

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2014.

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

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

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Apoyo Alimentario, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

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

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

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

Que mediante acuerdo el Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, reunido en la décimo octava sesión extraordinaria del día 13 de noviembre de 2013, aprobó el proyecto de Reglas de Operación del citado Programa.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-003938 de fecha 4 de diciembre 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 11 de diciembre de 2013, el oficio número COFEME/13/3393 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 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2014.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013.

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

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.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, así como a la Estrategia 1.1, que busca ampliar las capacidades de alimentación, nutrición, salud y educación de las personas en condición de pobreza.

Los resultados obtenidos por la medición de pobreza 2012 de CONEVAL, muestran que 4 de cada 10 personas del país reportan algún grado de inseguridad alimentaria (43.9 millones de personas) y que, a pesar de los notables avances registrados en los últimos 24 años, 27.4 millones de personas enfrentan la carencia por acceso a la alimentación y la prevalencia de desnutrición crónica infantil, continua 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 y beneficiarias, 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 contra el Hambre, que el Gobierno de la República se ha propuesto llevar a cabo para garantizar el derecho a la alimentación de la población mexicana. 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 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 características y ámbitos de acción del Programa de Apoyo Alimentario, además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación, así como coadyuvar a la implementación de la Cruzada contra el Hambre como eje transversal de los programas de Desarrollo Social, incluido el Programa de Apoyo Alimentario.

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. Objetivos Específicos

- Compensar el ingreso de las familias beneficiarias para mejorar su bienestar económico y su alimentación.
- Promover que la población atendida acceda efectivamente a la oferta institucional de programas sociales federales que incrementen sus capacidades productivas o mejoren el bienestar económico de las familias y sus integrantes, a través de acciones de coordinación y articulación institucional.
- Establecer la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre como estrategia de inclusión y bienestar social, fomentando la participación de los sectores público, social y privado de organizaciones e instituciones tanto nacionales como internacionales a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la misma.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Este Programa opera en localidades del ámbito rural y 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, hogares y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.

Para ello, se deberán identificar las acciones con las que el Programa de Apoyo Alimentario contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre, así como también se deberá propiciar la coordinación necesaria con las acciones de otros programas federales cuya implementación conjunta potencie el impacto de las intervenciones.

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

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 efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas. Los resultados de la identificación y cuantificación se deberán presentar ante la Comisión Intersecretarial, para su revisión y validación, a más tardar el 31 de enero de 2014.

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 aquellas cuyo ingreso mensual per cápita estimado es menor a la Línea de Bienestar Mínimo (LBM). 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

El universo de atención donde se lleva a cabo la identificación de nuevas familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa está conformado por el total de localidades del país, cuya atención se priorizará en aquellas donde no hay presencia del Programa Oportunidades, tomando en cuenta la demanda ciudadana recibida por la Coordinación Nacional y estará acotada a las metas establecidas para el presente ejercicio fiscal.

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, o bien no haya capacidad de atención por parte de los servicios 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 Nacional 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 integrantes. Esta información debe ser proporcionada por un o una 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 integrantes 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 determina con base en sus condiciones socioeconómicas y demográficas a través de su 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.

3.4. 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.

3.4.4. Apoyo SEDESOL Sin Hambre

El Apoyo SEDESOL Sin Hambre consiste en una transferencia monetaria adicional a lo que las familias reciben por concepto de Apoyo Alimentario Sin Hambre y Apoyo Alimentario Complementario Sin Hambre, y se entregará a aquellas familias bajo el esquema PAL-SINHAMBRE.

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.

En el marco del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, con el propósito de contribuir a que las familias beneficiarias cuenten con acceso físico y económico a los alimentos, la Coordinación Nacional podrá re-direccionar el monto equivalente al apoyo alimentario y al apoyo alimentario complementario, para que las familias adquieran productos alimenticios en el Sistema DICONSA, que incluye leche fortificada LICONSA, cuando existan condiciones de accesibilidad para las familias beneficiarias, lo cual se informará a la familia al momento de su incorporación.

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 desde el segundo semestre del 2012 son:

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

Monto Mensual de Apoyos para el Esquema de Apoyos PAL-SIN HAMBRE, vigentes desde Julio-Diciembre 2013	
Alimentario Sin Hambre	\$310.00
Alimentario Complementario Sin Hambre	\$130.00
Apoyo SEDESOL Sin Hambre	\$88.00
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 de Derecho de Audiencia, desahogado mediante el procedimiento administrativo o medios alternativos de solución de controversias, así como 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 integrante de la familia.
- Todos los y las 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 y las integrantes, así como la corrección de datos personales y la actualización de su 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 de los apoyos por tiempo indefinido o definitivamente, causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

Las causales de suspensión de apoyos monetarios se clasifican en naturales, actualización o depuración del padrón de beneficiarios y derivadas de la información socioeconómica y demográfica de las familias.

Previo a la suspensión de los apoyos monetarios, las familias beneficiarias podrán ejercer el derecho de audiencia, conforme a los procedimientos y a los plazos establecidos, o en su caso, por medios alternativos de solución de controversias, que se encuentren publicados en la página web de Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion

El derecho de audiencia podrá ser ejercido en todos los supuestos de suspensión de apoyos por tiempo indefinido o de manera definitiva a excepción de las causales naturales, renuncia de la familia, defunción de la o del único integrante de la familia, duplicidad de la familia y cuando la familia no sea localizada para entregarle su notificación de incorporación.

En los casos en que la suspensión derive de las causales naturales, la familia podrá solicitar la reincorporación o reactivación, según corresponda, mediante el procedimiento que se especifica en el numeral 4.3 de las presentes Reglas de Operación.

Las notificaciones que se entreguen a los o a las titulares para el ejercicio del derecho de audiencia deberán contener el motivo, las circunstancias y el fundamento legal por los cuales se presume la suspensión de los apoyos monetarios, además de especificar el procedimiento y los plazos que debe seguir el o la titular para ejercer su derecho de audiencia o, en su caso, para tramitar su reactivación o reincorporación cuando proceda. Para tal efecto, las y los Coordinadores de las Delegaciones Estatales del Programa quedan facultadas(os) para suscribir las notificaciones respectivas, las cuales se entregarán personalmente al o a la titular beneficiaria, pudiendo ser entregadas a través de su personal operativo adscrito a dichas Delegaciones Estatales.

Los apoyos monetarios continuarán emitiéndose y entregándose a las familias beneficiarias, en tanto la Coordinación Nacional no emita la resolución administrativa correspondiente, con independencia del plazo en que se emita dicha resolución.

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:

- El o 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. Los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos (causa natural).
- El o 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 (causa natural).
- El o 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 (causa natural).
- El o la titular de la familia beneficiaria no haga uso de sus recursos asociados al esquema de apoyos SIN Hambre en más de dos bimestres consecutivos por causas imputables a ella (causa natural).
- No pueda comprobarse la supervivencia del o la titular beneficiaria (causa de actualización o depuración del padrón).
- 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 (causa de actualización o depuración del padrón).
- Se concluya que existe una disputa por los apoyos del Programa entre las y los integrantes de la familia beneficiaria, registrados en el Padrón (causa de actualización o depuración del 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 (causa derivada de información socioeconómica y demográfica).
- La familia beneficiaria renuncie al Programa (causa de actualización o depuración del padrón).

