

## **TERCERA SECCION**

### **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2016.**

---

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, 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 Pensión para Adultos Mayores, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-004163 de fecha 03 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores; asimismo, recibió con fecha 10 de diciembre de 2015, el oficio número COFEME/15/4404 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2016.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2014.

**TERCERO.-** En caso de que por medidas de blindaje electoral de los programas sociales se suspendan los procesos de comprobación de supervivencia en las entidades en las que tendrán efecto procesos electorales, los periodos de comprobación de supervivencia previstos en las presentes reglas de operación se otorgarán por la misma extensión que se establezca dicha suspensión.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil quince.- El Secretario de Desarrollo Social, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016****1. Introducción**

El fenómeno del envejecimiento poblacional cobra cada vez mayor relevancia a nivel nacional e internacional.

De acuerdo con el CONAPO, en México la esperanza de vida va en aumento, las personas mayores de 65 años, pasarán de 7.9 millones en el año 2014 a 9.8 millones en 2020, aumentando alrededor del 30 por ciento la dimensión de este grupo poblacional. De continuar esta tendencia, en el 2050 se presentará una proporción de 73 Adultos Mayores de 65 años por cada 100 menores de 15 años.

Para 2016 se estima que sean 6.7 millones de personas de 65 años de edad en adelante mexicanos por nacimiento o con un mínimo de 25 años de residencia en el país, que no reciban pensión mayor a \$1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

Debido al aumento de la población, la situación de alta vulnerabilidad que padecen las personas Adultas Mayores, especialmente aquellas que se encuentran fuera de los esquemas institucionales de seguridad social y pensiones, ha sido ampliamente documentada en nuestro país. Datos estadísticos demuestran que una de cada 4 personas mayores de 65 años tiene alguna dificultad con las actividades básicas de la vida diaria (bañarse, vestirse, utilizar el sanitario, caminar, acostarse y levantarse).

El Estado Mexicano ha establecido como prioritaria la defensa de los derechos de los adultos mayores y para tal efecto ha tomado diversas medidas legales y de política pública orientadas a su protección y desarrollo.

Sin embargo, estos propósitos, se han visto frenados por la insuficiente cobertura de los sistemas de pensiones, el limitado acceso a servicios de salud de calidad y la escasa cultura de prevención de enfermedades. Estos factores agravan la vulnerabilidad natural resultante del final de la vida productiva, llevando a la dependencia debido a las enfermedades crónicas y la reducción de la funcionalidad de las personas adultas mayores.

El Programa Pensión para Adultos Mayores contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el ampliar el acceso a la seguridad social. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.4.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca promover la cobertura universal de servicios de seguridad social en la población.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.4, que busca asegurar un ingreso mínimo para las personas de 65 años y más que no cuentan con una pensión o jubilación, para incrementar su bienestar económico y social

El Programa también se alinea a las iniciativas presentadas por C. Presidente de la República ante el H. Congreso de la Unión que buscan garantizar en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la Pensión Universal respectiva, ese derecho para los Adultos Mayores de 65 años en adelante.

El Programa Pensión para Adultos Mayores ha demostrado que la combinación de la entrega de una pensión monetaria no contributiva, más la realización de acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental a través de la constitución y fortalecimiento de una Red Social en favor de este grupo aunados a acciones de Protección Social coordinadas entre todo el sector público, mejoran efectivamente las condiciones de vida de las personas Adultas Mayores beneficiarias de este Programa, como lo demuestran las investigaciones realizadas por el Instituto Nacional de Salud Pública<sup>1</sup>. En razón de dichos resultados, la ampliación de la edad de incorporación a 65 años significa un gran salto en la búsqueda de construir un país más incluyente para las personas Adultas Mayores.

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

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante el aseguramiento de un ingreso mínimo, así como la entrega de apoyos de protección social a personas de 65 años de edad en adelante que no reciban una pensión o jubilación de tipo contributivo superior a la línea de bienestar mínimo.

### **2.2 Objetivo Específico**

Asegurar un ingreso mínimo y apoyos de protección social a las personas Adultas Mayores de 65 años de edad en adelante que no reciben ingreso mensual superior a \$1,092 pesos por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

## **3. Lineamientos**

### **3.1 Cobertura**

El Programa tendrá cobertura nacional.

#### **3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE).

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: [http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_SIFODE.pdf](http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE.pdf)

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto, así como los y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

### **3.2 Población Objetivo**

Personas de 65 años de edad en adelante, mexicanas y mexicanos por nacimiento o con un mínimo de 25 años de residencia en el país, que no reciban pensión mayor a \$1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

---

<sup>1</sup> INSP Evaluación de impacto del programa 70 y Más 2009 disponible para consulta en [www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/70\\_y\\_mas](http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/70_y_mas)

**3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad**

Criterios	Requisitos
Se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Tener 65 años en adelante	<p>A. Para los mexicanos y mexicanas por nacimiento</p> <p>A.1 Para acreditar su identidad: Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los documentos siguientes: En localidades incorporadas al esquema de Inclusión Financiera, únicamente serán válidos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial para votar vigente.</li> <li>• Pasaporte vigente.</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).</li> </ul> <p>En localidades no incorporadas al esquema de Inclusión Financiera, además se podrán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla del Servicio Militar Nacional.</li> <li>• Formas Migratorias.</li> <li>• Cédula de Identidad Ciudadana.</li> </ul> <p>A.2 Para acreditar su edad: • Entregar copia del Acta de Nacimiento. En caso de no contar con Acta de Nacimiento, se podrá acreditar su edad al entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los documentos arriba mencionados, con excepción de la Cédula Profesional.</p> <p>A.3 Para acreditar su Clave Única de Registro de Población (CURP): • Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>B. Para los solicitantes no nacidos en México Presentar un documento oficial de las autoridades migratorias mexicanas que acredite su identidad y edad, así como su permanencia en el país por más de 25 años.</p> <p>C. Para acreditar su residencia: Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua teléfono, impuesto predial).</li> </ul>
2. No recibir ingresos superiores a \$1,092 pesos mensuales por concepto de pago de pensión por cesantía en edad avanzada o vejez bajo el régimen de la Ley del Seguro Social vigente a partir del día 1 de julio de 1997 y la Ley abrogada por ésta; por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada bajo el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el día 31 de marzo de 2007 y bajo el régimen del artículo décimo transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente; por retiro, cesantía en edad avanzada y vejez bajo el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente a partir del día 1 de abril de 2007; así como por esquemas similares en que se dé una pensión por años de servicio o edad por parte de entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.	<p>A. Para determinar si las y los solicitantes cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona adulta mayor o un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) y el Cuestionario Complementario (CC), Anexo 3.</p> <p>La información proporcionada por la o el solicitante será verificada por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), a través de su validación e integración al SIFODE, y la URP conforme a lo establecido en el numeral 4.2.4 de las presentes Reglas. En caso de que la o el solicitante cuente con una jubilación o pensión de tipo contributivo mayor a \$ 1,092 pesos mensuales, no será incorporado como beneficiario del Programa.</p>

La URP podrá acordar con la Coordinación Nacional de PROSPERA, Programa de Inclusión Social, la transferencia de beneficiarios del Apoyo para Adultos Mayores de dicho programa al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores. Las personas que se beneficien de esta transferencia no deberán entregar documentación adicional a la entregada a PROSPERA

Los requisitos establecidos en el criterio 3.3 no aplican para las personas que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

### 3.4 Criterios de Selección

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

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de Prospera, Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

### 3.5 Tipos y Montos de Apoyo

Descripción	Características del Apoyo	Sujetos a Recibir
<b>1. Apoyos Económicos Directos</b>		
Apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales.	\$580.00 M.N., mensuales	Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios.
Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión.	\$1,160.00 M.N.	Personas nombradas como representantes por el beneficiario, el cual debe pertenecer al Padrón Activo de Beneficiarios.
<b>2. Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria</b>		
a) Apoyos para la Inclusión Financiera		
Apoyos para las y los beneficiarios del Programa que les permitan su incorporación al Sistema Financiero Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las localidades en las que se puede acceder a servicios y productos financieros, el programa proporcionará apoyos de para la incorporación de los adultos mayores al Sistema Financiero Nacional, incluyendo el otorgamiento de una tarjeta electrónica asociada a una cuenta bancaria en la que reciban sus apoyos económicos. El apoyo incluye todos los costos relacionados con la identificación, registro e incorporación al padrón en favor de los adultos mayores (independientemente de que sean o no integrados al Padrón Activo de Beneficiarios) así como la realización de la confronta para determinar su elegibilidad y la entrega de los apoyos económicos correspondientes.</li> </ul> <p>El monto máximo con el que se podrá destinar a los apoyos por este concepto para cada persona beneficiaria, será de hasta \$300.00 pesos por Ejercicio Fiscal.</p>	Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios que se incorporen al esquema de entrega de apoyos mediante transferencias electrónicas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Programa otorgará los apoyos necesarios para que el mantenimiento y administración de las cuentas bancarias de las y los beneficiarios que estén asociadas al otorgamiento de los apoyos económicos del Programa no afecten el monto de sus apoyos económicos mensuales, lo que incluye la reposición de las tarjetas necesarias para recibir los apoyos económicos directos.</li> <li>• El Programa llevará a cabo acciones para fomentar el uso de la tarjeta electrónica proporcionada a los beneficiarios, así como la educación financiera que les permita aprovechar los beneficios de estos servicios y productos impulsando la Inclusión Financiera.</li> </ul> <p>El monto máximo para este apoyo será de hasta \$85.00 pesos por cada persona beneficiaria, por Ejercicio Fiscal.</p>	
--	---	--

b) Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental

<p>Son servicios o apoyos dirigidos a aminorar el deterioro de la salud física y mental, así como los riesgos por pérdidas en el ingreso de las y los Adultos Mayores, mediante la Red Social, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos de Crecimiento</li> <li>• Campañas de Orientación Social</li> <li>• Jornadas y Sesiones Informativas</li> </ul> <p>Adicionalmente, se incluye para la ejecución de dicho apoyo, la capacitación para la conformación de la Red Social, la compensación económica a las y los Gestores Voluntarios y la ampliación de la Red Social, señalados en el numeral 4.2.2.1 de las presentes Reglas de Operación.</p>	<p>Se fomenta la participación social mediante actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de los Derechos Humanos, en específico derechos de las y los Adultos Mayores.</li> <li>• Desarrollo Personal.</li> <li>• Cuidados de la Salud.</li> <li>• Cuidado del Medio Ambiente.</li> <li>• Constitución y desarrollo de Comités Comunitarios.</li> <li>• Otros temas en beneficio de la población de Adultos Mayores.</li> </ul>	<p>Personas Adultas Mayores en lugares con cobertura de la Red Social.</p>
---	--	--

c) Acciones para la Protección Social

<p>Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:</p>	<p>Promover la obtención de la Credencial del INAPAM.</p>	<p>Personas Adultas Mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.</p>
	<p>Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular).</p>	
	<p>Promover el cuidado de la salud del Adulto Mayor.</p>	
	<p>Fomentar la capacitación de las y los cuidadores de la población beneficiaria.</p>	
	<p>Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de la población de</p>	

Adultos Mayores.
------------------

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

### **3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de las y los Beneficiarios**

#### **3.6.1 Derechos:**

Las y los beneficiarios tienen derecho a recibir por parte de la SEDESOL:

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 o condicionamiento no contemplado en las presentes Reglas;
- d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e) Los apoyos económicos directos que les corresponden a partir de la fecha de incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, de acuerdo a las presentes Reglas y sin perjuicio del ejercicio fiscal en que ello suceda, ya sea personalmente o a través de un representante, en caso de que la o el beneficiario no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad. En el último caso, dicho representante recibirá el Apoyo Económico de Pago de Marcha señalado en el numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación.

f) La realización de su trámite de comprobación de supervivencia o actualización de datos en su domicilio, en caso de no contar con una o un representante asignado o por razones de salud no pueda acudir a ninguna de las Sedes de Atención. Lo anterior se deberá solicitar previamente por teléfono con una anticipación de al menos 30 días naturales a la fecha límite de realización del trámite

#### **3.6.2 Obligaciones:**

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.

b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.

c) Cuando reciba sus apoyos mediante transferencias electrónicas, deberá acudir a la Sede de Atención o a los módulos que la URP establezca para tal efecto, con el objeto de comprobar su supervivencia. El plazo máximo para que realice la comprobación de supervivencia es de seis meses. Para su primera comprobación, el término empezará a correr a partir del mes en que se inscriba o sea reactivado como beneficiaria o beneficiario del Programa.

d) No hacer uso indebido (para fines partidistas, electorales, así como venta o préstamo, entre otros) de los documentos que lo acreditan como beneficiaria o beneficiario del Programa.

#### **3.6.3 Causas de Suspensión de los Apoyos:**

##### **3.6.3.1 Por Tiempo Indefinido**

a) A las y los beneficiarios incluidos en el esquema de Entrega de Apoyos mediante transferencia en efectivo que no cobren el apoyo en tres ocasiones consecutivas.

b) A las y los beneficiarios incluidos en el esquema Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas que no acudan a comprobar su supervivencia o a actualizar sus datos, de acuerdo a lo estipulado en los numerales, 3.6.1, inciso f, y 3.6.2 incisos b) y c), de las presentes Reglas de Operación.

Quedarán exentas de suspensión por tiempo indefinido aquellas personas beneficiarias que también pertenezcan al Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, atendiendo lo dispuesto en el numeral 4.2.7 de estas Reglas.

En los casos en que haya procedido la suspensión por tiempo indefinido y posteriormente se observe que se identifique que no la misma no tuvo como sustento la entrega de información falsa durante el proceso de identificación, registro e incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, o que por causa de enfermedad, carencia de medios para trasladarse a las Sedes de Atención del Programa, así como causas análogas o similares, se tendrán por emitidos los apoyos correspondientes y/o en su caso, de haberse otorgado, se tendrá por convalidada la emisión que se hubiese efectuado, desestimándose la falta a las obligaciones que establece el Programa y la causa para tal suspensión.

Cuando la suspensión en la emisión de los apoyos se deba a fallas en los sistemas de registro y control del padrón no atribuible al beneficiario, el programa reintegrará los apoyos no emitidos de manera retroactiva al bimestre en que causó efecto la suspensión.

### **3.6.3.2 Baja Definitiva**

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

a) Por defunción

b) Cuando la URP identifique que la o el solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en numeral 3.3 de las presentes Reglas.

Cuando se identifique a personas que, sin cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, hayan recibido recursos del programa, la URP lo hará de conocimiento a las instancias legales y normativas correspondientes. Excepcionalmente, la Instancia Normativa del programa podrá eximir de esta obligación cuando los recursos entregados se deriven de acciones sin dolo por parte de los solicitantes o de errores de cálculo de la URP.

c) A las y los solicitantes integrados al padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012, que la DGGPB y la URP identifiquen que reciben pagos mayores a \$1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

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

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

El plazo para el registro de la baja en el Padrón será de dos bimestres a partir de la solicitud.

En caso de que la o el beneficiario que reciba sus apoyos mediante transferencias en efectivo sea suspendido, el personal del Programa le informará de manera verbal, a éste o a su representante, el motivo de su suspensión la siguiente ocasión que se instale la Sede de Atención que le corresponda o cuando se comunique al teléfono de atención 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444.

En caso de que la o el beneficiario reciba los apoyos mediante transferencias electrónicas y sea suspendido, se cancelarán temporalmente los depósitos de subsidios. Asimismo, le informarán los motivos cuando acuda a la Sede de Atención que le corresponda o se comunique a los teléfonos de informes.

La URP tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

## **3.7 Instancias Participantes**

### **3.7.1 Instancias Ejecutoras**

La Instancia Ejecutora y responsable de este Programa será la SEDESOL a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y las Delegaciones. Para el caso del apoyo descrito en el numeral 4.2.11.4 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de Adultos Mayores, los ejecutores, podrán ser también las autoridades federales, estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI), de conformidad con lo establecido en el citado numeral.

### **3.7.2 Instancia Normativa**

#### **3.7.2.1 Comité Técnico del Programa Pensión para Adultos Mayores**

Es el máximo órgano rector del Programa. Está integrado por las y los representantes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, el Director



General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y el Director General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB). El Director General de Atención a Grupos Prioritarios ocupará la Secretaría Técnica.

Dicho Comité es el único facultado para interpretar las presentes Reglas y resolver los casos no previstos en las mismas.

### **3.7.3 Coordinación Interinstitucional**

La SEDESOL, como Instancia Normativa, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con otras instituciones federales, gobiernos de las entidades federativas y municipios, para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal o de las entidades federativas.

La coordinación Interinstitucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Esta coordinación tendrá que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

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

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

a) Actividades para propiciar su mejora: En coordinación con otras dependencias y organizaciones, se podrán realizar talleres, pláticas o atención personalizada de acuerdo a los intereses, costumbres y necesidades de las comunidades.

b) Atención a Discapacidades: En coordinación con los programas de la SEDESOL, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones e instituciones sociales o privadas, se podrán impulsar proyectos de adecuación de infraestructura que permitan generar espacios seguros y pertinentes para las y los Adultos Mayores. Asimismo, se buscará la donación de aparatos o artículos que mejoren las capacidades motoras o sensoriales de los mismos.

Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa podrá apoyar acciones que tengan como propósito el mejorar el acceso a la alimentación, dentro de las cuales se encuentran las destinadas a la operación y funcionamiento de Bancos de Alimentos.

## **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 y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable.

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

### **4.2 Proceso de Operación**

Las instancias ejecutoras deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_PDSH.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf)

#### **4.2.1 Promoción del Programa**

La Delegación, en coordinación con la URP, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los apoyos que otorga, así como los requisitos y criterios de selección, de acuerdo a los numerales 3.3 "Criterios y requisitos de elegibilidad" y 8.1 "Difusión" de las presentes Reglas.

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

#### **4.2.2 Proceso de Atención**

Con la finalidad de acercar los apoyos y servicios del Programa a la población beneficiaria, se establecen Sedes de Atención, que dan cobertura a localidades o colonias cercanas. Además, se conformará en función

del presupuesto y capacidad operativa una Red Social que informe, comunique e instruya a la población beneficiaria; así como coadyuve en las actividades para la entrega de los apoyos y las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria. La Red Social se integra por Gestoras y Gestores Voluntarios y, en su caso, Facilitadoras y Facilitadores Voluntarios de las comunidades o colonias que establecen relaciones de colaboración.

#### **4.2.2.1. Mantenimiento, Formación y Control de la Red Social**

##### **4.2.2.1.1 Mantenimiento**

En localidades en que la URP identifique que se presentan las condiciones adecuadas (ver glosario), se realizarán Asambleas Comunitarias con las personas beneficiarias para que elijan uno o más Gestoras o Gestores Voluntarios, dependiendo de la población beneficiaria a atender, utilizando el formato contenido en el Anexo 10 de las presentes Reglas de Operación.

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

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

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

A las y los Gestores y Facilitadores Voluntarios integrantes de la Red Social se les podrá proporcionar materiales de apoyos para la realización de sus actividades solidarias.

Adicionalmente, a las y los Gestores Voluntarios se les podrá proporcionar una compensación económica de \$550.00 M.N. mensuales, sujeta al registro del Acta de Elección, el comprobante de asistencia al Taller Módulo I y la ficha de registro y formalización por la Delegación de la SEDESOL respectiva (ver Anexo 11), así como el reporte de sus actividades mensuales en el Portal Web de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral.

Los mecanismos y lineamientos para la emisión y entrega de dichas compensaciones se establecen en el documento "Criterios para la emisión de compensaciones para el gestor voluntario" disponible para consulta en el portal de la red social: [www.cipet.gob.mx/prs](http://www.cipet.gob.mx/prs)

Los formatos y procedimientos específicos con que operará la Red Social podrán ser consultados en la dirección electrónica [www.cipet.gob.mx/prs](http://www.cipet.gob.mx/prs)

##### **4.2.2.1.2 Formación y Capacitación de la Red Social**

La URP implementará un modelo de capacitación secuencial y en cascada, dirigida a la población Adulta Mayor, el cual consta de un proceso de 4 módulos, mediante los cuales se instruye a las y los enlaces de capacitación y control de la Red Social, quienes a su vez se encargan de capacitar por medio de talleres a las y los promotores. Estos preparan a las y los gestores voluntarios apoyándose en guías especiales y por último, éstos instruyen a las y los facilitadores voluntarios.

##### **4.2.2.2 Aviso para la Instalación de Sedes de Atención**

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

#### **4.2.3 Registro de Adultos Mayores**

La población Adulta Mayor interesada en recibir los apoyos deberá acudir a las Sedes de Atención y realizar su solicitud de incorporación al Programa, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación. La URP podrá establecer mecanismos para la programación de citas previas y realización de análisis de elegibilidad en línea de manera que se reduzcan los tiempos de espera para las y los adultos mayores solicitante.

En caso de no acreditar alguno de los requisitos establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de estas Reglas de Operación, la o el Promotor le informará de manera verbal en ese momento a la persona Adulta Mayor que su incorporación se realizará hasta que cumpla con los mismos.

Si la o el Adulto Mayor cumple con los Criterios y Requisitos de Elegibilidad establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de estas Reglas, la o el Promotor integrará la documentación y llenará el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) con la información proporcionada por el informante. Para el trámite de las solicitudes será obligatorio que tanto el CUI como el Cuestionario Complementario (CC) incluidos en el Anexo 3, cuenten con la firma o huella de cada solicitante, avalando bajo protesta que la información contenida es verídica.

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

De la misma forma, las o los adultos mayores que en las Sedes de Atención requieran de la actualización de sus datos en el padrón, su baja del mismo, o en su caso, reposición de tarjeta electrónica o reexpedición de apoyos, una vez que la o el promotor le informe que la documentación ha sido recibida de manera satisfactoria, recibirá respuesta sobre la procedencia de su requerimiento en un plazo de dos bimestres en la misma Sede de Atención.

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

Cuando una persona sea integrada al Padrón Activo de Beneficiarios, la o el Promotor en Mesas de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Anexo 5), que lo acreditará como persona beneficiaria del Programa

En las ventanillas de atención la acreditación de la o el solicitante como persona beneficiaria del Programa, se dará una vez que se realice la verificación de sus datos.

#### **4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios**

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

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

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Norma\\_recoleccion\\_y\\_captura\\_2011.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Norma_recoleccion_y_captura_2011.pdf)

Para verificar que las y los Adultos Mayores solicitantes no reciban ingresos por jubilación o pensión contributiva mayores a \$1,092, la DGGPB y la URP cotejarán la información contenida en el CUIS y en su CC con el Padrón de Confronta.

La DGGPB y la URP cotejarán anualmente el Padrón activo de Beneficiarios contra el Padrón de Confronta durante el cuarto bimestre del ejercicio fiscal. Cuando en este cotejo se identifique que algún miembro del Padrón Activo de Beneficiarios recibe ingresos mayores a \$1,092 pesos provenientes de alguno de los Sistemas de Pensiones consultados, procederá a su baja definitiva en función de lo estipulado en el numeral 3.6.3 de las presentes Reglas. Esta disposición no aplica a las personas Adultas Mayores que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

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

La URP podrá retener hasta por tres bimestres la entrega de los apoyos a las y los beneficiarios en tanto la Delegación analiza y resuelve la posible existencia de duplicidades o inconsistencias en la información contenida en la base de datos del padrón de beneficiarios.

Si son aclaradas las inconsistencias, se procederá a reintegrar los apoyos retenidos o, en caso contrario, a la baja definitiva.

#### **4.2.5 Entrega de Apoyos Económicos Directos**

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

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

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

##### **4.2.5.1 Entrega de Apoyos mediante transferencias en efectivo**

Las y los beneficiarios deberán acudir a las Sedes de Atención para recibir los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, mismos que recibirán conforme al siguiente procedimiento:

La primera entrega del apoyo, la recibirá presentando su Formato de Aceptación, e identificándose mediante alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas.

La entrega del primer apoyo económico se realizará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el

numeral 3.4. El cálculo del monto que corresponda según la fecha de incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, no se verá afectado por el cambio de ejercicio fiscal.

Las personas beneficiarias recibirán la planilla de etiquetas de seguridad, y en ese momento podrán recibir el apoyo, entregando la etiqueta correspondiente e identificándose mediante alguno de los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas, con la instancia liquidadora.

Para recibir los apoyos subsecuentes, las personas beneficiarias deberán identificarse mediante alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y la etiqueta de seguridad del bimestre correspondiente.

La URP buscará medios de pago alternativos que podrán sustituir la planilla de etiquetas de seguridad, con la finalidad de facilitar la entrega de Apoyos Económicos Directos a las y los Adultos Mayores.

En caso de que la o el beneficiario presente alguna enfermedad o discapacidad temporal y no le sea posible acudir a recibir personalmente el apoyo económico, podrá hacerlo a través de una o un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

- a) Constancia médica emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, misma que sólo será válida por dos bimestres, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.
- b) Documento que acredita a la persona Adulta Mayor como beneficiario/a del Programa.
- c) Alguno de los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas.

En caso del apoyo de Pago de Marcha por única ocasión, la o el representante deberá identificarse como tal mediante los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva.

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

#### **4.2.5.2 Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas**

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

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

Conforme a lo establecido en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas, las personas beneficiarias deberán acudir cada seis meses en los periodos establecidos por la URP a la Sede de Atención o a los módulos que la URP establezca para tal efecto, con el objeto de comprobar su supervivencia.

La Delegación registrará a las y los beneficiarios que acudan a la comprobación de supervivencia y entregará a cada uno un comprobante de asistencia, posteriormente, realizará el reporte respectivo a la URP para la emisión de los apoyos.

Cuando el Adulto Mayor no haya registrado a una o un representante y por razones de salud no pueda asistir a comprobar su supervivencia, podrá solicitar que dicho trámite se realice en su domicilio. Esta solicitud se considerará válida, siempre y cuando se realice en el teléfono de la Delegación de la SEDESOL correspondiente, hasta 30 días naturales antes de la fecha límite que le fue asignada al momento de su incorporación al programa.

Los teléfonos de las delegaciones de la SEDESOL se pueden encontrar en el anexo 9. También se pueden consultar en el teléfono 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444.

Si la o el beneficiario no se presenta a comprobar su supervivencia en el período que le corresponde, se retendrá la emisión del apoyo económico directo correspondiente al siguiente bimestre. En caso de no presentarse en los siguientes dos meses, se le suspenderá indefinidamente del Programa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.3.1 de las presentes Reglas.

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

En caso de enfermedad o discapacidad temporal del beneficiario que le imposibilite acudir a comprobar su supervivencia, podrá cumplir dicha obligación a través de una o un representante, quien deberá presentar los documentos establecidos en el numeral 4.2.5.1.

En todo momento, personal de la SEDESOL podrá realizar visitas al domicilio de la o el beneficiario con el propósito de verificar esta situación.

#### **4.2.5.3 Pago de Marcha**

En caso de fallecimiento del beneficiario o beneficiaria, la o el representante podrá recibir por única vez el Apoyo Económico de Pago de Marcha. Si la o el beneficiario no hubiera designado a su representante, no se podrá otorgar este apoyo.

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

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

En el caso de las y los representantes de las personas beneficiarias que recibían sus apoyos mediante transferencias electrónicas, el Pago de Marcha sólo podrá contemplar el bimestre posterior a la fecha indicada en el acta de defunción.

En caso de no cobrar este apoyo, será reexpedido, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.6 de las presentes reglas y con una vigencia de hasta en un bimestre posterior al de su emisión.

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

#### **4.2.6 Reexpedición de Apoyos**

En los casos en que la o el beneficiario reciba sus apoyos mediante transferencia en efectivo, y por cualquier razón no haya podido acudir a recibirlos, se realizará la reexpedición de manera automática, acumulada a la emisión del siguiente bimestre y hasta por 3 bimestres, independientemente de las reexpediciones masivas, respetando los derechos obtenidos por las y los beneficiarios en el ejercicio anterior. Si la o el adulto mayor se presenta en las Sedes de Atención del Programa durante los dos meses siguientes a la suspensión del apoyo, podrá recibir en la próxima emisión, los apoyos que no hubiera recibido.

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

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

Las reexpediciones estarán condicionadas a suficiencia presupuestaria.

#### **4.2.7 Apoyos Económicos Directos a las y los Jornaleros Agrícolas**

Las y los beneficiarios que se encuentren registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) de la SEDESOL, podrán continuar recibiendo sus apoyos, independientemente de lo señalado en numeral 3.6 causas de suspensión, cuando migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación en las Sedes de Atención de dicho Programa. Esta medida aplicará por un periodo máximo de tres bimestres, pudiendo ampliarse hasta por otro plazo igual.

#### **4.2.8 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria**

##### **4.2.8.1 Incorporación de Beneficiarias y Beneficiarios**

Para las y los beneficiarios incorporados a la entrega de los apoyos mediante transferencias electrónicas, durante el proceso de registro de las personas Adultas Mayores descrito en el numeral 4.2.3, se obtendrá la información necesaria para generar la entrega de una tarjeta electrónica.

##### **4.2.8.2 Apoyos para la Inclusión Financiera**

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

Este apoyo podrá ser entregado en aquellas localidades que cuenten con la infraestructura de servicios bancarios que permita a las y los beneficiarios recibir sus apoyos de esta manera.

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

La o el beneficiario que extravíe la tarjeta electrónica que le fue proporcionada por el Programa, podrá solicitar su reposición en cualquiera de las Sedes de Atención establecidas por la URP, presentando alguno de los documentos de identificación establecidos en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación, la cual será resuelta en los plazos establecidos en el numeral 4.2.3.

#### **4.2.8.3 Reincorporación de las y los Beneficiarios**

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del Apoyo Económico a las personas beneficiarias, éstas podrán realizar su solicitud de reincorporación al Programa, proporcionando a la o el Promotor en la Sede de Atención su nombre y folio de beneficiaria o beneficiario.

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

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

No podrán reincorporarse al Programa las y los beneficiarios que hayan causado baja definitiva en el Padrón Activo de Beneficiarios de acuerdo al numeral 3.6.3.

En el caso que proceda la reincorporación la o el Adulto Mayor no podrá hacer exigibles pagos de apoyos suspendidos con anterioridad.

#### **4.2.8.4 Acciones para el desarrollo de capacidades, protección social y participación comunitaria.**

Con el objeto de desarrollar las capacidades de la población beneficiaria, a través de la Red Social se realizarán actividades de promoción social y participación comunitaria, que serán registradas en el Portal Web de la Red Social ([www.cipet.gob.mx/prs/](http://www.cipet.gob.mx/prs/)).

Estas actividades se relacionarán con:

- a) Derechos humanos, el tema específico, derechos de las y los Adultos Mayores.
- b) Desarrollo Personal.
- c) Cuidados de la salud.

Lo anterior, por medio de las siguientes técnicas:

##### **4.2.8.4.1 Grupos de Crecimiento**

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

##### **4.2.8.4.2 Campañas de Orientación Social**

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

##### **4.2.8.4.3 Jornadas o Sesiones Informativas**

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

##### **4.2.8.5 Acciones para la Protección Social**

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

###### **4.2.8.5.1 Servicios del INAPAM**

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

###### **4.2.8.5.2 Servicios de Salud (Seguro Popular)**

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

###### **4.2.8.5.3 Atención a la Salud**

En coordinación con las instituciones de salud o grupos acreditados en áreas especializadas en dicho rubro, se impulsará la realización de diagnósticos de detección de enfermedades crónico-degenerativas a la población adulta mayor, así como características de su entorno que aminoren su calidad de vida, para la implementación de acciones que permitan preservar la funcionalidad e independencia de las y los beneficiarios del Programa.

