

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2012.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

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

CONSIDERANDO

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

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

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las Reglas de Operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a 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 mediante acuerdo el Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, reunido en la cuarta sesión ordinaria del día 9 de noviembre de 2011, aprobó el proyecto de Reglas de Operación del citado programa, y

Que la [Secretaría de Desarrollo Social](#) recibió el oficio número 312.A.- 003442 de fecha 5 de diciembre de 2011, 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 21 de diciembre de 2011, el oficio No. COFEME/11/3289 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

UNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2012.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 2 de enero de 2012.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2011, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010.

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

CUARTO.- Estas Reglas de Operación dan cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario con fecha 12 de marzo de 2010, en el que se señala que para los ejercicios fiscales 2011 y 2012 las dependencias y entidades deberán realizar una reducción de al menos 4% de los gastos indirectos de los programas sujetos a Reglas de Operación.

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA 2012

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 el mayor nivel posible de salud y bienestar.

Por ello, el **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**, establece como un objetivo el reducir la pobreza y ampliar las capacidades de todos los mexicanos para mejorar su calidad de vida, y que estén en posibilidad de ejercer todos sus derechos, incluido el del acceso a la alimentación.

Por su parte, el **Programa Sectorial de Desarrollo Social** tiene como primer objetivo desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, para lo cual la estrategia incluye llevar a cabo una política alimentaria integral que permita mejorar la nutrición de las personas en situación de pobreza.

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

No obstante lo anterior, 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.

Ello contribuye al hecho de que la desnutrición y la anemia sigan siendo un problema de salud pública, especialmente en los niños, niñas y adolescentes y las mujeres en edad fértil.

Por lo anterior, se considera necesaria la implementación de instrumentos complementarios de política pública, que otorguen apoyos para poder superar la desnutrición en la población mexicana.

Así, el **Programa de Apoyo Alimentario** (Programa), a cargo de la Coordinación Nacional del **Programa de Desarrollo Humano Oportunidades** (Coordinación), forma parte de la estrategia del Ejecutivo Federal para promover, en el marco de una política social integral, acciones para contribuir al cumplimiento del derecho a la alimentación y a la nutrición en las familias en condición de pobreza.

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

Los apoyos de este Programa se otorgarán a los beneficiarios que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en estas Reglas

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de los beneficiarios, mediante la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

2.2. Específico

Mejorar la alimentación y la nutrición de las familias beneficiarias, en particular de los niños y niñas menores de 5 años y de las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

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

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, nutrición y/o salud y que no son atendidos por el **Programa Oportunidades**, de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad y metodología de focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación.

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

3.3. Criterios y requisitos de elegibilidad

Los hogares elegibles para ingresar o reingresar al Programa son aquellos cuyo ingreso estimado per cápita es menor a la **Línea de Bienestar Mínimo** (LBM). Asimismo, son elegibles para permanecer en el Programa los hogares cuyo ingreso estimado per cápita sea menor a la línea de Verificación Permanente. En ambos casos, aplica siempre y cuando no sean atendidos por el Programa Oportunidades y teniendo como requisito 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

3.3.1. Selección de localidades

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

No obstante lo anterior, de conformidad con la fracción I del artículo 36 del **PEF 2012**, el Programa de Apoyo Alimentario podrá aplicarse en localidades donde opera el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, cuando no haya disponibilidad de los servicios de educación o de salud, que permita la inscripción de beneficiarios elegibles.

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

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

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

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

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

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

Esta metodología se basa en una estimación del ingreso estimado 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 per cápita inferiores a alguna línea de referencia como son la de bienestar mínimo, de verificaciones permanentes o de bienestar económico.

La incorporación, reincorporación y permanencia de un hogar en el Programa se definen con base en sus condiciones socioeconómicas y demográficas a través de su ingreso estimado per cápita.

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

Asimismo, la entrega de complementos o leche fortificada, según el grupo de riesgo al que va dirigido, busca reforzar la alimentación y nutrición infantil, así como de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Adicionalmente, el Programa otorga un apoyo monetario mensual llamado apoyo alimentario Vivir Mejor, 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 Vivir Mejor

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

3.4.3. Apoyo Especial para el Tránsito al Programa Oportunidades

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

3.5. Monto de los apoyos monetarios

3.5.1. Apoyos monetarios directos

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

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

El monto mensual de los apoyos monetarios, incluyendo el apoyo Alimentario Vivir Mejor, 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 tasa de variación de la actualización resulte negativa, el monto del apoyo monetario correspondiente se mantendrá en el mismo nivel que el semestre inmediato anterior.

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

Los montos de los apoyos vigentes en el segundo semestre del 2011 fueron:

Monto Mensual de Apoyos Julio-Diciembre 2011	
Alimentario	\$285.00 por familia
Alimentario Vivir Mejor	\$120.00 por familia
Infantil Vivir Mejor	\$105.00 por cada niño o niña

La familia podrá recibir hasta 3 apoyos por concepto del apoyo infantil vivir mejor.