- Un o una integrante de la familia beneficiaria sea servidor(a) público(a) 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 las y los exbecarios del Programa Oportunidades, que por su conocimiento de la lengua indígena, sean contratados(as) por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena (causa derivada de información socioeconómica y demográfica).
- 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 (causa de actualización o depuración del padrón).
- No sea posible contar con la información suficiente para evaluar nuevamente las condiciones socioeconómicas y demográficas de la familia (causa derivada de información socioeconómica y demográfica).
- El o la titular beneficiaria cause baja del padrón y no se tramite un cambio de titular (causa de actualización o depuración del padrón).
- El o la titular no sea localizada para entregarle su notificación de incorporación (causa de actualización o depuración del padrón).

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 (causa derivada de información socioeconómica y demográfica).
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información sobre sus condiciones socioeconómicas y/o demográficas (causa derivada de información socioeconómica y demográfica).
- La familia transite al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (causa natural).
- Se acredite que el o 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 (causa de actualización o depuración del padrón).
- Se acredite que el o la titular beneficiaria u otro(a) de sus integrantes han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro (causa de actualización o depuración del padrón).
- 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 (causa de actualización o depuración del padrón).
- Defunción de la o del único integrante de la familia (causa de actualización o depuración del padrón).

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.
- Cuando la Coordinación Nacional determine que es necesario actualizar o reevaluar la información socioeconómica de los hogares.

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 familias beneficiarias, entrega de apoyos, mantenimiento del padrón y transición de las y 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.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la erradicación del trabajo infantil, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

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 un o a una titular, quien generalmente será la madre de familia, y quien recibirá directamente los apoyos monetarios y deberá tener una edad de 15 o más años.

La identificación del o 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, y en caso de que, durante este mismo evento se programe la entrega del medio, con el que recibirá los apoyos monetarios, explicará lo relacionado al cuidado y manejo de dicho medio.

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) El o 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.
- Licencia de conducir.
- Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social.
- Credencial con fotografía de jubilados(as) o pensionado(a), emitida por una institución de seguridad social.

c) El personal del Programa confirma con el o 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 del o la titular.

Una vez confirmada la incorporación y con la finalidad de acreditar su edad y datos personales, tanto del o la titular beneficiaria como de cada uno de los integrantes de la familia, se le solicita copia fotostática y original para cotejo de su acta de nacimiento, CURP o documento migratorio.

d) Se entrega al o a la titular la documentación que hace constar su incorporación.

e) Se solicita al o 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.

Los Comités de Promoción Comunitaria (CPC) son instancias de organización de los y las titulares beneficiarias del Programa. Están integrados por vocales, las cuales de acuerdo al procedimiento establecido por la Coordinación Nacional, son elegidas entre los y las titulares.

Las Delegaciones Estatales del Programa son las únicas instancias facultadas para realizar las reuniones de conformación o mantenimiento, así como formalizar la sustitución o nombramiento de vocales.

Las vocales contribuyen a establecer un vínculo entre las familias beneficiarias y el personal de la Coordinación Nacional, a efecto de canalizar sus peticiones y sugerencias, fomentar el desarrollo comunitario, promover la contraloría social y transparencia del Programa, preservando en todo momento la libertad de las familias beneficiarias de interlocución directa con las instancias operativas y normativas.

Los Comités de Promoción Comunitaria buscarán evitar duplicidades en el ejercicio de sus funciones con las instancias comunitarias ya existentes, promoviendo la articulación y complementariedad con éstas.

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.

En casos de excepción, en los casos que la Coordinación Nacional lo considere necesario, por dificultades de acceso de las familias a los puntos de entrega, la entrega de los apoyos monetarios podrá realizarse de manera cuatrimestral o semestral.

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.

Los recursos de los apoyos monetarios que se transfieran a las instituciones liquidadoras para su dispersión a las familias beneficiarias, desde el inicio de su transferencia y hasta su dispersión a las cuentas de las familias, se depositarán en una cuenta bancaria específica y productiva, a fin de que los rendimientos generados respecto de los subsidios se reintegren a la Tesorería de la Federación, estableciendo los detalles de la operación en los convenios o contratos respectivos.

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 los y 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 con el apoyo de las autoridades municipales o locales, vocales de los comités de promoción comunitaria, o de calendarios personalizados que se entreguen directamente al o a la titular beneficiaria.

- El o 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 el o 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 del o 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.

4.2.1 Entrega de recursos del esquema de apoyos SIN Hambre

Las familias de nueva incorporación podrán ser asignadas al esquema de apoyos SIN Hambre, siempre que existan condiciones de accesibilidad para su localidad, a través de unidades fijas o móviles de DICONSA, incluida la leche fortificada LICONSA, para la compra de productos alimenticios, información que recibirán al momento de su incorporación.

Las familias previamente incorporadas al Programa podrán elegir voluntariamente transitar al esquema de apoyos SIN Hambre, solicitando el trámite al personal operativo de las Delegaciones Estatales de la Coordinación Nacional, mediante el formato "Ficha de Atención Aceptación/Cancelación del Esquema de apoyos SIN Hambre"; la atención a este trámite se dará en un plazo de dos bimestres, contados a partir del bimestre en que se solicite dicho trámite. Estas familias podrán regresar al esquema de transferencias monetarias en efectivo cuando lo decidan, utilizando el mismo formato para dicho trámite.

Cuando las condiciones de accesibilidad para la compra, de productos alimenticios en DICONSA, incluida la leche fortificada LICONSA, se interrumpen o suspenda por cierre de las unidades fijas, falta de abastecimiento o no cobertura de unidades móviles, o en aquellos casos en los que la Coordinación Nacional determine que no existen condiciones para la operación del esquema de apoyos SIN Hambre, ésta podrá reasignar automáticamente a las familias, al esquema de transferencias monetarias en efectivo.

Con base en la disponibilidad presupuestal, la Coordinación Nacional entregará el Apoyo SEDESOL Sin Hambre a las familias asignadas al esquema de apoyos Sin Hambre.

La dispersión de los recursos asociados al esquema de apoyos SIN Hambre se realizará preferentemente mediante dispersiones electrónicas y utilizando el mismo mecanismo y medio de pago de las transferencias monetarias en efectivo.

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 al o 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 Nacional, 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 o de la 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.
- Licencia de conducir.
- Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social.
- Credencial con fotografía de jubilados(as) o pensionado(a), emitida por una institución de seguridad social.

Con excepción de los dos primeros documentos públicos, el resto permite acreditar la identidad de las y 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 el o la titular beneficiaria, a excepción de cambio de titular beneficiaria(o), que debe tramitarse por la o 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 las y 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 las y los beneficiarios, a través de los medios que tenga disponibles, la CURP que tienen registrada en RENAPO.

La suspensión definitiva de los apoyos cuando se detecte una duplicación de familia se realizará a partir de que se identifique dicha duplicidad, sin recuperarse los apoyos que se hubiesen emitido con anterioridad.

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 del o 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 podrá abarcar hasta 8 bimestres anteriores.

Por excepción, cuando la reexpedición o emisión retroactiva de apoyos no se haya realizado oportunamente, por causas asociadas al procesamiento de información o causas no imputables a la familia beneficiaria, la retroactividad podrá abarcar más de 8 bimestres anteriores.

La Coordinación Nacional podrá tramitar automáticamente la reactivación o reincorporación de familias o emisión retroactiva de apoyos monetarios no emitidos o reexpedición de apoyos no retirados y no dispersados, por causas no atribuibles a las familias beneficiarias y derivadas del procesamiento de información.