###### **4.2.8.5.4 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Establecimientos de Asistencia Social Temporal (Casas de Día) para la atención de Adultos Mayores.**

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

Los criterios técnicos y financieros para la validación de las propuestas presentadas para el otorgamiento de este apoyo, así como los modelos de acuerdos con los ejecutores serán publicados por la URP en el Documento Rector de la Red de Casas de Día que se puede consultar en la siguiente dirección de internet [www.cipet.gob.mx/ppam/adultos.html](http://www.cipet.gob.mx/ppam/adultos.html)

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

Las direcciones y teléfonos de las Delegaciones pueden ser consultadas en el anexo 9 de las presentes Reglas de Operación.

Las autoridades estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI) podrán presentar proyectos enmarcados en este apoyo presentando:

Original y copia de solicitud en escrito libre, que deberá contener como mínimo:

Nombre del municipio y de la localidad en que se ejecutará el proyecto.

Descripción breve del proyecto de Casa de Día, incluyendo modelo operación, obtención de recursos para su sostenimiento y formas de participación comunitaria.

Nombre completo de la o el interesado o persona que acuda en representación de las o los interesados en el proyecto y su firma o huella digital, en su caso.

Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes en cualquier momento, y cuando determinen que la ésta no incluye toda la información requerida o falte algún documento, se informará al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, la o el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Cumplidos todos los requisitos, URP contará con 30 días hábiles para resolver su procedencia.

#### **4.3 Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 3.61% del presupuesto asignado al Programa.

#### **4.4 Registro de Operaciones**

##### **4.4.1 Avances Financieros**

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_PDSH.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf)

##### **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. En el mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

##### **4.4.3 Cierre de Ejercicio**

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

#### **5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones externas al Programa. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con la Dirección General de

Atención a Grupos Prioritarios conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx).

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

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](http://www.sedesol.gob.mx)).

## **6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

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

## **7. Seguimiento, Control y Auditoría**

### **7.1 Seguimiento**

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en las acciones de seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

### **7.2 Control y Auditoría**

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

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 de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

## **8. Transparencia**

### **8.1 Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL:



[http://normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas\\_de\\_Operacion](http://normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion), así como en la página electrónica: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

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

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, 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 la población beneficiaria del Programa a través de las y los Gestores Voluntarios de la Red Social, quienes se harán cargo de promover y realizar las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos y el desempeño con honestidad, calidez y calidad de los servidores públicos.

El programa deberá ajustarse a lo establecido en 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 por la Secretaría de la Función Pública (SFP), para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación).

## **8.3. Proceso de focalización para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.**

### **8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las personas – hogares y se registra la información de las áreas de atención social o actores sociales incorporadas al Padrón de Beneficiarios. La información socioeconómica de las personas-hogares es evaluada para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan personas-hogares para sus apoyos.

#### **8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica**

El Programa realizará la recolección de información de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

#### **8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica**

La información socioeconómica se incorpora al SIFODE y se evalúa la elegibilidad de los hogares como potenciales beneficiarios con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas Sociales

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

La información de áreas de atención social (obras y servicios) y actores sociales relacionados con el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS),

respectivamente, se incorporará a través del Padrón de Beneficiarios y corresponderá a acciones ejecutadas, por lo cual no requiere de evaluación.

### 8.3.2 Integración del Padrón

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social.

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal, la Unidad Administrativa Responsable de los Programas (UARP), establecerá compromisos con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB), para asegurar la consistencia, calidad y puntualidad en el envío e integración de los padrones, informando la calendarización, tipo de beneficiarios y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria, que permita identificar a quienes se dirigen los subsidios, ayudas y demás apoyos gubernamentales, así como su importe y conceptos.

El Programa integrará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados, y que constan en los registros de su operación; de acuerdo al tipo de beneficiarios: Personas-Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>.

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades emitido por el INEGI (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> o bien <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:

<http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/Descargas/N4/AnexoV.pdf>

A través de esta dirección electrónica se podrá consultar el nombre, cargo, dependencia, teléfono y correo electrónico del responsable.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: <http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf>

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom\\_geo.aspx](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx)

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

### **8.3.3 Confrontas**

Para efecto de planeación la DGGPB realizará confrontas de los Programas del Padrón Único de Beneficiarios PUB al menos dos veces al año.

Para efecto de confrontas entre Programas de la SEDESOL y otras dependencias, éstas deberán realizarse en la DGGPB a través del Padrón Único de Beneficiarios PUB conforme a los Lineamientos Normativos.

### **8.3.4 Padrón de Confronta**

El Padrón de Confronta se conforma por los listados de jubilados y pensionados de los Sistemas de Pensiones que operan en la Administración Pública Federal. En una primera etapa, se incluirán las pensiones definidas por los siguientes Sistemas de Pensiones:

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

Posteriormente, se podrá integrar la información de otros Sistemas de Pensiones.

### **8.4 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

## **9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad manifiestas en la distribución de recursos, acceso a oportunidades y ejercicio de la ciudadanía, entre otros, que generan, discriminación y violencias, en particular hacia las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación e impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para alcanzar un desarrollo pleno, y garantizar la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos humanos.

## **10. Enfoque de Derechos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente

#### **11. Quejas, denuncias y solicitud de información**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes

La quejas relativas a la integración del padrón de confronta deberán ser dirigidas a los Sistemas de Pensiones que hayan reportado el carácter de beneficiario de alguno de los solicitantes

##### **11.1 Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) En la SEDESOL

Área de Atención Ciudadana

Domicilio: Av. Paseo de la Reforma, número 51, Piso 14 Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 México, D.F

Teléfonos: 5328-5000, Ext. 54834, 54835, 54839, 54840, 54845, 55503, 55206, 55207

Larga distancia sin costo: 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444

b) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51465, 51460, 51441

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51441

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

Correo electrónico: [organo.interno@sedesol.gob.mx](mailto:organo.interno@sedesol.gob.mx)

Página Web: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), Ruta: Inicio - SEDESOL – Área de la C. Secretaria - Órgano Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias

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

c) En la Secretaría de la Función Pública:

D.F. y Área metropolitana

Teléfono: 2000-3000 Ext. 2164

Larga distancia sin costo:

01-800-1128-700

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

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

**d) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto**

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

## 12.2 Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo: 01-800-007-3705

Correo electrónico: [demandasocial@sedesol.gob.mx](mailto:demandasocial@sedesol.gob.mx)

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

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

## PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

### ANEXO 1

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS 2016

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

**Adulto Mayor:** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, son aquellas personas mayores de sesenta y cinco años de edad mexicanos por nacimiento o con un mínimo de 25 años de residencia en el país.

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

**Beneficiario o beneficiaria:** Persona Adulta Mayor de 65 años o más que se integra al Padrón Activo de Beneficiarios por haber cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y Criterios de Selección establecidos en estas Reglas.

**Capacitación Secuencial y en Cascada:** Proceso de formación que consta de 4 módulos mediante los cuales se instruye a las y los enlaces de capacitación y control de la Red Social, quienes a su vez se encargan de capacitar por medio de talleres a los Promotores. Estos preparan a las y los Gestores Voluntarios apoyándose en guías especiales y por último, instruyen a las y los Facilitadores Voluntarios.

**CENFEMUL:** Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

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

**Comisión Intersecretarial:** El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene entre sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial. Dicha comisión está integrada por las y los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quien la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI):** Es un instrumento de recolección de información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Cuestionario diseñado por la SEDESOL para el registro de actores sociales que reciben algún apoyo.

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** Cuestionario diseñado por la SEDESOL para el registro de obras de infraestructura o servicios en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de participación social.

**Cuestionario Complementario (CC):** Instrumento de recolección adicional al CUI/CUOS/CUAS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

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

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

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

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

**Facilitadora y facilitador Voluntario:** Son personas invitadas por las y los Gestores Voluntarios para que apoyen a realizar acciones de promoción y participación social con la población beneficiaria.

**Formas Migratorias:** Son documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, mismos que podrán ser presentados en las Sedes de Atención, para acreditar la identidad y datos personales de los solicitantes.

**Gestora y gestor Voluntario:** Son personas elegidas por las y los beneficiarios de su localidad mediante Asamblea Comunitaria, para realizar las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria. Las y los Gestores Voluntarios invitarán a las y los Facilitadores Voluntarios para que les apoyen a realizar dichas acciones con la población beneficiaria.

**Hogar:** 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

**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

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

**Jefa o jefe del Hogar:** Integrante del hogar, al cual las otras personas del mismo la o lo consideran como Jefa o jefe, por razones de dependencia, parentesco, edad, autoridad o respeto.

**Localidad:** De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

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

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

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

**Padrón Activo de Beneficiarios:** Relación oficial de Adultos Mayores de 65 años en adelante, que han cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y los Criterios de Selección, que reciben los apoyos del Programa, la cual se integra de manera bimestral de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

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

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

**Portal Web:** Sistema que establece comunicación virtual entre Oficinas Centrales, Delegaciones y las y los Gestores Voluntarios, lo que posibilita enviar y difundir información veraz y oportuna; así como capturar las acciones de Protección Social y Participación Comunitaria llevadas a cabo por los gestores voluntarios en sus localidades.

**Programa:** El Programa Pensión para Adultos Mayores.

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

**Protección Social:** Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social.

- Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso.
- Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

**PUB: Padrón Único de Beneficiarios.-** Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

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

**Reglas:** Las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores.

**Representante:** Persona mayor de 18 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

## PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES

### ANEXO 2

#### MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2016

Indicadores			Medios de Verificación	
Nivel de Objetivo	Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Cálculo
Propósito	Porcentaje de adultos mayores de 65 años en adelante que no perciba pensión contributiva y que se encuentre por debajo de la línea de bienestar mínimo	$(\text{Total de población adulta mayor de 65 años en adelante, que no perciben ingresos por concepto de pago de pensión contributiva y que se encuentre por debajo de la línea de bienestar mínimo definida por el CONEVAL} / \text{Total de población adulta mayor de 65 años en adelante, que no percibe ingresos por concepto de pago de pensión contributiva}) \times 100$	Porcentaje	Bienal
Propósito	Porcentaje que representa el Padrón Activo de Beneficiarios del programa respecto de la población potencial	$[\text{Cantidad de adultos mayores de 65 años en adelante que integran el Padrón Activo de Beneficiarios del programa} / \text{Cantidad de adultos mayores estimados como parte de la población potencial}] \times 100$	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de Adultos Mayores de 65 años o más que no perciba pensión contributiva y que se encuentren en situación de pobreza extrema	$(\text{Total de población adulta mayor de 65 años o más que no percibe pensión o jubilación de tipo contributiva y en situación de pobreza multidimensional extrema} / \text{Total de población adulta mayor de 65 años y más, que no percibe ingresos por concepto de pago de pensión o jubilación de tipo contributiva}) \times 100$	Porcentaje	Bienal
Componente	Porcentaje de beneficiarios que reciben apoyo económico	$[(\text{Número de adultos mayores del PAB con apoyo económico depositado en cuenta bancaria en el bimestre} + \text{número de adultos mayores del PAB con apoyo económico cobrado en mesas de atención en el bimestre}) / (\text{Padrón activo de beneficiarios en el bimestre})] \times 100$	Porcentaje	Bimestral



Componente	Proporción de beneficiarios incorporados al programa que reciben emisión en un tiempo estándar establecido.	(Sumatoria de beneficiarios que reciben la emisión de su primer apoyo económico en el intervalo de tiempo establecido/ Total de adultos mayores incorporados al programa a los que se les emitió su primer apoyo económico) x 100.	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de beneficiarios incorporados al Sistema Financiero Nacional	(Cantidad de beneficiarios incorporados al sistema financiero nacional por el programa/Padrón Activo de Beneficiarios)*100	Porcentaje	Bimestral
Componente	Variación en el porcentaje de gestores voluntarios formalizados.	$[(\text{Gestores Voluntarios Formalizados hasta el año } t / (\text{Gestores Voluntarios Activos hasta el año } t) - (\text{Gestores Voluntarios Formalizados hasta el año } t-1 / (\text{Gestores Voluntarios Activos hasta el año } t-1))]*100$	Tasa de variación	Anual
Componente	Porcentaje de beneficiarios que asisten a los eventos para la protección social	(Cantidad de beneficiarios que participan en los eventos organizados para la promoción de acciones de protección social) / (Cantidad de beneficiarios programados)*100	Porcentaje	Semestral



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

Identificación del hogar		Integrantes del hogar																																																																					
<p style="text-align: center;"><b>IV. Informante adecuado</b></p> <p>1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:</p> <p>I) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR:                      Personas que se han separado como resultado de un divorcio, una declaración de nulidad de matrimonio o una separación de cuerpos, o personas que, por razones terapéuticas, están separados físicamente, pero que continúan viviendo en el mismo hogar, o personas que, por razones terapéuticas, están separados físicamente, pero que continúan viviendo en el mismo hogar, o personas que, por razones terapéuticas, están separados físicamente, pero que continúan viviendo en el mismo hogar.</p> <p>II) QUE CUMPLA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR:                      CON AL MENOS SEIS AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) DEL HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS.</p> <p>III) QUE NO TENGA ALGUN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.</p> <p>IV) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O DROGAS.</p> <p>PARA LOS PROCESOS DE RECONSTRUCCIÓN, REEVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.</p> <p>V) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.</p> <p><input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>¿El informante es adecuado?                      Sí ..... 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO                      No ..... 2 → PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN DEL INFORMANTE MÁS ADECUADO.</p> <p>NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE BIEN SERVICIANDO POR VARIAS CAUSAS, TRABAJO U OTRO MOTIVO.</p> <p>2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO DISTR FOLIO. <input type="checkbox"/> MARCAR "NO TIENE".</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Credencial para votar vigente..... 01</td> <td rowspan="9" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">} PASAR A 4.</td> </tr> <tr> <td>Certilla del Servicio Militar Nacional..... 02</td> </tr> <tr> <td>Pasaporte vigente..... 03</td> </tr> <tr> <td>Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)..... 04</td> </tr> <tr> <td>Formas migratorias..... 05</td> </tr> <tr> <td>Cédula de identidad personal..... 06</td> </tr> <tr> <td>Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)..... 07</td> </tr> <tr> <td>Cédula profesional..... 08</td> </tr> <tr> <td>Ninguno..... 99</td> </tr> </table> <p>CÓDIGO      FOLIO</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ </p> <p style="text-align: center;">C/NO TIENE</p> <p>3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO DISTR FOLIO. <input type="checkbox"/> MARCAR "NO TIENE".</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Clave Única de Registro de Población (CURP)..... 01</td> </tr> <tr> <td>Acta de nacimiento..... 02</td> </tr> <tr> <td>Ninguno..... 99</td> </tr> </table> <p>CÓDIGO      FOLIO</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ </p> <p style="text-align: center;">C/NO TIENE</p>	Credencial para votar vigente..... 01	} PASAR A 4.	Certilla del Servicio Militar Nacional..... 02	Pasaporte vigente..... 03	Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)..... 04	Formas migratorias..... 05	Cédula de identidad personal..... 06	Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)..... 07	Cédula profesional..... 08	Ninguno..... 99	Clave Única de Registro de Población (CURP)..... 01	Acta de nacimiento..... 02	Ninguno..... 99	<p style="text-align: center;"><b>V. Tipo de vivienda</b></p> <p>4. ¿Su vivienda es...? [_____ _____ ] → CÓDIGOS DEL 08 AL 10 PARA "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA", Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO VÁLIDA.</p> <p>UNIDAD TIENE/ANTE SIN DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE                      LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICUEN.</p> <p>ENCUESTA EN LA VIVIENDA                      DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Casa independiente..... 01</td> <td style="width: 50%;">Local no construido para habitación..... 06</td> </tr> <tr> <td>Departamento en edificio..... 02</td> <td>Vivienda en terreno familiar compartido..... 07</td> </tr> <tr> <td>Vivienda o cuarto en vivienda..... 03</td> <td>Vivienda móvil..... 08</td> </tr> <tr> <td>Vivienda o cuarto en azotea..... 04</td> <td>Refugio..... 09</td> </tr> <tr> <td>Anexo a casa..... 05</td> <td>Vivienda en construcción no habitada..... 10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Asilo, orfanato o convento..... 11</td> </tr> </table> <p>5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."                      ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.</p> <p>¿Cuántas personas habitan en su vivienda? [_____ _____ ]</p> <p style="text-align: center;"><b>VI. Número de hogares</b></p> <p>6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."                      SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.</p> <p>¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo [_____ _____ ]</p> <p style="text-align: center;"><b>VII. Identificación del hogar</b></p> <p>7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? [_____ _____ ]                      ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA. SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS ASISTENTES FOLIOS EN LA CARÁTULA.</p> <p>8. Las personas que forman parte de este hogar. ¿Comparten gastos?  <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.                      Sí ..... 1    No ..... 2</p> <p>9. Las personas que forman parte de este hogar. ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?  <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.                      Sí ..... 1    No ..... 2</p> <p>NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.</p> <p>10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?                      ANOTAR TRÉFONO</p> <p>Sí ..... 01 → ¿Cuál es? → [_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ ]</p> <p>No ..... 02      <input type="checkbox"/> FIJO    <input type="checkbox"/> CELULAR    <input type="checkbox"/> RECADOS</p> <p>No sabe/No responde..... 98      <input type="checkbox"/> MARCAR EN EL RECIBIERO LA OPCIÓN QUE LE INDICUEN.</p>	Casa independiente..... 01	Local no construido para habitación..... 06	Departamento en edificio..... 02	Vivienda en terreno familiar compartido..... 07	Vivienda o cuarto en vivienda..... 03	Vivienda móvil..... 08	Vivienda o cuarto en azotea..... 04	Refugio..... 09	Anexo a casa..... 05	Vivienda en construcción no habitada..... 10		Asilo, orfanato o convento..... 11	<p style="text-align: center;"><b>VIII. Datos de todos los integrantes del hogar</b></p> <p style="text-align: center;">Nombre completo de todos los integrantes del hogar</p> <p>No.      <b>11.</b></p> <p>Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.</p> <p>SE MARCAR EL NÚMERO DE INTEGRANTES DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO.</p> <p>ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.</p> <p>VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.</p> <p style="text-align: center;">Número de según</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 30%;">Primer apellido</th> <th style="width: 30%;">Segundo apellido</th> <th style="width: 35%;">Monitoreo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>02</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>04</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>05</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>06</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>07</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>08</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>09</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Primer apellido	Segundo apellido	Monitoreo	01				02				03				04				05				06				07				08				09				10			
Credencial para votar vigente..... 01	} PASAR A 4.																																																																						
Certilla del Servicio Militar Nacional..... 02																																																																							
Pasaporte vigente..... 03																																																																							
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)..... 04																																																																							
Formas migratorias..... 05																																																																							
Cédula de identidad personal..... 06																																																																							
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)..... 07																																																																							
Cédula profesional..... 08																																																																							
Ninguno..... 99																																																																							
Clave Única de Registro de Población (CURP)..... 01																																																																							
Acta de nacimiento..... 02																																																																							
Ninguno..... 99																																																																							
Casa independiente..... 01	Local no construido para habitación..... 06																																																																						
Departamento en edificio..... 02	Vivienda en terreno familiar compartido..... 07																																																																						
Vivienda o cuarto en vivienda..... 03	Vivienda móvil..... 08																																																																						
Vivienda o cuarto en azotea..... 04	Refugio..... 09																																																																						
Anexo a casa..... 05	Vivienda en construcción no habitada..... 10																																																																						
	Asilo, orfanato o convento..... 11																																																																						
	Primer apellido	Segundo apellido	Monitoreo																																																																				
01																																																																							
02																																																																							
03																																																																							
04																																																																							
05																																																																							
06																																																																							
07																																																																							
08																																																																							
09																																																																							
10																																																																							

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

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



Contacto:  
 Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,  
 Delegación Cuauhtémoc,  
 Distrito Federal C.P. 06600,

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

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar									
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar									
No.	Condición de residencia	Parentesco	Tiene CURP	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento	
12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.		
Número de registro	¿(NOMBRE)...? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SOLO APlica PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, RESUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con JEFE(A) DEL HOGAR? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: #	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO CICIAL.	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?  Menores de un año ..... 00 98 años o más... 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASAR A PREGUNTA 20. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP	
	vive normalmente en su domicilio..... 1	JeFe(a) del hogar.....01	Si.....1	CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO	Hombre..... 1 Mujer..... 2	Aguascalientes.....01	
	vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón..... 2	Cónyuge o compañero(a).....02	Si, pero no la tiene al momento de la encuesta.....2					Baja California.....02	Morales.....17
	vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir..... 3	Hijo(a).....03	No.....3					Baja California Sur 03	Nayarit.....18
	vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar..... 4	Padre o madre.....04	} PASAR A PREGUNTA 20					Coahuila.....05	Querétaro.....22
	no existe esa persona..... 5	Hermano(a).....05						Colima.....06	Quintana Roo.....23
	ya no vive en el hogar..... 6	Nieto(a).....06	} PASAR A LA SIGUIENTE PREGUNTA					Chiapas.....07	San Luis Potosí.....24
	se murió..... 7	Nuera o yerno.....07						Chihuahua.....08	Sinaloa.....25
	migro..... 8	Suegro(a).....08	} PASAR A LA SIGUIENTE PREGUNTA					Durango.....10	Sonora.....26
		Hijastro(a) y entremedio(a).....09						Guerrero.....11	Tabasco.....27
	Sobriño(a).....10	} PASAR A LA SIGUIENTE PREGUNTA	Querétaro.....12					Tamaulipas.....28	
	Otro parentesco.....11		Hidalgo.....13	Tlaxcala.....29					
	No tiene parentesco.....12	} PASAR A LA SIGUIENTE PREGUNTA	Jalisco.....14	Veracruz.....30					
			México.....15	Yucatán.....31					
			Michoacán.....16	Zacatecas.....32					
			Extranjero.....33	→ Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ↓					
				ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA				



Contacto:  
Av. Pasco de la Reforma 116. Col. Juárez.  
Delegación Cuauhtémoc,  
Distrito Federal C.P. 06600.

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

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

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

Integrantes del hogar														
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar				IX. Salud				X. Lengua y cultura indígena <small>DATOS DE INTEGRANTES DE FAJOS CUMPLEDOS O MÁS</small>				XI. Educación <small>DATOS DE INTEGRANTES DE FAJOS CUMPLEDOS O MÁS</small>		
No.	Acta de Nacimiento 20.	Padre en el hogar 21.	Madre en el hogar 22.	Derechohabilidad 23.	Motivo derechohabilidad 24.		Lengua 25.		Cultura 26.	Alfabetismo 27.	Nivel de escolaridad 28.		Asistencia a la escuela 29.	
	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí..... 1 Si pero no la tiene al momento de la encuesta.... 2 No..... 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? No ANOTAR EL NÚMERO DE SERVICIO DONDE ESTÁ LISTADO No vive en el hogar... 77 Ya no vive .... 78 NS/NR..... 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No ANOTAR EL NÚMERO DE SERVICIO DONDE ESTÁ LISTADA No vive en el hogar... 77 Ya no vive .... 78 NS/NR..... 98	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ...01 → <b>MSARAZ</b> IMSS.....02 ISSSTE.....03 PEMEX, Defensa o Marina.....04 Clínica u hospital privado.....05 A ninguna.....99 → <b>MSARAZ</b>	¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE AQUELLO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES. Prestación en el trabajo....01 Jubilación.....02 Invalidez.....03 Algún familiar en el hogar...04 Muerto del asegurado.....05 Ser estudiante.....06 Contratación propia.....07 Algún familiar de otro hogar.....08 Apoyo del gobierno.....09	¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? No NS/NR.....98 Ninguna.....99 MSR A 27. Náhuatl.....01 Maya.....02 Zapoteco.....03 Mixteco.....04 Tzotzil/Tzeltal.....05 Otomí.....06 Totonaca.....07 Mazateco.....08 Chol.....09 Huasteco.....10 Críancas.....11 Mazahua.....12 Mixe.....13 Otro (ESPECIFICAR).....14	¿(NOMBRE) también habla español? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí..... 1 No..... 2	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella/Él) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí.....01 No.....02 NS/NR...98	¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí.....01 No.....02 NS/NR...98	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APTOS) (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APTOS) NIVEL Kinder o preescolar.....01 Primaria.....02 Secundaria.....03 Preparatorio o Bachillerato.....04 Normal básica.....05 Carrera técnica o comercial con primaria completa.....06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa.....07 Carrera técnica o comercial con preparatorio completa.....08 Profesional.....09 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguno.....99 GRADO 1 año.....1 2 años.....2 3 años.....3 4 años.....4 5 años.....5 6 años.....6	¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí.....1 → <b>MSARAZ</b> No.....2 32			
01	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Contacto:  
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
Distrito Federal C.P. 06600,

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

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar										
XI. Educación DATOS DE INTEGRANTES DE 3 A 60 AÑOS CUARDECOS CUAR3		XII. Situación conyugal DATOS DE INTEGRANTES DE 12 A 60 AÑOS CUARDECOS CUAR3		XIII. Condición laboral DATOS DE INTEGRANTES DE 12 A 60 AÑOS CUARDECOS CUAR3						
Abandono escolar		Estado civil		Cónyuge en el hogar	Condición de actividad	Verificación de condición de actividad		Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	31.	32.		33.	34.	35.		36.	37.	38.
Número de renglón	¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)? NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL	El mes pasado (NOMBRE)... LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?	Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...?
	Condujo sus estudios en la casa... 01	Vive en unión libre... 01		Si → ¿Quién es? ANOTAR EL NOMBRE DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA	Trabajó... 01	vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otros? 01		albanil... 01	ayudante de algún oficio... 02	se dedica a trabajar... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
	No alcanzó el dinero para mandarlo... 02	Es casado(a)... 02		No → ¿Quién es? ANOTAR EL NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN EL MISMO ESTADO? IRSA A 34	Tenía trabajo pero no trabajó... 02	prestar algún servicio a cambio de un pago (contar el caballo, dar clases, lavar ropa ajena, u otros)? 02		ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución... 03	ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución... 04	
	Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa... 03	Es separado(a)... 03			Estudió y trabajó... 03	realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? 03		Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)... 01	chofer (transporte de pasajero o carga)... 06	Unos meses al año... 01
	Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas... 04	Es divorciado(a)... 04			No trabajó ni buscó trabajo... 04	ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? 04		Empleado del gobierno... 07	Empleado del sector privado... 09	
	Decidió suspender a trabajar... 05	Es viudo(a)... 05			Buscó trabajo... 05	No trabajó... 05		Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10	Todo el año... 02
	No le gusta la escuela... 06	Es soltero(a)... 06			Estudió... 06	No trabajó... 06		Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10	No sabe/ No responde... 98
	No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos... 07				Realizó quehaceres domésticos... 07	No hubo trabajo... 06		Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10	
	Se casó o por maternidad/paternidad... 08							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10	
	Nunca ha ido a la escuela... 09							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10	
Reprobó varias materias... 10							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10		
Arribó inseguro en la escuela y a intimidación... 11							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10		
Sus compañeros lo molestaban mucho... 12							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10		
Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando... 13							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10		
No lo aceptaron en la escuela... 14							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10		
No había clases... 15							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10		
Otros casos... 16							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10		
No sabe/No responde... 98							Empleado del gobierno... 07	Empleado doméstico... 10		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

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

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar																					
XIII. Condición de la boral <small>(DATOS DE INTEGRANTES DE 22 AÑOS CUATROVEINTES O MÁS)</small>										XIV. Seguros voluntarios <small>(DATOS DE INTEGRANTES DE 22 AÑOS CUATROVEINTES O MÁS)</small>		XV. Jubilación o pensión <small>(DATOS DE INTEGRANTES DE CUATROVEINTES O MÁS)</small>		XVI. Otros apoyos <small>(DATOS DE INTEGRANTES DE 22 AÑOS CUATROVEINTES O MÁS)</small>	XVII. Adultos mayores <small>(DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)</small>						
No.	39. Tiempo de trabajo	40. Trabajo subordinado	41. Actividad por su cuenta	42. Prestaciones laborales				43. Forma de ingreso	44. Ingreso por trabajo			45. Seguros voluntarios	46. Jubilación		47. Otros apoyos	48. Adultos mayores					
				A	B	C	D	E	F	G	H		A	B		A	B	C	D	E	
	¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año? ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA. Si no trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios .....01 Solo trabaja en periodos vacacionales/ Porque asiste a la escuela .....02 No necesita trabajar todo el año .....03 Solo cuando encuentra o tiene trabajo .....04 Solo en tiempo de siembra o cosecha .....05 Por motivos climáticos .....06 No le interesa trabajar todo el año .....07 Otro .....08 No sabe/No responde ..98	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 → PASAR A 42. No ..... 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 No ..... 02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? ✓ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guarderías? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde				En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 No ..... 02 ↓ PASAR A 44.	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A OBLIGADA EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR 99000 SI GANA \$98000 O MÁS. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 46.	¿(NOMBRE) cada cuánto recibe ese cambio? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario ..... 1 Cada semana ..... 2 Cada 15 días ..... 3 Cada mes ..... 4 Cada año ..... 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E". ✓ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores G. No sabe/No responde	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 PASAR A 48.	¿(NOMBRE) recibe dinero por... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01 No ..... 02	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98	¿(NOMBRE) recibe dinero por... (✓) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde						
01																					
02																					
03																					
04																					
05																					
06																					
07																					
08																					
09																					
10																					



Contacto:  
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc  
Distrito Federal C.P. 06600.

