

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2013.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

MARIA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Segundo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que en virtud de que en el año 2012 terminó su encargo el Ejecutivo Federal, la publicación de las presentes reglas de operación, no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio fiscal 2013.

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, que se implementará 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 mediante acuerdo el Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, reunido en la séptima sesión ordinaria del día 30 de enero de 2013, aprobó el proyecto de Reglas de Operación del citado programa.

Que la Secretaría de Desarrollo Social recibió el oficio número 312.A.-000603 de fecha 14 de febrero de 2013, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario; asimismo, recibió con fecha 20 de febrero de 2013, el oficio No. COFEME/___13___/___0732 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 APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

UNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2013.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2012, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2011.

TERCERO.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 en relación con el artículo Tercero Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA 2013

1. Introducción

Uno de los principios fundamentales para lograr el desarrollo humano es garantizar que las personas puedan cubrir sus necesidades de alimentación y nutrición, pues cuando éstas no son satisfechas se condiciona el crecimiento y desarrollo de sus capacidades cognitivas, además del adecuado funcionamiento diario, lo que constituye un obstáculo para alcanzar un mayor nivel posible de salud y bienestar.

Los resultados obtenidos en la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2012 muestran que 7 de cada 10 hogares del país reportan algún grado de inseguridad alimentaria y que, a pesar de los notables avances registrados en los últimos 24 años, la prevalencia de desnutrición crónica infantil continúa siendo un problema de salud pública, particularmente en la población en condición de pobreza donde la quinta parte de la población en edad preescolar la padece. Estos resultados indican la necesidad de abordar de manera integral el combate a la pobreza, atendiendo sus causas estructurales de manera amplia y a través de acciones complementarias de los diferentes sectores.

El acceso a la alimentación en México se establece como un derecho en la Constitución Política, la Ley General de Desarrollo Social y la Ley General de Salud. De igual forma, México se ha incorporado a importantes acuerdos internacionales en materia alimentaria, como los Objetivos de Desarrollo del Milenio, que consideran entre sus compromisos la reducción de los niveles de pobreza y hambre.

El derecho de acceso a la alimentación se encuentra estrechamente vinculado a la condición de seguridad alimentaria. De acuerdo a la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, por sus siglas en inglés) la seguridad alimentaria es la situación donde las personas tienen acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades nutricionales y sus preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana. La seguridad alimentaria considera las siguientes dimensiones básicas: a) la disponibilidad de los alimentos, b) acceso a los mismos y/o capacidad de adquisición de las personas, c) su consumo o utilización biológica, d) estado nutricional y e) permanencia en el acceso a los alimentos.

Por lo anterior, el Programa de Apoyo Alimentario contribuye a mejorar el acceso a la alimentación de sus beneficiarios, mediante la entrega de apoyos monetarios.

En este sentido el Programa de Apoyo Alimentario, a cargo de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, es un elemento primordial del Sistema Nacional de Programas de Combate a la Pobreza y de las acciones que conforman la Cruzada Nacional Contra el Hambre, que el Gobierno de la República se ha propuesto llevar a cabo para garantizar el derecho a la alimentación de los mexicanos. La erradicación de la pobreza extrema debe garantizar un mínimo fundamental: la alimentación.

Para lograr este objetivo, el Gobierno Federal atiende, a través del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a 5.8 millones de familias, las cuales reciben apoyos en efectivo y en especie para mejorar su alimentación, salud y educación.

No obstante hay un número importante de familias que, pese a que forman parte de su población objetivo, no pueden ser atendidas por Oportunidades en virtud de que para su operación, este programa requiere de la existencia de servicios de salud y educación, los cuales no están disponibles para la totalidad de la población del país.

Por lo anterior, se considera necesario que la implementación de instrumentos complementarios de política pública, se oriente a la población que no puede ser atendida por el Programa Oportunidades y que se encuentre en las mismas condiciones socioeconómicas y de ingreso.

Desde esta perspectiva, el Programa de Apoyo Alimentario tiene un rol primordial en las acciones que conforman la Cruzada Nacional Contra el Hambre que realiza el Gobierno de la República, concentrando los esfuerzos que garanticen el derecho a la alimentación.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del Programa, además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir a mejorar el acceso a la alimentación de las familias beneficiarias mediante la entrega de apoyos monetarios.

2.2. Específico

Compensar el ingreso de las familias beneficiarias para mejorar su bienestar económico y su alimentación.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Este Programa opera en localidades tanto del ámbito rural como del urbano donde habita la población objetivo.

3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

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

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

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

3.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa son los hogares cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de educación, alimentación y/o salud que no son atendidos por el Programa Oportunidades, de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad y metodología de focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para efectos de estas Reglas de Operación se utilizarán de manera indistinta los términos hogar y familia.

3.3. Criterios y requisitos de elegibilidad

Las familias elegibles para ingresar o reingresar al Programa son aquellos cuyo ingreso mensual per cápita estimado es menor a la Línea de Bienestar Mínimo (LBM). En el caso del proceso de identificación, la totalidad de las familias que habitan en localidades consideradas como cobertura total serán elegibles independientemente de su ingreso mensual per cápita estimado. Asimismo, son elegibles para permanecer en el Programa las familias cuyo ingreso mensual per cápita estimado sea menor a la Línea de Verificaciones Permanentes de las Condiciones Socioeconómicas (LVPCS). En todos los casos, aplica siempre y cuando no sean atendidos por el Programa Oportunidades y sujeto a la capacidad de atención del Programa, teniendo como requisito para las familias proporcionar la información sobre sus características socioeconómicas y demográficas, a través de una encuesta como se establece en estas Reglas de Operación.

El proceso por el cual se identifica a las familias beneficiarias consta de dos etapas:

- Selección de localidades.
- Focalización de familias.

Se dará preferencia a los hogares que tengan integrantes menores de 5 años y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

3.3.1. Selección de localidades

Para la selección de localidades donde se lleva a cabo la identificación de nuevas familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa, se toma en cuenta el total de localidades del país, dando prioridad a aquellas donde no hay presencia del Programa Oportunidades.

El Programa de Apoyo Alimentario podrá aplicarse en localidades donde opera el Programa Oportunidades, cuando no haya disponibilidad de los servicios de educación o de salud, que permita la inscripción de beneficiarios elegibles.

En cada localidad seleccionada, se evalúa a nivel de hogar la información socioeconómica del mismo, conforme a lo descrito en estas Reglas de Operación.

3.3.2. Metodología de Focalización para la Identificación y Permanencia de los Hogares

Una vez seleccionadas las localidades, la Coordinación es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica de las familias. Esta información es necesaria para identificar a aquellas que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad del Programa.

La información socioeconómica se recolecta a través de una encuesta homogénea a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural y urbano. En dicha encuesta se registran los datos sobre las características del hogar y sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de todos sus miembros. Esta información debe ser proporcionada por un informante con residencia habitual en el hogar, que tenga al menos 15 años de edad y que conozca los datos de los integrantes.

A cada hogar y a cada uno de sus miembros se les asigna un número de identificación que permite mantener la confidencialidad de la información.

La metodología de focalización para la identificación y permanencia de las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, homogénea y transparente.

Esta metodología se basa en una estimación del ingreso mensual per cápita mediante un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas de los hogares, que pueden diferir de acuerdo al tamaño de la localidad en la que habitan.

Asimismo, esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a las condiciones de los hogares con ingresos mensuales per cápita inferiores a alguna línea de referencia como son la de bienestar mínimo, de verificaciones permanentes o de bienestar económico.

La incorporación, reincorporación y permanencia de un hogar en el Programa se definen con base en sus condiciones socioeconómicas y demográficas a través de su ingreso mensual per cápita estimado, a excepción de los hogares que habitan en localidades consideradas como cobertura total, en cuyo caso, la totalidad de las familias serán elegibles para incorporarse al Programa, independientemente del ingreso mensual per cápita estimado.

La metodología de focalización, en su caso, se adecuará de conformidad al grado de correspondencia entre los criterios actuales y los que emita CONEVAL, considerando el tiempo necesario para su implementación, previa autorización del Comité Técnico del Programa.

3.3.3. Cobertura Total

Se entiende por cobertura total que todas las familias de la localidad son elegibles para incorporarse al Programa, independientemente de su ingreso mensual per cápita estimado.

Se aplicará el criterio de cobertura total para aquellas familias que habitan en localidades menores a 50 habitantes y que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- Estar clasificada de alto o muy alto grado de rezago social.
- En el caso de que no se cuente con información suficiente para determinar el grado de rezago social de la localidad, pero se encuentra ubicada en municipios de alto o muy alto grado de rezago social.

El índice de rezago social de CONEVAL puede ser consultado en la página www.coneval.gob.mx.

3.4. Características de los Apoyos del Programa

3.4.1. Apoyo Alimentario

El Programa otorga apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación, buscando por esta vía elevar su estado de nutrición.

Adicionalmente, el Programa otorga un apoyo monetario mensual llamado Apoyo Alimentario Complementario, el cual tiene como propósito compensar a las familias beneficiarias por el efecto del alza internacional de los precios de los alimentos.

3.4.2. Apoyo Infantil

Adicionalmente las familias beneficiarias con integrantes de 0 a 9 años reciben bimestralmente un apoyo monetario mensual por cada niño o niña en este rango de edad para fortalecer su desarrollo.

3.4.3. Apoyo Especial para el Tránsito al Programa Oportunidades

Las familias beneficiarias que transiten al Programa Oportunidades recibirán un apoyo monetario, en el periodo de transición, denominado "Apoyo Especial para el Tránsito a Oportunidades", con el propósito de proteger su economía.

3.5. Monto de los apoyos monetarios

3.5.1. Apoyos monetarios directos

Los apoyos monetarios directos se entregan bimestralmente, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa.

Los apoyos monetarios que reciben las familias beneficiarias varían conforme al número de integrantes de 0 a 9 años registrados en el hogar.

