

## SECRETARIA DE BIENESTAR

### **LINEAMIENTO para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019.**

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

El Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños Hijos de Madres Trabajadoras, con fundamento en los artículos 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 7 fracción III, 22 fracción VI, VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, en vinculación con los numerales, 3.7.2 y 3.7.2.2, y el artículo Tercero Transitorio del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019.

#### 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, "Bienestar", entre ellos, el Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de 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 nutritiva y de calidad, 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, la Secretaría de Bienestar suscribió el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019.

De conformidad con el numeral 3.7.2.2, y el Artículo Tercero transitorio de las Reglas de Operación del Programa, el día 26 de marzo de 2019, se constituyó el Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, presidido por los titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano e integrado por la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección General de Seguimiento, en dicha sesión se aprobaron los lineamientos para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de las Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019 y se ordenó su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo que, en cumplimiento al acuerdo, se expide el siguiente:

### **LINEAMIENTO PARA DETERMINAR LA CONCURRENCIA DE LAS ACCIONES Y RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE LAS NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**

#### OBJETIVO

**Artículo 1.-** El presente Lineamiento tiene como objetivo establecer la concurrencia de acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, a fin de contar con una herramienta de trabajo operativa de las Reglas de Operación, que permita la unificación de procedimientos y criterios en la operación del Programa, para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la realización de las actividades enfocadas al cumplimiento de los objetivos, así como un mayor beneficio social.

## **DE LA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA**

**Artículo 2.-** La población objetivo del Programa son las personas físicas, Madres, Padres solos o Tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, y que carecen de la posibilidad de acceder a los servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o tratándose de niñas o niños con discapacidad entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en concordancia del numeral 3.4. de las Reglas de Operación del Programa.

## **DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

**Artículo 3.-** Integrarán el padrón las personas que, al 31 de diciembre de 2018 se encontraban incluidas en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres solos, en términos del numeral 4.4 de las Reglas de Operación.

**Artículo 4.-** Para la verificación del padrón, se designará personal de la Secretaría, para que acuda al domicilio de la persona Beneficiaria, a fin de corroborar los datos de la solicitud de incorporación al Programa:

- I. Si la persona Beneficiaria es localizada en la primera visita, deberá mostrar la siguiente documentación:
  - a) Identificación oficial
  - b) Acta de nacimiento;
  - c) CURP, y
  - d) Acta de nacimiento y CURP de cada niña o niño, inscritos al Padrón de Beneficiarios.
- II. En caso de que algún dato se encuentre distinto a los documentos oficiales que se muestren al momento de la visita, se realizará la corrección correspondiente.
- III. En el caso de que la persona Beneficiaria, no se encuentre se realizará una segunda visita dentro de los 20 días naturales posteriores.

**Artículo 5.-** Una vez verificados y actualizados los datos, la persona Beneficiaria deberá firmar el numeral 4 de la solicitud en donde manifiesta que sus datos son correctos y solicita su incorporación al Programa y el personal de la Secretaría actualizará el padrón de beneficiarios.

**Artículo 6.-** Las personas Beneficiarias que cumplieron con la verificación, recibirán de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y conforme a la disponibilidad presupuestal, el medio de pago a través del cual se suministrará el apoyo.

La entrega de los medios de pago se realizará a través de las Delegaciones de la Secretaría, mediante visita domiciliaria con la persona Beneficiaria, debiendo presentar ésta, su identificación oficial. En los casos en los que no se encuentren los beneficiarios, se dejará aviso para informarle el lugar a donde tendrá que acudir a recibir el medio de pago, debiendo comparecer con su identificación oficial.

**Artículo 7.-** Concluido el proceso de verificación y actualización de los datos de las personas Beneficiarias incluidas en el padrón al 31 de diciembre de 2018, éstas recibirán de manera bimestral el apoyo de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 8.-** En caso de que no se contacte a la persona Beneficiaria en la segunda visita, ni atienda el aviso a que se refiere el artículo 6 del presente Lineamiento, se iniciará el procedimiento de suspensión, de conformidad con lo previsto por el numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación del Programa.