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XVIII. Salud en el hogar		XVIII. Salud en el hogar		XXI. Gasto y consumo																																																																																																								
51. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico? LEER TODAS LAS OPCIONES. MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.		53. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar? ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.		57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en... ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DECIENAS A UZQUERDA, SIN CENTAVOS O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>¿Quién?</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td colspan="5">ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES</td> </tr> <tr> <td>A. Artritis</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>B. Cáncer</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>C. Cirrosis</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>D. Deficiencia renal</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>E. Diabetes</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>F. Enfermedades del corazón</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>G. Enfermedad pulmonar</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>H. VIH</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>J. Hipertensión</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>K. Obesidad</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>		SI	¿Quién?	II	III	NO	ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES					A. Artritis	→			2	B. Cáncer	→			2	C. Cirrosis	→			2	D. Deficiencia renal	→			2	E. Diabetes	→			2	F. Enfermedades del corazón	→			2	G. Enfermedad pulmonar	→			2	H. VIH	→			2	I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	→			2	J. Hipertensión	→			2	K. Obesidad	→			2	<table border="1"> <tr> <th>I</th> <th>II</th> </tr> <tr> <td colspan="2">CENTRO DE SALUD, HOSPITAL O INSTITUTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD</td> </tr> <tr> <td>Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>IMSS</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>IMSS-PROSPERA</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>ISSSTE</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>Otro servicio médico público (SEMEX, DAFEMA, Marina, DIF)</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>Consultorio y/o hospital privados</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>Consultorio de farmacia</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>Curandero, hierbero, comadrona, brujó</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>Se automedica</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>No se atienden</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>No sabe/No responde</td> <td>98</td> </tr> </table>		I	II	CENTRO DE SALUD, HOSPITAL O INSTITUTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud	01	IMSS	02	IMSS-PROSPERA	03	ISSSTE	04	Otro servicio médico público (SEMEX, DAFEMA, Marina, DIF)	05	Consultorio y/o hospital privados	06	Consultorio de farmacia	07	Curandero, hierbero, comadrona, brujó	08	Se automedica	09	Otro	10	No se atienden	11	No sabe/No responde	98	<table border="1"> <tr> <td>No gastó</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No sabe/No responde</td> <td>99999</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A. la compra de alimentos, bebidas? \$ _____ pesos (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevos, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B. la compra o reparación de vestido o calzado? \$ _____ pesos</td> </tr> <tr> <td colspan="2">C. la compra de artículos y servicios de educación? \$ _____ pesos (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)</td> </tr> </table>		No gastó	0	No sabe/No responde	99999	A. la compra de alimentos, bebidas? \$ _____ pesos (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevos, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)		B. la compra o reparación de vestido o calzado? \$ _____ pesos		C. la compra de artículos y servicios de educación? \$ _____ pesos (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)	
SI	¿Quién?	II	III	NO																																																																																																								
ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES																																																																																																												
A. Artritis	→			2																																																																																																								
B. Cáncer	→			2																																																																																																								
C. Cirrosis	→			2																																																																																																								
D. Deficiencia renal	→			2																																																																																																								
E. Diabetes	→			2																																																																																																								
F. Enfermedades del corazón	→			2																																																																																																								
G. Enfermedad pulmonar	→			2																																																																																																								
H. VIH	→			2																																																																																																								
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	→			2																																																																																																								
J. Hipertensión	→			2																																																																																																								
K. Obesidad	→			2																																																																																																								
I	II																																																																																																											
CENTRO DE SALUD, HOSPITAL O INSTITUTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD																																																																																																												
Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud	01																																																																																																											
IMSS	02																																																																																																											
IMSS-PROSPERA	03																																																																																																											
ISSSTE	04																																																																																																											
Otro servicio médico público (SEMEX, DAFEMA, Marina, DIF)	05																																																																																																											
Consultorio y/o hospital privados	06																																																																																																											
Consultorio de farmacia	07																																																																																																											
Curandero, hierbero, comadrona, brujó	08																																																																																																											
Se automedica	09																																																																																																											
Otro	10																																																																																																											
No se atienden	11																																																																																																											
No sabe/No responde	98																																																																																																											
No gastó	0																																																																																																											
No sabe/No responde	99999																																																																																																											
A. la compra de alimentos, bebidas? \$ _____ pesos (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevos, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)																																																																																																												
B. la compra o reparación de vestido o calzado? \$ _____ pesos																																																																																																												
C. la compra de artículos y servicios de educación? \$ _____ pesos (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)																																																																																																												
52. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para... LEER TODAS LAS OPCIONES. MARCAR LAS QUE LE INDICAN.		54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades? ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE O LOS CODIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.		58. ¿Cuántas comidas al día acostumbra hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo o comida y cena) ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td colspan="2">ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE GRADUO O ORIGEN DE LA LIMITACIÓN ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">I</td> </tr> <tr> <td>A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>B. ver, o sólo ver o sentirse aún usando lentes?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>C. hablar, comunicarse o conversar?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>D. oír, aún usando aparato auditivo?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?</td> <td>2</td> </tr> </table>		SI	NO	ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE GRADUO O ORIGEN DE LA LIMITACIÓN ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES		I		A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	2	B. ver, o sólo ver o sentirse aún usando lentes?	2	C. hablar, comunicarse o conversar?	2	D. oír, aún usando aparato auditivo?	2	E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	2	F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	2	<table border="1"> <tr> <th>I</th> <th>II</th> </tr> <tr> <td colspan="2">A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados</td> </tr> <tr> <td>B. Trabajo comunitario o voluntario</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. Realizar el quehacer de su hogar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E. Acarrear agua o leña</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Todos los integrantes del hogar 95</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No se realiza la actividad 96</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Persona que no pertenece al hogar 97</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No sabe/No responde 98</td> </tr> </table>		I	II	A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		B. Trabajo comunitario o voluntario		C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		D. Realizar el quehacer de su hogar		E. Acarrear agua o leña		Todos los integrantes del hogar 95		No se realiza la actividad 96		Persona que no pertenece al hogar 97		No sabe/No responde 98		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">cantidad</th> <th colspan="2">Frecuencia</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Digno</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">3 ó 4 veces por semana</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">2 veces por semana</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Sólo 1 vez por semana</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Nunca o casi nunca</td> </tr> </table>		cantidad		Frecuencia				Digno				3 ó 4 veces por semana				2 veces por semana				Sólo 1 vez por semana				Nunca o casi nunca																																										
SI	NO																																																																																																											
ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE GRADUO O ORIGEN DE LA LIMITACIÓN ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES																																																																																																												
I																																																																																																												
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	2																																																																																																											
B. ver, o sólo ver o sentirse aún usando lentes?	2																																																																																																											
C. hablar, comunicarse o conversar?	2																																																																																																											
D. oír, aún usando aparato auditivo?	2																																																																																																											
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	2																																																																																																											
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	2																																																																																																											
I	II																																																																																																											
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados																																																																																																												
B. Trabajo comunitario o voluntario																																																																																																												
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos																																																																																																												
D. Realizar el quehacer de su hogar																																																																																																												
E. Acarrear agua o leña																																																																																																												
Todos los integrantes del hogar 95																																																																																																												
No se realiza la actividad 96																																																																																																												
Persona que no pertenece al hogar 97																																																																																																												
No sabe/No responde 98																																																																																																												
cantidad		Frecuencia																																																																																																										
		Digno																																																																																																										
		3 ó 4 veces por semana																																																																																																										
		2 veces por semana																																																																																																										
		Sólo 1 vez por semana																																																																																																										
		Nunca o casi nunca																																																																																																										
59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INGRESO.		55. ¿En este hogar vive algún integrante que sea... SE MARCAN TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INGRESO.		59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INGRESO.																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Alimentos</th> </tr> <tr> <td>A. Cereales y tubérculos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B. Verduras</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. Frutas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. Leguminosas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E. Carne y huevo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. Lácteos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar</td> <td></td> </tr> </table>		Alimentos		A. Cereales y tubérculos		B. Verduras		C. Frutas		D. Leguminosas		E. Carne y huevo		F. Lácteos		G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar		<table border="1"> <tr> <th>¿Quién?</th> <th>¿Cuánto gana mensualmente?</th> </tr> <tr> <td colspan="2">ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">I</td> </tr> <tr> <td>A. maestro(a) de escuela (no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B. dueño de una tienda?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. dueño de algún negocio?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. arrendatario de algún transporte?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. servidor público (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>G. ninguna de las anteriores</td> <td></td> </tr> </table>		¿Quién?	¿Cuánto gana mensualmente?	ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE		I		A. maestro(a) de escuela (no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?		B. dueño de una tienda?		C. dueño de algún negocio?		D. arrendatario de algún transporte?		E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?		F. servidor público (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?		G. ninguna de las anteriores		<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td colspan="2">ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">I</td> </tr> <tr> <td>A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>B. dejaron de desayunar, comer o cenar?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>D. se quedaron sin comida?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>E. sintieron hambre pero no comieron?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?</td> <td>2</td> </tr> </table>		SI	NO	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.		I		A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	2	B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	2	C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?	2	D. se quedaron sin comida?	2	E. sintieron hambre pero no comieron?	2	F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	2																																																	
Alimentos																																																																																																												
A. Cereales y tubérculos																																																																																																												
B. Verduras																																																																																																												
C. Frutas																																																																																																												
D. Leguminosas																																																																																																												
E. Carne y huevo																																																																																																												
F. Lácteos																																																																																																												
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar																																																																																																												
¿Quién?	¿Cuánto gana mensualmente?																																																																																																											
ANOTAR EL RENGÓN DEL INTEGRANTE																																																																																																												
I																																																																																																												
A. maestro(a) de escuela (no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?																																																																																																												
B. dueño de una tienda?																																																																																																												
C. dueño de algún negocio?																																																																																																												
D. arrendatario de algún transporte?																																																																																																												
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?																																																																																																												
F. servidor público (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?																																																																																																												
G. ninguna de las anteriores																																																																																																												
SI	NO																																																																																																											
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.																																																																																																												
I																																																																																																												
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	2																																																																																																											
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	2																																																																																																											
C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?	2																																																																																																											
D. se quedaron sin comida?	2																																																																																																											
E. sintieron hambre pero no comieron?	2																																																																																																											
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	2																																																																																																											
60. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto integrante de 18 años o más... (SE MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO. NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → MARCAR 98.		56. ¿Algún en el hogar recibe dinero proveniente de otros países? (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		61. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar... (SE MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO. NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → MARCAR 98.																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td colspan="2">ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">I</td> </tr> <tr> <td>A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>B. comió menos de lo que debía?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>D. sintió hambre pero no comió?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>E. se acostó con hambre?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?</td> <td>2</td> </tr> </table>		SI	NO	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.		I		A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	2	B. comió menos de lo que debía?	2	C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?	2	D. sintió hambre pero no comió?	2	E. se acostó con hambre?	2	F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	2	<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td colspan="2">ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">I</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>2</td> </tr> </table>		SI	NO	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.		I		SI	2	NO	2	<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td colspan="2">ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">I</td> </tr> <tr> <td>A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>B. comió menos de lo que debía?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>D. sintió hambre pero no comió?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>E. se acostó con hambre?</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?</td> <td>2</td> </tr> </table>		SI	NO	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.		I		A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	2	B. comió menos de lo que debía?	2	C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?	2	D. sintió hambre pero no comió?	2	E. se acostó con hambre?	2	F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	2																																																									
SI	NO																																																																																																											
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.																																																																																																												
I																																																																																																												
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	2																																																																																																											
B. comió menos de lo que debía?	2																																																																																																											
C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?	2																																																																																																											
D. sintió hambre pero no comió?	2																																																																																																											
E. se acostó con hambre?	2																																																																																																											
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	2																																																																																																											
SI	NO																																																																																																											
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.																																																																																																												
I																																																																																																												
SI	2																																																																																																											
NO	2																																																																																																											
SI	NO																																																																																																											
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.																																																																																																												
I																																																																																																												
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	2																																																																																																											
B. comió menos de lo que debía?	2																																																																																																											
C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?	2																																																																																																											
D. sintió hambre pero no comió?	2																																																																																																											
E. se acostó con hambre?	2																																																																																																											
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	2																																																																																																											
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">GRADO DE LIMITACIÓN</th> </tr> <tr> <th>RENGÓN DEL INTEGRANTE</th> <th>GRADO DE LIMITACIÓN</th> <th>ORIGEN DE LA LIMITACIÓN</th> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		GRADO DE LIMITACIÓN			RENGÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	A			B			C			D			E			F			<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ORIGEN DE LA LIMITACIÓN</th> </tr> <tr> <th>RENGÓN DEL INTEGRANTE</th> <th>GRADO DE LIMITACIÓN</th> <th>ORIGEN DE LA LIMITACIÓN</th> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		ORIGEN DE LA LIMITACIÓN			RENGÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	A			B			C			D			E			F			<table border="1"> <tr> <th colspan="3">XXI. Remesas</th> </tr> <tr> <th>RENGÓN DEL INTEGRANTE</th> <th>GRADO DE LIMITACIÓN</th> <th>ORIGEN DE LA LIMITACIÓN</th> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		XXI. Remesas			RENGÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	A			B			C			D			E			F																																	
GRADO DE LIMITACIÓN																																																																																																												
RENGÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN																																																																																																										
A																																																																																																												
B																																																																																																												
C																																																																																																												
D																																																																																																												
E																																																																																																												
F																																																																																																												
ORIGEN DE LA LIMITACIÓN																																																																																																												
RENGÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN																																																																																																										
A																																																																																																												
B																																																																																																												
C																																																																																																												
D																																																																																																												
E																																																																																																												
F																																																																																																												
XXI. Remesas																																																																																																												
RENGÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN																																																																																																										
A																																																																																																												
B																																																																																																												
C																																																																																																												
D																																																																																																												
E																																																																																																												
F																																																																																																												



Contacto:  
 Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,  
 Delegación Cuauhtémoc,  
 Distrito Federal, C.P. 06600.

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



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

**Datos del hogar**

XXIII. Seguridad alimentaria	
62. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → <b>ASARA 62.</b>	
Si.....01 → ¿En dónde? →	En el hogar propio o con algún familiar o conocido... 01 En la escuela, estanda, o guardería.....02 Otro lugar.....03
No.....02 → ¿Por qué? →	No lo acostumbra..... 01 No les da hambre..... 02 No les alcanza el tiempo..... 03 No les alcanza el dinero..... 04
NS/NR.....98	
XXIV. Características de la vivienda	
63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños)	
64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?	
65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si..... 1	No..... 2
66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Tierra.....01 → <b>ASARA 69.</b>	Cemento o firme..... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento.....03 → <b>ASARA 68.</b>	
67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si..... 1	No..... 2
68. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si..... 1	No..... 2
69. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si..... 1	No..... 2

70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Material de desecho (cartón, hule, tela, llantos, etc)..... 01	} <b>ASARA 72.</b>
Lámina de cartón..... 02	
Lámina metálica..... 03	
Lámina de asbesto..... 04	
Palma o paja..... 05	
Madera o bajareque..... 06	
Terrado con viguería..... 07	
Teja..... 08	
Losa de concreto o viguetas con bovedillo..... 09	
71. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si..... 1	No..... 2
72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Material de desecho (cartón, hule, tela, llantos, leña, etc)..... 01	} <b>ASARA 74.</b>
Lámina de cartón..... 02	
Lámina metálica o de asbesto..... 03	
Carrizo, bambú o palma..... 04	
Embraso o bajareque..... 05	
Madera..... 06	
Adobe..... 07	
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto..... 08	
73. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si..... 1	No..... 2
74. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Con conexión de agua/Con descarga directa de agua..... 01	} <b>ASARA 76.</b>
Le echan agua con cubeta..... 02	
Sin admisión de agua (detrina seca o húmeda)..... 03	
Pozo u hoyo negro..... 04	
No tiene..... 97 → <b>ASARA 77.</b>	
75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si..... 1	No..... 2
76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si..... 1	No..... 2

XXIV. Características de la vivienda		
77. En esta vivienda tienen... [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
Agua entubada dentro de la vivienda..... 01		
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno..... 02		
Agua entubada de llave pública (o hidrante)..... 03		
Agua entubada que acarrean de otra vivienda..... 04		
Agua de pipa..... 05		
Agua de un pozo, río, lago, arroyo..... 06		
Agua captada de lluvia u otro medio..... 07		
78. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.		
A. La beben sin ningún tratamiento previo..... <input type="checkbox"/>		
B. La hierven..... <input type="checkbox"/>		
C. Le echan cloro..... <input type="checkbox"/>		
D. Usan un filtro..... <input type="checkbox"/>		
E. Compran agua embotellada o en garrafón..... <input type="checkbox"/>		
F. Otro..... <input type="checkbox"/>		
Especificar [.....]		
79. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
A la red pública..... 01		
A una fosa séptica..... 02		
A una tubería que da a una grieta o barranca..... 03		
A una tubería que da a un río, lago o mar..... 04		
No tiene desagüe ni drenaje..... 97		
80. En su vivienda ¿qué hacen con la basura? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura..... 01		
La queman..... 02		
La entierran..... 03		
La tiran en el basurero público..... 04		
La tiran en un terreno baldío o calle..... 05		
La tiran al río, lago, mar o barranca..... 06		
81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		
Gas de cilindro o tanque..... 01	} <b>ASARA 81.</b>	
Gas natural o de tubería..... 02		
Electricidad..... 03		
Otro combustible..... 04		
Leña o carbón..... 05		
82. ¿Qué aparato usa para cocinar? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDUJEREN		
	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimeneas..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fogón de leña o carbón sin chimeneas..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fogón ecológico de leña o carbón con chimeneas..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Contacto:  
Av. Paseo de la Reforma 116, Col Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
Distrito Federal C.P. 06600.

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

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

**XXIV. Características de la vivienda**

83. ¿En su hogar tiene y sirve? **LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INVOLUCEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS**

	¿TIENE?		¿SERVE?	
	SI	NO	SI	NO
A. Refrigerador	1	2	1	2
B. Lavadora automática	1	2	1	2
C. VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D. Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E. Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F. Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G. Computadora	1	2	1	2
*La computadora fue otorgada por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?				
H. Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I. Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J. Internet	1	2	1	2
K. Teléfono celular	1	2	1	2
L. Aparato de televisión	1	2	1	2
M. Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N. Servicio de televisión de paga (cable parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O. Timero	1	2	1	2
R. Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	2

84. En su vivienda ¿la luz eléctrica la obtiene...?

85. ¿La vivienda que habita es...?

86. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...

87. La vivienda tiene:

**Datos del hogar**

**XXV. Posesión de bienes productivos**

88. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?

89. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?

90. ¿Qué productos cultiva?

91. ¿Para cultivar utiliza...?

92. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de espacio (huertos) para el cultivo de productos?

93. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...?

**XXVI. Proyectos productivos**

94. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

95. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?

**XXVII. Resultado de la encuesta**

95. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?

**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**

VISITA DEL ENCUESTADOR		1	2
CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA			
HORA DE TÉRMINO			
OBSERVACIONES:			

**RAMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR**

**FECHA Y HORA DE ENTREVISTA**

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN

SEDESOL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:  
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
Distrito Federal C.P. 06600.

Página 9 de 9

PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES
ANEXO 3
CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC) 2016

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

Programa Pensión para Adultos Mayores
Cuestionario Complementario 2016
Folio CUIS, Folio Programa, Cuestionario de
Clave de UT de levantamiento
I. Datos de la persona interesada
1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?
II. Situación pensionaria del interesado
2. ¿Usted recibe pensión por cesantía en edad avanzada o vejez...?
3. ¿El monto de la pensión es mayor a \$1,092 mensuales?
4. ¿Qué sistema de pensiones le otorga los ingresos por pensión...?
III. Interesados nacidos en el extranjero
5. ¿Ha residido los últimos 25 años en el país?
6. ¿Cuenta con algún documento oficial expedido por las autoridades migratorias...?
IV. Documentos que presenta el interesado
7. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su identidad
8. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su edad

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, C.P. 06030,
Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

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

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**IV. Documentos que presenta el Interesado**

9. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su residencia  
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

<p>Recibo de teléfono ..... 01</p> <p>Recibo de energía eléctrica..... 02</p> <p>Recibo de agua..... 03</p> <p>Predial..... 04</p>	<p>↓</p> <p>ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO ENCONTRAR FOLIO, [X] MARCAR "NO TIENE"</p> <p>↓</p> <p>FOLIO:</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> NO TIENE</p>
--	--

**V. Datos del representante de la persona interesada**

<p>10. ¿Desea nombrar un representante? <small>NOTA: El representante es una persona mayor de 18 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación o recibir sus Apoyos Económicos Directos.</small> ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p style="text-align: center;">[ ]</p> <p>Si ..... 1</p> <p>No ..... 2 → TERMINAR CUESTIONARIO</p>	<p>11. ¿El representante del adulto mayor es integrante de su hogar? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p style="text-align: center;">[ ]</p> <p>Si ..... 1</p> <p>No ..... 2 → ANOTAR EL NÚMERO DE REGIÓN → [ ] → IR A LA PREGUNTA 14. DEL INTEGRANTE.</p>
---	--

<p>12. Nombre completo del representante</p> <p style="text-align: center;">PRIMER APELLIDO</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">SEGUNDO APELLIDO</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE(S)</p> <p>_____</p>	<p>13. Sexo del representante ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p style="text-align: center;">[ ]</p> <p>Hombre ..... 1</p> <p>Mujer ..... 2</p>	<p>14. Fecha de nacimiento del representante:</p> <p style="text-align: center;">[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES AÑO</p>
---	--	---

15. ¿El representante tiene CURP?  
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

[ ] EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SÍ" ANOTAR LA CURP QUE LE INDIQUEN.

↓

¿Cuál es?

↓

CURP: \_\_\_\_\_

16. ¿Cuál es el número telefónico y/o correo electrónico donde se pueda contactar al representante?  
ANOTAR EL TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO Y [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_  RECADOS  NO TIENE

Teléfono Celular: \_\_\_\_\_  NO TIENE

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.  
La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoespacialización y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Firma o huella digital de la persona interesada

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibí ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como lo señalado en las preguntas 2 y 3 de este Cuestionario Complementario.

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

MÉXICO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SEDESOL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:  
Av. Paseo de la Reforma 51,  
Col. Tabacalera, C.P. 06030,  
Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

Página 2 de 2

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



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano  
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

**ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUI5)**

Fecha | |

Modalidad  Papel  Electrónica

Anexo levantado  PAM  PET  PAJA

Lugar de residencia

Estado \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

CUP \_\_\_\_\_

Folio (modalidad papel)

Acceso para la Sedesol de CUI5 electrónicos: pegue etiqueta "A"

Acceso para beneficiario: cualquier modalidad: pegue etiqueta "C"

A-CUI5

**Datos del Informante**

A. Paterno \_\_\_\_\_

A. Materno \_\_\_\_\_

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 2 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo ser responsable de la información que se proporciona en el presente formulario, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

Nombre y firma del promotor(a)

Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)

Acceso para la Sedesol de CUI5 electrónicos: pegue etiqueta "B"

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 (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 estado de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAAP, el cual fue registrado en el Estado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones permitidas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAAP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Juárez, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decretado número de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2008, 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.



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano  
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

**ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUI5)**

Fecha | |

Modalidad  Papel  Electrónica

Anexo levantado  PAM  PET  PAJA

Lugar de residencia

Estado \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

CUP \_\_\_\_\_

Folio (modalidad papel)

Acceso para la Sedesol de CUI5 electrónicos: pegue etiqueta "A"

Acceso para beneficiario: cualquier modalidad: pegue etiqueta "C"

A-CUI5

**Datos del Informante**

A. Paterno \_\_\_\_\_

A. Materno \_\_\_\_\_

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 2 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo ser responsable de la información que se proporciona en el presente formulario, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

Nombre y firma del promotor(a)

Firma o huella del informante

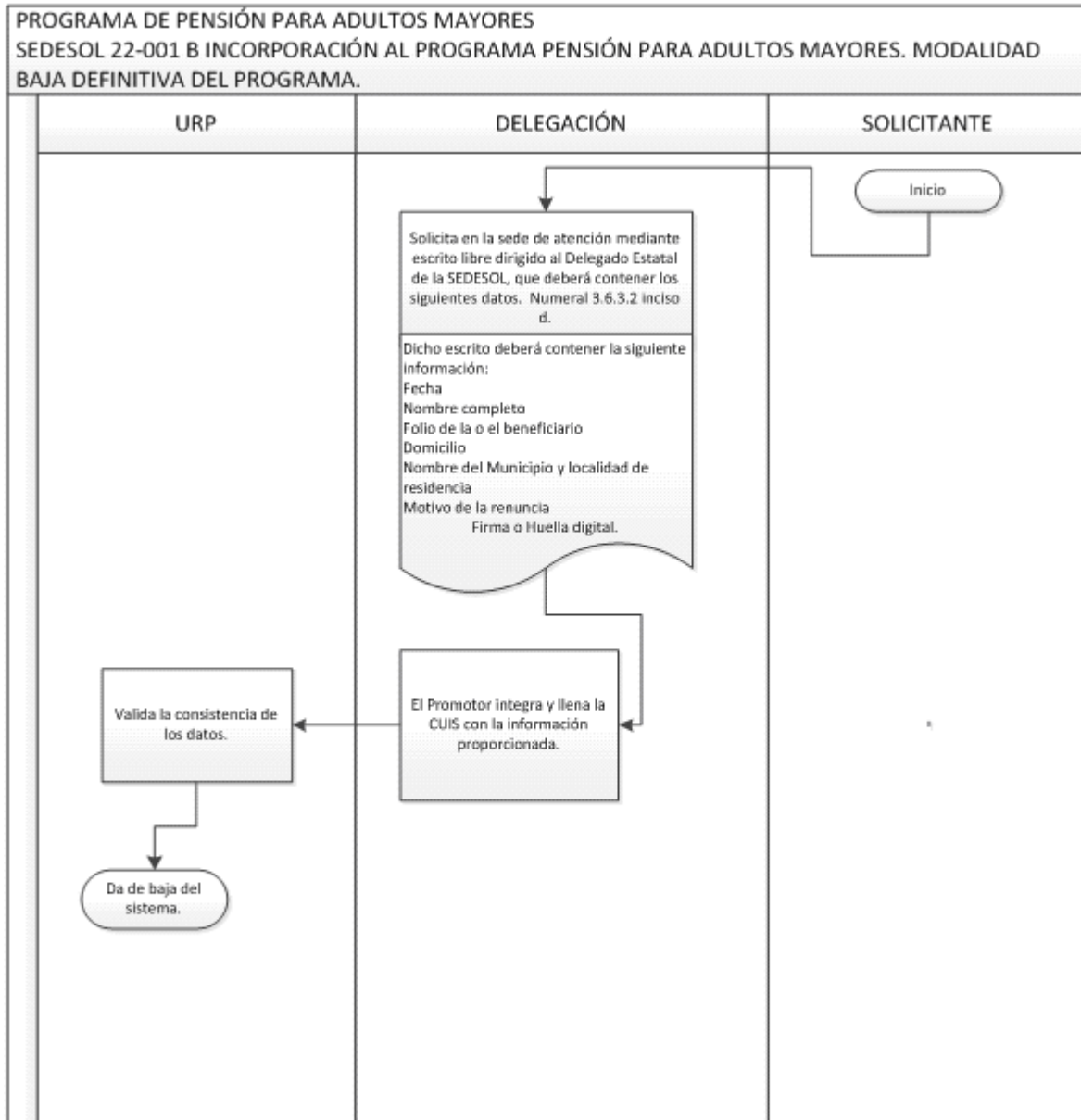
Folio (modalidad papel)

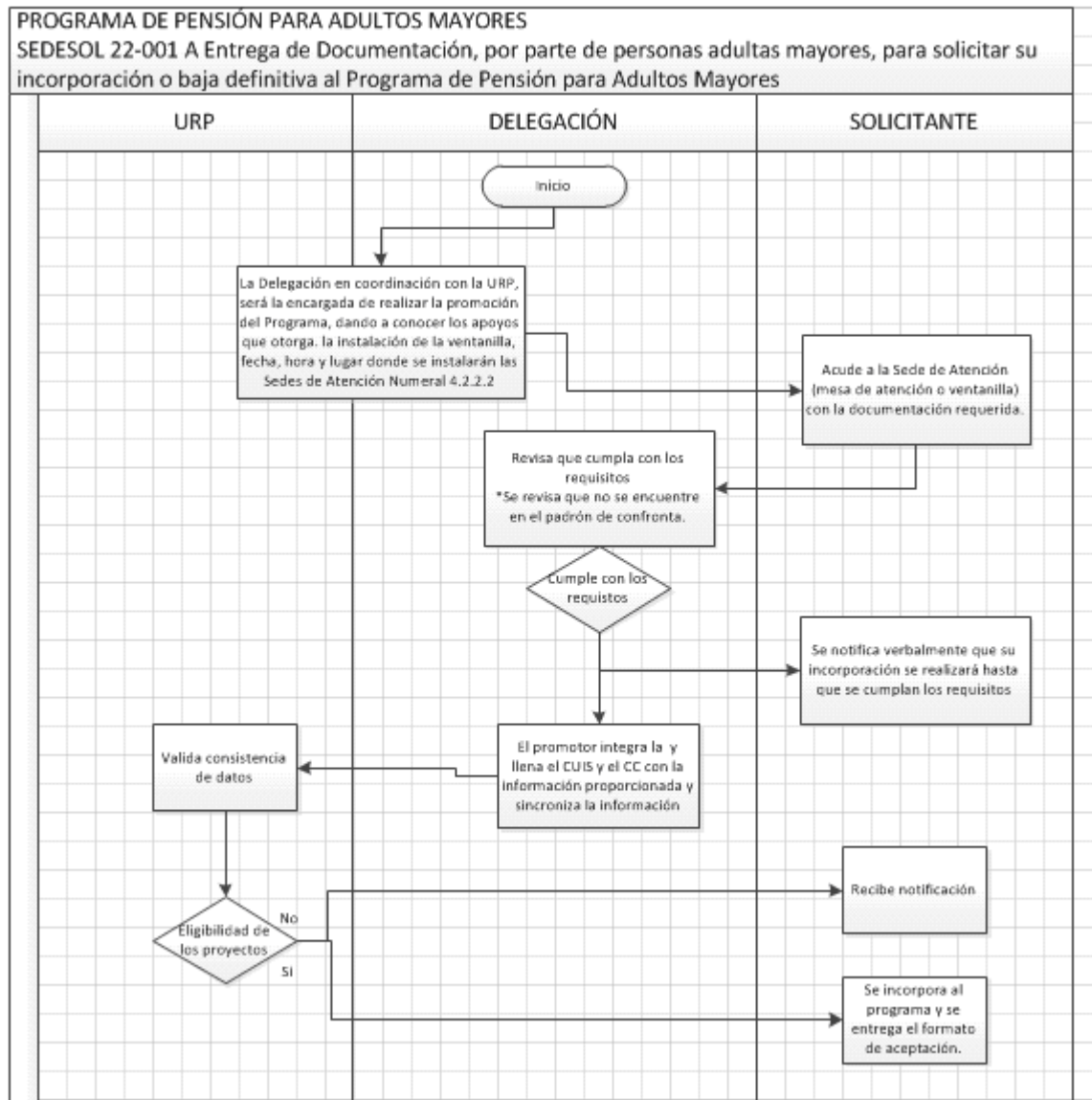
Acceso para la Sedesol de CUI5 electrónicos: pegue etiqueta "B"

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 (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 estado de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAAP, el cual fue registrado en el Estado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones permitidas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAAP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Juárez, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decretado número de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2008, 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.