El monto mensual de todos los apoyos monetarios, se actualizará semestralmente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con base en la variación acumulada a partir de junio de 2011, de los índices asociados a las Líneas de Bienestar Mínimo (rural y urbano), publicadas por el CONEVAL. El índice debe considerar el promedio aritmético de las Líneas de Bienestar Rural y Urbano. Dicha actualización se presentará a la SHCP para su conocimiento.

Cuando la variación acumulada de la actualización resulte negativa, el monto del apoyo monetario correspondiente se mantendrá en el mismo nivel que el semestre inmediato anterior.

El monto mensual de los apoyos monetarios se difunde a la población beneficiaria y se publica en las páginas electrónicas institucionales www.oportunidades.gob.mx y www.sedesol.gob.mx

Los montos de los apoyos vigentes en el segundo semestre del 2012 son:

Monto Mensual de Apoyos Julio-Diciembre 2012	
Alimentario	\$310.00 por familia
Alimentario Complementario	\$130.00 por familia
Infantil	\$115.00 por cada niño o niña

La familia podrá recibir hasta 3 apoyos por concepto del Apoyo Infantil.

Debido a los plazos en los que el CONEVAL publica las Líneas de Bienestar Mínimo, la actualización semestral del monto de los apoyos se aplicará como máximo en dos bimestres posteriores, integrando en su caso, los apoyos retroactivos correspondientes.

El Apoyo Especial para el Tránsito a Oportunidades se entregará por dos bimestres, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa, en función de la disponibilidad presupuestal del Programa de Apoyo Alimentario.

El monto mensual de este apoyo será equivalente al monto del Apoyo Alimentario más el Apoyo Alimentario Complementario vigentes, y en ningún caso podrá ser mayor.

3.6. Derechos, compromisos y suspensiones de las familias beneficiarias

La participación de las familias y de la comunidad es fundamental para el logro de los objetivos del Programa

3.6.1. Derechos

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del Programa.
- Recibir gratuitamente la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada integrante de la familia beneficiaria.
- Solicitar a las autoridades del Sector Salud su afiliación al Seguro Popular conforme a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.

3.6.2. Compromisos

Las familias beneficiarias del Programa adquieren los siguientes compromisos:

- Acudir a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir la Cartilla Nacional de Salud de cada uno de los integrantes de la familia.
- Todos los integrantes de la familia deberán acudir por lo menos una vez al semestre (enero-junio, julio-diciembre) a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir las acciones de salud, de acuerdo a lo establecido en su Cartilla Nacional de Salud.
- Destinar los apoyos al mejoramiento de la alimentación de sus integrantes.
- Mantener actualizados los datos de su familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y los cambios de domicilio.
- Participar en la integración del Comité Comunitario y en las asambleas del mismo.

3.6.3. Suspensión de los apoyos

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente.

Las familias beneficiarias con suspensión por tiempo indefinido o definitiva de los apoyos causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

La notificación a la familia beneficiaria de la baja del Programa, deberá contener el motivo, circunstancias y el fundamento legal por los cuales se le suspenden los apoyos, además de especificar el procedimiento que debe seguir la titular para tramitar su reactivación o reincorporación cuando proceda. Para tal efecto, los Coordinadores de las Delegaciones Estatales del Programa quedan facultados para suscribir la baja una vez que haya sido determinada por la Coordinación, debiéndose notificar personalmente a la titular beneficiaria, pudiendo ser entregada a través de su personal operativo.

Dicha notificación se entregará a la titular beneficiaria en un plazo que no deberá exceder dos bimestres, a partir de que la Coordinación Nacional determine la procedencia de baja; este plazo se suspenderá durante los períodos de blindaje electoral.

La garantía de audiencia se otorga a las beneficiarias que incurran en alguna de las causales de suspensión de los apoyos indicadas para tal efecto en los numerales 3.6.3.1. y 3.6.3.2. de estas Reglas de Operación. El otorgamiento de la garantía de audiencia, se regirá conforme al procedimiento establecido en los lineamientos publicados en la página de Oportunidades.

3.6.3.1. Suspensión de los apoyos por tiempo indefinido

La totalidad de los apoyos de la familia beneficiaria se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos monetarios por entrega directa o una modalidad equivalente no haya acudido en dos ocasiones consecutivas a retirarlos o en seis ocasiones consecutivas en el caso de localidades con cobertura total. Los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos.
- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos por depósito bancario no realice ningún movimiento en su cuenta por dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la periodicidad con la que la institución liquidadora reporte esta información a la Coordinación y en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos.
- La titular de la familia beneficiaria no firme su contrato de cuenta de ahorro o no recoja su tarjeta bancaria para la recepción de los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres a partir de su emisión. En este caso los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos.
- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular beneficiaria.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se confirme que la familia beneficiaria esté siendo objeto de un procedimiento relacionado con la identidad o patria potestad de los niños, niñas y adolescentes que requiera revisión por parte de una autoridad judicial o civil.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se concluya que existe una disputa por los apoyos del Programa entre los integrantes de la familia beneficiaria, registrados en el Padrón.
- La familia beneficiaria sea visitada en dos ocasiones por personal de la Coordinación y no se localice al informante adecuado, o bien, no sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa por causas imputables a la familia.
- La familia beneficiaria renuncie al Programa.
- Un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno y su ingreso mensual neto per cápita sea igual o superior al equivalente a la Línea Monetaria de Verificaciones Permanentes, cuyo valor se modificará semestralmente conforme la actualización de la Línea de Bienestar de CONEVAL y se publicará en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/transparencia_focalizada. Esta causal de suspensión no aplica para los exbecarios del Programa Oportunidades, que por su conocimiento de la lengua indígena, sean contratados por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena.
- Cuando una familia no incorporada sea reportada como tal por un error en la captura del acuse de Notificación de Incorporación.
- A petición del Programa no puedan ser verificados los datos de la familia. En este caso se retendrá la totalidad de los apoyos de la familia hasta por tres bimestres, antes de aplicar la suspensión por tiempo indefinido.
- No sea posible contar con la información suficiente para evaluar nuevamente las condiciones socioeconómicas y demográficas de la familia.
- La titular beneficiaria cause baja del padrón y no se tramite un cambio de titular.
- La titular no sea localizada para entregarle su notificación de incorporación.

3.6.3.2. Suspensión definitiva de los apoyos

La totalidad de los apoyos de la familia se suspenden definitivamente cuando:

- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas.
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información sobre sus condiciones socioeconómicas y/o demográficas.
- La familia transite al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se acredite que la titular beneficiaria u otro de los integrantes del hogar, han presentado documentación falsa o alterada o han pretendido acreditar una situación falsa, para intentar recibir los apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria.

- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se acredite que la titular beneficiaria u otro de sus integrantes han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.
- Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados.
- Defunción del único integrante de la familia.

Las familias beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y no podrán ser reactivadas o reincorporadas al Programa, excepto en los siguientes casos:

- Se compruebe que la baja no es imputable a la familia beneficiaria, previa justificación de las Delegaciones Estatales del Programa.
- La baja derive de cambios socioeconómicos o demográficos resultado de su evaluación de las condiciones socioeconómicas y dicha información tenga más de cuatro años de haber sido recolectada. En estos casos aplicará lo establecido en el numeral 4.3.2. Reincorporación de familias beneficiarias de estas Reglas de Operación.
- No se cuente con documentación soporte o evidencia que acredite la causal de baja.

3.7. Temporalidad

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, conforme a la metodología de focalización establecida en estas Reglas de Operación.

Las familias podrán ser transferidas a Oportunidades, cuando exista disponibilidad presupuestal y se cuente con acceso y capacidad de atención a los servicios de salud, así como accesibilidad a los servicios de educación.

3.7.1. Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas

En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios, se realizan acciones para depurarlo, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias, para identificar aquellas que, con base en la aplicación de la metodología de focalización para la identificación y permanencia de los hogares, ya no cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa. Esta verificación podrá realizarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que se cuente para ello.

La verificación permanente de las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias beneficiarias podrá solicitarse a través de:

- Queja o denuncia presentada a la Coordinación Nacional.
- Información recolectada en los procesos de incorporación, entrega de apoyos, entre otros.

Las familias beneficiarias sujetas al proceso de verificación permanente de condiciones socioeconómicas, con base en el resultado de éste, podrán:

- Permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios recibiendo los apoyos del Programa, si tienen ingresos mensuales per cápita estimados inferiores a la LVPCS.
- Causar baja definitiva si ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa, es decir, si tienen ingresos mensuales per cápita estimados, mayores o iguales a la LVPCS.

3.8. Instancias Participantes

3.8.1. Instancia Ejecutora

La Coordinación Nacional será responsable de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, así como de la normatividad aplicable en la materia.

3.8.2. Instancia Normativa

El Comité Técnico del Programa será la instancia normativa del Programa y estará facultado para interpretar las presentes Reglas, informando a la Secretaría de Desarrollo Social en su carácter de coordinadora sectorial.

3.8.2.1. Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario

La Coordinación Nacional contará con un órgano colegiado de apoyo, denominado Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, el cual se regirá por su reglamento interno.

El Comité Técnico del Programa tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar planes y proyectos piloto propuestos por sus integrantes para mejorar el diseño y los procesos del Programa.
- b. Resolver lo no previsto en las presentes Reglas.
- c. Solicitar información a la Coordinación y revisar los avances del Programa en términos de incorporación de beneficiarios, entrega de apoyos, mantenimiento del padrón y transición de los beneficiarios de este al Programa Oportunidades.
- d. Las demás que considere su reglamento interno.

El Comité Técnico del Programa deberá sesionar al menos dos veces al año, conforme a su reglamento interno.

A sugerencia de sus integrantes, podrán ser invitados representantes de otros programas, sectores o instituciones cuyo quehacer esté relacionado con los objetivos del Programa.