## **DE LOS MEDIOS DE PAGO**

**Artículo 9.-** La entrega de los apoyos se realizará en los siguientes términos:

- I. El personal designado por la Secretaría, concentrará la información de las personas Beneficiarias y la entregará periódicamente para la actualización del padrón de Beneficiarios, a fin de realizar el cálculo de pago y entrega de apoyo.
- II. Recibirán el apoyo económico por medio de orden de pago, tarjeta bancaria o cualquier otro medio de pago.

III. Los apoyos correspondientes al primer bimestre se entregarán a partir del mes de marzo, conforme al medio de pago correspondiente.

IV. Los subsecuentes apoyos se entregarán durante el bimestre que corresponda.

**Artículo 10.-** La persona Beneficiaria, tendrá el derecho y libertad de elegir de entre los proveedores de servicios de cuidado infantil, la estancia, guardería, o cualquier otro medio de atención y cuidado para las niñas y niños a su cargo.

#### **DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA**

**Artículo 11.-** La Secretaría, podrá incorporar nuevos Beneficiarios o bien añadir aquellos que lo solicitaron en los levantamientos de campo realizados al momento de la verificación del padrón, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación del Programa.

La Secretaría dará prioridad para la incorporación de nuevos Beneficiarios a las personas que habiten en municipios indígenas, de alto rezago social, pobreza extrema, zonas con alto grado de marginación, altos índices de violencia, zona fronteriza, así como las zonas turísticas y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo.

**Artículo 12.-** Las personas que aspiren a ser beneficiarias del Programa y participen en la convocatoria deberán sujetarse los criterios y requisitos de incorporación señalados en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación.

**Artículo 13.-** Las Madres, Padres solos o Tutores con Niñas y Niños que se ubiquen en zonas indígenas, deberán identificar su domicilio, de conformidad con la clasificación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y en términos del anexo 3 de las Reglas de Operación.

**Artículo 14.-** Las Madres, Padres solos o Tutores con Niñas y Niños, bajo su cuidado que tengan de 1 año hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad o en caso de niñas y niños con discapacidad hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad, deberán exhibir solicitud de Incorporación al Programa para calendarizar su verificación, en las oficinas de la Delegación de la Secretaría, o en los centros de atención.

El personal de la Delegación de la Secretaría, visitará el domicilio para verificar la documentación. En caso de niñas y niños con discapacidad se deberá demostrar al verificador el certificado médico de discapacidad expedido por alguna institución pública del sector de salud, cuando la misma no sea evidente.

**Artículo 15.-** Durante la visita, en caso de que exista algún error en los datos de la solicitud de incorporación, se podrán realizar las modificaciones correspondientes a fin de que la información que se incorpore al padrón sea correcta y confiable.

#### **DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA, EN LA MISMA O DISTINTA ENTIDAD FEDERATIVA**

**Artículo 16.-** En caso de cambio de domicilio, la persona Beneficiaria deberá notificarlo a la Delegación de la Secretaría, dentro de los 20 días naturales posteriores a su modificación domiciliaria, para realizar la visita de verificación y actualizar el padrón de beneficiarios.

#### **DE LA MODIFICACIÓN EN EL NÚMERO DE HIJAS, HIJOS O NIÑAS Y NIÑOS BAJO EL CUIDADO DE LA PERSONA BENEFICIARIA**

**Artículo 17.-** La persona Beneficiaria solicitará en las oficinas de la Delegación de la Secretaría, el incremento o decremento en el número de niñas o niños bajo su cuidado. La Delegación de la Secretaría, realizará la verificación correspondiente y en su caso solicitará la exhibición de la documentación que haga falta conforme a lo señalado en requisitos del numeral 3.3. de las Reglas de Operación.

**Artículo 18.-** El apoyo se otorgará a un máximo de 3 niñas y niños por persona Beneficiaria en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples. La Delegación de la Secretaría, verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos del numeral 3.3. de las Reglas de Operación.

La actualización de los datos en el Padrón de Beneficiarios surtirá efectos a partir del siguiente bimestre en que fueron proporcionados por la persona Beneficiaria.

**Artículo 19.-** En el caso de que hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte del beneficiario, la Delegación de la Secretaría en la visita podrá realizar las correcciones correspondientes.