La Coordinación Nacional podrá reactivar o reincorporar familias beneficiarias de manera retroactiva, cuando se determine la reposición del procedimiento que motivó la suspensión de los apoyos monetarios o esté relacionada con quejas o recomendaciones de las comisiones de derechos humanos, sentencias ejecutorias u otras de carácter similar, que apliquen. Dicha reactivación o reincorporación aplicará a partir del bimestre en que la familia causó baja, emitiéndose desde este bimestre los apoyos monetarios que hubiesen transcurrido.

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

Las familias con retención de apoyos monetarios, por cualquiera de las condiciones previstas en las presentes Reglas de Operación, causarán baja al término del periodo de retención, en caso de que no se descarte la condición de la que derivó dicha retención. En caso contrario, los apoyos monetarios retenidos le serán dispersados a la familia beneficiaria.

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.

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.

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 las y los usuarios, y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia. Los y las destinatarias de la orientación son los y las titulares beneficiarias del Programa.

4.5. Capacitación

Los destinatarios de la capacitación es el personal institucional del Programa, las autoridades municipales o de otro orden de gobierno. Las personas destinatarias de la orientación son los y las titulares beneficiarias del Programa y vocales de los Comités de Promoción Comunitaria.

La Coordinación Nacional establecerá las acciones de capacitación y orientación que pueden realizarse a través de sesiones presenciales, talleres, conferencias o utilizando materiales impresos (folletos, dípticos), audiovisuales, a distancia o con el apoyo de instancias especializadas.

La Coordinación Nacional a través de las Delegaciones Estatales del Programa, brindará orientación a los y las titulares beneficiarias, buscando que aprovechen los apoyos del programa y valoren la importancia de la salud, la alimentación y la educación de sus hijos e hijas.

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.

4.6 Atención de familias en casos de desastre o emergencia

Ante la ocurrencia de desastres o emergencias con declaratoria oficial, la Coordinación Nacional podrá adoptar medidas que le permitan continuar atendiendo a las familias beneficiarias, pudiendo ajustar los criterios y plazos establecidos en los procesos relacionados con la revisión de la información socioeconómica y demográfica de las familias y entrega de apoyos monetarios, entre otros, debiendo informar las medidas adoptadas al Comité Técnico del Programa.

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 8.33%.

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 Nacional 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 Nacional 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 Nacional podrá destinar recursos de hasta el 8.33% 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 Nacional 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 Nacional 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 Nacional, 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

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

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.

9.2. Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Sedesol, sus entidades sectorizadas y sus órganos administrativos desconcentrados.

9.2.1. Instrumentos de captación de información socioeconómica

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

Los datos para su llenado lo proporciona un informante, el cual debe ser un integrante y residente habitual del hogar que conozca la información necesaria del mismo, que tenga al menos 15 años de edad, o si es el jefe(a) del hogar que tenga al menos 12 años de edad. Asimismo, el informante no debe tener impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas, ni encontrarse bajo el influjo del alcohol o enervantes.

9.2.2 Metodología multidimensional para la identificación de beneficiarios

En virtud de los criterios de elegibilidad, establecidos en el Programa para la identificación de sus beneficiarios, los relacionados a hogares que cuentan con un ingreso inferior a la Línea de Bienestar/Línea de Bienestar Mínimo, que presenten la carencia de Rezago Educativo/ Acceso a los Servicios de Salud/ Acceso a la Seguridad Social/ Acceso a la Alimentación/ Calidad y Espacios en la Vivienda/ Acceso a los Servicios

Básicos o Contexto Territorial, éstos podrán ser evaluados conforme a los “Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza que se aplican a los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social” que se encuentran publicados en <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>, a partir de la información socioeconómica que se capta en la ENCASEH.

9.2.3. Sistematización e integración de la Información Socioeconómica

La información socioeconómica recolectada a través ENCASEH será enviada a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), para su salvaguarda, conforme el calendario para entregas que se establezca en los primeros 20 días hábiles del ejercicio fiscal.

La sistematización e integración de esta información podrá realizarse tomando en consideración las “Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información”, las cuales pueden consultarse en <http://normateca.sedesol.gob.mx>

El Programa podrá considerar para su atención, al universo de potenciales beneficiarios, identificados a partir del Padrón Único de Beneficiarios, previa verificación de su elegibilidad conforme a lo establecido en el numeral 3.2.1 y 3.4. de estas Reglas de Operación, además de la información recolectada por medio de la ENCASEH. El uso y explotación del universo de potenciales beneficiarios del Padrón Único de Beneficiarios, deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente que emita la DGGPB.

9.2.4. Integración del Padrón

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de apoyo otorgados, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los lineamientos disponibles en la dirección: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>

La Clave Única de Registro de Población (CURP), se utilizará como identificador para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios, el Programa deberá solicitarla al momento del llenado de la ENCASEH, sin que su presentación 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 Único 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://sisweb.sedesol.gob.mx/sisweb/> o bien <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

Para aquellas localidades que no existan o difieran en ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el catálogo a que se refiere el párrafo anterior, o para realizar aclaraciones los responsables deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI y establecer contacto con el responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación de SEDESOL correspondiente o bien con la DGGPB.

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

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de 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.

La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la su consulta en las Delegaciones Estatales, así como en las páginas electrónicas www.oportunidades.gob.mx y <http://www.normatecainterna.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, conforme lo establece el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx sección "Enlaces Destacados" y consultar la "Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía"; en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 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 las y los beneficiarios.

Los demás documentos asociados con los trámites que realiza la familia 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.

9.3 Contraloría social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa y de las y los beneficiarios de los proyectos apoyados, a través de la integración y operación de contralorías sociales y de comités de promoción comunitaria, 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 destinados a los apoyos que se entregan a la población beneficiaria.

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 de 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/Web/contraloria_social

9.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

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 se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?Codigo=53055225&fecha004/07/2013.

Los Comités Comunitarios estarán integrados los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del Gobierno Federal, 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

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género, considerando las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, generando sobrecargas o desventajas, en particular a las mujeres, incidiendo en su reducción o eliminación y potenciando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, que garantice la vigencia del ejercicio de derechos.

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.

Asimismo, el Programa incorporará el lenguaje incluyente en sus documentos normativos, de difusión y orientación dirigido a las familias beneficiarias.

12. Enfoque de Derechos

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

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

El Programa también propiciará que las personas dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen el respeto a los derechos humanos.

13. Quejas y Denuncias

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

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 de 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/Web/contraloria_social

13.1. Mecanismos e Instancias

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población, que es operado por los Órganos de Control de las entidades federativas y la SFP, con la participación de los Órganos 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.

Los y 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 incluyendo el derecho de audiencia mediante medios alternativos de solución de controversias que se describen a continuación:

Por medios electrónicos en:

- El correo electrónico de la Coordinación Nacional del Programa: atencion@oportunities.gob.mx
- La página en Internet del Programa: www.oportunities.gob.mx
- Los correos electrónicos del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: quejas@oportunities.gob.mx y quejas.oic@oportunities.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, proporcionando la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario(a), denunciante o quejoso(a), domicilio, localidad, municipio, estado, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor(a) público(a) 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 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 (de la) servidor(a) público(a) denunciado(a) 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 Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa:

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

En Atención Ciudadana de SEDESOL:

- 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 Órgano de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página www.oportunities.gob.mx

Personalmente:

- Ante las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del (de la) servidor(a) público(a) denunciado(a) 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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
- Las Oficinas del Órgano 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.