3.8.2.2. Coordinación Interinstitucional

El Programa se vincula con otras dependencias y entidades paraestatales para asegurar la complementariedad de acciones con otros programas, facilitar la homologación de criterios de identificación de beneficiarios y evitar duplicidades en la entrega de apoyos. Para ello, y con base en los procedimientos establecidos, la Coordinación actualiza bimestralmente el listado de localidades y familias beneficiarias que atiende.

La Coordinación podrá establecer con las entidades del Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil y los organismos internacionales, la coordinación necesaria para potenciar los resultados del Programa, en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

4. Mecánica de Operación

4.1. Incorporación de familias

La incorporación de familias es el proceso mediante el cual, con base en la disponibilidad presupuestal, se lleva a cabo la inclusión al Programa de nuevas familias que, siendo elegibles, no recibían los beneficios del mismo.

La incorporación de las familias se confirma cuando se determina su elegibilidad.

4.1.1. Identificación de la titular de la familia beneficiaria

Por cada familia beneficiaria se identificará a una titular, generalmente la madre de familia, quien recibirá directamente los apoyos monetarios y deberá tener una edad de 15 o más años.

La identificación de la titular de la familia beneficiaria se realizará con base en la información de cada uno de sus miembros, recabada en el hogar y aplicando los siguientes criterios jerárquicos:

- Madre que tenga hijos o hijas de 0 a 16 años.
- Madre que tenga mayor número de hijos o hijas de 8 a 16 años.
- Madre que tenga mayor número de hijas.
- Madre que tenga mayor número de hijos e hijas de 0 a 5 años.
- Mujer de mayor edad, pero menor a 55 años de edad.
- Esposa del jefe del hogar.

Si en el hogar no hay menores de edad, se aplicarán los siguientes criterios jerárquicos para la identificación de la titular de la familia beneficiaria:

- Jefa del hogar.
- Esposa del jefe del hogar.
- Mujer entre 15 y 55 años.
- Mujer de 56 y más años.

Cuando en un hogar no hay mujeres de 15 años o más, el jefe del hogar o un integrante de 15 o más años será el titular de la familia beneficiaria, o por excepción, una mujer menor de 15 años podrá ser titular beneficiaria, si es madre de familia o, en su caso, se encuentra a cargo del cuidado del hogar.

4.1.2. Procedimiento de incorporación

La incorporación de familias se realiza de acuerdo a las estrategias y procedimientos establecidos en sus lineamientos y documentos operativos, que se encuentran publicados en la página de internet http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion y http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Oportunidades

El resultado de la incorporación se notifica a las familias conforme a lo siguiente:

a) El personal del Programa realiza la sesión de orientación en la que explicará las características del Programa, así como los mecanismos para la recepción de los apoyos.

En caso de que alguna persona manifieste su inconformidad sobre la elegibilidad de alguna familia, se le orientará para que realice su denuncia o queja mediante las instancias correspondientes, de acuerdo al numeral 12 de estas Reglas.

b) La titular acredita su identidad ante el personal del Programa presentando original para cotejo y entregando copia fotostática de alguno de los siguientes documentos públicos:

- Credencial para votar con fotografía.
- Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación.
- Pasaporte.
- Cartilla del servicio militar nacional.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Cédula de Identidad Ciudadana;
- Cédula de Identidad Personal (sólo para menores de 18 años).
- Documentos migratorios.
- Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social.
- Credencial con fotografía de jubilados o pensionado, emitida por una institución de seguridad social.

c) El personal del Programa confirma con la titular la incorporación de su familia y verifica, en su caso, si procede cambio de titular conforme a los siguientes casos:

- Por no residir en el hogar.
- Por fallecimiento.
- Discapacidad física y/o mental.
- Imposibilidad para cumplir con los compromisos de la Titularidad, (estudio, trabajo, etc.).
- Selección errónea de la titular.

Confirmada la incorporación, con la finalidad de acreditar su edad y datos personales, se le solicita copia fotostática y original para cotejo de su acta de nacimiento, CURP o documento migratorio.

d) Se entrega a la titular la documentación que hace constar su incorporación. Finalmente se le informa sobre el uso y cuidado del medio que se le entregará para la recepción de los apoyos monetarios.

e) Se solicita a la titular presentar original y entregar copia fotostática del acta de nacimiento y/o CURP o documento migratorio de cada uno de los integrantes del hogar, pudiendo entregarlas en el mismo evento.

4.1.3. Conformación de los Comités Comunitarios del Programa de Apoyo Alimentario

En las localidades o colonias donde existen familias beneficiarias del Programa se podrá conformar un Comité Comunitario del Programa.

4.2. Entrega de apoyos

La Coordinación es responsable de la entrega bimestral de los apoyos monetarios a través de instituciones liquidadoras, mediante entregas directas en efectivo o depósitos en cuentas personalizadas, en los Puntos de Entrega de Apoyos instalados en las sucursales de dichas instituciones o en los situados temporalmente para tal efecto.

Las instituciones liquidadoras son organismos especializados en la entrega de recursos monetarios, las cuales garantizan la cobertura y seguridad del procedimiento y proporcionan la comprobación de las entregas con la oportunidad y el detalle requeridos.

La Coordinación podrá implementar opciones de entrega de los apoyos monetarios, considerando alternativas mediante las cuales se fomente la cultura del ahorro y se amplíe el acceso de las familias beneficiarias a servicios financieros, incluyendo mecanismos de identificación biométrica.

Para lo anterior, deberán procurar que en los casos en que sea posible, los apoyos monetarios se entreguen por medios electrónicos y que en esos casos los contratos con las liquidadoras permitan al beneficiario acceso a servicios bancarios tales como ahorro, transferencias y pagos, seguros, etc.

Para la entrega de apoyos monetarios se llevan a cabo las siguientes actividades:

- La Coordinación del Programa informará a las titulares beneficiarias, con al menos tres días hábiles de anticipación, la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los Puntos de Entrega de Apoyos instalados por las instituciones liquidadoras, a través de avisos masivos, o de calendarios personalizados que se entreguen directamente a la titular beneficiaria.
- La titular beneficiaria acudirá al Módulo de Entrega de Apoyos a recibir los apoyos monetarios correspondientes, presentando junto con una identificación personal, el medio para la recepción de los apoyos monetarios.
- Se le informará sobre la integración del monto que recibe.

Los apoyos monetarios emitidos que la titular beneficiaria no acuda a recibir en los Puntos de Entrega de Apoyos podrán ser reexpedidos en listados de liquidación subsecuentes, a solicitud expresa de la titular beneficiaria a través del formato Ficha de Atención (Anexo III), mediante el trámite de Reexpedición de Apoyos Monetarios. La solicitud deberá presentarla en las Mesas de Atención con el personal de la Coordinación. La resolución del trámite estará sujeta a la disponibilidad de la conciliación de la entrega de apoyos monetarios por parte de la institución liquidadora y al plazo establecido en el numeral 4.3. de estas Reglas de Operación.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo podrán realizarse actividades propias de la operación del Programa, por lo que podrá suspenderse la entrega de apoyos monetarios cuando durante la instalación u operación del Módulo de Entrega de Apoyos se presenten actos con fines político electorales o surja algún incidente que ponga en riesgo la entrega de los apoyos monetarios como son: el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres, emergencias o contingencias sociales, entre otros.

4.3. Actualización permanente del Padrón de beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios del Programa se conforma del Padrón Base de Beneficiarios, el cual contiene la relación de familias elegibles para el proceso de incorporación al Programa y del Padrón Activo de Beneficiarios, que integra a las familias incorporadas al Programa y que se mantienen activas.

El Padrón de Beneficiarios se actualiza de manera permanente, principalmente como resultado de los trámites que solicitan las familias beneficiarias mediante la Ficha de Atención en los Puntos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención.

La atención a estos trámites será positiva, en su caso, el ajuste en los apoyos se emitirán en un plazo máximo de dos bimestres, contados a partir del bimestre en que solicita el trámite, siempre y cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida y especificada en el formato.

El formato de Ficha de Atención se utiliza para tramitar, en las Mesas de Atención, correcciones o actualización de los beneficiarios, como son:

- Cambio de titular.
- Reexpedición de apoyos monetarios.
- Reposición de medio para la recepción de apoyos.
- Alta o reactivación de integrantes.
- Baja de integrantes.
- Cambio de domicilio o de datos de los integrantes de la familia.
- Baja de familia.
- Reactivación de familia.
- Reincorporación de familia.

Al momento de solicitar el trámite, y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención, se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo.

Las solicitudes de actualización del padrón se registran y procesan bimestralmente en las Representaciones Estatales de la Coordinación, previa verificación del soporte documental.

El alta de integrantes de la familia beneficiaria requiere la entrega de una copia fotostática del acta de nacimiento del integrante y la presentación del original para cotejo.

Los documentos válidos para acreditar los datos personales de los beneficiarios, en caso de corrección de datos, son cualquiera de los siguientes documentos públicos:

- Acta de nacimiento.
- CURP.
- Credencial para votar con fotografía.
- Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación.
- Pasaporte.
- Cartilla del servicio militar nacional.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Cédula de identificación ciudadana.
- Cédula de Identidad Personal (sólo para menores de 18 años).
- Documentos migratorios.
- Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social.
- Credencial con fotografía de jubilados o pensionado, emitida por una institución de seguridad social.

Con excepción de los dos primeros documentos públicos, el resto permite acreditar la identidad de los beneficiarios.

Por excepción, una mujer menor de 15 años podrá ser titular beneficiaria, si es madre de familia o, en su caso, se encuentra a cargo del cuidado del hogar.

Los trámites que se realizan a través de la Ficha de Atención deberán ser solicitados por la titular beneficiaria, a excepción de cambio de titular beneficiaria, que debe tramitarse por el beneficiario que solicita la titularidad de la familia.