Debido a los plazos en que 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 Vivir Mejor vigentes, y en ningún caso podrá ser mayor.

3.5.2. Apoyos en especie

Los complementos nutricionales para niños y niñas y mujeres embarazadas y en lactancia deberán cumplir con los requerimientos nutricionales para estos grupos.

- 10 sobres por bimestre de complemento nutricional para cada niño o niña mayor a 6 meses y menor a 24 meses de edad;
- 10 sobres por bimestre de leche fortificada para cada niño o niña entre 24 y 59 meses;
- 10 sobres por bimestre de complemento nutricional para cada mujer embarazada o en periodo de lactancia.

3.6. Derechos, compromisos y suspensiones de las familias beneficiarias

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

3.6.1. Derechos

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

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

3.6.2. Compromisos

Las familias beneficiarias del Programa adquieren los siguientes compromisos:

- Acudir a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir la **Cartilla Nacional de Salud** de cada uno de los integrantes de la familia;
- Todos los integrantes de la familia deberán acudir por lo menos una vez al semestre (enero-junio, julio-diciembre) a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir las acciones de salud, de acuerdo a lo establecido en su Cartilla Nacional de Salud;
- Destinar los apoyos al mejoramiento de la alimentación de sus integrantes;
- Utilizar adecuadamente los complementos alimenticios y la leche fortificada para los niños y niñas y para las mujeres embarazadas o en lactancia;
- Mantener actualizados los datos de su familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y los cambios de domicilio.

3.6.3. Suspensión de los apoyos

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

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

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

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

3.6.3.1. Suspensión de los apoyos por tiempo indefinido

La totalidad de los apoyos monetarios y en especie de la familia beneficiaria se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos monetarios por entrega directa no acuda en dos ocasiones consecutivas a retirarlos. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos;
- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos por depósito bancario no realice ningún movimiento en su cuenta por dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la periodicidad con la que la institución liquidadora reporte esta información a la Coordinación y en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos;
- La titular de la familia beneficiaria no firme su contrato de cuenta de ahorro o no recoja su tarjeta bancaria para la recepción de los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres a partir de su emisión. En este caso los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos;
- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular beneficiaria;
- La familia beneficiaria sea objeto de un procedimiento relacionado con la patria potestad de los niños, niñas y adolescentes;
- Exista una disputa por los apoyos del Programa, entre los integrantes registrados en la familia;
- La familia beneficiaria sea visitada en dos ocasiones por personal de la Coordinación y no se localice al informante adecuado, o bien, no sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa por causas imputables a la familia;
- La familia beneficiaria renuncie al Programa;
- Un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno y su ingreso mensual neto per cápita sea igual o superior al equivalente a la Línea Monetaria de Verificaciones Permanentes, cuyo valor se modificará semestralmente conforme la actualización de la Línea de Bienestar de **CONEVAL** y se publicará en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/transparencia_focalizada. Esta causal de suspensión no

aplica para los exbecarios del Programa Oportunidades, que por su conocimiento de la lengua indígena, sean contratados por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena;

- Error en la captura del acuse de la **notificación de incorporación**;
- La familia esté sujeta a la evaluación de las condiciones socioeconómicas y demográficas y no se le haya aplicado dicha evaluación;
 - A petición del Programa no puedan ser verificados los datos de la familia. En este caso se retendrá la totalidad de los apoyos de la familia hasta por tres bimestres, antes de aplicar la suspensión por tiempo indefinido;
 - No sea posible contar con la información suficiente para la evaluación de sus condiciones socioeconómicas;
- La familia sea objetada durante la entrega de la notificación de incorporación;
- La titular beneficiaria cause baja del padrón y no se tramite un cambio de titular;
- La titular no sea localizada para entregarle su notificación de incorporación;

Los integrantes de las familias beneficiarias que se incorporen al Programa causan baja por tiempo indefinido cuando la titular no entregue su copia del acta de nacimiento o CURP o documento migratorio en el plazo establecido en el **numeral 4.1.2 de estas Reglas**, pudiéndose reactivar al entregarla.

3.6.3.2. Suspensión definitiva de los apoyos

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

- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas;
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información sobre sus condiciones socioeconómicas y/o demográficas;
- La familia transite al **Programa de Desarrollo Humano Oportunidades**;
- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos alimenticios o la leche fortificada recibidos del Programa;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
- Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
- Defunción del único integrante de la familia.

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

- Se compruebe que la baja no es imputable a la familia beneficiaria, previa justificación de las Delegaciones del Programa;
- La baja derive de cambios socioeconómicos o demográficos resultado de su evaluación de las condiciones socioeconómicas y dicha información tenga más de tres 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.