#### **DEL CAMBIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA A CARGO DEL CUIDADO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA**

**Artículo 20.-** En los casos de cambio de la persona Beneficiaria, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- I. Llenar la solicitud para recibir los apoyos del Programa (Anexo 5 Solicitud de Incorporación a Programas de Desarrollo, de las Reglas de Operación) que deberá entregar en las oficinas de la Delegación de la Secretaría o en los Centros de Atención,
- II. El responsable del cuidado de las niñas y niños deberá firmar la solicitud de incorporación al Programa y asumirá el compromiso solidario de destinar los recursos única y exclusivamente para los fines del Programa;
- III. En caso de que la solicitud sea procedente, la Delegación de la Secretaría entregará el medio de pago para recibir el apoyo que le corresponda.

#### **DE LA SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 21.-** En caso de corrección de datos, la persona beneficiaria solicitará a la Delegación de la Secretaría, solicitud de visita para la verificación y en su caso corrección de los datos a través de los dispositivos móviles, a fin de que se actualice el Padrón de beneficiarios.

#### **DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE MEDIO DE PAGO POR ROBO O EXTRAVÍO.**

**Artículo 22.-** En los casos de extravío, pérdida o robo del medio de pago del apoyo, las personas Beneficiarias del Programa, procederán de la siguiente manera:

- I. Dar aviso al Banco correspondiente y a la Delegación de la Secretaría, mediante llamada telefónica o de manera presencial.

El personal de la Secretaría designado, realizará las gestiones para que, en conjunto con la Delegación de la Secretaría, concluyan el proceso a partir de que recibieron la solicitud de reposición.

#### **AVISO DE DEFUNCIÓN DE HIJA, HIJO, NIÑA O NIÑO BAJO EL CUIDADO DE PERSONA BENEFICIARIA**

**Artículo 23.-** En caso de fallecimiento de la niña(s) o niño(s), la persona Beneficiaria, deberá informar a la Delegación de la Secretaría sobre el deceso, dentro del Bimestre en que hubiera sucedido el hecho o en su caso dentro de los 20 días hábiles posteriores al deceso, además de lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre completo de la persona Beneficiaria;
- III. Nombre(s) de las(os) niñas(os) bajo su cuidado que hayan fallecido, y
- IV. Acreditar mediante documento idóneo el fallecimiento de la(s) niña(s) o niño(s)

**Artículo 24.-** La Delegación de la Secretaría, en conjunto con la Unidad Responsable del Programa, realizará la baja de la niña(s) o niño(s) que haya fallecido dentro del Bimestre en que tengan conocimiento del hecho a fin de actualizar el padrón de beneficiarios.

#### **AVISO DE DEFUNCIÓN DE LA PERSONA BENEFICIARIA DEL PROGRAMA**

**Artículo 25.-** En caso de defunción de la persona Beneficiaria del Programa, el interesado, presentará escrito libre que contenga lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre de la persona Beneficiaria del Programa que falleció;

**Artículo 26.-** La Delegación de la Secretaría, realizará las gestiones necesarias para que se concluya la baja en el padrón de beneficiarios dentro del Bimestre en que tengan conocimiento del Aviso de defunción.

**DE LAS CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

**Artículo 27.-** La persona Beneficiaria, será dada de baja en el Padrón de Beneficiarios en los siguientes casos:

- I. Por defunción de la niña o niño a cargo de la persona Beneficiaria del Programa;
- II. Cuando se identifique que la persona solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en el numeral 3.3. de las Reglas de Operación;
- III. Que la niña o niño bajo su cuidado cumpla con la edad límite;
- IV. Por renuncia, y
- V. Causará suspensión, cuando en la segunda visita, no se localice a la persona beneficiaria o el domicilio registrado en el padrón, no corresponda al de la persona beneficiaria. En este supuesto, la persona beneficiaria deberá realizar la aclaración ante la Delegación de la Secretaría o el Centro de Atención correspondiente para su reactivación en el padrón.