Con el fin de contribuir al cumplimiento del derecho a la identidad, en los trámites donde la familia entregue copia del acta de nacimiento de los beneficiarios, la Coordinación Nacional podrá obtener la CURP de la base de datos del Registro Nacional de Población (RENAPO) o, en su caso, podrá tramitar la CURP ante la misma instancia en un plazo máximo de 2 bimestres. En ambos casos preferentemente a través del portal electrónico de RENAPO. La Coordinación Nacional informará a los beneficiarios, a través de los medios que tenga disponibles, la CURP que tienen registrada en RENAPO.

En el caso de los trámites de reactivación de familia beneficiaria, cambio de titular beneficiaria, cambio de localidad, reposición de medio de entrega de apoyos y corrección de datos de la titular, los apoyos monetarios que la familia beneficiaria no hubiera podido recibir por estar en proceso de atención dicho trámite, serán reexpedidos automáticamente al proceder el trámite.

La reexpedición o emisión retroactiva de apoyos no retirados o no emitidos podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos. Los bimestres reexpedidos podrán a su vez incluir los apoyos que hubiesen sido reexpedidos en su momento en cada uno de estos bimestres. Esta reexpedición acumulada no podrá abarcar más de 8 bimestres anteriores.

Los apoyos reexpedidos se emiten desglosados a nombre de la titular, acumulados y asociados al último bimestre en el que no fueron retirados o emitidos.

Los apoyos no retirados por las familias que habitan en localidades con cobertura total se les reexpedirán automáticamente.

El otorgamiento del apoyo Infantil requiere que la familia acredite la edad de los beneficiarios, entregando copia del acta de nacimiento o de cualquier otro documento oficial de los niños y niñas que haga constar de manera plena, jurídica y fehaciente la edad de las personas en los Puntos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención. Este apoyo se emite de manera retroactiva a partir del bimestre en que la familia entrega el acta de nacimiento del niño o niña.

El cálculo de los apoyos monetarios y la emisión de los listados de liquidación se basa principalmente, en la integración y actualización del padrón de beneficiarios, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 0.05% en su ejecución. Para ello la Coordinación Nacional establecerá los mecanismos de control respectivos.

Adicionalmente, a fin de que el Padrón de Beneficiarios se conserve actualizado y depurado, se realizan entre otros, los siguientes procesos:

- Detección de posibles duplicados en el padrón.
- Evaluación de condiciones socioeconómicas de las familias beneficiarias.
- Aplicación de suspensiones definitivas o por tiempo indefinido de los apoyos.
- Procesos automáticos que provengan de fuentes oficiales de información electrónica.

La actualización o cambio de domicilio de las familias beneficiarias se realizará atendiendo los criterios establecidos en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

4.3.1. Reactivación de familias beneficiarias

Las familias beneficiarias que causen baja por tiempo indefinido del Padrón Activo de Beneficiarios por causales de baja no asociadas a la evaluación de las condiciones socioeconómicas y demográficas, podrán solicitar su reactivación.

También podrán solicitar su reactivación las familias;

- Incorporadas que por error hayan quedado registradas como no incorporadas.
- Suspendidas, ya sea de forma temporal o definitiva, de las que no se cuente con documentación soporte o evidencia que acredite la causal de baja.

Las familias que causen baja del Programa Oportunidades podrán ser reactivadas en el Programa en los casos que autorice el Comité Técnico del Programa.

En caso de que la familia beneficiaria cuente con apoyos pendientes de emitir, que correspondan al periodo en el que estuvo activa, éstos podrán reexpedirse hasta por dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos.

A las familias beneficiarias que soliciten su reactivación se les evaluarán nuevamente sus condiciones socioeconómicas, a excepción de aquellas que se ubiquen en localidades de cobertura total, reteniéndose los apoyos monetarios hasta por 3 bimestres, en tanto no se cuente con la información socioeconómica actualizada, cuando:

- Hayan sido incorporadas al Programa antes del 2010.
- Habiendo sido incorporadas a partir del 2010, su última información socioeconómica y demográfica tenga más de cuatro años.
- Hayan formado parte del Programa Oportunidades y su última información socioeconómica y demográfica tenga más de cuatro años.

Una vez transcurridos los 3 bimestres, si no se cuenta con información socioeconómica de la familia, ésta será suspendida por tiempo indefinido, pudiendo reactivarse automáticamente al momento de confirmarse su elegibilidad.

4.3.2. Reincorporación de familias beneficiarias

Las familias beneficiarias que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios por tiempo indefinido podrán solicitar su reincorporación al Programa, la cual estará sujeta a una nueva evaluación de sus condiciones socioeconómicas que permita determinar su condición de elegibilidad, misma que se realizará conforme exista disponibilidad presupuestal para tal efecto, en los siguientes casos:

- Cuando la baja derive de causales relacionadas con la evaluación de las condiciones socioeconómicas.
- La familia hubiese renunciado al Programa.
- La familia no hubiera aceptado incorporarse en una fase anterior.

También podrán solicitar su reactivación las familias:

- Cuya baja definitiva haya derivado de cambios socioeconómicos o demográficos relacionados con la evaluación de las condiciones socioeconómicas y dicha información tenga más de cuatro años de haber sido recolectada.

Las familias que sean identificadas como elegibles serán susceptibles de ser reincorporadas, incluyéndose en el Padrón Base, para su posterior incorporación de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación.

4.3.3. Tránsito de Familias Beneficiarias al Programa Oportunidades

Las familias que transiten al Programa Oportunidades causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios, pasando a formar parte del Padrón de Transición por dos bimestres posteriores, periodo en el cual recibirán el Apoyo Especial de Tránsito a Oportunidades, definido en el numeral 3.4.3.

Los apoyos no retirados o no emitidos del programa podrán reexpedirse a las familias mientras se encuentren en el periodo de transición, referido en el párrafo anterior.

Estas familias recibirán su notificación de baja del Padrón Activo de Beneficiarios conforme a lo establecido en el numeral 3.6.3. de estas Reglas.

Las familias beneficiarias que se encuentren en el Padrón de Transición no se considerarán como duplicadas con el Padrón Activo del Programa Oportunidades, debido a que los apoyos otorgados corresponden a conceptos distintos y tienen propósitos específicos.

Al concluir el periodo de transición, las familias beneficiarias causarán baja del Padrón de Transición y se incorporarán al de Oportunidades.

4.4. Información y orientación a las familias beneficiarias

La participación de las familias beneficiarias es fundamental para favorecer las acciones de transparencia, supervisión y seguimiento de la operación del Programa, con el fin de que los apoyos y servicios en materia de alimentación se entreguen de acuerdo a lo establecido en estas Reglas de Operación, con pleno respeto a los derechos de los usuarios, y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia. Las destinatarias de la orientación son las titulares beneficiarias del Programa.

4.5. Capacitación

Los destinatarios de la capacitación son el personal institucional del Programa y las autoridades municipales.

La capacitación puede realizarse a través de sesiones presenciales, talleres, conferencias o utilizando materiales impresos (folletos, dípticos), audiovisuales, a distancia y con el apoyo de instancias especializadas.

5. Informes Programático-Presupuestarios

5.1. Programación del Gasto y Distribución de Recursos

El techo distribuible para el Programa se determinará restando al presupuesto autorizado, lo correspondiente a Gastos de Operación hasta por un 8.77%.

Para lograr un mejor nivel del ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Coordinación realizará una calendarización eficiente. Adicionalmente, a partir del 30 de junio la Coordinación podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado serán reasignados por la Coordinación.

La Coordinación deberá de considerar en su proyecto de presupuesto, las previsiones de gasto necesarias para el otorgamiento de los apoyos previstos en estas Reglas y para la operación del Programa. La ejecución de los procesos operativos comprendidos en ésta, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones y el intercambio de información, y en ningún caso implica la transferencia de recursos, excepto cuando se cumpla lo que dispone el artículo 174 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la Coordinación podrá destinar recursos de hasta el 8.77% del presupuesto asignado al Programa.

En caso de desastres y emergencias, así como en contingencias sociales, el personal del Programa podrá ser comisionado a las zonas que indique la SEDESOL, con el objeto de proporcionar el apoyo operativo requerido.

5.3. Registro de Operaciones

5.3.1. Avances físicos y financieros

Trimestralmente, la Coordinación reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la SEDESOL el avance físico-financiero de las metas del Programa.

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la Coordinación.

La Coordinación reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro del plazo establecido en el PEF y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.3.2. Cierre del ejercicio

La Coordinación, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de Hacienda Pública Federal la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la cuenta pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

5.3.2.1 Recursos devengados pagados y no retirados por las beneficiarias

Al cierre del ejercicio fiscal, la Coordinación Nacional, a través de las instituciones liquidadoras, reintegrarán a la Tesorería de la Federación, los recursos referidos a Subsidios devengados, pagados y no retirados por las beneficiarias, hasta que haya concluido el proceso de conciliación.

6. Evaluación

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 para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y la Coordinación Nacional, conforme a sus respectivas atribuciones, de acuerdo 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 emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS y la Coordinación Nacional previa autorización del Comité Técnico del Programa.

La DGEMPS y la Coordinación Nacional presentarán los resultados de las evaluaciones 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). De igual forma el Programa deberá difundir en su página de internet lo correspondiente a las evaluaciones llevadas a cabo.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento

Con el propósito de promover la mejora continua de la operación del Programa, la Coordinación llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de seguimiento físico, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2. Control y Auditoría

Debido al impacto del Programa por las características de su cobertura a nivel nacional, así como por la importancia de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las Reglas vigentes.

8. Indicadores

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, se presentan en el Anexo IV de estas Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Coordinación Nacional a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los informes correspondientes.

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

9. Transparencia del Programa

9.1. Manejo y difusión de la información

La Coordinación Nacional es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de encuestas en hogares y localidades así como del padrón de beneficiarios.

Estas tareas se llevan a cabo garantizando la seguridad e integridad de la información, mediante sistemas de operación y consulta con acceso restringido a las bases de datos, de forma tal que sólo las personas autorizadas puedan realizar modificaciones o alteraciones a la información contenida en dichas bases de datos.