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 estimados per cápita inferiores a la línea de VPCS;
- Causar baja definitiva si ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa, es decir, si tienen ingresos estimados per cápita, mayores o iguales a la línea de VPCS.

3.8. Instancias Participantes

3.8.1. Instancia Ejecutora

La Coordinación 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 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 contará con un órgano colegiado de apoyo, denominado Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, que estará integrado por los titulares de la Coordinación y de las Direcciones Generales adscritas a ésta, así como por los titulares de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, de la Dirección General de Análisis y Prospectiva y de la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios de la **SEDESOL**. El Comité será presidido por el titular de la Coordinación.

El Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario tendrá las siguientes atribuciones:

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

El Comité 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

En cumplimiento con lo establecido en el **Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012**, el Programa también se vincula con otras dependencias y entidades paraestatales para asegurar la complementariedad de acciones con otros programas, facilitar la homologación de criterios de identificación de beneficiarios y evitar duplicidades en la entrega de apoyos. Para ello, y con base en los procedimientos establecidos, la Coordinación actualiza bimestralmente el listado de localidades y familias beneficiarias que atiende.

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

4. Mecánica de Operación

4.1. Incorporación de familias

La incorporación de familias es el proceso mediante el cual 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 considerando la disponibilidad presupuestal del Programa.

4.1.1. Identificación de la titular de la familia beneficiaria

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

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

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

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

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

Cuando en un hogar no hay mujeres de 15 años o más, el jefe del hogar o un integrante de 15 o más años será el titular de la familia beneficiaria, o en su caso, por excepción, cuando no haya otra mujer mayor de 15 años en la familia, la titular podrá tener menor edad.

4.1.2. Procedimiento de incorporación

La incorporación podrá realizarse con la periodicidad que defina la Coordinación Nacional de acuerdo a las estrategias y procedimientos establecidos en sus lineamientos, manuales y guías operativas, que se pueden consultar en la página de internet www.oportunidades.gob.mx y <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>.

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

- a) 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](http://www.inapam.gob.mx));

- Cédula de Identidad Ciudadana;
 - Documentos migratorios.
- b) La titular acredita su edad y datos personales entregando copia fotostática de su acta de nacimiento o CURP o documento migratorio y presentando el original para cotejo. En caso de no contar con el acta de nacimiento o CURP o documento migratorio, se dará a la titular una prórroga de un año, posterior al bimestre de incorporación, para entregarla al personal del Programa. En caso de no contar con acta de nacimiento ni CURP, el documento público presentado para acreditar la identidad permitirá acreditar la edad y datos y personales.
- c) Una vez atendido el punto anterior, se procede a realizar la sesión de orientación en la que se le explicarán las características del Programa, se entrega la documentación que hace constar su incorporación, y el medio para la recepción de los apoyos informándole sobre su uso y cuidado.
- d) La familia beneficiaria podrá solicitar cambio de titular cuando ésta ya no resida en el hogar, haya fallecido o esté discapacitada física y/o mentalmente, o estudie o trabaje o se haya identificado erróneamente, de acuerdo con lo que se establece en el **numeral 4.3.** de estas Reglas de Operación.
- e) La titular entregará copia fotostática y presentará el original para cotejo del acta de nacimiento y/o CURP o documento migratorio de cada uno de los integrantes del hogar, contando con un plazo máximo de un año, posterior al bimestre de incorporación, para entregarlas.

4.1.3. Conformación de los Comités de Promoción Comunitaria

En las localidades o colonias donde existen familias beneficiarias del Programa se podrá conformar un Comité de Promoción Comunitaria o nombrar una vocal, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación.

4.2. Entrega de apoyos

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

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

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

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

Los apoyos monetarios emitidos que la titular beneficiaria no acuda a recibir en los Puntos de Entrega de Apoyos podrán ser reexpedidos en listados de liquidación subsecuentes, a solicitud expresa de la titular beneficiaria a través del formato de **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 4.4.** 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 apoyos en especie

Los apoyos en especie se entregarán a las familias beneficiarias, cuando existan las condiciones para ello, preferentemente de manera bimestral. En función de las alternativas existentes para la distribución y entrega de estos apoyos a los beneficiarios, la entrega podrá realizarse hasta por ocho meses, con independencia del periodo que la familia permanezca en el Padrón de Beneficiarios.

La entrega de apoyos en especie a las familias de nueva incorporación iniciará dos bimestres posteriores a la incorporación.

Los apoyos en especie que no sean retirados por las titulares beneficiarias, cuya caducidad esté próxima a vencer (dos bimestres), podrán ser puestos a disposición de instituciones públicas por parte de la Coordinación Nacional, preferentemente para la atención de grupos vulnerables, previa notificación al Comité Técnico del Programa.