ANEXO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS 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.

Baja de Familia.- La salida de la familia beneficiaria del Programa a partir de la suspensión en la entrega de los apoyos por tiempo indefinido o de manera definitiva, por la actualización de los supuestos descritos en las Reglas de Operación, revocando o extinguiendo los compromisos y derechos de los beneficiarios.

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.

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

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 Única del Registro de Población.

Derecho de Audiencia.- Es el derecho de los o las titulares beneficiarias en los casos que prevén las Reglas de Operación, para manifestar lo que a su interés convenga, previo a que se resuelva la suspensión de apoyos, como consecuencia de actos u omisiones en que incurra.

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 los y las titulares beneficiarias y de los y las 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 Aceptación/Cancelación al esquema de Apoyos SIN Hambre.- Formato mediante el cual las familias previamente incorporadas aceptan transitar el esquema de apoyos Sin Hambre o, en su caso, solicitan su regreso al esquema de apoyos monetarios en efectivo.

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 los o las titulares. El personal operativo entrega al o 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 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.

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.

LICONSA.- Es una empresa del Gobierno Federal con responsabilidad social, que industrializa y comercializa productos lácteos de la mejor calidad nutricional a precio accesible, para contribuir a la alimentación y nutrición de las familias mexicanas, mejorar su calidad de vida, apoyar a su desarrollo físico y mental y generar el crecimiento del capital humano que necesitamos para el desarrollo de un país sano.

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.- Instrumento que se entrega al o 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.

Notificación de Baja.- Es el documento que se entrega personalmente al o a la titular de la familia beneficiaria y debe contener el motivo, circunstancias y fundamento legal por los cuales se le suspenden los apoyos monetarios, además de especificar el procedimiento y los plazos que debe seguir el o la titular para tramitar su reactivación o reincorporación cuando proceda.

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 2014.

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.

Productos Alimenticios.- Son los productos alimenticios abastecidos por el Sistema DICONSA, como la leche LICONSA, que pueden ser adquiridos por los y las titulares beneficiarias asignadas al esquema de apoyos SIN Hambre, previamente validados por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional, a propuesta de la SEDESOL.

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.

ANEXO II. Anverso del Formato Notificación de Incorporación

Oportunidades **SEDESOL**
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

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

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) 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 [REDACTED] de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa se compromete a 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 10 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 MPIO	MUNICIPIO	CLAVE LOC	LOCALIDAD
DOMICILIO (Tipo y Nombre de Vialidad, Tipo y Nombre del Asentamiento Humano, Número Exterior y/o Interior)			AGEB
DATOS DE REFERENCIA (Km, entre Vialidades u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)			
NUMERO TELEFÓNICO		CORREO ELECTRÓNICO	
Atendió		Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido	
		Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario(a)	
Nombre completo, cargo, CUPO y firma			
"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"			

FO-G00-DGAO-02-01

VER 01

FOLIO FORMATO:



0313010101027045661

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

ORIGINAL – TITULAR BENEFICIARIO(A) CLAVE RFT/S:SEDESOL-04-001 Y SEDESOL-28-001

Oportunidades **SEDESOL**
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

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

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) 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 [REDACTED] de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa se compromete a 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 10 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 MPIO	MUNICIPIO	CLAVE LOC	LOCALIDAD
DOMICILIO (Tipo y Nombre de Vialidad, Tipo y Nombre del Asentamiento Humano, Número Exterior y/o Interior)			AGEB
DATOS DE REFERENCIA (Km, entre Vialidades u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)			
NUMERO TELEFÓNICO		CORREO ELECTRÓNICO	
Atendió		Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido	
		Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario(a)	
Nombre completo, cargo, CUPO y firma			
"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"			

FO-G00-DGAO-02-01

VER 01

FOLIO FORMATO:



0313010101027045661

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

COPIA – DELEGACIÓN DE LA CNPDHO EN EL ESTADO CLAVE RFT/S:SEDESOL-04-001 Y SEDESOL-28-001

ANEXO II. Reverso del Formato Notificación de Incorporación


Para Mayor Información, Consultas y Quejas:	
Por Escrito	
<p>En escrito libre, proporcionando la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario(a), denunciante o quejoso(a), domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, breve descripción de hechos, lugar y fecha en que sucedieron, nombre de la persona o servidor(a) público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, 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	
<p>A través del sistema de atención telefónica, llamando a los números:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: Teléfonos (55) 5482-0700, Ext. 60643 y 60644; Secretaría de la Función Pública: DF y área metropolitana (55) 2000-3000. 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	
<p>A través de las direcciones electrónicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: quejas@oportunidades.gob.mx y quejas.oic@oportunidades.gob.mx; o en la página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx; La Secretaría de la Función Pública: en su página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx. En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Delegaciones Estatales del Programa. 	
Personalmente	
<ul style="list-style-type: none"> 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 del Programa, En las oficinas centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Av. Insurgentes Sur 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.; En la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur 1735, 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. 	
<p>Le recordamos que en la página de Internet www.oportunidades.gob.mx podrá consultar las Reglas de Operación que rigen tanto al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como al Programa de Apoyo Alimentario (PAL), en ella encontrará, entre otra información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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?	SI NO	Causal de la no incorporación		
0101	Incorporada con/sin trámite de cambio de Localidad / domicilio	04	No Aceptó	1001	Familia Duplicada
0102	Trámite de corrección de datos del Titular Beneficiario(a)	07	No Localizada(*)	17	Falta Documento Soporte(*) (para acreditar su identidad)
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 de la Cédula de Identidad Personal					
<input type="checkbox"/> •Fotocopia del Documento Migratorio					
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Credencial con fotografía de servicios médicos					
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Credencial con fotografía de jubilados o pensionados					
Observaciones Operativas:					

ANEXO III. Anverso del Formato Ficha de Atención



Estado: _____

FICHA DE ATENCIÓN

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

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

Folio: _____ Clave RFT S: SEDESOL-004-00

MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN

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

DATOS DEL TITULAR

FOLIO TITULAR: _____ CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LOCALIDAD: _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____

ÉFONO) _____ ELÉFONO) _____

A: _____ - _____

SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ

I. CORRECCIÓN DE DATOS

CONSECUTIVO INTEGRANTE	DOCUMENTO SOPORTE PRESENTADO
	1. COPIA ACTA DE NACIMIENTO 2. COPIA IFE 3. COPIA PASAPORTE 4. COPIA CREDENCIAL INAPAM 5. COPIA CURP 6. CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL 7. COPIA CARTILLA MILITAR 8. COPIA DOC. MIGRATORIO 9. COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA.
	10. COPIA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL 11. COPIA CREDENCIAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL 12. COPIA CREDENCIAL DE JUBILADOS O PENSIONADO, EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

II. CAMBIO DE TITULAR

NOMBRE COMPLETO DEL NUEVO TITULAR: _____ PATERNO _____ MATERNO _____ NOMBRE _____

SEXO: H M FECHA DE NACIMIENTO: D / M / A A A A () ES NUEVO INTEGRANTE⁽¹⁾ () ES TUTOR⁽²⁾

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE TITULAR ANTERIOR (MARQUE SÓLO UNA CON "X")
() FALLECIMIENTO	() COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN () COPIA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO () CERTIFICADO DE INHUMACIÓN () CONSTANCIA AUT. LOC.
() AUSENCIA DEL HOGAR	() CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
() DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	() CONSTANCIA O CERTIFICADO MÉDICO
() ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN	() NO REQUIERE
() LA TITULAR TRABAJA	() LA TITULAR ESTUDIA
() LA TITULAR ESTUDIA	() CONSTANCIA DE ESTUDIOS