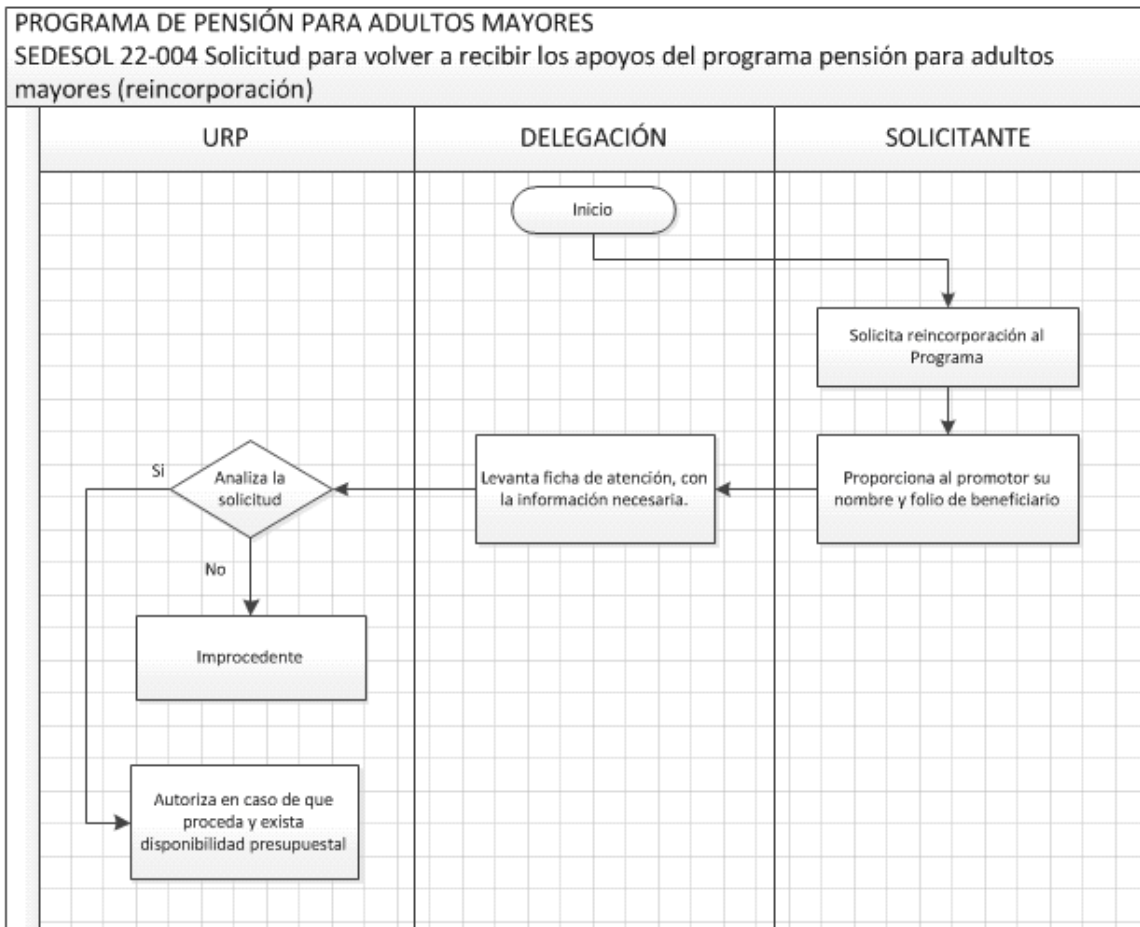
**PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES**  
**ANEXO 4**  
**FLUJOGRAMA 2016**














**PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**  
**ANEXO 5**  
**FORMATO DE ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO 2016**

 		Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios Programa Pensión para Adultos Mayores Formato de aceptación del beneficiario		
Fecha		Id Padrón _____ Folio de adulto mayor _____ Folio de solicitud _____		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR Fase de incorporación _____				
Estado		A. Paterno _____		
Zona de atención		A. Materno _____		
Subregión		Nombre(s) _____		
Municipio				
Localidad				
Entidad de nacimiento		Calle _____ Número ext.     Int.		
Fecha de nacimiento del mes     año		Colonia         Manzana		
Sexo hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/>		AGEB         -     CP _____		
		Referencia _____		
Se identificó el adulto mayor con <input type="checkbox"/>		Folio del documento _____ Fecha de entrega del mes     año		
1. FE 4. Pasaporte 2. Inapam 5. Constancia de la autoridad local 3. Cartilla del S.M.N.				
En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apoyos del programa, la persona que asistirá en su representación es:				
A. Paterno _____		A. Materno _____		Nombre(s) _____
Código de resultado de la entrega				
01. Formato de aceptación entregado      04. Adulto mayor no vive en la localidad 02. Adulto mayor no aceptó                  05. Adulto mayor duplicado 03. Defunción del adulto mayor          06. Adulto mayor no localizado				
Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes _____ y hasta _____ del _____.				
<small>                     Acepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, entiendo de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo mensual de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.                      También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:                      1. De acuerdo al numeral 1.4 de las Reglas de Operación 2011, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.                 </small>				
CUP				
Para Sedesol		Nombre, clave y firma del promotor _____		Firma o huella del beneficiario _____

 		Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios Programa Pensión para Adultos Mayores Formato de aceptación del beneficiario		
Fecha		Id Padrón _____ Folio de adulto mayor _____ Folio de solicitud _____		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR Fase de incorporación _____				
Estado		A. Paterno _____		
Zona de atención		A. Materno _____		
Subregión		Nombre(s) _____		
Municipio				
Localidad				
Entidad de nacimiento		Calle _____ Número ext.     Int.		
Fecha de nacimiento del mes     año		Colonia         Manzana		
Sexo hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/>		AGEB         -     CP _____		
		Referencia _____		
Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes _____ y hasta _____ del _____.				
<small>                     Acepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, entiendo de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo mensual de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.                      También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:                      1. De acuerdo al numeral 1.4 de las Reglas de Operación 2011, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.                 </small>				
CUP				
Para el beneficiario		Nombre, clave y firma del promotor _____		

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Pólizas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAAP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 171 inciso b) fracción V de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto del Gasto de la Federación regido en el ejercicio fiscal, como herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAAP, el cual fue registrado en el Estado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (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. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección. Párrafo de la Reforma núm. 1, Cdi. Tabacalera, Del Cuadrilátero, CP, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decrosléptimo de los

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

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Pólizas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAAP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 171 inciso b) fracción V de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto del Gasto de la Federación regido en el ejercicio fiscal, como herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAAP, el cual fue registrado en el Estado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (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. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección. Párrafo de la Reforma núm. 1, Cdi. Tabacalera, Del Cuadrilátero, CP, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decrosléptimo de los

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

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 6


CUESTIONARIO ÚNICO DE ACTORES SOCIALES (CUAS) 2016

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

**Cuestionario Único de Actores Sociales**  
 V1\_16

Clave Programa: \_\_\_\_\_ Subprograma: \_\_\_\_\_  
 Folio: \_\_\_\_\_ Cuestionario \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

I. Control de llenado		
Datos del encuestador	Fecha	Hora de levantamiento
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR: _____ NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____	DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____	HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____
II. Identificación geográfica		
Claves INEGI		Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amezamiento
ENTIDAD FEDERATIVA _____	CLAVE DE ENTIDAD _____	CLAVE DE AGEN: _____ <input type="checkbox"/> NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____	CLAVE DE MUNICIPIO _____	CLAVE DE MANZANA: _____ <input type="checkbox"/> NINGUNO
LOCALIDAD _____	CLAVE DE LOCALIDAD _____	
LONGITUD: _____ LATITUD: _____		
III. Domicilio geográfico		
¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO? Carretera...1 → CONTINUAR EN #1A Camino...2 → PASAR A #1B No.....3 → PASAR A #1C		
III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera		
IDENTIFICAR Y <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: Estatal.....1 Federal.....2 Municipal.....3 Particular.....4		
IDENTIFICAR Y <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: Cuota.....1 Libre.....2		
IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: _____		
IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL: ORIGEN _____ DESTINO _____		
IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILOMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL: KILOMETRO: _____ METRO: _____ → PASAR A NÚM. EXTERIOR		
III. B. Identificación y registro de los componentes de camino		
IDENTIFICAR Y <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: Brecha.....1 Camino.....2 Terracería.....3 Vereda.....4		
IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL: ORIGEN _____ DESTINO _____		
IDENTIFICAR Y <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL: Derecho.....1 Izquierdo.....2		
IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILOMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL: KILOMETRO: _____ METRO: _____ → PASAR A NÚM. EXTERIOR		
CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD		
Ampliación.....01 Callejón.....06 Continuación.....11 Peatonal.....16 Viaducto.....21		
Andador.....02 Calzada.....07 Corredor.....12 Periférico.....17 Ninguno.....22		
Avenida.....03 Cerrada.....08 Diagonal.....13 Privada.....18		
Boulevard.....04 Circuito.....09 Eje vial.....14 Prolongación.....19		
Calle.....05 Circunvalación.....10 Pasaje.....15 Retorno.....20		
III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad		
UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA. IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: _____		
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: _____ <input type="checkbox"/> NINGUNO		
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO NÚM. EXTERIOR: _____ LETRA: _____ <input type="checkbox"/> DOMICILIO CONOCIDO <input type="checkbox"/> SIN NÚM. EXTERIOR		
NÚM. EXTERIOR ANTERIOR: _____ NÚM. INTERIOR: _____ LETRA: _____ <input type="checkbox"/> SIN NÚM. INTERIOR		
CÓDIGO POSTAL: _____ <input type="checkbox"/> NINGUNO		
UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA. IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL: _____		
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: _____ <input type="checkbox"/> NINGUNO		
UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA. IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DELA ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO ENTRE VIALIDAD 1 TIPO: _____ NOMBRE: _____ <input type="checkbox"/> NINGUNO ENTRE VIALIDAD 2 TIPO: _____ NOMBRE: _____ <input type="checkbox"/> NINGUNO VIALIDAD POSTERIOR TIPO: _____ NOMBRE: _____ <input type="checkbox"/> NINGUNO		
IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO _____		
CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO		
Aeropuerto.....01 Conjunto habitacional.....09 Fracción.....15 Privada.....23 Rinconada.....31 Zona federal.....38 Ampliación.....02 Corredor.....06 Parcelario.....16 Prolongación.....24 Sector.....32 Zona industrial.....39 Barrio.....03 Callejón.....07 Puerta.....17 Pueblo.....25 Sector.....33 Zona militar.....40 Camino.....04 Industrial.....10 Hacienda.....18 Puerto.....26 Supermanzana.....34 Ninguno.....41 Calle.....05 Coche.....11 Ingeniería.....19 Rancho.....27 Supermanzana.....35 Zona rural.....43 Ciudad industrial.....08 Cuartel.....12 Mansión.....20 Rancho.....28 Unidad.....36 Colonia.....07 Eje.....13 Paraje.....21 Residencial.....29 Habitacional.....37 Condominio.....08 Hacienda.....14 Parque industrial.....22 Residencial.....30 Vialidad.....37		



**Contacto:**  
 Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,  
 Delegación Cuauhtémoc,  
 Distrito Federal C.P. 06600.

Página 1 de 2

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

IV. Datos del Actor Social
1. Razón Social:
2. RFC:
3. CLUNE:

4. Fecha de constitución del Actor Social:
5. Tipo de Actor Social:
6. Tipo de asociación del Actor Social\*:
7. Actividad económica\*:
8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social?

V. Datos de los integrantes del Consejo Directivo del Actor Social
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO EN LA CARÁTULA.

Table with 6 main columns: 9. (First, Second, Name surnames), 10. CURP, 11. Fecha de Nacimiento (Day, Month, Year), 12. Sexo (Male/Female), 13. Key Entity of Birth, 14. Type of position. Includes a grid for 10 rows and 10 columns.

\*PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LA SIGUIENTE LIGA: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\_Menu\_Principal/2\_Normas/2\_Sustantivos/Lineamientos\_PUB.pdf
PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C\_ID\_GRUPO". PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C\_ACTIVIDADES". PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C\_CARGO".

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.

Nombre y firma del representante legal

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada al Padrón Único de Beneficiarios, administrado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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



SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Distrito Federal C.P. 06600.



Descripción de la obra, servicio y/o acción:

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.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del representante legal**

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada al Padrón Único de Beneficiarios, administrado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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



**Contacto:**  
 Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,  
 Delegación Cuauhtémoc,  
 Distrito Federal C.P. 06600.

**PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**  
**ANEXO 8**  
**DIRECCIONES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES**

<b>Aguascalientes</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01(449)971-0271  <b>Extensión:</b> 40020  <b>Correo electrónico:</b>  yarency.velazquez@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Av. Julio Díaz Torre No. 110, entre Carolina Villanueva y Jesús Rivera Franco, Col. Ciudad Industrial, C.P. 20290 Aguascalientes, Ags.</p>
<b>Baja California</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (686)556-1132, 556-0809, 557-1766, 556-1063  <b>Extensión:</b> 40129  <b>Correo electrónico:</b>  adrian.munozr@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Av. Mariano Arista 1278, Col. Nueva Sección Segunda, C.P. 21100, Mexicali, Baja California.</p>
<b>Baja California Sur</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (612) 122 1095.  <b>Extensión :</b> 40223, 40227  <b>Correo electrónico:</b>  aida.quinones@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Calzada Gral. Agustín Olachea s/n Esq. Boulevard Luis Donald Colosio s/n Colonia Las Garzas, C.P. 23090, La Paz B.C.S.</p>
<b>Campeche</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01(981) 8162-678  <b>Extensión:</b> 40313  <b>Correo electrónico:</b>  andres.can@sedesol.gob.mx <b>Domicilio</b> Av. 16 de Septiembre S/N Palacio Federal 2° piso, Col. Centro C.P. 24000, prolongación 31 y 33, San Francisco de Campeche, Campeche</p>
<b>Coahuila</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01-844-4301555  <b>Extensión</b> 40712  <b>Correo electrónico:</b> martin.castro@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Blvd. Fundadores km. 6.5 Carretera Central S/N, Col. Magisterio C.P. 25299 Saltillo, Coah.</p>
<b>Colima</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (312) 314 – 8950  <b>Extensión:</b> 43102  <b>Correo electrónico:</b>  consuelo.landeros@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio</b> Av. San Fernando No. 458, entre Margarita Maza de Juárez y Primo de Verdad, Col. Centro. C.P. 28000. Colima, Col.</p>



<b>Chiapas</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (961) 6122-045  <b>Extensión:</b> 40537  <b>Correo electrónico:</b>            homero.aguilar@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> 12 Poniente Norte No. 232, Col. Centro C.P. 29000 entre 1ª. Y 2ª. Norte, Tuxtla Gutiérrez Chiapas</p>
<b>Chihuahua</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (614) 410 9094  <b>Extensión:</b> 40612  <b>Correo electrónico:</b>            raul.gomez@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Av. Pacheco No. 1205, entre Privada de Rosales y Coronado, Col. Obrera, C.P. 31350. Chihuahua, Chih.</p>
<b>Distrito Federal</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (55) 5705-1178, 5705-1407, 5705-2680, 5705-1395  <b>Extensión:</b> 53431  <b>Correo electrónico:</b>            sandra.rojas@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Lucerna No 24, esquina Abraham González, Col. Juárez, 1er. piso. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F.            Calzada México-Xochimilco No. 5713, Col. La Noria, Delegación Xochimilco, Tepepan Xochimilco, México, D. F., C.P. 16020.</p>
<b>Durango</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (618) 130 1090  <b>Extensión:</b> 58238, 58239  <b>Correo electrónico:</b>            cesar.rubio@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Calle Río Papaloapan No. 211, Fracc. Valle Alegre, Cerro de la Cruz y Blvd. Durango, C.P. 34139 Durango, Dgo.</p>
<b>Guanajuato</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (473) 733 1314;  <b>Extensión:</b> 41098  <b>Correo electrónico:</b>            guadalupe.rangel@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 5, Blvd. Euquerio Guerrero, Col. Marfil, Guanajuato C.P. 36250</p>
<b>Guerrero</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (747) 471 0564;  <b>Extensión:</b> 41115  <b>Correo electrónico:</b>            gustavo.alarcon@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Calle 3 lote 20 y 22, Colonia Burócrata, C.P. 39090 Chilpancingo, Gro.</p>
<b>Hidalgo</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (771) 718-4591;  <b>Extensión:</b> 41230  <b>Correo electrónico:</b>            fredy.ambriz@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> José María Iglesias No. 202, entre Cuauhtémoc y Moctezuma, Col. Centro C.P. 42000 Pachuca, Hgo.</p>

<b>Jalisco</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b></p> <p><b>Teléfonos:</b> 01 (33) 3616 6670;</p> <p><b>Extensión:</b> 41322</p> <p><b>Correo electrónico:</b> fernando.garredondo@sedesol.gob.mx</p> <p><b>Domicilio:</b> Lerdo de Tejada No. 2466 Col. Obrera Centro, Calderón de la Barca y Lope de Vega, C.P. 44140 Guadalajara, Jal.</p>
<b>Estado de México</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b></p> <p><b>Teléfonos:</b> 01 (722) 212 2296;</p> <p><b>Extensión:</b> 40914</p> <p><b>Correo electrónico:</b> daguirrehuerta@hotmail.com; maria.aguirre@sedesol.gob.mx</p> <p><b>Domicilio:</b> Francisco del Paso Castañeda No. 107, Col. Universidad C.P. 50130, Toluca Méx..</p>
<b>Michoacán</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b></p> <p><b>Teléfonos:</b> 01 (443) 314 9149;</p> <p><b>Extensión:</b> 41403</p> <p><b>Correo electrónico :</b> lucila.valencia@sedesol.gob.mx</p> <p><b>Domicilio:</b> Santos Degollado No. 262 Col Nueva Chapultepec Sur, Pascual Ortiz Rubio y General Mariano Jiménez, C.P. 58260 Morelia, Mich.</p>
<b>Morelos</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b></p> <p><b>Teléfonos:</b> 01 (777) 313 2777;</p> <p><b>Extensión:</b> 41531</p> <p><b>Correo electrónico:</b> laura.rangel@sedesol.gob.mx</p> <p><b>Domicilio:</b> Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán km. 0+200, S/N, Col. Chamilpa, Glorieta Paloma de la Paz y Francisco J. Mújica, C.P. 62210 Cuernavaca, Mor.</p>
<b>Nayarit</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b></p> <p><b>Teléfonos:</b> 01 (311) 210 3295;</p> <p><b>Extensión:</b> 31121, 32321, 48221</p> <p><b>Correo electrónico:</b> petronilo.rico@sedesol.gob.mx</p> <p><b>Domicilio:</b> Av. Rey Nayar No. 43, Col. Burócratas Federal cp. 63156, Tepic Nayarit Av. México No. 321 Sur, Col San Antonio 63159 Tepic, Nay. (Grupos Prioritarios)</p>
<b>Nuevo León</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b></p> <p><b>Teléfonos:</b> 01(818)1308300;</p> <p><b>Extensión:</b> 41725</p> <p><b>Correo electrónico:</b> nora.ramirez@sedesol.gob.mx</p>

<b>Domicilio:</b> Zaragoza 1000, Mezanine uno, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey N.L.
<b>Oaxaca</b>
<b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b> <b>Teléfonos:</b> : 01 (951) 513 8934; <b>Extensión:</b> 41820 <b>Correo electrónico:</b> alberto.sanchez@sedesol.com.mx <b>Domicilio:</b> Carretera Cristóbal Colón Km. 6.5, Tramo Oaxaca-Tehuantepec, S/N, entre Carretera Panteón Jardín y Carretera San Agustín Yatareni, C.P. 68290, Oaxaca, Oax.
<b>Puebla</b>
<b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b> <b>Teléfonos:</b> 01 (222) 2113 894; <b>Extensión:</b> 41954 <b>Correo electrónico:</b> alejandro.yver@sedesol.gob.mx <b>Domicilio:</b> Calle 2 Sur, No. 3906, entre la 39 poniente y 43 poniente, Colonia Huexotitla, C.P.72530 Puebla, Pue.
<b>Querétaro</b>
<b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b> <b>Teléfonos:</b> 01 (442) 229 0602; <b>Extensión:</b> 42015 <b>Correo electrónico:</b> arturo.medellin@sedesol.gob.mx; artmedguz@hotmail.com <b>Domicilio:</b> Av. Estadio No. 106 Col. Centro Sur C.P. 76070 Querétaro, Qro.
<b>Quintana Roo</b>
<b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b> <b>Teléfonos:</b> 01 (983) 832 2110; <b>Extensión:</b> 42116 <b>Correo electrónico:</b> ramiro.dealba@sedesol.gob.mx <b>Domicilio:</b> Av. Nápoles No. 219, Colonia Nueva Italia, Av. Venustiano Carranza y Av. Adolfo López Mateos, C.P. 77035 Othón P. Blanco, Q. Roo
<b>San Luis Potosí</b>
<b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b> <b>Teléfonos:</b> 01 (444) 823 0380; <b>Extensión:</b> 42295-42296-42297 EXT 120 <b>Correo electrónico:</b> rogelio.valtierra@sedesol.gob.mx <b>Domicilio:</b> Calzada Fray Diego de la Magdalena s/n, Interior Parque Tangamanga II, entre Vasco de Quiroga y Av. Saucito, Col. El Saucito, C.P. 78110 San Luis Potosí, S.L.P
<b>Sinaloa</b>
<b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b> <b>Teléfonos:</b> 01(667) 714 1120; <b>Extensión:</b> 43902 <b>Correo electrónico:</b> laura.inzunza@sedesol.gob.mx

<p><b>Domicilio:</b> Avenida Federalismo No. 431 Sur Edif. 1 Col. Recursos Hidráulicos, C.P. 80105 Culiacán, Sin. Calle Francisco Javier Mina No.1247, Col. Jorge Almada 80200 Culiacán, Sin. (Grupos Prioritarios)</p>
<b>Sonora</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (662) 212 2821;  <b>Extensión:</b> 42496 EXT 219  <b>Correo electrónico:</b>  manuel.campa@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo Primer Nivel Paseo del Rio y Comonfort No. 232 Col. Villa de Seris  C.P. 83280 Hermosillo, Sonora</p>
<b>Tabasco</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01(993) 315 3573;  <b>Extensión:</b> 42595 EXT 109  <b>Correo electrónico:</b>  sandris.castellanos@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Privada del Caminero No. 17 Col. Primero de Mayo, entre Prolongación de Paseo de la Sierra y Periférico,  C.P. 86190 Villahermosa, Tab.</p>
<b>Tamaulipas</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (834) 3124 747  <b>Extensión:</b> 42695 EXT 103  <b>Correo electrónico:</b>  javier.acebog@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Carretera Nacional México-Nuevo Laredo km. 228+500, Tramo Valles Victoria Tamaulipas; entre Rep. de Chile y Rep. de Perú, Col. Las Brisas C.P. 87180 Cd. Victoria, Tamps.</p>
<b>Tlaxcala</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (246) 462 2500 y 462 3636  <b>Extensión:</b> 42701 - 42702 Ext . 141  <b>Correo electrónico:</b>  maria.parada@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Guiridi y Alcocer S/N esq. Calzada de los Misterios y Xicoténcatl, Col. Centro C.P. 90000 Tlaxcala, Tlax.</p>
<b>Veracruz</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (228) 812 5246 y (228) 812 5247  <b>Extensión:</b> 42896 EXT. 224  <b>Correo electrónico:</b>  sergio.viveros@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Carretera Xalapa Veracruz Km. 0+700, Col. Indeco Ánimas, C.P. 91190 Xalapa, Ver.</p>
<b>Yucatán</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (999) 926 6016  <b>Extensión:</b> 42914, 42903  <b>Correo electrónico:</b>  alberto.salum@sedesol.gob.mx  <b>Domicilio:</b> Calle 33 No. 161- 201 Col. Plaza Buenavista, C. P. 97127 Mérida, Yuc.</p>
<b>Zacatecas</b>
<p><b>Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo</b>  <b>Teléfonos:</b> 01 (492) 9222 251  <b>Extensión:</b> 43099 EXT 2209 o 2210  <b>Correo electrónico:</b>  cesar.ramosm@sedesol.gob.mx;</p>

cesar\_octavio76@hotmail.com

**Domicilio:** Calzada Héroes de Chapultepec No. 130-A, entre 20 de Noviembre y Héroes de Chapultepec, Col. Úrsula A. García C.P. 98050 Zacatecas, Zac.

## PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

### ANEXO 9

#### ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL 2016

## Esquema de Contraloría Social 2016

### Programa de Pensión a Adultos Mayores.

#### 1. Estrategia de operación.

La estrategia que operará la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) durante el año de 2016 para promover la Contraloría Social en el Programa de Pensión para Adultos Mayores (PPAM), a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social, será conforme al acuerdo establecido con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del 8 de marzo de 2010, donde se estipula que un Gestor Voluntario será el equivalente a un Comité de Contraloría Social. Aunque los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría social en los programas federales de desarrollo social" establecen que se debe de conformar un Comité de Contraloría Social o elegir un gestor voluntario en cada una de las localidades donde opera este Programa, la DGAGP a través de las Reglas de Operación 2016 del Programa de Pensión para Adultos Mayores (PPAM), en el numeral 4.2.2.1. Mantenimiento, Formación y Control de la Red Social, apartado 4.2.2.1.1 Mantenimiento establece que "La ampliación de cobertura de la Red Social, se realizará en función de la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa".

Los responsables de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social, es decir, de la elección de los gestores voluntarios, son los promotores de cada una de las Delegaciones Federales de la SEDESOL.

Cabe señalar que la elección de los gestores voluntarios se lleva a cabo mediante la realización de Asambleas Comunitarias, en las cuales los beneficiarios del PPAM a través del voto deciden quien será su gestor voluntario.

Estos Comités de Contraloría Social, vigilarán el 10% de los recursos asignados a cada entidad federativa por concepto de apoyos económicos entregados en mesas de atención, lo anterior debido al monto de recursos tan elevado que se destina a cada estado de la República. Es importante señalar que los Comités de Contraloría Social, exclusivamente vigilarán el recurso que se entregue en efectivo a través de mesas de atención durante los operativos de pago, ya que no les es posible vigilar los apoyos directos que se entregan a los beneficiarios mediante una transferencia bancaria. La vigilancia del cien por ciento de los apoyos que se entreguen a los beneficiarios tanto por medio de transferencias bancarias como los que se entregan por mesa de atención se llevará a cabo a través del control institucional que por ley debe llevarse.

Lo anterior, no descarta que algunos de los gestores voluntarios que se elijan durante 2016, participen en la vigilancia de los trámites y servicios que se realizan por medio de las ventanillas de atención a los adultos mayores de 65 años y más, así como del comportamiento de los servidores públicos, encargados de brindar los servicios.

En este sentido y con base a lo acordado con el personal de la Dirección de Asesoría de la Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y la DGAGP, para el 2016 se capturará en el SICS lo relativo a la información del número de comités o gestores voluntarios acordado y validado con dicha Dirección de área.

El compromiso de los gestores voluntarios es promover que los beneficiarios del programa, sus familiares y la comunidad en general participen en las acciones de Contraloría Social. Así mismo, son los que llenan la Cédula de Vigilancia de Contraloría Social en el Portal Web de la Red Social, para ello SEDESOL le otorga un usuario y contraseña por medio del cual ingresa al Portal y captura de forma electrónica el cuestionario de la Cédula de Vigilancia de Contraloría Social, quedando ésta automáticamente registrada y guardada.

Las delegaciones registrarán la información correspondiente a las cédulas de vigilancia e informe anual del Portal Web de la Red Social en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Como el proceso de captura de la Cédula de Vigilancia e Informe Anual es electrónico, éstos no son firmados por los gestores voluntarios que los llenan ni por ningún servidor público. El formato de la Cédula de Vigilancia es sólo un instrumento de apoyo para los gestores voluntarios, les sirve como guía de los temas que debe de vigilar.

Por último, es importante resaltar que los gestores voluntarios no cuentan con un periodo de vigencia, éstos solo pueden ser removidos de su cargo por los beneficiarios del programa en una Asamblea Comunitaria o bien por una baja automática o voluntaria, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación de la Red Social en el apartado de Bajas de los gestores voluntarios.

## 2. Capacitación y Asesoría

Con objeto de que los Comités de Contraloría Social cuenten con los conocimientos necesarios para realizar las acciones de Contraloría Social conjuntamente con la población, la DGAGP se propone desarrollar una estrategia de capacitación en cascada, tal y como se muestra a continuación:

- La DGAGP, a través de la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa y de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria, será la responsable de la capacitación mediante un curso en línea, dirigido en Oficinas Centrales a los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento y en las Delegaciones a los Coordinadores de Programas y Áreas de Apoyo, Coordinadores Operativos, Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social, Apoyos del Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social, Enlaces de Seguimiento Operativo y Promotores Permanentes, que no hayan cursado la capacitación en línea durante 2015.
- Los Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social de cada Delegación, serán quienes se encarguen de coordinar la capacitación de los promotores, que son quienes tienen el contacto directo con los gestores voluntarios y la población en general. Cabe señalar que la capacitación, también será en línea y estará dirigida a aquellos promotores permanentes de nuevo ingreso, así como a aquellos que no lo hayan cursado durante 2015.
- Los promotores capacitarán a través de talleres presenciales a los gestores voluntarios para que éstos a su vez informen a la población y realicen las actividades de Contraloría Social.
- El Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo brindará la asesoría necesaria que requieran los Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social y Promotores, para informar y capacitar a los Gestores Voluntarios en las acciones en materia de Contraloría Social.
- Las Delegaciones de la SEDESOL se coordinarán, en caso necesario con los Órganos Estatales de Control (OEC) para que colaboren en la capacitación dirigida a los Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social, Apoyos, Promotores y Gestores Voluntarios.

### 3. Seguimiento

La DGAGP dará seguimiento a los avances en las acciones de Contraloría Social de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) de las Delegaciones, haciendo énfasis en las siguientes acciones:

- Elección de gestores voluntarios o Constitución de comités de Contraloría Social
- Capacitación a gestores voluntarios en materia de Contraloría Social

- Difusión tanto del Programa como de la Contraloría Social
- Inconsistencias reportadas por los Gestores Voluntarios a través de las Cédulas de Vigilancia.

El seguimiento a estas actividades se realizará a través de los registros periódicos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

#### 4. Difusión

A través de la estrategia de difusión se informará y darán a conocer los programas y procedimientos para realizar acciones de Contraloría Social dirigidas a los beneficiarios y las familias de los programas a cargo de la DGAGP, con el propósito de fomentar su participación en la operación y vigilancia de los mismos.

Esta estrategia se lleva a cabo, por medio de:

- Carteles, trípticos y volantes
- Sesiones de orientación
- Campañas de orientación
- Jornadas Informativas
- Portal Web
- Talleres de formación para gestores y facilitadores voluntarios

#### 5. Actividades de Coordinación

La DGAGP, promoverá la implementación de la Contraloría Social en el Programa de Pensión para Adultos Mayores con la finalidad de que los beneficiarios del mismo, a través de la Red Social lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dicho programa.

Las acciones de operación para la Contraloría Social incluyen a la Red Social, sin embargo, involucran una actividad coordinada con las entidades estatales y municipales a través de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación en donde se establece el compromiso de promover la participación de la población

beneficiaria del programa, para que en todo momento lleven a cabo acciones de Contraloría Social.

Para la ejecución del Esquema de Contraloría Social, la DGAGP proporcionará a la Representación Federal una Guía Operativa de Contraloría Social (GOCS) y el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en donde se establecerán las actividades y metas programadas, así como los compromisos que asumen ambas partes.

El Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social es el responsable de promover las actividades de Contraloría Social en el Programa de Pensión para Adultos Mayores.



**PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

**ANEXO 10**

**ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DE LA/DEL GESTOR VOLUNTARIO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

**ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DE LA/DEL GESTOR VOLUNTARIO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_, en la localidad \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_, en el estado de \_\_\_\_\_ estando presentes la/el promotor de la Sedesol, las y los beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores y sus familias.

Estuvieron presentes las siguientes autoridades:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Lugar donde se realiza la asamblea: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ N° Exterior: \_\_\_\_\_ N° Interior: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Considerando que:

Se presentó la/el promotor C. \_\_\_\_\_, quien explicó el objetivo de la asamblea y proporcionó información sobre la elección de la/el gestor voluntario, sus requisitos y funciones. Los gestores voluntarios cada bimestre realizan acciones de promoción social consistentes en informar a los beneficiarios acerca de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, vigilar el adecuado uso y empleo de los recursos asignados al programa, llenar y reporta las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos del programa en la Cédula de Vigilancia que capturan en el Portal Web de la Red Social.