Por excepción, en aquellos casos donde se genere apoyos en especie caducos, por no retiro por parte de los beneficiarios, y considerando que éstos no pueden ser reprocesados, se procederá a darlos de baja formalmente, como materiales de desecho.

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;
- Reporte del estado de embarazo o lactancia.

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

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

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

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

- Acta de nacimiento;
- CURP;
- Credencial para votar con fotografía;
- Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación;

- Pasaporte;
- Cartilla del servicio militar nacional;
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (**INAPAM**);
- Cédula de identificación ciudadana;
- Documentos migratorios.

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

Por excepción, cuando no exista en la familia una mujer de 15 o más años, la titular podrá tener una edad menor.

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

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

El Comité Técnico del Programa podrá autorizar excepciones en la entrega de copias de actas de nacimiento o CURP o documento migratorio y en el plazo perentorio establecido en el **numeral 4.1.2** de estas Reglas.

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

La reexpedición o emisión retroactiva de apoyos no retirados o no emitidos podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos, los cuales incluirán los apoyos que hubiesen sido reexpedidos en su momento con los apoyos no retirados. Esta reexpedición acumulada no podrá abarcar más de 8 bimestres anteriores.

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

El otorgamiento del apoyo Infantil Vivir Mejor 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.

La asignación de complementos nutricionales a niños y niñas, se realizará con base en la fecha de nacimiento reportada en el Padrón inicial del Programa de Apoyo Alimentario, o en la información de condiciones socioeconómicas, o en su caso, la fecha de nacimiento acreditada por las familias; considerando los años cumplidos al último día del bimestre en que se va a realizar su entrega a los beneficiarios.

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**.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en el padrón de personas físicas, deberán corresponder a las establecidas en el catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades (Cenfemul) del periodo correspondiente. Para las localidades que no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Cenfemul, podrán actualizarse conforme el procedimiento correspondiente.

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.

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 y se les dará un tratamiento como reincorporaciones 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 tres años.

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;
- La familia se encuentra suspendida pero no se cuenta con información de la causal o bien no se encuentra documentada;
- Las que deriven del numeral anterior.

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.**

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 de Desarrollo Humano Oportunidades, debido a que los apoyos otorgados corresponden a conceptos distintos y tienen propósitos específicos.

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

4.4. Información y orientación a las familias beneficiarias

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

4.5. Capacitación

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

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

5. Informes Programático-Presupuestarios

5.1. Programación del Gasto y Distribución de Recursos

La Coordinación publicará en el Diario Oficial de la Federación la distribución de subsidios por entidad federativa, conforme a lo que establezca el [PEF para el ejercicio fiscal 2012](#).

El techo distribuible para el Programa se determinará restando al presupuesto autorizado, lo correspondiente a Gastos de Operación hasta por un 9.23%.

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

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

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

5.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la Coordinación podrá destinar recursos de hasta el 9.23% del presupuesto asignado al Programa.

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

5.3. Registro de Operaciones

5.3.1. Avances físicos y financieros

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

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

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

5.3.2. Cierre del ejercicio

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

5.3.2.1 Recursos devengados pagados y no retirados por las beneficiarias

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

6. Evaluación

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas, conforme a sus respectivas atribuciones, por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales ([DGEMPS](#)) y la Coordinación, de acuerdo a lo señalado en los ["Lineamientos generales para la evaluación de los Programas"](#)

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones y estudios que se consideren apropiados conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, planteados conjuntamente por la DGEMPS y la Coordinación.

La **DGEMPS** en conjunto con la Coordinación presentará 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** y del programa.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento

Con el propósito de mejorar 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, 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 del Programa de Apoyo Alimentario a nivel de Propósito, Componente y Actividades Transversales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2012, cuyo nivel de desagregación es nacional, se presentan en el Anexo IV. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Apoyo Alimentario 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.

9. Transparencia del Programa

9.1. Manejo y difusión de la información

La Coordinación 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.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse con apego a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que se encuentran publicados en la página electrónica <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>. Bimestralmente, la Coordinación enviará a dicha Dirección General el Padrón Activo de Beneficiarios.

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

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de **Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012** 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, se consideran documentos de tipo administrativo, de los cuales se conservarán de manera permanente los relacionados con la aceptación o acreditación de la incorporación de la familia y con la acreditación de los datos personales o identidad de los beneficiarios.

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

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

9.2. Contraloría social

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

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

9.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas que previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, establezca la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que podrán consistir, entre otras, en la capacitación a los servidores públicos de los tres niveles de gobierno, la reprogramación de la entrega de los apoyos; el resguardo del parque vehicular oficial; y todas aquellas que sean necesarias para hacer efectiva la prohibición de que el Programa social se use con fines político-electorales.

10. Perspectiva de Género

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, pues los apoyos se canalizan 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 de Apoyo Alimentario** apoya la construcción de una cultura de equidad de género.