DOCUMENTACIÓN SOPORTE NUEVO TITULAR (MARQUE CON "X"):

(1) () COPIA ACTA DE NACIMIENTO (2) () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA ACTA DE NACIMIENTO O EQUIVALENTES () COPIA DOCUMENTO DE ADOCIÓN

III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS

(MARQUE CON UNA X SI SE REQUIERE REEXPEDICIÓN) ()

IV. REPOSICIÓN DE MEDIO SOLO TARJETA CON CHIP

(MARQUE CON UNA X LA CAUSA DE LA REPOSICIÓN)

() POR PERDIDA () POR ROBO () POR TARJETA DAÑADA/MALTRATADA

TARJETA CON CHIP: EN CASO DE ERROR DE LECTURA DE HUELLA (HUELLA LISA), SE GENERA EL MEDIO DE FORMA AUTOMÁTICA. POR LO QUE NO SE REQUIERE SOLICITUD DE TRAMITE

TARJETA DE DEBITO: LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN SE REALIZA DIRECTAMENTE EN LA SUCURSAL **BANSEFI**.

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

#	TIPO	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"/> AI <input type="checkbox"/> RI		<input type="checkbox"/> (,)				Dia/Mes/Año	A) COPIA ACTA DE NACIMIENTO O EQUIVALENTES ADemás: PARA HUÉRFANO, ABANDONADO O TUTOR B) COPIA DE ACTA DE ADOCIÓN C) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL D) COPIA ACTA DE TUTELA PARA CÓNYUGE E) COPIA ACTA DE MATRIMONIO F) CONSTANCIA DE ATURIDAD LOCAL PARA REACTIVACIÓN G) NO REQUIERE H) PANTALLAS SIOO/ SIOOP I) COPIA ACTA DE NACIMIENTO
2	<input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> RI		<input type="checkbox"/> (,)				Dia/Mes/Año	
3	<input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> RI		<input type="checkbox"/> (,)				Dia/Mes/Año	

CAUSALES DE ALTA: 1) RECIÉN NACIDO 2) INTEGRANTE NO REGISTRADO 3) HUERFANO Ó ABANDONADO 4) CÓNYUGE 5) HIJO DE CÓNYUGE Ó ENTENADO 6) TUTOR Ó TITULAR SOLIDARIO

ACUSE FICHA DE ATENCIÓN



NOMBRE TITULAR: _____

FOLIO TITULAR: _____

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

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

<p>NOMBRE INTEGRANTE / OBSERVACIONES (I, V, VII O X)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> I. CORRECCIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/> II. CAMBIO DE TITULAR <input type="checkbox"/> III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS <input type="checkbox"/> IV. REPOSICIÓN DE MEDIO SOLO TARJETA CON CHIP <input type="checkbox"/> V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO <input type="checkbox"/> VIII. BAJA DE FAMILIA <input type="checkbox"/> IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA <input type="checkbox"/> X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> I. CORRECCIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/> II. CAMBIO DE TITULAR <input type="checkbox"/> III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS <input type="checkbox"/> IV. REPOSICIÓN DE MEDIO SOLO TARJETA CON CHIP <input type="checkbox"/> V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO <input type="checkbox"/> VIII. BAJA DE FAMILIA <input type="checkbox"/> IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA <input type="checkbox"/> X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO	<p>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA</p> <p>CUPO: _____</p>
<input type="checkbox"/> I. CORRECCIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/> II. CAMBIO DE TITULAR <input type="checkbox"/> III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS <input type="checkbox"/> IV. REPOSICIÓN DE MEDIO SOLO TARJETA CON CHIP <input type="checkbox"/> V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO <input type="checkbox"/> VIII. BAJA DE FAMILIA <input type="checkbox"/> IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA <input type="checkbox"/> X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO			

Este formato no es de libre reproducción

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Oportunidades

Titular

Interventor

Interventor

ANEXO III. Reverso del Formato Ficha de Atención

VII. BAJA DE INTEGRANTE/BECARIO

No. INTEGRANTE (2 DÍGITOS)	NOMBRE DEL INTEGRANTE A DAR DE BAJA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	* CAUSAL	* DOCUMENTO SOPORTE	CAUSAL DE BAJA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
		<input type="checkbox"/> ()		DEFINITIVA (1) FALLECIMIENTO (2) DUPLICIDAD ** (3) NO PERTENECE A LA FAMILIA (4) ERROR DE CAPTURA /HSO(A) DE TUTOR	A) COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN O EQUIVALENTES B) COPIA CERTIFICADO C) ESCRITO DE LA DENUNCIA D) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL E) CÉDULA DE VALIDACIÓN F) NO SE REQUIERE G) PANTALLAS SIOO/ SIOOP
		<input type="checkbox"/> ()		POR TIEMPO INDEFINIDO (5) YA NO VIVE EN EL HOGAR	** NO SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUANDO ES LA TITULAR QUIÉN REALIZA EL TRÁMITE
		<input type="checkbox"/> ()		BAJA DE BECARIO (6) NO ES BECARIO	

SI LA BAJA DE INTEGRANTE O BECARIO ES POR DUPLICIDAD, SE DEBERÁ ANOTAR EN LOS ESPACIOS EL FOLIO DEL OTRO INTEGRANTE O BECARIO, CON EL QUE SE DUPLICA

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

VIII. BAJA DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SOLO UNA CON "X")	OPCIONAL
() NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR		
() NO PUEDA RATIFICARSE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA		
() EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	() CÉDULA DE VALIDACIÓN () ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL	() ESCRITO DE LA DENUNCIA
() PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS		
UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES		
() ELECTORALES () POLÍTICOS () PROSELITISMO RELIGIOSO () DE LUCRO		
() VENTA O CANJE DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS		
() DISPUTA POR LOS APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA	() CÉDULA DE VALIDACIÓN () ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL	
() PROBLEMAS CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	() CONSTANCIA AUT. LOCAL	
() SERVIDOR PÚBLICO INTEGRANTE NO EVENTUAL	() ESCRITO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA	() ESCRITO DE LA CEO A LA DEPENDENCIA
() FALLECIMIENTO DEL ÚNICO INTEGRANTE	() COPIA ACTA DEFUNCIÓN O COPIA CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () CÉDULA DE VALIDACIÓN	() COPIA CERTIFICADO INHUMACIÓN () ESCRITO COORDINACIÓN ESTATAL
() RENUNCIA DE LA FAMILIA	() COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO () COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA CURP () COPIA INAPAM () COPIA PASAPORTE () CARTILLA MILITAR () COPIA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL () COPIA CREDENCIAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL () COPIA CREDENCIAL DE JUBILADOS O PENSIONADO, EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	() ESCRITO DE LA RENUNCIA
* () DUPLICIDAD DE FAMILIA	() NO REQUIERE	() PANTALLAS SIOO / SIOOP