**DE LA RENUNCIA DE LA PERSONA BENEFICIARIA AL PROGRAMA**

**Artículo 28.-** La persona Beneficiaria deberá entregar el documento en que manifieste su deseo de renunciar a los beneficios del Programa en las oficinas de la Delegación de la Secretaría o en los Centros de Atención correspondiente. El escrito, deberá contener como mínimo:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre completo del Beneficiario;
- III. Nombre(s) de las(os) niñas(os) que se encontraban bajo el cuidado de la persona Beneficiaria, y

**DEL PROCESO DE BAJA DEFINITIVA DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS LOS INCISOS b) Y c) DEL NUMERAL 3.6.2. DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.**

**Artículo 29.-** Cuando se identifique que la persona solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en el numeral 3.3. de las Reglas de Operación del Programa, se dará de baja y se implementará el siguiente procedimiento:

- I. Consignar que cuenta con 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del Oficio de Emplazamiento, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la Delegación de la Secretaría, las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan;
- II. Una vez que a la persona Beneficiaria le sea notificado el Acuerdo de Inicio y el Oficio de Emplazamiento, y haya transcurrido el plazo referido en el numeral anterior, la Delegación de la Secretaría, emitirá Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido y se desahogarán por su propia naturaleza;
- III. En caso de que la persona Beneficiaria no realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la Delegación de la Secretaría, emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso;
- IV. Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona Beneficiaria, la Delegación de la Secretaría, podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas;
- V. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona Beneficiaria para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días hábiles, levantándose el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia;
- VI. Si antes del vencimiento del plazo señalado la persona Beneficiaria manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad;
- VII. Vencido el plazo señalado para los alegatos, dentro de los diez días hábiles siguientes se procederá a dictar resolución administrativa, misma que deberá estar firmada por el (la) Delegado(a) de la Delegación de la Secretaría, en la entidad correspondiente, y en la que se podrá determinar:

- a) Su permanencia en el Programa como persona Beneficiaria, en caso de que las pruebas hayan demostrado que no se incurrió en los incumplimientos que se le hayan imputado.
- b) La baja definitiva del Programa como beneficiario.

#### **ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA NORMATIVA Y UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

##### **Artículo 30.- Les corresponde:**

- I. Respetar la libre elección de la persona Beneficiaria para la aplicación del apoyo;
- II. Realizar periódicamente el mantenimiento del Padrón de personas Beneficiarias a través de procesos informáticos desarrollados para dicho fin;
- III. Realizar los procedimientos para las bajas, defunciones y renunciaciones;
- IV. Instrumentar los procedimientos administrativos para identificar las Clave Única de Registro de Población (CURP's) Inválidas;
- V. Identificar posibles duplicidades de datos;
- VI. Comprobar la Identidad de la persona Beneficiaria respecto a la niña o niño que tenga ésta a su cargo;
- VII. Actualizar el Padrón de beneficiarios, a través de cruces de información contra el padrón de defunciones de RENAPO, con el fin de detectar casos no reportados.

#### **ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

##### **Artículo 31.- Para la implementación del Programa corresponde a las Delegaciones de la Secretaría:**

- I. Respetar la libre elección de la persona Beneficiaria para la aplicación del apoyo.
- II. Realizar la verificación de las solicitudes de incorporación al Programa en cada domicilio de las personas Beneficiarias;
- III. Entrevistar a la persona solicitante para determinar si cumple con los criterios de elegibilidad;
- IV. Constatar la existencia física de los documentos que acredite que es sujeto del apoyo;
- V. Capturar en la aplicación de los dispositivos móviles la información de la persona solicitante y de las niñas o niños que se incorporen al programa;
- VI. Realizar las tomas biométricas de las personas Beneficiarias;
- VII. Entregar el medio de pago, una vez determinada la procedencia del apoyo;
- VIII. Proceder a la Rectificación de datos personales;
- IX. Realizar la Reposición de medios de pagos en caso de robo o extravío;
- X. Proporcionar permanentemente a la Unidad Responsable, la información para mantener actualizado el padrón de beneficiarios, e
- XI. Instrumentar los procedimientos por suspensión y baja definitiva.

#### **TRANSITORIO**

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.-** Los procedimientos y trámites a los que se refiere el presente instrumento se sujetarán a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2019.- Comité Técnico: el Integrante y Secretario Técnico del Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, **Rafael Arcos Morales.-** Rúbrica.- La Presidenta del Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, **Ariadna Montiel Reyes.-** Rúbrica.- El Integrante del Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, **Juan Godoy Canela.-** Rúbrica.