11. Quejas y Denuncias

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

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

11.1. 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.

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

Por medios electrónicos en:

- El correo electrónico de la Coordinación Nacional del Programa: atencion@oportunidades.gob.mx

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

Por escrito:

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

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de gobierno equivalente;
- Buzones móviles ubicados temporalmente en los Puntos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención;
- En las oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la **Secretaría de la Función Pública**, la **SEDESOL** o el 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 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. 54820700 ext. 60206 y 60439;

Al Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa:

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

En Atención Ciudadana de SEDESOL:

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

A la Secretaría de la Función Pública:

- Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000;
- Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466;
- De Estados Unidos 01-800-4752-393;

■ 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 del Programa y que se encuentran en la página www.oportunidades.gob.mx.

Personalmente:

■ Ante las oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o

■ En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional y Delegaciones del Programa y Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional;

■ Las oficinas centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.;

■ La **Secretaría de la Función Pública** en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.;

■ Las oficinas del 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.;

Previsiones

Primera

Los formatos **“Notificación de Incorporación”** y **“Ficha de Atención”** elaborados durante 2011, conforme a las Reglas de Operación vigentes en ese año, y que tenga en existencia la Coordinación Nacional, continuarán utilizándose, hasta agotar existencias.

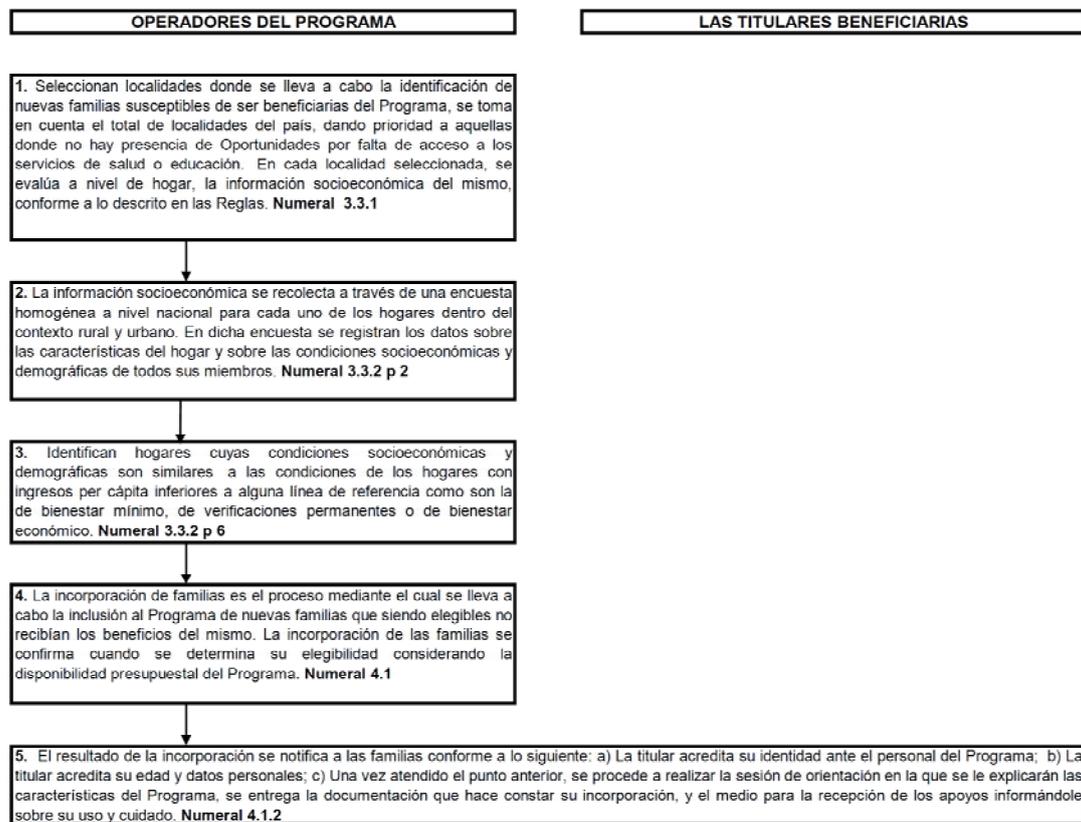
Segunda

La entrega de sobres de complemento nutricional para mujeres embarazadas y en período de lactancia, referida en el **numeral 3.5.2.** de estas Reglas, permanecerá suspendida hasta en tanto SEDESOL y la Coordinación Nacional convoquen al Sector Salud para diseñar una estrategia de atención específica para este grupo de población, que podrá incluir la entrega de complementos alimenticios, leche o tabletas, lo cual deberá ocurrir durante el primer semestre del año.

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de los beneficiarios, mediante la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCION



ANEXO I**GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

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

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

CURP.- Clave Unica del Registro de Población

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

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

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

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

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.