Finalmente se procedió a la elección de la/el gestor voluntario de esa localidad, con los siguientes acuerdos tomados por parte de las y los beneficiarios y sus familias:



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS  
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

**Acuerdos**

Que la/el gestor voluntario de esa localidad será:

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno: \_\_\_\_\_

Sexo: Hombre  Mujer

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

Domicilio de la/el gestor voluntario:

Calle: \_\_\_\_\_ N° exterior: \_\_\_\_\_

N° interior: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Localidades de influencia que le corresponde atender a la/el gestor voluntario electo, con apoyo de los facilitadores voluntarios.

CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	LOCALIDAD

Se cierra la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_ firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que no formo parte de organizaciones políticas, religiosas o campesinas y no ser Servidor Público de lo contrario procederá mi baja inmediata de la estructura de la Red Social.

Nombre y Firma de la/del Gestor voluntario electo

Nombre y Firma de la/del Promotor

Folio: \_\_\_\_\_  
 2 de 2



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROGRAMAS  
DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

### ANEXO I. LISTA DE ASISTENCIA

Estado: _____   Municipio: _____	
Localidad: _____   Fecha: _____	
<hr/>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

## ANEXO 11

## FECHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DEL GESTOR VOLUNTARIO

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  
Dirección General Adjunta de Planeación y Promoción Social  
Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria

## FICHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DEL GESTOR VOLUNTARIO

Fecha    20    
DD MM AA

Concluyó la Capacitación de 3 días: SI  NO

Estado    Municipio

Localidad

Nombre del gestor voluntario   
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Sexo  Mujer  Hombre Fecha de nacimiento       Estado de nacimiento

Domicilio del gestor voluntario

Calle    Número exterior   Número interior

Colonia    CP

Referencia

¿Habla lengua indígena?  Sí ¿cuál?     Correo electrónico

No

CURP

Teléfono 01 (lada)      Celular

Último nivel de estudios  Sin estudios pero sabe leer y escribir  Normal Básica (no licenciatura)  Carrera Técnica o Comercial

Primaria  Secundaria  Bachillerato o Preparatoria  Profesional

Grado  Primero  Segundo  Tercero  Cuarto  Quinto  Sexto  Otro

Estoy dispuesto(a) a participar como gestor voluntario(a) de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en beneficio de mi comunidad.

CUP

Nombre y firma del gestor voluntario

Nombre y firma del Promotor

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado, ni promovido por ningún partido político 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."

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DEL GESTOR VOLUNTARIO DETALLE DESCRIPTIVO DE LOS DATOS A REGISTRAR**

INFORMACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO
Fecha	Esta fecha es la del último día del taller de formalización del Gestor Voluntario. DD/MM/AAAA, ejemplo: 24/10/2007 (24 de octubre de 2007) SOLO SE FORMALIZAN ASISTENTES QUE CUMPLAN CON LOS 2 DÍAS DEL TALLER.
Formalizado al 100%	Cuadro en que el Promotor Social debe marcar solo si el Gestor Voluntario cumplió con asistencia en el taller al 100%.
Estado	Clave y nombre del Estado. 2 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre Ejemplo: 01 para Aguascalientes, 02 para Baja California Norte, 03 para Baja California Sur
Municipio	Clave y nombre del Municipio. 3 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre Ejemplo: (Estado Aguascalientes) 001 para Aguascalientes, 002 para Asientos, 003 para Calvillo
Localidad	Clave y nombre de la Localidad del asistente. 4 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre Ejemplo: (Estado Aguascalientes, Municipio Calvillo) 0003 para Alisos, Los, 0004 para Animas, Las 0009 para Barranca de Portales
Nombre del asistente	Se registra el nombre del Gestor Voluntario iniciando por el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s). Ejemplo: López Vega Lucia
Sexo	Sexo del asistente. Marcar el recuadro según sea el caso. Ejemplo para una asistente del sexo femenino: <b>Hombre</b> <input type="checkbox"/> <b>Mujer</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del Gestor Voluntario. DD/MM/AAAA, ejemplo: 24/10/1975 (24 de octubre de 1975)
Estado de nacimiento	Estado de nacimiento del Gestor Voluntario. Lugar donde nació el Gestor Voluntario. Ejemplo: Aguascalientes.
Domicilio, Colonia, Referencia, ¿Habla lengua indígena?, Correo electrónico Teléfono (lada) 01, Celular	Registrar el domicilio, indicando calle y número, en caso de no existir número poner las letras S/N, así como la Colonia y una Referencia para su fácil localización. Registrar si el asistente sabe hablar alguna lengua indígena*, así como si cuenta con correo electrónico* (nombre@dominio.com), teléfono* incluyendo el número de lada (01 (496) 1234567) y teléfono celular* 044 – 1234567890.  * Estos campos no son obligatorios.
Último grado de estudios	Escolaridad del Gestor Voluntario, según nivel y grado. Marcar el recuadro según sea el caso. Ejemplo: asistente con 4to grado de Primaria  Último nivel de estudios <input type="checkbox"/> Sin estudios pero sabe leer y escribir <input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Normal Básica (no licenciatura) <input type="checkbox"/> Carrera Técnica o Comercial <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato o Preparatoria <input type="checkbox"/> Profesional Grado <input type="checkbox"/> Primero <input type="checkbox"/> Segundo <input type="checkbox"/> Tercero <input checked="" type="checkbox"/> Cuarto <input type="checkbox"/> Quinto <input type="checkbox"/> Sexto Otro _____
Nombre, firma o huella del Gestor Voluntario	Aceptación del Gestor Voluntario. En este espacio firma el Voluntario o en su caso plasma su huella, aceptando de conformidad para realizar tareas voluntarias en beneficio de su familia y localidades de influencia.
CUPS	Validación del registro del Gestor Voluntario por parte del Promotor Social. Aquí se plasma el nombre, firma y su clave única que consta de 8 dígitos.

**Observaciones generales:**

- Llenar el formato con letra de molde, sin abreviaturas, sin tachaduras, ni enmendaduras, en caso de equivocación, marcar la(s) palabra(s) con dos líneas horizontales sobre esta. Ejemplo: ~~XXXXXX~~ y enseguida anotar la opción correcta.
- El Gestor Voluntario debe obtener la relación de claves de municipio y localidades de su área de influencia, mismo que le será entregado por su Promotor Social.

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2016. (Continúa en la Cuarta Sección)**

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, 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 Coinversión Social, 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 de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-004132 de fecha 02 de diciembre de 2015 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Coinversión Social; asimismo, recibió con fecha 10 de diciembre de 2015, el oficio número COFEME/15/4423 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2016.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2016.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2014.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 16 días del mes de diciembre de dos mil quince.- El Secretario de Desarrollo Social, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.

## **Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2016**

### **1 Introducción**

La diversidad de Actores Sociales comprometidos en un trabajo corresponsable para el desarrollo social, con diversos niveles de profesionalización, hace pertinente la existencia de Programas de fomento, para contribuir a fortalecer sus capacidades, conocimientos y modelos de interacción social, promover las condiciones institucionales que coadyuven al fortalecimiento del trabajo de los actores sociales, a fin de propiciar un mayor profesionalismo e impacto en su quehacer, buscando formas creativas de aprovechar, transparentar y hacer eficiente el uso de los recursos públicos.

El Programa de Coinversión Social (PCS), fortalece y vincula entre sí y con los diversos órganos de gobierno a los Actores Sociales para que a través del fomento de sus actividades promuevan la cohesión y capital social, así como el desarrollo humano y social de grupos, comunidades o regiones que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión.

Desde un enfoque transversal y con perspectiva de género, en sinergia con los Actores Sociales, el PCS busca contribuir a promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.

Por lo tanto, el PCS, contribuye a dirigir los esfuerzos conjuntos para la atención de grupos de población que viven situaciones de vulnerabilidad o exclusión, tales como mujeres, hombres, indígenas, personas adultas mayores, personas con discapacidad, jóvenes, niñas y niños entre otros, propiciando su inclusión en el desarrollo social desde un enfoque de derechos.

En un marco de corresponsabilidad apoya proyectos que incorporen acciones de promoción del desarrollo humano y social, fortalecimiento y profesionalización e investigación para el desarrollo social; así como acciones de fomento.

Conforme a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PCS, el fin o impacto del Programa consiste en contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento a los actores sociales.

En el marco de la medición de la pobreza multidimensional, el PCS fomenta la cohesión social al contribuir al desarrollo del capital social mediante la promoción de la interacción social, la inclusión en la toma de decisiones y la pertenencia de los Actores Sociales y de la población beneficiada por éstos.

El PCS fomenta la participación de dos diferentes tipos de Actores Sociales: organizaciones de la sociedad civil, e instituciones de educación superior y centros de investigación.

Asimismo, el Programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente. Al respecto, las acciones de este Programa se alinean a la Estrategia 2.2.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 5 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social, así como a la Estrategia 5.1, que busca fortalecer a los actores sociales para que a través de sus actividades promuevan el desarrollo de la cohesión y el capital social de grupos y regiones que viven en situación de vulnerabilidad y exclusión.

Adicionalmente, el programa contribuye al siguiente Objetivo de Desarrollo Sostenible: Objetivo 17, específicamente en su inciso 17.17. "Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones".

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 fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento y vinculación de los actores sociales.

#### **2.2 Objetivo Específico**

Fortalecer y vincular a los Actores Sociales para que a través del fomento y apoyo a sus actividades promuevan la cohesión y el capital social de grupos, comunidades o regiones que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión.

### 3. Lineamientos

#### 3.1 Cobertura

El PCS tiene cobertura nacional.

##### 3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: [http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sust\\_antisvas/Lineamientos\\_SIFODE.pdf](http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sust_antisvas/Lineamientos_SIFODE.pdf)

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, así como emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

##### 3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención de la Política Pública para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

#### 3.2 Población Objetivo

Actores sociales que cuentan con proyectos de desarrollo social que coadyuven al desarrollo de grupos, comunidades o regiones que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión, y cumplen los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

#### 3.3 Criterios y Requisitos de Participación de los Actores Sociales

a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios	Requisitos (Documentos solicitados)
1. Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	1. Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, en la dirección electrónica <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> . El documento deberá ser enviado con la firma electrónica de la persona que ostente la representación legal, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.  La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de Actor Social que representa.



2. Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia la cual deberá señalar específicamente que se trata de una "persona moral sin fines de lucro".	2. Adjuntar al proyecto, la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto. (Anexo 10)
3. Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	3. Registrar en el formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos, la aportación del Actor Social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
4. En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	4. Previo a la captura del proyecto, la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
5. En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente.  El Actor Social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia.  En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión.  En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	5. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el cumplimiento del criterio.
6. No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún Programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS.	6. La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
7. Los Actores Sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros Programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	7. En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el Actor Social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros Programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal.  En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del Reporte Final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
8. En caso de que el Actor Social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes.  La Instancia Ejecutora verificará que no haya proyectos con las mismas actividades propuestas, independientemente del Actor Social, permitiendo que participe el primero que se haya recibido.	8. En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o delegaciones, incluso a través de otros actores sociales en el mismo ejercicio fiscal.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), Tratándose	de organización de la sociedad civil, deberá cumplir con lo siguiente:
1. Estar inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	1. Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

2. Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	2. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el cumplimiento de este criterio.
3. Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las OSC, en términos de lo establecido en el Artículo 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	3. Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia de la o el Representante legal y domicilio fiscal.
c) Además de lo indicado en el inciso a), las instituciones de educación superior y centros de investigación deberán cumplir con lo siguiente:	
1. Acreditar la personalidad jurídica del Actor Social que presenta el proyecto.	1. Adjuntar copia del documento constitutivo (ley, decreto o acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas), o bien documento protocolizado por fedatario público mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
2. Acreditar la representación legal.	2. Adjuntar copia del documento que acredita la representación legal (Acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro), mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
3. Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	3. Adjuntar copia de la Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del domicilio fiscal vigente, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

### 3.4 Criterios de Selección de los proyectos

Los criterios de selección utilizados en el proceso de dictaminación, consideran en primera instancia el impacto social del proyecto, así como su viabilidad y contribución para generar cohesión y capital social y privilegiar los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión. Estos criterios se especifican en el Anexo 4.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de personas beneficiarias PROSPERA Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

### 3.5 Tipos y Montos de los Apoyos

#### 3.5.1 Tipo de Apoyo

##### 3.5.1.1 Apoyo a Proyectos de Actores Sociales

El PCS otorga recursos públicos concursables para el desarrollo de proyectos presentados por los Actores Sociales, de conformidad con lo establecido en las convocatorias publicadas por la Instancia Ejecutora.

Los apoyos que otorga el PCS, son recursos públicos catalogados como subsidios, por lo que los Actores Sociales estarán sujetos a la normatividad correspondiente.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa, los proyectos de los Actores Sociales se deberán alinear con alguna de las siguientes vertientes:

- Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos que contribuyan al logro de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación y fomenten el desarrollo comunitario y el capital social.

- Fortalecimiento, Capacitación y Sistematización: Proyectos dirigidos al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión de los Actores Sociales, así como el equipamiento y mejoramiento de infraestructura. Incluye la promoción de la participación ciudadana en las políticas públicas, los procesos de articulación con los tres órdenes de gobierno y la generación de sinergias para un mayor impacto social.
- Investigación: Proyectos que generen, propicien y difundan conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, evaluaciones, propuestas y recomendaciones, entre otros en materia de desarrollo social.

### **3.5.1.2 Acciones estratégicas para fortalecimiento, vinculación y desarrollo de los Actores Sociales**

El PCS llevará acciones estratégicas de apoyo al fortalecimiento, vinculación y desarrollo organizacional de los Actores Sociales, que contribuyan al logro de los objetivos establecidos.

### **3.5.2 Montos de los Apoyos**

#### **3.5.2.1 Apoyo a Proyectos de Actores Sociales**

El monto máximo de recursos que podrá otorgarse por proyecto, se establecerá en cada convocatoria, en función de las características y objetivos de la misma. En ningún caso podrá otorgarse a un proyecto más de un millón de pesos.

El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales, deberá ser cuando menos del 20% del costo total del proyecto, el cual podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

Se asignará un monto mayor por proyecto, según se indique en cada convocatoria que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx), conforme a los siguientes criterios:

- Que se desarrollen en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano publicados por la Sedesol en [www.microrregiones.gob.mx](http://www.microrregiones.gob.mx)
- Que se desarrollen en alguna de las zonas de atención prioritaria, definidas y publicadas por la Sedesol en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Que los proyectos integren objetivos y metas orientados a favorecer la equidad e igualdad de género.
- Que fomenten el capital social, principalmente la construcción de redes sociales y/o su fortalecimiento.
- Que se vinculen con algún Programa de desarrollo social, que contribuya a generar sinergias en temáticas específicas o complementarias.

#### **3.5.2.2 Acciones estratégicas para el fortalecimiento, vinculación y desarrollo de los Actores Sociales**

El PCS destinará hasta el 5.3% del total del presupuesto autorizado a acciones estratégicas de fortalecimiento y desarrollo organizacional, así como a acciones en materia de fomento y vinculación de los Actores Sociales, que contribuyan al logro de los objetivos establecidos.

### **3.6 Derechos y Obligaciones**

#### **3.6.1 Derechos**

Los Actores Sociales tienen derecho a:

1. Recibir asesoría y capacitación gratuita, así como información acerca del estatus de sus proyectos, la cual estará disponible en la dirección electrónica [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx) de acuerdo con los mecanismos establecidos para tal efecto por la Instancia Ejecutora.
2. Los demás derechos que le confiere la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, así como la demás normatividad aplicable.

#### **3.6.2 Obligaciones**

Las obligaciones de los Actores Sociales serán:

1. Sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, convocatoria en la que participe y demás normatividad aplicable.
2. Acusar recibo y responder, en los plazos indicados a los comunicados, notificaciones u oficios entregados por cualquier medio, incluyendo el correo electrónico que el Actor Social señale para tal efecto, en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos.

3. Las obligaciones que le confiere la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, así como la demás legislación y normatividad aplicable.

4. Verificar que la persona propuesta para coordinar su proyecto no se haya presentado con la misma función en ningún otro proyecto en el presente ejercicio fiscal. En el caso de incumplimiento, no se tramitarán convenios modificatorios para este supuesto y el pago de la coordinación del proyecto no podrá hacerse con recursos públicos.

5. En corresponsabilidad con el representante legal, el coordinador se compromete a la debida ejecución del proyecto, haciéndose responsable solidario en el cumplimiento del ejercicio de los recursos conforme a lo planteado en el Anexo Técnico.

6. Atender en su caso las entrevistas y/o visitas de campo de la Instancia Ejecutora a efecto de verificar la información sobre su compromiso, experiencia y capacidad de gestión del proyecto.

A partir de la suscripción del Instrumento Jurídico los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP) adquieren las siguientes obligaciones:

7. Para el caso de los proyectos ejecutados por el AREP que atiendan directamente a personas, deberán contar con una relación de éstas, que contenga al menos, nombre completo, edad, sexo y de ser posible, CURP o RFC de cada una de ellas, para lo cual deberá observar las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás normatividad aplicable.

8. Atender las visitas de seguimiento, así como los requerimientos de información de las instancias de control, vigilancia y ejecutora, presentando en caso de ser requerido, el original de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales.

La Instancia Ejecutora podrá coordinarse para esta función con terceros, de acuerdo a los convenios que se establezcan al respecto.

9. Proporcionar toda la información que la Instancia Ejecutora le solicite para la elaboración de las evaluaciones del PCS.

10. De acuerdo con la convocatoria en la que participa, el AREP se compromete a asistir a las reuniones a que sea convocado por la Instancia Ejecutora, quien deberá informarle fecha, lugar y hora con una anticipación mínima de cinco días hábiles.

11. Asistir en la fecha establecida por la Instancia Ejecutora a la Reunión Informativa para el Inicio y Ejecución de Proyectos.

Si durante la ejecución del proyecto, el AREP realiza cambios de Representante Legal, de domicilio o de teléfono, el/la Representante Legal deberá informar a la Instancia Ejecutora durante los siguientes diez días hábiles mediante escrito libre de acuerdo al trámite "Informe por parte de los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos sobre cambios de representante legal, del domicilio y de teléfono". En caso de que la información esté incompleta, la Instancia Ejecutora le informará a la o el Representante Legal en un plazo no mayor a cinco días hábiles para que la subsane, dentro de un plazo igual.

A través del Sistema, el AREP podrá realizar el trámite "Solicitud por parte de los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos sobre cambios de coordinador(a) del proyecto", justificando el cambio y adjuntando el currículum vitae de la persona propuesta; lo cual, en caso de procedencia dará lugar a la formulación de un Convenio Modificatorio.

La Instancia Ejecutora determinará la procedencia o no de dicho cambio, en un plazo no mayor de diez días hábiles e informará de su decisión al AREP por el mismo medio.

El cambio de la persona que coordina el proyecto aplicará a partir de la formalización del convenio modificatorio.

En caso de que la información proporcionada por el AREP fuera insuficiente, se le informará dentro de los siguientes cinco días hábiles y se le otorgarán hasta diez días hábiles para que la subsane.

Las instituciones de educación superior y centros de investigación deberán informar sobre los cambios de domicilio y/o teléfono del AREP, realizados hasta 5 años después de la conclusión del Instrumento Jurídico correspondiente, indicando los datos del proyecto y ejercicio fiscal en que participaron en el Programa.

### **3.7 Instancias Participantes**

#### **3.7.1 Instancia ejecutora**

El Indesol es la instancia responsable de la coordinación y operación del PCS a nivel central. En los estados lo serán las delegaciones de la Sedesol, cuando así lo determine la convocatoria.

#### **3.7.2 Instancia Normativa**

El Indesol es la instancia responsable de la normatividad del PCS. Está facultado para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver cualquier situación no prevista en las mismas.

#### **3.7.3 Coordinación Interinstitucional**

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para 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, la Instancia Ejecutora podrá establecer acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales, de la sociedad civil y organismos nacionales e internacionales, mediante la suscripción de un Instrumento Jurídico, mismo que justificará la aportación de la contraparte de la Instancia Ejecutora. La comprobación del ejercicio del recurso se llevará a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la erradicación del trabajo infantil, cumpliendo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

### **4. Mecánica Operativa**

#### **4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el Indesol 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 con lo Programado, serán reasignados por el Indesol.

#### **4.2 Proceso de Operación**

##### **4.2.1 Promoción de las Convocatorias**

Los Actores Sociales podrán participar presentando a través del Sistema la "Solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación" mediante la entrega del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, junto con la documentación correspondiente descrita en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación y de acuerdo con las convocatorias publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx), según el modelo que se adjunta como Anexo 2. Habrá un periodo de hasta veinte días naturales, entre la fecha de la publicación de la convocatoria y el cierre de la misma.

La Instancia Ejecutora podrá publicar convocatorias, por sí o en coordinación con una o más dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas o municipios, así como con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Cada convocatoria establecerá la cantidad límite de proyectos a recibir de acuerdo con los recursos disponibles.

##### **4.2.2 De la recepción de los proyectos**

El Actor Social enviará, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, el formato del trámite "Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación" debidamente llenado con toda la información solicitada, de acuerdo con el tipo de Actor Social y con la convocatoria en la que participe.

Una vez que se hayan recibido los documentos, el Sistema enviará una notificación al Micrositio del Actor Social con el folio de participación. En caso de que falte algún documento se enviará una notificación al Micrositio del Actor Social señalando la documentación faltante. Este plazo no podrá exceder de cinco días hábiles. En caso de que el actor social no envíe los documentos faltantes, su solicitud quedará con estatus de recepción incompleta.

Cuando el Actor Social envíe en línea la documentación faltante dentro del plazo establecido, el Sistema emitirá una notificación.

#### **4.2.3 De la validación de los proyectos**

La Instancia Ejecutora validará la documentación cargada al Sistema por los Actores Sociales, a fin de determinar el cumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y las convocatorias.

Si la documentación que el Actor Social adjunta al Sistema cumple con los Criterios de Participación establecidos en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación, el proyecto obtendrá el estatus "Proyecto Validado". En caso contrario, se requerirá al Actor Social, por única vez y a través del Sistema, dar cumplimiento a dichos criterios, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, pasado el cual, el proyecto quedará con el estatus de "Invalidado".

El Actor Social manifestará bajo protesta de decir verdad en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, que no se encuentra en los supuestos previstos por el artículo 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, y que conoce de las infracciones y sanciones previstas en los artículos 30 y 31 de la Ley en cita, así como el contenido y alcance de las presentes Reglas de Operación.

Si se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, de acuerdo con la información de la Base de Actores Sociales Impedidos para participar en el PCS, el estatus será "Proyecto Invalidado" y no pasarán a la siguiente etapa.

##### **4.2.3.1 Resultado de la validación**

Los resultados de la etapa de validación se darán a conocer a través de la página electrónica del Indesol, [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx), en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir del cierre de la convocatoria.

#### **4.2.4 De la dictaminación de los proyectos**

La dictaminación consiste en evaluar los proyectos completos y validados de manera colegiada, a través de la Comisión Dictaminadora, tomando en cuenta en primera instancia el impacto social del proyecto, su viabilidad, la experiencia del actor social, así como su apego a los objetivos y temáticas de la convocatoria en la que participa y su contribución para fortalecer la inclusión y cohesión social y el capital social de la población. Serán elegibles, aquellos proyectos que en el dictamen hayan obtenido una calificación igual o mayor al 70% del total de puntos ponderados.

La dictaminación de los proyectos deberá realizarse en el Sistema.

El dictamen de cada proyecto será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

##### **4.2.4.1 Comisión Dictaminadora**

Los proyectos se evaluarán mediante un dictamen técnico que será realizado por comisiones integradas, de la siguiente forma:

Por un servidor o servidora pública federal o estatal; una persona integrante de las organizaciones de la sociedad civil y otra especialista en la materia o del ámbito académico. La Instancia Ejecutora designará a un/a servidor/a público/a que fungirá como secretario/a técnico/a.

Cuando otra institución pública o privada participe en la coinversión, podrá enviar a un o una representante, a participar en el proceso de dictaminación de proyectos, la cual ocupará un lugar en la Comisión Dictaminadora de acuerdo a la naturaleza de la institución que coinvierte.

Atribuciones y funciones encomendadas por la Instancia Ejecutora del PCS a las comisiones dictaminadoras:

1. Evaluar colegiadamente la viabilidad de los proyectos y la trayectoria de los actores sociales, mediante la realización de un dictamen técnico, a efecto de ponderar la elegibilidad de los mismos, con base en los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.
2. Evaluar la pertinencia y factibilidad de los indicadores de impacto social del proyecto y materiales probatorios registrados en el proyecto, a efecto de que sean congruentes y consistentes con las líneas de acción, los objetivos específicos y los niveles de impacto del mismo y de ser necesario, hacer las recomendaciones convenientes para ello.
3. Emitir observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar las propuestas de un proyecto elegible, sin que ello implique la reelaboración del proyecto.
4. Especificar y argumentar de manera clara los criterios de selección que fueron determinantes para otorgar la calificación al proyecto dictaminado.

5. Recomendar, considerando la naturaleza del proyecto y el tiempo para su ejecución, que los recursos se entreguen en una sola exhibición.

6. En el caso de los proyectos de continuidad tomar en cuenta las participaciones anteriores del Actor Social en el PCS en cuanto al resultado de sus evaluaciones y, en su caso, otras acciones de seguimiento.

7. Suscribir el Acta de Dictaminación, verificando que el resultado obtenido corresponda al proyecto.

Las personas que integran las Comisiones Dictaminadoras deberán tener experiencia o conocimientos en ámbitos relacionados con los proyectos que dictaminen. Asimismo, deberán estar registradas en el Padrón de Dictaminadores del PCS.

Ninguna persona podrá integrarse en comisiones que dictaminen proyectos presentados por organizaciones o instituciones de las cuales sean representantes legales, asociados(as), trabajadores(as) o con las que tengan conflicto de intereses o cualquier otro factor que implique parcialidad en el dictamen.

#### **4.2.4.2 Atribuciones del Secretariado Técnico**

Las personas designadas como secretarias(os) técnicas(os) de las comisiones dictaminadoras son representantes de la Instancia Ejecutora. Para el caso de las delegaciones sólo podrán serlo quienes participan en la operación del Programa, quienes deberán salvaguardar que los dictámenes se apeguen a la normatividad y visión institucionales. Contarán con derecho a voz y tendrán las siguientes atribuciones:

- Fungir como moderador/a y facilitador/a del análisis y deliberación sobre los proyectos.
- Participar activamente en las Comisiones Dictaminadoras, para prevenir errores de interpretación de las Reglas de Operación del PCS.
- Emitir opiniones técnicas y operativas en el transcurso de la sesión.
- Orientar respecto de elementos normativos, técnicos y operativos del Programa a la Comisión Dictaminadora.
- Informar a las personas que dictaminan sobre el desempeño y trayectoria de los Actores Sociales, en el PCS y el RFOSC, en su caso.
- Capturar en el Sistema los comentarios y evaluación emitidos por la Comisión Dictaminadora en el Acta de Dictaminación.
- Dar lectura al Acta de Dictaminación respectiva al finalizar la deliberación y firmarla con quienes integran la Comisión Dictaminadora, vigilando el uso del lenguaje y que se trate de observaciones que abonen al mejor desarrollo del proyecto.
- Informar a la Instancia Ejecutora sobre cualquier situación crítica o irregularidad detectada en el transcurso, que pueda afectar la objetividad o pertinencia de los comentarios de la dictaminación o en la emisión de los dictámenes.

#### **4.2.4.3 Resultado de la Dictaminación**

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx).

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse información clasificada con carácter de confidencial, al contenerse datos personales, en términos de lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **4.2.4.4. De los proyectos elegibles y para los que no sea factible la canalización de recursos**

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquéllos que no podrán recibir recursos.

Sólo aquellos proyectos que hayan sido clasificados como “elegibles no apoyados” por causa de insuficiencia presupuestaria, podrán cambiar a “elegibles apoyados” dependiendo del orden de prelación, establecido en el numeral 4.2.5. Lo anterior de acuerdo con la suficiencia presupuestal de la Instancia Ejecutora.

Para los proyectos que alcanzaron una calificación igual o mayor a 70 puntos, la Instancia Ejecutora declarará como no apoyados a aquellos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando la Instancia Ejecutora cuente con información documentada, adicional y posterior a la dictaminación, que impida que el proyecto sea apoyado. Esta decisión deberá estar fundada y motivada.
2. Cuando el Actor Social renuncie a continuar en el proceso.
3. Cuando el Actor Social no atienda las observaciones y/o recomendaciones de los(as) dictaminadores(as) o indicaciones de la Instancia Ejecutora durante la etapa de ajuste del proyecto.
4. Cuando no exista suficiencia presupuestaria.
5. Cuando se cuente con información documentada de que el Actor Social tenga incumplimientos pendientes de solventar con la Instancia Ejecutora, la Comisión de Fomento o cualquier otro Programa de la Administración Pública.
6. Cuando el Actor Social no asista a la reunión informativa para el inicio de la ejecución de proyectos, establecida en el índice 11 del numeral 3.6.2
7. Cuando la instancia ejecutora detecte en cualquier etapa del proceso que más de un proyecto cuenten con información o contenido similares.
8. Si al momento de la firma mediante FIEL del Ajuste del proyecto o del Instrumento Jurídico el actor social ha cambiado su representación legal o su domicilio fiscal y no ha realizado su trámite ante el Registro Federal de las OSC, dentro del plazo que señala la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.
9. Si no entrega completos y en los plazos establecidos los siguientes documentos:
  - a) Solicitud de alta, baja o modificación de cuentas bancarias.
  - b) Copia del estado de cuenta bancario de la OSC que contenga la CLABE interbancaria de 18 dígitos, número de cuenta y nombre de la Institución Bancaria.
  - c) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales de la OSC, emitido por el SAT con estatus en positivo y una vigencia no mayor a treinta días.
  - d) Archivos XML y PDF, del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia (Anexo 10).

#### **4.2.5. Del orden de prelación para la asignación de los recursos**

Con apego a las presentes Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora asignará los recursos a los proyectos elegibles, tomando en cuenta el siguiente orden:

1. La calificación obtenida en la dictaminación. Los proyectos serán ordenados de mayor a menor calificación y se procederá a asignar los recursos a los mismos, hasta agotar el monto total de la convocatoria.

En caso de que 2 o más proyectos obtengan la misma calificación, se utilizará como criterio de asignación el consecutivo menor en el folio de recepción.

2. La suficiencia presupuestal de cada convocatoria. Una vez agotados los recursos de la convocatoria, los proyectos publicados como elegibles en la misma, cambiarán su estatus a "elegible no apoyado".

3. La disponibilidad presupuestal del PCS. Si hubiese remanente de recursos, de acuerdo al numeral 4.1 de las presentes Reglas de Operación, se podrán otorgar recursos a los proyectos de acuerdo a lo siguiente:

- a) Indesol

Calificación obtenida en la dictaminación, en el entendido de que un Actor Social, podrá tener hasta 2 proyectos apoyados en el mismo ejercicio fiscal, uno en cualquier convocatoria emitida en exclusiva por el Indesol y otro en cualquiera de las convocatorias emitidas por el Indesol en conjunto con cualquiera instancia pública o privada.

Los recursos restantes se asignarán de acuerdo a la proporción de proyectos elegibles no apoyados que tenga cada una de las convocatorias dentro de la vertiente de Desarrollo Humano y Social, hasta agotarse.



