiarios de los resultados y seguimiento de sus actividades y registro en las cédulas de vigilancia y en los formatos de informes anuales. Dichos formatos debidamente requisitados les serán entregados a los representantes de la SEDESOL en las entidades federativas, para que éstos a su vez, les den el curso correspondiente y sean enviados a la DGDUS para su aprobación y seguimiento.

Concluidas las sesiones informativas, la instancia normativa deberá levantar una minuta de conclusiones y cierre, que será firmada, por todos los participantes, y los representantes de las instancias ejecutoras.

SEGUIMIENTO

Para dar seguimiento y el debido cumplimiento a las diferentes actividades de promoción de Contraloría Social, asignadas a los involucrados en la operación del programa federal se utilizarán cédulas de vigilancia, para monitorear los objetivos propuestos en los siguientes términos:

-Reportes trimestrales con medición de resultados.

-Reportes de culminación y entrega de Constancias de subsidios a los beneficiarios del Programa (notificación y cartas de liberación)

Entrega de escrituras por las instancias ejecutoras incluida la CORETT, a los beneficiarios, siendo responsabilidad de éstas señalar fecha y lugar a partir de la cual éstas quedan a disposición de los mismos, para que puedan recibirlas en un plazo no mayor a un año, posterior a la entrega de la carta de liberación de adeudo.

ACTIVIDADES DE COORDINACION

Se desarrollarán diversas actividades de manera conjunta entre la SEDESOL como instancia normativa y las instancias ejecutoras correspondientes.

Se llevará a cabo la difusión del PASPRAH, mediante carteles, trípticos, y volantes que se expondrán en las diferentes oficinas estatales de la SEDESOL y las instancias ejecutoras.

Se organizará y evaluará a los Comités de Contraloría Social sobre la correcta distribución, promoción, actuación y operación; en la aplicación de los subsidios federales propios del programa.

Las instancias ejecutoras del programa como es el caso de la CORETT, conjuntamente con los representantes de la instancia normativa, coordinarán con los municipios de las entidades federativas la difusión del Programa que realizarán a través de diferentes mecanismos, así como otros medios que los municipios consideren, y que pueden ser útiles para invitar y convocar a la población, con el fin de alcanzar una concurrida asistencia.

PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO.

Para la correcta adecuación en el Esquema de Intervención de Contraloría Social, del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para regularizar asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH). Las instancias involucradas responsables son, la Secretaría de Desarrollo Social y la CORETT como instancia ejecutora del Programa a través de sus representaciones en las entidades federativas.

Dichas instancias precisarán las actividades, que con base en los acuerdos o convenios de coordinación correspondientes, desempeñarán las funciones de contraloría social, así como cumplir con la proyección de acciones a ejecutar en la entrega de las cartas de liberación y escrituras públicas a los avecindados beneficiados con el subsidio del Programa.

CONSTITUCION Y REGISTRO DE LOS COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL.

Las instancias ejecutoras como es el caso de la CORETT y las instancias normativas estatales del Programa, serán las instancias que convocarán y constituirán los comités de Contraloría Social, basándose en el número de avecindados beneficiados del programa, de acuerdo a los poblados que sean registrados en la aplicación y ejecución del apoyo correspondiente.

Deberán quedar registrados los comités de Contraloría social, dentro del formato anexo 2: Acta de Registro del Comité de Contraloría Social, inscrito en la Guía Operativa de la Contraloría Social.

PLAN DE DIFUSION

Ejecutar el Plan de Difusión, conforme se establece en las Reglas de Operación del programa; Mediante un número y tipo de materiales (folletos, trípticos, pancartas, .etc) que cubren las expectativas del Programa (PASPRAH) deberán ser exhibidos en lugares de concurrencia, y mucha afluencia ciudadana y en los poblados donde se ejecuta el Programa.

Serán dos etapas de notificación e información con referencia del Programa PASPRAH. Una inicial con invitación a la participación y regularización del lote que posee, basado en las reglas de operación y el esquema del Programa; y otra donde se les entregarán a los beneficiados sus cartas de liberación o escrituras públicas, que son el producto de beneficio que se obtiene a través del PASPRAH.

SESIONES INFORMATIVAS PARA SERVIDORES PUBLICOS E INTEGRANTES DE COMITES

Se realizarán sesiones informativas para los representantes de las instancias normativa y ejecutoras del programa, en las Delegaciones Estatales, con la finalidad de que estén debidamente informados sobre las actividades, el desarrollo y funciones que les sean asignadas en la aplicación de los apoyos propios del Programa.

La DGDUS instancia normativa del Programa PASPRAH es la responsable de impartir sesiones informativas a los representantes de las Delegaciones de la SEDESOL y las ejecutoras, y así como a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

ASESORIA A COMITES Y CEDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES

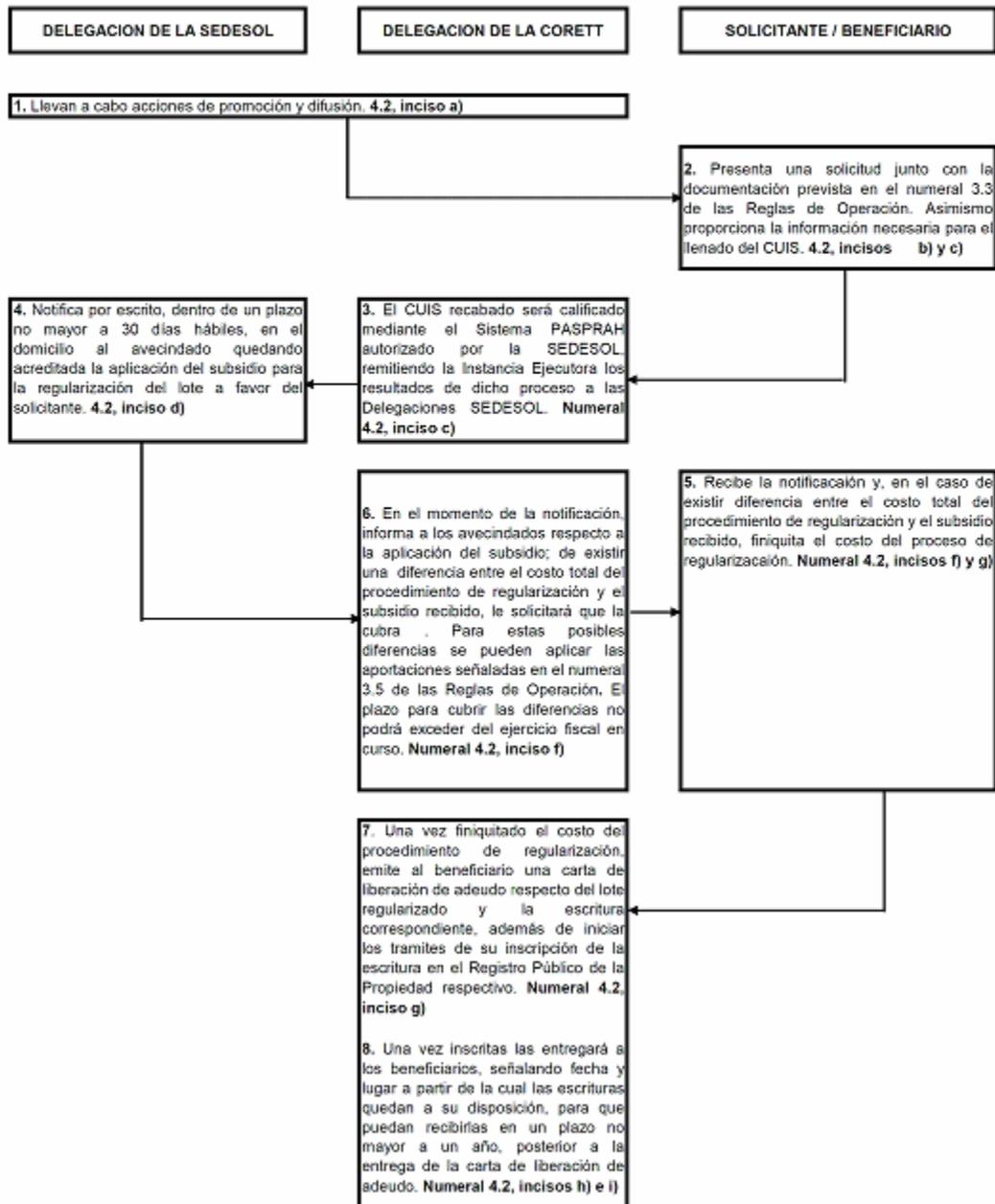
Así mismo las representaciones estatales de la SEDESOL serán las responsables de la captación en la formulación de las cédulas de vigilancia, que estarán a cargo de los integrantes de los Comités de Contraloría Social, quienes tendrán la responsabilidad sobre el llenado y la correcta aplicación de las mismas.

MECANISMOS PARA LA CAPTACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

De igual forma las instancias ejecutoras como es el caso de la CORETT y la instancia normativa, a través de sus Delegaciones Estatales serán las instancias responsables de la, investigación y atención de quejas y denuncias, así como de establecer la instrumentación y acciones para el seguimiento de los procesos de promoción y operación de la Contraloría Social. a través de los Comités de vigilancia, debidamente establecidos en cada una de las localidades donde fue ejercido el subsidio del Programa PASPRAH.

**PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR
ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES**

OBJETIVO: Contribuir a mejorar la calidad de vida en las ciudades, otorgando seguridad jurídica a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial que viven en asentamientos humanos irregulares, para consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.



ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 04 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas; asimismo, recibió con fecha 18 de diciembre de 2009, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2010, se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1. Introducción

La actividad laboral, la alta migración en condiciones desfavorables y el rezago social en el que se encuentran los jornaleros agrícolas, los hace vulnerables a sufrir desnutrición, enfermedades propias de la pobreza, muerte prematura y marginación social.

La violación de los derechos humanos y laborales de los jornaleros y la contratación de mano de obra infantil, constituyen otros dos problemas sociales graves que enfrenta este grupo de población vulnerable que requieren ser resueltos con la participación de todos los actores corresponsables en su génesis y en su atención.

En este orden de ideas, la participación social es uno de los instrumentos clave para que este grupo poblacional, no sólo reciba con calidad y eficiencia los apoyos y servicios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y se le continúen proporcionando durante su tránsito migratorio y estancia en los sitios de atracción; sino para contribuir a hacer realidad sus derechos humanos y laborales, y para prevenir el trabajo infantil.

Dicho Programa se encuentra enmarcado en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), como parte del eje 3 "Igualdad de Oportunidades" en su Objetivo 17 y en el Objetivo 2 del Programa Sectorial de Desarrollo Social que establecen: abatir la marginación y el rezago de los grupos vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades, permitiéndoles desarrollarse con independencia y plenitud.

De igual forma, el PND identifica que la falta de seguridad laboral y los bajos ingresos inherentes al trabajo de los jornaleros agrícolas provocan que la migración sea necesaria para la búsqueda de ingresos monetarios que aseguren su supervivencia.

En la Estrategia Vivir Mejor del Gobierno Federal, el Programa se enmarca en la línea de acción 3.2 "Construcción de una Red de Protección Social" que brinda asistencia a personas o grupos en condiciones de vulnerabilidad, específicamente a los jornaleros agrícolas.

En este contexto, el Programa contribuye a abatir el rezago que enfrenta este grupo de población mediante la articulación de acciones con los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado con el fin de generar la igualdad de oportunidades y la ampliación de sus capacidades.

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

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a la protección social de los jornaleros agrícolas y sus familias, mediante acciones orientadas a generar igualdad de oportunidades y ampliación de sus capacidades.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Propiciar la ampliación de las capacidades de los jornaleros agrícolas y sus familias, a través de acciones para la mejora de sus condiciones de alimentación, educación y salud.
- b) Favorecer la igualdad de oportunidades de los jornaleros agrícolas y sus familias, mediante acciones de atención, información y comunicación.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional en lugares con presencia de población jornalera, denominados Regiones de Atención Jornalera.

3.2 Población Objetivo

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleros agrícolas, así como los integrantes de su hogar.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con lo siguiente:

Criterios	Requisitos
1. Apoyos Económicos para el Desarrollo de Capacidades:	
a. Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	a.1. Proporcionar a los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUI) Anexo 2.
2. Apoyos para Infraestructura:	
a. Contar con un proyecto que sea de beneficio para la población jornalera agrícola y se encuentre dentro de las Regiones de Atención Jornalera.	a.1. Presentar una solicitud en escrito libre que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, número de teléfono; • Proporcionar la información necesaria para la justificación del proyecto (Anexo 3, Formato Información Básica de Proyectos) • Compromiso de cumplir con lo que le corresponda de acuerdo a lo establecido en estas Reglas; • Fecha y firma del solicitante.
3. Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola.	
a. Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	Ninguno.
4. Acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales.	
a. Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola. b. Encontrarse en una unidad de trabajo activa.	Ninguno.

3.4 Criterios de Selección

3.4.1 De la Población Jornalera Agrícola

En el caso de los apoyos económicos para el desarrollo de capacidades; servicios de acompañamiento a la población jornalera agrícola; y acciones para el desarrollo de habilidades personales y sociales, aplica el criterio de:

- a) Estar presente en una unidad de trabajo activa
- b) La disponibilidad presupuestal del Programa

3.4.2 De los Apoyos Para Infraestructura

La selección de los proyectos para la población jornalera agrícola, será realizada en las Delegaciones, con base en los resultados de los diagnósticos y la disponibilidad presupuestal.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

3.5.1 Apoyos Económicos para el Desarrollo de Capacidades

Son aquellos que están dirigidos a mejorar las condiciones de alimentación, salud y educación de la población jornalera agrícola

3.5.1.1 Atención de Niñas y Niños de hasta 5 años

Tipo de Apoyo	Descripción	Corresponsabilidad	Entrega
Desayunos	Alimentos preparados con base en una dieta recomendada por una autoridad competente por un monto máximo de \$480.00 mensuales por niña o niño.	Estar registrado en las unidades de trabajo de destino que cuenten con las condiciones necesarias para entregar este apoyo.	Durante su estancia en las unidades de trabajo.