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

Línea de Bienestar: Línea definida por el **CONEVAL** 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.

Línea de Bienestar Mínimo: Línea definida por el **CONEVAL** 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.

Línea de Verificaciones Permanentes (VPCS).- Línea definida por la Coordinación Nacional como el valor monetario en el que un hogar que cuenta con ingresos estimados suficientes para satisfacer 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 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://normatecainterna.sedesol.gob.mx> y en la página electrónica de la Coordinación www.oportunidades.gob.mx.

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

Mesas de Atención.- Son puntos temporales de atención a las familias beneficiarias del Programa en los cuales se les orienta, facilita y agilizar 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.

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".

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.

PEF.- **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.**

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.

ANEXO II. ANVERSO DEL FORMATO NOTIFICACION DE INCORPORACION

Titular Beneficiario (a)		Folio ENCASEH	Folio del Programa
C.			
Fase de Incorporación	Periodo de Incorporación	Vigencia de atención	Vigencia de captura
		Fecha de entrega al Titular Beneficiario (a)	
		día mes año	

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 Programa [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 EDO.	ESTADO	CLAVE MPIO.	MUNICIPIO
CLAVE LOC.	LOCALIDAD	BARRIO/COLONIA	
AGEB	CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR		NÚMERO TELEFÓNICO

Atendió			Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado (a) de su contenido
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario (a)
Cargo	CUPO	Firma	

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

FOLIO FORMATO: 

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

ORIGINAL - TITULAR BENEFICIARIO (A) CLAVE INT/S/SEDESOL/04-001 Y SEDESOL-28-001

Titular Beneficiario (a)		Folio ENCASEH	Folio del Programa
C.			
Fase de Incorporación	Periodo de Incorporación	Vigencia de atención	Vigencia de captura
		Fecha de entrega al Titular Beneficiario (a)	
		día mes año	

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 Programa [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 EDO.	ESTADO	CLAVE MPIO.	MUNICIPIO
CLAVE LOC.	LOCALIDAD	BARRIO/COLONIA	
AGEB	CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR		NÚMERO TELEFÓNICO

Atendió			Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado (a) de su contenido
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario (a)
Cargo	CUPO	Firma	

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

FOLIO FORMATO: 

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

COPIA - DELEGACIÓN DE LA CNPDHO CLAVE INT/S/SEDESOL/04-001 Y SEDESOL-28-001

ANEXO II. REVERSO DEL FORMATO NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Para Mayor Información, Consultas y Quejas:	
Por Escrito	
En escrito libre, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, breve descripción de hechos, lugar y fecha en que sucedieron, nombre de la persona o servidor 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:	
<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 diversos espacios de atención del Programa; • 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 Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria. 	
Por Teléfono	
A través del sistema de atención telefónica, llamando a los números:	
<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) 5462-0700, Ext. 50643 y 60644; • Secretaría de la Función Pública: DF y área metropolitana: 2000-2000; del interior de la República: 01-800-3862-466; de Estados Unidos 01-800-4752-393. 	
Por Medios Electrónicos	
A través de las direcciones electrónicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • atención@oportunidades.gob.mx operada por la Coordinación Nacional del Programa; o contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet www.oportunidades.gob.mx; • El Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: organo.interno@sedesol.gob.mx, quejas@oportunidades.gob.mx y quejas.oic@oportunidades.gob.mx; o en la página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx; • La Secretaría de la Función Pública: contactocudadano@funcionpublica.gob.mx, quejas@funcionpublica.gob.mx o en su página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx. 	
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. 010220, 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. 06500, México, D.F. 	
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:	
<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	04	No Aceptó
0102	Trámite de corrección de datos del Titular Beneficiario(a)	05	Falta Documento Soporte(*) (para acreditar su identidad)
0103	Trámite de cambio de Titular Beneficiario (a)	07	No Localizado(*)
FOLIO DE LA FICHA DE ATENCIÓN		❖ Otro	

(*) 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 Autoridad Local	<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la CURP
<input type="checkbox"/> •Fotocopia del Pasaporte	<input type="checkbox"/> •Fotocopia del Documento Migratorio
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	<input type="checkbox"/> •No presenta documento para acreditar datos personales
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	
<input type="checkbox"/> •Fotocopia de la Cédula de Identidad Ciudadana	
<input type="checkbox"/> •Fotocopia del Documento Migratorio	

Observaciones Operativas:

ANEXO III. ANVERSO DE LA FICHA DE ATENCION

Estado: _____

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN Clave RFT y S: SEDESOL-004-00

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

DATOS DEL TITULAR

FOLIO TITULAR: _____ CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD: [E][E][M][M][L][L][L][L]

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ LOCALIDAD: _____

I. CORRECCIÓN DE DATOS

SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ

CORRECCIÓN DE NOMBRE				INT.
ACTUAL	PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	