* 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 SOLO UNA CON "X")
() COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR BENEFICIARIA	() ESCRITO QUE EXPLIQUE LA COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA EMITIDA POR EL PERSONAL OPERATIVO. () CÉDULA DE VALIDACIÓN FAMILIAR SITUACIÓN
() RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	() ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD () CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
() RESOLUCIÓN CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	
() RESOLUCIÓN DISPUTA POR APOYO	() ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO () CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
() TITULAR SOLIDARIO CUMPLE CON COMPROMISOS ADQUIRIDOS SI NO CUMPLE (REQUIERE TRÁMITE CAMBIO DE TITULAR)	
() SE ACREDITA NO ES SERVIDOR PÚBLICO O ES EVENTUAL	() ESCRITO DEPENDENCIA
() RENUNCIA DE LA FAMILIA	() COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA TITULAR
() OTROS (NO RETIRO DE APOYOS, NO MOVIMIENTOS EN CUENTA, NO FIRMA CONTRATO O RECEPCIÓN DE MEDIO, INASISTENCIAS A SALUD, INASISTENCIA A MAPO, LA TITULAR NO SEA LOCALIZADA PARA ENTREGARLE SU NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN / ERROR EN CAPTURA, LA FAMILIA NO SEA RECERTIFICADA, LA FAMILIA NO PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, LA FAMILIA CONCLUYA CICLO EDA, LA FAMILIA YA NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DEMOGRÁFICOS PARA SER TRANSITADA AL EDA, LA FAMILIA YA NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA)	() NO REQUIERE DOCUMENTO SOPORTE

X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR EL INTEGRANTE ES:	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
						1. ABUELO (A)	A) ACTA DE NACIMIENTO B) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL C) COPIA DOCUMENTO MIGRATORIO
						2. ABUELO (A) POLÍTICO (A)	
						3. BISNIETO (A)	
						4. CUÑADO (A)	
						5. ESPOSO (A) COMPAÑERO (A)	
						6. HERMANO (A)	
						7. HIJASTRO (A) ENTENADO (A)	
						8. HIJO (A) ADOPTIVO (A)	
						9. HIJO (A)	
						10. JEFE DE HOGAR	
						11. MADRE	

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

CUPO NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA OBLIGATORIA	CUPO NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISAS EN UAR OPCIONAL	CUPO NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISAS EN LA CEO OPCIONAL
CUPO NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN) OBLIGATORIA	NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE LA TITULAR OBLIGATORIA	

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 VI Cambio o Corrección de 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 Domicilio Geográfico 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.


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)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a atencion@oportunidades.gob.mx

- Se concluya que la titular beneficiaria u otro de los miembros del hogar vendan o canjeen los suplementos alimenticios recibidos del Programa.- Oportunidades
- 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 de otra familia beneficiaria.
- Se acredite que la titular beneficiaria u otro de los integrantes del hogar 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. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados.
- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de las condiciones socioeconómicas para determinar su permanencia en el Programa.
- La familia transite al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.- PAL
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información socioeconómica y demográfica de su hogar.
- La familia beneficiaria no acepte su recertificación.- Oportunidades.
- 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 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI."

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



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Estado: _____

FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

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

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

DATOS DEL TITULAR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
FOLIO TITULAR: _____		SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ
<input type="checkbox"/> 1. CAMBIO DE LOCALIDAD		<input type="checkbox"/> 2. CORRECCIÓN DE DOMICILIO

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

CLAVE LOCALIDAD: <input type="text" value="E"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="N"/> <input type="text" value="K"/> <input type="text" value="L"/> <input type="text" value="I"/> <input type="text" value="L"/>	AGEB: _____ - _____	MANZANA: _____
NOMBRE DE LA LOCALIDAD: _____		<input type="checkbox"/> 1. SI <input type="checkbox"/> 2. NO <input type="checkbox"/> 1. SI <input type="checkbox"/> 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.

CARRETERA <input type="checkbox"/> CÓDIGO: _____ <small>NO. DE CARRETERA</small> TRAMO: _____ <small>TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ)</small> ADMINISTRACIÓN: <input type="checkbox"/> 1. FEDERAL <input type="checkbox"/> 3. MUNICIPAL <input type="checkbox"/> 2. ESTATAL <input type="checkbox"/> 4. PARTICULAR TRÁNSITO: <input type="checkbox"/> 1. CUOTA <input type="checkbox"/> 2. LIBRE KILOMETRO: _____ + _____ <small>(EJEMPLO Km. 50+300)</small>	CAMINO <input type="checkbox"/> TIPO: _____ 1. CAMINO 2. TERRACERIA 3. BRECHA 4. VEREDA TRAMO: _____ <small>TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ)</small> MARGEN: <input type="checkbox"/> 1. IZQUIERDO <input type="checkbox"/> 2. DERECHO KILOMETRO: _____ + _____ <small>(EJEMPLO Km. 50+300)</small>	VIALIDAD <input type="checkbox"/> TIPO DE VIALIDAD: _____ 01. AMPLIACIÓN 02. ANDADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEDÓN 07. CALZADA 08. CERRADA 09. CIRCUITO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTINUACIÓN 12. CORREDOR 13. DIAGONAL 14. EJE VIAL 15. PASAJE 16. PEATONAL 17. PERIFÉRICO 18. PRIVADA 19. PROLONGACIÓN 20. RETORNO 21. VIADUCTO NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ <small>EJEMPLOS: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RÍO BLANCO</small>
--	---	---

A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)

Complemente el siguiente bloque con la información que se cuenta:

NÚMERO EXTERIOR 1: _____ <small>EJEMPLOS: MANZANA 10 LOTE 15; No. 10; 1480; SOLAR 14; 3-BIS</small>	NÚMERO EXTERIOR 2: _____
NÚMERO INTERIOR: _____ <small>EJEMPLOS: "A"; 3-B;</small>	CÓDIGO POSTAL: _____

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: _____
01. AEROPUERTO 02. AMPLIACIÓN 03. BARRIO 04. CANTÓN 05. CIUDAD 06. CIUDAD INDUSTRIAL 07. COLONIA 08. CONDOMINIO 09. CONJUNTO HABITACIONAL 10. CORREDOR INDUSTRIAL 11. COTO 12. CUARTEL 13. EIRIDO 14. EXHACIENDA 15. FRACCIÓN 16. FRACCIONAMIENTO 17. GRANJA 18. HACIENDA 19. INGENIO 20. MANZANA 21. PARAJE 22. PARQUE INDUSTRIAL 23. PRIVADA 24. PROLONGACIÓN 25. PUEBLO 26. PUERTO 27. RANCHERÍA 28. RANCHO 29. REGIÓN 30. RESIDENCIAL 31. RINCÓNADA 32. SECCIÓN 33. SECTOR 34. SUPERMANZANA 35. UNIDAD 36. UNIDAD HABITACIONAL 37. VILLA 38. ZONA FEDERAL 39. ZONA INDUSTRIAL 40. ZONA MILITAR 41. ZONA NAVAL

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: _____
EJEMPLOS: JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS

TIPO VIALIDAD: _____
01. AMPLIACIÓN 02. ANDADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEDÓN 07. CALZADA 08. CERRADA 09. CIRCUITO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTINUACIÓN 12. CORREDOR 13. DIAGONAL 14. EJE VIAL 15. PASAJE 16. PEATONAL 17. PERIFÉRICO 18. PRIVADA 19. PROLONGACIÓN 20. RETORNO 21. VIADUCTO 22. CARRETERA 23. BRECHA 24. CAMINO 25. TERRACERIA 26. VEREDA