#### b) Delegaciones

Los proyectos serán ordenados de mayor a menor calificación por cada objetivo específico de la convocatoria operada en las delegaciones de la Sedesol, se asignarán los recursos hasta agotar el monto disponible, de acuerdo al siguiente orden:

1. Proyectos de Desarrollo Integral con Participación Comunitaria.
2. Proyectos de Alimentación, Nutrición y Salud,
3. Proyectos de Sociedad Incluyente y Cohesión Social,
4. Proyectos de Igualdad de Género.

#### Redistribución de recursos

- Proyectos con incidencia en los municipios prioritarios de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, siguiendo el primer criterio de prelación.

Una vez distribuido dicho recurso, si por causas ajenas a la Delegación no puede ser ejercido, podrá apoyar otros proyectos de su entidad, siguiendo el primer criterio de prelación

#### **4.2.6 Del proceso de ajuste de proyectos**

Consiste en que el Actor Social realice en línea modificaciones al proyecto, atendiendo las observaciones formuladas por la Comisión Dictaminadora y las recomendaciones e indicaciones de la Instancia Ejecutora que se le harán llegar a través del Sistema, enfocadas a que el proyecto mantenga la congruencia y consistencia de la información que quedará en el Anexo Técnico.

El Actor Social cuyo proyecto vaya a ser apoyado, tendrá un primer plazo de cinco días hábiles para atender todas y cada una de las modificaciones propuestas, a partir de la fecha en que se le haya notificado a través del Sistema, de persistir alguna modificación a realizar, tendrá un segundo plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se le haya notificado a través del Sistema. Si el Actor Social no atiende en su totalidad la solicitud de ajuste en dicho plazo, el proyecto no podrá recibir recursos.

Una vez finalizado el ajuste del proyecto, el/la Representante Legal, mediante firma electrónica, aprobará de conformidad los ajustes realizados, contando para ello con un plazo máximo de 5 días hábiles.

#### **4.2.7 De la suscripción del Instrumento Jurídico**

Una vez ajustado el proyecto, el o la representante legal, así como el o la coordinadora del proyecto en tanto que responsable solidario, firmarán mediante Firma Electrónica el instrumento jurídico correspondiente, en un plazo que no exceda los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que lo reciban, en caso contrario, se entenderá que renuncian al recurso.

En caso de que el Instrumento Jurídico presente alguna inconsistencia o error con la información proporcionada por el Actor Social, éste deberá informarlo a la Instancia Ejecutora a través del Sistema dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que recibió el Instrumento Jurídico.

A partir de ese momento, se denominarán Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos (AREP).

La Instancia Ejecutora enviará mediante el Sistema, el Instrumento Jurídico para la firma electrónica del Representante Legal; quien contará hasta con cinco días hábiles para tal efecto.

Para efecto de la formalización del Instrumento Jurídico, el o la representante legal del Actor Social, deberá cerciorarse de que quien coordina el proyecto suscriba con su Firma Electrónica dicho convenio, haciéndose responsable solidario en el cumplimiento del ejercicio de los recursos federales otorgados conforme a lo planteado en el Anexo Técnico.

#### **4.2.8. Convenio Modificatorio**

En caso de que durante la ejecución del proyecto se presenten causas de fuerza mayor, circunstancias fortuitas documentadas que a juicio de alguna de las partes ameriten modificaciones al Instrumento Jurídico suscrito, lo solicitará mediante el Sistema, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la identificación del problema, detallando los términos propuestos para la modificación del mismo y de conformidad con el trámite "Solicitud por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos, de modificación del Instrumento Jurídico suscrito".

El convenio modificatorio se realizará siempre y cuando no se afecte la esencia del objetivo del proyecto.

La Instancia Ejecutora solicitará a través del Sistema la formalización del convenio modificatorio. Lo anterior se llevará a cabo mediante firma electrónica de la o el Representante Legal del Actor Social y de quien coordina el proyecto, quienes contarán hasta con cinco días hábiles para realizar esta acción. De no realizarlo, la Instancia Ejecutora podrá cancelar la solicitud y ambas partes deberán cumplir los términos convenidos en el Instrumento Jurídico original.

El AREP no podrá realizar modificaciones en la ejecución del proyecto, hasta que éste cuente con la autorización del convenio modificatorio.

Si la propuesta fue presentada por la Instancia Ejecutora, el AREP contará con cinco días hábiles para hacer las manifestaciones pertinentes o integrar la información necesaria.

La Instancia Ejecutora solicitará a través del Sistema la formalización del convenio modificatorio. Lo anterior se llevará a cabo mediante firma electrónica del o la Representante legal del Actor Social y del coordinador del proyecto, quienes contarán hasta con cinco días hábiles para realizar esta acción. De no realizarlo, la Instancia Ejecutora podrá cancelar la solicitud y ambas partes deberán cumplir los términos convenidos en el Instrumento Jurídico original.

De ser procedente, se elaborará y firmará electrónicamente el convenio modificatorio y surtirá efectos a partir de la fecha de su firma.

De no ser procedente, ambas partes deberán cumplir con los términos convenidos en el Instrumento Jurídico suscrito.

Para el caso de cambio de coordinador del proyecto una vez aprobado de conformidad con el numeral 3.6.2, la instancia ejecutora y el AREP suscribirán un convenio modificatorio.

#### **4.2.9. Terminación Anticipada**

El Instrumento Jurídico suscrito podrá darse por terminado de manera anticipada, en los siguientes casos:

1. Cuando el AREP lo solicite mediante el Sistema, de conformidad con el trámite "Solicitud por parte del Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto de Terminación Anticipada del Instrumento Jurídico suscrito", detallando el motivo que la origina. La Instancia Ejecutora deberá determinar la procedencia de la solicitud en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles.

Si la Instancia Ejecutora determina que la justificación es insuficiente, deberá notificarlo mediante el Sistema dentro del mismo plazo para que el AREP haga las manifestaciones correspondientes dentro de los siguientes cinco días hábiles, a efecto de que la Instancia Ejecutora resuelva la terminación anticipada.

2. La Instancia Ejecutora podrá dar por terminado el Instrumento Jurídico sin responsabilidad para ésta, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o falta de disponibilidad presupuestal, debiendo dar aviso mediante el Sistema al AREP con al menos cinco días de anticipación.

3. Cuando la Instancia Ejecutora detecte incumplimientos a los compromisos establecidos en el Instrumento Jurídico, requerirá al AREP para que en un plazo máximo de cinco días hábiles rinda un informe pormenorizado mediante el Sistema respecto a dichos incumplimientos, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga. La Instancia Ejecutora, con base en la información existente y la proporcionada por el AREP, resolverá la procedencia o no de la Terminación Anticipada, en un plazo máximo de treinta días naturales.

El AREP, deberá reintegrar los recursos no devengados o la totalidad de éstos, según sea el caso, de conformidad con el numeral 4.4.2, salvo los casos de terminación anticipada por falta de disponibilidad presupuestal.

De ser procedente, el convenio de terminación anticipada se elaborará y firmará electrónicamente por ambas partes.

#### **4.2.10. Del ejercicio de los recursos**

Los recursos se entregarán en dos ministraciones que se depositarán en la cuenta bancaria exclusiva del AREP, para ello deberá haber cumplido los requisitos que indique la Instancia Ejecutora para la transferencia de recursos.

Por cada ministración, el AREP deberá adjuntar en el Sistema lo siguiente:

1. Solicitud de alta, baja o modificación de cuentas bancarias.
2. Copia del estado de cuenta bancario de la OSC que contenga la CLABE interbancaria de 18 dígitos, número de cuenta y nombre de la Institución Bancaria.
3. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales de la OSC, emitido por el SAT con estatus en positivo y una vigencia no mayor a treinta días.
4. Archivos XML y PDF, del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia (Anexo 10).

En caso de faltar cualquiera de estos documentos no procederá a realizar el pago.

La primera ministración se depositará posteriormente a la firma del Instrumento Jurídico.

La segunda ministración estará condicionada a que el AREP incorpore el Reporte Parcial de Actividades al Sistema, considerando para ello que durante el proceso de evaluación no se haya identificado alguna de las siguientes situaciones:

1. La Instancia Ejecutora podrá determinar no entregar la segunda ministración cuando cuente con información documentada, sobre alguna circunstancia que ponga en riesgo la ejecución del proyecto. Dicha decisión deberá estar fundada y motivada.

La Instancia Ejecutora podrá otorgar los recursos en una sola exhibición en los siguientes casos:

1. Cuando se apoyen proyectos o se suscriban instrumentos jurídicos, durante el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal;
2. Cuando reciban una aportación del PCS no mayor a \$100,000.00;
3. Cuando la Comisión Dictaminadora o la Instancia Ejecutora lo recomiende, por las características técnicas del proyecto o de acuerdo a la naturaleza de la convocatoria.

El Actor Social deberá ejercer los recursos obtenidos de acuerdo con el Instrumento Jurídico que suscriba con la Instancia Ejecutora.

Las organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como donatarias, no podrán presentar como comprobante fiscal un recibo de donativo, por lo que deberán presentar un comprobante fiscal digital diverso, para poder recibir recursos públicos de este Programa.

Los AREP deberán utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del PCS, los cuales deberán ser ejercidos conforme a los rubros y conceptos autorizados en el Anexo Técnico. Las instituciones de educación superior y centros de investigación, que por su normatividad estén impedidas para utilizar una cuenta exclusiva, no están sujetas a esta disposición.

Cuando la cuenta bancaria utilizada por el AREP para el manejo de los recursos públicos genere rendimientos financieros, éstos se destinarán exclusivamente a los rubros y conceptos autorizados en el Anexo Técnico, de lo contrario, deberán reintegrarse en los términos que se señalan en el numeral 4.4.2.

Excepcionalmente, para aquellos proyectos ejecutados en zonas geográficas en las que por las condiciones socioeconómicas se imposibilite la obtención de comprobantes fiscales, los AREP podrán comprobar hasta un 15% de los recursos otorgados por el PCS, mediante el aval de la autoridad de cabildo municipal o en su caso del comisariado ejidal de la localidad en la que se ejecute el proyecto.

Los recursos deberán ejercerse amparados con documentación que reúna los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

Los AREP deberán mantener, por lo menos durante 5 años después de concluido el proyecto, la documentación original comprobatoria de los recursos federales ejercidos, a disposición de las instancias de verificación competentes. Lo anterior de acuerdo al trámite: "Conservación, por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos, de documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos federales del Programa de Coinversión Social".

Los conceptos presupuestales permitidos y no permitidos para pagar con recursos del PCS, se especifican en el Anexo 8.

#### **4.2.10.1. Causas de retención o cancelación de recursos**

Cuando se determine que el AREP hizo uso indebido de los recursos del PCS o existan situaciones documentadas que pongan en grave riesgo la ejecución del proyecto, la consecuencia será la retención y en su caso la devolución total o parcial de los recursos otorgados.

Cuando el AREP no logre el cumplimiento de sus líneas de acción y resultados comprometidos, la Instancia Ejecutora valorará en qué medida se alcanzó el objetivo e impacto del proyecto y, en su caso, requerirá la devolución de recursos.

Cuando se detecte que el AREP presentó comprobantes fiscales presuntamente apócrifos, que se hayan presentado en ejercicios fiscales anteriores o que no sean reconocidos por los proveedores que expiden los mismos.

La Instancia Ejecutora podrá investigar y hacer de conocimiento de otras autoridades, de ser el caso, de inconsistencias en la aplicación del ejercicio total del recurso, cuando existan elementos que presuntivamente no correspondan a lo informado por el AREP.

En los supuestos descritos, la Instancia Ejecutora podrá determinar la procedencia de la terminación anticipada del proyecto, la suspensión de la segunda ministración, la devolución de recursos, así como la implementación de la acción legal correspondiente.

#### **4.2.11. Visitas de Campo**

La Instancia Ejecutora realizará visitas de campo en los lugares donde se estén ejecutando actividades de los proyectos. Estas visitas corresponderán como mínimo al 25% de los proyectos apoyados con subsidios, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

#### **4.2.12. Reportes de Actividades**

El AREP deberá llenar en línea los formatos del trámite "Reportes Parcial y Final de Actividades por parte de los Agentes Responsables del Proyecto apoyado por el Programa de Coinversión Social", por cada proyecto apoyado, de conformidad con el Anexo Técnico del Instrumento Jurídico, considerando lo siguiente:

1. El AREP deberá capturar en línea y enviar firmado mediante FIEL a la instancia ejecutora, un Reporte Parcial y/o un Reporte Final de Actividades completos, en los plazos y términos señalados en el Instrumento Jurídico, y deberán ser ampliados o complementados cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora.

El AREP es responsable de verificar que los datos contenidos en los formatos de Reporte Parcial y/o Final de Actividades (Anexos 5 y 6) sean correctos y de acuerdo con los compromisos convenidos en el Instrumento Jurídico, considerando de ser el caso, el cambio de domicilio, representación legal o de coordinador(a) y datos de contacto, incluyendo el(los) correos electrónicos proporcionados.

2. El AREP que haya recibido recursos públicos en el último cuatrimestre, llenará en línea únicamente el formato de Reporte Final de Actividades.

3. Cuando el AREP no capture y envíe firmado mediante FIEL a la instancia ejecutora, alguno de sus Reportes en los plazos y términos señalados en el Instrumento Jurídico, incurrirá en incumplimiento y estará sujeto a las consecuencias establecidas en el presente ordenamiento:

Tratándose de incumplimiento en la captura y envió firmado mediante FIEL a la instancia ejecutora del formato del Reporte Parcial de Actividades, la Instancia Ejecutora no entregará la segunda ministración.

Tratándose de incumplimiento en la captura y envió firmado mediante FIEL a la instancia ejecutora del formato del Reporte Final de Actividades, la Instancia Ejecutora solicitará al AREP el reintegro total de los recursos federales otorgados.

4. El incumplimiento en la captura y envió del formato del Reporte Final de Actividades en el plazo señalado, impedirá que los AREP puedan participar en el siguiente ejercicio fiscal del PCS, además de incorporarse en la Base de Datos de Actores Sociales Impedidos para participar en el PCS, sin menoscabo de las acciones legales que al efecto procedan

5. El AREP deberá verificar que la información proporcionada en los Reportes Parcial y/o Final de Actividades, incluya los avances o resultados del proyecto.

6. El AREP deberá adjuntar al Sistema, los materiales probatorios convenidos, y los estados de cuenta bancaria del periodo de ejecución que reporta en archivos con formato .pdf, la documentación comprobatoria con validez fiscal del ejercicio del recurso federal otorgado en formato .xml, así como, en su caso, entregar físicamente los productos que señale la convocatoria.

7. El Reporte Parcial de Actividades deberán contar con la firma electrónica (FIEL) de la(s) persona(s) que tiene(n) la representación legal, o de la persona coordinadora del proyecto.

El Reporte Final de Actividades deberá contar con la firma electrónica (FIEL) de la(s) persona(s) que tiene(n) la representación legal.

8. Recibido el Reporte Parcial o Final de Actividades, el Sistema emitirá una ficha de recepción donde se especificará si está completo; de lo contrario, el AREP contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de que se reciba, para adjuntar en el Sistema la información faltante.

Vencido el plazo y con la información disponible en el Sistema, la Instancia Ejecutora hará la evaluación de los Reportes Parcial y/o Final de Actividades conforme a lo establecido en el Anexo 9 de las presentes Reglas.

9. Los Reportes Parcial y/o Final de Actividades deberán ser capturados en el Sistema de acuerdo con los plazos señalados en el Instrumento Jurídico. En el caso del Reporte Final dicho plazo deberá ser capturado en el Sistema dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal.

La Instancia Ejecutora, a través del Sistema, le remitirá la ficha de recepción, siendo responsabilidad del AREP asegurarse de contar con la misma.

#### **4.2.13. De la evaluación de los proyectos apoyados**

La Instancia Ejecutora evaluará los Reportes de Actividades de los proyectos apoyados con base en los Criterios e indicadores de Evaluación señalados en el Baremo para la evaluación y valoración de proyectos 2016 (Anexo 9).

En caso de que durante el proceso de evaluación de los Reportes de Actividades la Instancia Ejecutora requiera al AREP información adicional y relacionada con el proyecto, se le notificará mediante el Sistema otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que la incorpore al Sistema, en el entendido de que de no recibir respuesta por parte del AREP, la Instancia Ejecutora concluirá la evaluación con la información disponible, tomando en cuenta las características y particularidades de cada proyecto, así como los aspectos convenidos en el Instrumento Jurídico.

A través del Sistema, la Instancia Ejecutora hará llegar al AREP la “Cédula de Observaciones y/o Recomendaciones” derivadas de la evaluación de los Reportes de Actividades, siendo responsabilidad del AREP asegurarse de revisarla.

Si el resultado de la evaluación del Reporte Final de Actividades es “Excelente” o “Suficiente”, la Instancia Ejecutora dará por terminadas las acciones del proyecto, sin perjuicio de las revisiones posteriores por parte de las Instancias de Control y Vigilancia a que quedará sujeta la documentación comprobatoria correspondiente al mismo, en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que el resultado del Reporte Final de Actividades sea “Susceptible de mejora” la Instancia Normativa incluirá al AREP en la Base de Datos de Actores Sociales Impedidos para participar en el PCS, hasta en tanto no subsane los incumplimientos detectados en su Reporte Final de Actividades.

En caso de que el resultado del Reporte Final de Actividades sea “No aceptable”, la Instancia Normativa incluirá al AREP en la Base de Datos de Actores Sociales Impedidos para participar en el PCS. Además el AREP quedará imposibilitado para participar en el Programa de Coinversión Social durante los siguientes tres ejercicios fiscales. Lo anterior no exime al AREP de su responsabilidad administrativa, civil o penal que se genere por el incumplimiento en la ejecución del proyecto y/o la aplicación de los recursos públicos.

En los casos señalados en los dos párrafos anteriores, la Instancia Ejecutora por conducto del Comité Técnico Administrativo determinará las acciones procedentes. (Anexo 11)

El resultado de la evaluación del Reporte Final de Actividades, se dará a conocer en la página electrónica del Indesol [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx) a más tardar el 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

### **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 PCS, el Indesol y las delegaciones de la Sedesol podrán destinar recursos de hasta el 5.27% del presupuesto asignado al PCS.

Las delegaciones con base en la emisión de las declaratorias de emergencia o bien declaratorias de desastre publicadas por la Secretaría de Gobernación, podrán destinar recursos para la atención y apoyo de las tareas derivadas de la causa de fuerza mayor establecidas en dichas declaratorias, ya sean en lo local o bien apoyo institucional en otra entidad federativa.

Los recursos de los cuales podrán disponer para el ejercicio de los recursos públicos federales para viáticos y pasajes asociados a desastres, serán congruentes con las partidas presupuestales dispuestas en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.

### **4.4 Registro de Operaciones**

#### **4.4.1 Avance físico-financiero**

La Instancia Ejecutora elaborará trimestralmente informes sobre el ejercicio de los recursos del Programa, así como del cumplimiento de objetivos y metas y los enviará a la Instancia Normativa durante los primeros diez días hábiles posteriores al trimestre que se reporta.

En el caso de que la Instancia Normativa detecte información faltante, o inconsistencias en la información reportada, lo señalará a la Instancia Ejecutora dentro de un plazo no mayor a veinte días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte, para lo cual, la Instancia Ejecutora contará con diez días hábiles a partir de la recepción del comunicado para solventar el señalamiento.

#### **4.4.2 Recursos no devengados**

Los AREP deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados en el Anexo Técnico, o aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los quince días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán adjuntar al Sistema copia digitalizada en formato pdf del reintegro a la Instancia Ejecutora para su registro correspondiente.

#### **4.4.3 Cierre de Ejercicio**

El Indesol elaborará el cierre del ejercicio de los recursos del PCS a nivel central. La Delegación entregará copia del cierre de los recursos del PCS anexando copia de la documentación comprobatoria correspondiente, debiendo remitir al Indesol dentro de los treinta días naturales posteriores al cierre de la cuenta pública, en impreso y en archivo electrónico. El Indesol verificará la congruencia de la información con los reportes de Avance Financiero de los sistemas contables al cierre de ejercicio.

En el caso de que la Instancia Normativa detecte información faltante o inconsistencias en la información reportada por la delegación, notificará a la Instancia Ejecutora, la cual contará con diez días hábiles a partir de la recepción del comunicado, para solventar el señalamiento.

### **5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones externas al Programa.

Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con Indesol conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx).

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS de manera conjunta con Indesol.

La DGEMPS o el Indesol presentarán 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](http://www.sedesol.gob.mx)) y de la página del programa ([www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)).

### **6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 15 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la UARP Unidad Responsable en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: <http://www.sedesol.gob.mx> así como en la página del programa: [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx).

### **7. Seguimiento, Control y Auditoría**

Con el propósito de corroborar la correcta operación del Programa, el Indesol llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

#### **7.1 Seguimiento**

El Indesol realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS.

Asimismo, la DGEMPS establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo, y revisará el informe final del seguimiento, analizando su consistencia metodológica y sus resultados.

## **7.2 Control y Auditoría**

La Instancia Ejecutora y los AREP serán 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 federales del PCS, ejercidos por los AREP 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 de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la Sedesol; por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora y los AREP darán todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las instancias fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

## **8. Transparencia**

### **8.1 Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas\\_de\\_Operacion](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion), así como en la página electrónica [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)

Las delegaciones, en coordinación con el Indesol, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del PCS, para dar a conocer las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, 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 promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración de comités de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de las etapas, procesos, metas y la aplicación de recursos del PCS así como de los compromisos que suscriban los AREP con el Programa.

El Programa deberá apegarse a lo establecido en 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, por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por dicha Secretaría (Anexo 13).

### **8.3 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los

procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

#### **8.4 Proceso de focalización e integración del Padrón Único de Beneficiarios**

##### **8.4.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las personas – hogares y se registra la información de las áreas de atención social o actores sociales incorporadas al Padrón de Beneficiarios. La información socioeconómica de las personas-hogares es evaluada para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan personas-hogares para sus apoyos.

##### **8.4.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica**

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

##### **8.4.1.2 Evaluación de información socioeconómica**

La información socioeconómica se incorpora al SIFODE y se evalúa la elegibilidad de los hogares como potenciales beneficiarios con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas Sociales

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

La información de áreas de atención social (obras y servicios) y actores sociales relacionados con el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS) respectivamente se incorporará a través del Padrón de Beneficiarios y corresponderá a acciones ejecutadas, por lo cual no requiere de evaluación.

##### **8.4.2 Integración del Padrón**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiario/as de los programas de desarrollo social.

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal, la Unidad Administrativa Responsable de los Programas (UARP), establecerá compromisos con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB), para asegurar la consistencia, calidad y puntualidad en el envío e integración de los padrones, informando la calendarización, tipo de beneficiarios y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria, que permita identificar a quiénes se dirigen los subsidios, ayudas y demás apoyos gubernamentales, así como su importe y conceptos.

El Programa integrará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias, a los beneficios que les fueron entregados, y que constan en los registros de su operación; de acuerdo al tipo de beneficiarios: Personas-Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>



Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> o bien <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:

<http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/Descargas/N4/AnexoV.pdf>

A través de esta dirección electrónica se podrá consultar el nombre, cargo, dependencia, teléfono y correo electrónico del responsable.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: <http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf>

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom\\_geo.aspx](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx)

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

#### **8.4.3 Confrontas**

Para efecto de planeación la DGGPB realizará confrontas de los Programas del Padrón Único de Beneficiarios PUB al menos dos veces al año.

Para efecto de confrontas entre Programas de la SEDESOL y otras dependencias, éstas deberán realizarse en la DGGPB a través del Padrón Único de Beneficiarios PUB conforme a los Lineamientos Normativos.

#### **9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad manifiestas en la distribución de recursos, acceso a oportunidades y ejercicio de la ciudadanía, entre otros, que generan, discriminación y violencias, en particular hacia las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación e impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para alcanzar un desarrollo pleno, y garantizar la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos humanos.

## 10. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

## 11. Confidencialidad

El AREP deberá informar sobre su aviso de privacidad a quienes se benefician de su proyecto, en cada uno de los materiales, en los cuales recaben datos personales y datos personales sensibles de las y los beneficiarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

## 12. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la Sedesol, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

### 12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) En el Indesol

Teléfonos: 55540390, extensiones 68301, 68305 y 68308

Larga distancia sin costo: 01-800 71 88 621

Para contraloría social la cuenta de correo electrónico es: [contraloriasocial.pcs@indesol.gob.mx](mailto:contraloriasocial.pcs@indesol.gob.mx)

Página electrónica: [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)

Domicilio:

Segunda Cerrada de Belisario Domínguez número 40, colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

b) Órgano Interno de Control en la Sedesol:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51439, 51424, 51453, 51411, 51452 y 51450

Larga distancia sin costo: 01-800-714-8340

Correo electrónico: [organo.interno@sedesol.gob.mx](mailto:organo.interno@sedesol.gob.mx)

Página web: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), ruta: Inicio – Sedesol – Área de la C. Secretaria – Órgano Interno de Control – Servicios – Formulario de Quejas y Denuncias

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

c) En la Secretaría de la Función Pública

D.F. y área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

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

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

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

d) Delegaciones de la Sedesol en las entidades Federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

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

## 12.2 Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Indesol: Área de Atención Ciudadana

Teléfono: 5554-0390 ext. 68666

Larga distancia: 01-800-7188-624 y 01-800-7188-621

Correo electrónico: [martha.cartagena@indesol.gob.mx](mailto:martha.cartagena@indesol.gob.mx)

Domicilio: Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán C.P. 04100, México, D.F.

b) Delegaciones de la Sedesol en las entidades Federativas, a través del área de atención ciudadana.

### Anexos de Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social

Anexo 1 Glosario de Términos

Anexo 2 Convocatoria

Anexo 3 Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos

Anexo 3 bis. Ejemplo del llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos

Anexo 4 Criterios de Selección

Anexo 5 Reporte Parcial de Actividades por parte de los Agentes Responsables del Proyecto Apoyado por el Programa de Coinversión Social (PCS)

Anexo 6 Reporte Final de Actividades por parte de los Agentes Responsables del Proyecto Apoyado por el Programa de Coinversión Social (PCS)

Anexo 7 Convenio de Concertación

Anexo 8 Conceptos Presupuestales

Anexo 9 Baremo para la evaluación y valoración de proyectos 2016

Anexo 10 Constancia de Situación Fiscal

Anexo 11 Lineamientos para el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo del Programa de Coinversión Social

Anexo 12 Indicadores

Anexo 13 Esquema de Contraloría Social

Flujograma

**Anexo 1****Glosario de Términos**

Acondicionamiento, habilitación y/o adecuación de inmuebles: Deberán entenderse como aquellas mejoras, adaptaciones, remodelaciones o refuerzos de un bien inmueble ya existente que no irán más allá de aquellos conceptos que por el tipo de convocatoria en concordancia con el proyecto, justifique la implementación del recurso en conceptos específicos como por ejemplo invernaderos, estanques, corrales, ecotecnias así como rampas o adecuaciones para personas con alguna discapacidad.

No así, aquellas que por su naturaleza, se consideren como obra pública, sujeta al "Procedimiento de Contratación", previsto en la Ley de la materia, por tratarse de recursos públicos de índole federal.

Acciones de Fomento: Aquéllas encaminadas a promover tanto la inscripción de organizaciones de la sociedad civil en el Registro Federal de las OSC como su fortalecimiento institucional, mediante el financiamiento a proyectos sociales previa dictaminación, la capacitación presencial y a distancia de sus integrantes, así como la gestión y divulgación del conocimiento generado por dichas organizaciones, entre otras.

Acta de Dictaminación: Documento en el que se asienta el resultado de la evaluación del proyecto mediante un dictamen técnico con las observaciones, así como los nombres y firmas de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y del secretario técnico.

Actores Sociales: Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación que participan en este Programa mediante la presentación de proyectos de coinversión.

Ajuste de Proyectos: Etapa en la cual los Actores Sociales realizan modificaciones a los proyectos elegibles con base en las disposiciones que establecen las presentes Reglas para tal efecto.

Anexo Técnico: documento que forma parte del Convenio de Concertación y que contiene los siguientes compromisos: Objetivo General, Municipios, Metas, Beneficiarios, Recursos Materiales y Humanos y Materiales probatorios, que conviene el AREP con la SEDESOL.

AREP: Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos, denominación que aplica a los Actores Sociales cuyos proyectos resultan elegibles y que suscriban el Instrumento Jurídico correspondiente.

Beneficiarios: Actores Sociales que reciban apoyos y que cumplan los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

Brecha de género: Se refiere a la desigual distribución de bienes, recursos y acceso a espacios de toma de decisiones, en un contexto determinado por situaciones vinculadas al género. Constatar una brecha de género en un entorno significa normalmente que en éste, existe una desigual distribución donde, comúnmente, el colectivo que pertenece al género femenino queda con menos recursos y en mayor situación de desventaja.

Capital Social: Es el conjunto de formas de interacción, cooperación y suma de capacidades para incrementar el bienestar colectivo y que a su vez genera confianza pública y reciprocidad.

CENFEMUL: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

CLUNI: Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Cohesión Social: Conjunto de valores e instituciones compartidos y de lazos solidarios fundados en la confianza y la tolerancia, que permiten la articulación de la sociedad en torno a un proyecto en común que garantice el reconocimiento de los Derechos Humanos y la inclusión social.

Coinversión: Participación, conjunta o individual, de organizaciones de los sectores social y privado, mediante la aportación de recursos humanos, materiales o financieros, en las acciones y Programas gubernamentales de desarrollo social.

Coinversión Monetaria: Aportación de recursos económicos, en moneda nacional que realiza el Actor Social para el desarrollo del Proyecto.

Coinversión No Monetaria: Aportación en especie, tanto recursos humanos como materiales, que el Actor Social destina para la realización del proyecto puede ser bienes muebles, inmuebles.

Comisión Intersecretarial: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, Programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Comité Técnico Administrativo: Grupo colegiado de servidores públicos que conforma la Instancia Ejecutora para revisar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social que hayan obtenido calificación de insuficiente.

Comunitario: Entorno cercano a las personas beneficiarias entendidas

Convocatoria: documento que establece las bases, con objeto de invitar a los Actores Sociales a participar en el PCS presentando proyectos.

Corresponsabilidad: Participación conjunta de los Actores Sociales y el Gobierno Federal y, en su caso estatal, para la realización de los proyectos convenidos.

CUAS: Cuestionario Único de Actores Sociales.- Cuestionario diseñado por la SEDESOL para el registro de actores sociales que reciben algún apoyo.

Cuestionario Complementario: Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica.- Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los Programas sociales.

CUOS: Cuestionario Único de Obras y Servicios.- Cuestionario diseñado por la SEDESOL para el registro de obras de infraestructura o servicios en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de participación social.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Delegación(es): Delegación(es) de la SEDESOL en la(s) Entidad(es) Federativa(s).

Diagnóstico: Es un punto de partida para la elaboración de cualquier proyecto y debe apuntar a una condición o situación específica y por tanto, requiere lograr cambios positivos en la calidad de vida de la población a atender, dicha población se denominará población beneficiaria.

La elaboración de un diagnóstico se basa siempre en un estudio o colecta de datos, que relacionados, permite llegar a una síntesis o interpretación.