El Programa deberá conformar padrones de Personas Físicas, Obra Comunitaria o Actores Sociales de acuerdo a los tipos de apoyos otorgados, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), conforme se establece en los lineamientos que se encuentran disponibles en la siguiente dirección:

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

Para la integración de los padrones se recolectará al menos la información de la Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares (ENCASEH), la cual estará disponible para la población en la página electrónica de la Coordinación Nacional: www.oportunidades.gob.mx

Considerando que la Clave Unica de Registro de Población (CURP) se utilizará como identificador para la conformación del Padrón Unico de Beneficiarios, el Programa deberá solicitarla al momento del llenado de la Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares (ENCASEH), sin que la presentación de ésta sea condicionante para la aplicación de la encuesta y en su caso, tampoco para la incorporación de la familia, ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

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

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

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

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

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

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones Estatales, así como en las páginas electrónicas www.oportunidades.gob.mx y <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>

La Coordinación Nacional será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa para dar a conocer las acciones a realizar en las comunidades beneficiadas.

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los documentos que integran los expedientes de las familias beneficiarias, resguardados en las Delegaciones Estatales del Programa, se consideran documentos de tipo administrativo, de los cuales se conservarán de manera permanente los relacionados con la aceptación o acreditación de la incorporación de la familia y con la acreditación de los datos personales o identidad de los beneficiarios.

Los demás documentos asociados con los trámites que realiza la familia y con la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios se conservarán al menos durante 5 años, una vez concluida la vigencia documental se tramitará la baja documental de acuerdo con el procedimiento emitido por el Archivo General de la Nación.

Este criterio tendrá aplicación a toda la documentación que se resguarda en el Expediente Documental del Padrón de Beneficiarios, con independencia del periodo en el que hubiesen sido incorporadas las familias beneficiarias.

9.2. Contraloría social

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

Para lograr lo anterior, la Coordinación deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema de Contraloría Social, validado por la Secretaría de la Función Pública que se encuentra publicado en http://www.oportunidades.gob.mx/portal/wb/contraloria_social

9.3. Acciones de Blindaje Electoral

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

10. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas donde opera el Programa, la SEDESOL apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos del Programa, conforme a su operación

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

Los integrantes de las instancias de contraloría social a que se refiere en el numeral 9.2 de estas Reglas de Operación, deberán formar parte de los Comités Comunitarios.

El Municipio podrá otorgar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los Comités Comunitarios.

11. Perspectiva de Género

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

En el Programa se canalizan los apoyos preferentemente a través de las madres de familia contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos en los ámbitos de toma de decisiones. En esta perspectiva, el Programa apoya a la construcción de una cultura de equidad e igualdad de género.

En el diseño, ejecución y evaluación del Programa se deberá impulsar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en las diversas normas tanto de carácter nacional, como internacional de las que el Estado Mexicano forme parte. Mediante la incorporación de la perspectiva de género, el Programa deberá considerar las aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres, sin discriminación por motivos de sexo.

12. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa son atendidas por la Coordinación, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La Coordinación en apego a los lineamientos y criterios que determine la SFP, desplegará acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, inconformidades, peticiones o sugerencias que presenten las familias beneficiarias y la ciudadanía en general.

12.1 Mecanismos e Instancias

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población, que es operado por los Organos de Control de las entidades federativas y la SFP, con la participación de los Organos Internos de Control de la Coordinación Nacional, de Salud, el IMSS Oportunidades, la SEP, el CONAFE y la SEDESOL en los ámbitos federal y de las entidades federativas, según sea el caso.

Las titulares beneficiarias pueden presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ante las instancias correspondientes o directamente al Programa, sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas de Operación o que contravengan sus disposiciones y demás normas, siguiendo los procedimientos que se describen a continuación:

Por medios electrónicos en:

- El correo electrónico de la Coordinación Nacional del Programa: atencion@oportunidades.gob.mx
- La página en Internet del Programa: www.oportunidades.gob.mx
- Los correos electrónicos del Organismo Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: quejas@oportunidades.gob.mx y quejas.oic@oportunidades.gob.mx
- La página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx
- La página de la SFP: www.funcionpublica.gob.mx
- En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Delegaciones Estatales del Programa.

Por escrito:

En escrito libre, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, estado, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad o denuncia y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias:

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de gobierno equivalente.
- Buzones móviles ubicados temporalmente en los Puntos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención.
- En las Oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la Secretaría de la Función Pública, la SEDESOL o el Organismo Interno de Control en la Coordinación Nacional.
- En las Oficinas del Organismo de Control de la entidad federativa, ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional, las Delegaciones Estatales del Programa o en la Coordinación Nacional.

Por teléfono:

A la Coordinación Nacional del Programa:

- En el 01-800-500-50-50, en horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.
- Fax: D.F. (55) 54820700 ext. 60206 y 60439.

Al Organismo Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa:

- Teléfono: (55) 5482-0700, ext. 60643 y 60644.

En Atención Ciudadana de SEDESOL:

- Teléfonos. (55)5141 7972 y (55) 5141 7974.
- Larga Distancia sin costo: 01 800 0073 705.

A la Secretaría de la Función Pública:

- Teléfono D.F. y área metropolitana: (55) 2000-3000.
- A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Organismo de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página www.oportunidades.gob.mx

Personalmente:

- Ante las Oficinas del Organismo de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes.
- En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional y Delegaciones Estatales del Programa y Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional.
- Las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
- La Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
- Las Oficinas del Organismo Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa, en Avenida Insurgentes Sur 1480, Col Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
- Las oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

Previsiones**Primera**

En los primeros meses del 2013, la CNPDHO podrá realizar la donación de los apoyos en especie, que no fueron retirados por las familias beneficiarias en el 2012, conforme a lo previsto en el numeral 4.2.1 de las Reglas de Operación vigentes en el ejercicio fiscal 2012.

Segunda

Considerando que la población objetivo de los Programas de Apoyo Alimentario y de Desarrollo Humano Oportunidades tiene las mismas características socioeconómicas, y que su incorporación a alguno de esos Programas depende de la disponibilidad de servicios de salud y educación, y tomando en consideración que las personas que integran esa población deben recibir un trato equitativo; durante el primer semestre del Ejercicio Fiscal 2013, la Coordinación Nacional y la Secretaría de Desarrollo Social valorarán la conveniencia de que el Programa de Apoyo Alimentario sea integrado al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, considerando esquemas diferenciados de apoyos y de corresponsabilidades en función de la accesibilidad y capacidad de atención en los servicios de salud o educación. En función de los resultados de esas valoraciones, se generará una propuesta que será presentada a los Comités Técnicos de ambos programas y a las demás instancias y actores competentes en la materia.

ANEXO I. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

Apoyo Monetario.- Son los recursos monetarios que se asignan a las familias beneficiarias previstos en el Programa. La entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias se realiza a través de instituciones liquidadoras.

Cartilla Nacional de Salud.- Documento oficial que se entrega a la población en todas las unidades médicas del Sistema Nacional de Salud, las cuales están enfocadas a promover el autocuidado de la salud de la población, a través de acciones de prevención, detección oportuna y control de las enfermedades, así como a facilitar el seguimiento del estado de salud de la población, independientemente del lugar donde reciban atención médica.

Comités Comunitarios.- Instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa que contribuyen a establecer una mejor vinculación entre las familias beneficiarias y el personal de la Coordinación Nacional.

Comité Técnico del Programa.- Instancia de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de las dependencias gubernamentales federales.

Compromisos.- Acciones que la familia beneficiaria deberán realizar durante su permanencia en el Programa, sin que estén asociadas al cumplimiento de corresponsabilidades.

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

Coordinación Nacional.- Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

CURP.- Clave Unica del Registro de Población.

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

DGGPB.- Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Documentos Migratorios.- Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, los cuales podrán ser presentados a Oportunidades, para acreditar la identidad y datos personales de las titulares beneficiarias y de los integrantes de los hogares.

Encuesta de Características Socioeconómica de los Hogares (ENCASEH).- Instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica que se aplica a las familias atendidas por el Programa.

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

Familias beneficiarias.- Son hogares incorporados al Programa, que reciben sus beneficios.

Formato Ficha de Atención.- Formato emitido por Oportunidades, en el cual el personal operativo del programa registra las solicitudes de actualización de los datos de las familias, que tramitan las titulares. El personal operativo entrega a la titular el acuse de la solicitud del trámite.

Formato Notificación de la Incorporación.- Formato por medio del cual, la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades le notifica a la familia que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, es elegible para ser beneficiaria del Programa de Apoyo Alimentario y que, al aceptar su incorporación, el Programa se compromete a favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y la familia, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como de participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

Garantía de Audiencia.- Es el derecho de la titular beneficiaria en los casos que prevén las Reglas de Operación, para manifestar lo que a su interés convenga, previo a que la Coordinación Nacional resuelva la suspensión de apoyos, como consecuencia de actos u omisiones en que incurra.

Hogar.- Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de la vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. Para efectos de estas Reglas de Operación, se utilizarán indistintamente los términos hogar y familia conforme la definición de hogar señalada.

Identidad.- Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra, para efectos del Programa la identidad incluye los datos personales (nombre, fecha de nacimiento, sexo, entidad de nacimiento), entre otros.

INAPAM.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Incorporación.- Proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión de nuevas familias que, siendo elegibles, no recibían los beneficios del Programa.

Institución liquidadora.- Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional para la entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias.

Línea de Bienestar.- Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias), y que es utilizada como referencia en la metodología de focalización por el Programa. Se refiere a la Línea de Bienestar definida por CONEVAL ajustada por la Coordinación Nacional.

Línea de Bienestar Mínimo.- Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada, y que es utilizada como referencia en la metodología de focalización por el Programa y también para la actualización de los montos de los apoyos. Se refiere a la Línea de Bienestar Mínimo definida por CONEVAL ajustada por la Coordinación Nacional.