El ejecutor del proyecto, de conformidad al numeral 3.7.1 de las presentes Reglas, recibirá en efectivo el monto calculado con base a los niños y niñas registrados.

3.5.1.2 Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar en Educación Básica

La corresponsabilidad que deberán cumplir las familias jornaleras para recibir los estímulos económicos será la asistencia regular al aula de las niñas y niños integrantes del hogar jornalero en edad escolar (Máximo 3 faltas injustificadas al mes).

La entrega de los estímulos económicos se otorgará en las Regiones de Destino de acuerdo a la duración del ciclo escolar agrícola.

Los montos mensuales de los estímulos económicos de acuerdo al nivel escolar serán los siguientes:

Primaria	Hombres y Mujeres
Primero	\$120.00
Segundo	\$ 130.00
Tercero	\$ 140.00
Cuarto	\$ 165.00
Quinto	\$ 210.00
Sexto	\$ 280.00

Secundaria	Hombres	Mujeres
Primero	\$ 410.00	\$ 430.00
Segundo	\$ 430.00	\$ 480.00

Tercero	\$ 455.00	\$ 525.00
---------	-----------	-----------

Adicionalmente la familia podrá recibir un estímulo económico de \$210.00 mensuales para alimentación, el cual estará condicionado al cumplimiento de la asistencia regular de al menos un becario del hogar en el aula.

Si la modalidad educativa integra dos grados escolares, el apoyo a entregar será el del grado mayor.

Estos apoyos no se otorgarán en los casos en que los hogares reciban los apoyos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

El apoyo se entregará a la madre, padre o tutor de las niñas o niños elegibles de 6 a 18 años de edad, que cumplan con la corresponsabilidad conforme a la mecánica operativa descrita en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas.

Estos apoyos se entregarán en función de la disponibilidad presupuestal del Programa.

3.5.1.3 Apoyo para Tránsito Migratorio

Tipos de Apoyo	Descripción	Corresponsabilidad	Entrega
Apoyo para tránsito migratorio	Apoyo económico de \$800.00 pesos que se otorga por hogar a la población jornalera agrícola migrante.	Notificar en las Mesas de Atención del programa de su arribo a las unidades de trabajo de destino.	Un solo apoyo por ejercicio fiscal que se entrega en las unidades de trabajo de destino.

Este apoyo se entregará a las unidades de trabajo no apoyadas por el Subprograma de Movilidad Laboral Interna (SUMLI) Sector Agrícola, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

3.5.2 Apoyos para Infraestructura

Son subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de inmuebles para atender a la población jornalera agrícola, en las Unidades de Trabajo. El tipo de obras se determinan con base en los diagnósticos de la problemática regional, los que sirven para determinar las prioridades de atención del Programa, en función del mayor beneficio a la población jornalera. Los diagnósticos serán formulados por los Grupos de Coordinación Estatal, y validados por la URP.

Para la realización de las inversiones, se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación señalando los montos y especificaciones de la obra, la temporalidad de su operación, así como insumos y características de los servicios a otorgar. Las obras atenderán los siguientes rubros:

- Formación, educación, crecimiento y desarrollo infantil en Regiones de Destino. Se podrá considerar entre otros, ludotecas, centros de atención especial, guarderías o estancias
- Salud en Regiones de Destino; unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles, entre otros.
- Atención a la estancia temporal de los jornaleros en regiones de destino; albergues, habitación temporal, infraestructura social básica, entre otros.
- De atención al jornalero agrícola en regiones de origen y destino; Unidades de Servicios Integrales (USI's).

Para el caso de inversiones que se realicen en campos privados se deberá contar con la certificación de las condiciones de trabajo avalada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y será obligatoria la aportación mixta.

Las acciones referidas en los incisos a) y b) del presente numeral, se realizarán preferentemente con recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias o de otros programas federales y estatales.

En el caso de que exista una aportación mixta con gobiernos estatales, municipales, productores o terceros interesados en los proyectos, la URP deberá formalizarla a través de instrumentos jurídicos.

En este supuesto, la SEDESOL no podrá tener una participación global mayor al 50% del costo total del proyecto, con excepción de proyectos relacionados con las USI's.

Las USI's y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por SEDESOL, los demás deberán atenderse por las organizaciones o dependencias competentes como son: Productores, IMSS, SS, SEP, CONAFE, entre otros.

La inversión en infraestructura social básica en regiones de origen se podrá llevar a cabo mediante recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y en su caso, de los gobiernos municipales y estatales.

3.5.3 Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola

Consisten en servicios y acciones para apoyar a la población jornalera agrícola en origen, tránsito y destino mediante información, orientación, atención a la salud y acceso a servicios básicos.

Este conjunto de servicios y acciones pretende asegurar una atención integral al jornalero y su familia, por lo que la información y orientación es relativa a ofertas de trabajo, derechos laborales, hábitos saludables u otros temas de su interés, asimismo posibilita el acceso temporal a sanitarios, lugares para alojarse, comedor, almacenamiento de pertenencias, entre otros. Estos apoyos se otorgarán preferentemente en coordinación con las instituciones competentes.

Dependiendo del tipo de servicios, estos serán otorgados en:

- a) Unidades de Servicios Integrales (USI's)
- b) Albergues Comunitarios
- c) Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil
- d) Mesas de Atención
- e) Albergues Privados

El Programa podrá destinar recursos para la prestación de dichos servicios y para el funcionamiento de los inmuebles.

3.5.4 Apoyos para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales

Son acciones para fortalecer las habilidades y competencias sociales de la población jornalera agrícola, realizadas a través de la Red Social, en temas que inciden en el empoderamiento agéntico de dicha población. Algunos de los temas a abordar son: derechos humanos, migración, hábitos saludables, saneamiento básico, cultura de la denuncia, autoestima, entre otros.

Para la ejecución de estas acciones, se utilizan las siguientes técnicas de participación social:

- a) Sesiones de orientación
- b) Campañas de orientación
- c) Grupos de crecimiento
- d) Diagnósticos comunitarios

Estos apoyos se otorgarán a la población jornalera agrícola que se encuentre en las unidades de trabajo activas en donde tenga cobertura la Red Social del Programa.

3.5.5 Apoyos Especiales para Contingencias

Durante el proceso migratorio, se podrá apoyar a jornaleros agrícolas e integrantes de su hogar acompañantes que sufran algún percance, con el pago de servicios médicos y de gastos funerarios; en caso de que ocurriera en la jornada laboral, el productor o contratista obligatoriamente absorberá estos gastos.

3.5.6 Estudios e Investigaciones

Con el fin de generar estudios e investigaciones sobre las condiciones de vida y trabajo de los jornaleros, y contar con información para el diseño de políticas públicas de atención a esta población, la URP podrá destinar recursos para el desarrollo de proyectos de investigación y pruebas piloto de proyectos relacionados con el mejoramiento del nivel de vida de este grupo poblacional.

3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de los Beneficiarios

3.6.1 Derechos

Los beneficiarios recibirán por parte de la SEDESOL:

- a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
- b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- c) Atención y apoyos sin costo alguno
- d) La reserva y privacidad de su información personal.
- e) Conservar los apoyos de los programas 70 y más, y de Desarrollo Humano Oportunidades, a través de la notificación en las Mesas de Atención del inicio de su tránsito migratorio.

3.6.2 Obligaciones

Los beneficiarios del Programa deberán:

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

3.6.3 Causas de Suspensión

Por incumplimiento de alguno de los supuestos del numeral 3.6.2.

Se podrá solicitar el reintegro de los recursos otorgados en coinversión con productores o instancias ejecutoras cuando:

- a) Obtengan provecho indebido del Programa;
- b) Destinen los recursos hacia otros fines distintos a los autorizados.
- c) Incumplan las presentes Reglas.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

Las Delegaciones podrán ser instancias ejecutoras, así como las dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal y las organizaciones de la sociedad civil que financien o coinviertan en proyectos.

3.7.2 Instancia Normativa

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

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

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

Para formalizar los compromisos derivados de la coordinación institucional se deberá suscribir Bases, Convenios o Acuerdos, entre las dependencias e instituciones que participan en la Estrategia para la Atención de los Jornaleros Agrícolas.

La URP fomentará que los hogares jornaleros agrícolas tengan acceso a servicios o apoyos de otros Programas o Instituciones en los rubros de educación, salud, derechos humanos y laborales, procuración de justicia, productividad y generación de ingresos, infraestructura social, o cualquier otro que otorgue beneficios relevantes a este grupo de población.

3.7.3.1 Grupos de Coordinación Estatal

En el marco de la Estrategia para la Atención de los Jornaleros Agrícolas y sus Familias, en cada entidad federativa con unidades de trabajo activas, deberá existir el Grupo de Coordinación Estatal, como una instancia para la determinación y ejecución de acciones interinstitucionales dirigidas a este sector poblacional. Este Grupo podrá conformarse por dependencias de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, por instituciones del sector social y privado.

La URP a través de las Delegaciones, coordinará la formulación de las propuestas de intervención de los Grupos de Coordinación Estatal.

Gestión de Apoyos Interinstitucionales

a) Con el Programa 70 y Más

En caso de que el beneficiario del Programa también lo sea del Programa 70 y Más y decida migrar, deberá notificar su salida con antelación en cualquier Mesa de Atención del Programa de Jornaleros Agrícolas, para evitar la suspensión del apoyo económico de éste último por tiempo indefinido.

El Promotor en la Mesa de Atención registrará la solicitud verbal por parte del beneficiario de mantener los apoyos de 70 y más. El Programa de Jornaleros Agrícolas, solicitará la emisión del apoyo hasta por seis meses, la que podrá ampliarse por un plazo igual siempre y cuando el adulto mayor jornalero agrícola continúe con su condición migratoria; y lo notifique verbalmente al Programa de 70 y más, en el lugar donde se encuentre.

b) Con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Con el propósito de que la población jornalera agrícola beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, continúe recibiendo los apoyos de dicho programa durante su migración, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de acuerdo a su padrón certificará el carácter migratorio de los hogares que así lo soliciten y la URP notificará de está a la Coordinación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

En la Región de Destino, el jornalero agrícola acreditará su arribo y en coordinación con el Programa de Jornaleros Agrícolas se deberá registrar en la unidad de salud más cercana y en caso de tener hijos en edad escolar inscribirlos en el plantel correspondiente.

c) La Secretaría del Trabajo y Previsión Social

- A través del SUMLI (Servicio Nacional de Empleo) y el Programa de Jornaleros Agrícolas, se definirán las áreas y universos de atención para la entrega de los apoyos para el tránsito migratorio en las Regiones de Destino.

- Para la inversión en infraestructura del Programa de Jornaleros Agrícolas en campos privados, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social realizará las actividades necesarias para revisar las condiciones de trabajo en los campos agrícolas y cumplimiento de las obligaciones de los productores que será un requisito para la autorización de la inversión.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 30 de mayo la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

El presupuesto del Programa se aplicará de acuerdo a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
Apoyos Económicos para el Desarrollo de Capacidades, para Infraestructura, para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales, Estudio e Investigaciones, y Contingencias.	Al menos 65%
Servicios de acompañamiento a la población jornalera agrícola	Hasta 28%
Gastos de Operación	Hasta 7%

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.2 Proceso de Operación

Las instancias ejecutoras gubernamentales deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, que se podrán consultar en <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>.

4.2.1 Elementos de la Ejecución

a) Promoción del Programa

La Delegación, en coordinación con la URP, es la encargada de realizar la promoción y difusión de las acciones y servicios del Programa, así como las localidades donde tiene cobertura.

b) Diagnóstico

La URP a través de los grupos de Coordinación Estatal o en coordinación con otras instituciones, podrá realizar diagnósticos para definir las líneas de acción y proyectos que atiendan las necesidades en función del mayor beneficio de la población jornalera agrícola.

Dicho diagnóstico será validado por la Delegación con apoyo de la URP.

c) Conformación, Mantenimiento y Formación de la Red Social

El Programa fortalecerá la participación de la población jornalera agrícola en el desarrollo de sus habilidades personales y sociales, por medio de la Red Social y se mantendrán activos los grupos o comisiones de trabajo que existan para realizar acciones en este sentido.

Asimismo, el Programa se auxiliará de la Red Social para que en coordinación con la misma, brinde una mejor atención a la población jornalera agrícola.

- Conformación y Mantenimiento

Se promoverá la conformación de la Red Social, la cual está integrada por Promotores, Gestores Voluntarios y Facilitadores Voluntarios, para que favorezcan la participación de los beneficiarios en su

desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus condiciones de vida.

La cobertura de los Gestores y Facilitadores Voluntarios migrantes, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a los ciclos migratorios.

A la Red Social, se le proporcionarán apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias.

- Formación y Capacitación de la Red Social

La URP implementará un modelo de capacitación secuencial y en cascada, dirigido a los integrantes de la Red Social para su aplicación con la población jornalera agrícola.

d) Avisos para la Atención

La Delegación podrá acordar con la autoridad municipal o productores agrícolas o la Red Social para que convoquen a la población jornalera agrícola en la fecha, hora y lugar donde se instalarán las Mesas de Atención o se realizarán acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales.

e) Mesas de Atención para el Registro, Incorporación de Solicitantes y Entrega de Apoyos

La Delegación instalará Mesas de Atención, fijas y móviles, en las Sedes de Atención para proporcionar información sobre el Programa, integrar el padrón de beneficiarios y la entrega de los apoyos. Las Sedes de Atención tendrán un área de influencia que abarca localidades cercanas, que en conjunto integran una Microzona.

f) Integración del Padrón de Beneficiarios

- Registro de Jornaleros

Los promotores llenarán el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) con los datos que proporcionen los jornaleros agrícolas, previa aceptación del interesado de cumplir con su corresponsabilidad con el Programa, mediante la firma o estampado de la huella digital. En su caso, proporcionará los datos de los integrantes de su hogar.

Los jornaleros agrícolas serán acreditados como beneficiarios del Programa al concluir el llenado del CUIS y al declarar que al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola, según lo indicado en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

- Sistematización e Integración de los Datos de los Beneficiarios

La URP capturará la información del CUIS y la enviará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) en cumplimiento de la normatividad en la materia.