II. CAMBIO DE TITULAR

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

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

<input type="checkbox"/> () FALLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> () COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN () COPIA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO () CERTIFICADO DE INHUMACIÓN () CONSTANCIA AUT. LOC
<input type="checkbox"/> () AUSENCIA DEL HOGAR	<input type="checkbox"/> () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
<input type="checkbox"/> () DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	<input type="checkbox"/> () CONSTANCIA O CERTIFICADO MÉDICO
<input type="checkbox"/> () ERROR EN LA IDENTIFICACION	<input type="checkbox"/> () NO REQUIERE
<input type="checkbox"/> () LA TITULAR TRABAJA	<input type="checkbox"/> () LA TITULAR ESTUDIA
<input type="checkbox"/> () LA TITULAR ESTUDIA	<input type="checkbox"/> () CONSTANCIA DE ESTUDIOS

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

III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS ()

IV. REPOSICIÓN DE MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE APOYOS ()

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

AI	RI	1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

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

VI. CAMBIO O CORRECCIÓN/LOCALIDAD/ DOMICILIO

CAMBIO DE LOCALIDAD CORRECCIÓN DE DOMICILIO

CLAVE NUEVA LOCALIDAD [E][E][M][M][L][L][L][L] NOMBRE NUEVA LOCALIDAD _____

CALLE _____ No. EXT. _____ No. INT _____ COL. _____

C. P. _____ MUN. /DELG. _____ REFERENCIA _____

ACUSE FICHA DE ATENCIÓN

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

NOMBRE TITULAR: _____

FOLIO TITULAR: _____

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

<p>NOMBRE INTEGRANTE / OBSERVACIONES (I, V, VII, X O XI)</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>	<p>I. CORRECCIÓN DE DATOS</p> <p>II. CAMBIO DE TITULAR</p> <p>III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS</p> <p>IV. REPOSICIÓN DE MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE APOYOS</p> <p>V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE</p> <p>VI. CAMBIO O CORRECCIÓN LOCALIDAD / DOMICILIO</p>	<p>VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO</p> <p>VIII. BAJA DE FAMILIA</p> <p>IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA</p> <p>X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO</p> <p>XI. REPORTE EMBARAZO / LACTANCIA</p>
--	--	---

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA

CUPO: _____

Este formato no es de libre reproducción. El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades. Oportunidades. Anular estos datos únicamente para cambio de localidad y/o estado.

Impresión

ANEXO III. REVERSO DE LA 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	Nº DOCUMENTACIÓN SOPORTE
		<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	DEFINITIVA (1) FALLECIMIENTO (2) Dobleidad (3) NO PERTENECE A LA FAMILIA (4) ERROR DE CAPTURA (5) YA NO VIVE EN EL HOGAR (6) MALA DE MEMORIA (7) NO SE ESPERADO	A) COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN O EQUIVALENTE B) COPIA CERTIFICADO C) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL D) CEDULA DE VALIDACION E) COPIA ACTA PSA (AUTORIDAD LOCAL) F) COPIA ACTA UNIÓN LIBRE G) COPIA ACTA DE DEJÓRICO H) CONSTANCIA ENTIDAD POR EMPLEADOR I) NO SE REQUIERE ** NO SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUANDO ES LA TITULAR QUIEN REALIZA EL TRÁMITE

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

VIII. BAJA DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SOLO UNA CON "X")
() NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR	<input type="checkbox"/> OPCIONAL
() NO PUEDA RATIFICARSE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA	
() EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	<input type="checkbox"/> CEDULA DE VALIDACION <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA DENUNCIA
() PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS	
() UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES ELECTORALES, POLÍTICOS, DE PROSELITISMO RELIGIOSO O DE LUCRO	
() VENTA O CANJE DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS	
() DISPUTA POR LOS APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> CEDULA DE VALIDACION <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL <input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
() PROBLEMAS CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	<input type="checkbox"/> CEDULA DE VALIDACION DE DUPLICADOS
() SERVIDOR PÚBLICO INTEGRANTE NO EVENTUAL	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EXPLIQUE LA COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA ESPERADA POR EL PERSONAL OPERATIVO
() DUALIDAD DE FAMILIA	<input type="checkbox"/> CEDULA DE VALIDACION DE DUPLICADOS
() FALLECIMIENTO DEL ÚNICO INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> COPIA ACTA DEFUNCIÓN O COPIA CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <input type="checkbox"/> CEDULA DE VALIDACION <input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADO INHIBICIÓN <input type="checkbox"/> ESCRITO COORDINACIÓN ESTATAL
() RENUNCIACIÓN DE LA FAMILIA	<input type="checkbox"/> COPIA DEL ACTA DE RENUNCIACIÓN <input type="checkbox"/> COPIA ORDENANCIA DE ELECTO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <input type="checkbox"/> COPIA CURP <input type="checkbox"/> COPIA INAPAH <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA DENUNCIA

IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SOLO UNA CON "X")
() COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR DEFICIENTE	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EXPLIQUE LA COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA ESPERADA POR EL PERSONAL OPERATIVO <input type="checkbox"/> CEDULA DE VALIDACION FAMILIAR SITUACION
() RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD <input type="checkbox"/> CEDULA DE VALIDACION SITUACION FAMILIAR
() RESOLUCIÓN CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	<input type="checkbox"/> CEDULA VALIDACION
() RESOLUCIÓN DISPUTA POR APOYO	
() TITULAR SOLIDARIO CUMPLE CON COMPROMISOS ADQUIRIDOS SI NO CUMPLE (REQUIERE TRÁMITE CAMBIO DE TITULAR)	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO <input type="checkbox"/> CEDULA DE VALIDACION SITUACION FAMILIAR
() SI SE ACRÉDITA NO ES SERVIDOR PÚBLICO O ES EVENTUAL	<input type="checkbox"/> ESCRITO DEFICIENTE
() OTROS (NO RETIRO DE APOYOS, NO MOVIMIENTOS EN CUENTA, NO PRIMA CONTRATO O RECEPCIÓN DE RETIRO, INADVERTENCIA A SALUD, NO RETIRO COMPLEMENTO ALIMENTICIO POR INASISTENCIA A MANO, LA FAMILIA RENUNCIA AL PROGRAMA, LA FAMILIA NO SE RECONSTITUYÓ, LA FAMILIA NO PROMOCIONÓ LA INHIBICIÓN SOCIAL, OROVERLA, LA FAMILIA CONCLUYÓ ETC.)	<input type="checkbox"/> NO REQUIERE DOCUMENTO SOPORTE

X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

CONSEGUENTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	CONSEGUENTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	
	<input type="checkbox"/> ()			<input type="checkbox"/> ()	

RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR EL INTEGRANTE ES:

1. ABUELO (A)	12. NIETO (A)
2. ABUELO (A) POLÍTICO (A)	13. NO TIENE PARENTESCO
3. BISNIETO (A)	14. PADRASTRO O MADRAASTRA
4. CUÑADO (A)	15. PADRE
5. ESPOSO (A) COMPAÑERO (A)	16. PRIMO (A)
6. HERMANO (A)	17. SOBRINO (A)
7. HIJASTRO (A) ENTENADO (A)	18. SUEGRO (A)
8. HIJO (A) ADOPTIVO (A)	19. TÍO (A)
9. HIJO (A)	20. YEHO O NUBERA
10. JEFE DE HOGAR	
11. MADRE	

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

A) ACTA DE NACIMIENTO
B) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL

XI. REPORTE EMBARAZO/LACTANCIA (SOLO FAMILIAS PAL)

INTEGRANTE REGISTRADO	APORTE "P" "N" "T"	REG	INTEGRANTE REGISTRADO	APORTE "P" "N" "T"	REG	INTEGRANTE REGISTRADO	APORTE "P" "N" "T"	REG
1.			4.			A.		
2.			5.			B.		
3.						C.		

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

OBLIGATORIA	OPCIONAL	OPCIONAL
NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN CASI	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN LA CEO
OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURÓ (ÁREA PADRÓN)		

La ficha de atención quedará inválida en caso de no presentar el documento soporte correcto de acuerdo a la solicitud expuesta.

Todas las constancias de la Autoridad Local deberán estar avaladas con el nombre, firma o huella y cargo de al menos un integrante del Comité de Promoción Comunitaria (CPC) y deberán tener una vigencia no mayor a 6 meses en relación a la fecha de solicitud.

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 videntes y el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento al Padrón. **Recuerde los apoyos monetarios se suspenden definitivamente a la familia beneficiaria cuando:**

- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjen los complementos alimenticios recibidos del Programa;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presente documentación falsa o alterado o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
- Se detecte duplicación de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos monetarios duplicados;
- La familia ya no cumple con los criterios de elegibilidad del Programa, resultado de la reevaluación o del proceso de verificación de sus condiciones socioeconómicas;
- La familia beneficiaria no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas;
- La familia beneficiaria no acepte su reevaluación 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 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IPAI."

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

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

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

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
11.1	Prevalencia de baja talla en menores de cinco años beneficiarios del Programa	(Niños de 0 a 59 meses con puntaje Z de talla para la edad menor a dos desviaciones estándares de la referencia en los hogares seleccionados para la muestra del Programa de la encuesta / Total de niños de 0 a 59 meses en los hogares participantes en la muestra del Programa de la encuesta)*100	Porcentaje	Quinquenal

COMPONENTE APOYOS MONETARIOS EMITIDOS.

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

ACTIVIDAD.

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