Dictaminación: Clasificación de proyectos como elegibles o no factibles de canalización de recursos, de acuerdo con su viabilidad técnica, metodológica, financiera, así como su contribución para generar capital social.

Discapacidad: Concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

ENCASEH: Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares; se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUIS y las complementarias necesarias para Prospera, Programa de Inclusión Social.

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

**Exclusión Social:** se refiere a la falta de participación de segmentos de la población en la vida social, económica y cultural de sus respectivas sociedades debido a la carencia o falta de acceso a derechos, recursos y capacidades básicas (acceso a la legalidad, al mercado laboral, a la educación, a las tecnologías de la información, a los sistemas de salud y protección social) factores que hacen posible una participación social plena.

**Ficha curricular:** Instrumento utilizado para recabar la información académica y profesional de las personas que dictaminarán los proyectos del PCS, a efecto de valorar su experiencia y ámbitos de interés para invitarles a participar en la convocatoria y temáticas más apegadas a su perfil.

**Fomento:** Estrategia para promover, generar y garantizar las condiciones institucionales, legales y la articulación a nivel regional y temática entre los diversos actores sociales, que fortalezcan el trabajo que realizan las OSC que contribuyen al bienestar social y el desarrollo humano, la construcción de ciudadanía y el impulso de una nueva relación gobierno sociedad civil, basada en el reconocimiento de la autonomía de las organizaciones y que favorezca su participación activa en espacios de toma de decisiones sobre asuntos de interés público.

**Formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos:** Formulario que deberán utilizar los Actores Sociales para solicitar recursos del Programa.

**Fortalecimiento:** Son las capacidades humana, física y financiera así como de generación de sinergias o vínculos de una organización o institución para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos.

**Grupos sociales en situación de vulnerabilidad:** Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo, desventaja o discriminación en la región o localidad donde habitan que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del gobierno para lograr su bienestar.

**Hogar:** 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.

**Igualdad de género:** la condición de las personas para ejercer sus derechos y desarrollar sus capacidades en la sociedad. La igualdad es un valor superior que apela al estatuto jurídico de las mujeres y el principio de no discriminación basada en la diferencia sexual.

**Impacto Social del proyecto:** Son los resultados alcanzados en el corto plazo que tiene un proyecto apoyado por el Programa de Coinversión Social en los beneficiarios directos o indirectos, para el logro de sus objetivos planteados.

**Inclusión Social:** Es la acción de favorecer la integración de todas las personas a una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades, garantizando el ejercicio pleno de los derechos sociales para toda la población (2.2 Plan Nacional de Desarrollo).

**Indesol:** Instituto Nacional de Desarrollo Social.

**Indicadores de impacto social del proyecto:** Indicadores que miden los resultados alcanzados en el corto plazo por los proyectos apoyados por el Programa.

**Instancia de Verificación:** Son las instancias fiscalizadoras como el Órgano Interno de Control en la SEDESOL, Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, Auditoría Superior de la Federación.

**Instancia Ejecutora:** Indesol o las delegaciones de la SEDESOL, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas.

**Instancia Normativa:** El Indesol en términos del numeral 3.7.2 de las presentes Reglas.

**Instrumento Jurídico:** Convenios o contratos de concertación o convenios de coordinación que se celebren con los distintos AREP.

**Interacción social:** actividad del ser humano que ha sido orientada por la de otros, o pretende suscitar respuesta de ellos, o simplemente coopera con la de otros bajo ciertas normas establecidas. La interacción, además tiene un significado socialmente compartido para quienes la ejecutan. El que haya interacción es consustancial a la sociedad misma.

Jefe(a) de hogar: Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

Ley de Fomento: Ley Federal de Fomento a las Actividades que Realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Localidad: De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o de costumbre.

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

Matriz de Resultados del PCS: Marco Lógico, mediante el cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los Programas federales.

Mismas actividades: Se refiere al conjunto de acciones iguales que el Actor social implementa para el cumplimiento de los objetivos, cuando presenta más de un proyecto con la misma población beneficiaria, a nivel central o delegaciones durante el presente ejercicio fiscal.

Objetivo general del proyecto: es el resultado o cambio de mediano y largo plazo que orientará las acciones o estrategias a seguir.

Objetivos específicos del proyecto: son los resultados o cambios que se pretenden alcanzar en el corto plazo y que se cumplen a partir de que las metas y acciones son llevadas a cabo.

Organizaciones de la Sociedad Civil con trayectoria mayor a 3 años: que se hayan constituido legalmente antes del 1° de enero de 2013.

Organizaciones de la Sociedad Civil con trayectoria menor a 3 años: que se hayan constituido legalmente entre el 1° de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015.

PCS: Programa de Coinversión 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 sea una realidad.

Prelación: Prioridad en la asignación de recursos que se da a un proyecto elegible respecto de otro con el cual se compara a partir de la calificación obtenida.

Presupuesto: Es la expresión ordenada en el tiempo y por renglones, del costo estimado de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.

Problema: Una situación que afecta a la población objetivo, y se presenta para ser resuelto.

Proyecto: conjunto de objetivos y acciones concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de resolver un problema en particular y/o producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades, para lograr cambios en la calidad de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad (población beneficiaria).

Proyecto de continuidad: Supone la consecución de varias fases en las que se desarrollan acciones diversas, dirigidas a la realización de un proyecto integral, debido a que se estima que si un proyecto continúa su labor por etapas, es porque se ha detectado y valorado la necesidad de seguir realizando acciones en beneficio de un grupo de personas en particular. No se considera proyecto de continuidad, la ejecución del mismo proyecto en lugares, tiempos y con beneficiarios/as diferentes.

PUB: Padrón Único de Beneficiarios.- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

**Puntos Ponderados:** Mecanismo de puntuación que le otorga una calificación diferenciada, con base en la importancia de cada uno de los aspectos que se revisan durante la dictaminación del proyecto.

**Recepción:** Etapa en la que los Actores Sociales presentan sus proyectos para participar en el Programa de Coinversión Social PCS y se verifica que cumplan con los requisitos.

**Recursos:** Son los elementos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo necesarios o disponibles para la realización de acciones dirigidas a cumplir objetivos específicos.

**Recursos concursables:** se debe entender como aquellos recursos que son asignados a cada convocatoria y se entregarán a aquellos AREP que cumplan con los términos de la misma.

**Redes de Protección Social:** Es un instrumento que atiende a personas en situación de vulnerabilidad: coordinación de esfuerzos de distintos actores involucrados en procesos de promoción social, actividades y acompañamiento para estar en posibilidades de atender a población en situación de pobreza, exclusión, marginación, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad social.

**Redes Sociales:** Conjunto de Actores Sociales que unen esfuerzos y voluntades para generar sinergias, en torno a un propósito común.

**Registro:** Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Reporte Final de Actividades:** Documento que contiene los resultados de la ejecución del proyecto.

**Reporte Parcial de Actividades:** Se refiere al informe parcial que entrega el AREP de acuerdo a lo que establezca el convenio respectivo, necesario para poder recibir la segunda ministración.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de los beneficiarios.

**Sistema:** Sistema Integral del Indesol (SII).

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Trayectoria de Actores Sociales:** Se entenderá como el historial de proyectos apoyados por el PCS o Programas de la Administración Pública Federal su experiencia en la ejecución de proyectos relacionados con el tema del proyecto presentado. De igual forma, serán tomados en cuenta los informes de los proyectos apoyados en ejercicios fiscales anteriores y la articulación en redes.

**Valores Sociales:** Se entiende por valores sociales la innovación y creatividad en el modelo de atención y en el posible impacto que podrán tener socialmente para resolver algún problema de marginación y discriminación entre el grupo, por parte del Actor Social. Tomando en cuenta criterios del Actor Social como son: Historia con Indesol; Certificación de otras instituciones; Reconocimientos recibidos; Trayectoria de sus miembros y Nivel de vinculación.

**Vinculación:** Estrategia enfocada a promover las relaciones, el conocimiento mutuo y la cooperación entre diversos actores sociales y el Gobierno Federal, con el fin de avanzar en la consecución de objetivos comunes, mediante la asociación de intereses y saberes que multipliquen el impacto social de las acciones que se emprendan.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**Zonas de Atención Prioritaria:** Áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza y marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley General de Desarrollo Social. Su determinación se orientará por los criterios de resultados que para el efecto defina el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social que esta Ley señala y deberá, en todo tiempo, promover la eficacia cuantitativa y cualitativa de los ejecutores de la Política Social.



**Anexo 2****Convocatoria**

CONVOCATORIA DIRIGIDA A <<ACTOR SOCIAL>> PARA PRESENTAR PROYECTOS DE <<NOMBRE DE LA CONVOCATORIA>>, DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por conducto del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.5.2.1 y 4.2.1, de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_, y

**CONSIDERANDO**

Que el objetivo general del Programa de Coinversión Social (PCS), es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento y vinculación de los Actores Sociales, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA**

<<Nombre de la convocatoria >>

Dirigida a << Actores Sociales a los que se dirige la convocatoria>> para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

**I. Objetivos****General**

<<objetivo general de la convocatoria>>

**Específicos**

<<objetivos específicos de la convocatoria>>

**II. Características de los proyectos**

II.1. Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en alguna de las siguientes vertientes, descritas en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS.

<<nombre de la(s) vertiente(s)>>

II.2. Los proyectos deberán orientarse a alguna de las siguientes temáticas en función de los objetivos propios de la convocatoria:

<<relación de temáticas>>

II.3. Los proyectos serán revisados con base en los siguientes criterios de selección establecidos en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del PCS:

- Sujetarse a los objetivos y a las temáticas de la convocatoria correspondiente; además de orientar el desarrollo del proyecto a la(s) temática(s) seleccionada(s).
- Cumplir con los montos y sus criterios, según la convocatoria en la que participen.
- Señalar si el proyecto da continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando y relacionando los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, los resultados esperados, y la duración de ambos proyectos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.
- Indicar el o los niveles de impacto social que prevé lograr con la ejecución del proyecto.
- Describir el problema que pretende atender y la importancia de hacerlo, así como las causas que lo originaron.
- Estar dirigido a población en situación de vulnerabilidad o exclusión o bien, generar conocimientos que contribuyan a la mejora de sus condiciones de vida; privilegiando los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión.
- Plantear criterios para seleccionar e identificar las necesidades de la población beneficiaria.
- Mantener coherencia entre el nivel o niveles de impacto que prevé lograr el proyecto y las líneas de acción propuestas.
- Mantener concordancia entre diagnóstico, objetivos, líneas de acción y acciones del proyecto.

- Vincular las líneas de acción con los resultados esperados del proyecto, así como definir el material probatorio que confirme el logro de los mismos.
- Vincular los conceptos presupuestales y el uso de los recursos, tanto del PCS como de la coinversión del Actor Social, con los objetivos, las metas y acciones planteados en el proyecto.
- Describir de manera detallada la capacidad técnica y experiencia del Actor Social y de sus integrantes en la ejecución del proyecto presentado.
- Describir mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir cuantitativa y cualitativamente las distintas etapas y los resultados de la ejecución del proyecto.
- Describir mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
- Estar articulados o coordinados en redes sociales o con otros Actores Sociales vinculados al desarrollo social y humano.
- Generación de formas de interacción, cooperación y suma de capacidades para incrementar el bienestar colectivo y que a su vez genera confianza pública y reciprocidad.
- Valoración de la trayectoria de los Actores Sociales y de sus integrantes.

La cobertura de la presente Convocatoria es <<nacional/estatal/municipal>>.

Los AREP cuyos productos o metas se refieran a la edición de libros, manuales o audiovisuales deberán entregar <<número o porcentaje>> ejemplares a la Instancia Ejecutora, así como una copia en medio electrónico, los cuales se pondrán a disposición del público en general para consulta y servirán como instrumentos para socializar el conocimiento generado por los proyectos.

### **III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión**

El PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de <<monto en número y letra del techo de la convocatoria>> que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Del monto arriba mencionado, el PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de <<monto en número y letra>> para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente antes del 1° de enero de 2013 y para las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, monto que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de Dictaminación.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto para este tipo de Actores Sociales será de <<cantidad en número y letra>>.

<<montos, tipos de proyectos e incidencia>>

Además, el PCS destinará la cantidad de <<monto en número y letra >> para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente entre el 1° de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, monto que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de Dictaminación.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto para este tipo de Actores Sociales será de <<cantidad en número y letra>>.

<<montos, tipos de proyectos e incidencia>>

El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales deberá ser cuando menos del 20% del costo total del Proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

### **IV. Conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria.**

<<relación de conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria>>

### **V. Criterios y requisitos de participación de los Actores Sociales**

Podrán participar los Actores Sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Criterios	Requisitos (Documentos solicitados)
<b>a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:</b>	
<p>Criterios:</p> <p>1. Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>1. Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, en la dirección electrónica <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a>. El documento deberá ser enviado con la firma electrónica de la persona que ostente la representación legal, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.</p> <p>La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de Actor Social que representa.</p>
<p>Criterios:</p> <p>2.- Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>2.- Adjuntar al proyecto, la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto.</p>
<p>Criterios:</p> <p>3.- Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>3.- Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos la aportación del Actor Social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.</p>
<p>Criterios:</p> <p>4.- En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>4.- Previo a la captura del proyecto la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.</p>
<p>Criterios:</p> <p>5.- En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>El Actor Social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia.</p> <p>En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión.</p> <p>En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>5.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento del criterio.</p>
<p>Criterios:</p> <p>6.- No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún Programa de la SEDESOL, o con alguna instancia</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>6.- La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.</p>

pública que lo haga del conocimiento del PCS.	
<p>Criterios:</p> <p>7.- Los Actores Sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>7.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el Actor Social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del Reporte Final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.</p>
<p>Criterios:</p> <p>8.- En caso de que el Actor Social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes.</p> <p>La Instancia Ejecutora verificará que no haya proyectos con las mismas actividades propuestas, independientemente del Actor Social, permitiendo que participe el primero que se haya recibido.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>8.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o delegaciones, incluso a través de otros actores sociales en el mismo ejercicio fiscal.</p>
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de organización de la sociedad civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
<p>Criterios:</p> <p>1. Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>1. Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.</p>
<p>Criterios:</p> <p>2. Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>2. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento de este criterio.</p>
<p>Criterios:</p> <p>3. Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las OSC, en términos de lo establecido en el artículo 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</p>	<p>Requisitos (Documentos Solicitados):</p> <p>3. Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia de la o el Representante legal y domicilio fiscal.</p>
c) Además de lo indicado en el inciso a), las instituciones de educación superior y centros de investigación, deberán cumplir con lo siguiente:	
<p>Criterios:</p> <p>1. Acreditar la personalidad jurídica del Actor Social que presenta el proyecto.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>1. Adjuntar copia del documento constitutivo (ley, decreto o acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas), o bien documento protocolizado por fedatario</p>

	público mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
<p>Criterios:</p> <p>2. Acreditar la representación legal.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>2. Adjuntar copia del documento que acredita la representación legal (Acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro), mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.</p>
<p>Criterios:</p> <p>3. Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Requisitos (Documentos solicitados):</p> <p>3. Adjuntar copia de la Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del domicilio fiscal vigente, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.</p>

## VI. Recepción de los proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el cierre de la misma, que será de un periodo de hasta veinte días naturales. Para la presente convocatoria el PCS recibirá electrónicamente como máximo <<número y letra>> proyectos, en función del techo presupuestal destinado para su operación. Dicha recepción se hará mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

## VII. Resultados

Los proyectos que cuenten con la documentación completa en el Sistema, serán validados y, en su caso dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 4.2.4 y 4.2.4.1 de las Reglas de Operación del PCS. El resultado de la dictaminación será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx).

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información clasificada con carácter de confidencial, al contenerse datos personales en términos de lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquéllos que no podrán recibir recursos.

## VIII. Información

El Indesol será la Instancia Ejecutora de los proyectos correspondientes a las Convocatorias a nivel central y las delegaciones de la Sedesol en los estados que corresponda, de los proyectos referentes a las convocatorias que éstas operen.

Es obligación de los Actores Sociales, conocer y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8621; 5554 0390, extensiones 68379, 68382, 68383, 68384 o por correo electrónico a [juan.ruiz@indesol.gob.mx](mailto:juan.ruiz@indesol.gob.mx) (recepción y captura de proyectos); 68136, 68350, 68351, 68415 y 68430 o por correo electrónico a [convocatoriasindesol@indesol.gob.mx](mailto:convocatoriasindesol@indesol.gob.mx) (dudas metodológicas sobre el propósito de la convocatoria); 68432, 68433, 68434 y 68380 o por correo a [dictaminacion@indesol.gob.mx](mailto:dictaminacion@indesol.gob.mx) (dictaminación de proyectos). En el caso de los proyectos que participen en convocatorias que sean operadas por las Delegaciones de Sedesol en los estados, deberán dirigirse a las extensiones 68364, 68365, 68366, 68368, 68436 o por correo electrónico a: [delegaciones.pcs@indesol.gob.mx](mailto:delegaciones.pcs@indesol.gob.mx)

La información presentada por los Actores Sociales estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social”.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los << día, mes y año con letra, >>.- La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, .- Rúbrica.

### Anexo 3

#### Programa de Coinversión Social (PCS) 2016

##### Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos

El presente formato es de libre reproducción, al igual que su instructivo de llenado. Para vaciar la información, es obligatorio revisar las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social disponibles en el sitio web <http://www.indesol.gob.mx>.

Los proyectos podrán ser presentados por organizaciones de la sociedad civil (OSC) e instituciones de educación superior y centros de investigación (en lo sucesivo, Actores Sociales).

Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto al llenado del formato, sírvase contactarnos en convocatoriasindesol@indesol.gob.mx o a los teléfonos 55540390, en el D.F. y área metropolitana, o del interior de la República al 01-800 71 88 621 o terminación 86-24, con las extensiones 68136, 68432, 68433, 68434, 68350 y 68351; con respecto a los documentos para la recepción del proyecto, 68379, 68382, 68383 y 68384.

Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de las/los servidores públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública a los teléfonos: 2000.3000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República al 01-800 38 62 466, o desde Estados Unidos al 1-800 475 23 93.

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

#### 1. TRAYECTORIA DE LOS ACTORES SOCIALES

1.1. ¿Qué motivó la conformación de la OSC? \*\*\*Aplica sólo para organizaciones de reciente creación definidas en la convocatoria\*\*\*

Capacidad del actor social y sus integrantes.

1.2. ¿Cuántas personas conforman el equipo de trabajo de la OSC? (No aplica para IES y CI) \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\*

1.3. ¿Cuántas personas van a trabajar en el desarrollo del presente proyecto? \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\*

1.4. ¿Cuántas personas voluntarias participarán en el desarrollo del proyecto que se presenta? \*\*\* Aplica para todos los actores sociales.\*\*\*

Capacidad y Posibilidad de Vinculación / Creación de Alianzas

1.5. Describa los apoyos financieros, humanos, materiales, de conocimiento que recibe o puede recibir de otros actores sociales. Esto incluye aportaciones, para otros proyectos o para la operación de la organización \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\*

TIPO APOYO	NOMBRE DEL ACTOR SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL APOYO

Método de trabajo

1.6. Describa la forma de gestión, trabajo, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales (Modelo de interacción), por el que se espera tener impacto en las condiciones de vida de la población con la que trabaja.

1.7. Describa la visión de la OSC a cinco años. \*\*\*Pregunta abierta para todos los actores sociales\*\*\*

Publicaciones.

1.8. Indique las publicaciones más importantes que tiene la organización sobre su metodología, sistematización y otros temas relevantes relacionados con su trabajo.

TÍTULO	AUTORES/AUTORAS	AÑO	EDITORIAL	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO

La siguiente información se obtendrá del Sistema de Registro Federal de las organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social y será entregada a los dictaminadores para valorar la trayectoria del actor social.

1.9. ¿El Actor Social cuenta con alguna Certificación, Reconocimiento o Premio?

Fecha	¿Quién lo otorgo?				Nombre del reconocimiento o premio	Motivo del premio o reconocimiento
	Tipo <b>Catalogo:</b> - Reconocimiento - Premio	Sector <b>Catalogo actual</b>	Ámbito <b>Catalogo actual</b>	Nombre de la institución que otorga		
<b>NOTA: Campos en los que la OSC señalará tanto el tipo de reconocimiento o premio, el sector de la instancia que proporciona el premio o reconocimiento, y el ámbito de la institución otorgante.</b>				<b>Campo abierto y obligatorio</b>	<b>Campo abierto y obligatorio</b>	<b>Campo abierto y obligatorio</b>
<b>Del catálogo actual del sector incluir dentro la opción "Institución privada" y eliminar la opción "otro", ya que este criterio no puede ser valorado durante la dictaminación de proyectos.</b>		<b>Del catálogo actual de ámbito eliminar la opción "otro".</b>				

**Trayectoria del Actor Social en el Indesol.**

1.10. Año de Constitución.

1.11. Año de Obtención de la CLUNI.

1.12. Pertenencia a redes.

1.13. Apoyos Recibidos:

Grupo de quien se apoya	Nombre	Tipo de apoyo	Tiempo del apoyo	
				Agregar

1.14. Participaciones en el Programa de Coinversión Social

Año	Proyecto	Objetivo General	Monto	Resultado Visita de Campo	Resultado Reporte Final

1.15. ¿El Actor Social cuenta con el reconocimiento "Impacto y Compromiso Social"? (otorgado a proyectos de OSC apoyadas por el PCS, que obtuvieron resultado de excelencia en su evaluación 2014).

**SI/NO**

1.16. ¿El Actor Social cuenta con el reconocimiento a "OSC 20 años y más"?

**SI/NO**

1.17. Informes Anuales Entregados

AÑO	ESTATUS







2.6 ¿El presente proyecto corresponde a una etapa de un programa de trabajo más amplio del Actor Social, de una red o de otra instancia? (Sí/No) Mencione cuál. \*\*\*No aplica para PF ni para VI\*\*\*

2.7 Si su proyecto da continuidad a uno apoyado por el PCS en años anteriores argumente las principales razones para darle continuidad. Para ello deberá describir brevemente los logros en el desarrollo del proyecto anterior, así como los logros adicionales o complementarios que se espera alcanzar en esta etapa que propone. \*\*\*No aplica para PF ni para VI\*\*\*

2.8 Impacto social del proyecto.

a) Primer nivel de impacto social del proyecto. De acuerdo con los resultados esperados del proyecto, describa el beneficio directo que recibirá la población específica que se atenderá (incluyendo la cantidad de personas o actores sociales). **Aplica – No Aplica.**

b) Segundo nivel de impacto social del proyecto. Describa si el proyecto mejorará el entorno social inmediato de la población atendida. (Ej. cambios de conducta en personas, disminución de violencia o discriminación, mejora en la comunicación familiar, mejora en redes familiares, modificación en hábitos, mejorar la convivencia social y la inclusión, empoderar a personas o grupos, etc.). **Aplica – No Aplica.**

c) Tercer nivel de impacto social del proyecto. Describa la forma en que el proyecto promueve la generación de cambios positivos en la comunidad, localidad o la región, (Ej. el uso responsable de los recursos naturales y/o el acceso al ejercicio de derechos humanos o disminución de brechas de género, etc.) **Aplica – No Aplica.**

d) Cuarto nivel de impacto social del proyecto. Describa la manera en que el proyecto contribuye a generar cambios culturales y sociales y/o la vinculación en redes para incidir en leyes o en políticas públicas en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. **Aplica – No Aplica.**

#### **Cohesión y Capital Social.**

2.9 Describa de qué manera está previsto que las personas beneficiarias se involucren en el desarrollo del proyecto. (diseño, ejecución, seguimiento y/o evaluación) \*\*\*No aplica para VI\*\*\*

2.10 Describa qué formas de cooperación, interacción y suma de capacidades promueve el proyecto con el fin de incrementar el bienestar de la comunidad.

2.11 Especifique de qué manera el proyecto promueve el ejercicio de los derechos humanos (Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales).

2.12 ¿Cuenta con algunos otros apoyos monetarios y/o no monetarios para el desarrollo de este proyecto?

Sí/No

Describa los apoyos financieros, humanos, materiales, de conocimiento que recibirá de otros actores sociales para este proyecto \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\*

Grupo de quien se apoya	Nombre	Tipo de Apoyo	Tiempo del apoyo
(Editable para el actor social)			

#### **Presupuesto detallado**

2.13 Desglose el presupuesto de los recursos, con los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto, agrupándolos por rubro de recursos materiales y humanos.

Concepto	Monto solicitado al PCS	Monto de coinversión del Actor Social		Monto Total	Justificación
		Aportación monetaria	Aportación no monetaria		
Rubro de recursos materiales	\$	\$	\$	\$	

Subtotal de recursos materiales	\$	\$	\$	\$	
Rubro de recursos humanos	\$	\$	\$	\$	
Subtotal de recursos humanos	\$	\$	\$	\$	
Total de recursos	\$ (P)	\$ (A)	\$ (B)	\$ (T = P + A+B)	
Porcentajes de aportación	_____% (P / T) Validar que no rebase el 80% del total del costo del proyecto. (T = P + A+B)		_____% (A+B) / T (1)	100.00%	

(1) Asegúrese que el porcentaje mínimo de su coinversión sea cuando menos del 20% del costo total del proyecto.

#### 2.14 Coinversión del Actor Social: fuentes y origen de su aportación

##### Aportación monetaria

Concepto	Monto	De dónde proviene el recurso y/o quién lo aportará.
Subtotal 1	\$\$\$\$\$	

##### Aportación no monetaria

Concepto (Este dato quedará prellenado con información del presupuesto detallado en el cuadro anterior)	Valor estimado en M.N. de la coinversión no monetaria (Este dato quedará prellenado con información del presupuesto detallado en el cuadro anterior)	De dónde proviene el recurso y/o quién lo aportará.
Subtotal 2	\$\$\$\$\$	
Total	Subtotal 1 + Subtotal 2	

#### 2.15 Preguntas por Convocatoria.

2.15.1 ¿En qué medida las actividades propuestas en el proyecto contribuyen a transformar los roles y estereotipos de género? \*\*\* **(Sólo aplica para convocatoria de IG)\*\*\***

2.15.2 Indique si el proyecto contempló en la elección y programación de sus actividades la disponibilidad de tiempo de mujeres y hombres. \*\*\* **Sólo aplica para convocatoria de IG\*\*\***

2.15.3 ¿Cómo se propiciará la participación de las mujeres en la toma de decisiones? \*\*\* **Sólo aplica para convocatoria de IG\*\*\***

2.15.4 Indique cómo a través de su proyecto, se impulsará la corresponsabilidad social y familiar en el trabajo de cuidados. \*\*\* **Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\***

2.15.5 Señale el grupo de población dependiente al que pertenece la persona cuidada y especifique su condición y grado de dependencia (personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas enfermas; con dependencia moderada, severa o gran dependencia). \*\*\*\* **Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\***

2.15.6 Describa si las mujeres cuidadoras beneficiarias del proyecto, realizan el trabajo de cuidado para más de un grupo dependiente y/o en más de un hogar. **\*\*\*Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\***

2.15.7 Describa los mecanismos de evaluación a utilizar para verificar el cumplimiento de cada una de las fases del proyecto. **\*\*\*Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\***

2.15.8 Detalle las etapas, instrumentos, técnicas, los medios de verificación y fuentes de información que le permitirán a la organización dar seguimiento puntual del proyecto y rectificar en caso necesario. **\*\*\*Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\***

### **3. Datos generales de la persona que coordinará el proyecto.**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, del Programa de Coinversión Social, de conformidad con lo previsto en los artículos 3, fracciones II y XIII, 4, fracción III, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 2, fracción VII, 5, 47, 48, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y demás relativos de su Reglamento en concordancia con el Decimosexto, Decimoséptimo, Vigésimo séptimo, Vigésimo octavo, Vigésimo noveno, Trigésimo, Trigésimo primero, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales; así como la fracción V del numeral 7 del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Esto, con el objetivo de salvaguardar el manejo de dichos datos, en tanto se encuentren bajo nuestro resguardo, prestando observancia al "Principio de Finalidad", bajo la lógica del desarrollo y gestión del Programa de Coinversión Social. Adicionalmente que, podrán ser transmitidos bajo las especificidades del marco normativo respectivo. Es pertinente señalar que los datos de referencia fueron registrados en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)).

La Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección General Adjunta de Promoción Vinculación y Coinversión Social de este Instituto, ante la cual, el titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos tutelados de acceso y corrección, en la siguiente ubicación: 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Col. Del Carmen; Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, C.P. 04100, Tel. (55) 5554 03 90/01 800 718 8621; o bien hacerlo valer a través del sistema Infomex: [www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx).

Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

3.1 CURP

3.2 Nombre completo

3.3 Sexo

3.4 RFC

3.5 Correo electrónico. Si cambia sus correos electrónicos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol a los teléfonos 55540390 en el D.F. y área metropolitana, o del interior de la República sin costo al 01-800 71 88 621 o terminación 86-24, con las extensiones 68136, 68350, 68351, 68379, 68380, 68382 y 68384, y/o al correo electrónico [convocatoriasindesol@indesol.gob.mx](mailto:convocatoriasindesol@indesol.gob.mx) y, en su caso, a la Delegación de SEDESOL que corresponda.

3.6 Correo electrónico alterno

3.7 Teléfonos/Celular

3.8 Experiencia

3.9 Escolaridad y/o actividad profesional.

3.10 Experiencia profesional en relación con la temática del proyecto que presenta.

3.11 Actividades profesionales que desempeña actualmente. **\*\*\*Sólo Aplica para la convocatoria de Profesionalización\*\*\***

3.12 Número de horas semanales que dedicará a la ejecución del proyecto

3.13 ¿Cuántos meses colaborará en el proyecto?

3.14 Describa las actividades relevantes que realizará durante la ejecución del proyecto.

3.15 Describa la experiencia que tienen las demás personas que conforman el equipo que van a ejecutar el proyecto respecto al tema y problemática que se atenderá. \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\*

**4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROYECTO.**

4.1. Quien elaboró el proyecto

4.1.1. Nombre

4.1.2. Relación con el Actor Social

Evaluación y transparencia.

4.2 Describa los mecanismos de evaluación y seguimiento así como mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que utilizará durante la ejecución de su proyecto.

Tema	Mecanismos e Instrumentos
Evaluación	Señale mecanismos que utilizará para evaluar su proyecto, adicionales al informe parcial y final del PCS
Rendición de cuentas	Describa qué estrategias utilizará informar, particularmente, a la población objetivo, a los socios/as y al público en general sobre el origen, uso y eficacia de los recursos solicitados al PCS.
Contraloría social	¿Cómo está previsto promover que las personas beneficiarias o informantes del estudio vigilen, monitoreen y verifiquen el avance en la ejecución del proyecto así como en el cumplimiento de sus objetivos?

4.3 El siguiente cuadro tiene el propósito de ayudarnos a sistematizar la información de los proyectos. Su contenido no afectará el puntaje de la dictaminación, con la información que nos aporte, podremos mejorar los procesos operativos e informativos del Programa.

Tema del proyecto.	Actividad sustantiva principal	Grupo de población objetivo:	Ciclo de vida	Sexo	Tipo de población:	de Etnia/lengua

**5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

5.1 Tipo de Actor Social:

- a. Organización de la sociedad civil.
- b. Institución de educación superior y/o centro de investigación.