La DGGPB le entregará a la URP la relación de las personas que carecen de CURP y/o Acta de Nacimiento y la DGGPB gestionará ante el Registro Nacional de Población la presencia de los módulos móviles del Registro Civil en las Mesas de Atención para el otorgamiento de Actas de Nacimiento y CURP.

La SEDESOL podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

g) Certificación de la Corresponsabilidad

El beneficiario podrá recibir los apoyos una vez acreditado el cumplimiento de su corresponsabilidad por la instancia facultada para hacerlo, de acuerdo al tipo de apoyo.

Los incisos f) y g) únicamente aplican para los Apoyos Económicos para el Desarrollo de Capacidades y los gestionados con los Programas 70 y más, y Desarrollo Humano Oportunidades.

En caso de no acreditar el cumplimiento de la corresponsabilidad el beneficiario no podrá recibir los apoyos correspondientes.

4.2.2 Entrega de Apoyos

a) Apoyos Económicos para el Desarrollo de Capacidades

Los apoyos en efectivo se entregan a través de Instituciones Liquidadoras con base en los listados emitidos por la URP.

La UARP y la Delegación, en forma conjunta y de acuerdo a los ciclos agrícolas determinan la periodicidad y la ubicación de los sitios para la entrega de los apoyos.

b) Apoyos para Infraestructura

Los jornaleros agrícolas, productores y gobiernos estatales y municipales, pueden solicitar ante las Delegaciones los apoyos mediante una solicitud en escrito libre con la información que se menciona en el numeral 3.3.

Las Delegaciones integrarán las propuestas de inversión a partir de las solicitudes recibidas que cuenten con la información para el análisis técnico, normativo y social (Anexo 3, Formato de Información Básica de Proyectos). En caso de que las solicitudes y propuestas no incluyan la información completa o existan dudas sobre los proyectos, la Delegación informará al peticionario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que sea recibido, para que subsane las omisiones o dudas en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en la que hayan sido informados.

La URP autorizará los proyectos con base en el análisis técnico, normativo, social y presupuestal; y las Delegaciones informarán al peticionario, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud, si ésta fue o no autorizada.

Las propuestas de inversión deberán contar con un expediente técnico, mismo que cumplirá con lo dispuesto en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL.

La ejecución y entrega-recepción de los proyectos relacionados con los Apoyos para Infraestructura, deberán sujetarse a la normatividad aplicable.

c) Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola

El Programa atenderá a la población jornalera agrícola:

- En localidades de origen a través de Mesas de Atención, USI's y Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil.
- En la ruta migratoria a través de Mesas de Atención y USI's.
- En Regiones de Destino a través de Mesas de Atención, Cuarterías, Galeras, Campamentos, USI's, Unidades Apoyo al Desarrollo Infantil, Albergues Comunitarios y Albergues privados.

La población jornalera agrícola únicamente requiere de presentarse en los inmuebles o Mesas de Atención del Programa para recibir los servicios.

Solamente se brindarán los servicios y acciones que correspondan al inmueble en el que se presente el jornalero agrícola y los integrantes de su hogar, con las especificidades y limitaciones propias de dichos servicios o acciones.

d) Acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales

Estas acciones se ofrecen en forma de Sesiones de Orientación, Campañas de Orientación, Grupos de Crecimiento y Diagnóstico Comunitario, y son organizadas por las Delegaciones en coordinación con la Red Social, en los sitios con cobertura de dicha Red.

Puede acceder a los mismos aquella población jornalera agrícola interesada y que se encuentre en unidades de trabajo activas en localidades de origen.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 7% del presupuesto total asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

Las instancias ejecutoras deberán reportar elaborar 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.

En el caso de que la Delegación detecte información faltante, informará a las instancias ejecutoras detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte. En este caso, las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.

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

En el caso de que el gobierno del estado hubiera fungido como instancia ejecutora o hubiera aportado recursos en el marco del Programa, el COPLADE deberá rubricar la fracción correspondiente del cierre de ejercicio.

En caso de que SEDESOL detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el presente ejercicio o en ejercicios anteriores, podrá suspender la ministración de recursos en obras y proyectos autorizados en el presente ejercicio fiscal a la instancia ejecutora que corresponda. De persistir la situación detectada, SEDESOL podrá cancelar la aprobación de proyectos del presente ejercicio fiscal y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieren sido ministrados.

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" (D.O.F. 30/03/07) y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda

y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los lineamientos generales para la evaluación y el Programa Anual de Evaluación pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx/contenido/normateca/2337.pdf

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

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

6. Indicadores

Indicadores		Medios de Verificación	
Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Población jornalera agrícola beneficiada	Población jornalera agrícola beneficiada	Beneficiario	Trimestral
Número de niños y adolescentes hasta 18 años que recibieron apoyos económicos por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas o Desarrollo Humano Oportunidades	Número de niños y adolescentes que pertenecen a un hogar jornalero agrícola que reciben el apoyo económico por Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas o Desarrollo Humano Oportunidades en un mismo momento.	Niño	Bimestral
Proyectos de infraestructura aprobados en beneficio de la población jornalera agrícolas por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas o de Desarrollo de Zonas Prioritarias	Proyectos de infraestructura aprobados en beneficio de la población jornalera agrícolas por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas o de Desarrollo de Zonas Prioritarias	Proyecto	Semestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del programa, la DGS llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos fiscales y, en coordinación con la URP, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará o coordinará el seguimiento físico (monitoreo en campo) de proyectos,

obras y acciones, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2 Control y Auditoría

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

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

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

8. Transparencia

8.1 Difusión

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

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

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada, en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

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

La URP deberá ajustarse a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, (D.O.F.11/04/08) para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Anexo 4.

8.3 Padrón de Beneficiarios

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

El Padrón de Beneficiarios se conformará con base en la cédula de identificación de todas aquellas personas que acreditaron el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en estas Reglas.

9. Perspectiva de Género

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

10. Quejas y Denuncias

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

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

	TELEFONO	Correo y página electrónica	DOMICILIO
Organo Interno de Control de la SEDESOL	5328-5000 exts. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465, 51498 Fax 5328 5000 exts. 51484 y 51487 Larga distancia sin costo: 01 800 714- 83 40	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública	Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466 De la Ciudad de México: 2000-2000 De Estados Unidos: 01 800 475- 2393	quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 México D.F.
SEDESOL (Atención Ciudadana)	5141-7972 ó 5141 – 7974 Larga distancia sin costo: 01 800 0073-705	demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Avenida Paseo de

			la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
--	--	--	--

TRANSITORIO

PRIMERO: La entrega de los apoyos correspondientes al ciclo agrícola Otoño-Invierno 2009-2010, se podrá realizar de acuerdo a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas del ejercicio 2009.

SEGUNDO: El apoyo para la asistencia y permanencia escolar de los niños y niñas migrantes que recibieron este apoyo en el 2009, continuarán recibiendo, al menos los montos asignados en las Reglas de Operación 2009 de este Programa, hasta la conclusión del ciclo escolar agrícola.

ANEXO 1: Glosario

Ampliación de capacidades: extensión de las libertades fundamentales de las personas para conseguir distintos tipos de funcionamiento con relación a la educación, capacitación, salud, vivienda, etcétera.

Campañas de Orientación: Es un método de orientación para transmitir información a la población beneficiaria utilizando medios masivos de comunicación y de comunicación interpersonal para promover hábitos saludables, saneamiento básico, saneamiento ambiental, derechos humanos, cultura de la denuncia, autoestima, entre otros; y así lograr el beneficio individual, familiar y comunitario.

Ciclo Agrícola: periodo que comprende desde la siembra hasta la cosecha de los productos agrícolas. Recibe el nombre de las estaciones del año en que se realizan las siembras (Otoño-Invierno y Primavera-Verano); en el entendido de que el ciclo Otoño-Invierno abarca parcialmente dos ejercicios fiscales.

Ciclo Escolar Agrícola: Período en que se prestan los servicios educativos a hijos de jornaleros agrícolas principalmente migrantes en instalaciones escolares de nivel primaria ubicadas dentro o en las inmediaciones de Lugares de Destino.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

COPLADE: El Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal.

Delegaciones: Organos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los domicilios de las Delegaciones se pueden consultar en el sitio www.sedesol.gob.mx

Diagnóstico Comunitario: Es una herramienta que promueve la participación comunitaria para que la población beneficiaria y sus familias se den cuenta de cuáles son los problemas que más les afectan, cuáles son las causas y cuáles las posibles soluciones. La información recabada, permite a la DGAGP planear sus acciones efectivas.

Empoderamiento agéntico: Es el proceso en el cual las personas, mediante el desarrollo constante de su propio potencial, se dan cuenta de la capacidad que tienen para modificar los elementos personales, intrínsecos y extrínsecos que les permitan mejorar sus condiciones de vida. Es un concepto contrario al concepto asistencialista de entrega de apoyos económicos ya que sugiere fortalecer las capacidades individuales de las personas para que tengan más opciones y puedan lograr las metas de desarrollo que se han propuesto.

Estrategia para la Atención de los Jornaleros Agrícolas y sus Familias: son una serie de acciones cuyo propósito es fortalecer la coordinación institucional y la sinergia de los programas gubernamentales para garantizar el acceso de la población jornalera agrícola a un trabajo digno; con respeto a los derechos laborales, condiciones de seguridad y previsión social; y en condiciones de equidad, justicia y legalidad; lo que en conjunto permita el desarrollo individual, familiar y comunitario en sus lugares de origen, destino y tránsito.

Grupos de Crecimiento: Es un grupo, conformado por beneficiarios, que se reúnen en su comunidad con el propósito de ampliar sus capacidades afectivas y sociales, fortalecer su autoestima, su capacidad de negociación y de toma de decisiones responsables para mejorar su calidad de vida, sus salud, su educación y el desarrollo de su comunidad.

Hogar: es el conjunto de personas unidas o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Igualdad de oportunidades: equivalencia entre personas para poder utilizar sus capacidades, funcionar adecuadamente, incluirse socialmente, ejercer sus derechos y elegir el tipo de vida individual y social que cada uno tiene conciencia de apreciar.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

Infraestructura social básica: Son aquellas determinantes para la reproducción de los hogares, potenciando el trabajo doméstico y la auto producción, ya sea por ahorro de tiempo o ampliando y mejorando la calidad de vida. En general se consideran aquellos servicios a los que la población tiene derecho tales como agua potable, energía eléctrica, drenaje, accesos adecuados, servicios educativos, atención a la salud, entre otras.

Jornalero Agrícola: Persona que trabaja para un patrón en actividades agrícolas, a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

Lineamientos: Lineamientos de Operación 2010 de los Programas de Desarrollo Social y Humano, documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales (Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas y, en su caso, gobiernos locales o quienes éstos indiquen) que participan en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. Están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Localidad de Origen: Localidad donde habita la población jornalera agrícola y hacia la cual manifiesta su sentido de arraigo y/u origen.

Mesa de Atención: Espacio en donde se proporcionan servicios, orientación o apoyos a los jornaleros agrícolas.

Grupos de Coordinación Estatal: Instancias de coordinación institucional y concertación social a nivel federal en donde participan representantes de las instituciones relacionadas con la problemática de los jornaleros de los tres órdenes de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil y representantes de productores, contratistas y jornaleros agrícolas para integrar un diagnóstico de la problemática de la población jornalera agrícola y acuerdan de manera conjunta las acciones prioritarias para su solución.

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

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.

Planeación Participativa: Método de reflexión y elaboración de planes de trabajo con la población objetivo.

Población Jornalera Agrícola: Sector formado por los jornaleros agrícolas y los integrantes de su hogar

Población Jornalera Agrícola Migrante: Población jornalera agrícola que busca trabajo agrícola temporal en entidades o regiones diferentes a su lugar de origen, por lo que requieren cambiar de residencia con este propósito.

Programa: Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Protección social: Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: *el aseguramiento y la asistencia social*. Las acciones de *aseguramiento*, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso. Las acciones de *asistencia social*, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

Red Social: Grupo integrado por Promotores, Gestores Voluntarios y Facilitadores Voluntarios, para favorecer la participación de los beneficiarios en su desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus condiciones de vida

Región de Atención Jornalera: Area geográfica donde se encuentran las zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra; los lugares de concentración y tránsito hacia estas zonas y las localidades de residencia en el caso de los migrantes.

Regiones de Destino: Espacios Geográficos delimitados por la URP, a partir de características relativamente homogéneas en relación con la producción agropecuaria intensiva que requiere la contratación de grupos de jornaleros agrícolas frecuentemente migrantes.

Regiones de Origen: Espacios geográficos delimitados por la URP a partir de características relativamente homogéneas relacionadas con flujos migratorios de jornaleros agrícolas hacia otras zonas del país consideradas como regiones de destino.

Sesiones de Orientación: es un evento en el cual por medio de un video debate o una lectura asistida, los beneficiarios reciben, revisan y discuten información acerca de diferentes temas que tiene que ver con sus hábitos saludables, saneamiento básico, saneamiento ambiental, derechos humanos, cultura de denuncia, autoestima, entre otros.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SS: Secretaría de Salud.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SUMLI: Es el Subprograma de Movilidad Laboral Interna Sector Agrícola de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Tiene como objetivo vincular la oferta y demanda de mano de obra del sector agrícola, a través de acciones de información sobre las oportunidades de empleo, capacitación en su caso y apoyos económicos, con el propósito de transparentar el mercado laboral, garantizar la colocación y contribuir a mejorar las condiciones en que se desarrolla la movilidad laboral de los jornaleros agrícolas de sus lugares de origen o residencia hacia las zonas de destino y viceversa.

Taller: Es una metodología del trabajo en el que se integran la teoría y la práctica de principios y métodos, con intercambio de ideas, el trabajo en equipo, en el cual coordinador y participantes tienen un objetivo cuyo fin es la elaboración de un producto.

Tránsito Migratorio: Proceso mediante el cual la población jornalera agrícola, migra desde su localidad de origen hacia unidades de producción con el propósito de emplearse como jornalero agrícola y posteriormente retorna a su localidad de origen.