ENTRE LA VIALIDAD: _____
Tipo NOMBRE _____

Y LA VIALIDAD: _____
Tipo NOMBRE _____


LA VIALIDAD POSTERIOR ES: _____
Tipo NOMBRE _____

DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIAS): _____

NÚMERO TELEFÓNICO CASA: (LADA) _____ (TELÉFONO) _____ CELULAR: (LADA) _____ (TELÉFONO) _____

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

CUPO: _____ NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA OBLIGATORIA	CUPO: _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN UAR OPCIONAL	CUPO: _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN LA CEO OPCIONAL
CUPO: _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN) OBLIGATORIA		NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA OBLIGATORIA



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

Estado: _____

NOMBRE TITULAR: _____

FOLIO TITULAR: _____

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

FECHA DE SOLICITUD		
Día	Mes	Año

<input type="checkbox"/> 1. CAMBIO DE LOCALIDAD <input type="checkbox"/> 2. ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA _____ _____
CUPO: _____	_____

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

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

- > Clave De Manzana obtenida en base al plano urbano.
- > Clave AGEB obtenida en base al plano urbano.
- > Preguntas asociadas al AGEB y manzana. Se deben de llenar SI o NO de acuerdo a lo identificado en el plano urbano.

CLAVE LOCALIDAD: E X M H L L S A

AGEB: - MANZANA:

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

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

NOMBRE DE LA LOCALIDAD:

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.

- > Datos con los que se identifica a la carretera y se constituye por:
 - Termino genérico: CARRETERA
 - Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR
 - Código: NUMERO CARRETERA
 - Tramo: POBLACIONES ORIGEN-DESTINO
 - Cadenamiento: KILOMETRO EN EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO
- > Datos con los que se identifica el camino y se constituye por:
 - Termino Genérico: CAMINO, BRECHA, TERRACERIA, VEREDA
 - Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo.
 - Margen: DERECHO, IZQUIERDO
 - Cadenamiento: kilómetro en el que se ubica el domicilio.
- > Datos con los que se identifica a la vialidad y se constituye por:
 - Tipo de Vialidad: a clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal. Ejemplo: AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE PRIVADA.
 - Nombre vialidad: EJEMPLO: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO entre otros.

CARRERA CÓDIGO: CAMINO TIPO: 1. CAMINO 2. TERRACERIA 3. BRECHA 4. VEREDA

TRAMO: TRAMO:

TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-YERACRUZ) TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-YERACRUZ)

ADMINISTRACIÓN: 1. FEDERAL 3. MUNICIPAL 2. ESTATAL 4. PARTICULAR

TRANSITO: 1. CUOTA 2. LIBRE MARGEN: 1. IZQUIERDO 2. DERECHO

KILOMETRO: + KILOMETRO: +

(EJEMPLO Km. 50+300) (EJEMPLO Km. 50+300)

VIALIDAD TIPO DE VIALIDAD:

01. APPLICACIÓN 02. ANDADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEJÓN 07. CALZADA 08. CERRADA 09. CIRCUITO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTINUACIÓN 12. CORREDOR 13. CIRCUNVAL 14. EJE VIAL 15. PASAD 16. PERIFONEO 17. PERIFERICO 18. PISTA 19. PROLONGACIÓN 20. RETORNO 21. TRACUETO

NOMBRE DE LA VIALIDAD:

EJEMPLOS: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO

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

Completar el siguiente bloque con la información que se cuente:

- > Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en la vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
- > Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. Ejemplo: 125,1098,572-A MANZANA 15 LOTE 23
- > Clasificación que se le da al asentamiento humano. Ejemplo: COLONIA, EJIDO, RANCHERIA, entre otros.
- > Nombre que identifica al asentamiento humano. Ejemplo: JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS entre otros.
- > Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio.
- > Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el Domicilio Geográfico.
- > Se refiere a los rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso.
- > Número constituido por cinco dígitos obtenido de la información oficial de Correos de México.
- > Número a 10 dígitos que debe incluir la clave LADA.

NÚMERO EXTERIOR 1: NÚMERO EXTERIOR 2:

NÚMERO INTERIOR: CÓDIGO POSTAL:

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO:

1. APARTADO 2. APPLICACIÓN 3. BARRIO 4. CANTÓN 5. CIUDAD 6. CIUDAD INDUSTRIAL 7. COLONIA 8. CONDOMINIO 9. CONJUNTO HABITACIONAL 10. CORREDOR INDUSTRIAL 11. COTO 12. CUARTEL 13. EJIDO 14. ENLAZAMIENTO 15. FRACCIÓN 16. FRACCIONAMIENTO 17. GRANJA 18. HACIENDA 19. INGENIO 20. MARZANA 21. PARQUE 22. PARQUE INDUSTRIAL 23. PROMIDA 24. PROLONGACIÓN 25. RUEBLIO 26. RUEYO 27. RANCHERIA 28. RANCHO 29. REGIÓN 30. RESIDENCIAL 31. RINCÓN 32. SECCIÓN 33. SECTOR 34. SUPERFACIA 35. UNIDAD 36. UNIDAD HABITACIONAL 37. VILLA 38. ZONA FEDERAL 39. ZONA INDUSTRIAL 40. ZONA MILITAR 41. ZONA URBAN

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO

HUMANO:

EJEMPLOS: JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS

TIPO

VIALIDAD:

01. APPLICACIÓN 02. ANDADOR 03. AVENIDA 04. CALLE 05. CALLEJÓN 06. CALZADA 07. CERRADA 08. CIRCUITO 09. CIRCUNVALACIÓN 10. CONTINUACIÓN 11. CORREDOR 12. CORREO 13. CIRCUNVAL 14. EJE VIAL 15. PASAD 16. PERIFONEO 17. PERIFERICO 18. PISTA 19. PROLONGACIÓN 20. RETORNO 21. TRACUETO 22. CARRETERA 23. BRECHA 24. CAMINO 25. TERRACERIA 26. VEREDA

ENTRE LA VIALIDAD: TIPO: NOMBRE:

Y LA VIALIDAD: TIPO: NOMBRE:

LA VIALIDAD POSTERIOR ES: TIPO: NOMBRE:

DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIAS):

NÚMERO TELEFÓNICO CASA: (LADA) (TELÉFONO)

Conserve 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.

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

- Se concluya que la titular beneficiaria u otro de los miembros del hogar vendan o canjen los suplementos alimenticios recibidos del Programa.- Oportunidades
- 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.
- Se acredite que la titular beneficiaria u otro de los integrantes del hogar 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. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados.
- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de las condiciones socioeconómicas para determinar su permanencia en el Programa.
- La familia transite al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.- PIAL
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información socioeconómica y demográfica de su hogar.
- La familia beneficiaria no acepte su recertificación.- Oportunidades.
- Defunción del único integrante de la familia.

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 Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a atencion@oportunidades.gob.mx

"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 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAL."

ANEXO IV. Notificación Esquema de Apoyos SINHAMBRE



NOTIFICACIÓN ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE

Oportunidades



Consecutivo KIT: XXXXXXXXXXXX

Folio Familia: [Barcode]

Folio Formato: [Barcode]

Table with beneficiary information: Titular Beneficiaria(o), Programa, Folio Oportunidades, Estructura Territorial Operativa, Familia ID, Estado, Municipio, Localidad, AGEB, Colonia, Manzana, Domicilio, Referencia, Fecha de Emisión, Fecha de Atención, Vigencia de Atención, Documento Generado por.