5.2 Datos Básicos del Actor Social

En el caso de instituciones de educación superior o centros de investigación deberán llenar los campos siguientes, en el caso de las OSC los datos estarán prellenados con información vigente del RFOSC:

- a) Nombre de la Institución de Educación superior o centro de investigación o razón social
- b) Siglas o acrónimo
- c) Tipo de Agrupación
- d) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- e) Domicilio fiscal. Esta información se requiere para la integración del domicilio fiscal de la OSC o IES en el Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL.

Tipo de vialidad (catálogo)

Si el domicilio fiscal referido está sobre una carretera, deberá llenar la sección correspondiente. Si el domicilio fiscal referido está sobre una Brecha, Camino, Terracería o Vereda, deberá llenar la sección correspondiente

Nombre de Vialidad  
Número exterior  
En su caso, número exterior 2  
En su caso, parte alfanumérica del número exterior 1  
Número interior  
En su caso, parte alfanumérica del número interior  
Tipo de asentamiento humano (catálogo)  
Nombre del asentamiento  
Código Postal  
Nombre del municipio o delegación de residencia (catálogo)  
Clave del municipio o delegación de residencia (catálogo)  
Nombre de la entidad federativa (catálogo)  
Clave entidad federativa (catálogo)  
Nombre localidad de residencia (catálogo)  
Clave de la localidad de residencia del beneficiario/a (catálogo)  
Descripción para facilitar la ubicación del domicilio  
Tipo de la primera entrevialidad del domicilio fiscal (catálogo)  
Nombre de la primera entrevialidad del domicilio fiscal  
Tipo de la segunda entrevialidad del domicilio fiscal (catálogo)  
Nombre de la segunda entrevialidad del domicilio fiscal  
Tipo de la entrevialidad posterior del domicilio fiscal (catálogo)  
Nombre de la entrevialidad posterior del domicilio fiscal.

**Sólo aplica para domicilios fiscales referidos a localidades sin ameznamiento, caseríos dispersos o referidos a una vía de comunicación:**

**Carretera.** Si el domicilio fiscal referido a localidad está sobre una carretera.

Vialidad.

Administración (catálogo)  
Derecho de tránsito (catálogo)  
Código (Número de carretera)  
Entrevialidad 1.  
Administración (Catálogo)  
Derecho de tránsito (Catálogo)  
Código (Número de carretera)  
Entrevialidad 2.  
Administración (Catálogo)  
Derecho de tránsito (Catálogo)  
Código (Número de carretera)  
Entrevialidad Posterior.  
Administración (Catálogo)

Derecho de tránsito (Catálogo)

Código (Número de carretera)

Tramo Vialidad.

Origen.

Destino.

Kilómetro.

Metro.

Tramo entrevialidad 1.

Origen.

Destino.

Kilómetro.

Metro.

Tramo entrevialidad 2.

Origen.

Destino.

Kilómetro.

Metro.

Tramo vialidad posterior.

Origen.

Destino.

Kilómetro.

Metro.

**Si el domicilio fiscal referido a localidad está sobre Brecha, Camino, Terracería o Vereda.**

Vialidad. Margen (catálogo)

Entrevialidad 1. Margen (catálogo)

Entrevialidad 2. Margen (catálogo)

Vialidad Posterior. Margen (catálogo)

Tramo Vialidad.

Origen.

Destino.

Kilómetro.

Metro.

Tramo entrevialidad 1.

Origen.

Destino.

Kilómetro.

Metro.

Tramo entrevialidad 2.

Origen.

Destino.

Kilómetro.

Metro.

Tramo vialidad posterior.

Origen.

Destino.

Kilómetro.

Metro.

5.3 Correo electrónico\_Es el correo electrónico al que se enviarán todas las comunicaciones y notificaciones que se relacionen con el presente proyecto y que se acepta como vía para recibir notificaciones e información relativa a la solicitud de participación en el Programa de Coinversión Social

5.4 Teléfonos/celular/Fax

5.5 Representante(s) legal(es) que podrían suscribir convenios con INDESOL.

5.6 CURP de los Representantes legales

PROTESTA

Suscribo el presente bajo protesta de decir verdad que con la ejecución del proyecto no se llevarán a cabo acciones de proselitismo hacia partido político, asociación política nacional o asociación religiosa alguna.

En virtud de la naturaleza y operatividad del Programa de Coinversión Social, en el que participa este proyecto, manifiesto expresamente mi consentimiento de sujetarme a criterios de Transparencia y Rendición de Cuentas, aceptando que la información pública que contiene este formato puede transmitirse de manera parcial o total a quien lo solicite vía INFOMEX.

Lo anterior, atendiendo lo previsto en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en el entendido de que la información confidencial (datos personales) o reservada que contiene queda protegida, conforme a las disposiciones aplicables.

Acepto que cualquier notificación o requerimiento de información o documentación relacionada con este proyecto, se envíe a través del sistema electrónico dispuesto por Indesol y/o al siguiente correo electrónico:

---

Manifiesto que el presupuesto solicitado para el ejercicio del recurso público se realizó bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Me comprometo a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el presente proyecto.

Declaro que el proyecto fue elaborado por la(s) persona(s) señalada(s) en el numeral 5.1 y que no se trata de elementos idénticos o replicados de algún otro proyecto presentado al PCS.

Manifiesto que la persona propuesta para coordinar el proyecto no se ha presentado ni lo hará, con la misma función en ningún otro proyecto en el presente ejercicio fiscal dentro del PCS.

En caso de participar con más de un proyecto en el Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2016, me comprometo a no solicitar ni recibir apoyos para las mismas actividades señaladas en el presente proyecto.

Para OSC:

Me comprometo a no contratar con recursos públicos a personas con nexos de parentesco con las y los directivos de la organización, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado; asimismo, declaro que no existen relaciones de interés o nexos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado entre las y los directivos de la organización y las y los servidores públicos, encargados de otorgar o



autorizar los apoyos y estímulos públicos, conforme a lo establecido en el Artículo 8o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC. DIARIO OFICIAL 25 de abril de 2012 (Tercera Sección).

Ratifico que la OSC no tiene entre sus directivos/(as) o representantes a servidores/as públicos/as, representantes de elección popular, integrantes del Poder Judicial o de cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Además, que ha cumplido con las obligaciones establecidas en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre(s) y firma(s) de quien o quienes representan legalmente al Actor Social

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

### Anexo 3 bis

#### Programa de Coinversión Social (PCS) 2016

##### Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos

El presente formato es de libre reproducción, al igual que su instructivo de llenado. Para vaciar la información, es obligatorio revisar las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social disponibles en el sitio web <http://www.indesol.gob.mx>.

Los proyectos podrán ser presentados por organizaciones de la sociedad civil (OSC) e instituciones de educación superior y centros de investigación (en lo sucesivo, Actores Sociales).

Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto al llenado del formato, sírvase contactarnos en [convocatoriasindesol@indesol.gob.mx](mailto:convocatoriasindesol@indesol.gob.mx) o a los teléfonos 55540390, en el D.F. y área metropolitana, o del interior de la República al 01-800 71 88 621 o terminación 86-24, con las extensiones 68136, 68432, 68433, 68434, 68350 y 68351; con respecto a los documentos para la recepción del proyecto, 68379, 68382, 68383 y 68384.

Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de las/los servidores públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública a los teléfonos: 2000.3000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República al 01-800 38 62 466, o desde Estados Unidos al 1-800 475 23 93.

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

#### 1 TRAYECTORIA DE LOS ACTORES SOCIALES

Motivación, compromiso, responsabilidad, vocación y congruencia

1.1 ¿Qué motivó la conformación de la OSC? \*\*\*Aplica sólo para organizaciones de reciente creación definidas en la convocatoria\*\*\* Se debe explicar brevemente las razones o motivaciones que tuvo el grupo de personas que decidió conformar la organización.

Capacidad del actor social y sus integrantes.

1.2 ¿Cuántas personas conforman el equipo de trabajo de la OSC? (No aplica para IES y CI) \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\* Indicar el número de personas que normalmente participan en las actividades que desarrolla la organización para cumplir su objeto social

1.3 ¿Cuántas personas van a trabajar en el desarrollo del presente proyecto? \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\* Se refiere a personas ligadas a la organización ya sea como asociadas, voluntarias o empleadas.

1.4 ¿Cuántas personas voluntarias participarán en el desarrollo del proyecto que se presenta? \*\*\* Aplica para todos los actores sociales. \*\*\* Aplica para todos los actores sociales. Incluye estudiantes o prestadores de servicio social en el caso de IES y CI.

Capacidad y Posibilidad de Vinculación / Creación de Alianzas

1.5 Describa los apoyos financieros, humanos, materiales, de conocimiento que recibe o puede recibir de otros actores sociales. Esto incluye aportaciones o para otros proyectos o para la operación de la organización \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\*

TIPO APOYO	NOMBRE DEL ACTOR SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL APOYO
------------	-------------------------	-----------------------

--	--	--

#### Método de trabajo

1.6 Describa la forma de gestión, trabajo, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales (Modelo de interacción), por el que se espera tener impacto en las condiciones de vida de la población con la que trabaja.

#### Visión y Sostenibilidad

1.7 Describa la visión de la OSC a cinco años. \*\*\*Pregunta abierta para todos los actores sociales\*\*\*

#### Publicaciones.

1.8 Indique las publicaciones más importantes que tiene la organización sobre su metodología, sistematización y otros temas relevantes relacionados con su trabajo.

TÍTULO	AUTORES/AUTORAS	AÑO	EDITORIAL	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO

**La siguiente información se obtendrá del Sistema de Registro Federal de las organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social y será entregada a los dictaminadores para valorar la trayectoria del actor social.**

1.9 ¿El Actor Social cuenta con alguna Certificación, Reconocimiento o Premio?

Fecha	¿Quién lo otorga?				Nombre del reconocimiento o premio	Motivo del premio o reconocimiento
	Tipo Catálogo: - Reconocimiento - Premio	Sector actual Catálogo	Ámbito Catálogo actual	Nombre de la institución que otorga		
	NOTA: Campos en los que la OSC señalará tanto el tipo de reconocimiento o premio, el sector de la instancia que proporciona el premio o reconocimiento, y el ámbito de la institución otorgante.				Campo abierto y obligatorio	Campo abierto y obligatorio

#### Trayectoria del Actor Social en el Indesol.

1.10 Año de Constitución.

1.11 Año de Obtención de la CLUNI.

1.12 Pertenencia a redes.

1.13 Apoyos Recibidos:

Grupo de quien se apoya	Nombre	Tipo de apoyo	Tiempo del apoyo

#### 1.14 Participaciones en el Programa de Coinversión Social

Año	Proyecto	Objetivo General	Monto	Resultado Visita de Campo	Resultado Reporte Final

**1.15 ¿El Actor Social cuenta con el reconocimiento “Impacto y Compromiso Social”? (otorgado a proyectos de OSC apoyadas por el PCS, que obtuvieron resultado de excelencia en su evaluación 2014).**

**SI/NO**

**1.16 ¿El Actor Social cuenta con el reconocimiento a “OSC 20 años y más”?**

**SI/NO**

1.17 Informes Anuales Entregados

AÑO	ESTATUS

1.18 Participación en reuniones regionales.

1.19 Participación en feria de las OSC.

**2 PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO.**

2.1 Nombre del proyecto.

Se sugiere un nombre que indique sintéticamente el propósito del proyecto y el alcance esperado según el contexto.

Ej. Captación de agua de lluvia para asegurar el abasto en localidades de los municipios de San Antonio y Huajuapán, Oaxaca y de Tehuacán, Puebla.

2.2 **Vertiente**

2.3 Temática de la convocatoria.

2.4 Diagnóstico.

2.4.1 Describa la situación, cuál es el problema identificado o cuál es la necesidad que pretende atender con el proyecto. \*\*\*No aplica para PF ni para VI\*\*\* Señalar claramente el problema que propone atender con la ejecución del proyecto.

2.4.1 Describa la situación que guarda el tema de la profesionalización y capacitación, señalando las fuentes de información consultadas. \*\*\*Sólo aplica para PF\*\*\*

2.4.1 Describa la situación, tema o problema que pretende abordar a través de su investigación, señalando las fuentes de información consultadas. \*\*\*Sólo aplica para VI\*\*\*

2.4.2 Justifique la pertinencia de atenderlo. \*\*\*No aplica para VI\*\*\*

2.4.2 Explique por qué es importante realizar esta investigación. \*\*\*Sólo aplica para VI\*\*\*.

2.4.3 Indique los criterios que utilizó para definir y seleccionar a las personas beneficiarias directas del proyecto. (Abordar el contexto, la ubicación y la temporalidad). \*\*\*No aplica para PF ni para VI\*\*\*

**2.4.4 Información sobre rangos de edad de la población objetivo. Especifique el número de personas beneficiarias directas del proyecto por edad y sexo. \*\*\*No aplica para VI\*\*\***

De 0 a 5		de 6 a 9		De 10 a 12		De 13 a 14		De 15 a 17		De 18 a 19		De 20 a 24		De 25 a 29		De 30 a 65		Más de 65		Totales		
M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	

2.4.4 En la descripción del trabajo de campo que realizará, indique los criterios que utilizó para definir su objeto de estudio o la población que estudiará y señale los instrumentos de recopilación/reconstrucción de información que aplicará. \*\*\*Sólo aplica para VI\*\*\*

2.4.4 Explique por qué es importante establecer esta sede. \*\*\* (Sólo aplica para PF\*\*\*

2.4.5 Describa la metodología que utilizará para el desarrollo de su investigación: indicando las etapas del estudio, los instrumentos de recopilación o construcción de información, la población y o número de casos a

estudiar, los métodos de análisis de información que se emplearán así como los modelos a seguir entre otros aspectos que considere centrales. \*\*\*Sólo aplica para VI\*\*\*

**2.4.5** Describa la estrategia que utilizará para convocar a las OSC y otros actores de la sociedad a participar en los cursos de la convocatoria. (sedes) \*\*\*Sólo aplica para PF\*\*\*

**2.4.6** En caso de atender población indígena, indique cómo se toma en cuenta su cultura para la adecuada ejecución del proyecto.

**2.4.7** ¿El problema o situación que se plantea en el proyecto afecta de manera diferenciada a mujeres y hombres? Explique.

**2.4.8** ¿Cómo contribuye el proyecto a disminuir las brechas de desigualdad por género

Objetivos.

**2.5** Objetivo General del Proyecto.

**2.5.1** Detalle hasta 3 objetivos específicos y describa la información que se indica por cada uno.

Objetivos Específicos (máximo tres)	Indicadores del proyecto (efecto, resultado o impacto)	línea de acción	Metas de la línea de acción	Número de personas beneficiarias directas (bloquear para vertiente de investigación)	Actividades	Material Probatorio	Ponderación
			Cantidad				
				<b>Total de todas las líneas de acción</b>			<b>Total 100%</b>

Ejemplo:

Objetivos Específicos (máximo tres)	Indicador del proyecto (efecto, resultado o impacto)	Descripción de las Líneas de Acción	Meta de la línea de acción (en cantidad)	Número de personas beneficiarias directas (bloquear para vertiente de investigación)	Actividades	Material Probatorio	Ponderación
Instalar sistemas de captación de agua de lluvia adecuados para las condiciones de la comunidad correspondiente	Cero Indicador: sistemas de captación de agua de lluvia instalados.	Realización de obra para la instalación hidráulica y áreas de recolección de agua de lluvia	15	360	Comprar materiales. Organizar y realizar faenas de trabajo común. Puesta en marcha de instalaciones	Facturas materiales. Lista de asistencia a faenas de trabajo comunitario. Fotogalerías de actividades e instalaciones	40%
Fortalecer capacidades técnicas locales y comunitarias para la instalación y manejo de sistemas de captación y gestión de agua de lluvia.	Línea de base: 1 % Indicador: Personas capacitadas en el uso del sistema / usuarias del sistema.	Sensibilización y capacitación de personas que usarán el sistema de captación de agua de lluvia en el municipio.	360.	360	Convocar a la sensibilización primero, selección de operadores del sistema por comunidad, instrucción básica del uso del sistema de captación, almacenamiento y gestión de	Listas de asistencia, memorias fotográficas, exámenes y encuesta de satisfacción de las personas capacitadas que aluda a la aplicabilidad de la capacitación. .	40%

					agua de lluvia.		
Constituir comité de gestión del proyecto de captación, almacenamiento y distribución de agua de lluvia.	Línea base: hay un Comité por todo el municipio.  Indicador. Comités constituidos y periódicamente reunidos por comunidad.	Reunir y convenir la participación como responsables y comités de apoyo para la operación de los sistemas de gestión del agua.	15	360	Realización de asambleas comunitarias por localidad, para la elección de responsables, equipos de apoyo y comités de vigilancia así como compromisos básicos de beneficiarios.	Listas de asistencia. Actas de asambleas que incluyen acuerdos básicos y elección de responsables. Esas actas contarán con sello de comisariado ejidal.	20%

**2.5.2 Cronograma de Actividades. Para cada línea de acción y sus correspondientes actividades indique los meses en que se realizarán.**

Línea de acción	Actividad	Descripción	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

**2.5.3 Carta descriptiva. Si su proyecto incluye acciones de capacitación, describa los contenidos de éstas.**

<b>Tipo de actividad:</b>
<b>Nombre de la actividad:</b>
<b>Objetivo:</b>
<b>A quién va dirigido:</b>
<b>Duración total de la actividad en horas:</b>
<b>Temas y/o Contenido (describa muy brevemente)</b>
<b>Técnica:</b>
<b>Materiales:</b>

**2.5.3 Carta descriptiva para PF \*\*\*Sólo aplica para PF\*\*\***

**Objetivo General del Curso:**

Tema	Objetivo	Subtema	Actividades E-A (técnicas)	Apoyos Didácticos	Formas para valorar el aprendizaje	Duración	Bibliografía y/o Fuentes Bibliográficas

**2.5.4 Describa las etapas, los instrumentos y las técnicas que seguirá para alcanzar los objetivos del proyecto y/o detectar problemas en el avance y corregirlos cuando sea necesario (seguimiento).**

**2.5.5 Incidencia geográfica del proyecto.**

En esta sección deberá capturar la información de la zona geográfica donde se desarrollará el proyecto. Los Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano, Zonas de Atención Prioritaria y Municipios de la CNCH son señalados en forma automática, si su proyecto incide en estos lugares. También deberá indicar el número de personas que serán beneficiarias por línea de acción, la zona geográfica correspondiente y el monto presupuestal que considera va a utilizar para el desarrollo de la línea de acción por zona geográfica. Es importante señalar que tanto los montos como los totales de beneficiarios deberán ser congruentes con la sección 3.12 Presupuesto detallado y 5.4 personas beneficiarias por edad y sexo.

Meta de la línea de acción. Línea de acción.	Descripción de la línea de acción	Estado donde incide	Municipio. donde incide	Localidad de Incidencia	Zonas de Atención Prioritaria de municipios	Municipios CNCH.	Número de personas beneficiarias	Monto
--	-----------------------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------	---	------------------	----------------------------------	-------

**Ejemplo:**

Meta de la línea de acción. Línea de acción.	Descripción de la línea de acción	Estado donde incide	Municipio donde incide	Localidad de Incidencia	Zonas de Atención Prioritaria de municipios	Municipios CNCH.	Número de personas beneficiarias	Monto
5	obras completas de instalación de sistemas de captación, almacenamiento y disposición de agua de lluvia.	Oaxaca	San Antonio	San Antonio	Si	Si	120	60,000
5	obras completas de instalación de sistemas de captación, almacenamiento y disposición de agua de lluvia.	Oaxaca	Huajuapán	Santa María.	Si	Si	130	65,000
5	obras completas de instalación de sistemas de captación, almacenamiento y disposición de agua de lluvia.	Puebla	Tehuacán	La pintada	No	Si	110	65,000
360	Fortalecer capacidades técnicas locales y comunitarias para la instalación y manejo de sistemas de captación y gestión de agua de lluvia.	Oaxaca	Huajuapán	Santa María.	Si	Si	360	50,000

**2.6 ¿El presente proyecto corresponde a una etapa de un programa de trabajo más amplio del Actor Social, de una red o de otra instancia? (Sí/No) Mencione cuál. \*\*\*No aplica para PF ni para VI\*\*\***

2.7 Si su proyecto da continuidad a uno apoyado por el PCS en años anteriores argumente las principales razones para darle continuidad. Para ello deberá describir brevemente los logros en el desarrollo del proyecto anterior, así como los logros adicionales o complementarios que se espera alcanzar en esta etapa que propone. \*\*\*No aplica para PF ni para VI\*\*\*

2.8 Impacto social del proyecto.

e) Primer nivel de impacto social del proyecto. De acuerdo con los resultados esperados del proyecto, describa el beneficio directo que recibirá la población específica que se atenderá (incluyendo la cantidad de personas o actores sociales). **Aplica – No Aplica.**

f) Segundo nivel de impacto social del proyecto. Describa si el proyecto mejorará el entorno social inmediato de la población atendida. (Ej. cambios de conducta en personas, disminución de violencia o discriminación, mejora en la comunicación familiar, mejora en redes familiares, modificación en hábitos, mejorar la convivencia social y la inclusión, empoderar a personas o grupos, etc.). **Aplica – No Aplica.**

g) Tercer nivel de impacto social del proyecto. Describa la forma en que el proyecto promueve la generación de cambios positivos en la comunidad, localidad o la región. (Ej. el uso responsable de los recursos naturales y/o el acceso al ejercicio de derechos humanos o disminución de brechas de género, etc.) **Aplica – No Aplica.**

h) Cuarto nivel de impacto social del proyecto. Describa la manera en que el proyecto contribuye a generar cambios culturales y sociales y/o la vinculación en redes para incidir en leyes o en políticas públicas en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. **Aplica – No Aplica.**

Ejemplo para Impacto social del proyecto. Para el caso del ejemplo que hemos estado considerando, se considera que tiene los tres de los cuatro niveles de impacto social. Puede haber casos con uno sólo o con los cuatro niveles. Cada proyecto es un caso único y no es obligado ni asegura más puntaje el que tenga más niveles de impacto.

Primer Nivel de Impacto Social. De acuerdo con los resultados esperados del proyecto, describa el beneficio directo que recibirá la población específica que se atenderá (incluyendo la cantidad de personas o actores sociales). **Aplica – No Aplica.**

En el ejemplo: Aplica

Con este proyecto se contribuye a la satisfacción de la necesidad del agua, con una mayor calidad y proximidad a la vivienda, que existe en la región mazateca, en tres comunidades se instalarán 15 sistemas que captarán 12,000 litros de agua de lluvia cada uno de ellos. Estos sistemas serán para el uso colectivo de al menos 5 familias que viven alrededor de las instalaciones. Esto significa un beneficio directo a 360 personas de estas comunidades.

Segundo Nivel de Impacto Social. Describa si el proyecto mejorará el entorno social inmediato de la población atendida. **Aplica – No Aplica.**

En el ejemplo: Aplica

Las comunidades contarán con una fuente de abastecimiento de agua en mayor cantidad y mejor calidad. Los sistemas que se instalarán son una alternativa de bajo costo y de fácil instalación. Se aporta a la equidad social al aligerar las cargas de trabajo que las mujeres realizan para el funcionamiento de los hogares tales como el acarreo de agua desde los manantiales. Con ello se disminuye el tiempo y el trabajo que requieren para cargar agua desde lugares distantes de casa. De esta manera, al facilitar el acceso al agua y asegurar su calidad, se reducen las labores difíciles y desgastantes que asumen las mujeres y se favorece su participación comunitaria.

Tercer Nivel de Impacto Social. Describa la forma en que el proyecto promueve la generación de cambios positivos en la comunidad, localidad o la región, (Ej. el uso responsable de los recursos naturales y/o el acceso al ejercicio de derechos humanos o disminución de brechas de género, etc.) **Aplica – No Aplica.**

En el ejemplo: Aplica.

La formación de comités por el derecho al agua en cada localidad que considera la inclusión de mujeres, jóvenes y hombres, contribuye a la participación en la toma de decisiones, al ejercicio práctico de la negociación y construcción de acuerdos al mismo tiempo que sensibiliza sobre el derecho al agua y la cultura de aprovechamiento racional de los recursos naturales en la comunidad.

Cuarto Nivel de Impacto Social. Describa la manera en que el proyecto contribuye a generar cambios culturales y sociales y/o la vinculación en redes para incidir en leyes o en políticas públicas en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. **Aplica – No Aplica.**

En el ejemplo: No Aplica.

Cohesión y Capital Social.

2.9 Describa de qué manera está previsto que las personas beneficiarias se involucren en el desarrollo del proyecto. (diseño, ejecución, seguimiento y/o evaluación) \*\*\*No aplica para VI\*\*\*

Describa la manera en que las personas beneficiarias o sus familiares participan activamente con el proyecto para que estas acciones solucionen la problemática que enfrentan. En algunos casos de proyectos de asistencia puede ser que no haya participación más allá de recibir el apoyo. Si es el caso, también habrá que describir y explicar esa situación.

2.10 Describa qué formas de cooperación, interacción y suma de capacidades promueve el proyecto con el fin de incrementar el bienestar de la comunidad.

2.11 Especifique de qué manera el proyecto promueve el ejercicio de los derechos humanos (Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales).

**2.12 ¿Cuenta con algunos otros apoyos monetarios y/o no monetarios para el desarrollo de este proyecto?**

**Sí/No**

**Describa los apoyos financieros, humanos, materiales, de conocimiento que recibirá de otros actores sociales para este proyecto \*\*\*Pregunta para todos los actores sociales\*\*\***

Grupo de quien se apoya	Nombre	Tipo de Apoyo	Tiempo del apoyo
(Editable para el actor social)			

Presupuesto detallado

2.13 Desglose el presupuesto de los recursos, con los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto, agrupándolos por rubro de recursos materiales y humanos.

En función de las actividades programadas defina los conceptos de gasto en recursos materiales y humanos y señale el monto solicitado al PCS y el correspondiente a su coinversión monetaria y no monetaria.

Verificar que los conceptos estén dentro de los autorizados en las Reglas de Operación (anexo 8), que sean claros y específicos, así como detallarlos en cantidad o volumen, su especificación e importe por cada uno de ellos.

No deben ser genéricos ni incluir ambigüedades, como “varios”, “gastos generales”, “insumos”, “diversos”, “etc.”, se debe especificar a qué materiales se refieren dichos conceptos, para verificar que realmente se relacionan con las actividades del proyecto.

Verificar que el monto solicitado se ajuste al máximo establecido en la convocatoria respectiva.

Si incluyen viáticos, se deberá definir el número de personas y visitas a los que se refieren y desglosar los conceptos como hospedaje, alimentación y gastos de transportación definiendo qué tipo de transporte utilizará. (Peaje y gasolina deben especificarse por separado).

Si uno o dos conceptos representan 50% o más del total solicitado al PCS necesariamente deberán desglosarse.

En los conceptos del rubro de recursos humanos deberá decir “honorarios profesionales para...” y especificar el número de horas o días que laborará el prestador del servicio. Explique por qué necesita para el cumplimiento de las líneas de acción los conceptos de recursos materiales y humanos (honorarios) que está solicitando, así como el perfil profesional y la experiencia de las personas que colaborarán, los que deberán ser acordes con las actividades del proyecto.

Concepto	Monto solicitado al PCS	Monto de coinversión del Actor Social		Monto Total	Justificación
		Aportación monetaria	Aportación no monetaria		
Rubro de recursos materiales	\$	\$	\$	\$	
Subtotal de recursos materiales	\$	\$	\$	\$	
Rubro de recursos	\$	\$	\$	\$	



humanos					
Subtotal de recursos humanos	\$	\$	\$	\$	
Total de recursos	\$ (P)	\$ (A)	\$ (B)	\$ (T = P + A+B)	
Porcentajes de aportación	___% (P / T) Validar que no rebase el 80% del total del costo del proyecto. (T = P + A+B)		___% (A+B) / T (1)	100.00%	

(1) Asegúrese que el porcentaje mínimo de su coinversión sea cuando menos del 20% del costo total del proyecto.

2.14 Coinversión del Actor Social: fuentes y origen de su aportación. Los conceptos de su coinversión deberán estar acordes con los objetivos, líneas de acción y actividades del proyecto, además de ser complementarios a la solicitud de los recursos del PCS.

#### Aportación monetaria

Concepto	Monto	De dónde proviene el recurso y/o quién lo aportará.
Subtotal 1	\$\$\$\$\$	

#### Aportación no monetaria

Concepto (Este dato quedará prellenado con información del presupuesto detallado en el cuadro anterior)	Valor estimado en M.N. de la coinversión no monetaria (Este dato quedará prellenado con información del presupuesto detallado en el cuadro anterior)	De dónde proviene el recurso y/o quién lo aportará.
Subtotal 2	\$\$\$\$\$	
Total	Subtotal 1 + Subtotal 2	

#### 2.15 Preguntas por Convocatoria.

2.15.1 ¿En qué medida las actividades propuestas en el proyecto contribuyen a transformar los roles y estereotipos por género? \*\*\* (Sólo aplica para convocatoria de IG\*\*\*

2.15.2 Indique si el proyecto contempló en la elección y programación de sus actividades la disponibilidad de tiempo de mujeres y hombres. \*\*\*Sólo aplica para convocatoria de IG\*\*\*

2.15.3 ¿Cómo se propiciará la participación de las mujeres en la toma de decisiones? \*\*\*Sólo aplica para convocatoria de IG\*\*\*

2.15.4 Indique cómo a través de su proyecto, se impulsará la corresponsabilidad social y familiar en el trabajo de cuidados. \*\*\*Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\*.

2.15.5 Señale el grupo de población dependiente al que pertenece la persona cuidada y especifique su condición y grado de dependencia (personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas enfermas; con dependencia moderada, severa o gran dependencia). \*\*\*Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\*.

2.15.6 Describa si las mujeres cuidadoras beneficiarias del proyecto, realizan el trabajo de cuidado para más de un grupo dependiente y/o en más de un hogar. \*\*\*Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\*

2.15.7 Detalle las etapas, instrumentos, técnicas, los medios de verificación y fuentes de información que le permitirán a la organización dar seguimiento puntual del proyecto y rectificar en caso necesario. \*\*\*Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares\*\*\*

**3 Datos generales de la persona que coordinará el proyecto.**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, del Programa de Coinversión Social, de conformidad con lo previsto en los artículos 3, fracciones II y XIII, 4, fracción III, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 2, fracción VII, 5, 47, 48, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y demás relativos de su Reglamento en concordancia con el Decimosexto, Decimoséptimo, Vigésimo séptimo, Vigésimo octavo, Vigésimo noveno, Trigésimo, Trigésimo primero, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales; así como la fracción V del numeral 7 del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Esto, con el objetivo de salvaguardar el manejo de dichos datos, en tanto se encuentren bajo nuestro resguardo, prestando observancia al "Principio de Finalidad", bajo la lógica del desarrollo y gestión del Programa de Coinversión Social. Adicionalmente que, podrán ser transmitidos bajo las especificidades del marco normativo respectivo. Es pertinente señalar que los datos de referencia fueron registrados en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)).

La Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social de este Instituto, ante la cual, el titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos tutelados de acceso y corrección, en la siguiente ubicación: 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Col. Del Carmen; Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, C.P. 04100, Tel. (55) 5554 03 90/01 800 718 8621; o bien hacerlo valer a través del sistema Infomex: [www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx).

Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

(Continúa en la Cuarta Sección)