URP: Unidad Administrativa Responsable del Programa, que se refiere a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP).

Unidad de trabajo: unidad mínima geográfica para la planeación y ejecución de acciones en favor de la población objetivo, en función de sus características migratorias pueden ser de destino o de origen.

Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil: Espacios físicos destinados al cuidado, y educación de hijos de jornaleros de hasta 18 años, bajo diferentes modalidades de atención. Entre otros se pueden considerar los Centros de Atención y Educación Infantil (CAEI), las guarderías, escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria y ludotecas, entre otras.

USI: Unidad de servicios integrales: Espacio de atención a la población jornalera en donde se les puede proporcionar diversos servicios relacionados con su actividad como trabajadores agrícolas y sus procesos migratorios: se otorga información sobre mercados laborales, orientación para el ejercicio de sus derechos, contactos con las instituciones que dan atención a este grupo de la población, incorporación al padrón de PAJA, condiciones adecuadas para la espera previa al inicio de su viaje hacia las regiones de destino, entre otros.

ANEXO 2



CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

FOLIO [_____]

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES:

NOMBRE DEL ENCUESTADOR [_____] CLAVE DEL ENCUESTADOR [_____]

DÍA DEL LEVANTAMIENTO [____] MES DEL LEVANTAMIENTO [____] AÑO DEL LEVANTAMIENTO [____]

HORA DE INICIO [____] HORA DE TÉRMINO [____]

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD [_____] CLAVE DE ENTIDAD [____]

MUNICIPIO [_____] CLAVE DE MUNICIPIO [____]

LOCALIDAD [_____] CLAVE DE LOCALIDAD [____]

CLAVE DE AGEB [____] CLAVE DE MANZANA [____]

III. DOMICILIO

CALLE [_____]

MANZANA DEL DOMICILIO [____] LOTE [____] NÚMERO EXTERIOR [____] NÚMERO INTERIOR [____]

ENTRE LA CALLE [_____] Y LA CALLE [_____]

LA CALLE DE ATRÁS ES [_____]

COLONIA [_____] CLAVE DE COLONIA [____] CÓDIGO POSTAL [____]

REFERENCIAS [_____] TELÉFONO [____]

IV. CONDICIONES DE LA COMUNIDAD (OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR)

1. ¿De qué material es el camino de acceso a la localidad?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

Asfalto o concreto 1

Terracería/Brecha 2

Vareda 3

Otro (especifica) 4

[_____]

2. ¿De qué material es la calle donde se ubica la vivienda?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

Adoquín 1

Empedrado 2

Carpeta asfáltica 3

Concreto 4

Terrazo (guijarros de piedra conglomerados con cemento) 5

Terracería 6

3. ¿La calle donde se ubica la vivienda cuenta con...?

TIENE
SI NO

CONDICIÓN
BUENA MALA

a) Banquetas [____] [____]

b) Alumbrado público [____] [____]

c) Drenaje pluvial (alcantarillado o coladeras) [____] [____]

d) Puentes o semáforos peatonales [____] [____]

V. TIPO DE VIVIENDA

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

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

NO LLEVAR SECCIÓN
VIII CONDICIONES DE LA VIVIENDA

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

- § RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR
 § CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD
 § QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR
 § QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE INTEGRAN EL CUS
 § QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O DROGAS

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

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

VI. NÚMERO DE HOGARES

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

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

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

VII. LISTA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor. No olvide incluir a los niños pequeños ni a los ancianos.

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

VIII. CONDICIÓN DE RESIDENCIA		IX. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
11. ¿(NOMBRE)...? Vive normalmente aquí..... 1 Vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón..... 2 Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir..... 3 Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar..... 4 No existe esa persona..... 5 Ya no vive en el hogar..... 6 Se murió..... 7 Migró..... 8		12. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año..... 00 98 años más..... 98 EDAD O CÓDIGO SI ES MENOR DE UN AÑO ESPECIFICAR NÚMERO DE MESES DEL BEBE	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. Identifica en la lista de integrantes el renglón del informante / solicitante. <input type="text"/>			
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP? SI..... 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista..... 2 NO..... 3 PÁSELE		15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTALO EN EL SIGUIENTE FORMATO: 0	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

X. DERECHOHABIENCIA			XI. DISCAPACIDAD												
22. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:			23. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente?												
Prestación en el trabajo..... 1 Jubilación o invalidez..... 2 Algún familiar en el hogar..... 3 Muerte del asegurado..... 4 Ser estudiante..... 5 Contratación propia..... 6 Algún familiar de otro hogar..... 7 Apoyo del gobierno..... 8			ACEPTAR LAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TOMAR LAS OPCIONES QUE TE INDICAN No puede ver o sólo ve sombras..... 1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo..... 2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo..... 3 Tiene algún retraso o deficiencia mental..... 4 Le faltan brazos y/o piernas..... 5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas..... 6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar..... 7 Enfermo crónico (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras)..... 8 Ninguna..... 9												
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	RESPUESTA 1 DE PREGUNTA 22	RESPUESTA 2 DE PREGUNTA 22	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
XII. EMBARAZO Y LACTANCIA			XIII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)												
24 a. ¿Algún en el hogar está...?			25. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?			26. ¿(NOMBRE) habla español?			27. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?			28. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?			
Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2 Ninguna de las anteriores..... 3 → PASE A 25			SÍ..... 1 NO..... 2 → PASE A 27			SÍ..... 1 NO..... 2			SÍ..... 1 NO..... 2			KINDER O PREESCOLAR..... 1 PRIMARIA..... 2 SECUNDARIA..... 3 PREPARATORIA O BACHILLERATO..... 4 NORMAL BÁSICA..... 5 CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL CON PRIMARIA COMPLETA..... 6 CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL CON SECUNDARIA COMPLETA..... 7 CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL CON PREPARATORIA COMPLETA..... 8 PROFESIONAL..... 9 POSGRADO (MAESTRÍA O DOCTORADO)..... 10 NINGUNO..... 11			
24 b. ¿Quién está...?												GRADO (AÑOS APROBADOS) NIVEL			
Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2															
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			1	2	3	1	2	1	2	1	2				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	1	2	1	2	1	2				

XIII. EDUCACION (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		
<p>29. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?</p> <p>SI.....1 → PÁGE A 21</p> <p>NO.....2</p>	<p>30. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?</p> <p>Concluyó sus estudios.....1</p> <p>No alcanzó el dinero para mandarlo.....2</p> <p>Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa.....3</p> <p>Tiene que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños.....4</p> <p>Tiene que quedarse en casa para cuidar a un adulto mayor, un discapacitado y/o a un enfermo.....5</p> <p>Decidió empezar a trabajar.....6</p> <p>Tiene alguna limitación física o mental permanente.....7</p> <p>No le gusta la escuela y/o albergue.....8</p> <p>No aprobó o no aprendió.....9</p> <p>Por cambio constante de domicilio.....10</p> <p>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....11</p> <p>No lo aceptaron en la escuela.....12</p> <p>Se casó o se embarazó.....13</p> <p>No le dieron permiso.....14</p> <p>Migró al extranjero.....15</p> <p>No hay transporte.....16</p> <p>Eran muchos hermanos.....17</p> <p>Nunca ha ido a la escuela.....18</p>	
<p>NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA</p>		
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		
<p>31. ¿Qué hizo (NOMBRE) la mayor parte del mes pasado?</p> <p>Trabajó.....1</p> <p>Tenía trabajo pero no trabajó.....2</p> <p>Estudió y trabajó.....3</p> <p>No trabajó ni buscó trabajo.....4</p> <p>Buscó trabajo.....5</p> <p>Estudió.....6</p> <p>Realizó quehaceres domésticos.....7</p>	<p>32. El mes pasado (NOMBRE)...</p> <p>Vendió algún producto.....1</p> <p>Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar.....2</p> <p>Hizo productos para vender.....3</p> <p>A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó.....4</p> <p>Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas.....5</p> <p>No trabajó.....6</p>	
<p>NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA</p>		
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
33. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?			
Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente).....	1	No le dan permiso.....	11
Se jubiló o pensionó.....	2	Falta de recursos para seguir trabajando (necesita recursos monetarios, materias primas, vehículos o equipo).....	12
No tenía con quien dejar a los niños.....	3	No hay clientes o mercado para comercializar los productos.....	13
Para cuidar a un adulto mayor o a un discapacitado.....	4	Edad avanzada.....	14
Para asistir a la escuela o capacitarse.....	5	Los quehaceres del hogar.....	15
No necesita trabajar o no tiene interés.....	6	Está estudiando.....	16
Va a comenzar un trabajo o negocio nuevo.....	7	No hay trabajo.....	17
Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....	8		
Se prepara para cruzar la frontera.....	9		
Se embarazó o se casó.....	10		
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
34. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como....			
Maestro de escuela..... 1			
Dueño de una tienda..... 2			
Dueño de algún negocio..... 3			
Arrendatario de transporte..... 4			
Doctor o enfermera..... 5			
Servidor público no eventual del gobierno municipal, estatal o federal..... 6			
Servidor público eventual del gobierno municipal, estatal o federal..... 7			
Jornalero(a) o peón de campo..... 8			
Artesano..... 9			
Miembro de un grupo u organización de productores..... 10			
Promotor de desarrollo humano o gestor social..... 11			
Empleado privado..... 12			
Albañil..... 13			
Empleado doméstica..... 14			
Chofer..... 15			
Obrero..... 16			
Ninguna de las anteriores..... 17			
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
35. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe(a) o supervisor?			
SI..... 1 → PÁSE A 37			
NO..... 2			
36. Entonces ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?			
SI..... 1			
NO..... 2			
37. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?			
SI..... 1			
NO..... 2 → PÁSE A 40			
NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)					XV. MIGRACIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)									
38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su actividad principal? ANOTA LA CANTIDAD DE DERECHA A (IGUALDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS)					39. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? Diario..... 1 Cada semana..... 2 Cada 15 días..... 3 Cada mes..... 4 Cada año..... 5					40. Durante los últimos 12 meses, ¿(NOMBRE) ha trabajado fuera de su localidad temporalmente? SI, en otra localidad..... 1 SI, en otro municipio..... 2 SI, en otro estado..... 3 SI, en otro país..... 4 No ha trabajado fuera..... 5				
NOMBRE DE PERSONA EN LA LISTA					ANOTAR \$0000 SI GANA \$20000 O MÁS									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

XVI. PROYECTOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)					XVII. PREGUNTAS A NIVEL HOGAR									
41. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar? Negocio agrícola, forestal o de tala..... 1 Negocio de cría, pesca o caza..... 2 Negocio industrial, comercial o de servicios..... 3 Concluir estudios..... 4 Ninguno..... 5 No sabe..... 6					42. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años dejó de desayunar, comer o cenar? <input checked="" type="checkbox"/> TAGHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN SI..... 1 NO..... 2									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día? <input checked="" type="checkbox"/> TAGHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN SI..... 1 NO..... 2					44. ¿Alguna persona que viva en su hogar se fue a trabajar fuera de esta localidad hace más de un año? <input checked="" type="checkbox"/> TAGHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN SI, se fue a otra localidad..... 1 SI, se fue a otro municipio..... 2 SI, se fue a otro estado..... 3 SI, se fue a otro país..... 4 No, nadie se ha ido..... 5									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

45. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países? <input checked="" type="checkbox"/> TAGHA LA OPCIÓN QUE TE INDICUEN SI..... 1 NO..... 2					46. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...? ADEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TAGHA LAS OPCIONES QUE TE INDICUEN									
70 y más..... 1	Jornaleros Agrícolas..... 2	Empleo temporal (PET)..... 3	Leche Licansa..... 4	Guarderías del IMSS, ISSSTE, DIF u otras..... 5	Estancias Infantiles SEDESOL..... 6	Procampo..... 7	Dispensa del DIF..... 8	Oportunidades..... 9	Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades)..... 10	Apoyo Alimentario (PAL)..... 11	Nadie recibe apoyos..... 12	Otros apoyos (especifique)..... 13		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		
<p>47 a. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?</p> <p style="text-align: right;"> ----- </p>	<p>48. En el cuarto dónde cocinan, ¿también duermen?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>SI..... 1 NO..... 2</p>	<p>49. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?</p> <p>Tierra..... 1 Cemento sin recubrimiento..... 2 Mosaico, madera u otro recubrimiento..... 3</p>
<p>47 b. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?</p> <p style="text-align: right;"> ----- </p>	<p>50. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?</p> <p>SI..... 1 NO..... 2</p>	
<p>51. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Material de desecho..... 1 Lámina de cartón..... 2 Lámina metálica..... 3 Lámina de asbesto..... 4 Palma o paja..... 5 Madera o tejamanil..... 6 Tejado con viguería..... 7 Teja..... 8 Losa de concreto o viguetas con bovedilla..... 9</p>	<p>52. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Material de desecho..... 1 Lámina de cartón..... 2 Lámina metálica o de asbesto..... 3 Carrizo, bambú o palma..... 4 Embarro o bojareque..... 5 Madera..... 6 Adobe..... 7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto..... 8</p>	
<p>53. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Con conexión de agua..... 1 Le echan agua..... 2 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda)..... 3 Pozo u hoyo negro..... 4 No tiene..... 5 → PASE A 55</p>	<p>54. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>SI..... 1 NO..... 2</p>	<p>55. Su vivienda tiene agua de...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>La red pública dentro de la vivienda..... 1 La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno..... 2 La red pública de otra vivienda (con manguera o acarreada)..... 3 Una llave pública o hidrante..... 4 Una pipa..... 5 Un pozo..... 6 Un río, arroyo, lago u otro con manguera..... 7 Un río, arroyo, lago u otro acarreado..... 8</p>