Estimada (o) Titular Beneficiaria (o):

En el Gobierno de la República estamos convencidos de que es tiempo de sumar esfuerzos para mover a México y transformarlo en un país incluyente. Como parte de esta tarea, se amplían y se fortalecen los programas sociales para combatir la pobreza y cerrar la brecha de desigualdad...

La Cruzada Contra el HAMBRE del Gobierno de la República, es una estrategia de inclusión y bienestar social que concentra esfuerzos, objetivos y recursos destinados a mejorar sus condiciones de vida, a través de un apoyo económico, recibiendo a partir de su Incorporación al Programa PAL en el Esquema de Apoyos SIN HAMBRE...

Usted podrá adquirir sus productos alimenticios en la Tienda DICONSA más cercana a su domicilio o bien en las Tiendas DICONSA de su elección, que participen en el Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. La Tienda DICONSA en la que recibirá sus apoyos monetarios y en la que se realizará al mismo momento la recarga de los apoyos para el Esquema SIN HAMBRE es:

Table with 2 columns: Clave DICONSA, Nombre Tienda DICONSA

ATENTAMENTE

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Usted tiene derecho a recibir un trato respetuoso, cortés y eficiente por parte del personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO).

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame al teléfono gratuito de Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.
Escriba a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206 y 60439
Envíe correo electrónico a atencion@oportunidades.gob.mx

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) le notifica que ha sido Incorporada al Programa <<Oportunidades/PAL>> en el Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. 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 cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

Recibí Notificación de Esquema de Apoyos SIN HAMBRE y estoy enterado(a) de su contenido.

FIRMA AUTÓGRAFA O HUELLA DACTILAR DE LA(EL) TITULAR BENEFICIARIA(O)

NOMBRE, FIRMA CARGO Y CUPO DE QUIEN ATIENDE

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

ANEXO V: Anverso Ficha de Atención Aceptación/Cancelación del Esquema de Apoyos SIN HAMBRE

Estado:
**FICHA DE ATENCIÓN
ACEPTACIÓN / CANCELACIÓN
DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE**

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

FECHA DE SOLICITUD		
Día	Mes	Año

FOLIO XXXXXXXXXXXXXXXX

TRÁMITE QUE SE REALIZA Clave RET S: XXXXXXXX

I. **ACEPTACIÓN** DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE II. **CANCELACIÓN** DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE

DATOS DEL TITULAR

FOLIO TITULAR: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD: [X] [X] [M] [W] [M] [U] [L] [I] [L] LOCALIDAD: _____	SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA DEL FOLIO DEL PROGRAMA, PÉGUELA AQUÍ
--	--

I. ACEPTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE (MARQUE CON UNA "X" SI ACEPTA LA INCORPORACIÓN)

Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, para ser asignada al **Esquema de Apoyos SIN HAMBRE**. Al aceptar mi tránsito, asumo el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin, como, cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

II. CANCELACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE (MARQUE CON UNA "X" SI ACEPTA LA CANCELACIÓN)

Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, para cancelar mi asignación al **Esquema de Apoyos SIN HAMBRE**. Al cancelar asumo el compromiso de cumplir lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

CAUSAL DE CANCELACIÓN (MARQUE SOLO UNA CON "X"):

<input type="checkbox"/> TIENDA DICONSA CERRADA	<input type="checkbox"/> SIN MOTIVO
<input type="checkbox"/> TIENDA DICONSA FJA/MÓVIL NO DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE): _____
<input type="checkbox"/> MAL SERVICIO EN TIENDA	_____
<input type="checkbox"/> NO EXISTENCIA DE PRODUCTOS	_____

DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SOLO UNA CON "X"):

<input type="checkbox"/> COPIA ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> COPIA DOC. MIGRATORIO
<input type="checkbox"/> COPIA IFE	<input type="checkbox"/> COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA
<input type="checkbox"/> COPIA PASAPORTE	<input type="checkbox"/> COPIA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
<input type="checkbox"/> COPIA CREDENCIAL INAPAM	<input type="checkbox"/> COPIA CREDENCIAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL
<input type="checkbox"/> COPIA CURP	<input type="checkbox"/> COPIA CREDENCIAL DE JUBILADOS O PENSIONADO, EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOC.	<input type="checkbox"/> COPIA CARTILLA MILITAR

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

CUPO: _____ NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA OBLIGATORIA	CUPO: _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISAS EN UAR OPCIONAL	CUPO: _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISAS EN LA.CED OPCIONAL
CUPO: _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN) OBLIGATORIA		NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE LA TITULAR OBLIGATORIA

Al momento de solicitar el trámite y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Aceptación/Cancelación del Esquema de Apoyos SIN HAMBRE se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo. La atención a los trámites será positiva cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida

Estado:
**FICHA DE ATENCIÓN
ACEPTACIÓN / CANCELACIÓN
DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE**

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

FECHA DE SOLICITUD		
Día	Mes	Año

NOMBRE TITULAR: _____

FOLIO TITULAR: _____ **FOLIO FICHA:** XXXXXXXXXXXXXXXX

<input type="checkbox"/> I. ACEPTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE	Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, para ser asignada al Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. Al aceptar mi tránsito, asumo 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.
<input type="checkbox"/> II. CANCELACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE	Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, a fin de cancelar mi Asignación al Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. Al cancelar asumo el compromiso para el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA

CUPO: _____

ANEXO V: Reverso Ficha de Atención Aceptación/Cancelación del Esquema de Apoyos SINHAMBRE

Conserve 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.

Recuerde que 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 Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a atencion@oportunidades.gob.mx

- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los suplementos alimenticios, así como los productos alimenticios adquiridos en las unidades fijas o móviles de DICONSA que otorga el Programa;
- 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.
- La titular beneficiaria u otro de los integrantes del hogar 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. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de las condiciones socioeconómicas para determinar su permanencia en el Programa
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información socioeconómica y demográfica de su hogar
- 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 IFAL."

Anexo VI. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Apoyo Alimentario

La información de la columna "Frecuencia de medición", se refiere a l 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).

PROPÓSITO. Las familias beneficiarias mejoran su bienestar económico y su alimentación a través de la compensación en su ingreso que reciben a través del Programa.

COMPONENTE APOYOS MONETARIOS EMITIDOS.

Familias beneficiarias con apoyos monetarios entregados y orientación recibida.

Nombre del Indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
111.1	Porcentaje de familias beneficiarias y en transición a las que se les emitió el apoyo monetario o el apoyo especial de tránsito	(Número de familias beneficiarias del PAL + número de familias en transición a Oportunidades a las que se les emitió el apoyo monetario para alimentación o el apoyo especial de tránsito/Número total de familias beneficiarias en el padrón activo) X 100	Porcentaje	Bimestral
111.2	Porcentaje de sesiones de orientación a titulares de familias beneficiarias realizadas	(Número de sesiones de orientación a titulares realizadas/el número de sesiones de orientación a titulares programadas)*100	Porcentaje	Semestral

ACTIVIDAD.

Nombre del Indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
1101.1	Número de familias beneficiarias	Número de familias beneficiadas del PAL + número de familias en tránsito a Oportunidades	Familias	Bimestral
1101.2	Porcentaje de cobertura de familias beneficiarias	(Número de familias atendidas por el Programa de Apoyo Alimentario + número de familias en tránsito a Oportunidades/Número total de familias establecidas como población objetivo para el ejercicio fiscal vigente) x 100	Porcentaje	Bimestral

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