Línea de Verificaciones Permanentes de Condiciones Socioeconómicas (LVPCS).- Línea definida por la Coordinación Nacional como el valor monetario en el que un hogar que cuenta con ingresos estimados suficientes para cubrir la canasta alimentaria, tiene condiciones similares en carencias de rezago educativo, acceso a salud y acceso a alimentación que los hogares cuyos ingresos estimados son inferiores a la Línea de Bienestar Mínimo.

Lineamientos, manuales y guías operativas.- Documento que contiene los procesos administrativos y operativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales (Delegaciones Estatales del Programa en las entidades federativas y gobiernos locales) que participan en el Programa de Apoyo alimentario. Para tener vigencia, estos Lineamientos deben ser dictaminados y autorizados por el Comité Técnico, no contienen obligaciones adicionales de cumplimiento para los particulares y beneficiarios del Programa, de las ya señaladas en las Reglas de Operación, y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx> y en la página electrónica de la Coordinación www.oportunidades.gob.mx.

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.

Medio para la recepción de los apoyos monetarios.- Elemento o instrumento que se entrega a la titular beneficiaria para recibir los apoyos del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: tarjeta bancaria, contrato de cuenta de ahorro, monedero electrónico, tarjeta prepagada, remesa, giro telegráfico y tarjeta con elementos biométricos, entre otros.

Mesas de Atención.- Son puntos temporales de atención a las familias beneficiarias del Programa en los cuales se les orienta, facilita y agiliza la gestión y resolución de trámites, relacionados con el mismo.

Módulo de Entrega de Apoyos (MAP).- Puntos destinados a la entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias del Programa.

Programa Oportunidades.- Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Padrón Activo de Beneficiarios.- Familias incorporadas que por el cumplimiento de sus compromisos se mantienen en el padrón de beneficiarios del Programa recibiendo los apoyos monetarios.

Padrón Base.- Universo de familias que resultaron elegibles al evaluar sus condiciones socioeconómicas, susceptibles de incorporarse al Programa conforme a los espacios disponibles, a los procedimientos establecidos y al techo presupuestario autorizado.

Padrón de Beneficiarios.- Listado oficial de beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario.

Padrón.- Conjunto de familias beneficiarias que abarca el padrón activo de Beneficiarios y el padrón base.

Padrón de Transición.- Relación de beneficiarios que transitaron al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y que permanecen en este padrón durante los dos bimestres posteriores a su tránsito, para otorgarles el "Apoyo Especial de Tránsito a Oportunidades".

PEF.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

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, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Programa.- Programa de Apoyo Alimentario.

Reglas.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario.

RENAPO.- Registro Nacional de Población.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Titular de la Familia Beneficiaria.- Representante de la familia beneficiaria a quien se le entregan los apoyos monetarios del Programa, generalmente es la madre de familia o la persona que está a cargo de los niños y niñas menores del hogar. El término "la titular beneficiaria" se utiliza de manera genérica en estas Reglas de Operación, aun cuando una pequeña proporción de titulares beneficiarias son del sexo masculino.

ANEXO II. Anverso del Formato Notificación de Incorporación

ANEXO II. Anverso del Formato Notificación de Incorporación

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Titular Beneficiario (a)			FOUO ENCABER	FAMILIA ID
Presente:				
C. Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)				
FOUO PROGRAMA	ESTRUCTURA TERRITORIAL OPERATIVA	FASE DE INCORPORACIÓN		PERIODO DE INCORPORACIÓN
VIGENCIA DE ATENCIÓN		VIGENCIA DE CAPTURA		FECHA DE ENTREGA AL TITULAR BENEFICIARIO(A) DD MM AA

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDOH) le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del Programa [REDACTED] de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa pretende favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y usted, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa. Considerando lo anterior Usted:

Acepta su Incorporación al Programa
 No Acepta su Incorporación al Programa

Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como, lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Datos del Domicilio del Titular Beneficiario (a)			
CLAVE MUNICIPIO	MUNICIPIO	CANTON	LOCALIDAD
DOMICILIO (Calle y Número de Vivienda, Tipo y Número del Departamento, Municipio, Estado y/o Municipio)			AGEB
DATOS DE REFERENCIA (Indicar, entre otros, teléfono o correo electrónico del beneficiario para recibir la notificación del domicilio)			
NUMERO TELEFONICO		CORREO ELECTRONICO	

Atendió

Nombre completo, Cargo, CURP o Firma

Recibe Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido

Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario (a)

Todos programas son públicos, open a cualquier partido político. Queda prohibida el uso para fines distintos al desarrollo social

FO 606-0240-02-01
VER QR

El llenado de este formato es responsabilidad del personal de la CNPDOH

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) - FOLIO 001

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Titular Beneficiario (a)			FOUO ENCABER	FAMILIA ID
Presente:				
C. Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)				
FOUO PROGRAMA	ESTRUCTURA TERRITORIAL OPERATIVA	FASE DE INCORPORACIÓN		PERIODO DE INCORPORACIÓN
VIGENCIA DE ATENCIÓN		VIGENCIA DE CAPTURA		FECHA DE ENTREGA AL TITULAR BENEFICIARIO(A) DD MM AA

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDOH) le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del Programa [REDACTED] de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa pretende favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y usted, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa. Considerando lo anterior Usted:

Acepta su Incorporación al Programa
 No Acepta su Incorporación al Programa

Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como, lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Datos del Domicilio del Titular Beneficiario (a)			
CLAVE MUNICIPIO	MUNICIPIO	CANTON	LOCALIDAD
DOMICILIO (Calle y Número de Vivienda, Tipo y Número del Departamento, Municipio, Estado y/o Municipio)			AGEB
DATOS DE REFERENCIA (Indicar, entre otros, teléfono o correo electrónico del beneficiario para recibir la notificación del domicilio)			
NUMERO TELEFONICO		CORREO ELECTRONICO	

Atendió

Nombre completo, Cargo, CURP o Firma

Recibe Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido

Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario (a)

Todos programas son públicos, open a cualquier partido político. Queda prohibida el uso para fines distintos al desarrollo social

FO 606-0240-02-01
VER QR

El llenado de este formato es responsabilidad del personal de la CNPDOH

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) - FOLIO 001

ANEXO II. Reverso del Formato Notificación de Incorporación

ANEXO II. Reverso del Formato Notificación de Incorporación

Para Mayor Información, Consultas y Quejas:

Por Escrito

- En escrito libre, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, estado, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad o denuncia y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias:
- Buzones fijos que se encuentran instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de gobierno equivalente;
 - Buzones móviles ubicados temporalmente en los diversos espacios de atención del Programa;
 - Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria;
 - En las Oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la Secretaría de la Función Pública, la SEDESOL o el Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional;
 - En las Oficinas del órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
 - En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional, las Delegaciones Estatales del Programa o en la Coordinación Nacional

Por Teléfono

- A través del sistema de atención telefónica, llamando a los números:
- Larga distancia sin costo: 01-800-500-50-50 de la Coordinación Nacional del Programa en un horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes. Fax 54820700 ext. 60205 y 60439
 - Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: Teléfonos (55) 5482-0700, Ext. 60643 y 60644;
 - Atención Ciudadana de SEDESOL, Teléfonos 5141-7972 y 5141-7974; Larga distancia sin costo: 01 800 0073 705
 - Secretaría de la Función Pública: DF y área metropolitana: 2000-2000;
 - A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página www.oportunidades.gob.mx.

Por Medios Electrónicos

- A través de las direcciones electrónicas:
- atencion@oportunidades.gob.mx operada por la Coordinación Nacional del Programa; o contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet www.oportunidades.gob.mx;
 - El Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: organo.interno@sedesol.gob.mx, quejas@oportunidades.gob.mx y quejas_oi@oportunidades.gob.mx; o en la página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx;
 - La Secretaría de la Función Pública: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, quejas@funcionpublica.gob.mx o en su página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Personalmente

- Ante las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En los diversos espacios de atención del Programa, Unidades de Atención Regional y en las Delegaciones Estatales del Programa y Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional:
- En las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03250, México, D.F.;
- En la Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1736, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.;
- En las Oficinas del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa en Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.;
- En las Oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

Le recordamos que en la página de Internet www.oportunidades.gob.mx podrá consultar la Regla de Operación que rigen tanto al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como al Programa de Apoyo Alimentario (PAL), en ella encontrará, entre otra información:

- Derechos, Corresponsabilidades, Obligaciones y Criterios para la Suspensión de Apoyos, etc.

Recuerde que:

Todos los trámites relacionados con estos Programas son realizados de manera gratuita por el Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

CONTROL OPERATIVO

Código de Resultado Definitivo

01	Incorporada	02	No incorporada
¿Se requirió algún trámite mediante Ficha de Atención?		Causal de la no incorporación	
	SÍ NO		
0101	Incorporada con/sin trámite de cambio de Localidad/domicilio	04	No Aceptó
0102	Trámite de corrección de datos del Titular Beneficiario(a)	07	No Localizado(*)
0103	Trámite de cambio de Titular Beneficiario (a)		Otro
FOLIO DE LA FICHA DE ATENCIÓN		(*) Se refiere a las causales que se asignan al finalizar la vigencia de atención.	


Documentación entregada por el Titular Beneficiario (a)

Para acreditar su identidad	Para acreditar sus datos personales
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Credencial para Votar	<input type="checkbox"/> •Fotocopia del Acta de Nacimiento
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Constancia de Identidad con Fotografía o de Residencia	<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la CURP
<input type="checkbox"/> •Fotocopia del Pasaporte	<input type="checkbox"/> •Fotocopia del Documento Migratorio
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	<input type="checkbox"/> •No presenta documento para acreditar datos personales
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Cédula de Identidad Ciudadana	
<input type="checkbox"/> •Fotocopia del Documento Migratorio	

Observaciones Operativas:

ANEXO III. Anverso del Formato Ficha de Atención

ANEJO III. ANVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCIÓN



SEDESOL Oportunidades

FICHA DE ATENCIÓN

BIMESTRE DE CAPTURAS: _____ (PARA USO DEL AREA DE PADRON)

FECHA DE SOLICITUD

Día Mes Año

Clave RFT 5: SEDESOL-004-00

MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN

<input type="checkbox"/> I. CORRECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> IV. REPOSICIÓN DE MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE APOYOS	<input type="checkbox"/> VIII. BAJA DE FAMILIA
<input type="checkbox"/> II. CAMBIO DE TITULAR	<input type="checkbox"/> V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> IX. REACTIVACIÓN/REINCORPORACIÓN DE FAMILIA
<input type="checkbox"/> III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS	<input type="checkbox"/> VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO	<input type="checkbox"/> X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

DATOS DEL TITULAR

FOLIO TITULAR: _____ CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD: _____

LOCALIDAD: _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre: _____

I. CORRECCIÓN DE DATOS

<p>CONSECUTIVO INTEGRANTE</p> <p>____-____-____</p> <p>____-____-____</p> <p>____-____-____</p>	<p>DOCUMENTO SOPORTE PRESENTADO</p> <p>1. COPIA ACTA DE NACIMIENTO 10. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL</p> <p>2. COPIA IPE 11. CREDENCIAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>3. COPIA PASAPORTE</p> <p>4. COPIA CREDENCIAL INAPAM</p> <p>5. COPIA CURP 12. CREDENCIAL DE SUBLADOS O PENSIONADOS, EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>6. CONSTANCIA AUTORIDAD LOC. 7. COPIA CARTILLA MILITAR</p> <p>8. COPIA DOC. MIGRATORIO 9. COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA.</p>
---	--

II. CAMBIO DE TITULAR

NOMBRE COMPLETO DEL NUEVO TITULAR:		
PATRNO	MATRNO	NOMBRE
SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	FECHA DE NACIMIENTO: _____	<input type="checkbox"/> ES NUEVO INTEGRANTE ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> ES TUTOR ⁽²⁾
MOTIVO		
<input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/> COPIA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE INMUNACIÓN <input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUT. LOC.	
<input type="checkbox"/> AUSENCIA DEL HOGAR	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL	
<input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA O CERTIFICADO MÉDICO	
<input type="checkbox"/> ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> NO REQUIERE	
<input type="checkbox"/> LA TITULAR TRABAJA	<input type="checkbox"/> NO REQUIERE	
<input type="checkbox"/> LA TITULAR ESTUDIA	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS	
DOCUMENTACIÓN SOPORTE NUEVO TITULAR (MARQUE CON "X"):		
<input type="checkbox"/> (1) COPIA ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> (2) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL	<input type="checkbox"/> COPIA ACTA DE NACIMIENTO
		<input type="checkbox"/> COPIA DOCUMENTO DE ADOCIÓN <input type="checkbox"/> DOCUMENTO MIGRATORIO

III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS

IV. REPOSICIÓN DE MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE APOYOS

V. ALTA DE INTEGRANTE (AI) O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE (RI)

No.	NOMBRE DEL INTEGRANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	CAUSAL DE ALTA	DOCTO. SOPORTE	PARENTESCO CON JEFE DE FAMILIA	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE ALTA
1		<input type="checkbox"/>	_____ (.)			Día/Mes/Año	<p>A) COPIA ACTA DE NACIMIENTO O EQUIVALENTE</p> <p>B) DOCUMENTO MIGRATORIO</p> <p>ADENAS:</p> <p>C) COPIA ACTA DE ADOCIÓN</p> <p>D) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL</p> <p>E) COPIA ACTA DE MATERNIDAD</p> <p>F) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL</p> <p>PARA REACTIVACIÓN</p> <p>G) NO REQUIERE</p> <p>H) DOCUMENTO MIGRATORIO</p> <p>I) COPIA ACTA DE NACIMIENTO</p>
2		<input type="checkbox"/>	_____ (.)			Día/Mes/Año	
3		<input type="checkbox"/>	_____ (.)			Día/Mes/Año	

CAUSALES DE ALTA: 1) REGÍSTR NACIDO 2) INTEGRANTE NO REGISTREADO 3) HURFABADO O ABANDONADO 4) CONVIVIR 5) MEDIO DE CONVIVIR O RENTINADO 6) TUTOR O TITULAR SOLIDARIO

VII. BAJA DE INTEGRANTE/ BECARIO

No. INTEGRANTE (2 O 5105)	NOMBRE DEL INTEGRANTE A DAR DE BAJA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	* CAUSAL	* DOCUMENTO SOPORTE	CAUSAL DE BAJA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
		<input type="checkbox"/>	_____ ()	DEFINICIÓN (1) FALLECIMIENTO	A) COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN O EQUIVALENTE
		<input type="checkbox"/>	_____ ()	(2) DUPLICIDAD	B) COPIA CERTIFICADO
		<input type="checkbox"/>	_____ ()	(3) NO PERTENECE A LA FAMILIA	C) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
		<input type="checkbox"/>	_____ ()	(4) ERROR DE CAPTURAS (MEDIO) O TUTOR	D) CÉDULA DE VALIDACIÓN
		<input type="checkbox"/>	_____ ()	(5) YA NO VIVE EN EL HOGAR	E) CONSTANCIA EMITIDA POR EMPLEADOR
		<input type="checkbox"/>	_____ ()	BAJA DE BECARIO	F) NO SE REQUIERE
		<input type="checkbox"/>	_____ ()	(6) NO ES BECARIO	G) CÉDULA DE VALIDACIÓN DE DUPLICADOS
					H) PUNTILLAS SIOQ/ SIOOP

* NO SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUANDO ES LA TITULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE

* INDIQUE EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA CAUSAL DE BAJA Y LETRA AL TIPO DE DOCUMENTO SOPORTE PRESENTADO, SEGÚN CORRESPONDA

ACUSE FICHA DE ATENCIÓN

NOMBRE TITULAR: _____

FOLIO TITULAR: _____

BIMESTRE RESOLUCIÓN: E-F M-A M-J J-A S-D M-D

FECHA DE SOLICITUD

Día Mes Año

NOMBRE INTEGRANTE / OBSERVACIONES (I, V, VII O X)

I. CORRECCIÓN DE DATOS VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO

II. CAMBIO DE TITULAR VIII. BAJA DE FAMILIA

III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS

IV. REPOSICIÓN DE MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE APOYOS

V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE

IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA

X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA

CUPO

Este formato no es de libre reproducción

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Titular

Responsable

ANEXO III. Reverso del Formato Ficha de Atención

ANEXO III. REVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCIÓN

VIII. BAJA DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")	OPCIONAL
<input type="checkbox"/> NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR		
<input type="checkbox"/> NO PUEDA RATIFICARSE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA		
<input type="checkbox"/> EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN	<input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL
<input type="checkbox"/> PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS		<input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA DENUNCIA
<input type="checkbox"/> UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES ELECTORALES, POLÍTICOS, DE PROSELITISMO RELIGIOSO O DE LUCRO		
<input type="checkbox"/> VENTA O CANJE DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS		
<input type="checkbox"/> DISPUTA POR LOS APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA		
<input type="checkbox"/> PROBLEMAS CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN	<input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL
<input type="checkbox"/> SERVIDOR PÚBLICO INTEGRANTE NO EVENTUAL	<input type="checkbox"/> ESCRITO ESTATO POR LA DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUT. LOCAL
<input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO DEL ÚNICO INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> COPIA ACTA DEFUNCIÓN O COPIA CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> COPIA CONSTANCIA AUT. LOCAL
	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL	<input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA DENUNCIA
	<input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADO INHUMACIÓN	<input type="checkbox"/> ESCRITO COORDINACIÓN ESTATAL
<input type="checkbox"/> RENUNCIA DE LA FAMILIA	<input type="checkbox"/> COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR
	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL	<input type="checkbox"/> COPIA CURP
	<input type="checkbox"/> COPIA PASAPORTE	<input type="checkbox"/> COPIA PASAPORTE
<input type="checkbox"/> DUPLICIDAD DE FAMILIA	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN DE DUPLICADOS	<input type="checkbox"/> PANTALLAS S100 / S10P

* SI LA BAJA DE FAMILIA ES POR DUPLICIDAD, ANOTE EN LOS ESPACIOS EL FOLIO DE LA FAMILIA CON LA QUE SE DUPLICA

IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")	OPCIONAL
<input type="checkbox"/> COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR BENEFICIARIA	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EMPLEQUE LA COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA EMITIDA POR EL PERSONAL OPERATIVO	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN FAMILIAR SITUACIÓN
<input type="checkbox"/> RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EMPLEQUE LA RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	<input type="checkbox"/> CÉDULA VALIDACIÓN	
<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DISPUTA POR APOYO		<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
<input type="checkbox"/> TITULAR SOLIDARIO CUMPLE CON COMPROMISOS ADQUIRIDOS SI NO CUMPLE (REQUIERE TRÁMITE CAMBIO DE TITULAR)	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EMPLEQUE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO	
<input type="checkbox"/> SE ACREDITA NO ES SERVIDOR PÚBLICO O ES EVENTUAL	<input type="checkbox"/> ESCRITO DEPENDENCIA	
<input type="checkbox"/> OTROS (NO RETIRO DE APOYOS, NO MOVIMIENTOS EN CUENTA, NO FIRMA CONTRATO O RECEPCIÓN DE BIENES, INASISTENCIAS A SALUD, INASISTENCIA A MARCO, LA TITULAR NO SEA LOCALIZADA PARA ENTREGARLE SU NOTIFICACIÓN DE REINCORPORACIÓN / SÍMBO EN CAPTURA, LA FAMILIA NO SEA REGISTRADA, LA FAMILIA NO PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, LA FAMILIA CONCLUYA CICLO ODA, LA FAMILIA YA NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DEMOGRÁFICOS PARA SER TRANSFERIDA AL ODA, LA FAMILIA YA NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE REGULARIDAD DEL PROGRAMA, LA FAMILIA RENUNCIE AL PROGRAMA)	<input type="checkbox"/> NO REQUIERE DOCUMENTO SOPORTE	

X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

CONTRIBUCIÓN INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	CONTRIBUCIÓN INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR EL INTEGRANTE ES:	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. ABUELO (A)	A) ACTA DE NACIMIENTO B) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL C) COPIA DOCUMENTO REGISTRARIO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. ABUELO (A) POLÍTICO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. BISNIETO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. CUÑADO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. ESPOSO (A) COMPAÑERO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. HERMANO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. HIRASTRO (A) ENTENADO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. HHO (A) ADOPTIVO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. HHO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. JEFE DE HOGAR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. MADRE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. NIETO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13. NO TIENE PARENTESCO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. PADRASTRO O MADRASTRA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. PADRE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. PRIMO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. SOBRINO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. SUEGRO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19. TIO (A)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20. YERNO O NIERA	

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

<p style="text-align: center;">CUPO</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA</p> <p style="text-align: center;">OBLIGATORIA</p>	<p style="text-align: center;">CUPO</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN CAR</p> <p style="text-align: center;">OPCIONAL</p>	<p style="text-align: center;">CUPO</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN LA C/D</p> <p style="text-align: center;">OPCIONAL</p>
<p style="text-align: center;">CUPO</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)</p> <p style="text-align: center;">OBLIGATORIA</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE LA TITULAR</p> <p style="text-align: center;">OBLIGATORIA</p>	

Al momento de solicitar el trámite y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo. La respuesta a los trámites será positiva cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida.

El Trámite "Cambio o Corrección / Localidad/Domicilio" se realiza con el formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico conforme a los criterios establecidos en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos emitida por el INEGI Num 4.4

Conservar este documento para cualquier aclaración posterior al trámite que solicita, con base en los criterios y tiempos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes y al Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento al Padrón.

Reservados los apoyos monetarios se suspenden definitivamente a la familia beneficiaria cuando:

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipán, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal.
- Envíe un fax al (0155)-54-62-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a atencion@oportunidades.gub.mx

- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos alimenticios recibidos del Programa;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
- Se detecte duplicación de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos monetarios duplicados;
- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del programa, resultado de la recertificación o del proceso de verificación de sus condiciones socioeconómicas;
- La familia beneficiaria no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas;
- La familia beneficiaria no acepte su recertificación o
- Defunción del único integrante de la familia

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

"Sus datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa Oportunidades, de acuerdo a las Reglas de Operación y a los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IPAL."

ANEXO III. Anverso del Formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico



ANEXO III. ANVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

Estado: _____

Folio

FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

BIMESTRE DE CAPTURA: _____ (PARA USU DEL ÁREA DE PADRÓN)

VI. CAMBIO O CORRECCIÓN/LOCALIDAD/DOMICILIO

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

DATOS DEL TITULAR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE

FOLIO TITULAR: _____

1. CAMBIO DE LOCALIDAD 2. CORRECCIÓN DE DOMICILIO

SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ

DOCUMENTACIÓN SOPORTE: CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA ACTA DE VECINDAD CARTOGRAFÍA INFORMACIÓN TITULAR

CLAVE LOCALIDAD: AGEB: _____ - _____ MANZANA: _____

NOMBRE DE LA LOCALIDAD: _____

1. ¿SE IDENTIFICÓ EN LA CARTOGRAFÍA LA MANZANA EN LA QUE SE UBICA LA VIVIENDA? 1. SI 2. NO
2. ¿SE IDENTIFICÓ EN LA CARTOGRAFÍA EL AGEB EN LA QUE SE UBICA LA VIVIENDA? 1. SI 2. NO

Identifique con una "X" el tipo de vialidad a la que está referido el domicilio de la familia y llene con los datos solicitados el bloque correspondiente.

<p>CANCHERERA <input type="checkbox"/> CÓDIGO: _____</p> <p>TRAMO: _____</p> <p>TRAMO: BARRIO-CERRO (EJEMPLO: SOLAR-CERRO)</p> <p>ADMINISTRACIÓN: <input type="checkbox"/> 1. FEDERAL <input type="checkbox"/> 2. ESTATAL <input type="checkbox"/> 3. MUNICIPAL <input type="checkbox"/> 4. PARTICULAR</p> <p>TRANSITO: <input type="checkbox"/> 1. CUOTA <input type="checkbox"/> 2. LIBRE</p> <p>KILOMETRO: _____ + _____</p> <p style="font-size: x-small;">EJEMPLO: 5 km. 50+500</p>	<p>CAMINO <input type="checkbox"/> TIPO: _____</p> <p>TRAMO: _____</p> <p>TRAMO: CAMINO-CENTRO (EJEMPLO: CALLE-VELOCIDAD)</p> <p>MARGEN: <input type="checkbox"/> 1. IZQUIERDO <input type="checkbox"/> 2. DERECHO</p> <p>KILOMETRO: _____ + _____</p> <p style="font-size: x-small;">EJEMPLO: 0.4 km. 0+100</p>	<p>VIALIDAD <input type="checkbox"/> TIPO DE VIALIDAD: _____</p> <p style="font-size: x-small;">0. 99. CALLE 1. CARRETERA 2. CALLE 3. PASADIZO 4. VEREDA 5. VEREDA</p> <p>NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____</p> <p style="font-size: x-small;">EJEMPLO: LICENCIADO ROBERTO JUAREZ, LAS FLORES, SAN BLASCO</p>
--	---	--

A falta de algún dato, describa ubicación (referencias) A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)

Complemente el siguiente bloque con la información que se cuente:

NÚMERO EXTERIOR 1: _____	NÚMERO EXTERIOR 2: _____
NÚMERO INTERIOR: _____	CÓDIGO POSTAL: _____
<p>TIPO DE ASENTAMIENTO <input type="checkbox"/> <small>01. AEROPUERTO 02. APUNTADEO 03. BARRIO DEL CAMIÓN 04. CIUDAD DE CIUDAD INDUSTRIAL 07. COLONIA 08. CONDOMINIO 09. CONJUNTO HABITACIONAL 10. CORREDO INDUSTRIAL 11. GRUPO 12. QUARTO 13. EDIFICIO 14. EMPACADERA 15. FRACCION 16. FRACCIONAMIENTO 17. GRANJA 18. HACIENDA 19. HURTO 20. MANZANA 21. PASADIZO 22. PARQUE INDUSTRIAL 23. PASEADA 24. PROMOCIÓN DE PUEBLO DEL FUERTO 25. RANCHERÍA 26. RANCHO 27. RECTOR 28. RECTORIA 29. RECTORIA 30. RECTORIA 31. RECTORIA 32. SECCIÓN 33. SECTOR 34. SUBMANZANA 35. UNIDAD 36. VIVIENDA HABITACIONAL 37. VILLA 38. ZONA FEDERAL 39. ZONA INDUSTRIAL 40. ZONA RESIDENTIAL 41. ZONA NAVAL</small></p>	
<p>NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: _____</p> <p style="font-size: x-small;">EJEMPLOS: JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS</p>	
<p>TIPO DE VIALIDAD: _____</p> <p style="font-size: x-small;">(AL 15, PASADIZO)</p>	
ENTRE LA VIALIDAD: _____	NOMBRE: _____
Y LA VIALIDAD: _____	NOMBRE: _____
LA VIALIDAD POSTERIOR ES: _____	NOMBRE: _____
DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIAS): _____	
NÚMERO TELEFÓNICO: _____	

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

<p>CUPO: _____</p> <p>NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA</p> <p style="text-align: center;">OBLIGATORIA</p>	<p>CUPO: _____</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN DAR</p> <p style="text-align: center;">OPCIONAL</p>	<p>CUPO: _____</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN CED</p> <p style="text-align: center;">OPCIONAL</p>
<p>CUPO: _____</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)</p> <p style="text-align: center;">OBLIGATORIA</p>		<p>CUPO: _____</p> <p>NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA</p> <p style="text-align: center;">OBLIGATORIA</p>

ACUSE DE LA FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

Folio

NOMBRE TITULAR: _____

FOLIO TITULAR: _____

BIMESTRE RESOLUCIÓN: E-F M-A M-J J-A S-O N-D

1. CAMBIO DE LOCALIDAD 2. ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA

CUPO: _____

Titular

Estado:

ANEXO III. Reverso del Formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico

Anexo IV: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Apoyo Alimentario

La información de la columna "Frecuencia de medición" se refiere al periodo de tiempo en el que se calcula el indicador y no al momento en que la información sobre los avances del mismo puede ser consultada por los usuarios, de acuerdo a lo que se establece en la ficha técnica correspondiente a cada indicador reportada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

PROPOSITO. Familias beneficiarias, en particular niños y niñas menores de cinco años y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, mejoran su alimentación.

COMPONENTE APOYOS MONETARIOS EMITIDOS.

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
111.1	Porcentaje de familias beneficiarias a las que se les emitió el apoyo monetario para alimentación	$(\text{Número de familias beneficiarias a las que se les transfirió el apoyo monetario para alimentación} / \text{Total de familias beneficiarias en el padrón activo}) * 100$	Porcentaje	Trimestral

ACTIVIDAD.

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
1101.1	Número de familias beneficiadas	Número de familias beneficiadas	Familias	Bimestral
1101.2	Cobertura de la población objetivo	$(\text{Número de familias beneficiarias del Programa} / \text{Número de familias establecidas como meta anual al inicio del ejercicio fiscal}) \times 100$	Porcentaje	Trimestral

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

OBJETIVO: Contribuir a mejorar el acceso a la alimentación de las familias beneficiarias mediante la entrega de apoyos monetarios.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN