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA																													
<p>56. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>A la red pública..... 1 A una fosa séptica..... 2 A una tubería que da a una grieta o bananca..... 3 A una tubería que da a un río, lago o mar..... 4 No tiene desagüe, ni drenaje..... 5</p>	<p>57. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura..... 1 La queman..... 2 La enterran..... 3 La tiran en el basurero público..... 4 La tiran en un terreno baldío o calle..... 5 La tiran al río, lago, mar o bananca..... 6</p>	<p>58. ¿Qué tipo(s) de estufa(s) utiliza en su vivienda? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN</p> <p>Fogón de leña dentro de la vivienda..... 1 Fogón de leña fuera de la vivienda..... 2 Estufa ecológica o fogón ecológico (con chimenea)..... 3 Estufa de gas..... 4 Estufa eléctrica..... 5 Parrilla eléctrica..... 6 Parrilla de gas..... 7 Sin estufa y sin fogón..... 8</p>																											
<p>59. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Del servicio público..... 1 De una planta particular..... 2 De panel solar..... 3 De otra fuente..... 4 No tienen luz eléctrica..... 5</p>	<p>60. ¿En su vivienda tiene y sirve...? <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">TIENE</th> <th style="text-align: center;">SIRVE</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Refrigerador.....</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> </tr> <tr> <td>2. Lavadora.....</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> </tr> <tr> <td>3. DVD.....</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> </tr> <tr> <td>4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> </tr> <tr> <td>5. Teléfono fijo.....</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> </tr> <tr> <td>6. Horno (microondas o eléctrico).....</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> </tr> <tr> <td>7. Computadora.....</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> <td style="text-align: center;">1 1 2</td> </tr> </tbody> </table>			TIENE	SIRVE		SI	NO	1. Refrigerador.....	1 1 2	1 1 2	2. Lavadora.....	1 1 2	1 1 2	3. DVD.....	1 1 2	1 1 2	4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....	1 1 2	1 1 2	5. Teléfono fijo.....	1 1 2	1 1 2	6. Horno (microondas o eléctrico).....	1 1 2	1 1 2	7. Computadora.....	1 1 2	1 1 2
	TIENE	SIRVE																											
	SI	NO																											
1. Refrigerador.....	1 1 2	1 1 2																											
2. Lavadora.....	1 1 2	1 1 2																											
3. DVD.....	1 1 2	1 1 2																											
4. Vehículo (carro, camioneta o camión).....	1 1 2	1 1 2																											
5. Teléfono fijo.....	1 1 2	1 1 2																											
6. Horno (microondas o eléctrico).....	1 1 2	1 1 2																											
7. Computadora.....	1 1 2	1 1 2																											
<p>61. La vivienda que habita es ... <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Propia y totalmente pagada..... 1 Propia y la están pagando..... 2 Propia y está hipotecada..... 3 Rentada o alquilada..... 4 → PÁSE A XIX OBSERVACIONES Prestada o la está cuidando..... 5 Intestada o está en litigio..... 6</p>	<p>62. ¿A nombre de quién están las escrituras de la vivienda que habita? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN</p> <p>A nombre del jefe (a) del hogar..... 1 A nombre de otro miembro del hogar..... 2 A nombre de otro familiar..... 3 A nombre de otra persona (no familiar)..... 4 Gobierno municipal..... 5 Gobierno estatal..... 6 Gobierno federal..... 7 Asociación ejidal..... 8 No tiene escrituras..... 9</p>																												
XIX. OBSERVACIONES																													
<p>(Si el espacio es insuficiente, utilice el reverso de la hoja)</p>																													
XX. CÓDIGO DE RESULTADO																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Completa..... 1</td> <td>Vivienda desocupada..... 7</td> </tr> <tr> <td>Incompleta..... 2</td> <td>Vivienda de uso temporal..... 8</td> </tr> <tr> <td>Se negó a dar información..... 3</td> <td>No se localizó la vivienda en la localidad..... 9</td> </tr> <tr> <td>Informante inadecuado..... 4</td> <td>Defunción del único integrante del hogar..... 10</td> </tr> <tr> <td>Nadie en casa..... 5</td> <td>La familia ya no vive en la localidad..... 11</td> </tr> <tr> <td>Ausentes temporales..... 6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Completa..... 1	Vivienda desocupada..... 7	Incompleta..... 2	Vivienda de uso temporal..... 8	Se negó a dar información..... 3	No se localizó la vivienda en la localidad..... 9	Informante inadecuado..... 4	Defunción del único integrante del hogar..... 10	Nadie en casa..... 5	La familia ya no vive en la localidad..... 11	Ausentes temporales..... 6																
Completa..... 1	Vivienda desocupada..... 7																												
Incompleta..... 2	Vivienda de uso temporal..... 8																												
Se negó a dar información..... 3	No se localizó la vivienda en la localidad..... 9																												
Informante inadecuado..... 4	Defunción del único integrante del hogar..... 10																												
Nadie en casa..... 5	La familia ya no vive en la localidad..... 11																												
Ausentes temporales..... 6																													
<p>* 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 **</p> <p>** 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 **.</p>																													
<p>_____ Firma o huella digital del informante</p>																													
<p>*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.*</p>																													

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS



Clave de Unidad de Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

I. DATOS DE LOS JORNALEROS AGRÍCOLAS	
<p>1. ¿Es o ha sido jornalero agrícola asalariado usted o algún integrante de su hogar?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <small>TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUE</small></p> <p>SI 1 </p> <p>NO 2</p> <p>No responde 99 } <small>TERMINAR LA ENCUESTA</small></p>	<p>2. ¿Los jornaleros agrícolas viven aquí?</p> <p>Temporalmente por trabajo como jornalero agrícola (destino) 1</p> <p>No, sólo estoy de paso (tránsito) 2</p> <p>Permanentemente vive aquí (origen) 3</p> <p style="text-align: right;">} <small>PÁGE A 10</small></p>

II. DATOS DEL HOGAR JORNALERO MIGRANTE
<p>3. Número de galera y cuarto. </p>

<p>4. ¿Dónde viven regularmente? Estado </p> <p style="text-align: center;">Municipio </p> <p style="text-align: center;">Localidad </p>
--

<p>5. ¿De dónde vienen? Estado </p> <p style="text-align: center;">Municipio </p> <p style="text-align: center;">Localidad </p>

<p>6. Fecha de llegada </p> <p style="text-align: center;"><small>DI</small> <small>ME</small> <small>ABO</small></p> <p>¿Cómo llegó aquí? LEER RESPUESTAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <small>TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE</small></p> <p>Por su cuenta 1</p> <p>En el autobús del patrón / contratista 2</p> <p>No responde 99</p>
--

<p>7. Fecha tentativa de salida </p> <p style="text-align: center;"><small>DI</small> <small>ME</small> <small>ABO</small></p> <p>¿Cómo se va de aquí? LEER RESPUESTAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <small>TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE</small></p> <p>Por su cuenta 1</p> <p>En el autobús del patrón / contratista 2</p> <p>No responde 99</p>
--

<p>8. ¿Por qué sale usted o algún otro miembro del hogar, a trabajar como jornalero (s) agrícola (s) asalariado (s)?</p> <p><small>NO LEER RESPUESTAS</small></p> <p>Falta de trabajo en su lugar de residencia 1</p> <p>Si hay trabajo en su lugar de residencia pero pagan poco 2</p> <p>Por costumbre 3</p> <p>Siniestros en parcelas 4</p> <p>Problemas políticos 5</p> <p>Problemas religiosos 6</p> <p>Para conocer 7</p> <p>Otros, ¿cuál? 8</p> <p> 9</p> <p>No responde 99</p>
--

<p>9. ¿Al terminar el ciclo agrícola la (s) persona (s) que trabajan como jornalero (s)... LEER RESPUESTAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <small>TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUE</small></p> <p>Va (n) a otro lugar de trabajo 1</p> <p>¿A qué entidad o entidades? (clave) </p> <p>Regresará (n) al lugar donde vive (n) regularmente 2</p> <p>No sabe 98</p> <p>No responde 99</p> <p style="text-align: right;">} <small>PÁGE A 10</small></p>
--

III. DATOS DEL HOGAR JORNALERO RESIDENTE

10. ¿Esa (s) persona (s) han salido a trabajar como jornalero (s) agrícola (s) a otro lugar?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- SI 1
- NO 2
- No sabe 98
- No responde 99

11. La última ocasión que esa (s) persona (s) salio (eron) a trabajar, fue a...

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- Estados Unidos 1
- Otra entidad 2
- Otro municipio 3
- Otra localidad 4
- No sabe 98
- No responde 99

12. ¿A dónde será su próxima salida? TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| Aguascalientes..... 1 | Nayarit..... 18 |
| Baja California..... 2 | Nuevo León..... 19 |
| Baja California Sur..... 3 | Oaxaca..... 20 |
| Campeche..... 4 | Puebla..... 21 |
| Coahuila..... 5 | Quintana Roo..... 22 |
| Colima..... 6 | San Luis Potosí..... 23 |
| Chiapas..... 7 | Sinaloa..... 24 |
| Chihuahua..... 8 | Sonora..... 25 |
| Distrito Federal..... 9 | Tamaulipas..... 26 |
| Durango..... 10 | Tlaxcala..... 27 |
| Guerrero..... 11 | Veracruz..... 28 |
| Hidalgo..... 12 | Yucatán..... 29 |
| Jalisco..... 13 | Zacatecas..... 30 |
| México..... 14 | Extorjeto..... 31 |
| Michoacán..... 15 | No sabe..... 98 |
| Morales..... 16 | No responde..... 99 |
| | NR..... 99 |

13. Fecha tentativa de salida / /

¿Cómo se va de aquí? LEER RESPUESTAS

TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

- Por su cuenta 1
- En el autobús del patrón / contratista 2
- No responde 99

14. Fecha tentativa de regreso / /

¿Cómo regresa? LEER RESPUESTAS

TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

- Por su cuenta 1
- En el autobús del patrón / contratista 2
- No responde 99

IV. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR (APLICA PARA TODAS LAS PERSONAS)

15. ¿(NOMBRE) está aquí?

- SI 1
- NO 2
- No responde 99

16. Número de días que trabaja a la semana

- No sabe 98
- No responde 99

	CLAVE	DÍAS
1	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
3	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
4	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
5	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
6	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
7	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
8	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
9	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
10	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

<p>17. ¿Cuenta (NOMBRE) con...?</p> <p>Cartilla Línea de vida..... 1 PREVENIMSS..... 2 Ambos..... 3 No tiene..... 4 No sabe..... 98 No respondió..... 99</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%; text-align: center;">1</td><td style="width: 40%;"></td><td style="width: 55%; text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td><td style="text-align: center;">_ _</td></tr> </table>	1		_ _	2		_ _	3		_ _	4		_ _	5		_ _	6		_ _	7		_ _	8		_ _	9		_ _	10		_ _	<p style="text-align: center;">V. DATOS DEL HOGAR</p> <p>18. Observe si se presentan casos especiales, de acuerdo al siguiente catálogo, (NO FRECUENTE, OBSERVE): ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. <input checked="" type="checkbox"/> TACHA LAS OPCIONES QUE DESEES</p> <p>Menores desnutridos..... 1 Niños maltratados..... 2 Mujeres maltratadas..... 3 Ancianos en situación difícil..... 4 Personas con enfermedades crónicas..... 5 Necesidad de canalizar al sector médico para atención médica..... 6</p>
1		_ _																													
2		_ _																													
3		_ _																													
4		_ _																													
5		_ _																													
6		_ _																													
7		_ _																													
8		_ _																													
9		_ _																													
10		_ _																													

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

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

Firma o huella digital del informante

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 Faseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

ANEXO 4**Esquema de Contraloría Social 2010****1. ACCIONES DE DIFUSION**

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

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

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

2. CAPACITACION Y ASESORIA**ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS**

- a) La Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios será la responsable de coordinar los talleres de capacitación y formación para los Coordinadores de Programas y Areas de Apoyo y Coordinadores Operativos de las Delegaciones de la SEDESOL.
- b) Los temas serán impartidos por el personal de la Dirección de Desarrollo de Personal y la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria, así como de las distintas Direcciones de Area que estén involucradas en el proyecto y, si es necesario, por expertos externos en temas relacionados con Contraloría Social.
- c) Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, gestionar la participación de expertos externos en los temas que se requieran.

ACTIVIDADES DE LA DELEGACION DE LA SEDESOL

- a) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo, junto con el Enlace de Coordinación Interinstitucional, Atención Ciudadana y Contraloría Social, solicitan el apoyo para la capacitación en temas de Contraloría Social a los Organos Estatales de Control.
- b) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo será el responsable de coordinar el Taller de Capacitación y Formación para Enlaces de Coordinación Interinstitucional, Atención Ciudadana y Contraloría Social; Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social y Promotores, en temas referidos a Contraloría Social en cada Delegación.
- c) Los Promotores capacitan y asesoran a los gestores y facilitadores voluntarios para que informen a la población
- d) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo brindará la asesoría necesaria que requieran los Enlaces y Promotores, para informar y capacitar a los Gestores y Facilitadores Voluntarios en las acciones de Contraloría Social.

ACTIVIDADES DE INSTANCIAS ESTATALES Y/O MUNICIPALES

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

3. SEGUIMIENTO

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

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

4. ACTIVIDADES DE COORDINACION

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

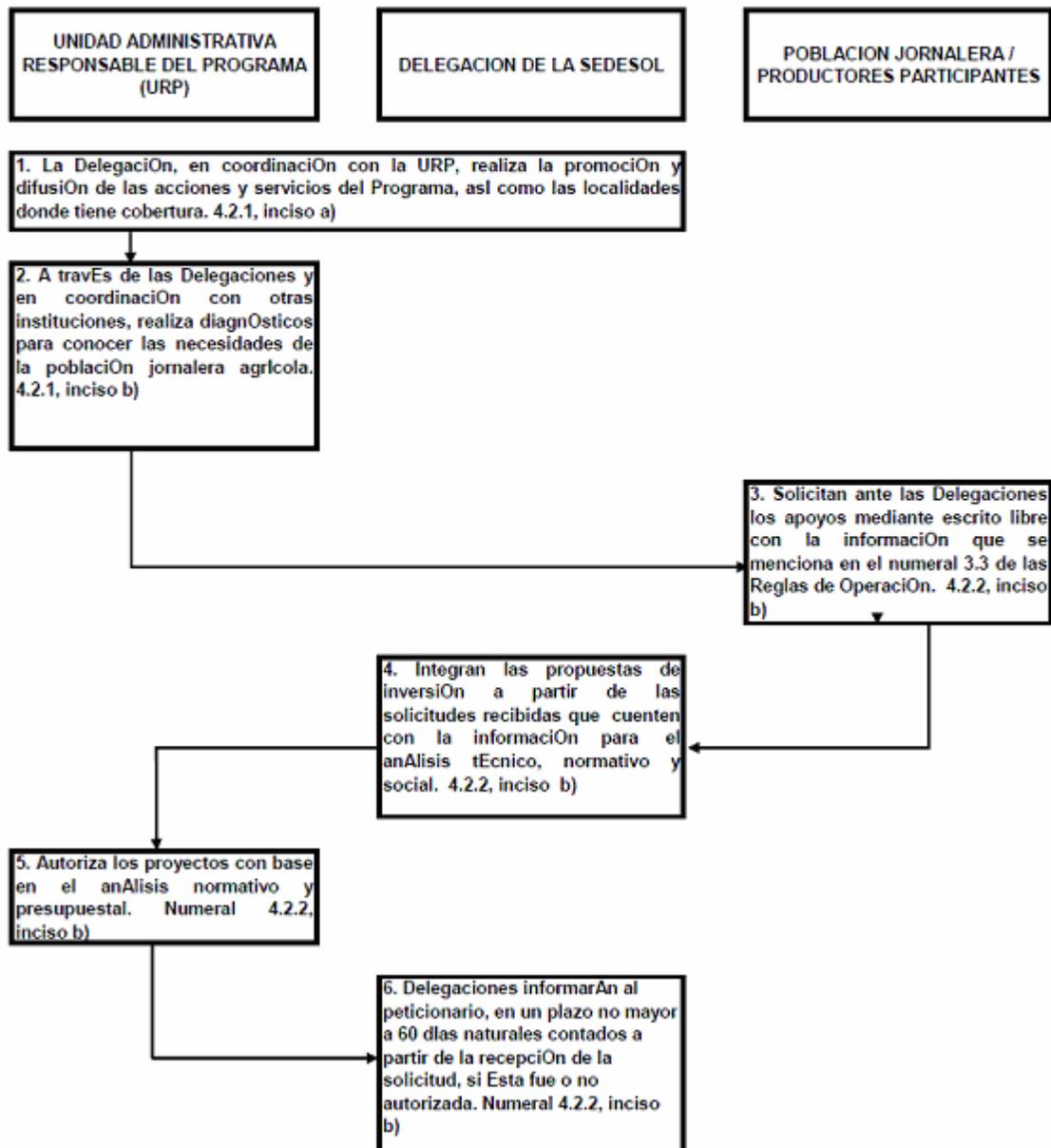
PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS

OBJETIVO: Contribuir a la protección social de los jornaleros agrícolas y sus familias, mediante acciones orientadas a generar igualdad de oportunidades y ampliación de sus capacidades

PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS

OBJETIVO: Contribuir a la protección social de los jornaleros agrícolas y sus familias, mediante acciones orientadas a generar igualdad de oportunidades y la ampliación de sus capacidades.

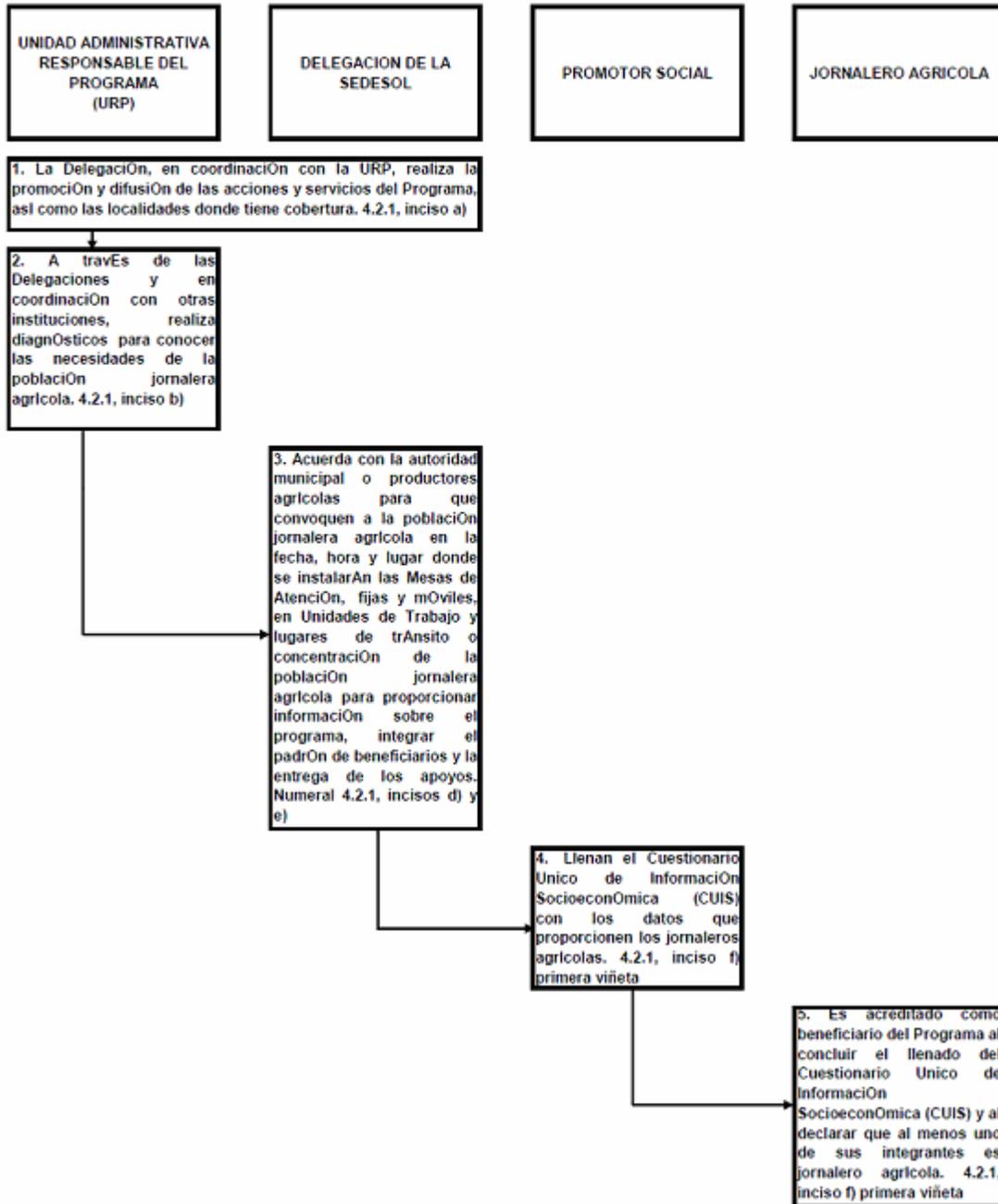
FLUJOGRAMA PARA OTORGAR APOYO EN INFRAESTRUCTURA



PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS

OBJETIVO: Contribuir a la protección social de los jornaleros agrícolas y sus familias, mediante acciones orientadas a generar igualdad de oportunidades y la ampliación de sus capacidades.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCION PARA SER INCORPORADO AL PROGRAMA



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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 70 y más; asimismo, recibió con fecha 18 de diciembre de 2009, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 70 Y MAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

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

TRANSITORIOS

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

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

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 70 Y MAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**1.- Introducción**

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

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

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

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

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

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

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

2. Objetivos**2.1 Objetivo General**

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

2.2 Objetivo Específico

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

3. Lineamientos.**3.1 Cobertura**

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

3.2 Población Objetivo

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

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Criterios	Requisitos
Se deberá cumplir con lo siguiente:	
<p>1. Tener 70 años de edad o más</p> <p>2. Habitar en las localidades establecidas en la cobertura de estas Reglas.</p> <p>3. Aceptar la suspensión de los beneficios del Componente de Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo.</p>	<p>1.1 Acreditar su identidad:</p> <p>Entregar copia fotostática y presentar original para cotejo de alguno de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector. • Pasaporte. • Cartilla del Servicio Militar Nacional. • Constancia de identidad con fotografía, expedida por la autoridad local competente. <p>Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local competente.</p> <p>1.2 Para acreditar su edad:</p> <p>Entregar copia fotostática y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento • Clave Unica de Registro de Población (CURP) <p>En caso de no contar con Acta de Nacimiento o CURP, podrá acreditar la edad, al entregar copia fotostática y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, o constancia de edad expedida por la autoridad local competente. No obstante lo anterior, el solicitante contará con una prórroga de hasta tres bimestres para presentar CURP o Acta de Nacimiento o presentar un documento de que están en trámite cualquiera de ellos.</p> <p>Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local competente.</p> <p>2.1. Para acreditar su residencia:</p> <p>Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial o • Constancia expedida por la autoridad local competente <p>Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10,000 habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local competente.</p> <p>3.1. Los solicitantes deberán aceptar dejar de recibir los apoyos monetarios del Componente de Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo (Anexo 2).</p>

3.4 Criterios de Selección

El orden de atención de los adultos mayores, para mantener la cobertura del padrón, será de acuerdo al momento de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal. En caso de ampliación de cobertura, será por el número de habitantes de la localidad, comenzando con las localidades de menor a mayor población, y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

Tipos de apoyo	Descripción	Características del apoyo	Sujetos a recibir
Apoyos económicos directos	Apoyos económicos mensuales, con entregas bimestrales	\$500.00 M.N., mensuales	Personas inscritas en el Padrón Activo de Beneficiarios
	Apoyo económico de pago de marcha	\$1,000.00 M.N.	Personas nombradas como representantes por el beneficiario; siempre y cuando este último pertenezca al Padrón Activo de Beneficiarios.
Acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental	Son acciones dirigidas a aminorar el deterioro de la salud física y mental de los beneficiarios, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación:	Grupos de crecimiento	Adultos mayores en lugares con cobertura de la Red Social.
		Clubes	
		Jornadas o sesiones informativas	
Acciones para la protección social	Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:	Credencial del INAPAM	Adultos mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.
		Actividades productivas y ocupacionales	
		Promover el acceso a los servicios de salud	
		Atención a discapacidades	

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

3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de los beneficiarios

Derechos:

Los beneficiarios recibirán por parte de la SEDESOL:

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

Obligaciones:

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos, cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.
- No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como beneficiario del Programa.
- Nombrar a un representante, en caso de que el Adulto Mayor no pueda acudir a recibir su apoyo por imposibilidad física, discapacidad o enfermedad.

Causas de suspensión:

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

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

3.7 Instancias participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La instancia ejecutora y responsable de este Programa será la SEDESOL a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y las Delegaciones, las que deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

3.7.2 Instancia Normativa

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

3.7.3 Coordinación Interinstitucional.

La instancia normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará preferentemente la potenciación del impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, la SEDESOL podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 30 de mayo la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

4.2 Proceso de Operación

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

El proceso de operación se sujetará a lo siguiente:

4.2.1 Promoción del Programa

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

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

4.2.2 Proceso de Atención

Con la finalidad de acercar los apoyos y servicios del Programa a la población beneficiaria se establecen sedes de atención que abarcan localidades cercanas integrando Microzonas. Se podrá conformar una Red Social que informe, comunique y eduque a la población beneficiaria; así como, coadyuve en las actividades para la entrega de los apoyos y servicios. La Red Social se integra por los promotores, gestores y facilitadores voluntarios de las comunidades y beneficiarios que establecen relaciones de colaboración.

4.2.2.1.1 Conformación y mantenimiento

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

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

A la Red Social se le proporcionarán apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias. A los gestores voluntarios se les proporcionará una compensación económica de \$500.00 M.N. mensuales, sujeto al acta de elección comunitaria, su formalización como resultado del taller Módulo I y al registro de las actividades en el portal web de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral durante los operativos de pago de los Adultos Mayores.

4.2.2.1.2 Formación y capacitación de la Red Social

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

4.2.2.2 Aviso para la Instalación de Mesas de Atención

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

4.2.3 Registro de Adultos Mayores

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

De faltar algún requisito, el Promotor le informará de manera verbal en ese momento al Adulto Mayor que su incorporación se realizará hasta que cumpla los requisitos, lo cual podrá hacer en la próxima ocasión que se instale la Mesa de Atención.

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

La información se dará a conocer a través de listados disponibles en alguna de las siguientes entidades o medios: Delegación, municipios, portal web de la Red Social o en la página de internet de SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

La listas contendrán:

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

En cualquiera de los casos, los interesados deberán darle seguimiento a su situación en el Programa.

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

4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios

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

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

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

4.2.5 Entrega de Apoyos Económicos Directos

El Adulto Mayor deberá acudir a las Mesas de Atención por su apoyo económico, mismo que recibirá conforme al siguiente procedimiento:

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

El apoyo económico que reciba corresponderá al bimestre en que haya sido incorporado al Programa a través de su Formato de Aceptación, independientemente del bimestre en que haya sido levantada su solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.6 Suspensión de Beneficios Económicos Directos

4.2.6.1 Por Tiempo Indefinido

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

- a) Cambien de residencia a una localidad que no se encuentre dentro de la cobertura del Programa.
- b) No cobren el apoyo en dos ocasiones consecutivas y no hayan solicitado al Promotor la reexpedición de apoyos o cambio de datos en la Mesa de Atención.

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

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

4.2.6.2 Por baja en el Padrón Activo de Beneficiarios

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

- a) Por defunción
- b) Por renuncia voluntaria, notificando al Promotor mediante escrito libre dirigido al Delegado Estatal de la SEDESOL donde especifique la siguiente información:
 - Fecha
 - Nombre completo
 - Folio del beneficiario
 - Domicilio

- Nombre del Municipio y la localidad de residencia
 - Motivo de la renuncia.
 - Firma o huella
- c) Por suspensión definitiva de acuerdo a lo mencionado en el numeral 3.6

4.2.7 Reexpedición de Apoyos

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

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

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

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

La reexpedición de apoyos estará sujeta a las siguientes condiciones:

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

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

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

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

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

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

4.2.8 Apoyos Económicos a los Jornaleros Agrícolas

Los Adultos Mayores que se encuentren registrados en el padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de la SEDESOL, podrán continuar recibiendo sus apoyos cuando éstos migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación por parte del Programa de Jornaleros Agrícolas. Esta medida aplicará por un periodo máximo de tres bimestres (seis meses) pudiendo ampliarse por otro plazo igual, siempre y cuando el Programa de Atención de Jornaleros Agrícolas notifique que el Adulto Mayor mantiene su condición migratoria.

4.2.9 Reincorporación de Beneficiarios

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del apoyo económico al beneficiario, éste podrá solicitar su reincorporación al Programa, proporcionando al Promotor en la mesa de atención, su nombre y folio de beneficiario. En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación -que se dará en un plazo de hasta cuarenta y cinco días hábiles-, de conformidad con las vacantes y disponibilidad presupuestal.

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

4.2.10 Acciones para aminorar el deterioro de la Salud Física y Mental

Con el objeto de aminorar el deterioro de la salud física y mental de los adultos mayores, el Programa a través de la Red Social, realizará actividades de participación social, las que serán registradas en el portal de la Red Social www.cipet.gob.mx/prs/ relativas a la promoción de sus derechos humanos, y de adultos mayores, cuidados con respecto a su salud, así como el fortalecimiento de su autoestima y su reincorporación a la actividad familiar y comunitaria. Lo anterior, por medio de las siguientes técnicas:

4.2.10.1 Grupos de Crecimiento

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

4.2.10.2 Clubes rurales

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

4.2.10.3 Jornadas o sesiones informativas

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

4.2.11 Apoyos para la protección social

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

4.2.11.1 Credencialización del INAPAM

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

4.2.11.2 Actividades productivas y ocupacionales

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

4.2.11.3 Atención a discapacidades

En coordinación con los programas de la SEDESOL y dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones e instituciones sociales o privadas, se impulsarán proyectos de adecuación de infraestructura que permitan generar espacios seguros y pertinentes para los Adultos Mayores. Asimismo, se buscará la elaboración o recepción por donación, de aparatos o artículos que mejoren las capacidades motora y sensorial de los adultos mayores.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 7% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances Financieros

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

4.4.2 Recursos no devengados

La URP deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal.

4.4.3 Cierre de Ejercicio

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

5. Evaluación Externa

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

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

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

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

6. Indicadores

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

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del programa, la DGS llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, en coordinación con la URP, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará o coordinará el seguimiento físico (monitoreo en campo) de proyectos, obras y acciones, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2 Control y Auditoría

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

Considerando que los recursos de este Programa son federales, su ejercicio estará sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Organismo Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como la Auditoría Superior de la Federación.

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

8. Transparencia

8.1 Difusión

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

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

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada, en la página electrónica www.sedesol.gob.mx en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

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

La URP deberá ajustarse a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (D.O.F 11/04/08), para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el anexo 4.

8.3 Padrón de Beneficiarios

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

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

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

9. Perspectiva de Género

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

10. Quejas y denuncias

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

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

	TELEFONO	Correo y página electrónica	DOMICILIO
Organo Interno de Control de la SEDESOL	5328-5000 exts. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465, 51498 Fax 5328 5000 exts. 51484 y 51487 Larga distancia sin costo: 01 800 714- 83 40	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública	Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466 De la Ciudad de México: 2000-2000 De Estados Unidos: 01 800 475- 2393	quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 México D.F.
SEDESOL (Atención Ciudadana)	5141-7972 o 5141 – 7974 Larga distancia sin costo: 01 800 0073-705	demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS

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

Adulto Mayor: Son aquellas personas que cuentan con setenta años o más de edad y que tienen su residencia o se encuentran en tránsito en el territorio nacional.

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

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

CENFEMUL: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, resultado de la confronta y análisis de los catálogos del Marco Geoestadístico Nacional y los diferentes catálogos que utilizan la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Secretaría de Educación Pública (SEP) y Secretaría de Salud (SS), así como la actualización permanente del Marco Geoestadístico y los diferentes proyectos y actividades de actualización cartográfica que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

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

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

DGGPB: Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

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

Gestor Voluntario: Son personas elegidas por su localidad mediante asamblea comunitaria para realizar acciones de promoción y participación social en forma directa con los beneficiarios y sus familias. Son los responsables de formar a los Facilitadores Voluntarios.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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

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

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

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

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

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

Padrón Activo de Beneficiarios: Relación oficial de Adultos Mayores de 70 años y más, que han cumplido con los requisitos y el procedimiento de selección, que reciben los apoyos del programa, la cual se integra de manera bimestral de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

Programa: El Programa 70 y más.

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

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

Representante: Persona facultada por el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus apoyos económicos directos.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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

Anexo 2

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA



FOLIO []

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

NOMBRE DEL ENCUESTADOR [] CLAVE DEL ENCUESTADOR []

DÍA DEL LEVANTAMIENTO [] MES DEL LEVANTAMIENTO [] AÑO DEL LEVANTAMIENTO []

HORA DE INICIO [] HORAS DE TÉRMINO []

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD [] CLAVE DE ENTIDAD []

MUNICIPIO [] CLAVE DE MUNICIPIO []

LOCALIDAD [] CLAVE DE LOCALIDAD []

CLAVE DE AGER [] CLAVE DE MANZANA []

III. DOMICILIO

CALLE []

MANZANA DEL DOMICILIO [] LOTE [] NÚMERO EXTERIOR [] NÚMERO INTERIOR []

ENTRE LA CALLE [] Y LA CALLE []

LA CALLE DE ATRÁS ES []

COLONIA [] CLAVE DE COLONIA [] CÓDIGO POSTAL []

REFERENCIAS [] TELÉFONO []

IV. CONDICIONES DE LA COMUNIDAD (OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR)

1. ¿De qué material es el camino de acceso a la localidad?

MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

- Asfalto o concreto 1
- Terracería/Brecha 2
- Vereda 3
- Otro (especifica) 4

2. ¿De qué material es la calle donde se ubica la vivienda?

MARCA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN

- Adoquín 1
- Empedrado 2
- Carpetita asfáltica 3
- Concreto 4
- Terrazo (guijarros de piedra conglomerados con cemento) 5
- Terracería 6

3. ¿La calle donde se ubica la vivienda cuenta con...?

	TIENE		CONDICIÓN	
	SI	NO	BUENA	MALA
a) Banquetas.....	[]	[]	[]	[]
b) Alumbrado público.....	[]	[]	[]	[]
c) Drenaje pluvial (alcantarillado o coladeras).....	[]	[]	[]	[]
d) Puentes o semáforos peatonales.....	[]	[]	[]	[]

V. TIPO DE VIVIENDA

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

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

NO LLENAR SECCIÓN
XIV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

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

- i) RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR
- ii) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD
- iii) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR
- iv) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE INTEGRAN EL CUS
- v) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O DROGAS

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

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

VI. NÚMERO DE HOGARES

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

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

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

VII. LISTA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor. No olvide incluir a los niños pequeños ni a los ancianos.

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

VIII. CONDICIÓN DE RESIDENCIA		IX. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
11. ¿(NOMBRE)...? Vive normalmente aquí..... 1 Vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón..... 2 Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir..... 3 Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar..... 4 No existe esa persona..... 5 Ya no vive en el hogar..... 6 Se murió..... 7 Migró..... 8		12. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año..... 00 98 años más..... 98 EDAD O CÓDIGO SI ES MENOR DE UN AÑO ESPECIFICAR LA EDAD EN MESES DEL BEBE	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Identifica en la lista de integrantes el renglón del informante / solicitante		<input type="checkbox"/>	
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP? SI..... 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista..... 2 NO..... 3		15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTALO EN EL SIGUIENTE FORMATO: 0	
NÚMERO DE PERIFONEO EN LA LISTA			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR						
<p>16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? SI 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 NO 3</p>	<p>17. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? Hombre 1 Mujer 2</p>	<p>18. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES.</p>				
<p>NUMERO DE PERSONA EN LA LISTA</p>	<p>DIAS</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>			
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]
2	[]	[]	[]	[]	[]	[]
3	[]	[]	[]	[]	[]	[]
4	[]	[]	[]	[]	[]	[]
5	[]	[]	[]	[]	[]	[]
6	[]	[]	[]	[]	[]	[]
7	[]	[]	[]	[]	[]	[]
8	[]	[]	[]	[]	[]	[]
9	[]	[]	[]	[]	[]	[]
10	[]	[]	[]	[]	[]	[]

19. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?	20. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe (a) del hogar?	X. DERECHAHABIENCIA																																									
<p>COPIA LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES.</p> <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td>Aguascalientes..... 01</td> <td>Morelos..... 17</td> </tr> <tr> <td>Baja California..... 02</td> <td>Nayarit..... 18</td> </tr> <tr> <td>Baja California Sur..... 03</td> <td>Nuevo León..... 19</td> </tr> <tr> <td>Campeche..... 04</td> <td>Oaxaca..... 20</td> </tr> <tr> <td>Coahuila..... 05</td> <td>Puebla..... 21</td> </tr> <tr> <td>Colima..... 06</td> <td>Querétaro..... 22</td> </tr> <tr> <td>Chiapas..... 07</td> <td>Quintana Roo..... 23</td> </tr> <tr> <td>Chihuahua..... 08</td> <td>San Luis Potosí..... 24</td> </tr> <tr> <td>Distrito Federal..... 09</td> <td>Sinaloa..... 25</td> </tr> <tr> <td>Durango..... 10</td> <td>Sonora..... 26</td> </tr> <tr> <td>Guanajuato..... 11</td> <td>Tamaulipas..... 27</td> </tr> <tr> <td>Guerrero..... 12</td> <td>Tlaxcala..... 28</td> </tr> <tr> <td>Hidalgo..... 13</td> <td>Veracruz..... 29</td> </tr> <tr> <td>Jalisco..... 14</td> <td>Yucatán..... 30</td> </tr> <tr> <td>México..... 15</td> <td>Zacatecas..... 31</td> </tr> <tr> <td>Michoacán..... 16</td> <td>Extranjero..... 32</td> </tr> <tr> <td></td> <td>33</td> </tr> </table>	Aguascalientes..... 01	Morelos..... 17	Baja California..... 02	Nayarit..... 18	Baja California Sur..... 03	Nuevo León..... 19	Campeche..... 04	Oaxaca..... 20	Coahuila..... 05	Puebla..... 21	Colima..... 06	Querétaro..... 22	Chiapas..... 07	Quintana Roo..... 23	Chihuahua..... 08	San Luis Potosí..... 24	Distrito Federal..... 09	Sinaloa..... 25	Durango..... 10	Sonora..... 26	Guanajuato..... 11	Tamaulipas..... 27	Guerrero..... 12	Tlaxcala..... 28	Hidalgo..... 13	Veracruz..... 29	Jalisco..... 14	Yucatán..... 30	México..... 15	Zacatecas..... 31	Michoacán..... 16	Extranjero..... 32		33	<p>Jefe(a) del hogar 1 Cónyuge 2 Hijo(a) 3 Padre o madre 4 Hermano(a) 5 Nieto(a) 6 Nuera o yerno 7 Suegro(a) 8 Maestro(a) / entenado(a) 9 Sobrino(a) 10 Otro parentesco 11 No tiene parentesco 12</p>	<p>21. ¿A qué institución esta afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS</p> <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td>Seguro Popular..... 1</td> </tr> <tr> <td>IMSS..... 2</td> </tr> <tr> <td>ISSSTE..... 3</td> </tr> <tr> <td>PEMEX, Defensa o Marina..... 4</td> </tr> <tr> <td>Clinica u hospital privado..... 5</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Salud..... 6</td> </tr> <tr> <td>A ninguno..... 7 → PÁG. 4 23</td> </tr> </table>	Seguro Popular..... 1	IMSS..... 2	ISSSTE..... 3	PEMEX, Defensa o Marina..... 4	Clinica u hospital privado..... 5	Secretaría de Salud..... 6	A ninguno..... 7 → PÁG. 4 23
Aguascalientes..... 01	Morelos..... 17																																										
Baja California..... 02	Nayarit..... 18																																										
Baja California Sur..... 03	Nuevo León..... 19																																										
Campeche..... 04	Oaxaca..... 20																																										
Coahuila..... 05	Puebla..... 21																																										
Colima..... 06	Querétaro..... 22																																										
Chiapas..... 07	Quintana Roo..... 23																																										
Chihuahua..... 08	San Luis Potosí..... 24																																										
Distrito Federal..... 09	Sinaloa..... 25																																										
Durango..... 10	Sonora..... 26																																										
Guanajuato..... 11	Tamaulipas..... 27																																										
Guerrero..... 12	Tlaxcala..... 28																																										
Hidalgo..... 13	Veracruz..... 29																																										
Jalisco..... 14	Yucatán..... 30																																										
México..... 15	Zacatecas..... 31																																										
Michoacán..... 16	Extranjero..... 32																																										
	33																																										
Seguro Popular..... 1																																											
IMSS..... 2																																											
ISSSTE..... 3																																											
PEMEX, Defensa o Marina..... 4																																											
Clinica u hospital privado..... 5																																											
Secretaría de Salud..... 6																																											
A ninguno..... 7 → PÁG. 4 23																																											
<p>NUMERO DE PERSONA EN LA LISTA</p>	<p>RESPUESTA 1</p>	<p>RESPUESTA 2</p>																																									
1	[]	[]																																									
2	[]	[]																																									
3	[]	[]																																									
4	[]	[]																																									
5	[]	[]																																									
6	[]	[]																																									
7	[]	[]																																									
8	[]	[]																																									
9	[]	[]																																									
10	[]	[]																																									

X. DERECHOHABIENCIA			XI. DISCAPACIDAD											
22. (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: Prestación en el trabajo..... 1 Jubilación o invalidez..... 2 Algún familiar en el hogar..... 3 Muerte del asegurado..... 4 Ser estudiante..... 5 Contratación propia..... 6 Algún familiar de otro hogar..... 7 Apoyo del gobierno..... 8			23. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS <input checked="" type="checkbox"/> TOMA LAS OPCIONES QUE TE INDICAN											
			No puedo ver o sólo ve sombras..... 1 No puedo hablar o tiene dificultades para hacerlo..... 2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo..... 3 Tiene algún retraso o deficiencia mental..... 4 Le faltan brazos y/o piernas..... 5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas..... 6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar..... 7 Enfermo crónico (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras)..... 8 Ninguna..... 9											
HUMERO DE PERSONA EN LA LISTA	RESPUESTA 1 DE PREGUNTA 21	RESPUESTA 2 DE PREGUNTA 21	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
XII. EMBARAZO Y LACTANCIA			XIII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)											
24a. ¿Algún en el hogar está...? Embarazada..... 1 En periodo de lactancia..... 2 Ninguna de las anteriores..... 3 → PASE 4.25			25. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena? SI..... 1 NO..... 2 → PASE 4.27			26. ¿(NOMBRE) habla español? SI..... 1 NO..... 2			27. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? SI..... 1 NO..... 2			28. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANTES EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) FUERO EL NIVEL		
			Nivel Kinder o preescolar..... 1 Primaria..... 2 Secundaria..... 3 Preparatoria o Bachillerato..... 4 Normal básica..... 5 Carrera técnica o comercial con primaria completa..... 6 Carrera técnica o comercial con secundaria completa..... 7 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa..... 8 Profesional..... 9 Posgrado (maestría o doctorado)..... 10 Ninguno..... 11											
HUMERO DE PERSONA EN LA LISTA														
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

XIII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)																						
<p>29. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?</p> <p>SI.....1 → PASE A 37</p> <p>NO.....2</p>	<p>30. ¿Cual fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?</p> <table border="0"> <tr> <td>Conduyó sus estudios.....1</td> <td>No aprobó o no aprendió.....9</td> </tr> <tr> <td>No alcanzó el dinero para mandarlo.....2</td> <td>Por cambio constante de domicilio.....10</td> </tr> <tr> <td>Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa.....3</td> <td>No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....11</td> </tr> <tr> <td>Tiene que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños.....4</td> <td>No lo aceptaron en la escuela.....12</td> </tr> <tr> <td>Tiene que quedarse en casa para cuidar a un adulto mayor, un discapacitado y/o a un enfermo.....5</td> <td>Se casó o se embarazó.....13</td> </tr> <tr> <td>Decidió empezar a trabajar.....6</td> <td>No le dieron permiso.....14</td> </tr> <tr> <td>Tiene alguna limitación física o mental permanente.....7</td> <td>Migró al extranjero.....15</td> </tr> <tr> <td>No le gustó la escuela y/o alberga.....8</td> <td>No hay transporte.....16</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Eran muchos hermanos.....17</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nunca ha ido a la escuela.....18</td> </tr> </table>		Conduyó sus estudios.....1	No aprobó o no aprendió.....9	No alcanzó el dinero para mandarlo.....2	Por cambio constante de domicilio.....10	Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa.....3	No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....11	Tiene que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños.....4	No lo aceptaron en la escuela.....12	Tiene que quedarse en casa para cuidar a un adulto mayor, un discapacitado y/o a un enfermo.....5	Se casó o se embarazó.....13	Decidió empezar a trabajar.....6	No le dieron permiso.....14	Tiene alguna limitación física o mental permanente.....7	Migró al extranjero.....15	No le gustó la escuela y/o alberga.....8	No hay transporte.....16		Eran muchos hermanos.....17		Nunca ha ido a la escuela.....18
Conduyó sus estudios.....1	No aprobó o no aprendió.....9																					
No alcanzó el dinero para mandarlo.....2	Por cambio constante de domicilio.....10																					
Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa.....3	No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....11																					
Tiene que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños.....4	No lo aceptaron en la escuela.....12																					
Tiene que quedarse en casa para cuidar a un adulto mayor, un discapacitado y/o a un enfermo.....5	Se casó o se embarazó.....13																					
Decidió empezar a trabajar.....6	No le dieron permiso.....14																					
Tiene alguna limitación física o mental permanente.....7	Migró al extranjero.....15																					
No le gustó la escuela y/o alberga.....8	No hay transporte.....16																					
	Eran muchos hermanos.....17																					
	Nunca ha ido a la escuela.....18																					
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN LA LISTA</p>																						
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)																						
<p>31. ¿Qué hizo (NOMBRE) la mayor parte del mes pasado?</p> <table border="0"> <tr> <td>Trabajó.....1</td> <td rowspan="3">} PASE A 34</td> </tr> <tr> <td>Tenía trabajo pero no trabajó.....2</td> </tr> <tr> <td>Estudió y trabajó.....3</td> </tr> <tr> <td>No trabajó ni buscó trabajo.....4</td> <td rowspan="4">} PASE A 34</td> </tr> <tr> <td>Buscó trabajo.....5</td> </tr> <tr> <td>Estudió.....6</td> </tr> <tr> <td>Realizó quehaceres domésticos.....7</td> </tr> </table>	Trabajó.....1	} PASE A 34	Tenía trabajo pero no trabajó.....2	Estudió y trabajó.....3	No trabajó ni buscó trabajo.....4	} PASE A 34	Buscó trabajo.....5	Estudió.....6	Realizó quehaceres domésticos.....7	<p>32. El mes pasado (NOMBRE)...</p> <table border="0"> <tr> <td>Vendió algún producto.....1</td> <td rowspan="6">} PASE A 34</td> </tr> <tr> <td>Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar.....2</td> </tr> <tr> <td>Hizo productos para vender.....3</td> </tr> <tr> <td>A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó.....4</td> </tr> <tr> <td>Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas.....5</td> </tr> <tr> <td>No trabajó.....6</td> </tr> </table>		Vendió algún producto.....1	} PASE A 34	Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar.....2	Hizo productos para vender.....3	A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó.....4	Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas.....5	No trabajó.....6				
Trabajó.....1	} PASE A 34																					
Tenía trabajo pero no trabajó.....2																						
Estudió y trabajó.....3																						
No trabajó ni buscó trabajo.....4	} PASE A 34																					
Buscó trabajo.....5																						
Estudió.....6																						
Realizó quehaceres domésticos.....7																						
Vendió algún producto.....1	} PASE A 34																					
Ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar.....2																						
Hizo productos para vender.....3																						
A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó.....4																						
Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas.....5																						
No trabajó.....6																						
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN LA LISTA</p>																						
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
33. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?			
Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente).....	1	No le dan permiso.....	11
Se jubiló o pensionó.....	2	Falta de recursos para seguir trabajando (necesita recursos monetarios, materias primas, vehículos o equipo).....	12
No tenía con quien dejar a los niños.....	3	No hay clientes o mercado para comercializar los productos.....	13
Para cuidar a un adulto mayor o a un discapacitado.....	4	Edad avanzada.....	14
Para asistir a la escuela o capacitarse.....	5	Los quehaceres del hogar.....	15
No necesita trabajar o no tiene interés.....	6	Está estudiando.....	16
Va a comenzar un trabajo o negocio nuevo.....	7	No hay trabajo.....	17
Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....	8		
Se prepara para cruzar la frontera.....	9		
Se embarazó o se casó.....	10		
<small>NUMERO DE PERSONA EN LA LISTA</small>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
34. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...			
Maestro de escuela.....	1	35. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe(a) o supervisor? SI..... 1 → PÁGE A 37 NO..... 2	36. Entonces ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? SI..... 1 NO..... 2
Dueño de una tienda.....	2		
Dueño de algún negocio.....	3		
Arendatario de transporte.....	4		
Doctor o enfermera.....	5		
Servidor público no eventual del gobierno municipal, estatal o federal.....	6		
Servidor público eventual del gobierno municipal, estatal o federal.....	7		
Jornalero(a) o peón de campo.....	8		
Artesano.....	9		
Miembro de un grupo u organización de productores.....	10		
Promotor de desarrollo humano o gestor social.....	11		
Empleado privado.....	12		
Albañil.....	13		
Empleada doméstica.....	14		
Chofer.....	15		
Obrero.....	16		
Ninguna de las anteriores.....	17		
<small>NUMERO DE PERSONA EN LA LISTA</small>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

XIV. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				XV. MIGRACIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su actividad principal?		39. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?		40. Durante los últimos 12 meses, ¿(NOMBRE) ha trabajado fuera de su localidad temporalmente?			
AVOTA LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS		Diarlo..... 1 Cada semana..... 2 Cada 15 días..... 3 Cada mes..... 4 Cada año..... 5		Sí, en otra localidad..... 1 Sí, en otro municipio..... 2 Sí, en otro estado..... 3 Sí, en otro país..... 4 No ha trabajado fuera..... 5			
NOMBRE DE PERSONA EN LA LISTA		AVOTAR 98000 SI GANA \$80000 O MÁS					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

XVI. PROYECTOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

41. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar?

Negocio agrícola, forestal o de tala..... 1
 Negocio de cría, pesca o caza..... 2
 Negocio industrial, comercial o de servicios..... 3
 Concluir estudios..... 4
 Ninguno..... 5
 No sabe..... 6

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

XVII. PREGUNTAS A NIVEL HOGAR

42. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años dejó de desayunar, comer o cenar?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SÍ..... 1
 NO..... 2

43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años solo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SÍ..... 1
 NO..... 2

44. ¿Alguna persona que vivía en su hogar se fue a trabajar fuera de esta localidad hace más de un año?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

Sí, se fue a otra localidad..... 1
 Sí, se fue a otro municipio..... 2
 Sí, se fue a otro estado..... 3
 Sí, se fue a otro país..... 4
 No, nadie se ha ido..... 5

45. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países?

TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN

SÍ..... 1
 NO..... 2

46. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...? ACEPTA VARIAS RESPUESTAS TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDIQUEN

70 y más..... 1	Oportunidades..... 9
Jornaleros Agrícolas..... 2	Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades)..... 10
Empleo temporal (PET)..... 3	Apoyo Alimentario (PAL)..... 11
Leche Licónsa..... 4	Nadie recibe apoyos..... 12
Guarderías del IMSS/ISSSTE, DIF u otras..... 5	Otros apoyos (especifique)..... 13
Estancias Infantiles SEDESOL..... 6	
Procampo..... 7	
Despensa del DIF..... 8	

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		
<p>47 a. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	<p>48. En el cuarto dónde cocinan, ¿también duermen?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>SI 1 NO 2</p>	<p>49. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?</p> <p>Tierra 1 Cemento sin recubrimiento 2 Mosaico, madera u otro recubrimiento 3</p>
<p>47 b. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	<p>50. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?</p> <p>SI 1 NO 2</p>	<p>51. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica 3 Lámina de asbesto 4 Palma o paja 5 Madera o tejamanil 6 Ternado con viguería 7 Teja 8 Losa de concreto o viguetas con bovedilla 9</p>
<p>52. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica o de asbesto 3 Camzo, bambú o palma 4 Embarro o bajareque 5 Madera 6 Adobe 7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 8</p>	<p>53. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>Con conexión de agua 1 Le echan agua 2 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 3 Pozo u hoyo negro 4 No tiene 5 → PÁSE 4 SE</p>	<p>54. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>SI 1 NO 2</p>
<p>55. Su vivienda tiene agua de...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDIQUEN</p> <p>La red pública dentro de la vivienda 1 La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 2 La red pública de otra vivienda (con manguera o acarreada) 3 Una llave pública o hidrante 4 Una pipa 5 Un pozo 6 Un río, arroyo, lago u otro con manguera 7 Un río, arroyo, lago u otro acarreado 8</p>		

XVIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A nombre del jefe (a) del hogar..... 1
A nombre de otro miembro del hogar..... 2
A nombre de otro familiar..... 3
A nombre de otra persona (no familiar)..... 4
Gobierno municipal..... 5
Gobierno estatal..... 6
Gobierno federal..... 7
Asociación ejidal..... 8
No tiene escrituras..... 9

XIX. OBSERVACIONES

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

XX. CÓDIGO DE RESULTADO

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

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

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

Firma o huella digital del informante

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

10

3. Alta o cambio de representante

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

4. Cambio de localidad

Estado [_____]	Documento soporte <input type="checkbox"/>
Municipio [_____]	1. Copia del comprobante de domicilio 2. Copia de credencial de elector 3. Carta de residencia de autoridad local (con el domicilio actual)
Localidad [_____]	
Calle [_____] Número ext. [_____] Número int. [_____]	
Colonia [_____] Manzana [_____]	
AGEB [_____] - [_____] CP [_____]	

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

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

Trámites efectuados por el solicitante

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo 4

Esquema de Contraloría Social

1. Acciones de difusión.

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

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

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

2. Capacitación y Asesoría

Actividades de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

- a) La Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios será la responsable de coordinar los talleres de capacitación y formación para los Coordinadores de Programas y Areas de Apoyo y Coordinadores Operativos de las Delegaciones de la SEDESOL.
- b) Los temas serán impartidos por el personal de la Dirección de Desarrollo de Personal y la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria, así como de las distintas Direcciones de Area que estén involucradas en el proyecto y, si es necesario, por expertos externos en temas relacionados con Contraloría Social.
- c) Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, gestionar la participación de expertos externos en los temas que se requieran.

Actividades en la delegación de SEDESOL

- a) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo, junto con el Enlace de Coordinación Interinstitucional, Atención Ciudadana y Contraloría Social, solicitan el apoyo para la capacitación en temas de Contraloría Social a los Organos Estatales de Control.
- b) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo será el responsable de coordinar el Taller de Capacitación y Formación para Enlaces de Coordinación Interinstitucional, Atención Ciudadana y Contraloría Social; Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social y Promotores, en temas referidos a Contraloría Social en cada Delegación.
- c) Los Promotores capacitan y asesoran a los gestores y facilitadores voluntarios para que informen a la población.
- d) El Coordinador de Programas y Areas de Apoyo brindará la asesoría necesaria que requieran los Enlaces y Promotores, para informar y capacitar a los Gestores y Facilitadores Voluntarios en las acciones de Contraloría Social.

Actividades de Instancias Estatales y/o Municipales

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

3. Seguimiento

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

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

4. Actividades de Coordinación

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

PROGRAMA 70 Y MÁS

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

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN

